



Kallelse till möte för vård- och omsorgsnämnden

Tid: 2022-12-13, **Kl:** 17:00

Plats: Hågelbyhus, sal Styrelserummet

Ordförande: Tuva Lund (S)

Sekreterare: Kerstin Frimodig

Ärenden:

	Ärende för beslut	Dnr:
1.	Information från förvaltningen	VON/2022:00003
2.	Ekonomisk månadsuppföljning <i>-handlingarna skickas ut 9 december</i>	VON/2022:00006
3.	Årlig revidering av ersättning till hemtjänst	VON/2022:00305
4.	Årlig hyresjustering för vård- och omsorgsboenden och servicehus för 2023	VON/2022:00303
5.	Arbetskor inom omsorgen	VON/2021:00314
6.	Revidering av riktlinje för handläggning enligt socialtjänstlagen	VON/2022:00276
7.	Revidering av uppdragsbeskrivning - hemtjänst i egen regi	VON/2022:00289
8.	Uppföljning av plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022	VON/2021:00383
9.	Anmälningssärenden	
10.	Anmälan av delegationsbeslut	

Vid förhinder kontakta Kerstin Frimodig på telefonnummer 070-8861488 eller e-post kerstin.frimodig@botkyrka.se.

Gruppmöten:

S, KD, MP, C och L: Träffas i Styrelserummet kl 16.30

Övriga partier: Träffas i Albyrummet, Hågelby kl 16.30



1

Information från förvaltningen (von/2022:00003)

Förslag till beslut

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

Sammanfattning

Information från vård- och omsorgsdirektör



Referens

*Kerstin Frimodig
kerstin.frimodig@botkyrka.se*

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Information från förvaltningen

Förslag till beslut

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

Sammanfattning

Information från vård- och omsorgsdirektör



3

Årlig revidering av ersättning till hemtjänst (von/2022:00305)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden fastställer ersättning för hemtjänst 2023 till 492 kronor per beviljad timme.
2. Vård- och omsorgsnämnden fastställer momskompensationen för externa utförare 2023 till 7,44 kr per beviljad timme.
3. Vård- och omsorgsnämnden fastställer glesbygdstillägget för 2023 till 83,10 kronor per beviljad timme på glesbygd.

Sammanfattning

I upphandlingen av hemtjänst som gjordes inför 2021 fastslås att vård- och omsorgsnämnden årligen ska fastställa ersättningsnivåer för hemtjänstersättning för kommande år. Hemtjänstersättningen består av tre olika delar; ordinarie hemtjänstersättning per beviljad timme, momskompensation för externa utförare per beviljad timme samt glesbygdstillägg för vissa områden som ligger i glesbygd.

**Referens**

Jacob Östervall
jacob.ostervall@botkyrka.se

Mottagare

Vård och omsorgsnämnden

Årlig revidering av ersättning till hemtjänst

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden fastställer ersättning för hemtjänst 2023 till 492 kronor per beviljad timme.
2. Vård- och omsorgsnämnden fastställer momskompensationen för externa utförare 2023 till 7,44 kr per beviljad timme.
3. Vård- och omsorgsnämnden fastställer glesbygdstillägget för 2023 till 83,10 kronor per beviljad timme på glesbygd.

Sammanfattning

I upphandlingen av hemtjänst som gjordes inför 2021 fastslås att vård- och omsorgsnämnden årligen ska fastställa ersättningsnivåer för hemtjänstersättning för kommande år. Hemtjänstersättningen består av tre olika delar; ordinarie hemtjänstersättning per beviljad timme, momskompensation för externa utförare per beviljad timme samt glesbygdstillägg för vissa områden som ligger i glesbygd.

Ärendet

Sedan 2021 har Botkyrka kommun valmöjlighet inom hemtjänsten som är upphandlat inom ramen för Lagen om offentlig upphandling (LOU). Förutom Botkyrka kommuns egen regi har brukarna möjlighet att välja på fyra olika externa utförare av hemtjänst. I upphandlingen (von/2020:00035) fastslås att vård- och omsorgsnämnden årligen ska besluta om revidering av hemtjänstersättning inför kommande år.

Arbetet med hemtjänstersättning görs i samband med förvaltningens löpande arbete med mål och internbudget för 2023. Beslut om hela mål och internbudgeten tas av vård- och omsorgsnämndens på sammanträdet i februari 2023.



Hemtjänstersättningen består av flera delar olika delar. En ordinarieersättning som för 2023 föreslås vara på 492 kr per beviljad hemtjänsttimme. För externa utförare tillkommer en ersättning för momskompensation som för 2023 uppgår till 7,44 kr per beviljad hemtjänsttimme. Momskompensationen för externa utförare bygger på Botkyrka kommuns momsavdrag för hemtjänst.

För vissa områden som är definierade i upphandlingen (von/2020:00035) utgår även en ersättning för glesbygd. Glesbygdstillägg föreslås för 2023 vara på 83,10 kr.

Eftersom ersättning för hemtjänst börjar gälla från och med 1 januari 2023, krävs det beslut av nämnden innan ordinarie beslut om mål och budget tas i februari 2023.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga extra ekonomiska konsekvenser utan dessa hanteras inom ramen för förvaltningens ordinarie arbete med mål och internbudgeten för 2023.

Petra Oxonius
Vård- och Omsorgsdirektör

Camilla Törnroos
Ekonomichef

Expedieras till:

Aros Omsorg AB
Eveo AB
Saand omsorg och service AB
Nyckeln hemtjänst AB



4

Årlig hyresjustering för vård- och omsorgsboenden och servicehus för 2023 (von/2022:00303)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner den årliga hyresjusteringen av brukarhyror för vård- och omsorgsboenden och servicehus inom äldreomsorgen för 2023 motsvarande 4,1 %.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att hyresjusteringen ska genomföras från och med 1 januari 2023.
3. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att i det fall utfallet av Botkyrkabyggens förhandling hamnar på en nivå som understiger 0,3% av nämndens beslutade nivå på 4,1% kommer detta justeras till samma nivå som Botkyrkabyggens.

Sammanfattning

I Riktlinjen för hyressättning av lägenheter i vård- och omsorgsboende samt servicehus i Botkyrka som kommunfullmäktige beslutade om 12 oktober 2021 (KS/2021:00467) framgår att årlig justering av hyrorna ska ske motsvarande AB Botkyrkabyggens genomsnittliga hyresjustering för lägenheter med bruksvärdeshyra i kommunen.

AB Botkyrkabyggen förhandlar den årliga hyresjusteringen med Hyresgästföreningen hösten innan hyresjusteringen ska träda i kraft. För hyresjustering avseende 2023 kommer hyresförhandlingen inte att bli klar innan nämnden fattar detta beslut. Därför föreslås i stället att hyran för 2023 ökar med motsvarande procent som Botkyrka kommuns internhyra motsvarande 4,1%.

**Referens**

Camilla Törnroos
camilla.tornroos@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Årlig hyresjustering för vård- och omsorgsboenden och servicehus för 2023

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner den årliga hyresjusteringen av brukarhyror för vård- och omsorgsboenden och servicehus inom äldreomsorgen för 2023 motsvarande 4,1 %.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att hyresjusteringen ska genomföras från och med 1 januari 2023.
3. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att i de fall utfallet av Botkyrkabyggens förhandling hamnar på en nivå som understiger 0,3% av nämndens beslutade nivå på 4,1% kommer detta justeras till samma nivå som Botkyrkabyggens.

Sammanfattning

I Riktlinjen för hyressättning av lägenheter i vård- och omsorgsboende samt servicehus i Botkyrka som kommunfullmäktige beslutade om 12 oktober 2021 (KS/2021:00467) framgår att årlig justering av hyrorna ska ske motsvarande AB Botkyrkabyggens genomsnittliga hyresjustering för lägenheter med bruksvärdeshyra i kommunen.

AB Botkyrkabyggen förhandlar den årliga hyresjusteringen med Hyresgästföreningen hösten innan hyresjusteringen ska träda i kraft. För hyresjustering avseende 2023 kommer hyresförhandlingen inte att bli klar innan nämnden fattar detta beslut. Därför föreslås i stället att hyran för 2023 ökar med motsvarande procent som Botkyrka kommuns internhyra motsvarande 4,1%.

Ärendet

I Riktlinjen för hyressättning av lägenheter i vård- och omsorgsboende samt servicehus i Botkyrka som kommunfullmäktige beslutade om 12 oktober 2021 (KS/2021:00467) framgår att årlig justering av hyrorna ska ske



motsvarande AB Botkyrkabyggens genomsnittliga hyresjustering för lägenheter med bruksvärdeshyra i kommunen. Vidare framgår i riktlinjen att när AB Botkyrkabyggens förhandling med Hyresnämnden är klar ska vård- och omsorgsnämnden fatta beslut om hyresjusteringen och från när den ska gälla.

AB Botkyrkabyggen förhandlar den årliga hyresjusteringen med Hyresgästföreningen hösten innan hyresjusteringen ska träda i kraft. För hyresjustering avseende 2023 har hyresförhandling inte hunnit bli klar i tid. Då nämnden behöver fatta beslutet vid mötet i december föreslås att nämnden beslutar om en höjning motsvarande 4,1% vilket är i linje med höjningen av kommunens egna internhyresmodell.

I det fall utfallet av Botkyrkabyggens förhandling hamnar på en nivå som understiger 0,3% av nämndens beslutade nivå på 4,1% kommer detta justeras till samma nivå som Botkyrkabyggen.

I det fall utfallet i Botkyrkabyggens förhandling blir högre än 4,1% kan detta komma att resultera i en högre hyresökning inför 2024.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Utifrån att hyressättningsmodellen följer gällande lagstiftning och hyrorna justeras årligen i enlighet med den genomsnittliga hyreshöjningen för hyreslägenheter med bruksvärdeshyra hos det allmännyttiga bostadsföretaget AB Botkyrkabyggen säkerställs korrekta hyror. Utifrån det ekonomiska läget, och även AB Botkyrkabyggens hyresjustering, så kommer också kommunens hyreskostnader att öka.

Hur den enskilde påverkas är svårt att bedöma då det beror på varje enskilds ekonomiska situation. Men i och med hyresjusteringen kan det för de ekonomiskt svagare minska avgiftsutrymmet för omvårdnad med motsvarande.

Petra Oxonius
Vård- och omsorgsdirektör

Camilla Törnroos
Ekonomichef



5

Arbetskor inom omsorgen (von/2021:00314)**Förslag till beslut**

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att införa en skoförmån motsvarande tre miljoner kronor årligen från och med 2023.
2. Vård- och omsorgsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utreda hur en skoförmån ska införas och administreras samt vilka personalgrupper som ska omfattas av skoförmånen.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2021-11-15 att ge vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att utreda möjligheterna till att införa arbetskor inom nämndens omsorgsverksamheter.

Förvaltningen beredde frågan utifrån uppdraget och utifrån de skatteregler som finns. Förvaltningen var även i kontakt med en rad andra kommuner som utrett frågan och/eller beslutat att möjliggöra arbetskor inom omsorgsverksamheter. Förvaltningen återrapporerade uppdraget till vård- och omsorgsnämnden 2022-06-13. I återrapporteringen redogjorde förvaltningen för de skatteregler som styr, hur andra förvaltningar inom Botkyrka och andra kommuner löst frågan, vilka faktorer som påverkar ett införande av arbetskor samt vilka alternativ till införande förvaltningen såg möjliga under rådande omständigheter.

Vård- och omsorgsnämnden har berett frågan och beslutar att införa en skoförmån motsvarande tre miljoner kronor årligen för vård- och omsorgsnämndens medarbetare. Vård- och omsorgsnämnden ger också förvaltningen i uppdrag att utreda hur en skoförmån ska införas och administreras samt vilka personalgrupper som ska omfattas av skoförmånen.

**Referens**

Lindha Constantinou
lindha.constantinou@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Arbetskor inom omsorgen

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att införa en skoförmån motsvarande tre miljoner kronor årligen från och med 2023.
2. Vård- och omsorgsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utreda hur en skoförmån ska införas och administreras samt vilka personalgrupper som ska omfattas av skoförmånen.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2021-11-15 att ge vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att utreda möjligheterna till att införa arbetskor inom nämndens omsorgsverksamheter.

Förvaltningen beredde frågan utifrån uppdraget och utifrån de skatteregler som finns. Förvaltningen var även i kontakt med en rad andra kommuner som utrett frågan och/eller beslutat att möjliggöra arbetskor inom omsorgsverksamheter. Förvaltningen återrapporterade uppdraget till vård- och omsorgsnämnden 2022-06-13. I återrapporteringen redogjorde förvaltningen för de skatteregler som styr, hur andra förvaltningar inom Botkyrka och andra kommuner löst frågan, vilka faktorer som påverkar ett införande av arbetskor samt vilka alternativ till införande förvaltningen såg möjliga under rådande omständigheter.

Vård- och omsorgsnämnden har berett frågan och beslutar att införa en skoförmån motsvarande tre miljoner kronor årligen för vård- och omsorgsnämndens medarbetare. Vård- och omsorgsnämnden ger också förvaltningen i uppdrag att utreda hur en skoförmån ska införas och administreras samt vilka personalgrupper som ska omfattas av skoförmånen.



Ärendet

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2021-11-15 att ge vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att utreda möjligheterna till att införa arbets skor inom nämndens omsorgs verksamheter. I uppdraget skrev nämnden att det sedan några år tillbaka finns beslut om arbetskläder inom omsorgen i Botkyrka men att beslutet inte inkluderar arbets skor. Idag har ett fåtal personal arbets skor men det är undantag som kräver särskilda omständigheter. I uppdraget beskrevs arbets skor inom omsorgs arbetet som en viktig del i arbetsmiljön. I omsorgs verksamheter som till exempel hemtjänst, personlig assistans och serviceboenden förflyttar sig personalen mellan brukarnas hem, genomför aktiviteter både ute och inne. Nämnden betonade att bra arbets skor kan förebygga arbets skador, underlätta arbetet och förbättra arbetsmiljön. Det är viktigt för personalen, men insatser för en bättre arbetsmiljö kommer även förbättra omsorgen för brukarna. I traditionellt mer manliga branscher så har arbets skor länge varit en självklarhet och mittenmajoriteten vill lyfta fram att arbets skor är minst lika viktigt för personalen i omsorgen.

Vård- och omsorgsnämnden gav därför vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att utreda hur nämnden kan möjliggöra för bra arbets skor till personalen i omsorgs verksamheten, samt få presenterat vad införandet av arbets skor skulle kosta. Förvaltningen beredde frågan utifrån uppdraget och utifrån de skatteregler som finns. Förvaltningen var även i kontakt med en rad andra kommuner som utrett frågan och/eller beslutat att möjliggöra arbets skor inom omsorgs verksamheter. Förvaltningen återrapporterade uppdraget till vård- och omsorgsnämnden i juni 2022 där förvaltningen instämde i nämndens syn på vikten av en god arbetsmiljö och att bra arbets skor kan förebygga arbets skador, underlätta arbetet och förbättra arbetsmiljön. Vård- och omsorgsförvaltningen ansåg att insatser för en bättre arbetsmiljö förbättrar omsorgen för brukarna.

Utifrån genomförd utredning och omvärldsbevakning kopplat till nämnduppdraget såg förvaltningen dock en rad faktorer, såsom skatterättslig reglering, omfattning och regelbundenhet, tillvägagångssätt, kommunens reglering och ekonomiska konsekvenser, som påverkar möjligheterna att tillhandahålla arbets skor till förvaltningens medarbetare inom vård- och omsorgs verksamheter. I återrapporteringen redogjorde förvaltningen de skatteregler som styr, hur andra förvaltningar inom Botkyrka och andra kommuner löst frågan samt en rad faktorer som på verkar ett införande av arbets skor samt vilka alternativ till införande förvaltningen såg möjliga under rådande omständigheter.



Vård- och omsorgsnämnden har därefter berett frågan och utifrån det presenterade alternativen beslutar vård- och omsorgsnämnden att införa en skoförmån motsvarande tre miljoner kronor årligen för vård- och omsorgsnämndens medarbetare. Vård- och omsorgsnämnden ger vidare förvaltningen i uppdrag att utreda hur en skoförmån ska införas och administreras samt vilka personalgrupper som ska omfattas av skoförmånen.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Vård- och omsorgsnämndens beslut om att införa en skoförmån innebär en årlig kostnad på upp till tre miljoner kronor. Då kommunen valt att arbetskor ska finansieras via en förmån kan vård- och omsorgsnämnden bestämma ett fast belopp och därför få en högre säkerhet kring vilka kostnader det kommer medföra.

Kostnaderna påverkas av flera faktorer såsom vilka personalgrupper och anställningsformer som ska omfattas av förmånen. Det påverkar även omfattningen av förmånsbeloppet till den enskilde medarbetaren. Det kan även uppstå övriga kostnader i samband med införandet om arbetskor, såsom systemtekniska lösningar och administration för att hantera skoförmånen.

Ekonomiska konsekvenser för medarbetaren

Utöver de ekonomiska konsekvenser som införandet medför för vård- och omsorgsnämnden så kan vissa ekonomiska konsekvenser även uppstå för den enskilde medarbetaren. Då vård- och omsorgsnämnden väljer arbetskor som en frivillig förmån mot uppvisat kvitto så beskattas beloppet vid utbetalning. Det medför att beloppet som utbetalas sjunker motsvarande förmånsskatten och medarbetaren får ett lägre belopp att inhandla skor för.

Petra Oxonius
Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist
Kvalitetschef

Bilagor

1. Nämnduppdrag – möjliggör arbetskor inom omsorgen
2. Återrapporteringen av nämnduppdrag – arbetskor inom omsorgen

**Referens****Mottagare**

Vård- och omsorgsnämnden

Nämnduppdrag- Möjliggör för arbetsskor inom omsorgen

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden uppdrar åt förvaltningen att utreda möjligheterna att införa arbetsskor inom omsorgen.

Motivering

Sedan några år tillbaka så finns beslut om arbetskläder inom omsorgen i Botkyrka men beslutet inkluderar inte arbetsskor. Idag har ett fåtal personal arbetsskor men det är undantag som kräver särskilda omständigheter.

Men i omsorgsarbetet är skor en viktig del i arbetsmiljön. I omsorgsverksamheter förflyttar sig personalen mellan brukarnas hem, genomför aktiviteter både ute och inne. Bra arbetsskor kan förebygga arbetsskador, underlätta arbetet och förbättra arbetsmiljön. Det är viktigt för personalen men insatser för en bättre arbetsmiljö kommer även förbättra omsorgen för brukarna. I traditionellt mer manliga branscher så har arbetsskor länge varit en självklarhet och vi vill lyfta fram att arbetsskor är minst lika viktigt för personalen i omsorgen.

Vi i mittenmajoriteten vill ge förvaltningen i uppdrag att utreda hur nämnden kan möjliggöra för bra arbetsskor för personalen i omsorgsverksamheten. Då Oomsorgsarbetet skiljer sig mycket beroende på var man jobbar och vilka arbetsuppgifter man har så vill vi att förvaltningen undersöker hur vi kan hitta en mångfald av olika arbetsskor som lämpar sig för olika delar av omsorgsarbetet samt presenterar vad införandet av arbetsskor skulle kosta.

**Referens**

Lindha Constantinou
christina.almqvist@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Återrapportering av nämnduppdrag - Arbetskor inom omsorgen

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av återrapporteringen av nämnduppdraget – Arbetskor inom omsorgen.

Sammanfattning

Vård och omsorgsnämnden beslutade 2021-11-15 att ge vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att utreda möjligheterna till att införa arbetskor inom nämndens omsorgsverksamheter. Förvaltningen har utrett frågan och har vidare varit i kontakt med en rad andra kommuner som utrett frågan och /eller beslutat att möjliggöra arbetskor inom omsorgsverksamheter.

I utredningen framkommer att det finns en osäkerhet hur den skatterättsliga frågan gällande arbetskor ska tolkas och kommuner som utrett möjligheten eller redan infört arbetskor har gjort olika tolkningar i frågan. Flera kommuner har även lyft att detta bör lösas genom förändrad lagstiftning för att skapa en tydlighet i frågan. Vård- och omsorgsförvaltningen instämmer i det och har utifrån den omvärldsbevakning som gjorts och utifrån skatterättslig reglering bedömt att det finns olika alternativ för hur vård- och omsorgsnämnden kan möjliggöra för arbetskor inom omsorgen – via upphandlad leverantör, som förmån eller via genrellt skobidrag. Inför ett beslut om arbetskor och tillvägagångssätt för införande ser förvaltningen att vård- och omsorgsnämnden behöver ta ställning till den skatterättsliga regleringen, vilka som ska omfattas av arbetskor och med vilken omfattning och regelbundenhet ska det införas. Hänsyn behöver och tas till kommunens riktlinjer för representation, befintlig hantering av arbetskor inom övriga förvaltningar och de ekonomiska konsekvenserna för förvaltningen och den enskilde medarbetaren.



Ärendet

Vård och omsorgsnämnden beslutade 2021-11-15 att ge vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att utreda möjligheterna till att införa arbetsskor inom nämndens omsorgsverksamheter. I uppdraget beskrivs arbetsskor inom omsorgsarbetet som en viktig del i arbetsmiljön. I omsorgsverksamheter som till exempel hemtjänst, personlig assistans och serviceboenden förflyttar sig personalen mellan brukarnas hem, genomför aktiviteter både ute och inne. Förvaltningen har berett frågan utifrån uppdraget och utifrån de skatteregler som finns. Förvaltningen har även varit i kontakt med en rad andra kommuner som utrett frågan och /eller beslutat att möjliggöra arbetsskor inom omsorgsverksamheter.

I utredningen framkommer att det finns en osäkerhet hur den skatterättsliga frågan gällande arbetsskor ska tolkas och kommuner som utrett möjligheten eller redan infört arbetsskor har gjort olika tolkningar i frågan. Flera kommuner har även lyft att detta bör lösas genom förändrad lagstiftning för att skapa en tydlighet i frågan. Vård- och omsorgsförvaltningen instämmer i det och har utifrån den omvärldsbevakning som gjorts och utifrån skatterättslig reglering bedömt att det finns olika alternativ för hur vård- och omsorgsnämnden kan möjliggöra för arbetsskor inom omsorgen.

- Vård- och omsorgsnämnden upphandlar och tillhandahåller arbetsskor via upphandlad leverantör
- Vård- och omsorgsnämnden erbjuder en skoförmån och upphandlad leverantör
- Vård- och omsorgsnämnden erbjuder skoförmån mot kvitto
- Vård- och omsorgsnämnden erbjuder generellt skobidrag

Varje alternativ och dess förutsättningar beskrivs mer utförligt i återrapporteringen av nämnduppdraget.

Inom förvaltningens vård- och omsorgsverksamheter arbetar idag cirka 2000 medarbetare, oavsett anställningsform, för att ge vård och omsorg till de Botkyrkabor som är i behov av insatser för att leva ett självständigt liv.

De Botkyrkabor som får stöd av vård- och omsorgsnämndens verksamheter bor dels i egna bostäder (ordinärt boende), dels i kommunens särskilda boenden (särskilt boende). Det medför att de medarbetare som arbetar mot brukare i ordinärt boende (hemtjänsten, boendestöd och serviceboende) tillbringar en hel del tid utomhus att förflytta sig mellan olika brukare bostäder. För de medarbetarna bedöms behovet av ytterskor, anpassade efter väder vara större än behovet av inomhusskor. De medarbetare som arbetar



inom särskilt boende eller övriga verksamheter, såsom dagverksamheter och personlig assistans, arbetar mestadels inomhus och bedöms därför ha ett större behov av arbetsskor för inomhusbruk.

Vård- och omsorgsförvaltningens synpunkter

Vård- och omsorgsförvaltningen instämmer i nämndens syn på vikten av en god arbetsmiljö och att bra arbetsskor kan förebygga arbetsskador, underlätta arbetet och förbättra arbetsmiljön. Vård- och omsorgsförvaltningen anser att insatser för en bättre arbetsmiljö förbättrar omsorgen för brukarna. Utifrån genomförd utredning och omvärldsbevakning kopplat till nämnduppdraget ser förvaltningen dock en rad faktorer som påverkar möjligheterna att tillhandahålla arbetsskor till förvaltningens medarbetare inom vård- och omsorgsverksamheter.

Det rör bland annat:

- Skatterättslig reglering
- Tillvägagångssätt
- Omfattning och regelbundenhet
- Ekonomiska konsekvenser och hantering av kostnader
- Kommunens riktlinjer för representation och befintlig hantering av arbetsskor inom övriga förvaltningar

Vård- och omsorgsförvaltningen redogör för detta mer utförligt i återrapporteringen

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ett införande av arbetsskor inom vård- och omsorgsnämnden verksamheter medför kostnader och beroende på vilket alternativ nämnden skulle välja, med vilket tidsintervall skor ska erbjudas och till vilka grupper det ska erbjudas så varierar de ekonomiska konsekvenserna.

Om ett par arbetsskor skulle erbjudas till samtliga medarbetare som arbetar nära medborgarna i inom vård- och omsorgsverksamheterna rör det sig om drygt 2000 medarbetare beräknas kostnaden varieras mellan cirka två miljoner kronor till cirka fyra miljoner kronor beroende på pris på skor eller på vilket belopp nämnden beslutar.

Kostnaden är baserad på att varje medarbetare får ett par skor och att alla medarbetare får samma belopp oavsett behov av skor. Skulle fler än ett par behövas för till exempel hemtjänsten och boendestöd så blir summan troligtvis högre. Om vård- och omsorgsnämnden väljer att utgå från behov



av inomhusskor och utomhusskor skulle nämndens kostnader variera beroende på antal skor per medarbetare och belopp. I nedan tabell baseras beloppen på prisexempel hos upphandlade leverantörer.

Viktigt att beakta att kostnaderna som presenteras ovan är inga exakta kostnader utan ungefärliga kostnader baserat på antalet anställda idag och med prisexempel för arbetsskor baserat på priser hos de leverantörer som kommunen har upphandlat idag. Vid en ny upphandling kan kostnaderna förändras. De presenterade beloppen är dessutom baserade på snittpriser och kan både bli högre och lägre beroende på val av sko. Osäkerheten kring eventuella kostnader är därför störst i det första alternativet där vård- och omsorgsnämnden skulle upphandla och tillhandahålla arbetsskor. Vid de övriga alternativen kan vård- och omsorgsnämnden bestämma ett fast belopp och därför få en högre säkerhet kring vilka kostnader det skulle medföra.

Ovan kostnadsberäkningar är baserade på samtliga medarbetare i vård- och omsorgsverksamheter, oavsett anställningsform. Skulle erbjudandet i stället endast riktas till vissa anställningsformer, exempelvis tillsvidareanställda, så minskar de ungefärliga kostnaderna avsevärt.

De presenterade kostnaderna är ungefärliga och kan variera avsevärt beroende på flera faktorer som nämnts ovan. De inkluderar inte övriga kostnader som kan uppstå i samband med förslaget om arbetsskor, för såsom kostnader för resurser vid eventuell upphandling, införande, administrering och hanteringen av arbetsskor, utan sådana kostnader tillkommer. Beroende på tillvägagångssätt kring arbetsskor så varierar behovet av resurser och administration.

Ekonomiska konsekvenser för medarbetaren

Utöver de ekonomiska konsekvenser som införandet medför för vård- och omsorgsnämnden så kan vissa ekonomiska konsekvenser även uppstå för den enskilde medarbetaren. Om nämnden väljer att utgå från att den skatterättsliga regleringen medför att kommunen kan upphandla och tillhandahålla arbetsskor skattefritt, så kan Skatteverket vid en eventuell granskning avslå kommunens beslut. Det skulle medföra att varje enskild medarbetare skulle förmånsbeskattas i efterhand (via inkomstdeklarationen) enligt gällande regler för förmånsbeskattning. Detta trots att skorna är inköpta av arbetsgivaren.

Om vård- och omsorgsnämnden väljer arbetsskor som en frivillig förmån mot uppvisat kvitto eller som ett generellt skobidrag så beskattas beloppet



vid utbetalning. Det medför att beloppet som utbetalas sjunker motsvarande förmånsskatten och medarbetaren får ett lägre belopp att inhandla skor för.

Petra Oxonius
Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist
Kvalitetschef

Bilagor

1.§ 84 VON 2021-11-15 Nämnduppdrag- Möjliggör för arbetsskor inom omsorgen VON/2021:00314

2. Återrapporteringen av nämnduppdrag – Arbetsskor inom omsorgen

Expedieras till:



6

Revidering av riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen (von/2022:00276)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden antar de reviderade riktlinjerna för handläggning enligt socialtjänstlagen.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att de reviderade riktlinjerna gäller från och med den 1 januari 2023.

Sammanfattning

Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen har reviderats utifrån att ett nytt avsnitt om underrättelseskyldighet vid felaktiga uppgifter i folkbokföringen har lagts till.

**Referens**

Emina Redzematovic
emina.redzematovic@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Revidering av riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden antar de reviderade riktlinjerna för handläggning enligt socialtjänstlagen
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att de reviderade riktlinjerna gäller från och med den 1 januari 2023

Sammanfattning

Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen har reviderats utifrån att ett nytt avsnitt om underrättelseskyldighet vid felaktiga uppgifter i folkbokföringen har lagts till.

Ärendet

Vård- och omsorgsförvaltningen har tagit fram ett förslag till reviderade riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen. Följande del har lagts till:

- Underrättelseskyldighet vid felaktiga uppgifter i folkbokföringen (avsnitt 9)

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Att vård- och omsorgsförvaltningen har riktlinjer för handläggning som går i linje med lagstiftningen och är ett stöd för biståndshandläggarna bidrar till en rättssäker och mer effektiv handläggning. Riktlinjerna bidrar även till att medborgare som beviljas stöd inom ramen för skälig levnadsnivå, gör det utifrån sina individuella behov och att det inte



endast är ekonomiska förhållanden som påverkar vilket stöd som beviljas.

Omsorgsdirektör

Petra Oxonius

Kvalitetschef

Christina Almkvist

Bilaga

Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen

Expedieras till:

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen

Vård- och omsorgsnämnden 2023-01-01

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: VON/2022:00276

Dokumentet är beslutat av: Vård- och omsorgsnämnden

Dokumentet beslutades den: den 13 december 2022

Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsnämnden

Dokumentet gäller till den: Tills vidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter: Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen, VON 2020:00161

Dokumentansvarig är: Kvalitetschef

För revidering av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning

Inledning	6
Syfte	6
Samtycke.....	6
1. God man och förvaltare	7
1.1 Nämndens anmälningsskyldighet	8
2. Handläggning av ärenden	8
2.1 Information till den enskilde.....	8
2.1.1 Finskt förvaltningsområde	8
2.2 Biståndsbedömning.....	9
2.3 Biståndsbeslut	9
2.4 Kommunikering	9
2.5 Överklagan.....	9
2.6 Beslut om avgift.....	10
2.7 Beställning till utföraren	10
2.8 Verkställighet.....	10
2.8.1 Genomförandeplan.....	10
2.9 Uppföljning.....	11
2.10 Samordnad individuell plan	11
2.11 Insatser som inte ingår i skälig levnadsnivå	11
2.11.1 Husdjur.....	12
3. Stöd och hjälp för den som bor i ordinärt boende.....	12
3.1 Hemtjänst	12
3.1.1 Rätt till egen tid inom hemtjänsten	13
3.1.2 Rätt till service i hemmet genom förenklat beslutsfattande.....	13
3.1.3 Hushållsgemenskap	13
3.2 Barnperspektiv	14
3.3 Våld i nära relation	14
3.4 Ökade valmöjligheter inom hemtjänsten	14
3.4.1 Att informera den enskilde om möjligheten att välja utförare.....	15
3.5 Muntlig beställning av hemtjänst.....	15
3.6 Stöd och hjälp av hemtjänst	15
3.6.1 Att städa bostaden.....	15

3.6.2 Fönsterputs.....	16
3.6.3 Tillsynsstädning.....	16
3.6.4 Att tvätta.....	16
3.6.5 Bäddning och byte av sängkläder.....	16
3.6.6 Sophantering.....	16
3.6.7 Att skaffa varor och tjänster.....	17
3.6.8 Ärenden.....	17
3.6.9 Kommunikation.....	17
3.6.10 Att bereda måltider.....	17
3.6.11 Matlåda och leverans av matlåda.....	17
3.7 Personlig vård.....	18
3.7.1 Att tvätta sig/utföra kroppsvård.....	18
3.7.2 Att sköta toalettbehov.....	18
3.7.3 Att klä sig.....	19
3.7.5 Tillsynsbesök.....	19
3.7.6 Trygghetsringning.....	19
3.7.7 Trygghetslarm.....	19
3.7.8 Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv.....	19
3.7.9 Promenad.....	20
3.7.10 Ledsagning.....	20
3.7.11 Ledsagarservice.....	20
3.8 Egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser.....	20
3.9 Dagverksamhet.....	21
3.10 Personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruksproblem.....	21
3.10.1 Boendestöd.....	21
4. Stöd till anhöriga.....	22
4.1 Avlastning.....	22
4.1.1 Avlösning i hemmet.....	23
5. Hemvårdsbidrag.....	23
6. Särskild boendeform.....	24
6.1 Korttidsplats.....	24

6.2 Vård- och omsorgsboende	25
6.3 Vård- och omsorgsboende för personer med demenssjukdom	26
6.4 Servicehus	26
6.5 Behov av annan bostad	27
6.6 Parboendegaranti	27
7. Kommunens yttersta ansvar och ansvarsfördelning mellan folkbokföringskommun, bosättningskommun och vistelsekommun	28
7.1. Kommunens yttersta ansvar	28
7.2 Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun	28
7.3 Bosättningskommun	28
7.4 Folkbokföringskommun	28
7.5 Vistelsekommun	29
7.6 Hemtjänst under tillfällig vistelse i annan kommun	29
7.7 Ansökan om boende eller andra insatser i annan kommun	29
8. Personer som är bosatta i annat land	30
8.1 Ansökan om särskilt boende från person boende i Norden	30
8.2 Svenska medborgare bosatta utomlands	30
8.3 Utländska medborgare med permanent uppehållstillstånd	30
8.4 EU/EES-medborgare	31
8.5 Personer som inte är EU-medborgare	32
8.6 Särskilt boende för finska krigsinvalider	32
9. Underrättelseskyldighet vid felaktiga uppgifter i folkbokföringen	32
9.1 Underrättelseskyldigheten är sekretessbrytande	33
9.2 Låg tröskel för underrättelseskyldighet	34
9.3 Ingen underrättelse om särskilda skäl talar emot det	34
9.4 Underrätta Skatteverket	34

Inledning

Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen (SoL) är en vägledning inför beslut. De är tolkningar av lagtexter, författningar, domar och utlåtanden från Socialstyrelsen eller Justitieombudsmannen. Riktlinjerna utgör ingen ram för vad den enskilde kan ansöka om utan ska vara en vägledning inför beslut kring en given fråga.

Syfte

Riktlinjernas syfte är att säkerställa rättssäkerhet och lika behandling när det gäller bedömning och tillgång till de insatser som ska erbjudas från kommunen. De ska också ge handläggaren stöd och vägledning i arbetet med de individuella behovsbedömningar som alltid ska göras.

Riktlinjerna innehåller en beskrivning av de insatser som finns inom vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde men ska inte begränsa den enskilde från att få sin ansökan prövad utifrån behoven. Det är inte möjligt att avslå en ansökan om bistånd enligt socialtjänstlagen med motiveringen att kommunen inte erbjuder en viss sökt insats.

Riktlinjerna har även syftet att ge medborgare och förtroendevalda insyn i handlägningsprocessen och aktuell lagstiftning

Samtycke

I Botkyrka kommun är det viktigt att medborgarna känner sig trygga i sina egna hem. För personer som behöver finns möjligheter att få hjälp och stöd i hemmet. De flesta hjälpinsatserna är biståndsprövade och avgiftsbelagda. Behoven prövas individuellt utifrån den sökandes förutsättningar att klara sin vardag och grundar sig på beslut utifrån gällande lagstiftning.

Vård- och omsorgsnämndens verksamhet ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. De insatser som beviljas ska tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå. Allt bistånd och alla insatser bygger på frivillighet och den enskilde kan välja att tacka ja eller nej till bistånd samt överklaga om hen inte är nöjd med beslutet. Ingen ska påtvingas sociala tjänster som hen själv inte vill ha eller inte tror på. Däremot står detta inte i konflikt med att försöka motivera den enskilde att ta emot ett visst stöd.

I praktiken innebär det ovanstående att den enskilde behöver ge sitt samtycke till de erbjudanden och insatser om vård och omsorg som ges samt till att en specifik åtgärd utförs. Den enskildes självbestämmanderätt och integritet ska vara vägledande, så långt det är möjligt, både vid införandet och vid utförandet av insatser (både i myndighets- och i utförardelen). Lagstiftningen förutsätter alltså att den enskilde själv vill ta emot en insats samt har förmågan att själv ta initiativ, vara delaktig eller på annat sätt utöva sitt självbestämmande. Läs mer om detta i *Riktlinje för samtycke*.

Att all vård och omsorg ska ges efter samtycke från den enskilde gäller också när välfärdsteknik är en del av insatsen. När någon motsätter sig användning av digitala lösningar ska det respekteras (SOU 2020:14 *Framtidens teknik i omsorgens tjänst*, sid 143-147 samt 2 kapitlet 6 § 2 st. regeringsformen).

1. God man och förvaltare

Bestämmelserna om god man och förvaltare regleras i 11 kapitlet föräldrabalken (FB). När en person på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller ha omsorg om sin person kan det finnas behov av en god man. Om den enskilde på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande är ur stånd att vårda sig eller sin egendom kan en förvaltare förordnas.

Det är tingsrätten som beslutar om den enskilde ska ha en god man och vad som ska ingå i godmansuppdraget. Den enskilde måste samtycka till beslut om godmanskap. Om det inte är möjligt att inhämta ett samtycke från den enskilde ska behovet styrkas, exempelvis genom ett läkarintyg.

Den som har en god man besitter hela sin rättsliga handlingsförmåga. Det innebär att den gode mannen måste ha den enskildes samtycke till samtliga åtgärder. Däremot krävs dock inte den enskildes samtycke för de rättshandlingar som avser den dagliga hushållningen, exempelvis inköp av livsmedel och kläder, betalning av hyra och så vidare.

I uppdraget som förvaltare ingår samma uppgifter som för god man, det vill säga att bevaka den enskildes rätt, förvalta egendom och ha omsorg för person. Det är tingsrätten som beslutar om den enskilde ska förordnas en förvaltare samt vad som ska ingå i uppdraget.

Förvaltaren har, till skillnad från god man, inom ramen för sitt uppdrag ensam förfogande över den enskildes egendom och företräder ensam den enskilde i alla angelägenheter som omfattas av uppdraget. Det innebär att förvaltaren inte behöver inhämta samtycke från den enskilde. Förvaltaren är behörig att ensam

ingå avtal eller andra rättshandlingar för den enskildes räkning, under förutsättning att detta ryms i förvaltarens uppdrag. Däremot kan förvaltaren lämna sitt samtycke till att den enskilde själv får företa rättshandlingar i angelägenheter som omfattas av uppdraget. Läs mer om detta samt även om ombud, biträde, anhöriga som företrädare, fullmakt, framtidsfullmakt, i *Riktlinje om företrädare och fullmakt*.

1.1 Nämndens anmälningsskyldighet

Om handläggaren anser att den enskilde kan vara i behov av en god man eller förvaltare, alternativt att någon inte längre behöver ha en förvaltare, är handläggaren skyldig att anmäla detta till överförmyndarnämnden.

2. Handläggning av ärenden

2.1 Information till den enskilde

Alla myndigheter har en informationsskyldighet och informationen ska lämnas på ett sådant sätt att den enskilde kan förstå och ta den till sig. Handläggaren ska ge information om kommunens omsorg, till exempel biståndsbedömda insatser i form av hemtjänst, trygghetslarm, dagverksamhet samt vård- och omsorgsboende. Handläggaren ska även informera den enskilde om avgifter inom vård och omsorg för de insatser som beviljas.

Handläggaren ska kunna ge information om och hjälpa till i kontakten med ansvarig förvaltning/myndighet rörande service och insatser som inte är biståndsbedömda och som kan vara till hjälp för den enskilde. Exempel på detta kan vara finskt förvaltningsområde (se *2.1.1 Finskt förvaltningsområde*), Botkyrkafixaren, kommunens öppna mötesplatser, insatser till stöd för anhöriga och frivilligorganisationer. Annat som kan vara aktuellt att informera den enskilde om är färdtjänst och bostadsanpassning.

I kontakten med en person som inte kan det svenska språket eller har en syn-, hörsel- eller talskada ska handläggaren vid behov anlita tolk. Handläggaren ska försäkra sig om att den enskildes uppgifter och synpunkter kommer fram och att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som ges.

2.1.1 Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun tar särskild hänsyn till personer med finsk härkomst eftersom kommunen är ett finskt förvaltningsområde. Det innebär att finstalande personer har rätt att använda finska både muntligt och skriftligt vid till exempel kontakt med myndigheter. Saknar den enskilde ett juridiskt biträde kan hen kräva att få en skriftlig översättning av beslut och beslutsmotivering på finska i sitt ärende.

2.2 Biståndsbedömning

Biståndsparagrafen 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen (SoL) är utformad som en rättighet för den enskilde. Den som uppfyller kriterierna i paragrafen har rätt till bistånd för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

Dessa kriterier är:

- den enskilde ska ha behov av det ansökta biståndet
- behovet kan inte tillgodoses på annat sätt
- biståndet behövs för att den enskilde ska tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Begreppet livsföring i övrigt rymmer alla de olika behov som den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå. En individuell bedömning måste göras i varje enskilt fall med utgångspunkt att bevara de funktioner den sökande har. Den enskilde har alltid i första hand ett eget ansvar för att klara sin försörjning och livsföring i övrigt.

2.3 Biståndsbeslut

Ett biståndsbeslut ska vara tydligt och det ska framgå vad den enskilde ansökt om, vad som har beviljats och vad som har avslagits. Beslutet ska som huvudregel vara tidsbegränsat. Tidsbegränsningen ska göras utifrån hur lång tid som kan bedömas i det enskilda fallet. Detta gäller inte beslut om särskilt boende i form av vård- och omsorgsboende och servicehus då dessa beslut gäller tills vidare. Biståndsbeslutet ska vara skriftligt och undertecknat. Beslut samt utredning ska skickas hem till den enskilde.

2.4 Kommunikering

Innan beslut fattas i ett ärende ska den enskilde ges möjlighet att yttra sig över innehållet i utredningen. Orsaken till detta är att säkerställa att handläggaren har uppfattat situationen och behovet rätt och att utredningsmaterialet innehåller korrekta och fullständiga uppgifter.

Skyldigheten att kommunicera utredningar finns vid avslagsbeslut, både vid helt och delvis avslag på en ansökan. Innehåller biståndsbeslutet endast bifall på en ansökan behöver inte utredningen kommuniceras.

2.5 Överklagan

Ett överklagande av ett beslut ska vara skriftligt och måste ha inkommit till nämnden inom tre veckor från det att den enskilde tog del av beslutet. Om

överklagan kommer in för sent ska den avvisas genom beslut. Överklagandet ska vara ställt till förvaltningsrätten och ska innehålla vilket beslut som överklagas och den ändring som begärs.

Om överklagan inkommit i rätt tid ska den tjänsteperson som har delegation i ärendet ta ställning till om det finns skäl att ompröva beslutet. Överklagan skickas alltid vidare till Förvaltningsrätten i Stockholm oavsett om beslutet ändras eller inte. Överklagan och övriga handlingar ska skickas skyndsamt till förvaltningsrätten.

2.6 Beslut om avgift

När den enskilde har beviljats hjälp i form av hemtjänst, trygghetslarm, dagverksamhet eller särskilt boende utreds och fastställs beslut om avgift enligt 8 kapitlet SoL (se *Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg*).

2.7 Beställning till utföraren

När den enskilde fått ett biståndsbeslut och det är klart vilken utförare som ska hjälpa den enskilde, kontaktar handläggaren utföraren genom att skicka en beställning. Detta ska göras i så god tid att utföraren har möjlighet att planera och verkställa beslutet. Beställning till verksamheter inom egen regi och externa hemtjänstutförare skickas via verksamhetssystemet. Beställningen ska innehålla:

- vem som är beviljad insatserna
- vilka insatser som är beviljade
- i vilken omfattning insatserna är beviljade
- varför insatserna beviljats
- mål med insatserna
- vem som fattat beslutet
- under vilken tid som insatserna beviljats.

Läs mer om detta i *Riktlinjer om social dokumentation*.

2.8 Verkställighet

Ett beslut om bistånd enligt 4 kapitlet 1 § SoL och avgifter enligt 8 kapitlet SoL ska verkställas omedelbart. Finns det skäl att inte verkställa som planerat ska detta dokumenteras. Genomförandet av beviljade insatser ska anpassas till den enskildes aktuella förutsättningar och behov.

2.8.1 Genomförandeplan

Tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare ska utföraren omsätta uppdraget i en genomförandeplan. En genomförandeplan ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde

ska ges möjlighet till inflytande och få vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen.

Genomförandeplanen ska innehålla:

- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen
- om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren
- vilket eller vilka mål som gäller för varje aktivitet
- vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet
- när och hur olika aktiviteter ska genomföras
- hur utföraren ska samverka med handläggaren, andra utförare eller andra huvudmän, exempelvis hälso- och sjukvård. Observera att samtycke noteras i verksamhetssystemet, inte i genomförandeplanen
- när och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen ska följas upp
- om och hur brukaren har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans synpunkter och önskemål
- vilka andra personer som har deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen
- när planen har fastställts
- när och hur planen ska följas upp.

Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts. En ny genomförandeplan ska upprättas vid förändringar som är mer bestående än 14 dagar (större som mindre). Läs mer om detta i *Riktlinjer om social dokumentation*.

2.9 Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har ansvar att följa upp att beviljade insatser utförs och att de tillgodoser den enskildes behov. När ett beslut är tidsbegränsat ska handläggaren genomföra uppföljningen i god tid innan beslutet löper ut.

2.10 Samordnad individuell plan

Samordnad individuell plan (SIP) ska upprättas tillsammans med den enskilde om insatser från både kommun och hälso- och sjukvård behöver samordnas för att alla ska arbeta mot samma mål. En förutsättning för SIP är att kommunen eller regionen bedömer att planen behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda och att den enskilde själv samtycker till planen. Planen ska tydliggöra vem som gör vad och när (2 kapitlet 7 § SoL samt 3 f § hälso- och sjukvårdslagen).

2.11 Insatser som inte ingår i skälig levnadsnivå

Nedan finns exempel på insatser som inte ingår inom ramen för så kallad skälig levnadsnivå:

- snöskottning
- sanering av hela eller delar av bostad
- storstädning av bostad samt balkong, altan och förråd
- fastighetsskötsel
- vedhuggning
- hantering av latrin

I dessa fall hänvisas den enskilde till samhällets och tjänstemarknadens utbud.

2.11.1 Husdjur

Socialtjänstlagen innebär endast rätt till bistånd för att den enskilde ska tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Det innebär att den enskildes livsval i vissa fall inte omfattas av biståndsrätten. Endast i mycket sällsynta fall kan husdjur anses nödvändiga för den enskildes livsföring och då ge rätt till bistånd. Utgångspunkten för den som bor hemma med husdjur är att ägaren har det fulla ansvaret för sitt djur. Det innebär hjälp med exempelvis rastning av hundar, tömning av kattlådor och utfodring av djur som syftar till att tillgodose behoven hos husdjuret inte beviljas.

3. Stöd och hjälp för den som bor i ordinärt boende

3.1 Hemtjänst

En väl fungerande hemtjänst underlättar för den enskilde i den dagliga livsföringen och är grunden för att brukare ska kunna bo kvar i sin bostad. Alla som har hemtjänst ska känna sig trygga med den vård och omsorg som de får i hemmet. Hemtjänst kan ge stöd inom flera livsområden, exempelvis hemliv, personlig vård och samhällsgemenskap.

Med hemliv menas stöd vid hemmets skötsel, exempelvis att utföra hushållsarbete såsom att städa och att tvätta, att bereda måltider samt att införskaffa varor och tjänster.

Med personlig vård menas de personliga insatser som behövs för att tillfredsställa fysiska, psykiska, sociala eller kulturella behov. Det kan handla om att tvätta sig, att klä sig, att sköta toalettbehov, att äta samt att utföra kroppsvård.

Med samhällsgemenskap menas de aktiviteter och handlingar som krävs för att kunna engagera sig och delta i ett organiserat socialt och medborgerligt liv. Insatser kan beviljas för att till exempel gå på dagverksamhet eller få ledsagning till exempelvis fritidsaktivitet, frisör eller liknande.

Trygghetslarm, trygghetsringning och tillsyn kan beviljas som ett led i att skapa trygga förutsättningar för den enskilde att kunna bo kvar hemma.

3.1.1 Rätt till egen tid inom hemtjänsten

Personer som är 65 år och äldre som har beslut om hemtjänst enligt 4 kapitlet 1 § SoL ska kunna få så kallad "egen tid". Personer som endast har beslut om trygghetslarm och/eller matlåda samt leverans av matlåda omfattas dock inte av detta. Egen tid innebär att brukaren får en timme extra i månaden tillsammans med sin kontaktman i hemtjänsten. 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 städning, tvätt eller inköp.

Brukaren har möjlighet att spara sin timme egen tid under som mest tre månader och kan då lägga ihop sparade timmar och använda dem under ett och samma tillfälle. Brukare som har sparade egentidstimmar och byter hemtjänstutförare har dock inte rätt att ta ut sina timmar efter bytet.

3.1.2 Rätt till service i hemmet genom förenklat beslutsfattande

Enligt 4 kapitlet 2 a § SoL får kommunen erbjuda hemtjänstinsatser till äldre personer utan behovsbedömning. I Botkyrka har personer som är 75 år eller äldre rätt till upp till sex timmars service i hemmet i månaden genom förenklat beslutsfattande. Service i hemmet innebär städ av bostad, tvätt, renbäddning av säng, hjälp med inköp och ärenden samt trygghetslarm¹. Förenklat beslutsfattande innebär att ansökningar om service i hemmet upp till sex timmar i månaden inte behöver utredas.

När den enskilde erbjuds hemtjänst genom förenklat beslutsfattande bestämmer hen, tillsammans med utföraren, hur insatserna ska utföras. Den enskilde ska få information av handläggaren om uppföljningen av beslutet samt om rätten att ansöka om bistånd enligt 4 kapitlet 1 § SoL.

3.1.3 Hushållsgemenskap

¹ Insatserna sker med samma frekvens och omfattning som vid traditionell biståndsbedömning, till motsvarande avgift.

I bedömningen av behovet av stöd och hjälp med hemmets skötsel ska hushållsgemenskap vägas in. Det innebär att det för sammanboende finns ett gemensamt ansvar att sköta hemmet. Vid en ansökan ska utredning inledas och hänsyn tas till samtliga vuxna personer som delar hushåll. Insatser som ryms inom hushållsgemenskapen får bara beviljas om samtliga vuxna som delar hushåll bedöms ha behov.

De insatser som inryms i hushållsgemenskapen är att utföra hushållsarbete såsom att städa och att tvätta, att bereda måltider samt att införskaffa varor och tjänster. Det föreligger dock alltid en individuell bedömning där hänsyn tas till hemmavarande barn, den enskildes egna ytor/rum eller stödbehov när den sammanboende inte vistas i hemmet. Sammanlevande makar och sambors betalar varsin avgift för dessa hemtjänstinsatser som kommer båda till del i deras gemensamma hushåll. Personlig omvårdnad ingår inte inom ramen för hushållsgemenskap.

3.2 Barnperspektiv

Om det finns barn i den enskildes hushåll ska detta alltid tas hänsyn till. Med barn avses alla som är under 18 år. I vissa fall, särskilt om barnen är små, kan barnperspektivet innebära att omfattningen av insatser eller utförandet av insatserna delvis bestäms utifrån beaktande av barnets bästa.

Alla medarbetare inom socialtjänsten är skyldiga att utan dröjsmål anmäla om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa (14 kapitlet 1 c § SoL). Anmälan lämnas till den enhet inom socialtjänstens verksamhet som utreder barnets behov.

3.3 Våld i nära relation

Äldre och personer med funktionsnedsättning som utsätts för hot och våld ska särskilt uppmärksammas utifrån den situation de befinner sig i. Socialtjänsten har också ett särskilt ansvar enligt 5 kapitlet 11 § SoL när det gäller våldsutsatta och våld i nära relationer. I Botkyrka kommun är det socialnämnden som har huvudansvaret för stöd och insatser samt samordningen av frågor kring våld i nära relationer. I de fall en person behöver insatser på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning och samtidigt insatser på grund av utsatthet för hot eller våld, ska samverkan ske mellan de båda nämnderna. Det är viktigt att handläggaren har kunskap om våld i nära relationer för att kunna upptäcka behov och vägleda utsatta personer till rätt stöd och hjälp.

3.4 Ökade valmöjligheter inom hemtjänsten

Medborgare i Botkyrka har en ökad möjlighet att välja utförare av hemtjänst och trygghetslarm. Den enskilde kan välja mellan kommunens hemtjänst och hemtjänst i privat regi som kommunen har avtal med. Varje utförare har ett

begränsat utrymme. Det betyder att den enskilde kanske inte får den utförare hen valt på en gång utan kan då stå i kö. Under tiden får den enskilde stöd från den utförare som har ledigt utrymme.

Hemtjänst och trygghetslarm nattetid (klockan 23.00-06.59) ingår inte i valmöjligheterna utan utförs endast av kommunens egen nattverksamhet.

3.4.1 Att informera den enskilde om möjligheten att välja utförare

Vid beslut om hemtjänst och trygghetslarm har den enskilde möjlighet att välja en utförare. Handläggaren ska hjälpa till vid valet och ge en så utförlig information att den enskilde kan välja. Informationen ska lämnas neutralt och utifrån den enskildes behov av information.

För att kunna hjälpa den enskilde med att välja utförare bör handläggaren ta reda på vad det är som personen värdesätter. Den enskildes livssituation, önskemål och behov av stöd och hjälp bör också ligga till grund för den information som handläggaren ska ge den enskilde om tänkbara utförare. Handläggaren ska också hjälpa den enskilde med att byta utförare när så önskas.

Om den enskilde inte kan eller vill välja utförare tilldelas den enskilde den utförare som har störst utrymme. Detta gäller även vid akuta insatser, det vill säga insatser som behöver påbörjas omgående innan den enskilde hunnit välja utförare. I dessa fall ska dock handläggaren se till att den enskilde ges möjlighet att välja utförare av hemtjänst när situationen inte längre är akut.

3.5 Muntlig beställning av hemtjänst

Om ett akut behov av insatser uppkommer kan handläggaren i särskilda fall förmedla beställningen av insatser via telefon till utföraren och det ska då verkställas skyndsamt. I fall som dessa är det av största vikt att handläggaren försäkras sig om att utföraren har uppfattat uppdraget. Handläggaren ska sedan skicka en aktuell beställning omgående, senast tre vardagar efter samtal.

3.6 Stöd och hjälp av hemtjänst

Nedan beskrivs de vanligast förekommande hemtjänstinsatserna och vad som kan ingå i dem. En individuell behovsbedömning görs alltid och en insats kan beviljas för ett helt moment eller en del av ett moment.

3.6.1 Att städa bostaden

Den som av olika skäl inte längre klarar av hemmets skötsel såsom att städa och/eller att putsa fönster ska kunna få hjälp med det om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Hjälp med städning och/eller fönsterputs för ensamboende beviljas normalt för bostad om två rum och kök samt

hygienutrymme. För makar, registrerade partners och sammanboende kan ytterligare ett rum ingå även om de har ett gemensamt sovrum.

I Botkyrka kommun är det skäligt att få sin bostad städad en gång var tredje vecka. Vid särskilda skäl, till exempel allergi, kan det vara skäligt att få hjälp med städning oftare. I beslut om städning ingår fönsterputs en gång om året. Se även *3.1.3 Hushållsgemenskap*.

3.6.2 Fönsterputs

Hemtjänst omfattar även hjälp med att putsa fönster. Skäligt är att få fönster putsade en gång per år. Ensamboende beviljas fönsterputsning av två rum och kök och sammanboende av tre rum och kök.

3.6.3 Tillsynsstädning

För den som av särskilda skäl bedöms vara i behov av ytterligare städinsatser kan tillsynsstädning komma ifråga. Det kan röra sig om till exempel extra rengöring av hygienutrymmen.

3.6.4 Att tvätta

Den som inte längre klarar av att sköta sin tvätt kan få hjälp med det om inte behovet kan tillgodoses på annat sätt. Hjälp med tvätt kan beviljas om det finns tillgång till tvättmaskin i bostaden eller tvättstuga i anslutning till fastigheten. Om tillgång till tvättmaskin eller tvättstuga saknas ska personalen vara behjälplig med att skicka tvätten till tvättinrättning. Den enskilde står själv för dessa kostnader. Se även *3.1.3 Hushållsgemenskap*.

I Botkyrka kommun är utgångspunkten att det är skäligt att få hjälp med tvätt en gång varannan vecka. Vid särskilda skäl, till exempel inkontinens, kan det vara nödvändigt att få hjälp med tvätt oftare. I tvätt kan det även ingå hjälp med att bädda rent i säng för den som inte kan utföra det på egen hand.

3.6.5 Bäddning och byte av sängkläder

Den som inte längre klarar av att bädda eller byta sängkläder kan få hjälp med det om inte behovet kan tillgodoses på annat sätt. Bäddning av säng kan beviljas dagligen utifrån behov. Utgångspunkten är att det är skäligt att få hjälp med byte av sängkläder varannan vecka. Vid särskilda skäl kan det vara nödvändigt att bädda rent oftare.

3.6.6 Sophantering

Den som inte själv klarar av att källsortera sina hushållssopor ska kunna få hjälp med det om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Hantering av hushållssopor ingår inom ramen för andra beviljade insatser men kan även beviljas separat utifrån behov. Källsortering av förpackningar ingår inom

ramen för hjälp med städning men kan även beviljas separat och bedöms skäligt att få utfört var tredje vecka.

3.6.7 Att skaffa varor och tjänster

Den som inte längre klarar av att själv införskaffa varor och tjänster, exempelvis inköp av dagligvaror, ska kunna få hjälp med det om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Om inte särskilda skäl föreligger är det skäligt att inköp av dagligvaror beviljas en gång per vecka. Inköpen görs genom att matvaror beställs på internet eller handlas i närmaste livsmedelsbutik med fullgott sortiment. Hjälp med andra inköp än dagligvaror beviljas efter individuella behov. Inköp med personal kan beviljas om det stärker brukarens möjlighet till ett självständigare liv. Se även 3.1.3 *Hushållsgemenskap*.

3.6.8 Ärenden

Om den enskilde varken själv eller tillsammans med personal kan utföra nödvändiga ärenden, kan hemtjänst i vissa fall beviljas för ändamålet. Hemtjänst kan till exempel utföra apoteksärenden och posta eller hämta brev. I beslutet ska det framgå vilken typ av ärende som beviljats.

Om det inte är möjligt för den enskilde att själv eller tillsammans med personal klara av sina ekonomiska göromål bör en ställföreträdare med fullmakt eller god man initieras (se 1 *God man och förvaltare*). I avvaktan på att god man tillsätts får utföraren i nödfall tillfälligt hjälpa brukaren med ekonomiska göromål för att hen inte ska hamna i en svår ekonomisk situation. Ansvar för sådana insatser ligger på verksamhetsansvarig chef för utföraren 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.

3.6.9 Kommunikation

Den enskilde kan beviljas hjälp vid telefonsamtal, att tillsammans med personal gå igenom post samt att beställa färdtjänst etcetera, om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

3.6.10 Att bereda måltider

Den som inte själv kan laga sin mat, eller kan få behovet tillgodosett på annat sätt, ska få hjälp med beredning av måltider. Beredning av måltider innefattar uppvärmning av färdiglagad mat, enklare tillagning av mat, alternativt enstaka storkök i veckan. Behovet av annan hjälp i samband med måltider kan också ingå i bedömningen. Se även 3.1.3 *Hushållsgemenskap*.

3.6.11 Matlåda och leverans av matlåda

Den som inte själv kan laga sin mat, få behovet tillgodosett genom hjälp med beredning av måltider eller på annat sätt, kan bli beviljad matlåda och leverans av matlåda.

Matlådor medför ofta en merkostnad vilket kan påverka den sökandes minimibelopp. Detta innebär att den sökande kan ha rätt till ett individuellt tillägg (se *Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg*).

3.7 Personlig vård

Med personlig vård menas personliga insatser som behövs för att tillgodose den sökandes fysiska, psykiska, sociala och kulturella behov. Det kan handla om att tvätta sig, att klä sig, att sköta toalettbehov, att äta samt att utföra kroppsvård. Det är viktigt att den enskilde får möjlighet att göra det som hen klarar för att bevara sina förmågor. Handläggaren bedömer vad den enskilde behöver hjälp med.

Personlig vård kan också gälla vissa hälso- och sjukvårdsinsatser som kan jämföras med egenvård. Se avsnitt om egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser.

Insatser för stöd vid personlig vård beviljas den som inte själv klarar av att utföra dessa utan stöd eller hjälp av annan person. Alla insatser ska utformas i samråd med den enskilde och det är viktigt att ta hänsyn till den sökandes egna förutsättningar och önskemål.

Nedan beskrivs de vanligast förekommande insatserna och vad som kan ingå i dem. En individuell behovsbedömning görs alltid och en insats kan beviljas för ett helt moment eller en del av ett moment.

3.7.1 Att tvätta sig/utföra kroppsvård

Den sökande kan beviljas hjälp med att sköta sin hygien. Det kan exempelvis innefatta hjälp att tvätta övre och nedre delen av kroppen, borsta tänderna, raka sig och att kamma sig.

Hjälp med dusch kan exempelvis innebära hjälp med att tvätta de delar av kroppen den sökande inte klarar på egen hand, att tvätta håret, torka kropp och hår samt att smörja sig efteråt.

3.7.2 Att sköta toalettbehov

Finns det behov av hjälp i samband med toalettbesök kan det även ingå hjälp med att ta sig till toaletten, hjälp med själva toalettbesöket, hjälp med att ta av och på kläder i samband med toalettbesök eller vid byte av

inkontinenshjälpmedel. Insatsen omfattar även hjälp med att tvätta händer och vid behov hjälp med att sköta nedre hygien.

3.7.3 Att klä sig

Hjälp med att klä sig innebär både hjälp med att klä av och på sig, ta av och på skor samt vid behov hjälp att välja klädsel. Det behöver inte innebära hjälp med alla kläder utan även stöd vid av- och påklädning av enstaka plagg.

3.7.4 Sällskap vid måltid/att äta

Sällskap vid måltid innebär hjälp med att lägga upp mat på tallrik och eventuellt fördela den eller ta fram och ställa i ordning hjälpmedel. Det kan också innebära tillsyn, att motivera eller stödja och att hjälpa till med att äta. Finns det behov av att en person sitter med vid måltiden ingår även det.

3.7.5 Tillsynsbesök

Tillsynsbesök innebär ett kortare besök för att höra att allt är som det ska. Tillsynsbesök beviljas i enstaka fall utifrån behov. Om den sökande känner sig otrygg ska i första hand trygghetslarm eller trygghetsringning övervägas.

För den som är beviljad tillsyn på natten sker detta genom en trygghetskamera. Överenskommelse görs mellan brukaren och nattverksamheten vilka/vilket klockslag som kameran ska slås på och av och brukaren får då sin tillsyn. Om behovet inte kan tillgodoses med en trygghetskamera eller om den enskilde inte ger sitt samtycke till digitala lösningar kan tillsynen istället genomföras med fysiska tillsynsbesök.

3.7.6 Trygghetsringning

Telefonsamtal för att höra att allt är som det ska vara eller för att påminna om till exempel tider.

3.7.7 Trygghetslarm

Trygghetslarm kan beviljas om den sökande känner oro, har ökad fallrisk eller av annan anledning har behov av att tillkalla personal. En förutsättning är att personen har förmåga att hantera larmet och kan tillgodogöra sig de instruktioner som hör till larmhanteringen.

3.7.8 Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv

Alla ska ha en möjlighet att komma ut från sin bostad och vistas ute en stund. Vidare ska alla ha möjlighet att leva ett socialt liv, ha gemenskap med andra, kunna delta i religiösa aktiviteter eller åtnjuta medborgerliga rättigheter såsom att rösta. Det är angeläget att i bedömningen beakta den enskildes behov och önskemål av utevistelse och sociala aktiviteter.

3.7.9 Promenad

Promenader är en viktig motion som på sikt kan motverka ökat vårdbehov. Promenad innebär hjälp av personal vid promenader i närområdet eller bara hjälp att komma ut från bostaden och vistas ute en stund. Hjälp med att klä på och av ytterkläder och/eller motiveras att komma ut ingår i promenad. Den enskilde styr själv över hur hen vill få denna insats utförd. Om det exempelvis är dåligt väder ute kan den enskilde välja att stanna inomhus och få social samvaro istället. I Botkyrka kommun bedöms det vara skäligt med promenad upp till två gånger per vecka.

3.7.10 Ledsagning

Sökande som inte själv kan ta sig till och från läkare, fotvård, frisör, sjukgymnast, behandlingar, delta i kultur- och fritidsaktiviteter, eller på annat sätt delta i samhällsgemenskap kan beviljas hjälp med detta i form av ledsagning om inte behovet kan tillgodoses på annat sätt. Exempel på annat sätt är genom sjukresor eller färdtjänst.

3.7.11 Ledsagarservice

Ledsagarservice kan beviljas till personer med allvarlig synskada oavsett ålder, samt för personer under 65 år med funktionsnedsättning, för de ändamål som beskrivs under ”Ledsagning.” Ledsagarservice som beviljas på denna grund är avgiftsfri upp till 15 timmar per månad.

3.8 Egenvård eller hälso- och sjukvårdsinsatser

Egenvård är en hälso- och sjukvårdsåtgärd som legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal bedömt att den enskilde själv kan ta ansvar för, och därmed ansöka om bistånd för. Den enskilde ska själv klara av att ta ansvar för uppgiften men behöver praktisk hjälp av hemtjänstpersonalen att utföra den.

För att handläggaren ska kunna fatta beslut om egenvård måste den enskilde, tillsammans med sin ansökan, bifoga egenvårdsintyget ”Planering av egenvård med hjälp” som legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har fyllt i och undertecknat. Bistånd för hjälp med egenvård kan likställas med omvårdnadsinsatser och utföras av hemtjänstpersonal utan delegering.

Bedömningen av vad som utgör egenvård ska följas upp regelbundet. Uppföljningsansvaret kan bara innehas av hälso- och sjukvårdspersonal. Den enskilde, närstående och personal kan bidra med viktiga observationer.

När gränsen för vad som är hälso- och sjukvård och egenvård är oklar måste den enskildes behandlande legitimerade yrkesutövare, till exempel läkare, distriktsköterska eller sjukgymnast inom hälso- och sjukvården, göra en

bedömning av vilka åtgärder som kan anförtros åt den enskilde eller dennes närstående efter enklare instruktion. De åtgärder som kräver behörig personal, viss sjukvårdsutbildning eller mer omfattande instruktion eller handledd träning betraktas som sjukvård. Ansvaret ligger då kvar hos hälso- och sjukvården.

3.9 Dagverksamhet

Dagverksamhet är ett viktigt komplement till hemtjänst. Genom social stimulans och aktivering kan dagverksamheten bryta ensamhet och isolering. Dagverksamheten kan också hjälpa den sökande att bevara psykiska och fysiska funktioner. För den som vårdar en närstående är ofta avlastning i form av dagverksamhet en viktig stödinsats. Kommunen har dagverksamhet både för personer med och utan demensdiagnos.

Dagverksamhet kan beviljas den som på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning bedöms ha behov av regelbunden tillsyn, aktivering och social samvaro. För att beviljas dagverksamhet med inriktning mot demenssjukdom bör en demensdiagnos vara fastställd. I de fall den enskilde ännu inte har fått en demensdiagnos men har uppenbar minnesproblematik, kan i vissa fall dagverksamhet med demensinriktning beviljas tillfälligt i avvaktan på att en diagnos fastställs. Krav är dock att en demensutredning ska ha initierats.

Vid beslut om dagverksamhet ska handläggaren se över eventuella hemtjänstinsatser och tidsberäkning i samband med att beslutet verkställs.

3.10 Personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller missbruksproblem

Det är viktigt att som handläggare kunna göra en individuell bedömning av den enskildes behov för att besluta om de insatser som är mest lämpliga. Alla inser inte själva vad de behöver för stöd och därför kan handläggaren behöva motivera den enskilde att ta emot stöd och hjälp. Vid behov, och med samtycke från den enskilde, ska handläggaren samverka med andra förvaltningar och aktörer.

3.10.1 Boendestöd

Boendestöd kan beviljas till personer under 65 år med en varaktig funktionsnedsättning. Boendestöd är en praktisk och social stödinsats vars syfte är att stärka den enskildes förmåga att hantera sin dagliga tillvaro både i och utanför den egna bostaden. Stödet syftar till att frigöra den enskildes egna resurser. Insatsen innebär att motivera den enskilde till vardagssysslor som att

sköta sitt hem, sin mathållning och tvätt samt att komma ut i samhällslivet. Vissa sysslor görs tillsammans med den enskilde. Insatsen kan behöva ges såväl dagtid som kvällar, veckoslut och helger, beroende på den enskildes behov. Insatsen är avgiftsfri för den enskilde.

4. Stöd till anhöriga

Av 5 kapitlet 10 § SoL framgår att nämnden ska erbjuda stöd för att underlätta för personer som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk, äldre eller som stödjer en närstående som har en funktionsnedsättning. Bestämmelsen omfattar socialtjänstens hela verksamhet. Anhörigas insatser är viktiga för en bra omsorg, de anhöriga ska ses som en resurs och deras kunskap ska tas tillvara. Kommunens insatser ska därför i första hand inriktas på att ge stöd och komplettera de insatser som anhöriga gör. Stödet är en förebyggande åtgärd som ska leda till att behålla eller höja livskvaliteten för anhöriga.

Stöd till anhöriga är en angelägenhet för alla yrkesgrupper inom vård- och omsorgsförvaltningen och ska ses som en naturlig del av arbetsuppgifterna. Stödet ska vara individuellt anpassat och utformat i samråd med berörda parter.

Anhöriga, som vill och kan göra insatser på olika sätt under kortare eller längre tid, ska erbjudas olika former av stöd. Det gäller både om den närstående bor i ordinärt boende eller i en särskild boendeform. Med stöd menas olika insatser som syftar till att underlätta anhörigas situation. För den som vårdar närstående i hemmet kan handläggaren vara en viktig kontakt- och stödfunktion.

Utöver information om vilket biståndsbedömt stöd som finns att tillgå ska handläggaren också informera om vilket utbud som finns av andra stödformer som exempelvis anhörigsamordnare och stödgrupper.

4.1 Avlastning

Nedan beskrivs olika insatser som har eller kan ha i syfte att avlasta en anhörig som vårdar eller stödjer en närstående.

Avlastning kan innebära att den enskilde som är i behov av hjälpinsatser vistas på ett särskilt boende för en kortare period, så kallad korttidsplats. För många av dem som vårdar en närstående kan möjligheten till korttidsplats vara en förutsättning för den hjälpbehövande att bo kvar hemma. Avlastningsvistelser, så kallad växelvård, kan planeras så att de återkommer regelbundet. Det kan också förekomma behov av avlastning som inte alltid kan planeras eller förutses. För bedömningskriterier se *5.1 Korttidsplats*.

Dagverksamhet av olika slag kan också fungera som avlastning. Se 3.9 *Dagverksamhet*.

Avlastning i form av avlösning innebär insatser från hemtjänsten som gör det möjligt för den som vårdar att under en viss tid av dygnet kunna lämna över vårdansvaret för att själv kunna lämna hemmet en stund. Se 4.1.1 *Avlösning i hemmet*.

Avlastning kan även innebära att den som vårdar en närstående kan få rätt till vissa insatser som ska bidra till att underlätta i hemmet. Till exempel kan den som vårdar ansöka om städning som en form av avlastning.

4.1.1 Avlösning i hemmet

Anhöriga som vårdar närstående kan försumma sina egna behov och drabbas av utmattning samt fysisk och psykisk ohälsa. Vårdsituationen kan också kännas påfrestande då det kan vara svårt att upprätthålla ett socialt umgänge. Avlösningen i hemmet kan ge den anhörige möjligheten att genomföra egna aktiviteter utanför hemmet. Avlösningen kan även ges genom att den som vårdar är kvar hemma i bostaden medan hemtjänstpersonal är utanför hemmet med den som är i behov av omvårdnaden. Avlösning i hemmet kan ske både dag- och kvällstid samt helger. Avlösning i hemmet är avgiftsfri upp till 15 timmar per månad. Tid därutöver debiteras enligt gällande avgiftstaxa.

5. Hemvårdsbidrag

Hemvårdsbidrag är en ekonomisk ersättning och kan beviljas till personer över 65 år som vårdas av anhöriga.

I Botkyrka kommun beviljas hemvårdsbidrag till sökande som bedöms ha ett varaktigt behov av hjälp med sin personliga vård överstigande 30 timmar per månad. Utöver de 30 timmarna personlig omvårdnad kan hushållssysslor räknas med om personen inte delar hushåll med någon annan.

Utredningen ska visa att behovet inte kan tillgodoses genom hemtjänst eller på annat sätt, till exempel handikappersättning eller merkostnadsersättning från Försäkringskassan. Med personlig vård menas omfattande hjälp med personlig hygien, på- och avklädning, förflyttningar, toalettbesök, dusch, hjälp med att matas samt tillsyn under stora delar av dygnet. Behovet av omvårdnad ska vara dagligen återkommande.

Hemvårdsbidraget är uppdelat i tre nivåer:

- Nivå 1. Ges till sökande som bedömts ha ett totalt hjälpbehov från 30-59 timmar/månad.
- Nivå 2. Ges till sökande som bedömts ha ett totalt hjälpbehov från 60-99 timmar/månad.
- Nivå 3. Ges till sökande som bedömts ha ett totalt hjälpbehov överstigande 100 timmar/månad.

Hemvårdsbidrag kan kombineras med trygghetslarm men inte med andra hemtjänstinsatser. Avdrag görs på hemvårdsbidraget vid sjukhusvistelse.

Beslut om hemvårdsbidrag fattas enligt 4 kapitlet 2 § SoL. När en ansökan om bistånd inkommer ska det dock i första hand alltid prövas om den enskilde har rätt till den begärda hjälpen enligt 4 kapitlet 1 § SoL. På så vis kan den enskilde vid ett avslag få beslutet överprövat i sak, vilket inte är möjligt om beslut om avslag fattas enligt 4 kapitlet 2 § SoL. Ett avslag på ansökan om hemvårdsbidrag kan vid en sådan prövning motiveras med att någon lagstadgad rätt till sådant bistånd inte finns enligt socialtjänstlagen och att behovet istället kan tillgodoses genom hemtjänst (om det finns behov av det).

I beslutet ska det framgå att enligt beslut från vård- och omsorgsnämnden i Botkyrka kommun kan hemvårdsbidrag erbjudas som ett alternativ till vissa hemtjänstinsatser, efter en individuell prövning enligt 4 kapitlet 2 § SoL. Vid avslag ska det också framgå att den enskilde efter en sådan prövning inte bedöms ha rätt till biståndet (se även JOs beslut den 9 maj 2003, dnr 2339-2002).

6. Särskild boendeform

I de fall behovet av vård, omsorg, säkerhet, tillsyn och trygghet inte kan tillgodoses med hemtjänstinsatser i den egna bostaden kan det vara aktuellt att bevilja särskilt boende permanent eller under en kortare period, så kallat korttidsboende. I särskilda boenden i form av vård- och omsorgsboende och korttidsboende ingår tillgång till att nå personal dygnet runt i grundtryggheten.

6.1 Korttidsplats

Korttidsplats kan vara ett viktigt stöd för sökande i ordinärt boende, antingen vid enstaka tillfälle eller i form av växelvård. En väl fungerande korttidsplats kan medföra att behovet av permanent plats i särskilt boende flyttas fram. För många av dem som vårdar en närstående kan möjligheten till avlastning genom korttidsplats underlätta möjligheterna för den enskilde att bo kvar i ordinärt boende. Korttidsplats kan också vara en lösning under tiden sökandens

framtida omvårdnadsbehov utreds. Korttidsplats innebär en heldygnsomsorg där behoven av vård, omsorg, säkerhet, tillsyn och trygghet tillgodoses. Korttidsplats kan beviljas till den som uppfyller något av nedanstående kriterier:

- Den som vårdats inom slutenvården och som inte utan en tids återhämtning kan återgå till sitt ordinarie boende. Syftet är att undvika permanent placering i särskilt boende. Den enskilde kan till exempel vara medtagen efter en sjukhusvistelse och inte mottaglig för rehabilitering i dagsläget.
- Den som vårdas i hemmet och som med en tillfällig vistelse på ett korttidsboende kan bo kvar i sitt hem. Syftet är att den enskilde återhämtar sig och kan återgå till bostaden.
- Den som vårdas av en anhörig och där den som vårdar är i behov av avlastning. Syftet är att avlasta den som vårdar. Insatsen beviljas då som växelvård eller korttidsboende vid enstaka tillfälle.

I beslutet ska det framgå vad för form av korttidsplats det är och vilken omfattning. Beslutet är tidsbegränsat.

6.2 Vård- och omsorgsboende

På ett vård- och omsorgsboende tillgodoses den enskildes fysiska, psykiska, sociala, medicinska och kulturella behov. Möjlighet att vistas ute är en rättighet för alla. Den enskildes behov och önskemål av utevistelse och sociala aktiviteter ska beaktas. Det kan exempelvis innebära ledsagning eller följe vid promenader, aktiviteter etcetera.

Bedömningen av den sökandes behov av ett boende ska grunda sig på en helhetsbedömning där den enskildes behov av vård, omsorg, säkerhet, tillsyn och trygghet vägs samman med ålder sociala, medicinska, psykiska och existentiella behov.

Den sökande har rätt att välja vård- och omsorgsboende i mån av plats. Om sökanden inte är nöjd med det boende hen valt eller fått plats på, har hen rätt att tacka nej utan att förlora sin plats i kön. Sökanden har även rätt att byta vård- och omsorgsboende efter inflyttning, i mån av plats.

Bedömningskriterier:

- Omvårdnadsbehovet ska vara stort och varaktigt över hela dygnet och inte kunna tillgodoses med hemtjänst.

- Om inte behov av hjälp nattetid finns ska det ändå finnas ett stort behov av närhet till personal.
- Egna upplevelser av oro orsakad av ohälsa (fysisk, psykisk och social) som påverkar den sökandes förmåga att fungera i ordinärt boende.

6.3 Vård- och omsorgsboende för personer med demenssjukdom

På ett vård- och omsorgsboende tillgodoses den enskildes fysiska, psykiska, sociala, medicinska och kulturella behov. Möjlighet att vistas ute är en rättighet för alla. Den enskildes behov och önskemål av utevistelse och sociala aktiviteter ska beaktas. Det kan exempelvis innebära ledsagning eller följande vid promenader, aktiviteter etcetera.

Bedömningen av den sökandes behov av ett boende ska grunda sig på en helhetsbedömning där den enskildes behov av vård, omsorg, säkerhet, tillsyn och trygghet vägs samman med sociala, medicinska, psykiska och existentiella behov.

Bedömningskriterier:

- Demensdiagnos bör vara fastställd samt att det finns ett behov av vård- och omsorgsboende på grund av demensdiagnos.
- Omvårdnadsbehovet ska vara stort och varaktigt över hela dygnet och inte kunna tillgodoses med hemtjänst.
- Om inte behov av hjälp nattetid finns ska det ändå finnas ett stort behov av närhet till personal.
- Egna upplevelser av oro som påverkar den sökandes förmåga att fungera i ordinärt boende.

6.4 Servicehus

I de fall den sökandes vård- och omsorgsbehov inte kan tillgodoses i ordinärt boende trots insatser från hemtjänst, kan det vara aktuellt med ett särskilt boende med hemtjänst, så kallat servicehus. I ett servicehus är den enskilde mer självständig än i ett boende med tillsyn dygnet runt. Servicehus innebär en närhet till hemtjänstpersonal då de finns i samma byggnad och även tillgång till sjuksköterska.

Bedömningen av behovet av servicehus ska grunda sig på en helhetsbedömning av den sökandes omvårdnadsbehov, upplevelse av oro/otrygghet, ofrivillig ensamhet och känsla av social isolering, boendesituation samt allmänt hälsotillstånd. Vid oro/otrygghet ska behovet inte kunna dämpas av andra insatser. Enbart boendesituationen utgör inte grund för att bevilja servicehus.

Omvårdnadsbehovet ska inte vara så omfattande att behov bättre kan tillgodoses på ett vård- och omsorgsboende. Förutsättningar för att den enskilde ska kunna bo kvar i ett servicehus ska så långt det är möjligt skapas vid ett eventuellt utökat omvårdnadsbehov.

6.5 Behov av annan bostad

Rätten till bistånd i form av särskild boendeform grundar sig på den enskildes vård- och omsorgsbehov. Om den sökande behöver byta bostad av andra skäl än vård- och omsorgsbehov, till exempel att fastigheten saknar hiss eller att närmiljön är otillgänglig, ska handläggaren hänvisa till den allmänna bostadsmarknaden. Handläggaren ska också informera om möjlighet att söka bostadstillägg. I de fall det finns behov av bostadsanpassning förmedlas kontakt med kommunens handläggare av bostadsanpassningsbidrag.

6.6 Parboendegaranti

Av 4 kapitlet 1 c § SoL framgår att för den som har beviljats eller beviljas vård- och omsorgsboende ingår det i skälig levnadsnivå att kunna bo med sin make/maka eller sambo, oavsett om maken/makan eller sambon har behov av att bo i ett sådant boende. En förutsättning är att paret har bott varaktigt tillsammans eller att paret bodde varaktigt tillsammans innan den ena parten flyttade till ett vård- och omsorgsboende.

Det är den person som ansöker om vård- och omsorgsboende eller som tidigare beviljats bistånd i form av vård- och omsorgsboende som ansöker om att få bo tillsammans med sin make/maka eller sambo. Båda parter ska vara överens om att de vill fortsätta bo tillsammans och så långt det är möjligt vara införstådda med vad det innebär. Det är viktigt att klargöra hur situationen blir om den ena avlider samt att vård- och omsorgsboende även kan sökas av medboende om hens förhållanden förändras.

Har medboenden inte ansökt om och beviljats några biståndsinsatser för egen räkning har hen inte rätt till några insatser i vård- och omsorgsboendet. Medboenden får klara sig på egen hand på samma sätt som gäller om hen skulle ha bott kvar i sitt ordinära boende. Har medboende behov av stöd- och serviceinsatser får hen ansöka om insatser på samma vis som vid ordinär boendeform. De insatser som beviljas utförs av den personal som finns i boendet och medför en avgift för den medboende.

Ingen dokumentation ska göras om medboende inte har beviljade insatser för egen del som utförs i boendet. Medboende utan egna biståndsinsatser omfattas inte av avgiftsreglerna, men ska betala hyra om det finns ett hyresförhållande, det vill säga det måste ha ingåtts ett hyresavtal som parterna är överens om. Medboende betalar även en kostavgift.

Ansvar för hälso- och sjukvård i särskilda boendeformer omfattar bara den som efter beslut av kommunen beviljats insatsen vård-och omsorgsboende.

7. Kommunens yttersta ansvar och ansvarsfördelning mellan folkbokföringskommun, bosättningskommun och vistelsekommun

7.1. Kommunens yttersta ansvar

Enligt 2 kapitlet 1 § SoL har kommunen det yttersta ansvaret för att den enskilde får det stöd och den hjälp som hen behöver. Detta ansvar innebär att kommunen tillfälligt ger nödvändig hjälp i avvaktan på insatser från annan huvudman som egentligen bär ansvaret för stödet.

7.2 Ansvarsfördelning mellan bosättningskommun och vistelsekommun

I 2 a kapitlet SoL finns bestämmelser om kommunernas ansvar för stöd och hjälp till den enskilde och om ansvarsfördelningen mellan bosättningskommunen och vistelsekommunen. Reglerna syftar till att förtydliga kommunernas ansvar och därmed skapa bättre förutsättningar för att undvika tvister och stärka den enskildes rättssäkerhet samt underlätta för den enskilde i kontakterna med kommuner. Den enskilde ska i de flesta fall inte behöva ha kontakt med flera kommuner i fråga om sina behov av insatser.

7.3 Bosättningskommun

Bosättningskommunen är ansvarig för den enskildes behov av stöd och hjälp oavsett om hen vistas i kommunen eller inte. Bosättningskommunen kan begära hjälp av vistelsekommunen med utredning och verkställighet av beslut.

7.4 Folkbokföringskommun

Folkbokföringskommunens ansvar omfattar alla stöd och hjälpinsatser enligt SoL som den enskilde kan ha behov av:

1. under kriminalvård i anstalt,
2. under vård på sjukhus eller i annan sjukvårdsinrättning på initiativ av någon annan än en kommun,
3. som aktualiseras inför avslutning av vård enligt 1 eller 2.

Den enskilde måste dock vara folkbokförd i landet för att ovanstående enligt 2 a kapitlet 5 § SoL ska kunna tillämpas. Om den enskilde inte är det prövas

frågan om ansvarig kommun på grund av reglerna om vistelsekommunens ansvar. Aktualiseras behovet inför frigivning/utskrivning bör folkbokföringskommunen inte vara skyldig att pröva annat stöd än det som behövs under en övergångstid till dess att den enskilde får insatser från bosättningskommunen.

7.5 Vistelsekommun

Om det står klart att det finns en annan ansvarig kommun, till exempel vid tillfällig vistelse, så är vistelsekommunens ansvar begränsat till akuta situationer. Detta kan exempelvis vara pengar till hemresa, logi eller pengar till mat.

7.6 Hemtjänst under tillfällig vistelse i annan kommun

Bosättningskommunen ansvarar för det stöd och den hjälp enligt SoL som den enskilde behöver även om hen tillfälligt vistas i en annan kommun (2 a kapitlet 3 § SoL). Vistelsekommunen ska på begäran hjälpa till med den utredning som bosättningskommunen behöver för att kunna pröva den sökandes behov av stöd och hjälp (2 a kapitlet 6 § 1 punkten SoL). Den enskilde kan behöva helt eller delvis andra insatser i till exempel sommarstugan än i sitt ordinarie boende då insatser kan behöva anpassas till omgivningen och miljön där de ska utföras.

Vistelsekommunen ska verkställa ett beslut om bosättningskommunen begär det (2 a kapitlet 6 § 2 punkten SoL). Bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen för kostnader för att verkställa ett beslut som bosättningskommunen fattat (2 a kapitlet 7 § SoL). Ersättningen betalas enligt bosättningskommunens ersättningsnivå för motsvarande insats. Beslutet ska vara tidsbegränsat.

Vid beslut om hemtjänst under tillfällig vistelse i annan kommun ska handläggaren verkställa beslutet i verksamhetssystemet samt meddela avgiftshandläggare.

7.7 Ansökan om boende eller andra insatser i annan kommun

Personer som önskar flytta till en annan kommun har i vissa fall rätt att få sin ansökan om insatser prövad i den kommunen i förväg. Förutsättningarna för en sådan ansökan regleras genom bestämmelser i 2 a kapitlet 8 och 9 §§ SoL. En person som önskar flytta till en annan kommun, får ansöka om insatser i den kommunen om hen:

1. till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- eller omsorgsinsatser och

- därför inte kan bosätta sig i den andra kommunen utan att de insatser han eller hon behöver lämnas, eller
2. på grund av våld eller andra övergrepp behöver flytta till en annan kommun men inte kan göra det utan att de insatser som han eller hon behöver lämnas.

En ansökan enligt 2 a kapitlet 8 § SoL ska behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningskommunen. Det framgår av 2 a kapitlet 9 § SoL. Är den sökandes behov tillgodosedda i bosättningskommunen, får hänsyn inte tas till den omständigheten när ansökan prövas. Bosättningskommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning som den andra kommunen behöver för att kunna pröva ansökan.

Om förhandsbedömning görs att den sökande tillhör någon av de ovanstående personkretsarna och bedöms vara i behov av sökt insats fattas beslut om bistånd enligt 4 kapitlet 1 § SoL med stöd av 2 a kapitlet 8 § SoL.

8. Personer som är bosatta i annat land

8.1 Ansökan om särskilt boende från person boende i Norden

Den nordiska konventionen är antagen som lag i Sverige (Lag 1995:479 om nordisk konvention om socialt bistånd och sociala tjänster). Konventionen gäller alla personer som är bosatta i ett nordiskt land och också för alla nordiska medborgare oavsett bosättningsland. Syftet är att underlätta den fria rörligheten i Norden genom att förhindra att det uppstår luckor i den sociala tryggheten då en person flyttar från ett nordiskt land till ett annat (se även *Vägledande kommentar till den nordiska konventionen om socialt bistånd och sociala tjänster*, Tema Nord 1996:620, Nordiska ministerrådet).

8.2 Svenska medborgare bosatta utomlands

För svenska medborgare bosatta utomlands, som har ett omfattande behov av vård- och omsorgsinsatser, är inte 2 a kapitlet 8 § SoL tillämplig. Vistelsebegreppet styr om lagen kan tillämpas och det innebär att sökande måste vistas i Sverige. För att kunna inleda utredning måste som regel nämnden träffa den sökande, om inte det inkommit underlag som styrker vård- och omsorgsbehovet och att detta är så uttömmande att det är fullt möjligt att fatta ett beslut.

8.3 Utländska medborgare med permanent uppehållstillstånd

Utländska medborgare med permanent uppehållstillstånd som är bosatta i Botkyrka kommun ska behandlas som svenska medborgare vad gäller insatser

enligt 4 kapitlet § 1 SoL. Utländska medborgare som vistas här tillfälligt, det vill säga som turister eller besökande och utan avsikt att arbeta här, har vid en akut situation rätt till nödvändiga insatser tills personen ifråga kan resa hem.

8.4 EU/EES-medborgare

Den fria rörligheten inom EU möjliggör för EU/EES-medborgare att resa fritt mellan medlemsstaterna. En EU/EES-medborgare har rätt att vistas i Sverige upp till tre månader utan andra villkor än att personen ska ha ett giltigt pass eller nationellt id-kort. Reglerna gäller även för EU/EES-medborgares familjemedlemmar om de är medborgare i tredje land när de följer med eller ansluter sig till EU/EES-medborgaren i Sverige.

För att kunna vistas längre än tre månader i Sverige krävs att EU/EES-medborgaren har uppehållsrätt enligt 3 a kapitlet 3 § utlänningslagen, UtIL. En EU/EES-medborgare kan dock enligt 8 kapitlet 9 § UtIL avvisas från Sverige under de tre första månaderna efter inresa om denne visar sig utgöra en orimlig belastning för biståndssystemet enligt SoL.

En EU/EES-medborgare kan ha rätt till uppehållsrätt i mer än tre månader om personen:

1. är arbetstagare eller egen företagare i Sverige,
2. har kommit till Sverige för att söka arbete och har en verklig möjlighet att få en anställning,
3. är inskriven som studerande vid en erkänd utbildningsanstalt i Sverige och enligt en försäkran om detta har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning och har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige, eller
4. har tillräckliga tillgångar för sin försörjning och har en heltäckande sjukförsäkring som gäller i Sverige (3 a kapitlet 3 § UtIL).

Den person som har uppehållsrätt i Sverige ska juridiskt sett likabehandlas med svenska medborgare, bland annat vid ansökan om bistånd. Personen har dock inte per automatik rätt till bistånd utan det innebär att en vanlig prövning ska göras. Det måste i varje enskilt fall göras en bedömning huruvida en biståndssökande EU/EES-medborgare har uppehållsrätt eller inte samt vilka biståndsinsatser personen därmed kan ha rätt till.

För EU/EES medborgare som inte uppfyller villkoren för uppehållsrätt gäller som huvudregel att de undantas från rätten till socialt bistånd under de tre första månaderna. För alla som vistas i kommunen gäller dock socialtjänstens yttersta ansvar enligt 2 kapitlet 1 § SoL. Personer som vistas tillfälligt i en kommun har som huvudregel bara rätt till bistånd för att avhjälpa en akut

nödsituation som inte går att lösa på annat sätt. Rätten till bistånd för att avvärja en nödsituation kan i många fall begränsas till enstaka bistånd för mat, logi, eller reskostnader för att kunna ta sig tillbaka till det land som EU/EES medborgaren kommit ifrån.

Se Socialstyrelsens ”*Vägledning för socialtjänsten i arbetet med EU/EES medborgare*” för mer information.

8.5 Personer som inte är EU-medborgare

Migrationsverket har det övergripande ansvaret för mottagande av asylsökande. Lag 1994:137 om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) innehåller bestämmelser om bistånd till asylsökande. Enligt LMA har asylsökande rätt till ett specifikt stöd bestående av logi och ekonomisk ersättning. En person som erhåller detta stöd har inte rätt till bistånd enligt 4 kapitlet 1 § SoL för sådana förmåner som motsvarar biståndet enligt LMA.

En ansökan enligt 4 kapitlet 1 § SoL om hjälp i hemmet ska dock alltid prövas utifrån de individuella förhållandena och får inte avslås enbart med hänvisning till att permanent uppehållstillstånd saknas. För det fall ansökan om hemtjänst avslås med hänvisning till att det är Migrationsverket som ansvarar måste det även göras en prövning enligt 2 kapitlet 1 § SoL utifrån kommunens yttersta ansvar.

8.6 Särskilt boende för finska krigsinvalid

För finska krigsinvalid finns särskilt avtal som innebär att det finska Statskontoret ersätter svenska kommuners kostnader för de krigsinvalid som bor i särskilt boende enligt biståndsbeslut jämlikt socialtjänstlagen. Den enskilde krigsinvaliden ska inte debiteras någon avgift för kost, hyra eller vård. Kommunen erhåller betalning efter beslut av det finska Statskontoret som utfärdar en betalningsförbindelse. Det är krigsinvaliden som ansöker om ersättning för det särskilda boendet från Statskontoret i Finland.

Vid ansökan om betalningsförbindelse för särskilt boende till Statskontoret i Finland ska alltid läkarutlåtande eller vårdhistorik från sjukhus eller rehabiliteringsinrättning bifogas. Kommunens beslut om särskilt boende jämlikt 4 kapitlet 1 § SoL ska bifogas. Se *Svenska Kommunförbundets cirkulär 2001:86*, Sveriges Kommuner och Regioners hemsida.

9. Underrättelseskyldighet vid felaktiga uppgifter i folkbokföringen

En särskild underrättelseskyldighet gäller för myndigheter angående uppgifter om felaktig folkbokföring enligt 32 c § folkbokföringslagen (FoL) sedan den

18 juni 2021. Enligt 32 c § folkbokföringslagen har myndigheter skyldighet att underrätta Skatteverket om fel i folkbokföringen som upptäcks i verksamheten. Med myndigheter avses statliga myndigheter, kommuner och regioner.

Av 32 c § folkbokföringslagen framgår att en myndighet ska underrätta Skatteverket om det kan antas att en uppgift i folkbokföringen om en person som är eller har varit folkbokförd är oriktig eller ofullständig.

9.1 Underrättelseskyldigheten är sekretessbrytande

Underrättelseskyldigheten i 32 c § folkbokföringslagen innebär att sekretessen bryts enligt 10 kapitlet 28 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Uppgifter som omfattas av underrättelseskyldigheten kan därmed lämnas till Skatteverket utan hinder av sekretess. Skyldigheten inbegriper att underrätta Skatteverket om vilken uppgift i folkbokföringen som kan antas vara oriktig eller ofullständig. Underrättelseskyldigheten gäller alla uppgifter i folkbokföringen som anges i 2 kap. 3 § första stycket:

1. Personnummer
2. Namn
3. Födelsestid
4. Födelsehemort
5. Födelseort
6. Adress
7. Folkbokföringsfastighet, lägenhetsnummer, folkbokföringsort, distrikt och folkbokföring under särskild rubrik
8. Medborgarskap
9. Civilstånd
10. Make, föräldrar, vårdnadshavare och annan person som den registrerade har samband med inom folkbokföringen
11. Samband enligt 10 som är grundat på adoption
12. Inflyttning från utlandet
13. Avregistrering enligt 19 - 22 §§ folkbokföringslagen (1991:481)
14. Anmälan enligt 5 kap. 2 § vallagen (2005:837)
15. Gravsättning
16. Personnummer som personen tilldelats i ett annat nordiskt land
17. Uppehållsrätt för en person som är folkbokförd.

Regeringen skriver i förarbetena att skyldigheten kommer att omfatta både den situationen då den underrättande myndigheten uppmärksammat att uppgifterna om en folkbokförd person förefaller vara fel och dessutom har kunskap om vad som kan utgöra den korrekta uppgiften och då en aktör har uppmärksammat att en uppgift förefaller vara fel, utan att känna till den korrekta uppgiften (se prop. 2020/21:160 s. 35).

9.2 Låg tröskel för underrättelseskyldighet

För myndigheter som är uppgiftslämnare räcker det att rapportera vad som ”antas” vara fel med de aktuella uppgifterna, det vill säga ett tämligen lågt sannolikhetskrav för att underrättelseskyldigheten ska inträda. Det måste dock finnas viss grund för att uppgifterna i folkbokföringen är felaktiga. Det är inte meningen att underrättande myndighet ska göra någon egen utredning gällande de förhållanden som är av betydelse för vilka uppgifter som ska registreras i folkbokföringen, utan endast underrätta Skatteverket på fall där det kan finnas anledning för denna myndighet att agera (se prop. 2020/21:160 s. 35).

9.3 Ingen underrättelse om särskilda skäl talar emot det

En underrättelse behöver inte lämnas om särskilda skäl talar emot det (32 c § andra stycket folkbokföringslagen). Exempel som omnämns i förarbetena är bland annat att den enskilde befinner sig under särskilt utsatta förhållanden och konsekvenserna för den enskilde av en underrättelse kan bli väldigt allvarliga, om det finns vetskap om att en annan myndighet redan skickat in en underrättelse eller om det är uppenbart att den adress en person har är tillfällig eller av annat skäl inte ska registreras (se prop. 2020/21:160 s. 36 f. och s. 101).

Uppgifter som omfattas av statistiksekretess (24 kapitlet 8 § OSL) och Skatteverkets brottsbekämpande verksamhet är undantagna från underrättelseskyldigheten.

9.4 Underrätta Skatteverket

Skatteverket har tagit fram en e-tjänst för myndigheter och en särskild blankett, SKV 7875, som finns på Skatteverkets hemsida, samt instruktioner och utbildningsfilm.



7

Revidering av uppdragsbeskrivning - hemtjänst i egen regi (von/2022:00289)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner den reviderade uppdragsbeskrivningen för hemtjänst i egen regi.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att den reviderade uppdragsbeskrivningen för hemtjänst i egen regi gäller från och med den 1 januari 2023.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egen hemtjänst och syftet är att alla hemtjänstutförare ska ha samma uppdrag och ställda krav. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning. För de externa hemtjänstutförarna finns kraven reglerade i gällande lagstiftning, upphandlingsdokument och avtal.

Från och med 1 juli 2022 ska den som har hemtjänst erbjudas en fast omsorgskontakt. Syftet är att den enskilda individen ska få ökad kontinuitet i kontakterna med hemtjänsten, ökad trygghet, mer individanpassade och samordnade hemtjänstinsatser samt öka delaktighet och självbestämmande för de personer som har hemtjänst och för deras anhöriga. Omsorgsarbetet är en central del av omsorgskontaktens uppdrag, och att utföra beviljade hemtjänstinsatser är en del av omsorgskontaktens uppgifter. Från och med 1 juli 2023 ska den som utses till fast omsorgskontakt ha yrkestiteln undersköterska. Med anledning av den nya lagstiftningen revideras hemtjänstens uppdragsbeskrivning då fast omsorgskontakt ersätter tidigare kontaktmannaskap.

I uppdragsbeskrivningen är ny föreslagen text markerat i rött och text som föreslås ersättas genomstruken. I övrigt har ordet kontaktsman ersatts med fast omsorgskontakt genomgående i dokumentet.

.

**Referens**

Lindha Constantinou
lindha.constantinou@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Revidering av uppdragsbeskrivning - hemtjänst i egen regi

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner den reviderade uppdragsbeskrivningen för hemtjänst i egen regi.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att den reviderade uppdragsbeskrivningen för hemtjänst i egen regi gäller från och med den 1 januari 2023.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egen hemtjänst och syftet är att alla hemtjänstutförare ska ha samma uppdrag och ställda krav. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning. För de externa hemtjänstutförarna finns kraven reglerade i gällande lagstiftning, upphandlingsdokument och avtal.

Från och med 1 juli 2022 ska den som har hemtjänst erbjudas en fast omsorgskontakt. Syftet är att den enskilda individen ska få ökad kontinuitet i kontakterna med hemtjänsten, ökad trygghet, mer individanpassade och samordnade hemtjänstinsatser samt öka delaktighet och självbestämmande för de personer som har hemtjänst och för deras anhöriga. Omsorgsarbetet är en central del av omsorgskontaktens uppdrag, och att utföra beviljade hemtjänstinsatser är en del av omsorgskontaktens uppgifter. Från och med 1 juli 2023 ska den som utses till fast omsorgskontakt ha yrkestiteln undersköterska. Med anledning av den nya lagstiftningen revideras hemtjänstens uppdragsbeskrivning då fast omsorgskontakt ersätter tidigare kontaktmannaskap.

I uppdragsbeskrivningen är ny föreslagen text markerat i rött och text som föreslås ersättas genomstruken. I övrigt har ordet kontaktman ersatts med fast omsorgskontakt genomgående i dokumentet.



Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet i sig medför inga ekonomiska konsekvenser. Kravet att den som utses till fast omsorgskontakt har yrkestiteln undersköterska som införs från och med 1 juli 2023 medför inga ekonomiska konsekvenser då motsvarande kontaktmannaskap redan idag innehas av utbildade undersköterskor.

Genom att uppdragsbeskrivningen medför att alla hemtjänstutförare har samma uppdrag och ställda krav oavsett regiform, samt att den skapar en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje hemtjänstverksamhet utifrån kraven, bidrar den till att höja kvaliteten inom hemtjänsten i kommunen. Att förvaltningen har en välfungerande hemtjänst som ger en trygg och säker omsorg av hög kvalitet är av största vikt för att skapa nöjda medborgare. Konsekvenserna blir annars bland annat att förebyggande hemtjänstinsatser i ordinärt boende inte fungerar optimalt och antalet brukare som ansöker om vård- och omsorgsboende ökar. Att genom en välfungerande hemtjänst kunna möjliggöra ett kvarboende i ordinärt boende är för många medborgare mycket betydelsefullt och innebär även minskade kostnader för förvaltningen i stort. Att få fram exakta kostnader för detta är dock inte möjligt.

Petra Oxonius
Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist
Kvalitetschef

Bilaga

Uppdragsbeskrivning hemtjänst i egen regi

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Uppdragsbeskrivning hemtjänst

Vård- och omsorgsnämnden 2023-01-01



Innehållsförteckning

Uppdrag.....	5
Finskt förvaltningsområde.....	5
Lagar, förordningar och föreskrifter.....	5
Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag.....	5
Värdegrund.....	5
Frivillighet och självbestämmande.....	6
Ledningssystem för kvalitet.....	6
Organisation och styrning.....	7
Enhetschef.....	7
Formell kompetens och erfarenhet.....	7
Personal.....	7
Registerutdrag.....	8
Formell kompetens.....	8
Språkkunskaper.....	8
Bemanning.....	8
Anhöriganställning.....	8
Introduktion.....	9
Verksamhetslokal.....	9
Arbetskläder.....	9
Mutor och gåvor.....	9
God man, förvaltare eller annan företrädare.....	9
Socialstyrelsens nationella brukarundersökning.....	9
Sammantaget nöjd med tjänsten.....	9
Självbestämmande.....	10
Tillgänglighet.....	10
Bemötande.....	10
Hälso- och sjukvård.....	10
Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård.....	10
Basala hygienrutiner.....	10
Hjälpmedel.....	11
Munhälsa.....	11
Egenvård.....	11
Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser.....	12
Palliativ omsorg och vård i livets slutskede.....	12
Vid dödsfall.....	12
Skyldigheter kring uppdraget.....	12
Verkställa biståndsbeslut.....	12
Kapacitet.....	12
Byte av insats.....	13
Förändrat behov.....	13
Brukare som skrivs ut från sjukhus.....	13
Hemgångsteam.....	13
Egen tid.....	14
Val och byte av utförare.....	14

Val av utförare.....	14
Byte av utförare	14
Arbetsätt.....	14
Individens behov i centrum (IBIC)	14
Kontaktman och kontinuitet	15
Fast omsorgskontakt.....	15
Anhörigstöd.....	16
Våld i nära relationer.....	16
Social dokumentation och förvaring	16
Social dokumentation.....	16
Genomförandeplan	17
Förvaring	17
Digitala system och välfärdsteknik	18
Användning av digitala system	18
Procapita.....	18
Lifecare utförare	18
Lifecare meddelande	18
Lifecare planering	18
Phoniro Care.....	18
Lifecare mobil hemtjänst (LMHT)/Lifecare mobil omsorg (LMO)	19
IT-utrustning.....	19
IT-system.....	19
Inloggning	19
Utbildning och support.....	19
Informationssäkerhet	20
Hantering av personuppgifter.....	20
Förändringar	20
Välfärdsteknik	20
Trygghet och säkerhet	20
Trygghetslarm	20
Provlarmning.....	21
Dokumentationsöverföring mellan utförare	21
Nyckelhantering	21
Identifikation	21
När brukaren inte öppnar.....	21
Egna medel.....	21
Skyddsåtgärder	22
Kris och beredskap	22
Mat och måltider	22
Matleverans och matlagning	23
Livsmedelshantering	23
Information och marknadsföring.....	23
Information om valmöjligheter	23
Information till brukarna	23
Marknadsföring	23
Insyn, tillsyn och uppföljning.....	24

Uppföljning	24
Informationsmöten och utbildningar	25

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 synnedläggelse oavsett ålder samt för personer under 65 med funktionsnedläggelse 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.
- **Rapporteringskyldighet – lex Sarah**
Av processerna och rutinerna ska det framgå hur hemtjänsten hanterar rapporteringskyldighet. 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.

Registerutdrag

Botkyrka kommun har beslutat att alla som anställs inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter måste lämna ett registerutdrag från belastningsregistret. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Utföraren ska garantera att personal genomgått registerkontroll. Ett registerutdrag eller en kopia av det ska bevaras i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades.

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. Ansvar 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. Eigenkontroll 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 tandvårdspersonalen 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 fasta omsorgskontakt. 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.

Arbetsätt

Individens behov i centrum (IBIC)

Botkyrka kommun arbetar utifrån IBIC (individens behov i centrum) vilket ska prägla hemtjänstens arbete. Ett individuellt och behovsriktat arbetssätt ska ligga till grund för bemötande av brukaren och planering av verksamheten. Att arbeta behovsriktat 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.~~

Fast omsorgskontakt

Från och med 1 juli 2022 ska den som har hemtjänst erbjudas en fast omsorgskontakt. Syftet är att den enskilda individen ska få ökad kontinuitet i kontakterna med hemtjänsten, ökad trygghet och mer individanpassade och samordnade hemtjänstinsatser. En fast omsorgskontakt i hemtjänsten ska bidra till att öka delaktighet och självbestämmande för de personer som har hemtjänst och för deras anhöriga.

En fast omsorgskontakt ska alltid erbjudas brukare inom hemtjänsten, om det inte bedöms vara uppenbart obehövligt. Omsorgsarbetet är en central del av omsorgskontaktens uppdrag, och att utföra beviljade hemtjänstinsatser är en del av omsorgskontaktens uppgifter. Från och med 1 juli 2023 ska den som utses till fast omsorgskontakt ha yrkestiteln undersköterska.

Den utsedda omsorgskontakten är den av hemtjänstens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Hemtjänsten ska säkerställa att brukaren har en

fast omsorgskontakt och, vid behov, har möjlighet till att byta omsorgskontakt. Omsorgskontakten ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Hemtjänsten ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är deras fasta omsorgskontakt. En skriftlig rutin för omsorgskontaktens 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 fast omsorgskontakt och har rätt att byta när önskemål finns.
- Ha rutin för hur brukaren kan byta omsorgskontakt.
- 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 fast omsorgskontakt 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 hans 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 hans 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 utföraraktt. 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 trafik kostnader 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 uttryckning 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 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 fast omsorgskontakt 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. <i>Tillfredställande</i> Samtliga krav uppnås. Systematik i utförandet och rutiner finns samt används.	Ingen åtgärd krävs.	Ej aktuellt.
2. <i>Med anmärkning</i> 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.

<p><i>3. Med avvikelse</i> Något eller några krav uppnås ej. Fel och brister i större omfattning.</p>	<p>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”.</p>	<p>Ej aktuellt.</p>
<p><i>4. Med allvarlig avvikelse</i> Ett flertal krav uppnås ej. Stora brister, ingen systematik och/eller allvarlig kritik från kommunens uppföljare och/eller verksamhetens tillsynsmyndighet.</p>	<p>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.</p>	<p>Ärendet går till nämnd för beslut.</p>

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.



8

Uppföljning av plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022

(von/2021:00383)

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppföljningen av plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden beslutar varje år om en plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation som ska följas upp vid årets sista sammanträde.

Uppföljning av 2022 års plan visar att nämnden fått information från verksamheterna vid alla sammanträden utom ett samt att flera förtroendevalda deltagit vid invigandet av mötesplats Alby och vid förvaltningens kvalitetsgala.

**Referens**

Kerstin Frimodig
kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Uppföljning av plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppföljningen av plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden beslutar varje år om en plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation som ska följas upp vid årets sista sammanträde.

Uppföljning av 2022 års plan visar att nämnden fått information från verksamheterna vid alla sammanträden utom ett samt att flera förtroendevalda deltagit vid invigandet av mötesplats Alby och vid förvaltningens kvalitetsgala.

Ärendet

Vård- och omsorgsförvaltningen fick i uppdrag av vård- och omsorgsnämnden, VON 2018-02-20 § 11, att utreda hur nämndens kontaktpolitikersystem kan utvecklas för att underlätta för nämndens förtroendevalda att göra verksamhetsbesök.

Förvaltningens utredning återrapporterades till vård- och omsorgsnämnden, VON 2018-12-10 § 105, där nämnden beslutade att förvaltningen i dialog med nämndens presidium årligen ska ta fram en plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation under nämndsammanträdena. Planen ska följas upp vid årets sista nämnd.

Planen föreslogs innehålla följande:

- Information om kommande invigningar



- Information om planerade verksamhetsbesök för hela nämnden, minst en gång per år
- Information om verksamheter som kommer till nämnden och berättar om sin verksamhet
- Information om möjligheten för ledamöter att själv initiera verksamhetsbesök utifrån sitt nämnduppdrag
- När och hur återrapportering till nämnden ska ske.

Vård- och omsorgsnämnden beslutade om 2022 års plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation vid sitt sammanträde den 17 februari 2022. Vid tiden för planens antagande pågick fortfarande covid-19-pandemin och det var svårt att förutsäga när det skulle vara möjligt och lämpligt att genomföra verksamhetsbesök igen. En lista över planerade verksamhetsbesök och verksamhetsinformation bilades planen för att uppdateras under året efter vad som blir möjligt.

Uppföljning av 2022 års plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation

Med anledning av covid-19-pandemin och den fortsatt höga smittspridningen i samhället så har inga verksamhetsbesök ägt rum under året. Flera av nämndens förtroendevalda deltog vid invigningen av Mötesplats Alby 20 april och flera deltog också i vård- och omsorgsförvaltningens kvalitetsgala 15 november.

Nämnden har tagit del av följande verksamhetsinformation vid nämndsammanträdena 2022:

17 februari: Nestor

17 mars: verksamhetsberättelse, patientsäkerhetsberättelse, kompetensförsörjningsplan och uppföljning statsbidrag

19 april: uppföljning hemtjänst

16 maj: digitalisering

13 juni: återrapportering uppföljning hemtjänst

27 september: information om mål och budget

13 oktober: byggnationen av vård- och omsorgsboendet i Vårsta

17 november: Kommunens arbete med risk- och sårbarhetsanalys

13 december:



Den verksamhetsinformation som genomförts har skett efter samråd med ordföranden där en viss ändring skett i förhållande till den lista med verksamhetsinformation som antogs av nämnden.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet får inga ekonomiska konsekvenser då ärendet är en återrapportering av vad som redan har genomförts under 2022.

Petra Oxonius

Christina Almqvist

Vård- och omsorgsdirektör

Kvalitetschef

Bilagor

1. Plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022
2. Lista verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022

Expedieras till:

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

BOTKYRKA
KOMMUN



Plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022





PLAN

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2021:00383

2022-02-17

Kod: 1.2.3.1

Plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022

Vård- och omsorgsnämnden beslutade §105 2018-12-10 att förvaltningen i samråd med nämndens presidium varje år ska ta fram en plan för nämndens verksamhetsbesök och verksamhetsinformation.

Planen föreslogs innehålla följande:

- Information om kommande invigningar
- Information om planerade verksamhetsbesök för hela nämnden, minst en gång per år
- Information om verksamheter som kommer till nämnden och berättarom sin verksamhet
- Information om möjligheten för ledamöter att själv initiera verksamhetsbesök utifrån sitt nämnduppdrag
- När och hur återrapportering till nämnden ska ske.

Covid-19 pandemin har medfört att alla inplanerade verksamhetsbesök och invigningar har ställts in sedan pandemins start i mars 2020.

Pandemin gör det förnärvarande olämpligt med verksamhetsbesök och det går i dagsläget inte att förutsäga när verksamhetsbesöken kan återupptas. En lista över planerade verksamhetsbesök och verksamhetsinformation biläggs planen och uppdateras under året efter vad som är möjligt att genomföra, se bilaga: Lista verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022.

Verksamhetsinformation på nämnden

Vård- och omsorgsförvaltningen planerar att fortsätta bjuda in verksamheterna till nämndens olika nämndsammanträden för att berätta om sin verksamhet. En preliminär planering för verksamhetsinformation på sammanträdena har tagits fram som föreslås kompletteras under året utifrån de intressen och behov som nämnden ser, se bilaga: Lista verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022.

Verksamhetsbesök och invigningar

Sedan tidigare bjuds hela nämnden in till invigningar av vård- och omsorgsboenden medan det till invigningar av gruppboendestäder endast bjuds in ett mindre antal. Planering av invigning av gruppboendestäder sker i dialog med de boende som är med och bestämmer vilka som ska bjudas in med



PLAN

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2021:00383

2022-02-17

Kod: 1.2.3.1

ambitionen att representanter från både majoriteten och oppositionen ska bjudas in. Förvaltningen har för närvarande inte bestämt om eller när några invigningar blir av under året och förvaltningen återkommer med information när något bestäms.

Pandemin och smittspridningen av covid-19 gör att det fortfarande är olämpligt med verksamhetsbesök och det går i dagsläget inte att förutsäga när verksamhetsbesöken kan återupptas.

När det är möjligt och lämpligt att genomföra verksamhetsbesök igen så kommer det ske i mindre grupper med respekt för de boendes integritet och av utrymmesskäl. Förvaltningen kommer, när det är lämpligt, att presentera en lista på möjliga verksamhetsbesök för nämndens ledamöter att anmäla sig till och sen planera in besök på de verksamheter som önskas. Om möjligt kommer också ett verksamhetsbesök ordnas för hela nämnden.

Möjligheten för ledamöter att själv initiera verksamhetsbesök utifrån sitt nämnduppdrag

Likt tidigare år så finns det möjlighet för en förtroendevald i nämnden att själv initiera ett verksamhetsbesök. Om en förtroendevald i nämnden är intresserad av att besöka en verksamhet så ska denne ta kontakt med nämndsekreteraren och meddela vilken verksamhet hen önskar besöka. I vanliga fall har verksamheterna olika aktiviteter inplanerade för sina brukare, exempelvis brukarråd och gemensamma fester och fikastunder, vilka också i olika omfattning är möjliga att besöka.

Nämndsekreteraren stämmer sedan av med omsorgschef alternativt myndighetschef som bedömer lämpligheten i besöket och om det är möjligt utifrån ett smittskyddsperspektiv, samt stämmer av med ansvarig chef vad som fungerar för verksamheten alternativt kommer med förslag som passar verksamheten bättre. Önskemål om ett besök bör ske två till tre veckor innan det planerade besöket, för att ge verksamheterna goda förutsättningar för att ta emot besöket.

Deltagande i seminarier och konferenser

En ambition är att nämnden ska försöka vara representerad på seminarier och konferenser som behandlar de områden som nämndens ansvar omfattar och då särskilt de som anordnas av kommunen, region Stockholm eller Sveriges kommuner och regioner (SKR). Om man vill delta för nämndens räkning krävs beslut av omsorgsdirektör, speciellt om aktiviteten innebär



PLAN

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2021:00383

2022-02-17

Kod: 1.2.3.1

kostnader. En förtroendevald som önskar delta på en konferens ombeds meddela detta till nämndsekreterare eller nämndordföranden för beslut, samt till övriga förtroendevalda i nämnden för kännedom så fler har möjlighet att anmäla intresse av att delta.

När och hur återrapportering till nämnden ska ske

Varje förtroendevald ska efter ett verksamhetsbesök återrapportera vad hen tagit del av på besöket till nämnden. Återrapporteringen ska ske skriftligt och delges nämndsekreteraren som anmäler det till nämnden. Vid verksamhetsbesök i grupp finns möjlighet att lämna in en gemensam återrapport till nämnden, som samtliga skriver under. Verksamhetsbesök till vilka hela nämnden är inbjudna behövs inte återrapporteras.

Arvoden och ersättningar

Det utgår arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst för verksamhetsbesök i enlighet med §9 gällande förrättningar i Botkyrka kommuns Reglemente för arvoden och ersättningar till förtroendevalda. Förutom de verksamhetsbesök som hela nämnden är inbjuden till så utgår arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst för ett verksamhetsbesök per förtroendevald och år. Arvode och ersättning utgår både för de verksamhetsbesök som förvaltningen initierat liksom för de besök som den förtroendevalda själv initierat. För invigningar utgår dock inget förrättningsarvode. För deltagande i seminarier och konferenser är det omsorgsdirektören i samråd med nämndordföranden som bestämmer vid varje tillfälle ifall arvode och ersättning ska utgå.

Revidering och uppföljning av planen

Förvaltningen ges mandat att i samråd med ordföranden revidera bilagan Lista verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022 under året för att kunna tillgodose nytillkomna behov och önskemål. Den reviderade bilagan anmäls till nämnden som ett anmälningsärende.

Planen ska följas upp vid årets sista nämndsammanträde.



Lista verksamhetsbesök och verksamhetsinformation 2022

Listan uppdateras under året utifrån önskemål och vad som är möjligt med hänsyn till Covid-19 pandemin.

Verksamhetsinformation på nämndsammanträdena

17 februari Nestor

17 mars Verksamhetsberättelse, patientsäkerhetsberättelse och uppföljning statsbidrag och kompetensutveckling

19 april Uppföljning hemtjänst

16 maj Digitalisering

13 juni

25 augusti

27 september

13 oktober (eller november) Strategi för boendeplanering; teknik och fastighetsförvaltningen

10 november

19 december

Verksamhetsbesök



9

Anmälningensärenden (von/2022:00002)

Förslag till beslut

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

Sammanfattning

Följande ärenden anmäls till vård- och omsorgsnämnden

Kommunfullmäktige

§113 KF 2022-10-27 Delårsrapport 2 Botkyrka kommun, von/2022:00006

§120 KF 2022-10-27 Redovisning av obesvarade motioner per oktober 2022, KS/2022:00169

§148 KF 2022-10-27 Ordning för inkallande av ersättare till kommunstyrelsen och nämnder, KS/2022:00625

Kommunstyrelsen

§148 KS 2022-10-03 Riktlinjer för visselblåsarfunktionen, KS/2022:00431

§149 KS 2022-10-03, Riktlinje för informationssäkerhet i Botkyrka kommun, VON/2022:00202

§150 KS 2022-10-03 Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025, VON/2022:00214

§153 KS 2022-10-03 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, VON/2022:00136

Vård- och omsorgsförvaltningen

Redovisning av ej verkställda beslut LSS kvartal 3, VON/2022:00018

Redovisning av ej verkställda beslut SoL, kvartal 3, VON/2022:00018

Attestlista november, VON/2022:00009

**Referens**

Kerstin Frimodig
kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Anmälningens ärenden

Förslag till beslut

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

Sammanfattning

Följande ärenden anmäls till vård- och omsorgsnämnden

Kommunfullmäktige

§113 KF 2022-10-27 Delårsrapport 2 Botkyrka kommun, von/2022:00006

§120 KF 2022-10-27 Redovisning av obesvarade motioner per oktober 2022, KS/2022:00169

§148 KF 2022-10-27 Ordning för inkallande av ersättare till kommunstyrelsen och nämnder, KS/2022:00625

Kommunstyrelsen

§148 KS 2022-10-03 Riktlinjer för visselblåsarfunktionen, KS/2022:00431

§149 KS 2022-10-03, Riktlinje för informationssäkerhet i Botkyrka kommun, VON/2022:00202

§150 KS 2022-10-03 Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025, VON/2022:00214

§153 KS 2022-10-03 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, VON/2022:00136

Vård- och omsorgsförvaltningen

Redovisning av ej verkställda beslut LSS kvartal 3, VON/2022:00018

Redovisning av ej verkställda beslut SoL, kvartal 3, VON/2022:00018

Attestlista november, VON/2022:00009



§ 112

Ordning för inkallande av ersättare till kommunstyrelsen och nämnder KS/2022:00625

Beslut

Kommunfullmäktige fastställer följande ordning för inkallande av ersättare till kommunstyrelsen under mandatperioden 2022–2026 och för nämnder under mandatperioden 2023–2026:

För ledamot från inträder ersättare i nedan
följande parti: angiven partigrupsordning:

(S)	(S), (MP), (KD), (C), (L), (V), (M), (TUP)
(M)	(M), (TUP)
(SD)	(SD), (TUP), (M)
(TUP)	(TUP), (M)
(V)	(V), (MP), (S), (C), (KD), (L), (TUP), (M)
(KD)	(KD), (S), (C), (L), (MP), (M), (TUP), (V), (SD)
(C)	(C), (KD), (MP), (S), (L)
(MP)	(MP), (S), (C), (L), (KD), (V), (TUP), (M)
(L)	(L), (KD), (C), (MP), (S), (M), (TUP), (V)
(PNy)	

Sammanfattning

Kommunfullmäktiges valberedning har 2022-10-25 § 7 lämnat ett förslag till beslut.

Vid val av ersättare till kommunstyrelsen och nämnder ska kommunfullmäktige även besluta om i vilken ordning ersättarna ska inkallas för tjänstgöring. Respektive parti lämnar förslag på tjänstgöringsordning för partiets ledamöter.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är valberedningens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt valberedningens förslag.



Expedieras till:

Samtliga gruppledare

Samtliga politiska sekreterare

Sekreteraren i kommunstyrelsen

Sekreterarna i samtliga nämnder, utskott, beredningar, råd



§ 113

Delårsrapport 2 - Botkyrka kommun KS/2022:00172

Beslut

Kommunfullmäktige har behandlat delårsrapport 2 för perioden januari – augusti 2022 enligt 11 kapitlet 16 § kommunallagen.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-10-03 § 139 lämnat ett förslag till beslut.

Resultatet för perioden januari – augusti är positivt med 550 miljoner kronor. Prognosen för året uppgår till 504 miljoner kronor, vilket är 454 miljoner kronor bättre än budgeterat resultat. Balanskravsresultatet beräknas till 497 miljoner kronor.

Prognosen över verksamhetens nettokostnader är 320 miljoner kronor lägre än budgeterat. Nämnderna redovisar sammantaget ett överskott mot budget med 269 miljoner kronor och de centrala posterna redovisar överskott med 51 miljoner kronor. Årets skatter, generella statsbidrag och utjämning beräknas överstiga budget med 66 miljoner kronor. Finansnettot beräknas ge ett positivt utfall på 55 miljoner kronor och ett överskott mot budget på 68 miljoner kronor.

Nettoinvesteringarna för perioden uppgår till 412 miljoner kronor. Enligt nämndernas bedömningar kommer investeringarna för 2022 att uppgå till omkring 782 miljoner kronor. Prognosen innebär en kraftigt ökad investeringstakt under slutet av året.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse.

I debatten yttrar sig Boban Pejčic (M) och Ebba Östlin (S).

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

**Referens**

Bachar Malaki
bachar.malaki@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse delårsrapport 2 - Botkyrka kommun

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige har behandlat delårsrapport 2 för perioden januari – augusti 2022 enligt 11 kapitlet 16 § kommunallagen.

Sammanfattning

Resultatet för perioden januari – augusti är positivt med 550 miljoner kronor. Prognosen för året uppgår till 504 miljoner kronor, vilket är 454 miljoner kronor bättre än budgeterat resultat. Balanskravsresultatet beräknas till 497 miljoner kronor.

Prognosen över verksamhetens nettokostnader är 320 miljoner kronor lägre än budgeterat. Nämnderna redovisar sammantaget ett överskott mot budget med 269 miljoner kronor och de centrala posterna redovisar överskott med 51 miljoner kronor. Årets skatter, generella statsbidrag och utjämning beräknas överstiga budget med 66 miljoner kronor. Finansnettot beräknas ge ett positivt utfall på 55 miljoner kronor och ett överskott mot budget på 68 miljoner kronor.

Nettoinvesteringarna för perioden uppgår till 412 miljoner kronor. Enligt nämndernas bedömningar kommer investeringarna för 2022 att uppgå till omkring 782 miljoner kronor. Prognosen innebär en kraftigt ökad investeringstakt under slutet av året.



Ärendet

Delårsrapport 2 2022 har upprättats utifrån inlämnade delårsrapporter från respektive förvaltning samt av kommunledningsförvaltningen genomförd övergripande uppföljning och analys. Vård- och omsorgsnämnden har inte beslutat sin delårsrapport innan denna tjänsteskrivelse lämnats.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Per Malmquist
Ekonomidirektör

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslut om delårsrapporten föranleder inga ekonomiska konsekvenser

Bilagor

Delårsrapport 2 2022 – Botkyrka kommun

Expedieras till:

Samtliga nämnder

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

Delårsrapport 2 2022

- Perioden januari – augusti
- Prognos för hela året



Innehållsförteckning	Sidan
Sammanfattning	3
Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning	3
Händelser av väsentlig betydelse	4
God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning	4
Balanskravsresultat	12
Väsentliga personalförhållanden	13
Nämnderna och bolagen	13
Ekonomiska sammanställningar	17
Noter med redovisningsprinciper	21

SAMMANFATTNING

Resultatet för perioden januari – augusti är positivt med 550 miljoner kronor. Prognosen för året uppgår till 504 miljoner kronor, vilket är 454 miljoner kronor bättre än budgeterat resultat. Balanskravsresultatet beräknas till 497 miljoner kronor.

Prognosen över verksamhetens nettokostnader är 320 miljoner kronor lägre än budgeterat. Nämnderna redovisar sammantaget ett överskott mot budget med 269 miljoner kronor och de centrala posterna redovisar överskott med 51 miljoner kronor.

Årets skatter, generella statsbidrag och utjämning beräknas överstiga budget med 66 miljoner kronor. Differensen mot budget förklaras främst av kraftigt förbättrade slutavräkningar för skatteintäkter jämfört med budget. Förbättringen är en följd av SKR:s skatteprognos från augusti som visar en starkare skatteunderlagstillväxt under året jämfört med tidigare prognoser.

Finansnettot beräknas ge ett positivt utfall på 55 miljoner kronor och ett överskott mot budget på 68 miljoner kronor. Överskottet förklaras främst av en realiserad kursvinst, lägre räntekostnader och fondutdelningar.

Nettoinvesteringarna för perioden uppgår till 412 miljoner kronor. Enligt nämndernas bedömningar kommer investeringarna för 2022 att uppgå till omkring 782 miljoner kronor. Prognosen innebär en kraftigt ökad investeringstakt under slutet av året.

VIKTIGA FÖRHÅLLANDEN FÖR RESULTAT OCH EKONOMISK STÄLLNING

OMVÄRLDEN

Den svenska ekonomin har bromsat in kraftigt under året. Hushållen höll tillbaka konsumtionen till följd av en ny våg av covidsmitta under vintern, samtidigt som produktionen hämmades av brist på insatsvaror och hög sjukfrånvaro. Rysslands invasion av Ukraina har inneburit ytterligare störningar i leveranskedjor och bidragit till en hög inflation. Trots det var uppgången i Sverige starkare under andra kvartalet jämfört med tidigare bedömningar. BNP ökade med 1,4 procent jämfört med det föregående kvartalet. I USA och Kina minskade BNP, samtidigt som den ökade i euroområdet. Konjunkturinstitutet beskriver att utsikterna för framtiden dock har blivit dystrare under sommaren och BNP-tillväxten bedöms bromsa in än mer det andra halvåret i år än vad som förutsågs tidigare.

Energipriserna kan bli rekordhöga under vintern och KPIF-inflationen kan komma att närma sig 10 procent. Den höga inflationen, stigande räntor och fallande tillgångspriser pressar hushållen som kommer att dra ner på konsumtionen och svensk ekonomi bedöms gå in i en lågkonjunktur 2023. Utsikterna för arbetsmarknaden har därmed också försvagats. Sysselsättningen bedöms fortsatt öka något under innevarande år för att plana ut under 2023.

I Botkyrka är arbetslösheten fortfarande hög jämfört med länet och riket. Arbetslösheten har minskat sedan de höga nivåer 2020. Innan pandemin var gapet mellan riket och Botkyrka lägre än idag och den totala arbetslösheten minskar i lägre takt i Botkyrka än i riket och i länet. För ungdomar mellan 16 och 24 år var arbetslösheten lägre i Botkyrka än i riket innan pandemin, medan den nu har ökat och ligger högre än riket.

Sveriges kommuner och regioner (SKR) bedömer att det kommunala skatteunderlaget växer starkt i nominella termer för perioden 2022 - 2025. Snabbt stigande kostnader pekar dock på att skatteintäkterna endast kommer att medge en svag real resursökning kommande år. Nästa år bedömer SKR att skatteunderlaget till och med minskar realt med två procent. Stora kostnadsökningar inte minst för avtalspensioner, drivet av den höga inflationen, kommer att bli en stor utmaning för de kommunala budgetarna. Sveriges offentliga finanser är starka och konjunkturinstitutets bedömning är att det finns ett budgetutrymme för de kommande fyra åren på cirka 120 miljarder kronor. SKR:s analys av samhällsekonomin under kalkylåren 2024 och 2025 baseras på ett antagande att ekonomin går mot ett balanserat resursutnyttjande.

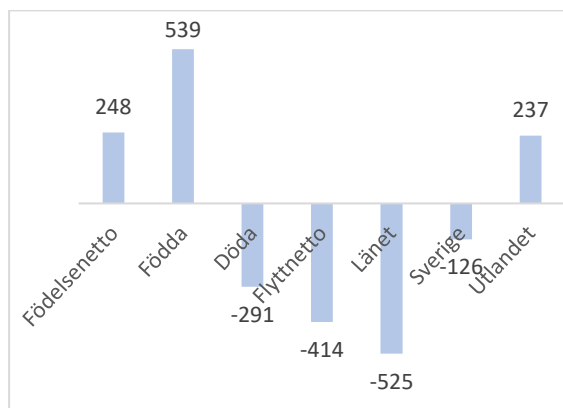
Sammantaget är osäkerheterna och riskerna för ytterligare försämrade förutsättningar stora. Särskilt gäller det utvecklingen av kriget Ukraina och bland annat risken för än högre energipriser. Efter de allmänna valen ska en regering utses och det är i dagsläget osäkert när budgetpropositionen för 2023 kan komma att presenteras.

BEFOLKNINGSUTVECKLING

Efter det andra kvartalet uppgår Botkyrkas befolkning till 95 284 personer. Det är en minskning med 34 personer sedan årsskiftet, samma period förra året gav en ökning med 170 invånare. Utvecklingen under årets första halvår är sämre än hur det såg ut under framför allt andra halvan av 2021. Pandemin har gjort att Botkyrka har haft en väldigt svag befolkningstillväxt. Den långsamma ökningen är en effekt av ett lågt födelsenetto, det lägsta på 20 år samt ett tydligt negativt flyttnetto. De äldre som har påverkats negativt är främst personer i gruppen 25

till 34 år som minskat de senaste 3 åren, men sen årsskiftet har även barn i grundskoleålder minskat, 180 färre i den åldersgruppen. Utöver de folkbokförda fanns den 1 september 1081 personer inskrivna i Migrationsverkets mottagningssystem som bor i Botkyrka. Denna siffra har minskat stadigt under ett antal år, men efter Rysslands invasion av Ukraina har antalet ökat. Av de 1081 personer som den första september bodde i Botkyrka är 683 från Ukraina och är här under massflyktsdirektivet. Antalet asylsökande från andra delar av världen fortsätter att minska, anledningen finns troligen både i kvarvarande effekter av pandemin och lagstiftning kring möjligheter att bosätta sig som trädde i kraft 2020.

Befolkningsförändringar som ger en ökad befolkning hittills i år är födelseöverskott och ett positivt flyttnetto från utlandet. Kommunen har ett fortsatt negativt flyttnetto totalt sett, vilket beror på en större utflyttning än tidigare till andra delar av Sverige. Det negativa flyttnettot kan vara kopplat till ett lågt färdigställande av bostäder det senaste året.



Enligt kommunens senaste befolkningsprognos från i mars 2022 beräknas befolkningen vid utgången av 2022 uppgå till cirka 96 000 personer, vilket är en försiktigare prognos som inte har sett till några potentiella långsiktiga effekter av kriget i Ukraina. Hittills i år har vi inte haft någon befolkningstillväxt utan kommunen har backat lite i befolkningen. Under sista kvartalet 2021 rapporterades närmare 500 påbörjade bostäder in vilka antas få inflyttning under årets två sista kvartal. Detta gör att prognosen ligger kvar.

HÄNDELSE R AV VÄSENTLIG BETYDELSE

Under året har genomförandet av ett flertal exploateringsprojekt pågått. I projektet Slagsta strand, Tumba skog, Kassmyraåsen, Riksten, Sandstugan, Ulfsbergsgården och Kassmyraåsen sker utbyggnad av bostäder parallellt med kommu-

nens utbyggnad av allmän plats som till exempel gata, park och torg. Markförsäljning i Slagsta strand bidrar till en positiv avvikelse i år avseende exploateringsverksamheten med sammantaget cirka 99 miljoner kronor.

Under året har spadtag tagits i Loviseberg, dit ett företag flyttar med cirka 100 arbetstillfällen. Även i Rikstens företagspark har spadtag tagits. Detta är starten på exploateringen av Rikstens företagspark, där större delen av områdets 75 000 kvm är sålda till olika företag och fastighetsutvecklare.

Falkbergsskolan färdigställdes i januari med invigning och verksamhetsstart för 450 elever. Kommunen har också startat upp flera förskolor under perioden.

Botkyrka kommun genomförde 2020 en upphandling av externa hemtjänstutförare utifrån lag om offentlig upphandling. Under 2021 utgjorde de externa hemtjänstutförarna 20 procent av all hemtjänst i kommunen. En successiv utökning har skett så att 40 procent av de beviljade hemtjänsttimmar kommer att utföras av de externa utförarna vid slutet av 2022.

Arbetet med att ta bort avfallshögarna i Kassmyra avslutades i februari i år. Sammantaget beräknades kostnaderna uppgå till drygt 152 miljoner kronor, varav en avsättning på 86,9 miljoner kronor gjordes för kostnader under 2022. Under tertial 1 2022 har arbetet slutförts och kostnaden för 2022 landade på 81,1 miljoner kronor netto. Bidrag erhöles med 39,3 miljoner kr från Naturvårdsverket. Resterande avsättning har därför återförts till resultatet.

Avseende avfallshögen i Kagghamra avsattes 165 miljoner i bokslutet 2021 för att kunna utföra eventuella åtgärder som i nästa skede ska kunna komma att riktas mot ansvariga. Inget har fakturerats under 2022, varför avsättningen är ograverad.

GOD EKONOMISK HUSHÅLLNING OCH EKONOMISK STÄLLNING

UPPFÖLJNING AV KOMMUNFULLMÄKTIGES UTVECKLINGSMÅL

Kommunfullmäktige har fastställt fyra områden med 18 utvecklingsmål för 2022.

Vid denna tid på året har många undersökningar ännu inte genomförts, färdigställt eller analyserats. Detta gör att resultaten av kommunfullmäktiges mått inte kan redovisas fullt ut. Kommunens egen medborgarundersökning genomförs jämna år varför utfall för ojäma år saknas. I de fall värden finns på

måtten finns de presenterade under respektive utvecklingsmål. En mer genomgripande uppföljning och analys av måluppfyllelsen görs i årsredovisningen.

För att svara upp mot och bidra till utvecklingen av kommunfullmäktiges utvecklingsmål har nämnderna formulerat egna nämndmål med tillhörande mått. Dessa har följts upp i respektive nämnds delårsrapport.

Här följer en sammanfattning av nämndernas bidrag till kommunfullmäktiges områden fram till 31 augusti 2022.

Område 1 – Botkyrkaborna har egenmakt

Botkyrkabornas möjlighet till egenmakt möjliggörs genom en bredd av insatser från kommunens olika verksamheter.

Den interna analysen av avgångselevernars resultat visar att eleverna i årskurs 9 har en positiv resultatutveckling. Behörigheten till gymnasieskolan har ökat sedan föregående läsår och detsamma gäller andelen elever med betyg i samtliga ämnen i årskurs 9. Det genomsnittliga meritvärdet i årskurs 9 har dock sjunkit jämfört med föregående läsår. Analysen visar att likvärdigheten och skillnaderna mellan skolor i kommunen fortsatt är stor där samtliga skolor i de socioekonomiskt utsatta områdena ligger under kommungenomsnittet.

Läsåret 2021/2022 tog 89 procent av eleverna på högskoleförberedandeprogram gymnasieexamen inom tre år. Motsvarande siffra för elever på yrkesprogram är 78 procent. Det visar på en mindre nedgång jämfört med föregående år men trenden över tid betraktas som stabil.

Botkyrkabornas nöjdhet med grundskolorna i kommunen har minskat sedan tidigare mätning men ökat sedan 2018. Samtidigt har övriga indikatorer över tid visat en positiv utveckling. Det pågår ett strategiskt och långsiktigt arbete för att skapa attraktiva förskolor och skolor i kommunens alla stadsdelar.

Ett större antal personer har kommit i arbete och studier genom kommunens insatser, i jämförelse med föregående år. 62 procent av eleverna på kommunens yrkesinriktade vuxenutbildning har kommit i arbete vilket är en ökning med 3 procent. Utöver det har 84 procent, av de mellan 16 – 29 år, som deltagit i kommunens arbetsmarknadsåtgärder gått vidare till studier eller arbete. För andelen deltagare, 30–64 år, som går vidare till arbete eller studier är utfallet 63 procent. Det är en förbättring på 23 procentenheter.

Botkyrkas företagare är alltmer nöjda med kommunen. Det visar resultaten av serviceundersökningen, Nöjd Kund Index (NKI), där kommunens index ökar från 75 till 77. Antalet etableringsfrågningar från utomstående företag är fortsatt hög.

Aktiviteter och arrangemang i syfte att öka Botkyrkabornas delaktighet i kommunens utveckling har i stor utsträckning återgått till att genomföras fysiskt på olika platser i Botkyrka. Botkyrkadiologen har genomförts i Tullinge och Fittja. Medborgarcenter har utökat öppettiderna. Genom samverkan med föreningar erbjuds ett antal aktiviteter inom idrott och kultur runt om i Botkyrka där ungdomar kan delta. Därutöver har de medskapande evenemangen ”Vi är Botkyrka” och ”Seniorvecka” genomförts. Botkyrkaborna erbjuds tillfällen, via biblioteken, att stärka sina digitala färdigheter för att öka möjligheten till delaktighet och egenmakt.

Vidare har förberedelser gjorts för att administrera och genomföra de allmänna valen 2022 och en rad aktiviteter har genomförts i syfte att öka valdeltagandet. Exempelvis har demokratidagar genomförts i Tumba, Fittja, Alby och Hallunda/Norsborg i samverkan med civilsamhället. Förtidsröstning har varit möjlig i olika lokaler och röstbussar har möjliggjort förtidsröstning på olika platser i kommunen. Utbildade valinformatörer har funnits tillgängliga i centrumlokaler, på Medborgarcentrum samt vid olika aktiviteter som genomförts i kommunen.

Resultatet från medborgarundersökningen visar att Botkyrkabornas nöjdhet med kommunens information och kommunikation behöver öka. Det pågår insatser för att utveckla kommunikationen både i de digitala kanalerna samt inom Medborgarcentrums och Medborgarkontorens uppdrag. Detta för att bättre möta Botkyrkabornas behov. Vidare pågår ett utvecklingsarbete med att skapa en servicewebb och en plattform för innehållskommunikation samt öka kommunikationen i sociala medier. Därutöver behöver kommunen säkerställa att medborgarna får svar på sina synpunkter inom 10 dagar.

1:1 Botkyrkas elever har höga meritvärden i årskurs 9

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Det genomsnittliga meritvärdet för elever i Botkyrkas kommunala skolor, årskurs 9, ökar	224	224	Ökar	218
Andel (%) kommunala grundskolor i Botkyrka	57	64	Minskar	

kommun med meritvärde lägre än rikssnittet minskar

1:2 Botkyrkas barn och elever får en god och likvärdig utbildning

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) Botkyrka elever i Botkyrkas kommunala skolor med betyg i alla ämnen efter årskurs 9 ökar	69	69,4	71	75
Andel (%) elever i Botkyrkas kommunala skolor som efter årskurs 9 är behöriga till gymnasieskolans yrkesprogram ökar	85,4	83,4	85	84
Gymnasieelever med examen inom 3 år, yrkesförberedande program, kommunala skolor ökar	86,7	78*	Ökar	
Gymnasieelever med examen inom 3 år, högskoleförberedande program, kommunala skolor ökar	84,2	89*	Ökar	

*Avser läsåret 2021/2022

1:3 Det finns attraktiva skolor och förskolor i kommunens alla stadsdelar

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) elever som väljer att påbörja sin studiegång (förskoleklass) i sin stadsdel ökar	85	89	87	
Andel (%) inskrivna barn i Botkyrkas förskolor ska vara minst 90% i samtliga stadsdelar (inskrivningsålder 3 år)	82,5	81,7	88	
Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med grundskolorna i kommunen ökar	54	-	56	51

1:4 Botkyrka är en attraktiv plats för företagens tillväxt och etableringar

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel förvärvsarbete i kommunen, dagbefolkning ökar	73	*	Ökar	
Andel förvärvsarbete i näringsliv, dagbefolkning	66,6	*	Ökar	
Botkyrkas företagare som är nöjda i sin	75	77	Ökar	

kontakt med kommunens myndighetsutövning ökar

Botkyrkas företag har högre tillväxt än snittet för företagen i Stockholms län	Ja	Ja	Ja
Arbetsställen, med minst 5 anställda, som etablera sig i kommunen ökar	39	23	Ökar

* Utfall för 2021 publiceras i december 2022.

1:5 Kommunens arbetsmarknadsinsatser leder till fler Botkyrkabor i arbete

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) unga deltagare 16 - 29 år som går till arbete eller studier ökar	70	82	Ökar	84
Andel (%) deltagare 30 - 64 år som går vidare till arbete eller studier ökar	30	40	Ökar	63
Andel (%) Botkyrkaungdomar 16 - 24 år som arbetar eller studerar ökar	90	*	93	
Andel (%) hushåll med ekonomiskt bistånd som avslutas pga. arbete eller studier ökar	24	25	33	

*Utfall saknas då MUCF ej genomfört undersökningen 2021.

1:6 Botkyrkaborna är delaktiga i Botkyrkas utveckling

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) deltagare på Botkyrkadialogens möten som upplever att medverkandet varit värdefullt.	61	*	63	
Andel (%) Botkyrkabor som upplever att de kan vara med och påverka i kommunala frågor som intresserar dem ökar	39	-	41	37
Andel (%) Botkyrkabor som deltar i valet till kommunfullmäktige 2022 ökar mer än snittet i riket	-	-	Över riket	

*Ingen undersökning genomfördes 2021 pga pandemin

1:7 Botkyrkaborna har förtroende för kommunen som organisation

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med kommunen som organisation ökar	*	*	Ökar	33

Botkyrkabornas nöjdhet med möjlighet till inflytande ökar	-	**	Ökar	
Andel (%) synpunkter som besvaras inom 10 dagar ökar.	51	83	Ökar	78
Andel (%) Botkyrkabor som upplever att det är lätt att ta del av kommunens information ökar	55	-	57	43

* Mättet är nytt i kommunens medborgarundersökning 2022.

**Utfall saknas då index fram till 2020 ingick i SCB:s medborgarundersökning. Kommunen deltar ojämnt år.

Område 2 – Botkyrkaborna är trygga

För att öka tryggheten och säkra en god omsorg för Botkyrkabor med behov av vård- och omsorgsinsatser pågår ett arbete med att öka brukarnas inflytande och delaktighet avseende det stöd som ges. Detta sker exempelvis genom att säkerställa att genomförandeplaner uppfyller kvalitetskraven och att brukarråd och uppföljningssamtal genomförs regelbundet. Utfall från brukarundersökningen ligger på en likvärdig nivå med tidigare mätning men när inte upp till uppsatta mål och kommer att analyseras under hösten.

Kommunen arbetar både strategiskt och operativt med att skapa trygghet genom ett brottsförebyggande arbete. Arbetet genom Effektiv samordning för trygghet (EST) där polisen, Botkyrkabyggen och kommunen samarbetar för att genomföra trygghetsfrämjande, vålds- och brottsförebyggande åtgärder fortsätter. Därutöver sker utveckling av Våldspreventivt centrumsuppdrag, exempelvis inom arbetet kopplat till avhoppbarverksamhet och områdesutveckling. Under våren fattades beslut om en handlingsplan för att förhindra hedersrelaterat våld och förtryck.

Ytterligare exempel på trygghetsskapandeinsatser är att trygghetsfältare befinner sig på offentliga platser i stadsdelarna för att öka trivsel och trygghet. Trygghetsfältare finns till för samtliga medborgare men med fokus på barn och unga. Trygghetsfält har även genomfört ett antal aktiviteter under sommaren för att bistå möjlighetsområdet av att ge barn och unga en givande fritid. Därutöver pågår insatser genom att organisera spontanidrott runt om i kommunen i syfte att erbjuda ungdomar en meningsfull aktivitet som ett alternativ till att vistas i centrum. En utmaning är att nå rätt målgrupp, och specifikt även flickor.

Den fysiska miljön är av betydelse för att Botkyrkaborna ska trivas och känna sig trygga. Insatser för att skapa öppna parker och gångstråk med bättre sikt och ökad trygghet utomhus fortsätter. Under första halvåret har två dagvattenanläggningar/parker, i Lottalund och

Fittja, driftsatts. Förutom miljömässiga fördelar bidrar anläggningarna till en trivsam utomhusmiljö för boende i området.

Vidare pågår upprustning av ett antal fritidsanläggningar i syfte att öka trivsel och trygghet. På flera platser planeras exempelvis även för offentlig konst i samverkan med Konsthallen för att tillföra estetiska värden till besöksupplevelsen.

Trivselindex har ökat. Frågor som ingår visar hur väl medborgarna trivs med att leva och bo i kommunen, om man kan rekommendera en vän att flytta till Botkyrka samt om man tycker det är rent i närområdet. Resultatet för andel Botkyrkabor som tycker det är tryggt att leva och bo i sitt bostadsområde är lägre än vid senaste mätningen. Trenden över tid för trivsel och trygghet ligger på en stabil nivå men visar också på en variation mellan de olika stadsdelarna.

2:1 Botkyrkaborna har en god omsorg

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) personer inom vård- och omsorgsboende som är nöjda med stödet i sin helhet ökar	76	*	82	75
Andel (%) personer inom hemtjänst som är nöjda med stödet i sin helhet ökar	77	*	80	76
Personalkontinuiteten i hemtjänsten ökar	14	16	13	
Andel (%) överklaganden som går emot fattade beslut minskar	20	19	13	

*Utfall saknas då undersökningen ej genomfördes pga pandemin.

2:2 Botkyrkaborna känner sig trygga

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) som tycker det är tryggt att leva och bo i sitt bostadsområde ökar	69	-	Ökar	65

2:3 Botkyrkaborna trivs i kommunen

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Botkyrkabornas nöjdhet med trivsel i kommunen ökar	61	-	Ökar	63

Område 3 – Botkyrkaborna har ökad livskvalitet

Kommunen driver ett strategiskt arbete för att skapa en attraktiv plats att bo, verka och arbeta på. Genom

ett fokus på hållbar samhällsplanering är arbetet med att skapa en blandning av boendeformer i stadsdelarna i fokus. Detta ger förutsättningar för Botkyrkaborna att kunna bo bra där de önskar.

Föreningslivet har återgått till att bedriva verksamhet mer i linje med hur det var innan pandemin. Kommunen har erbjudit en rad insatser under pågående pandemi och för att stödja föreningar att återuppta sin verksamhet efter det att restriktionerna upphört. Vid en första utvärdering kan konstateras att ingen förening upplöstes eller gick i konkurs under pandemin, nio nya föreningar i olika kategorier har registrerat sig hittills under innevarande år och beläggningsgraden i kommunens anläggningar ökar åter igen.

Ett stöd för föreningarna att rekrytera nya medlemmar är den aktivitetskatalog som skickas ut till samtliga hem där det bor 5–15 åriga Botkyrkabor. För att öka antalet unga i aktivitet erbjuds prova på verksamhet under skollov och organiserad spontanidrott. Exempel på ny verksamhet som startat upp i närtid är boxning i Tumba/Storvreten och Jiujitsu i Fittja. Därutöver har det erbjudits workshops i skapande i Konsthallen och ett arkitekturkollo under sommarlovet. Under sommarlovet genomfördes även Junior Residence med unga feriepraktikanter. Vidare genomför Kulturskolan riktade insatser i de områden där elevantalet är lågt.

Antalet klassade sjöar som klarar Vattenmyndighetens krav på god ekologisk status uppfylls. Samtidigt har det under senaste året tillkommit två sjöar som klassas som vattenförekomster, Mellansjön och Brosjön.

Andel Botkyrkabor som är nöjda med kommunens gång-, cykel- och bilvägar har ökat. Den samlade bilden är att kollektivtrafikens andel av resandet måste öka och att kommunen fortsatt behöver satsa på att möjliggöra och underlätta för Botkyrkaborna att promenera, cykla och åka kollektivtrafik som ett alternativ till att köra bil.

3:1 Fler och mer varierade bostäder inom och mellan våra stadsdelar

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Från 2016 till utgången av 2024 ska antalet färdigställda nya bostäder vara minst 8 000	2634	2660	4300	
Förändringar (%) i bostadsbeståndet som bidrar till ökad variation i	23	*	Ökar	

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
bostadssammansättningen i varje stadsdel				
Andel (%) trångboddhet (enligt norm 2 SCB) minskar	29,5	28,6	Minskar	

*SCB publicerar utfall jämna år

3:2 Botkyrkas barn och unga har en aktiv fritid

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Barn och ungas organiserade idrottsaktiviteter ökar i de stadsdelarna med lägst deltagande	32 654	33 200	Ökar	
Andel (%) unga Botkyrkabor som upplever att de har goda möjligheter till en aktiv fritid är minst 85 %	*	84	85	
Flickors andel (%) av besöken på fritidsgårdarna i Botkyrka kommun ökar	39	41	Ökar	
Flickors andel (%) av idrottsföreningarnas totala deltagartillfällen ökar	40	41	44	
Andel (%) unga som anger att de läser på sin fritid ökar	*	46	Ökar	

* På grund av pandemin genomfördes inte fritidsvaneundersökningen år 2020

3:3 Botkyrka har ett aktivt miljö- och klimatarbete

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Arealen artrika ängs- och naturbetesmarker ökar, hektar	50	50	48	
Antal klassade sjöar som klarar Vattenmyndighetens krav på god ekologisk status, (totalt 11)	5	5	Ökar	7

3:4 Infrastrukturen i kommunen ska vara hållbar och utvecklas för att passa medborgarnas behov

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med kommunens gång-, cykel- och bilvägar ökar	58,3	*	Ökar	62
Botkyrkabornas möjligheter att ta sig runt i kommunen ökar	*	**	Ökar	

* Utfall vartannat år **Utfall saknas

Område 4 – Kommunens organisation

Under senare delen av våren har medarbetare successivt återgått till att vara mer fysiskt på plats och fler möten har genomförts fysiskt. Exempelvis har förvaltningsfrukostar, ledarutvecklingsinsatser samt planeringsdagar genomföras på plats vilket skapat mervärden i utvecklingen av kultur, ledarskap och arbetsmiljö.

Statistik för frisknärvaron visare en marginell ökning för kvinnor, som till och med augusti uppgår till 92,7 procent. Motsvarande siffra för män uppgår till 95,5 procent vilket visar på en minskning med 0,5 procent i jämförelse med samma period 2021.

Andelen heltidsanställda i kommunen har fortsatt att öka sedan föregående år och uppgår till 91,2 procent. Motsvarande siffra för riket för 2021 var 84,1. Enligt uppgifter från SKR (Sveriges Kommuner och Regioner) är Botkyrka en av de kommuner som har flest heltidsanställda medarbetare av samtliga kommuner i regionen.

Alla nämnder prognostiserar ett överskott.

För augusti 2022 uppgår det prognostiserade balanskravsresultatet till 7,9 procent av skatteintäkter och generella statsbidrag, vilket innebär att kommunen har klarat årets mål på 0 procent.

Kommunen har fortsatt arbetet utifrån de identifierade fokusområdena för digitalisering. Arbetet fokuserar på områdena: digital skola, digital obruten samhällsbyggnadsprocess, smart uppkopplad och smart hållbar stad, effektiva administrativa processer samt digitala självserviceflöden för medborgarna.

Utfall för måttet som visar på Botkyrkabornas nöjdhet med möjligheterna att lösa sina ärenden direkt via hemsidan/digital tjänst minskar från 2020 till 2022. Hemsidan har arbetats om till att bli mer serviceinriktad vilket kan ha påverkat medborgarnas upplevelse. Å andra sidan har nyttjandet av hemsida och e-tjänster ökat. Sammantaget har möjligheterna att hitta rätt information och utföra sina ärenden inte varit bättre än på många år. Utfallet visar dock att Botkyrkaborna har ytterligare förväntningar på kommun, vilket behöver omhändertas. I detta skede pågår insatser inom tjänstedesign för att förbättra kommunens tjänster ur ett användarperspektiv. Ett arbete som är i sin linda och framgent förväntas bidra till ökad nöjdhet hos medborgarna.

Kommunens organisation ska vara klimatneutral till 2025. För att nå målet arbetar samtliga av kommunens verksamheter för att minska sina

utsläpp. Botkyrkas klimatstrategi är ledande i kommunens arbete.

4:1 Kommunens organisation är resurseffektiv

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Nämndernas prognoser vid delårsrapport 1 avviker från årsutfallet med max 1 %	0,9	2	1	
Nämndernas nettoutfall är inom beslutad budgetram (%)	98,9	96,4	100	100
Av vakanta lokaler i lokalbanken vid årets början ska minst 2 omsättas under året (hyras ut/sågas upp/avvecklas/säljas)	*	*	2	2

*Nytt mått 2022

4:2 Botkyrkas anställda trivs och mår bra

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Botkyrka kommuns genomsnittliga nivå på ett hållbart medarbetar-engagemang (HME) ökar	78	78	Ökar	
Frisknärvaron för medarbetare i Botkyrka ökar (%)	91/95	92,3/95,6	Ökar	92,7/95,5*
Personalomsättning (antal avslutade under året i % av antalet anställda) minskar	9	9,6	Minskar	
Personalomsättning (antal nyanställda under året i % av antalet anställda) minskar.	7	6,1	Minskar	
Medarbetarundersökning, totalindex ökar	71	72	Ökar	

* Statistik avser januari – augusti 2022

4:3 Kommunen nyttjar digitaliseringens möjligheter till att ge bättre service till medborgarna och arbeta mer effektivt

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Antal digitala tjänster som kommunen tillhandahåller ökar	58	63	Ökar	
Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med möjligheterna att själva utföra sina ärenden via botkyrka.se eller andra digitala kanaler ökar	60	-	Ökar	47

4:4 Kommunen som organisation är klimatneutral år 2025

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Koldioxidutsläppen från resor i tjänsten minskar	*	*	Nytt mått	
Klimatavtryck för inköpta varor (gram CO2/transporterat kg) vid samordnad varudistribution minskar	2,18	2,48	2,04	
Andel (%) fossila bränslen (bensin och diesel) minskar	20		Minskar	
Pappersförbrukningen i kommunen minskar	*	*	Minskar	
Förbrukad energi i kommunens fastigheter (kW/m2/år)	240	238	233	
Installera solceller, minst 250kW/år, exklusive solfångare	250	250	250	
Andel (%) projekt (större ombyggnationer eller nybyggnation) som uppnår krav enligt klassificering svensk miljöbyggnad standard ökar	0	66	70	73

*Mättet är nytt för 2022

Finansiella mål

Mått	Utfall 2020	Utfall 2021	Mål 2022	Utfall 2022
Kommunens balanskravsresultat i relation till kommunens skatteintäkter och generella statsbidrag i procent.	1,7	2,7	0	7,9**
Självfinansieringsgraden av kommunens investeringar.	114	137	48	101**

**Prognos

RESULTAT OCH EKONOMISK STÄLLNING Delårsresultatet och prognos för året

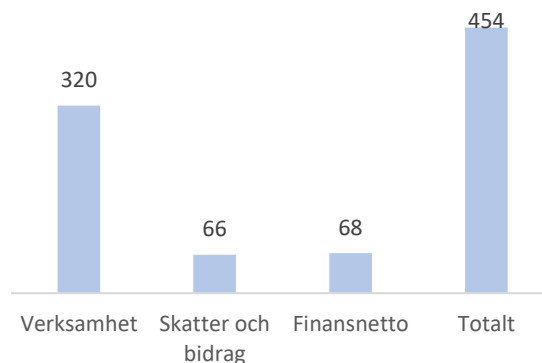
Resultatet för **perioden** januari – augusti är positivt med 550 miljoner kronor. I periodens resultat har effekterna av en förbättrad skatteprognos slagit igenom. I periodens resultat ingår också hela det generella statsbidraget på 24,5 miljoner för äldreomsorgssatsningen och 7,4 miljoner kronor av den så kallade skolmiljarden.

I augusti förra året var delårsresultatet positivt med 537 miljoner kronor. I periodens resultat 2021 ingick 10,5 miljoner kronor av skolmiljarden.

Helårsprognosen för 2022 visar ett resultat på 504 miljoner kronor. Det är 454 miljoner kronor bättre än

årets budgeterade resultat på 49,9 miljoner kronor. Samtliga tre block, det vill säga verksamhet, skatter och avgifter samt finansnetto redovisar överskott mot budget.

Prognos jämfört med budget i miljoner kronor



Verksamhetens intäkter och kostnader

Verksamhetens nettokostnader för perioden uppgår till 3 532 miljoner kronor, det är en minskning med 56 miljoner jämfört med augusti förra året, vilket motsvarar 1,6 procent Nämndernas nettokostnader visar för samma period en marginell ökning på 23 miljoner kronor, vilket motsvarar 0,7 procent.

I prognosen för året uppgår verksamhetens nettokostnad till 5 819 miljoner kronor, vilket är drygt 320 miljoner kronor och 5 procent lägre än budget för året. Det är 297 miljoner och 5 procent mer än utfallet 2021.

Nämnderna räknar i sina prognoser med ett positivt utfall mot budget på 270 miljoner kronor. Av det positiva utfallet avser 99 miljoner kronor överskott inom exploateringsverksamheten och 49 miljoner kronor avser ett överskott hos utbildningsnämnden. För utförligare beskrivning av nämnderna se avsnittet "Nämnderna och bolagen", sidan 13.

De centrala posterna på finansförvaltningen som ingår i verksamhetens nettokostnader beräknas ge ett överskott med 51 miljoner kronor jämfört med budget. Överskottet beror till större delen på lägre pensionskostnader som är en följd av att inkomstbasbeloppet för den förmånsbestämda pensionen ökat relativt mycket, vilket inneburit att inkomstgränsen för förmånsbestämd pension höjts, vilket i sin tur medför lägre pensionskostnader för kommunen.

I tabellerna nedan framgår hur verksamheternas externa intäkter och kostnader har utvecklats för perioden januari till augusti 2022 jämfört med samma period 2021. I tabellerna ingår inte skattemedel och finansiella poster.

Verksamhetens intäkter i miljoner kronor	Augusti 2022	Augusti 2021	%
Taxor och avgifter	229	214	7,1
Externa bostads- och lokalhyror	66	64	2,2
Försäljning av verksamhet	129	123	4,5
Bidrag från staten med flera	388	377	3,0
Övriga verksamhetsintäkter	145	48	198,8
Summa verksamhetens intäkter	957	827	15,7

Sett till utvecklingen mellan augusti 2021 och augusti 2022 så är verksamhetens intäkter 129 miljoner kronor (15,7 procent) högre 2022. Ökningen beror framför allt på försäljning av mark inom exploateringsverksamheten (99 miljoner kronor), vilken redovisas under övriga verksamhetsintäkter. Utöver detta har också taxor och avgifter ökat, vilket till stor del förklaras av att verksamheterna varit i gång fullt ut under 2022, under 2021 fanns det begränsningar som en följd av pandemin. Även försäljning av verksamhet redovisar ökade intäkter, vilket främst beror på att kommunens skolor haft fler elever från andra kommuner.

Verksamhetens kostnader i miljoner kronor	Augusti 2022	Augusti 2021	%
Personalkostnader	-2 403	-2 444	-1,7
Varor	-191	-175	9,4
Entreprenad och köp av verksamhet	-968	-947	2,2
Externa lokalhyror	-117	-124	-5,6
Bidrag och transfereringar	-185	-171	7,5
Övriga verksamhetskostnader	-433	-368	17,9
Summa verksamhetens kostnader	-4 298	-4 229	1,6

Verksamhetens kostnader har för perioden ökat med 69 miljoner kronor, vilket motsvarar en ökning med 1,6 procent jämfört med samma period föregående år.

Personalkostnaderna har minskat med 41 miljoner kronor, vilket motsvarar 1,7 procent. Detta beror på att kostnaderna för pensioner var högre 2021 till följd av ändrade livslängdsantagandena. Rensat från detta så har personalkostnaderna ökat med 1,2 procent.

Kostnaden för inköp av varor har ökat med 9,4 procent vilket till större delen förklaras av den minskade aktivitet under 2021 till följd av pandemin. Ökningen av bidrag och transfereringar beror främst på kommunens medfinansiering till Trafikverket för väganslutning vid Slättmalm, Vårsta. Övriga

verksamhetskostnader har ökat med 18 procent. Det finns flera orsaker till ökningen, men främst förklaras den av högre kostnader för rivning och avetablering inom fastighetsverksamheten.

Skatter, generella statsbidrag och utjämning

Skatter, generella statsbidrag och utjämning har för perioden januari till augusti ökat med 226 miljoner kronor jämfört med föregående år. Det innebär en ökning med 5,7 procent. Skatteintäkterna till och med augusti uppgår till 2 828 miljoner kronor, vilket är en ökning med 181 miljoner kronor jämfört med samma tidpunkt förra året. Generella statsbidrag och utjämning uppgick till 1 368 miljoner kronor, vilket är 45 miljoner kronor mer än föregående år. I periodens resultat ingår det generella statsbidraget på 24,6 miljoner för äldreomsorgssatsningen och 7,4 miljoner kronor av den så kallade skolmiljarden.

Enligt prognosen för året beräknas skatter, generella statsbidrag och utjämning överstiga budget med 66 miljoner kronor. SKR:s skatteprognos från augusti visar en starkare skatteunderlagstillväxt under året jämfört med tidigare prognoser och differensen mot budget förklaras främst av kraftigt förbättrade slutavräkningar för skatteintäkter.

Jämfört med utfall 2021 beräknas skatter, generella statsbidrag och utjämning öka med 304 miljoner kronor, vilket motsvarar en ökning med nära 5,1 procent.

Finansnetto

Finansnettot för perioden är negativt med 115 miljoner kronor, vilket är 269 miljoner kronor lägre än samma period förra året. Förklaringen till avvikelserna ligger främst i stora realiserade kursförluster på placeringarna i pensionsportföljen efter den senaste tidens börsnedgång.

Jämfört med augusti förra året har både ränteintäkterna för vidareutlåningen till bolagen och räntekostnaderna för den externa upplåningen minskat med anledning av det fortsatt låga ränteläget. Intäkterna har minskat med drygt 8 miljoner kronor och kostnaderna med drygt 9 miljoner kronor trots att den totala låneskulden ökat. Den utvecklingen kommer troligtvis att vändas nästa år då marknadsräntorna gått kraftigt uppåt under året och förväntas fortsätta i samma riktning nästa år.

Prognosen för året innebär ett överskott i finansnettot på 55 miljoner kronor. Jämfört med budget är prognosen 68 miljoner kronor bättre. Överskottet mot budget förklaras främst av realiserade kursvinster och fondutdelning på placerade medel samt en ränteintäkt vid försäljning av Slagsta Strand. Även lägre räntekostnader bidrog till överskottet.

INVESTERINGAR OCH UPPLÅNING

Nettoinvesteringarna uppgår till och med augusti till 412 miljoner och är därmed cirka 175 miljoner högre än förra året vid motsvarande tid. Av investeringsutfallet ligger 333 miljoner på teknik- och fastighetsnämnden. Det högre utfallet i år beror på att det är fler projekt som pågår.

Enligt nämndernas bedömningar kommer investeringarna för 2022 att uppgå till omkring 780 miljoner kronor. Några av de större projekten för året är:

- Ny skola och sporthall i Hallunda.
- VA- och dagvattenhantering i norra Botkyrka.
- Nybyggnation av vård- och omsorgsboende i Vårsta.
- Upprustning och nybyggnation av Björkhaga skola inklusive skyddsrum.
- Nytt resurscenter på Alhagsvägen.

Vid utgången av augusti uppgår kommunens totala upplåning inklusive vidareutlåning till bolagen till 5 252 miljoner kronor, vilket är 42 miljoner kronor mer än vid årets början. Kommunen egna skuld har minskat med 178 miljoner kronor. Kommunens skuldminskning beror i huvudsak på ett starkt ekonomiskt resultat, men den höga investeringstakten gör att skulden bedöms öka något fram till årsskiftet. Jämfört med augusti förra året har den totala skulden ökat med 180 miljoner kronor. Sedan årsskiftet har Söderenergi och Södertörns Energi minskat sina skulder med 61 respektive 19 miljoner kronor. Botkyrkabyggen har ökat sin skuld med 300 miljoner kronor.

Total upplåning i miljoner kronor	Augusti 2022	Augusti 2021	December 2021
Botkyrka kommun	1 280	1 458	1 457
Södertörns Energi	435	455	455
Söderenergi	475	502	536
Botkyrkabyggen	2 800	2 400	2 500
Botkyrka Stadsnät	260	255	260
Övrigt	2	2	2
Totalt låneskuld	5 252	5 072	5 210
- varav vidareutlåning	3 972	3 614	3 753

Kommunens egen upplåning beräknas uppgå till cirka 1 400 miljoner kronor vid utgången av året.

PENSIONSPLACERINGAR

För den pensionsskuld som avser åren före 1998 (PA-KL) avsatte kommunen 400 miljoner kronor i samband med försäljningen av kommunens energibolag år 2000. Värdet på denna avsättning uppgick den sista augusti till cirka 934 miljoner kronor. Jämfört med senaste årsskiftet har avsättningen minskat i värde med 108 miljoner kronor, motsvarande 13 procent. Andelen aktier uppgår till 37 procent med en övervikt för utländska aktier. Andelen ränteplaceringar uppgår till 63 procent. Sedan årets början har samtliga placeringar utvecklats sämre än sitt jämförelseindex. Andelen ränteplaceringar har ökat, främst med anledning av kursrasen för aktiefonderna men även på grund av omallokering till räntefonder.

Placeringar i miljoner kronor	Augusti 2022	Andel %
Svenska aktier	131,2	14
Globala aktier	212,3	23
Räntebärande placeringar, inklusive förlagslån Kommuninvest	590,0	63
Summa	933,5	100

BALANSKRAVSRESULTAT

Enligt kommunallagens krav på god ekonomisk hushållning ska kommunen styra sin verksamhet så att årets intäkter är större än de totala kostnaderna. Det finns alltså ett krav på balans mellan intäkter och kostnader.

Beräkningen huruvida kommunen uppfyller balanskravet utgår från det redovisade resultatet exklusive vissa poster som inte ingår i den direkta verksamheten. Exempelvis exkluderas realisationsvinster och realiserade vinster och förluster i värdepapper. Reservering av medel till eller användning av medel från resultatutjämningsreserven påverkar beräkningen av balanskravsresultatet.

Årets resultat enligt resultaträkning (prognos)	504,3
- reducering av samtliga reavinster	-7,5
-/+ realiserade vinster och förluster i värdepapper	-
Resultat enligt balanskravsjusteringar	496,8
- reservering av medel till resultatutjämningsreserv	
+ användning av medel från resultatutjämningsreserv	
Balanskravsresultat	496,8

En avstämning mot balanskravet indikerar i dagsläget ett positivt resultat på drygt 497 miljoner kronor.

VÄSENTLIGA PERSONALFÖRHÅLLANDEN

Antalet tillsvidareanställda medarbetare uppgår till 5 499 i augusti 2022, en ökning med 76 medarbetare jämfört med samma period 2021 (5 423 tillsvidareanställda). Antalet månadsavlönade har minskat med 16 medarbetare till 6 148 (2022) i jämförelse med augusti 6 164 (2021).

Rörligheten på arbetsmarknaden är större nu än under Coronapandemin och i takt med att pandemirestriktionerna har slopats nationellt så har efterfrågan på arbetskraft ökat kraftigt. Vi ser samma trend i kommunen. Personalomsättningen för externa nyanställningar uppgår till och med augusti till 9,3 procent, en ökning med 5,8 procent i jämförelse med samma period 2021 (3,5 procent). Andelen som har avslutat sin anställning har ökat med 1,8 procent (6,4 procent, 2021) och uppgår till 8,2 procent (2022). Socialförvaltningen är den förvaltning som har störst ökning av andelen externa nyanställningar, 4,4 procent (kvartal 2, 2021) jämfört med 14,9 procent (kvartal 2, 2022). Ökningen kan förklaras av tillsättningar av vakanser. Samhällsbyggnadsförvaltningen har under samma period haft störst ökning av andelen externa avgångar, från 9,2 procent (2021) till 15,2 procent (2022). Vilket bland annat beror på att förvaltningen har yrkesgrupper som är attraktiva på arbetsmarknaden.

Sjukfrånvaro i procent*	2022*	2021**	Förändring i procent
Total sjukfrånvaro	6,7	6,3	0,4
Varav i åldersgruppen:			
29 år eller yngre	4,3	4,7	-0,4
30 – 49 år	6,0	5,9	0,1
50 – 59 år	7,9	7,6	0,3
60 år eller äldre	8,9	7,8	1,1

*statistik avser perioden januari – augusti 2022

**statistik avser perioden januari – augusti 2021

Sjukfrånvaron är på liknande nivå som innan pandemin. Den totala sjukfrånvaron är 6,7 procent (kvinnor = 7,3 procent, män = 4,5 procent). Vi ser en ökning av sjukfrånvaron i samtliga åldersgrupper utom i åldersgruppen 29 år eller yngre.

Högst sjukfrånvaro 8,9 procent finns i åldersgruppen 60 år eller äldre, en ökning med 1,1 procent i jämförelse med 2021. Lägst sjukfrånvaro 4,3 procent finns i åldersgruppen 29 år eller yngre, en minskning med 0,4 procent.

FÖRVÄNTAD UTVECKLING

Botkyrka kommun prognostiserar ett högt resultat för innevarande år och har redovisat goda och stabila ekonomiska resultat under de senaste åren. Tillskott från staten på grund av pandemin har de senaste åren bidragit till stora överskott i kommunsektorn.

Trots de goda resultaten kvarstår de framtida demografiska utmaningarna, med en allt äldre befolkning i landet och i Botkyrka. Prognoser från SCB visar på en väsentligt lägre befolkningstillväxt än i tidigare prognoser, särskilt i de yngre åldrarna. Till den långsiktiga demografiska utmaningen tillkommer nu effekterna av pandemin, kriget i Ukraina och den allmänna situationen i omvärlden. En omfattande bristsituation innebär att kostnaderna för livsmedel, drivmedel och inte minst för el har ökat markant. Den höga inflationen medför dessutom att kommunernas pensionskostnader ökar kraftigt åtminstone för 2023 och 2024.

Botkyrka har börjat effektivisera och spara för att klara den situation som väntar. Framöver kommer det att krävas fortsatta effektiviseringar för att få både pengar och personal att räcka till på sikt. Stor vikt behöver läggas på att effektivisera genom att förändra arbetssätt, vilket till viss del behöver ske med stöd av en ökad digitalisering och automatisering. För att klara de finansiella målen är det viktigt att resultatmålet över tid kan hållas på en stabil nivå och att investeringsnivåerna framöver är väl avvägda och prioriterade. Med dessa utmaningar i sikte är det av största vikt att inte använda överskott för att finansiera kostnadshöjande åtgärder. Samtidigt som utmaningarna är tuffa de kommande åren behöver kommunen utveckla den långsiktiga ekonomiska planeringen för att skapa förutsättningar för att säkra Botkyrkabornas framtida välfärd.

NÄMNDERNA OCH BOLAGEN

NÄMNDERNAS PROGNOSE

Kommunstyrelsen prognostiserar ett överskott på 14 miljoner kronor. Överskottet beror i huvudsak på vakanser av personal vilket resulterar i senareläggning av aktiviteter. Under året har det tillkommit kostnader som inte var kända när budgeten gjordes. Det är till exempel ökad satsning på IT- och informationssäkerhet samt utredning av Hågelbyleden. Dessa kostnader samt några tidigare-lagda aktiviteter som var tänkta att genomföras nästa år ryms inom redovisad prognos.

Samhällsbyggnadsnämnden redovisar i sin prognos ett överskott mot budget på 5,6 miljoner kronor. Överskottet beror främst på lägre kapital-

kostnader, men även på lägre personalkostnader till följd av vakanser.

För exploateringsverksamheten prognostiseras en nettovinst på 99 miljoner kronor vilket är 99 miljoner kronor över budget. Resultatet förklaras främst av intäkter från markförsäljning av Slagsta strand.

Miljö- och hälsoskyddsnämndens prognostiserar ett mindre överskott på 0,5 miljoner kronor. Överskottet förklaras av lägre personalkostnader på grund av vakanser.

Teknik- och fastighetsnämndens prognostiserar ett överskott på 9 miljoner kronor inklusive VA-verksamheten. Den budgetfinansierade posten engångskostnader visar ett överskott på 9,7 miljoner kronor eftersom rivningskostnaderna uppskattas lägre då rivningen av Borgskolan blivit framflyttad. I samband med delår 1 tilldelades teknik- och fastighetsnämnden en utökning av budgeten för engångskostnader med 46,6 miljoner kronor. De övriga intäktsfinansierade verksamheter prognostiserar ett underskott med 3,1 miljoner kronor jämfört med budget som förklaras av lägre hyresintäkter. VA-verksamheten prognostiserar ett överskott med 1,9 miljoner kronor främst på grund av lägre personal- och konsultkostnader.

Kultur- och fritidsnämnden prognostiserar ett överskott på 2,6 miljoner kronor. Överskottet finns till största del inom fritidsklubbs- och fritidsgårdsverksamheten. Nämnden har inför 2022 fått medel för att stärka kvaliteten i verksamheten men bedömer att de avsatta medlen inte kommer att användas fullt ut under året. Detta på grund av att nämnden har behövt prioritera arbetet med att få i gång de fritidsklubbar som man har tagit över från ABF Botkyrka-Salem.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden prognostiserar ett överskott på 12,8 miljoner kronor. Överskottet beror huvudsakligen på högre statsbidrag och lägre volymer inom gymnasial vuxenutbildning. Vidare bedömer nämnden att starten av nya lokaler för Daglig verksamhet inte kommer att få en helårseffekt på grund av att inflyttningen försenats.

Utbildningsnämnden prognostiserar ett sammantaget överskott på 48,6 miljoner kronor vid året slut.

Inom förskolan bedöms det finnas cirka 200 färre barn än budgeterat vilket motsvarar ett överskott på 22 miljoner kronor. Främsta orsaken är en lägre befolkningsutveckling i åldrarna 1 - 3 år.

För grundskolans verksamheter beräknas överskott på cirka 15 miljoner kronor till följd av cirka 200

färre elever än planerat i budget. I prognosen finns osäkerheter kring höstterminens elevantal. Bedömningen är baserad på nuvarande skolplaceringar i årskurs 1–9 samt förskoleklass. Även inom gymnasieskolan bedöms antalet elever vara lägre än budgeterat och ge ett överskott på 1,5 miljoner kronor.

Återstående överskott förklaras av vakanser på den centralförvaltningen samt att tilldelade medel för att ge alla elever i grundskolan möjlighet att äta gratis frukost inte kommer att utnyttjas fullt ut.

Socialnämndens prognos är ett överskott mot budget med 40 miljoner kronor. Vid delår 1 redovisade nämnden ett underskott på 20 miljoner kronor till följd av fler och dyrare externa placeringar inom individ- och familjeomsorgen. För att täcka underskottet och också utöka antalet tjänster inom nämndens verksamheter fick nämnden i samband med delår 1 en tilläggsbudget på 23,4 miljoner kronor.

Bedömningen i föreliggande prognos på 40 miljoner kronor innebär ett överskott för insatser riktade till barn och unga med 18 miljoner kronor och insatser riktade till vuxna med 7 miljoner kronor. Överskotten förklaras främst av vakanta tjänster och att de rekryteringsutmaningar som finns i hela landet består. Dessutom har det varit färre placeringar än tidigare bedömningar, vilket innebär lägre kostnader än såväl budget som förra året samt att delar av verksamheten kunnat finansieras med statsbidrag för sociala insatser i utsatta områden. Utöver detta visar prognosen för ekonomiskt bistånd och flyktmottagande ett överskott på sammantaget 16 miljoner kronor för helåret. Överskottet beror på att antalet biståndshushåll minskat under året och är lägre än vad som budgeterats och också lägre än föregående år.

Vård- och omsorgsnämnden prognostiserar ett överskott på 15,0 miljoner kronor för helåret. Äldreomsorgen prognostiserar ett underskott på 0,2 miljoner kronor medan omsorgen om personer med funktionsnedsättning och gemensam verksamhet prognostiserar ett överskott på 10,0 miljoner kronor respektive 5,2 miljoner kronor.

Omsorgen för personer med funktionsnedsättning visar sammantaget ett överskott som främst orsakas av lägre kostnader för köp av externa platser för särskilt boende enligt SoL och för köp av externa platser inom daglig verksamhet. Underskott redovisas inom gruppboende enligt LSS där behovet av köp av externa platser ökar. Det beror på att lägenheter i kommunal regi saknas eller att de inte går att erbjuda till nya brukare med beslut.

Överskott inom gemensam verksamhet beror på högre intäkter för administration av ersatta hemtjänsttimmar som är kopplat till en högre volym än budgeterat, vakanta tjänster samt beviljade statsbidrag för kostnader som redan finns i budgetramen.

Prognosavvikelse

Nämndernas totala budgetavvikelse, inklusive kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges medel till förfogande, uppgår till 269 miljoner kronor vilket är en förändring med 289 miljoner jämfört med utgången av april.

Nämnder miljoner kronor	Avvikelse april	Avvikelse augusti	Prognos avv.
Kommunstyrelsen	0,0	14,0	14,0
Revision	0,0	0,0	0,0
Samhällsbyggnadsnämnden	8,5	5,6	-2,9
Exploatering	0,0	99,0	99,0
Teknik- och fastighetsnämnden	-51,5	7,1	58,6
Teknik- och fastighetsnämnden VA-verksamheten	0,0	0,0	0,0
Miljö- och hälso-skyddsnämnden	1,5	0,5	-1,0
Kultur- och fritidsnämnden	1,5	2,6	1,1
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	4,5	12,8	8,3
Utbildningsnämnden	35,0	48,6	13,6
Socialnämnden	-19,7	40,1	59,8
Vård- och omsorgsnämnden	0,0	15,0	15,0
KS/KF-förfogande	0,0	23,9	23,9
Summa	-20,2	269,2	289

Förändringen mellan delår 1 och delår 2 förklaras i huvudsak av intäkter från markförsäljning inom exploateringsverksamheten och att underskotten som socialnämnden och teknik- och fastighetsnämnden redovisade vid delår 1 kompensades med tilläggsbudget. Kommunfullmäktige tilldelade teknik- och fastighetsnämnden 50 miljoner kronor för att täcka engångskostnader kopplade till bland annat avveckling av paviljonger. Socialnämnden fick en tilläggsbudget på totalt 23 miljoner kronor för att täcka kostnader för externa placeringar och för 15 nya tjänster. I prognosen för augusti rapporterar socialnämnden att behovet av fler externa placeringar varit lägre jämfört med tidigare prognos. Därutöver förklaras avvikelsen av högre statsbidrag än budgeterat samt vakanta tjänster. Utbildningsnämndens prognosavvikelse beror på ytterligare överskott kopplat till volymer, överskott av tilldelade medel för att erbjuda alla grundskoleelever gratis frukost samt vakanser på centralförvaltningen. Avvikelsen för kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges medel till förfogande beror på att avsatta medel inte kommer att utnyttjas fullt ut.

BOLAGENS RESULTAT OCH PROGNOSE

Kommunen redovisar inte en sammanställd redovisning över kommunkoncernen och dess ingående bolag i delårsrapporterna. Bolagens delårsresultat samt prognos för helåret redovisas nedan.

AB Botkyrkabyggen redovisar för perioden ett resultat på 109,7 miljoner kronor. Resultatet ligger 27,3 miljoner kronor högre mot budget. Resultat är 6,9 miljoner kronor bättre jämfört med 2021. Orsaken är uteslutande lägre kostnader för underhåll, extern fastighetsskötsel och lägre finansiella kostnader. Prognosen för helåret uppgår till 80,6 miljoner kronor, vilket ligger i paritet med budget för 2022, en ökning med 0,1 miljoner kronor sedan delår 1. Bolagets investeringar för året förväntas uppgå till cirka 992 miljoner kronor, exklusive kostnader som belastar resultatet, och där prognosen ligger strax under lagd budget

Upplev Botkyrka AB redovisar för perioden ett resultat på nära 0,9 miljoner kronor, något högre än budget och relaterat till en pensionsåterbäring. Prognosen för helåret beräknas till 0,3 miljoner kronor.

Tillväxt Botkyrka AB redovisar för perioden ett nollresultat, vilket är i linje med både prognosen för året och budgeterat resultat. Intäkterna för perioden ligger på 2,5 miljoner kronor och i linje med fjolåret

Botkyrka Stadsnät AB redovisar ett resultat för perioden på 7,7 miljoner kronor. Det förbättrade resultatet beror på en fortsatt stadig ökning av kunder som ansluter sig till stadsnätet. Men högre omkostnader för el- och räntekostnader samt generella prisjusteringar hos leverantörer och entreprenörer påverkar resultatet negativt. Prognosen för helåret är 9,8 miljoner kronor, en positiv ökning med 0,7 miljoner kronor sedan föregående prognos. Investeringarna uppgår till 5,4 miljoner kronor och förväntas stiga till 15,4 miljoner kronor för helåret.

Botkyrka Södra Porten Holding AB redovisar för perioden ett positivt resultat på 0,4 miljoner. Prognos visar på ett negativt resultat på helåret med 0,5 miljoner kronor. Investeringar under året bedöms uppgå till 10 miljoner kronor. Verksamheten utvecklas i enlighet med plan. Förstudien för Södra Porten området förväntas vara klar under första kvartalet 2023. Arbetet med första detaljplanen pågår och samråd planeras att hållas under första kvartalet 2023, varefter försäljningarna av mark kan börja.

Södertörns Fjärrvärme AB redovisar för perioden ett resultat på 88 miljoner kronor. Periodens resultat är 8 miljoner lägre än budgeterat resultat. Prognosen för helåret beräknas till 105 miljoner kronor, vilket är 23 miljoner kronor lägre än budget och 2 miljoner kronor lägre än kravet på ägarbidrag om 107 miljoner kronor. Minskningen beror till största del på högre biooljepriser och därmed ökade kostnader för fjärrvärmeleveransen till Skogås, men även tappade leveranser under årets första kvartal bidrar till minskade intäkter.

Söderenergi AB redovisar för perioden ett negativt resultat på 50,1 miljoner kronor, 23,2 miljoner lägre än budgeterat. Resultatet påverkas negativt av att turbinen varit ur drift och att övriga kostnader inklusive kapitalkostnader ligger 8 miljoner kronor högre än budgeterat. Prognosen pekar dock på ett positivt resultat om 19 miljoner kronor då turbinen åter är i drift.

SRV återvinning AB redovisar ett resultat på 29,9 miljoner kronor för perioden, vilket är 8,1 miljoner högre än budget. Trots minskade volymer från ÅVC och på Gladö ökar resultatet, vilket är en följd av att kostnaderna för omhändertagande minskar, i kombination med väldigt höga världsmarknadspriser på metaller och wellpapp. Prognosen är förenad med stor osäkerhet. En hög inflation som gör att kostnaderna ökar samtidigt som den taxefinansierade verksamheten har en fast prissättning. Samtidigt vill leverantörerna indexjustera priserna enligt gällande ramavtal. Prognosen för helåret uppgår till 31,5 miljoner kronor mot budgeterade 35,7 miljoner kronor.

Koncernbolag mnkr	Augusti 2022	Prognos 2022
AB Botkyrkabyggen	109,7	80,6
Upplev Botkyrka AB	0,9	0,3
Tillväxt Botkyrka AB	0,0	0,0
Botkyrka Stadsnät AB	7,7	9,8
Botkyrka Södra Porten Holding AB	0,4	-0,5
Söderenergi AB	-50,1	19,0
Södertörns Fjärrvärme AB	88,0	105,0
SRV återvinning AB	29,9	31,5

EKONOMISKA SAMMANSTÄLLNINGAR DELÅR 2 2022

DRIFTREDOVISNING

Miljoner kronor	Not	Augusti 2022	Augusti 2021	Förändring 21/22 i %	Budget 2022 helår	Prognos 2022 helår	Avvikelse 2022 helår
Kommunstyrelsen		-201,5	-179,7	12%	-408,4	-394,4	14,0
Revision		-0,4	-2,6	-84%	-4,8	-4,8	0,0
Samhällsbyggnadsnämnden		-109,4	-110,3	-1%	-204,3	-198,7	5,6
Samhällsbyggnadsnämnden exploatering		84,9	-6,9	0%	0,0	99,0	99,0
Miljö- och hälsoskyddsnämnden		-8,7	-8,0	9%	-18,0	-17,5	0,5
Teknik- och fastighetsnämnden		-34,4	6,1	-664%	-111,9	-104,8	7,1
Kultur- och fritidsnämnden		-179,2	-168,9	6%	-288,4	-285,8	2,6
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden		-171,7	-183,8	-7%	-291,4	-278,6	12,8
Utbildningsnämnden		-1 690,7	-1 657,9	2%	-2 784,0	-2 735,5	48,6
Socialnämnden		-435,1	-456,6	-5%	-713,3	-673,2	40,1
Vård- och omsorgsnämnden		-835,0	-789,2	6%	-1 288,7	-1 273,7	15,0
KS/KF förfogande					-28,9	-5,0	23,9
Summa nämndernas nettokostnader		-3 581,2	-3 557,8	0,7%	-6 142,1	-5 873,0	269,2
Finansförvaltningen, centrala poster	3	38,0	-35,5	-207%	2,9	54,2	51,3
Summa skattefinansierad verksamhet		-3 543,3	-3 593,4	-1%	-6 139,2	-5 818,8	320,5
Tekniska nämnden, VA		11,7	6,3	87%	0,0	0,0	0,0
Summa avgiftsfinansierad verksamhet		11,7	6,3	87%	0,0	0,0	0,0
Summa skatte- och avgiftsfinansierad verksamhet		-3 531,5	-3 587,1	-2%	-6 139,2	-5 818,8	320,5
Avgår avskrivningar*	6	190,4	185,5	3%	302,1	285,6	-16,5
Summa		-3 341,1	-3 401,6	-2%	-5 837,1	-5 533,2	304,0

* I nämndernas utfall ingår årets avskrivningar. Enligt LKBR ska avskrivningar redovisas som egen rad i resultaträkningen. För att det ska vara möjligt görs här avdrag för avskrivningar, vilka i stället tas upp i resultaträkningen.

Till och med augusti 2022 har kommunstyrelsen/kommunfullmäktige beslutat om tilläggsanslag med 102,9 miljoner kronor. Beloppen ingår i budget 2022 helår. Av anslaget har 10 miljoner finansierats från kompetensfonden, 14,8 miljoner kronor avser skolmiljarden och har finansierats genom ökade generella statsbidrag. Vid delår 1 beslutade fullmäktige att utöka anslagen till teknik- och fastighetsnämnden med 49,6 miljoner kronor och socialnämnden med 23,4 miljoner kronor, vilka finansierats genom ökade skatteintäkter och regleringsbidraget. Resterande del på 8,8 har finansierats genom KS/KF-förfogande.

Besluten om tilläggsanslag till nämnderna har fattats inom följande månad och med följande belopp:

10 miljoner kronor har beslutats i september 2021 (kompetensfonden)

1 miljoner kronor i november 2021

14,8 miljoner kronor i mars 2022

0,4 miljoner kronor har beslutats i april 2022

76,7 miljoner kronor har beslutats i juni 2022

Utöver beslutade tilläggsanslag godkände kommunfullmäktige i april en ombudgetering från 2021 till 2022 på 1,1 miljoner kronor. Effekten av ombudgeteringen är att resultatet försämrats i motsvarande grad.

RESULTATRÄKNING

Miljoner kronor		Augusti 2022	Augusti 2021	December 2021	Budget 2022	Helår 2022	Avvikelse 2022
	Not	utfall	utfall	utfall	budget	prognos	helår
Verksamhetens intäkter	4, 11	957,0	827,3	1 378,7			
Verksamhetens kostnader *	5, 11	-4 298,0	-4 228,9	-6 618,0	-5 837,1	-5 533,2	303,9
Avskrivningar	6, 11	-190,4	-185,5	-283,0	-302,1	-285,6	16,5
Verksamhetens nettokostnader		-3 531,5	-3 587,1	-5 522,3	-6 139,2	-5 818,8	320,4
Skatteintäkter	7	2 828,3	2 647,1	3 995,0	4 164,50	4 225,4	60,9
Generella statsbidragsintäkter och utjämning	8	1 368,2	1 323,4	1 969,6	2 038,1	2 042,8	4,7
Verksamhetens resultat		665,0	395,2	442,4	63,4	449,4	386,0
Finansiella intäkter	9, 11	141,1	190,3	232,7	70,9	131,2	60,3
Finansiella kostnader	10,11	-256,2	-36,7	-53,4	-84,4	-76,3	8,1
Resultat efter finansiella poster		549,9	537,0	621,7	49,9	504,3	454,4
Extraordinära poster		0,0	0,0	-282,4			
Periodens resultat		549,9	537,0	339,3	49,9	504,3	454,4

BALANSRÄKNING

Miljoner kronor		Augusti	Augusti	December
TILLGÅNGAR	Not	2022	2021	2021
Anläggningstillgångar				
Immateriella anläggningstillgångar	12	3,6	4,6	4,1
Materiella anläggningstillgångar				
Mark, byggnader och tekniska anläggningar	13	7 024,6	6 394,7	6 750,1
Maskiner och inventarier	14	154,0	142,8	152,8
Summa materiella anläggningstillgångar		7 178,7	6 537,5	6 902,9
Finansiella anläggningstillgångar				
Aktier och andelar i dotter- och intressebolag	15	725,4	728,2	722,2
Långfristiga fordringar	16	3 972,3	3 613,0	3 787,7
Summa finansiella anläggningstillgångar		4 697,7	4 341,2	4 509,9
Summa anläggningstillgångar		11 880,0	10 883,3	11 416,9
Bidrag till infrastruktur				
Bidrag till infrastruktur	17	1,2	1,7	1,7
Summa bidrag till infrastruktur		1,2	1,7	1,7
Omsättningstillgångar				
Exploateringsmark	18	-26,2	-3,7	14,9
Förråd med mera		1,1	1,1	1,1
Kortfristiga fordringar	19	797,7	513,8	538,4
Kortfristiga placeringar	20	933,5	1 041,9	1 068,1
Kassa och bank	21	115,0	303,0	345,0
Summa omsättningstillgångar		1 821,1	1 856,1	1 967,4
SUMMA TILLGÅNGAR		13 702,2	12 741,1	13 386,0
EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER				
Eget kapital				
Eget kapital	22			
Periodens resultat		5 419,8	5 065,4	5 088,6
Varav Resultatutjämningsreserv		549,9	537,0	339,3
Övrigt eget kapital		271,6	50,0	169,2
Summa eget kapital		5 969,6	5 602,4	5 427,9
Avsättningar				
Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser	23	889,9	833,5	846,8
Andra avsättningar	24	202,4	63,3	283,4
Summa avsättningar		1 092,3	896,9	1 130,2
Skulder				
Långfristiga skulder	25	4 572,1	4 017,8	5 665,2
Kortfristiga skulder	26	2 068,3	2 223,9	1 162,6
Summa skulder		6 640,3	6 241,7	6 827,8
SUMMA SKULDER OCH EGET KAPITAL		13 702,2	12 741,1	13 386,0
Ställda säkerheter och ansvarsförbindelser				
Ingångna borgensförbindelser	27	782,2	730,4	715,3
Pensionsåtagande som inte har tagits upp bland skulderna eller avsättningarna	28	1 399,0	1 441,6	1 420,8
Operationella leasingavtal	29	604,5	643,1	637,2

INVESTERINGSREDOVISNING

Miljoner kronor	Beslutad totalbudget	Totalt utfall tom augusti 2022	Total prognos	Avvikelse prognos - budget	Budget 2022	Utfall augusti 2022	Prognos 2022	Avvikelse prognos - budget 2022
Kommunstyrelse	-12,4	-2,2	-8,0	4,4	-8,6	-1,6	-6,9	1,6
Samhällsbyggnadsnämnd	-338,6	-101,8	-328,2	10,3	-179,5	-48,4	-119,4	60,1
Teknik- och fastighetsnämnd	-5 172,4	-1 143,0	-4 267,1	905,2	-1 097,6	-332,6	-591,0	506,6
Kultur- och fritidsnämnd	-70,4	-40,6	-72,3	-1,9	-50,4	-19,1	-35,6	14,8
Arbetsmarkn och vuxenutb nämnd	-7,2	-0,5	-5,3	1,9	-7,2	-0,5	-1,6	5,6
Utbildningsnämnden	-48,2	-12,0	-44,8	3,3	-30,7	-8,4	-19,3	11,4
Socialnämnd	-4,0	-1,0	-3,0	1,0	-4,0	-1,0	-3,0	1,0
Vård- och omsorgsnämnden	-16,6	-9,8	-14,5	2,1	-7,8	-0,5	-4,9	2,9
Summa	-5 669,7	-1 310,9	-4 743,3	926,5	-1 385,6	-412,2	-781,7	603,9

Utfall inkomster augusti 2022: 0,9

Utfall utgifter augusti 2022: -413,1

Ombudgeteringar beslutade i april: 15,8

Tilläggsbudget beslutade i februari, mars och juni:

Total budget 42,5

Budget 2022 1,7

NOTER

Not 1 Redovisningsprinciper

Årsbokslutet är upprättat i enlighet med lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR).

Förändrade redovisningsprinciper

I och med ändrade redovisningsprinciper RKR R2 ska plankostnader och planintäkter som ingår i ett exploateringsprojekt redovisas direkt i resultatet. Innan 2020 redovisades dessa inom exploateringsprojektet och togs upp som en omsättningstillgång i balansräkningen. Från 2020 redovisar kommunen enligt de nya principerna. Det har varit en viss eftersläpning med genomgången av bokförda transaktioner från tidigare år. Detsamma gäller slutredovisningar inom exploateringsverksamheten. Under 2021 gick kommunen igenom 80 procent av projekten. Under tertial 1 2022 har majoriteten av de resterande projekten, som inte rättades 2021, analyserats vilket resulterat i en kostnad på 8,2 miljoner kronor som bokförts mot eget kapital, eftersom de härleddes till 2020.

Gränsdragning mellan drift och investering

Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod på minst tre år klassificeras som anläggningstillgång (investering) om beloppet överstiger gränsen för mindre värde. Gränsen för mindre värde är ett basbelopp (48 300 kronor 2022) och gäller som gemensam gräns för materiella och immateriella tillgångar samt för finansiella leasingavtal. Avskrivning av immateriella samt materiella anläggningstillgångar görs med linjär avskrivning för den beräknade nyttjandeperioden, det vill säga med lika stora nominella belopp varje år, baserat på anskaffningsvärdet exklusive eventuellt restvärde. För några verksamhetsfastigheter används annuitet som beräkningsmetod och för övriga investeringar nominell/ linjär beräkningsmetod. Alla kommunens immateriella anläggningstillgångar är förvärvade.

På tillgångarna mark, konst och pågående arbeten görs inga avskrivningar.

Kommunen använder en blandmodell med två olika tillvägagångssätt vid fördelningen av en investering på komponenter. Det som avgör om komponentavskrivning ska tillämpas beror på vilken typ av investering (tillgång) som avses. Byggprojekt fördelas på komponenter vid tidpunkten för i anspråkstagande och reinvesteringar fördelas på komponenter direkt vid kontering av fakturan. Tidigare har inte exploateringsprojekt komponentfördelats, detta infördes 2021.

Följande avskrivningstider tillämpas normalt i kommunen:

Objekt	Avskrivningsintervall i år
Immateriella anläggningstillgångar	3–5
Verksamhetsfastigheter	3–80
Fastigheter för affärsverksamhet	10–50
Uthyrda fastigheter	10–80
Hyrda fastigheter	10–33
Maskiner och inventarier	3–12
Bilar och transportmedel	3–12

En individuell bedömning görs som utgår från en samlad bedömning av nyttjandeperioden för respektive tillgångstyp. För tillgångar där nyttjandeperioden styrs i avtal används avtalsperioden som avskrivningstid. Omprövning av nyttjandeperioden sker om det finns nya omständigheter. Vid ändring av bedömning av nyttjandeperiod görs justering av avskrivet belopp om beloppet är väsentligt.

Finansiella tillgångar och finansiella skulder

En finansiell tillgång eller finansiell skuld redovisas i balansräkningen enligt de avtalsmässiga villkoren. Det innebär att köp och försäljning av finansiella tillgångar redovisas per månad med datum i texten som anger affärsdagen. Finansiella tillgångar som avser placeringar justeras per bokslutsdagen till då gällande marknadsvärde. En finansiell tillgång tas bort från balansräkningen när den avtalsenliga rätten till kassaflödet från tillgången har upphört eller reglerats. Detsamma gäller när de risker och fördelar som är förknippade med innehavet i allt väsentligt överförs till annan part. En finansiell skuld tas bort från balansräkningen när förpliktelsen fullgjorts, annullerats eller på annat sätt upphört.

Finansiella tillgångar som inte innehåser i syfte att generera avkastning eller värdestegring, till exempel aktier och andelar i dotterbolag, värderas vid första redovisningstillfället till anskaffningsvärde, inklusive eventuella transaktionsutgifter direkt hänförliga till förvärvet av tillgången. Kommunens portfölj för pensionsmedel i form av marknadsnoterade fonder och finansiella instrument är klassificerad som omsättningstillgångar och dessa värderas till marknadsvärde.

Finansiella omsättningstillgångar värderas efter första redovisningstillfället till det lägsta av anskaffningsvärde och försäljningsvärde, med avdrag för beräknad försäljningskostnad. Finansiella anläggningstillgångar värderas till anskaffningsvärde med avdrag för nedskrivningar. Finansiella skulder värderas vid första redovisningstillfället till anskaffningsvärde. Efter första redovisningstillfället redovisas kortfristiga finansiella skulder till anskaffningsvärde, medan långfristiga skulder värderas till upplupet anskaffningsvärde.

Pensionskulden

Förpliktelser för pensionsåtaganden för anställda i kommunen är beräknade enligt den så kallade RIPS17-modellen. Beloppen som ligger till grund för redovisningen inhämtas från KPA. Kommunen redovisar enligt den så kallade blandmodellen. Pensionsåtaganden för anställda i de företag som ingår i den kommunala koncernen redovisas enligt K3. För avtal med eventuell samordningsklausul utgår beräkningen från förhållanden som är kända vid bokslutstillfället. Om inget annat är känt görs beräkningen utifrån att ingen samordning kommer att ske. Visstidsförordnanden som ger rätt till särskild avtalspension redovisas som en avsättning när det är troligt att de kommer att leda till utbetalningar. Avtal som inte har lösts ut redovisas som en ansvarsförbindelse.

Generella statsbidrag

De generella statsbidrag som beslutats under året har intäktsbokförts tillfullo då intäktskriterierna är uppfyllda.

Interna principer

Resultaträkningens intäkter och kostnader innehåller externa poster medan det i driftsredovisningen även ingår interna poster såsom köp och försäljning mellan nämnder. Omvänt finns det poster i resultaträkningen som inte ingår i driftredovisningen såsom skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning, finansiella och extraordinära poster.

Not 2 Uppskattningar och bedömningar

Avsättningar

Utöver avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser redovisas även övriga avsättningar på balansräkningens skuldsida och de relaterar i huvudsak till miljömässiga eller infrastrukturella åtaganden. Dessa avsättningar återförs på ett sätt som gör att de möter de framtida utgifterna för att fullgöra de formella åtagandena i fråga.

För att ett åtagande ska redovisas som avsättning ska de ha grund i en förpliktelse som uppstått till följd av en specifik händelse, vara en förpliktelse vars omfattning kan beräknas på ett tillförlitligt sätt och det ska vara mer än troligt att ett utflöde av resurser kommer att krävas för att reglera det.

I årets tertial 1 bokslut finns två avsättningar. Avsättningarna gäller Rikstens företagspark och avfallshögen i Kagghamra.

Rikstens företagspark

En avsättning (bidrag till infrastruktur) gällande medfinansiering med Trafikverket gjordes år 2020 på 32,6 miljoner kronor för Rikstens företagspark. Vid tertial 2, 2022 återstår 1,15 miljoner kronor.

Avfallshögarna i Kassmyra

Kommunfullmäktige beslutade i september 2021 att i avvaktan på att fordran kan ställas till de ansvariga,

finansiera bortforsling av avfallshögarna i Kassmyra. Detta för att skyndsamt motverka ytterligare påverkan på miljö eller hälsa. En avsättning gjordes därför för bortforsling av avfallshögarna på 86,9 miljoner kronor mot extraordinära kostnader. I början av 2022 har arbetet slutförts och kostnaden för 2022 landade på 81,1 miljoner kronor netto. Bidrag erhöles med 39,3 miljoner kronor från Naturvårdsverket. Resterande avsättning har återförts till resultatet.

Avfallshögen i Kagghamra

Situationen i Kagghamra påminner om situationen i Kassmyra. För framtida kostnader gjordes 2021 en avsättning på 165 miljoner kronor. Även dessa klassas som extraordinära kostnader. Inget har fakturerats under 2022, varför avsättningen är ograverad.

Exploatering

Med exploateringsverksamhet avses anskaffning, bearbetning och iordningställande av mark för bostäder eller industrier. Denna typ av mark klassificeras som omsättningstillgång vid samtliga bokslutstillfällen om kommunen har för avsikt att sälja den. Mark som kommunen kommer att använda i egen verksamhet klassificeras däremot som anläggningstillgång.

Exploateringsmark redovisas enligt lägsta värdets princip, det vill säga det lägsta av nettoförsäljningsvärde eller anskaffningsvärde.

Kommunen har under 2020 anpassat sina processer för att från och med 2022 redovisa enligt RKR:s vägledning Redovisning av kommunal markexploatering.

Under 2021 gick man igenom cirka 80 procent av exploateringsprojekten. Under tertial 1 2022 har majoriteten av de resterande projekten gått igenom. Gamla plankostnader och planintäkter (netto -8,2 miljoner kronor) har redovisats mot eget kapital då försäljningen skett före 2021. Under tertial 1 2022 har två projekt delslutredovisats.

Extraordinära poster

Enligt 5 kap. 5 § LKBR ska intäkter eller kostnader i annan verksamhet än kommunens normala verksamhet redovisas som extraordinära poster. En post ska klassificeras som extraordinär om:

- händelsen eller transaktionen som ger upphov till posten saknar ett tydligt samband med kommunens normala verksamhet,
- händelsen eller transaktionen är av sådan art att den inte kan förväntas inträffa ofta eller regelbundet, och
- posten uppgår till ett väsentligt belopp.

I resultat för tertial 1 2022 ingår extraordinära intäkter på sammantaget 10,1 miljoner kronor. Intäkten avser en korrigering av utfallet på Kassmyra. En avsättning gjordes i 2021 på 86,9 miljoner kronor men utfallet i 2022 landade på 81,1 miljoner kronor. Samtidigt har gottgörelsen från Naturvårdsverket justerats från 35 miljoner kronor till 39,3 miljoner kronor, då beräkningsmetoden har korrigerats.

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Miljoner kronor			
Not 3 Interna och gemensamma poster			
<i>Intäkter</i>			
Internränta	57,8	52,7	78,2
Schablonbidrag flyktingar	11,3	20,6	26,3
Sjuklöneersättning	6,1	0,6	0,7
Statsbidrag	5,6	1,2	-
Kalkylerad pension	149,3	146,8	214,0
Realisationsvinst, inklusive Samariten	4,8	4,8	9,2
Gatukostnadsersättning	-	-	110,4
Förändring timlöner mm	7,9	7,4	0,4
Differens po pålägg	17,4	15,9	11,9
Arrenden tomträtter f.d. Stockholms stad	13,9	12,8	18,8
Övriga intäkter	0,3	-	-
Korrigerig avsättning	4,0	-	-
Summa intäkter	278,4	262,8	469,9
<i>Kostnader</i>			
Fastighetsavgift		-1,5	-2,2
Förändring semesterlöneskuld	-15,1	-19,5	-15,9
Nedskrivning intäktsfordringar	-	0,2	-1,7
Pensionsutbetalningar	-75,1	-71,7	-108,0
Pensioner, avsättning	-32,4	-105,5	-116,6
Pensioner, avgiftsbestämd del	-104,6	-105,1	-150,9
Finansiell leasing	-0,2	-0,1	-0,2
Finansförvaltning	-0,6	-0,6	1,0
Arbetsmiljö och hälsa i fokus, projekt	-	-	-7,9
Korrigerig avsättning	6,0	-	-
Övriga kostnader	-7,6	0,0	-0,1
Justering nämnderna	-10,8	5,4	0,0
Summa kostnader	-240,4	-298,3	-402,5
Summa netto	38,0	-35,5	67,4
Not 4 Verksamhetens intäkter			
Taxor och avgifter	229,0	213,9	428,9
Externa bostads- och lokalhyror	65,9	64,5	97,8
Försäljning av verksamhet	129,0	123,4	184,7
Bidrag från staten med flera	383,9	370,8	540,9
Bidrag från övriga	4,5	6,3	13,1
Övriga verksamhetsintäkter	144,8	48,4	113,4
Summa verksamhetens intäkter	957,0	827,3	1 378,7
Not 5 Verksamhetens kostnader			
Personalkostnader	-2 403,3	-2 444,5	-3 736,1
Varor	-191,4	-174,9	-341,5
Entreprenad och köp av verksamhet	-967,7	-946,8	-1 474,2
Externa lokalhyror	-116,8	-123,7	-190,0
Bidrag och transfereringar	-185,4	-171,5	-244,4
Köp av tjänster och övriga verksamhetskostnader	-433,5	-367,6	-631,9
Summa verksamhetens kostnader	-4 298,0	-4 228,9	-6 618,0

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Not 6 Avskrivningar			
Avskrivningar immateriella anläggningstillgångar	-1,1	-1,0	-1,6
Avskrivningar maskiner, inventarier och tekniska anläggningar	-168,4	-163,2	-246,8
Avskrivningar fastigheter och tekniska anläggningar	-20,9	-21,2	-31,6
Nedskrivningar*	0,0	0,0	-3,1
Summa avskrivningar	-190,4	-185,5	-283,0
Not 7 Skatteintäkter			
Preliminär kommunalskatt	2 728,5	2 580,8	3 871,1
Preliminär slutavräkning innevarande år	65,7	47,7	108,4
Slutavräkningsdifferens föregående år	34,0	18,6	15,6
Summa skatteintäkter	2 828,3	2 647,1	3 995,0
Not 8 Generella statsbidrag och utjämning			
Inkomstutjämningsbidrag	836,5	795,9	1 193,9
Regleringsbidrag/-avgift	199,4	188,0	282
Kostnadsutjämningsbidrag	193,0	183,9	275,9
Bidrag för LSS-utjämning	25,8	20,4	30,6
Kommunal fastighetsavgift	104,2	100,1	149,6
Generella statsbidrag från staten	9,3	35,1	37,7
Summa generella statsbidragsintäkter och utjämning	1 368,2	1 323,4	1 969,6
Not 9 Finansiella intäkter			
Ränteintäkter	24,4	23,5	31,6
Realiserad kursvinst, placerade medel	30,7	43,8	74,7
Orealiserad vinst placerade medel	47,5	72,5	66,4
Fondutdelning placerade medel	8,3	5,8	7,1
Aktieutdelning koncernbolag och andra företag	12,0	12,0	12,0
Borgensavgift	16,5	15,9	23,7
Övriga finansiella intäkter	1,7	16,8	17,2
Summa finansiella intäkter	141,1	190,3	232,7
Not 10 Finansiella kostnader			
Räntekostnader	-19,0	-28,4	-39,9
Orealiserad förlust, placerade medel	-222,2	0,7	-0,9
Realiserad förlust, placerade medel	-	-	-
Räntekostnad, pensioner	-14,8	-7,9	-10,0
Bankkostnader	-0,3	-0,5	-0,7
Övriga finansiella kostnader	0,1	-0,6	-1,9
Summa finansiella kostnader	-256,2	-36,7	-53,4
Not 11 Jämförelsestörande poster & Extraordinära kostnader*			
Verksamhetens intäkter och kostnader			
Försäljning av exploateringsfastighet (exploateringsnetto)	-	0,0	28,0
Reavinster fastigheter	-	0,7	2,7
Försäljning av Samariten*	-	4,8	7,2
Generella statsbidrag			
Statsbidrag med anledning av Corona	-	-	139,1

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Nedskrivning materiella anläggningstillgångar			
Nedskrivning materiella anläggningstillgångar	-	0,0	-26,8
Finansiella intäkter och kostnader			
Kommuninvest överskottsutdelning	-	2,2	4,2
Utdelning Vårljus	-	0,2	2,7
Nedskrivning finansiell anläggningstillgång			
Vårljus	-	-0,8	-
Reavinster bostadsrätter	-	16,5	-
Avkastning pensionsavsättning	-	119,8	67,7
Summa jämförelsestörande poster	0,0	143,5	224,8

* Försäljning av vårdboendet Samariten 2017 betraktas som en sale-and-leaseback affär, vilket innebär att reavinsten har periodiserats. På förutbetalda intäkter bokades 114,4 mnkr för 2017 som kommer att fördelas till resultatet 16 år framåt i tiden. Köpeskillingen för Samariten var 299 mnkr.

Not 12 Immateriella anläggningar*

Akkumulerad anskaffning	8,2	7,6	7,6
Akkumulerad avskrivning	-4,1	-2,6	-2,6
Ingående balans	4,1	5,0	5,0
Årets investeringar	0,6	0,6	0,6
Årets avskrivningar	-1,1	-1,0	-1,6
Utgående balans immateriella anläggningar	3,6	4,6	4,1

Not 13 Mark, byggnader och tekniska anläggningar

Verksamhetsfastigheter

Akkumulerad anskaffning	7 214,1	6 939,8	6 939,8
Akkumulerad avskrivning	-3 247,3	-3 034,1	-3 034,1
Ingående balans	3 966,8	3 905,7	3 905,7
Årets investeringar*	297,7	180,3	293,1

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Omklassificeringar	-14,5	-15,5	-15,5
Rörelseförvärv	-	-	-
Årets avyttringar**	-	-	-
Årets avskrivningar	-144,1	-141,4	-213,2
Rörelseförvärv avskrivningar	-	-	-
Årets nedskrivningar	-	-	-3,3
Utgående balans	4 105,9	3 929,1	3 966,8
Varav mark	48,9	48,9	48,9
Publika fastigheter			
Ackumulerad anskaffning	908,9	746,1	746,1
Ackumulerad avskrivning	-274,4	-259,7	-259,7
Ackumulerad nedskrivning	-	-	-
Ingående balans	634,6	486,5	486,5
Omklassificeringar	51,3	-	85,9
Årets investeringar*	53,9	20,5	76,9
Årets avskrivningar	-11,3	-9,3	-14,7
Utgående balans	728,5	497,8	634,6
Varav mark	15,5	15,5	15,5
Markreserv			
Ackumulerad anskaffning	49,9	49,9	49,9
Ingående balans	49,9	49,9	49,9
Årets investeringar*	-	-	-
Omklassificeringar	-	-	-
Nedskrivningar	-	-	-
Årets försäljning	-	-	-
Utgående balans	49,9	49,9	49,9
Varav mark	49,9	49,9	49,9
Fastigheter för affärsverksamhet			
Ackumulerad anskaffning	846,7	773,0	773,0
Ackumulerad avskrivning	-186,0	-173,7	-173,7
Ingående balans	660,7	599,3	599,3
Årets investeringar*	46,9	27,7	15,9
Omklassificeringar	15,2	15,5	57,8
Nedskrivningar	-	-	-
Årets försäljningar	-	-	-
Årets avskrivningar	-8,8	-8,1	-12,3
Utgående balans	714,0	634,4	660,7
Varav mark	0,1	0,1	0,1
Mark och fastigheter för annan verksamhet			
Ackumulerad anskaffning	1 279,1	1 273,3	1 272,6
Ackumulerad avskrivning	-76,7	-71,1	-70,4
Ingående balans	1 202,4	1 202,2	1 202,2
Årets investeringar*	-	0,5	6,5
Årets avskrivningar	-4,0	-4,2	-6,3
Årets nedskrivning	-	-	-

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Omklassificeringar	-	-	-
Årets avyttringar**	-	-	-
Utgående balans	1 198,4	1 198,5	1 202,4
Varav mark	1 122,8	1 116,8	1 122,8

Exploateringar (anläggningstillgång)

Ingående balans	235,8	64,9	81,2
Årets investeringar*	45,7	20,3	49,1
Omklassificeringar	-53,4	-	105,4
Under året slutredovisat	-	-	-
Summa Exploateringsmark	228,1	85,2	235,7

Utgående balans, mark, byggnader och tekniska anläggningar

	7 024,6	6 394,7	6 750,1
--	----------------	----------------	----------------

Finansiell leasing se not 31.

Not 14 Maskiner, inventarier och tekniska anläggningar

Anskaffningsvärde	1 003,2	974,3	974,3
Ackumulerad avskrivning	-850,4	-818,5	-818,5

Ingående balans	152,8	155,8	155,8
Årets investeringar	22,4	8,4	29,3
Årets försäljning/utrangering	-	-	-0,6
Rörelseförvärv	-	-	-
Årets avskrivningar	-21,1	-21,4	-31,9
Omklassificeringar	-	-	-
Årets nedskrivningar	-	-	0,1
Summa	154,0	142,8	152,8

Utgående balans, maskiner, inventarier och tekniska anläggningar

	154,0	142,8	152,8
--	--------------	--------------	--------------

Finansiell leasing se not 28.

Not 15 Aktier och andelar i dotter- och intressebolag

Tillväxt Botkyrka AB	1,1	1,1	1,1
Södra Porten AB	102,5	102,5	102,5
AB Botkyrkabyggen (8 200 á 1 000 kr)	8,2	8,2	8,2
AB Botkyrkabyggen (Nyemission 2008)	15,0	15,0	15,0
AB Botkyrkabyggen (aktier överförda från Botkyrka Kommunfastigheter)	450,0	450,0	450,0
Botkyrka Stadsnät AB	16,5	16,5	16,5
Upplev Botkyrka AB	3,1	3,1	3,1
Södertörns Energi AB (20 á 50 000 kr)	5,0	5,0	5,0
SRV återvinning AB (700 á 500 kr)	0,3	0,3	0,3
Stockholmsregionens Försäkrings AB (77553 á 100 kr)	7,7	7,7	7,7
Kommuninvest	48,8	48,8	48,8
Kommuninvest insatskapital	17,8	14,6	14,6
Rotemannen Ralby Fastighet, tillfälligt ägande av bolag (mark)	0,0	6,0	0,0
Övriga	0,1	0,1	0,2
Bostadsrätter	49,3	49,3	49,3
Summa aktier och andelar i dotter- och intressebolag	725,4	728,2	722,2

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Not 16 Långfristiga fordringar			
Lån till kommunala bolag	3 972,6	3 613,3	3 753,0
Lån till VA-anlutningar	0,2	0,3	0,3
Gottgörelse Kassmyra *	-	-	35
Uppskjuten skattefordran	-	-	-
Övrig utlåning	-	-	-
Avgår kortfristig del av långfristig fordran	-0,6	-0,6	-0,6
Summa långfristiga fordringar	3 972,3	3 613,0	3 787,7
Not 17 Bidrag till infrastruktur*			
Bidrag till statlig infrastruktur*	5,6	2,3	37,1
Avgår upplöst bidrag**	-4,4	-0,6	-35,4
Summa långfristiga fordringar	1,2	1,7	1,7
Not 18 Exploateringsmark (omsättningstillgång)			
Ingående balans	14,9	23,2	30,1
Årets investerade kostnader	-6,4	1,7	1,0
Årets investerade intäkter	-34,7	-28,6	-1,2
Under året värdeförändringar	4,3	-	0,6
Omföring plankostnader/intäkter netto	-4,3	-	-
Slutredovisade projektkostnader	-	-	-4,0
Slutredovisade projekt intäkter	-	-	-11,5
Summa exploateringsmark	-26,2	-3,7	14,9
Not 19 Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar	151,6	38,1	37,3
Skattefordran	89,4	95,7	50,9
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	346,8	124,5	257,0
Upplupen fastighetsavgift	81,9	74,3	76,2
Momsfordran	72,4	89,5	60,4
Kortfristiga fordringar koncern	3,5	31,7	31,7
Övriga kortfristiga fordringar	51,5	59,5	24,3
Kortfristig del av långfristig fordran	0,6	0,6	0,6
Summa kortfristiga fordringar	797,7	513,8	538,4
Not 20 Kortfristiga placeringar*			
Räntefonder	590,1	479,4	491,2
Aktiefonder	343,5	562,5	576,9
Summa kortfristiga placeringar	933,5	1 041,9	1 068,1
Not 21 Kassa och bank			
Bank	108,3	296,4	342,5
Plusgiro	6,7	6,7	2,5
Summa kassa och bank	115,0	303,0	345,0
Not 22 Eget kapital			
Ingående eget kapital	5 427,9	5 065,4	5 088,6
Årets resultat	549,9	537,0	339,3
Förändring inom den kommunala koncernen*	-8,2	-	-
Utgående eget kapital	5 969,6	5 602,4	5 427,9

* Avser justering hänförlig till tidigare år.

Not 23 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser Exklusive garantipension, visstidspension, särskild ålderspension och särskild avtalspension	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Ingående avsättning	841,5	719,5	719,5
Ändrat livslängdsantagande i RIPS	-	-	29,7
Nya förpliktelser under året	47,2	98,5	85,2
Varav			
Nyintjänad pension	32,3	59,3	77,3
Ränte- och basbeloppsuppräknig	14,7	7,9	10,0
OPF-K*		1,4	-0,1
Ändrat livslängdsantagande		29,7	-
Övrig post	0,1	0,1	-1,9
Årets utbetalningar	-12,1	-11,0	-16,7
Förändring av löneskatt	8,5	21,2	23,8
Summa pensionsavsättning	885,2	828,2	841,5
Garantipension, visstidspension, särskild ålderspension garantipension och särskild avtalspension			
Ingående avsättning inkl löneskatt	5,2	0,6	0,6
Nya förpliktelser under året	0,0	4,1	4,2
Varav			
Nyintjänad pension		0,0	0,0
Ränte- och basbeloppsuppräknig	0,1	0,0	0,0
Övrig post	0,0	4,0	4,2
Årets utbetalningar	-0,5	-0,3	-0,5
Förändring av löneskatt	-0,1	0,9	0,9
Summa garantipension mm	4,7	5,3	5,2
Utgående balans, pensionsavsättning	889,9	833,5	846,8
<i>Aktualiseringsgrad</i>	96%	96%	96%
Not 24 Andra avsättningar			
Ingående avsättning Kassmyra**	86,9	-	86,900
lanspråktaga avsättningar	-81,1	-	-
Övriga slutjusteringar	-5,8	-	-
	0,0		
Ingående avsättning Kagghamra**	165,0	-	165,0
lanspråktaga avsättningar	0,0	-	-
	165,0		
Ingående avsättning bidrag till statlig infrastruktur	31,5	65,2	37,1
Nya avsättningar	5,9	-	-
lanspråktaga avsättningar	0,0	-6,8	-5,6
	37,4	58,32	31,5
Summa avsättningar	202,4	58,3	283,4
Övriga avsättningar		5,1	
Summa andra avsättningar	202,4	63,3	283,4

Enligt avtal gällande Riksten DP4 och Riksten företagspark del2 ska kommunen erlægga 30 miljoner kronor till Trafikverket upparbetats eller vid annat tillfälle som parterna är överens om. Prognosen är att de statliga medlen är upparbetade 2023.

Enligt avtal gällande Riksten företagspark Del 1 beräknas kostnaderna om 32,6 miljoner kronor upparbetas med 27,5 miljoner kronor år 2021 och 5,1 miljoner kronor år 2022.

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Not 25 a Långfristiga skulder			
Kommuninvest	5 192,5	5 071,5	5 210,5
Finansiell leasing (se not 31)	7,1	5,8	5,8
Förinbetalda anslutningsavgifter VA*	190,0	162,6	169,4
Ack. upplösning VA	40,7		58,6
VA investeringsfond	60,8	55,1	60,8
Förinbetalda gatukostnadsersättningar	28,5	1,4	34,5
Investeringsbidrag**	58,5	59,4	58,8
Övriga långfristiga skulder	81,1	-	85,8
Avgår kortfristig del	-1 087,0	-1 338,0	-19,0
Summa långfristiga skulder	4 572,1	4 017,8	5 665,2

Uppgifter om lån i banker och kreditinstitut

Genomsnittlig ränta, %	0,4	0,8	0,8
Genomsnittlig ränta, % exkl derivat	0,2	0,3	0,3
Genomsnittlig löptid på lån, år	2,0	2,3	2,5
Lån som förfaller inom			
0-1 år	22%	26%	0,1
1-3 år	60%	37%	0,5
3-5 år	19%	26%	0,3
5-10 år	0%	11%	0,0

25 b Marknadsvärden ränteswapar

Genomsnittlig räntebindningstid, år inkl derivat	2,1	2,3	2,3
Genomsnittlig räntebindningstid, år exkl derivat	0,2	0,2	0,2
Säkrad post, miljoner kronor	5 494,9	4 990,9	5 466,4
Marknadsvärde derivat, miljoner kronor	119,4	-140,9	-50,7

Kommunen använder derivat som räntesäkringar. Detta har till 2022-08-31 ökat räntekostnaderna med 8,0 mnkr jämfört med om man inte använt räntesäkringar.

Not 26 Kortfristiga skulder

Upplupna arbetsgivaravgifter och preliminär skatt	123,1	121,9	117,2
Kortfristig leasingkuld	2,1	1,9	1,8
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	180,2	227,1	322,4
Kommande års amorteringar*	1 087,0	1 338,0	19,0
Leverantörsskuld	243,9	163,0	256,8
Momsskuld	1,2	0,8	0,5
Semesterlöneskuld	154,9	165,5	251,4
Upplupna löner	21,1	23,4	31,9
Särskild löneskatt pensioner	75,2	73,9	51,3
Pensioner avgiftsbestämd del	85,7	82,7	107,6
Till kreditinstitut	60,0	0,0	0,0
Övriga kortfristiga skulder	33,8	25,8	2,8
Summa kortfristiga skulder	2 068,3	2 223,9	1 162,6

** Omföringen mellan kortfristiga skulder och upptagna lån avser den del av långfristiga skulder som ska lösas kommande år och därför klassificeras som kortfristig i samband med bokslutet.*

	Augusti 2022	Augusti 2021	Helår 2021
Not 27 Ingångna borgensförbindelser			
Södertörns Fjärrvärme AB	42,9	43,6	43,3
SYVAB	398,7	317,7	317,7
Söderenergi AB	259	286,7	272,5
SRV Återvinning AB	34,2	34,4	34,4
Botkyrka hantverkshus brf 1, 2 och 3	10,9	11,4	10,9
Eriksbergs industriområde	7,5	7,5	7,5
Norra Botkyrka Folkets Hus	25,9	26	25,9
Övriga föreningar	3,1	3,1	3,1
Summa ingångna borgensförbindelser	782,2	730,4	715,3

Not 28 Pensionsåtagande som inte har tagits upp bland skulderna eller avsättningarna

Pensionsåtagande inklusive löneskatt:

Visstidspensioner förtroendevalda (3st)	14,2	10,1	13,0
Pensioner intjänade t.o.m 1997-12-31	0,0	0,0	0,0
Ingående ansvarsförbindelse	1 407,8	1 423,8	1 423,8
Årets utbetalningar	-48,0	-46,0	-69,0
Finansiell uppräknig	35,4	7,7	24,5
Ändrat livslängdsantagande RIPS	-	44,1	44,1
Övrigt	1,2	13,0	1,1
Årets förändring av löneskatt, 24,26%	-11,64	-11,2	-16,7
Summa pensionsåtagande	1 399,0	1 441,6	1 420,8

Beräkningsgrund för pensioner framgår av avsnittet Redovisningsprinciper.

Not 29 Leasingavtal

Finansiell leasing

Nuvärdesberäknade minimileaseavgifter

Förfaller till betalning inom 1 år	2,1	1,9	1,8
Förfaller till betalning mellan 1–5 år	7,1	5,8	5,8
Förfaller till betalning senare än 5 år			
Summa finansiell leasing	9,2	7,7	7,6

Operationell leasing

Förfaller till betalning inom 1 år	79,0	69,9	81,7
Förfaller till betalning mellan 1–5 år	282,9	285,2	282,6
Förfaller till betalning senare än 5 år	242,6	288,0	272,9
Summa operationell leasing	604,5	643,1	637,2



§ 120

Redovisning av obesvarade motioner per oktober 2022 KS/2022:00169

Beslut

1. Kommunfullmäktige godkänner redovisningen per 2022-10-31.
2. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2020:00571 - Nya snökanoner till Lida Friluftsgård (TUP).
3. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00129 - Vård- och omsorgsboende (SÄBO) med vårdmottagning (M).
4. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00280 - Digital motionsbank (SD).
5. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00319 – Kommunal handlingsplan gällande laddstationer (SD).
6. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00572 – Ändra ordet brukare till kund och hyresgäst för dem som använder sig av kommunens tjänster inom vård- och omsorg (M).

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-10-03 § 146 lämnat ett förslag till beslut.

Kommunstyrelsen redovisar, som en del i uppsiktsplikten, två gånger varje år för kommunfullmäktige vilka motioner som inte har beretts färdigt. Vid föreliggande redovisning föreslås att fem av de ovanstående motionerna beviljas förlängd beredningstid.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-09-07.



Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Avdelningsdirektörer på kommunledningsförvaltningen

Upplev Botkyrka AB



Referens

Leila Koivumäki
leila.koivumki@botkyrka.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

Redovisning av obesvarade motioner per oktober 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige godkänner redovisningen per 2022-10-31.
2. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2020:00571 - Nya snökanoner till Lida Friluftsgård (TUP).
3. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00129 - Vård- och omsorgsboende (SÄBO) med vårdmottagning (M).
4. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00280 - Digital motionsbank (SD).
5. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00319 – Kommunal handlingsplan gällande laddstationer (SD).
6. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2023-04-30 för motionen KS/2021:00572 – Ändra ordet brukare till kund och hyresgäst för dem som använder sig av kommunens tjänster inom vård- och omsorg (M).



Sammanfattning

Kommunstyrelsen redovisar, som en del i uppsiktsplikten, två gånger varje år för kommunfullmäktige vilka motioner som inte har beretts färdigt. Vid föreliggande redovisning föreslås att fem av de ovanstående motionerna beviljas förlängd beredningstid.

Bakgrund

Enligt kommunallagen 5 kap 35 § ska en motion eller ett medborgarförslag om möjligt beredas på sådant sätt att fullmäktige kan fatta beslut inom 1 år från det att motionen eller medborgarförslaget väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, ska detta och vad som har kommit fram vid beredningen anmälas till fullmäktige inom samma tid.

Enligt Arbetsordning för kommunfullmäktige (KS/2020:00190) ska kommunstyrelsen till kommunfullmäktiges lämna en redovisning av de motioner som inte beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

Om beredningen av en motion inte kan avslutas inom ett år från det att den väcktes ska fullmäktige antingen avskryva motionen från vidare handläggning eller besluta att beredningen ska fortsätta och bestämma en ny tid inom vilken den åter ska redovisas för fullmäktige.

Ärendet

I föreliggande redovisning föreslås att följande motioner ges förlängd beredningstid till och med 2023-04-30.:

- KS/2020:00571 - Nya snökanoner till Lida Friluftsgård (TUP)
- KS/2021:00129 - Vård- och omsorgsboende (SÄBO) med vårdmottagning (M)
- KS/2021:00280 - Digital motionsbank (SD)
- KS/2021:00319 – Kommunal handlingsplan gällande laddstationer (SD)
-)
- KS/2021:00572 - Ändra ordet brukare till kund och hyresgäst för dem som använder sig av kommunens tjänster inom vård- och omsorg (M)

Nedan följer en sammanställning över tid för motionshanteringen i Botkyrka kommun.



	April 2016	Okt 2016	April 2017	Okt 2017
Antal motioner som beviljades förlängd beredningstid	46	45	26	37
Antal obesvarade motioner vid återrapporteringstillfället	81	89	63	60
	April 2018	Okt 2018	April 2019	Nov 2019
Antal motioner som beviljades förlängd beredningstid	28	26	15	7
Antal obesvarade motioner vid återrapporteringstillfället	47	41	31	18
	April 2020	Okt 2020	April 2021	Okt 2021
Antal motioner som beviljades förlängd beredningstid	8	10	8	4
Antal obesvarade motioner vid återrapporteringstillfället	27	17	13	17
	April 2022			
Antal motioner som beviljades förlängd beredningstid	4			
Antal obesvarade motioner vid återrapporteringstillfället	12			

Förvaltningen arbetar fortsatt med rutiner och arbetssätt kopplat till att kunna bereda och hantera yttranden över motions svar inom satta tidsgränser. Bland annat tas motionslistan upp vid varje möte i samordnings- och processutvecklingsgruppen Bereda ärenden och Samordna koncernen för att säkerställa att beredningen fortlöper enligt plan.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Charlotta Brask
Utvecklingsdirektör



Bilagor

Redovisning av ej slutbehandlade motioner per 2022-10-31.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Samtliga avdelningsdirektörer på kommunledningsförvaltningen

Berörda kommunala bolag

Fetstil = nämnd/motsvarande har yttrat sig

Motioner besvaras alltid av kommunfullmäktige, efter yttrande av berörd/da nämnder eller motsvarande.

Färgmarkerade motioner ges förlängd beredningstid då dessa inte har beretts klar inom ett år.

Färgmarkerade motioner kommer ha gått över ett år vid nästa återrapporteringstillfälle, vilket är 2022-10-31

Redovisning av obesvarade motioner per 2022-10-31

Uppdaterad: 2022-09-09

Senaste KF: 2022-04-28

Beteckning	Datum	Ärendebeskrivning	Yttrande från nämnd	Behandlad av KF	Kommentar/Ansvarig
KS/2020:00571	2020-11-26	Nya snökanoner till Lida Friluftsgård (TUP)	UBAB		
KS/2021:00129	2021-02-25	Vård- och omsorgsboende (SÄBO) med vårdmottagning (M)	VON, SBN		
KS/2021:00280	2021-04-29	Digital motionsbank (SD)	KS		Kommunledningsförvaltningen
KS/2021:00319	2021-05-27	Kommunal handlingsplan gällande laddstationer (SD)	SBN		
KS/2021:00572	2021-09-30	Ändra ordet brukare till kund och hyresgäst för dem som	VON		
KS/2022:00131	2022-02-24	Tillämpning av samt förslag på ändringar i kommunens "Riktlinjer för markanvisning" (TUP)	SBN		
KS/2022:00133	2022-02-24	Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta (TUP)	SOC, VON, UN		
KS 2022:00144	2022-02-24	Synpunktshantering i Samhällsbyggnadsförvaltningen 2021 (M)	SBN		

AVUN	Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden
KS	Kommunstyrelsen
UBO	Utskottet Botkyrka som organisation
UBP	Utskottet Botkyrka som plats
BRÅ	Brottsförebyggande rådet
HÅBY	Hågelbyparken AB
KOFN	Kultur- och fritidsnämnden
MHN	Miljö- och hälsoskydds-nämnden
SBN	Samhällsbyggnadsnämnden
SOCN	Socialnämnden
TN	Tekniska nämnden
UN	Utbildningsnämnden
VON	Vård- och omsorgsnämnden
BOBY	AB Botkyrkabyggen

Beteckning	Datum	Ärendebeskrivning	Behandlad av KF	Eventuell kommentarer
KS/2014:85	2014-02-20	Ta över Norsborgs centrum - eftersom marknaden har misslyckats (M)	KF 2018-01-25	
KS/2015:267	2015-03-26	Ävstra Stadsanlet (M), (L), (K)	KF 2018-01-25	
KS/2015:345	2015-04-28	Övervakning av utsatta områden (SD)	KF 2017-11-23	
KS/2015:429	2015-05-28	Omvända hyresrätter i allmännyttan till andelslägenheter för socialnämndens biståndsbehov (M)	KF 2018-02-22	
KS/2015:716	2015-10-22	Inrätta kommunala trygghetsteam (M)	KF 2017-11-23	
KS/2015:717	2015-10-22	Upprätta plan över verksamheter inom socialförvaltningen som är möjliga att upplåta (M)	KF 2017-12-19	
KS/2016:61	2016-01-28	Utred möjligheterna att båtpendla mellan Tullinge och Stockholm (TUP)	KF 2017-12-19	
KS/2016:110	2016-02-25	Arbete mot hedersproblem i Botkyrka (SD)	KF 2018-02-22	
KS/2016:132	2016-02-25	Anlägg infartsparkering i Vårsta (M)	KF 2018-02-22	
KS/2016:134	2016-02-25	Säkerhet och trygghet för personal och förortnevalda (M)	KF 2017-11-23	
KS/2016:343	2016-04-28	Övervakningskameror för att minska cykeltjufter (TUP)	KF 2017-11-23	
KS/2016:407	2016-05-26	Renovera bostadsområden i Hågelby (SD)	KF 2018-01-25	
KS/2016:493	2016-06-21	Kompetensfonden ska komma alla Botkyrkabor till del (M)	KF 2018-02-22	
KS/2016:495	2016-06-21	Östersundsmodellen för flyktingmottagande (M)	KF 2018-01-25	
KS/2016:498	2016-06-21	Skapa fler YH-utbildningar (M)	KF 2018-02-22	
KS/2017:78	2017-01-26	Inrätta ett lokalt lämningsrum (TUP)	KF 2017-11-23	
KS/2017:145	2017-02-23	Sänk hastigheten på väg 569 (C)	KF 2017-11-23	
KS/2017:190	2017-03-30	Vård- och omsorgsboenden med profilering (M)	KF 2018-03-22	
KS/2017:193	2017-03-30	Servicehus också i Tullinge och Norra Botkyrka (M)	KF 2018-03-22	
KS/2017:198	2017-03-30	Rökfri arbetstid (L)	KF 2018-03-22	
KS/2017:225	2017-03-30	Möjliggör allmänheten att rösta i markanvisningstävlingar ©	KF 2018-03-22	
KS/2017:226	2017-03-30	Infor register för motioner och andra skrivelser på kommunens hemsida (SD)	KF 2018-03-22	
KS/2017:242	2017-03-30	Ungdomsmottagning - Södra Botkyrka (M)	KF 2017-12-19	
KS/2017:307	2017-05-23	Utred kommunens hemtjänst (M)	KF 2018-03-22	
KS/2015:262	2015-03-26	Juridiska enheten (M)	KF 2018-05-31	
KS/2015:264	2015-03-26	Reformera dialogforum (M)	KF 2018-06-19	
KS/2015:443	2015-05-28	Stärk demokrati - avskaffa medborgarförslagen (M), (KD)	KF 2018-06-19	
KS/2016:425	2016-05-26	Filosofiskt enigt områdesråd i Botkyrka kommun (KD)	KF 2018-05-31	
KS/2016:494	2016-06-21	Arbets- och näringslivsberedningen - att vara eller inte vara (M)	KF 2018-06-19	
KS/2016:733	2016-10-27	Utred möjligheten att korta arbetstiden för kommunanställd städpersonal (V)	KF 2018-06-19	
KS/2016:734	2016-10-27	Öka effektiviteten i de kommunala verksamheterna (L)	KF 2018-05-31	
KS/2017:79	2017-01-26	Kommunens indelning i valkretsar vid valet 2018	KF 2018-06-19	
KS/2017:284	2017-04-27	Undersökning gällande extremism i Botkyrkas skolor (SD)	KF 2018-05-31	
KS/2017:308	2017-05-23	Tregattavala (M)	KF 2018-03-22	
KS/2017:349	2017-05-23	Uppmana kommunanställda att göra felanmälningar (TUP)	KF 2018-04-26	
KS/2017:397	2017-06-20	Bygg infartsparkeringar/hus i Hallunda/Norsborg (L)	KF 2018-04-26	
KS/2017:425	2017-06-20	Stång av Tullinge strand för genomfart under april - september (TUP)	KF 2018-04-26	
KS/2017:606	2017-09-28	Bättre utmärkning av gång- och cykelvägar i Botkyrka (L)	KF 2018-04-26	
KS/2017:687	2017-10-26	Etablera nytt äldreboende med språkriktning i norra Botkyrka (KD)	2018-03-22	
KS/2018:42	2018-01-25	Inför ett Esportcenter i Botkyrka kommun (SD)	2018-09-27	
KS/2014:402	2014-06-17	Verka för en försäljning av hela eller delar av fjärrvärmeproduktionen (M) och (L)		
KS/2015:80	2015-01-29	Bolagisera och sälj Hangaren (M), (KD), (L) och (C)		
KS/2015:83	2015-01-29	Problemet med vissa hundar och dess ägare (M)		
KS/2015:84	2015-01-29	Utred möjligheterna att anlägga en idrottsarena i Hamra grustag (M)		
KS/2015:266	2015-03-26	Tillfälliga bygglov för modulbostäder (M)		
KS/2016:491	2016-06-21	Omförhandla "specialavtalen" med Folkets hus (M)		
KS/2017:562	2017-09-28	Stärk närdemokrati - inför kommunalsamråd (TUP)	KF 2019-01-31, § 8	
KS/2017:796	2017-12-19	Inrätta ett landsbygdsråd	KF 2019-01-31, § 9	
KS/2015:702	2015-10-22	Uppdatera utvärderingsrapporten (M)	KF 2019-01-31, § 10	
KS/2016:341	2016-04-28	Nytt sammar Norra Botkyrka, docka över E4/E20 (L)	2019-02-21, § 36	
KS/2016:809	2016-12-15	Ta fram rutiner för förebyggande av smittskyddsarbete och rutiner för hur man hanterat ett utbrott av smittsam sjukdom på kommunens samtliga arbetsplatser (M)	2019-02-21, § 37	
KS/2017:280	2017-04-27	Utred i vilken omfattning organisationen Islamic Relief har besökt Botkyrkas kommuns verksamheter (SD)	2019-02-21, § 38	
KS/2017:690	2017-10-26	Äterfria kontaktpolitiker (M)	2019-02-21, § 35	
KS/2018:128	2018-02-22	Kostnader för tolkar i Botkyrka (SD)	2019-02-21, § 32	
KS/2018:167	2018-03-22	Återvändningskontor/inrätta en återvändningstjänst (SD)	2019-02-21, § 34	
KS/2018:191	2018-03-22	Gratis gymkort/friskvård till 70+ (SD)	2019-02-21, § 33	
KS/2014:727	2014-11-27	Uppmärksamma 100-årsminnet av folkmordet på kristna (KD)		
KS/2018:286	2018-04-26	Infor vårdserviceam inom äldreomsorgen i Botkyrka (KD)		
KS/2016:251	2016-04-28	Nyhetspost (C)		
KS/2016:737	2016-10-27	Mer frukt i våra parker (C)		
KS/2017:753	2017-11-23	Sänk hastigheten på väg 569 (C).		
KS/2018:428	2018-06-19	Styrelsesuppleanter i kommunala bolag ska ha rätt att få sin mening notera i styrelseprotokoll (KD)		
KS/2017:55	2017-01-26	Lämnas Nämndbeslutet (SD)	KF 2019-04-25	
KS/2016:708	2016-10-27	Bygg en simhall i Tullinge (TUP)	KF 2019-05-23	
KS/2019:63	2019-01-31	Infor förbud mot tigger i kommunens allmänna lokala ordningsföreskrifter (SD)	KF 2019-05-23	
KS/2016:496	2016-06-21	Fördela annonseringen på båda lokalidningarna (M)	KF 2019-06-18	
KS/2015:263	2015-03-26	Mer effektiva medborgarkontor (M)	KF 2019-06-18	
KS/2015:215	2015-03-26	Närkontakt i Botkyrka kommun (SD)	KF 2019-06-18	
KS/2018:564	2018-09-27	Botkyrka - en mjölkkommun att räkna med! (MP)	KF 2019-06-18	
KS/2019:130	2019-02-21	Infor ett tiggerförbud i Botkyrka på geografiskt avgränsade platser (M)	KF 2019-06-18	
KS/2017:764	2017-11-23	Stöd till dem som utsatts för sexuella trakasserier och övergrepp (MPP)	KF 2019-06-18	
KS/2018:494	2018-09-27	Utveckla klätterområdet vid Tullinge Strand (SD)	KF 2019-06-18	
KS/2019:229	2019-04-25	Utlåande om återvändande IS-terrorister och uppdrag till nämnder och styrelser med anledning av detta (SD)	KS	
KS/2019:64	2019-01-31	Rusta upp Solkänsplanen i Tullinge (TUP)	SBN	
KS/2019:129	2019-02-21	Nytt gångstråk i trä som länkar samman Tullinge Lanthem med Hamringe (TUP)	SBN	
KS/2018:255	2018-04-26	Säker uppställningsplats för lastbilar och arbetsfordon i Tullinge (TUP)	SBN	
KS/2015:120	2015-01-29	Hågelbyparken som historiskt turistcenter (SD)	KOFN, HÅBY	
KS/2012:550	2012-12-13	Löpande ekonomisk uppföljning av driftkostnaderna för Tullinge respektive övriga Botkyrka (TUP)	KF 2019-12-17	
KS/2016:137	2016-02-25	Kommunen måste investera i klimatställning istället för i oljebolag (V)	KF 2019-10-24	
KS/2016:362	2016-04-28	Gröna obligationer (L)	KF 2019-10-24	
KS/2016:479	2016-06-21	Slå ihop bolagen Södertörns Energi AB och Södertörns Fjärrvärme AB (KD)	2019-11-25	Ska avskivas enligt avstämning med partiet
KS/2017:425	2017-06-20	Översyn, sanera och exploatera attraktiv mark (TUP)	KF 2019-12-17	
KS/2018:130	2018-02-22	Planera för "tysta zoner" i Botkyrka kommun (KD)	2019-11-25	Ska avskivas enligt avstämning med partiet
KS/2018:530	2018-09-27	Botkyrka kommun bör göra en översyn av systemet med valinformatörer (SD)	KF 2019-10-24	
KS/2019:149	2019-04-25	Infor tygsärmor på försök i Botkyrkas skolor för att öka studieron (SD)	KF 2019-10-24	
KS/2019:179	2019-04-25	Illegala bosättningar och avhysningar (M)	KF 2019-10-24	
KS/2019:190	2019-04-25	Ömbyggnad av Tumbascenerna för att motsvara kommunfullmäktiges krav (M)	KF 2019-10-24	
KS/2019:131	2019-02-21	Säkerställ likvärdighet gällande kranke behandling (M)	2019-12-17	
KS/2019:132	2019-02-21	Förhållningsregler i skolan och uppförandekod (M)	2019-12-17	
KS/2019:161	2019-04-25	Halvera matsvinnet till 2025 (V)	2020-02-20	
KS/2018:406	2018-06-19	Möjlighet för pensionärer att äta lunch på skolor och gymnasier (SD)	UN, VON	Behandlas på KS 7 september
KS/2018:565	2018-09-27	Cirkulär ekonomi - Cradle to Cradle (MPP)	MHH, KS	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:71	2019-01-31	Motion - Kommunal strategi för hållbar byggande (V)	KS	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:189	2019-04-25	Laddstolpar/-möjligheter i Botkyrkabyggen m.fl. (M)	SBN, BOBY	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:241	2019-04-25	Installera nätslutningar och laddstationer för elbilar hos Botkyrkabyggen (SD)	BOBY	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:385	2019-06-18	Kommunalisera lantmäteriverksamheten (V)	SBN	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:552	2019-09-26	Botkyrkabyggens policy efter att lägenhet totalförstörts i brand (V)	AB BOBY	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:665	2019-10-24	Infor hembesök och krav på motprestation som rutin inom socialförvaltningen (M)	SBN	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:666	2019-10-24	Anpassa kommunen utefter vad företagarna faktiskt efterfrågar (M)	KS	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:691	2019-10-24	Låt en utomstående konsult utreda Botkyrkas Hemtjänst (M)	VON	Behandlas på KS 7 september
KS/2018:390	2018-05-31	Fler infartsparkeringar i Tullinge (L)	SBN	Behandlas på KS 7 september
KS/2020:126	2020-02-20	Återvinningstation längs med väg 569 (M)	SBN	Behandlas på KS 7 september
KS/2018:566	2018-09-27	Utveckling av kommunal odlingsmark (MPP)	MHH, KS	Överlämnad för politisk beredning
KS/2020:363	2020-06-16	Verka för att en bättre trafiklösning kommer på plats vid trafikplats Smållan (M)	SBN	Överlämnad för politisk beredning
KS/2019:756	2019-11-25	Infor AI-baserad screening i grundskolan (M)	KF 2020-10-22	Överlämnad för politisk beredning
KS/2018:566	2018-09-27	Utveckling av kommunal odlingsmark (MPP)	MHH, KS	Överlämnad för politisk beredning
KS/2018:567	2018-09-27	Social biosärl i Hågelby (MPP)	KS	Behandlas på KS 2021-02-01
KS/2019:422	2019-06-18	Utred möjligheten att bolagisera fastighetsbeståndet och ansvaret gällande kommunens verksamhetslokaler (M)	TFN	Behandlas på KS 2021-02-01
KS/2019:553	2019-09-26	Utlys klimatutställning i Botkyrka kommun (V)	MHH, KS	Överlämnad för politisk beredning
KS/2020:120	2020-02-20	Uppläck övergreppsbilder på barn på kommunens datorer (M)	KS	Behandlas på KS 2021-02-01
KS/2020:498	2020-09-24	Motion - Neutral klädpolicy i kommunens verksamhet (SD)	JURD	Kommer behandlas på kommunstyrelsens sammanträde 2021-04-12
KS/2020:125	2020-02-20	Omval av förtroendevalda efter två år (M)	KS	Överlämnad för politisk beredning
KS/2015:699	2015-10-22	Botkyrka behöver en plan mot radikaliseringen (M)	BRÄ	Hanteras på KS 7 juni
KS/2017:749	2017-11-23	Säkerheten på våra skolgårdar (M)	TFN, KS	Hanteras på KS 7 juni
KS/2018:131	2018-02-22	Gör renter till ett eget gymnasium (M)	UN	Hanteras på KS 7 juni
KS/2019:290	2019-04-25	Infor klippkort på kommunens simhallar (M)	KOFN	Hanteras på KS 7 juni
KS/2019:409	2019-06-18	Utbildning i krisberedskap i skolorna (SD)	UN, KS	Hanteras på KS 7 juni
KS/2019:686	2019-10-24	Ökad säkerhet på parkeringar för att stäva bilbränder (SD)	SBN, KS	Hanteras på KS 7 juni
KS/2020:492	2020-09-24	Motion - Stärk skyddet för bevarandevärda träd (TUP)	SBN, MHN	Behandlas på KS 29 okt
KS/2020:499	2020-09-24	Ärverks kommunens stöd till studieförbundet In Ruskid (SD)	KOFN	Behandlas på KS 29 okt
KS/2019:664	2019-10-24	Anställ fler ordningsvakter för att öka Botkyrkabornas trygghet (M)	KS	KF dec 2021
KS/2020:124	2020-02-20	Anordna en regelbunden mötesplats för Botkyrkabor med Asperger/Autism diagnoser (V)	UN, KS, KOFN	KF dec 2021
KS/2021:00306	2021-04-29	Tydligare miljökrav i kommunens upphandlings- och inköpspolicy (TUP)	KS	Behandlas på KS 2022-01-10 KF 2022-01-27
KS/2021:00318	2021-05-27	Utred kostnaderna för att certifiera Botkyrka kommun enligt ISO 45001 (M)	KS	Behandlas på KS 2022-01-10 KF 2022-01-27
KS/2021:00123	2021-02-25	Infor absolut nolltolerans mot brott i skolan samt ett uppföljningsystem (M)	UN	Behandlas på KS 2022-01-10 KF 2022-01-27
KS/2021:00171	2021-03-25	Infor Stenretsmodellen i alla skolor med liknande problematik (M)	UN	KF mars 2022
KS/2021:00279	2021-04-29	Energieffektivisera fastigheter genom AI (SD)	TFN, BOBY	KF mars 2022
KS/2021:00409	2021-06-22	Storvretsmodellen i Botkyrkas skolor (SD)	UN	KF mars 2022
KS/2021:00715	2021-10-28	Förebyggande socialt arbete inom ramen för vuxenutbildningen (V)	AVUN	KF april 2022
KS/2022:00090	2022-02-24	Förbättra trafiksituationen för Botkyrkas invånare (SD)	KS/SBN	KF juni 2022

ramen



§ 148

Riktlinjer för visselblåsarfunktionen KS/2022:00431

Beslut

Kommunstyrelsen godkänner förslaget och fastställer riktlinjer för visselblåsarfunktionen från och med 2022-11-01.

Sammanfattning

Visselblåsning handlar om att uppmärksamma allvarliga missförhållanden och begreppet har kommit att användas både för larm till media och när man internt uppmärksammar problem. Botkyrka kommun har ett visselblåsarsystem där anställda anonymt kan uppmärksamma organisationen på allvarliga missförhållanden inom verksamheten. Visselblåsarsystemet ligger hos en extern part för att säkerställa visselblåsarens anonymitet. Information om kanalen ska finnas på intranätet och externwebben. Det är inte möjligt att identifiera den som står bakom en anmälan och det är därför inte möjligt att verifiera om personen är anställd inom Botkyrka kommun. Alla rapporterade ärenden kommer att beaktas.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:

Samtliga nämnder
Biträdande kommundirektör Helena Karlsson
Trygghets- och säkerhetsdirektör Pernilla Vera Jr
Tf HR-direktör Petra Oxonius
Kommunjurist Ann-Kristin Vesterlund
Kommunjurist Ann Gustafsson
Kommunregistrator Eva Norman
Botkyrka kommuns styrdokument

**Referens**

Michael Karkani
Michael.karkani@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen
Utskott Botkyrka som organisation

Gabriella Demirci
gabriella.demirci@botkyrka.se

Visselblåsarfunktion Riktlinjer

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen godkänner förslaget och fastställer riktlinjer för visselblåsarfunktionen från och med 2022-11-01, *se bilaga*.

Sammanfattning

Visselblåsning handlar om att uppmärksamma allvarliga missförhållanden och begreppet har kommit att användas både för larm till media och när man internt uppmärksammar problem. Botkyrka kommun har ett visselblåsarsystem där anställda anonymt kan uppmärksamma organisationen på allvarliga missförhållanden inom verksamheten. Visselblåsarsystemet ligger hos en extern part för att säkerställa visselblåsarens anonymitet. Information om kanalen ska finnas på intranätet och externwebben. Det är inte möjligt att identifiera den som står bakom en anmälan och det är därför inte möjligt att verifiera om personen är anställd inom Botkyrka kommun. Alla rapporterade ärenden kommer att beaktas.

Ärendet

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till riktlinjer för visselblåsarfunktionen.

En visselblåsarfunktion är en särskild kanal eller rapporteringsväg som har inrättats för att underlätta för visselblåsare att rapportera om korruption eller andra oegentligheter. Visselblåsarfunktioner består vanligen av tre organisatoriska delar.

- en kommunikationslösning till exempel i form av ett särskilt webbformulär.
- en mottagarfunktion som sorterar de anmälningar som kommer in.



- en utredningsfunktion för de anmälningar som omfattas av visseblåsarlagen

När ett tips som kategoriseras som visseblås kommer in så hamnar det hos samordnarna för visseblås. Om bedömningen görs att man ska utreda vidare kommer ärendet att lyftas i den interna arbetsgruppen som normalfallet består av samordnarna för visseblåsarfunktionen, säkerhetsdirektör, kommunjurist, HR, samt ledningsresurser vid berörd förvaltning. Beroende på vad det är för ärende och omfattning så görs en bedömning i den interna arbetsgruppen ifall det skall ske en intern eller extern utredning samt om det behövs någon specialkompetens med i granskningen.

När inkomna tips inte kategoriseras som visseblås överlämnas de till kommunen och gallras från den externa mottagaren. Samordnarna för visseblås har fortfarande tillgång till bortgallrade ärenden. Om det visar sig vara frågor som exempelvis berör verksamhetsutveckling och bör hamna hos någon berörd förvaltning så samordnar visseblåsarfunktionen det.

Lagstiftning

Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden trädde i kraft den 17 december 2021 men börjar gälla i sin helhet för kommuner 17 juli 2022. Lagstiftningen täcker enbart när medarbetare gör anmälningar. Även kommunens invånare och förtroendevalda kommer att ha tillgång till visseblåsarfunktionen men de kommer inte att omfattas av skyddet som den nya lagen erbjuder vad gäller sekretess och skydd mot repressalier för visseblåsaren. Det innebär att man själv måste värna om sin anonymitet. Samordnare för visseblåsarfunktionen har i uppgift att informera att om funktionen finns, ta emot och bekräfta anmälan, utreda anmälan och slutligen återkoppla till anmälaren där det är möjligt.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Inga ekonomiska konsekvenser av antagandet av riktlinjer.

Bilaga

Riktlinjer visseblåsning



Dnr: KS/2022:00431

Expedieras till:

Samtliga nämnder
Biträdande kommundirektör
Trygghet- och säkerhetsdirektör
HR-direktör
Kommunjurist
Kommunregistrator

Signatur

Pernilla Vera-Jr
Trygghet- och säkerhetsdirektör

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för visseblåsar- funktionen



Strategi

Program

Plan

Policy

Riktlinje

Regler

LÅNGT
IFRÅN LAGOM

Diarienummer: KS/2022:00431

Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen

Dokumentet beslutades den: 3 oktober 2022

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder, förvaltningar och bolag

Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentansvarig är: Kommunstyrelsen

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen

Innehållsförteckning

1.	Bakgrund	4
1.1.	Lagstiftning	4
2.	Syfte	5
2.1.	Systemet	5
3.	Handläggning	6
4.	Flödesschema	7
4.1.	Utvärdering och förbättring	7

**BOTKYRKA
KOMMUN**



RIKTLINJER FÖR VISSSELBLÅSARFUNKTIONEN

Bilaga

Dnr: KS/2022:00431

RIKTLINJER FÖR VISSSELBLÅSARFUNKTIONEN

Bakgrund

Visselblåsning handlar om att uppmärksamma allvarliga missförhållanden och begreppet har kommit att användas både för larm till media och när man internt uppmärksammar problem.

Botkyrka kommun har ett visselblåsarsystem där anställda anonymt kan uppmärksamma organisationen på allvarliga missförhållanden inom verksamheten. Visselblåsarsystemet ligger hos en extern part för att omöjliggöra efterforskning av uppgiftslämnarens identitet. Information om kanalen ska finnas på intranätet och externwebben. Det är inte möjligt att identifiera den som står bakom en anmälan och det är därför inte möjligt att verifiera om personen är anställd inom Botkyrka kommun. Alla rapporterade ärenden kommer att beaktas.

Lagstiftning

Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden

Lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden trädde i kraft den 17 december 2021 men börjar gälla i sin helhet för kommuner den 17 juli 2022. Lagstiftningen täcker enbart när medarbetare gör anmälningar. Även utomstående och förtroendevalda kommer att ha tillgång till visselblåsarfunktionen men de kommer inte att omfattas av skyddet som den nya lagen erbjuder vad gäller sekretess och skydd mot repressalier för visselblåsaren. Det innebär att man själv måste värna om sin anonymitet.

För allmän rapportering av missförhållanden gäller lagen endast om det finns ett allmänintresse. För att ett allmänintresse ska finnas ska missförhållandena

beröra en krets av personer som kan betecknas som allmänheten, och allmänheten ska ha ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram.

Exempel på missförhållande av allmänintresse är kränkning av mänskliga rättigheter, korruption, jäv, missbruk av allmänna medel, brott mot myndighetsföreskrifter, brott mot konkurrensbestämmelser eller allmänt oetiska ageranden. När man rapporterar måste man ha skälig anledning att tro att informationen om missförhållandet är sann.

En visselblåsarfunktion består av flera delar. Det handlar om att informera om att funktionen finns, ta emot och bekräfta anmälan, utreda anmälan och slutligen återkoppla till anmälaren där det är möjligt.

Syfte

I Botkyrka kommun har alla ett ansvar att gemensamt uppmärksamma problem och områden där vi som organisation eller våra anställda inte följer rådande lagar, eller inte fullt ut lever efter våra riktlinjer.

Vår starka förhoppning är att alla medarbetare ska känna att det är tillräckligt högt i tak för att föra dialoger om problem öppet. Men möjligheten att anonymt lämna tips är ett sätt att visa att ingen ska behöva oroa sig för konsekvenser av att påtala missförhållanden.

Det nya systemet blir därför en påminnelse om organisationens ansvar att tydliggöra vilka regler som gäller och vad som förväntas av de anställda. Sammantaget ska visselblåsarsystemet stärka en kultur där problem adresseras och diskuteras.

Visselblåsarfunktionen är alltså ett komplement och ska inte ses som en ersättning för ett öppet samtalsklimat. Normalt vänder man sig som anställd till närmaste chef eller någon person i ledningen som man känner förtroende för.

Botkyrka kommun tillämpar ett totalt repressalieförbud. Det innebär att vi har nolltolerans mot åtgärder ämnade att straffa någon som påtalat missförhållanden – faktiska eller upplevda – så länge agerandet skett i god tro.

Kanalen är avsedd för allvarliga missförhållanden, som brott mot svensk eller EU-lagstiftning samt ärenden som kan anses av allmänintresse att de uppmärksammas. Det är sådana ärenden som kommer att hanteras i visselblåsarsystemets definierade handläggningsprocess. Övriga ärenden kommer att hänvisas vidare till lämplig part.

Om systemet

För att systemet ska vara trovärdigt är det viktigt med transparens och tydlighet kring hur vi skyddar användarens integritet. Det är vidare viktigt att hjälpa uppgiftslämnare att lämna så bra information som möjligt. Några aspekter som Botkyrka kommun har fäst speciellt avseende vid är:

- Botkyrka kommun har valt extern inrapporteringskanal som gör en första bedömning.
- Oberoende ärendehandläggning. Ärenden som bedöms som kvalificerade visselblåsarärenden utreds av en oberoendefunktion och vid behov externa aktörer.
- Information till användare. Som uppgiftslämnare ska man veta hur man är skyddad tekniskt och vad man själv måste tänka på för att inte lämna för mycket information. Det kan handla om användardata i bilagor, risker med att rapportera från arbetsplatsens nätverk eller risken att avslöja sig genom på vilket sätt man uttrycker sig.
- Datalagring/diarieföring. Vi har valt en leverantör med egna dedikerade servrar, placerade i Sverige. Handlagda ärenden raderas ur systemet så att information inte sparas längre än nödvändigt. Detta gäller hanteringen hos kommunens upphandlade externa mottagarfunktion av ärenden. Handlingarna blir inte allmänna handlingar förrän de överlämnas till kommunen för hantering och utredning. Alla ärenden överförs till kommunen. Kommunen diarieför alla inkomna ärenden från den externa mottagarfunktionen enligt kommunens rutiner för diarieföring.
- Informationshantering. Ingen känslig information ska skickas via mejl, utan det krävs alltid personlig inloggning för att komma åt och arbeta med ärendeinformation.
- Inrapporteringskvalitet. Tydliga frågeformulär hjälper uppgiftslämnare att ge fullständig information som gör ärenden möjliga att utreda på ett bra sätt. Som ett komplement finns möjligheten att korrespondera anonymt med uppgiftslämnaren.
- Tillgänglighet. Mobilanpassning av rapporteringssidan är självklart då allt mer kommunikation sker via mobila enheter. En extra poäng med detta är att mobila enheter ofta ligger utanför arbetsplatsens nätverk och därmed under arbetstid är ett integritetsmässigt bra alternativ till arbetsdatorn. Möjlighet att lämna ärenden per telefon erbjuds också.

Om handläggningen

Ärenden rapporteras till den externa rapporteringskanalen där man gör en förstahandsbedömning. Samordnarna i kommunen tar emot rapporter från den externa rapporteringskanalen, har kontakt med de rapporterade personerna, följer upp det som rapporterats och lämnar återkoppling till de rapporterade personerna.

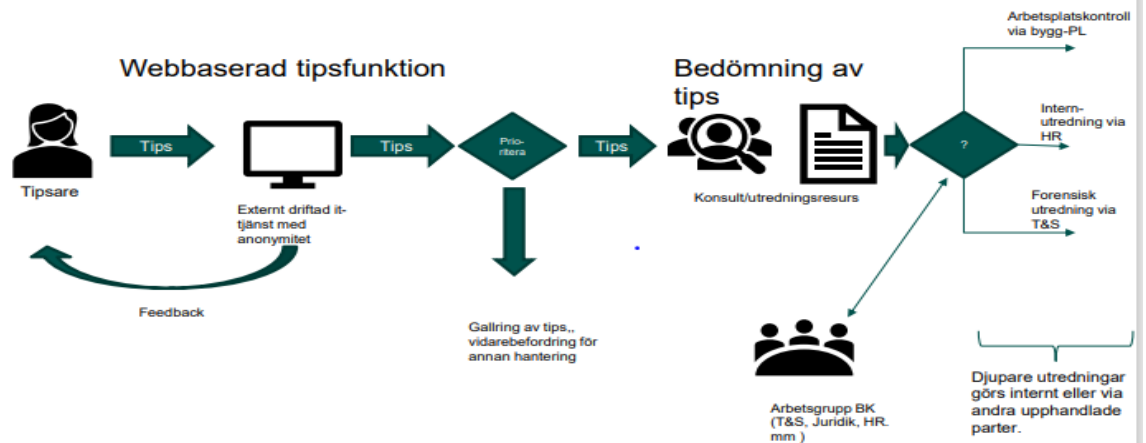
Den rapporterade personen ska få en bekräftelse på att rapporten tagits emot inom sju dagar. Återkoppling ska sedan ges i skälig omfattning och senast inom tre månader efter bekräftelsen.

Med anledning av tidsfristerna är det väsentligt att nyckelfunktioner, t ex förhandlingschef, kommunregistrator, ekonomichef och förvaltningsdirektör i kommunen skyndsamt ska kunna inställa sig vid en pågående utredning.

Om en uppgiftslämnare väljer att inte vara anonym kommer ändå dennes identitet uteslutande att tillgängliggöras för den grupp som utsetts att hantera visseblåsarärenden.

Vem som står bakom visseblåsning förmedlas dock inte, även om det skulle vara känt för utredaren. Undantaget är om ärendet resulterar i en brottsutredning, då man som uppgiftslämnare kan komma att kallas som vittne.

Flödesschema, Visselblåsarfunktion.



Utvärderingar och förbättringar

För att visselblåsarsystemet ska vara ändamålsenligt görs regelbundna utvärderingar av hur kanalen används, om berörda personer känner till kanalen, om typen av ärenden stämmer överens med systemets syfte och om rutinerna kring hanteringen fungerar som det är tänkt.



§ 149

Riktlinje för informationssäkerhet KS/2022:00464

Beslut

Kommunstyrelsen antar dokumentet Riktlinje för informationssäkerhet i Botkyrka kommun.

Sammanfattning

Riktlinjen gällande informationssäkerhet syftar till att konkretisera den antagna policyn för informationssäkerhet och är en del i ledningssystemet för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som ska gälla för all informationsbehandling i Botkyrka kommun som blivit klassad i nivå 1 till 3 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet. Riktlinjen är uppdelad i olika kapitel där det beskrivs och ges stöd till hur informationssäkerheten ska bedrivas inom respektive område. Riktlinjen är utformad utifrån riktlinjer för styrdokument i Botkyrka samt följer i stora delar samma struktur som ISO 27001, Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder och har skapats med hjälp av MSB:s metodstöd för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen ämnar vara ett arbetsverktyg i Botkyrka kommuns långsiktiga arbete att höja informationssäkerhetsnivån, inte för att kunna efterlevas direkt vid införande. Riktlinjen har reviderats utifrån de remissvar som har inkommit från förvaltningarna för att bemöta de kommentarer om förtydligande som har uppstått.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-08-24.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar
Trygghets- och säkerhetsdirektör Pernilla Vera Jr
Botkyrka kommuns styrdokument

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinje för informations- säkerhet



Dokumentansvarig är: Informationssäkerhetsansvarig
För revidering av dokumentet ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig
För uppföljning av dokumentet ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig
Relaterade dokument: Policy för informationssäkerhet

Innehåll

1. Inledning	4
2. Informationssäkerhet	5
3. Definitioner	6
4. Omfattning	7
5. Identifiering och hantering av risk	7
6. Organisation och ansvar	8
7. Personalresurser och säkerhet	9
8. Behandling av tillgångar	11
9. Hantering av digitala verktyg	13
10. Styrning av behörigheter	14
11. Kryptering	16
12. Fysisk säkerhet	16
13. Driftsäkerhet	17
14. Kommunikationssäkerhet	20
15. Anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem	20
16. Relationer med externa och interna leverantörer samt samarbeten med andra externa parter	22
17. Hantering av incidenter och brister i informationssäkerheten	23
18. Kontinuitetsplanering	25
19. Efterlevnad	26

1. Inledning

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn för informationssäkerhet.

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag. En effektiv och säker behandling av information är en förutsättning både för verksamheten och för förtroendet från medborgare, medarbetare, leverantörer samt externa parter.

Information är ett omfattande begrepp som inkluderar allt från kunskap och information som enskilda medarbetare besitter till information som lagras och behandlas i olika informationssystem.

Informationssäkerhetsarbetet ska vara en integrerad del av verksamheten och informationsbehandlingen.

I arbetet med informationssäkerhet ska följande förutsättningar och krav säkerställas:

- **Konfidentialitet** – åtkomst till informationen ska begränsas utifrån behov.
- **Riktighet** - informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.
- **Tillgänglighet** - informationen ska kunna användas, efter behov, av rätt person med behörighet.

Samtliga anställda, interna och externa aktörer på Botkyrka kommun ska ha kännedom om relevanta regelverk kring informationssäkerhet samt följa dessa.

All information ska ha ett tilldelat ägandeskap och alla som hanterar informationstillgångar ansvarar för att informationssäkerheten upprätthålls enligt informationsägarens kravställning.

Var och en ska vara uppmärksam på och rapportera händelser som kan påverka säkerheten för våra informationstillgångar.

Denna riktlinje beskriver den grundsäkerhetsnivå som gäller för all informationsbehandling i Botkyrka kommun som blivit klassad i nivå 1 till 3 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet.

För information klassad i nivå 4, och därmed har ett utökat skyddsbehov, ska styrdokument för Säkerhetsskydd i stället gälla.

1.1 Efterlevnad

Kommunen ska säkerställa att överträdelser av lagar, författningar eller avtalsförpliktelser, samt andra säkerhetskrav inte sker.

Informationssäkerhetsansvarig inom kommunen ska följa upp att alla säkerhetsrutiner inom respektive ansvarsområde utförs korrekt för att uppnå efterlevnad av kommunens informationssäkerhetsregelverk.

System och delar i IT-miljö, nätverk och tillhörande infrastruktur ska regelbundet kontrolleras så att informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet upprätthålls. Alla åtgärder ska dokumenteras.

1.2 Ledningssystem

Botkyrka kommuns ledningssystem för informationssäkerhet består av:

- Policy för informationssäkerhet
- Riktlinje för informationssäkerhet
- Regler
- Rutiner, instruktioner, processer, handböcker, etc.

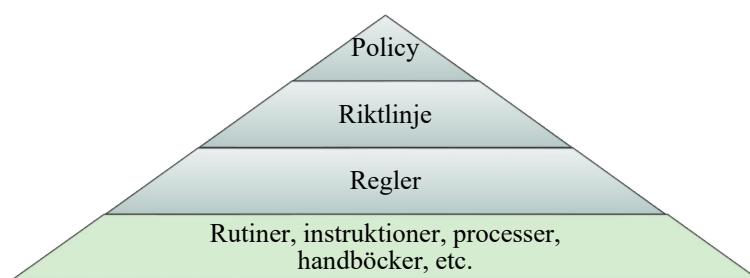


Bild 1: Botkyrka kommuns ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)

1.4 Dokumentets struktur

Detta dokument är utformat enligt *Riktlinjer för styrdokument i Botkyrka kommun*. Riktlinjer vägleder och ger konkret stöd kring hur arbetsuppgifter bör utföras inom ett visst område. De kan rekommendera tillvägagångssätt och är därför mer detaljerade än en policy men inte lika detaljerade som en regel. Dokumentet följer också i stora delar samma struktur som ISO 27001, Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder och har skapats med hjälp av MSB:s ¹metodstöd för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

2. Informationssäkerhet

Informationssäkerhet omfattar skydd av Botkyrka kommuns informationstillgångar med syftet att säkerställa informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. All information Botkyrka kommun behandlar ska informationssäkerhetsklassificeras.

Informationssäkerhet uppnås genom införande och efterlevnad av relevanta policyer, riktlinjer, regler samt tekniska säkerhetslösningar i de verksamhetsprocesser och informationssystem där informationstillgångarna hanteras.

Med informationssäkerhet avses såväl administrativ säkerhet som teknisk säkerhet. Administrativ säkerhet avser införande av skyddsåtgärder av organisatorisk och administrativ natur, i form av utbildning, processer och rutiner. Med teknisk säkerhet avses införande av tekniska och logiska skyddsåtgärder.

¹ Myndigheten för Samhällsskydd och beredskap

3. Definitioner

Begrepp	Förklaring
Andra externa parter	Andra kommuner och myndigheter
Arkivering	Bevarande av information på lång sikt och för andra syften än det ursprungliga bevarandet.
Autentisering	Kontroll (verifiering) av uppgiven identitet.
Behandling	All form av hantering, användning och manipulation av information oberoende om det utförs automatiserat eller ej.
Digitala verktyg	Hjälpmiddel som möjliggör medarbetares behandling av information exempelvis mobiltelefon, arbetsdator etc.
Extern leverantör	Privat leverantör som tillhandahåller produkter eller tjänster på uppdrag av Botkyrka kommun.
Information	Kunskap, data och källkod som har ett värde för Botkyrka kommun oavsett i vilken form som informationen behandlas.
Informationssystem	IT-tjänst, IT-system och annan teknisk utrustning som stödjer behandling av information. Definitionen av informationssystem omfattar exempelvis serversystem, arbetsdatorer, mobiltelefoner, nätverksutrustning, molntjänster, etc.
Informationstillgång	Avser all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat och oberoende av dess form eller miljön den förekommer i.
Intern leverantör	Förvaltningar, stiftelser och bolag inom Botkyrka kommuns verksamhet.
ISO 27000	Internationell standard framtagen för ledning och styrning av informationssäkerhetsarbete.
Kritisk	Informationstillgångar och informationssystem som är kritiska för Botkyrka kommuns verksamhet baserat på en riskbaserad bedömning.
Känslig	Information med åtkomst endast för en viss krets inom Botkyrka kommun och, i tillämpliga fall, även till behörig leverantör eller annan extern part.
Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS)	Ett stöd för hur informationssäkerhetsarbetet genomförs i kommunens verksamhet.
Multifaktorautentisering (MFA)	Autentisering (identitetskontroll) med minst två former av information, exempelvis en kombination av lösenord, smartkort, och biometrisk.
Processer	Beskrivning av vilka resurser, aktiviteter och leverabler som krävs för att en uppgift ska anses vara fullföljd.
Riskbaserat arbetssätt	Förutsätter en dokumenterad riskbedömning med ett dokumenterat riskägarskap.
Sekretess	Förbud mot att röja sekretessinformation vare sig det sker muntligt, genom utlämnande av allmän handling eller på annat sätt.
Styrande dokument	Upprättande och underhåll av styrande dokument sker i enlighet med dokumentet "Riktlinjer för styrdokument i Botkyrka kommun".
Systemutvecklare	Tar fram och utvecklar data/IT-system eller delar av system.



4. Omfattning

Detta dokument omfattar all behandling av information, inklusive verktyg och processer, som tillhör Botkyrka kommun oavsett format och fysisk form. Riktlinjen omfattar alla förvaltningar och nämnder. I de fall informationen hanteras elektroniskt omfattas samtliga IT-miljöer. Om Botkyrka kommuns information behandlas i en extern miljö ska behandlingen vara reglerad i avtal i enlighet med denna riktlinje.

4.1 Hantering av undantag

Eventuella undantag ska riskbedömas, dokumenteras och godkännas av informationsägaren.

Säkerhetsåtgärder

Ett godkännande gällande undantag kan göras om ett behov av undantag föreligger. Ett godkännande av undantag förutsätter följande:

- a) Om behov av undantag föreligger ska ett riskbaserat angreppssätt, i enlighet med avsnitt 5 i denna riktlinje, styra eventuellt godkännande av undantag. Undantag är aldrig permanenta, utan har en begränsad giltighetstid på som längst ett år.
- b) Om behov av undantaget kvarstår efter ett år ska en ny riskbedömning genomföras.

5. Identifiering och hantering av risk

Riskarbetet ska säkerställa att informationssäkerhetsrisker i Botkyrka kommun identifieras, analyseras, bedöms, dokumenteras, rapporteras och hanteras.

5.1 Identifiering av informationssäkerhetsrisker

Informationssäkerhetsrisker som har betydelse för informationssäkerheten inom Botkyrka kommuns verksamhet ska identifieras och dokumenteras.

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommun ska identifiera och analysera informationssäkerhetsrisker årligen samt vid förändringar som har betydelse för informationssäkerheten.
- b) Vid identifiering av risker som rör Botkyrka kommuns information ska olika källor användas som underlag, exempelvis:
 - Inträffade incidenter.
 - Noteringar av brister i informationssäkerhetsskyddet.
 - Omvärldsbevakning (generella hotbildstrender).
 - I samband med anskaffning, utveckling och förändring av verktyg, processer, Informationssystem och IT-infrastruktur.

- Vid uppföljning gällande efterlevnad av Botkyrka kommuns styrande dokument.
- Hantering av undantag från Botkyrka kommuns riktlinjer för informationssäkerhet.
- Säkerhetstester.
- Externa revisioner av informationssäkerhet.

5.2 Hantering av informationssäkerhetsrisker

Risker som har betydelse för Botkyrka kommuns informationssäkerhet ska hanteras och dokumenteras enligt en fastställd process.

6. Organisation och ansvar

Botkyrka kommun ska ha en ändamålsenlig organisation med tydliga roller och tillhörande ansvar. Organisationen ska tillgodose att varje verksamhet inom Botkyrka kommun kan upprätthålla ett strukturerat informationssäkerhetsarbete där all information ska ha ett tilldelat ägandeskap och vara klassad.

6.1 Informationssäkerhetsforum

För att samordning och uppföljning av informationssäkerhetsarbetet ska kunna bedrivas effektivt ska det finnas ett kommunövergripande informationssäkerhetsforum. Forumet leds av informationssäkerhetsansvarig och består av informationssäkerhetsrepresentanter från varje förvaltning.

Forumet ska agera stödjande till Botkyrka kommun och främja erfarenhets- och kunskapsutbyte, bevaka vilket behov av stöd som finns i verksamheterna och föreslå förbättringar samt förankra och samordna informationssäkerhetsaktiviteter.

6.2 Roller och ansvar

Nedan följer de roller som ingår i informationssäkerhetsorganisationen samt rollernas ansvar.

Roll	Ansvar
Kommunfullmäktige	Fastställer kommunens informationssäkerhetspolicy och har det yttersta ansvaret för kommunens informationssäkerhet.
Kommunstyrelse	Fastställer kommunövergripande riktlinjer och regler.
Nämnder	Fastställer nämndövergripande styrdokument. Är personuppgiftsansvarig och bestämmer för vilka ändamål och hur uppgifter ska behandlas.
Kommundirektör	Säkerställer att kommunen efterlever gällande styrdokument samt de externa och interna kraven för informationssäkerhet.



Informationssäkerhetsansvarig	Ansvarar för ledningssystemet för informationssäkerhet och för kommunövergripande uppföljning av de externa och interna kraven. Leder informationssäkerhetsforum för informationssäkerhetssamordnarna. Rapporterar till kommundirektören.
Förvaltningsdirektör	Fastställer förvaltningsspecifika styrdokument och informationssäkerhetsåtgärder.
Processägare	Ansvarar för att all informationsbehandling inom processen finns beskriven i enlighet med interna och externa krav och fastställda styrdokument.
Verksamhetsansvarig	Ansvarar för att all informationsbehandling inom egna verksamheten sker i enlighet med interna och externa krav och fastställda styrdokument.
Informationsägare	Informationsägaren ansvarar för informationstillgångar, inklusive personuppgifter, och är riskägaren för informationen och ska därför genomföra riskanalys. Ansvarar för att informationen informationssäkerhetsklassificeras. Informationsägaren ansvarar för informationens riktighet, tillgänglighet samt på vilket sätt informationen sprids i enlighet med klassificering, interna och externa krav.
Förvaltningsledare	Förvaltar informationen/informationssystemet på uppdrag av informationsägaren.
Informationssäkerhetssamordnare	Bör finnas en per förvaltning. Rapporterar till förvaltningarnas respektive Förvaltningsdirektör. Deltar i förvaltningsöverskridande informationssäkerhetsforum. Agerar stödfunktion för förvaltningen inom informationssäkerhetsfrågor. Ansvarar för förvaltningens riskregister.
Dataskyddsbud	Definition i enlighet med dataskyddsförordningen. Företräder de registrerades rättigheter inom förvaltningen. Granskar förvaltningens kapacitet att efterleva regelverket och är kontaktperson mot IMY.
Objektägare	Säkerställer att tekniska förutsättningar finns för att uppfylla krav och hantera risker.
Alla anställda, uppdragstagare och utomstående användare inom Botkyrka kommun	Ansvarar för att efterleva gällande regler för informationssäkerhet.

7. Personalresurser och säkerhet

Alla anställda, uppdragstagare och utomstående användare ska vara bedömt lämpliga samt förstå sitt ansvar inom informationssäkerhet. Det ska också säkerställas att de är medvetna om hot och problem som rör



informationssäkerhet, samt är rustade för att följa kommunens regelverk för informationssäkerhet när de utför sitt arbete för att minska risken för mänskliga fel.

7.1 Före och vid anställning

Lämplighet samt ansvar och skyldigheter gällande informationssäkerhet ska tydliggöras före och i samband med anställning eller kontraktering av en medarbetare eller uppdragstagare.

Säkerhetsåtgärder

- a) Vid rekrytering till en tjänst som medför åtkomst till känslig, kritisk eller konfidentiell information ska en fastslagen process finnas som innefattar beslut om bakgrundkontroll och/eller säkerhetsprövning av kandidaten.
- b) Anställningsvillkoren ska tydligt definiera det ansvar samt de rättigheter och skyldigheter en anställning medför utifrån ett informationssäkerhetsperspektiv.
- c) Botkyrka kommun ska ha standardiserade avtalstexter gällande sekretess och hantering av digitala verktyg att använda vid upprättande av anställningsavtal.
- d) Aktiviteter som rör informationssäkerhetsfrågor och som sker i samband med att en ny medarbetare anställs ska följa en fastställd process.

7.2 Under anställningstiden

Medarbetare ska vara medvetna om och uppfylla sitt ansvar för Botkyrka kommuns informationssäkerhet.

Säkerhetsåtgärder

- a) Samtliga medarbetare ska utbildas i och påminnas regelbundet om:
 - Sitt ansvar i sin nuvarande roll gällande skydd av Botkyrka kommuns information och informationssystem.
 - Risker som kan uppstå vid hantering av Botkyrka kommuns information och informationssystem.
 - Hur rapportering sker av eventuella brister i skyddet av, samt incidenter gällande, Botkyrka kommuns information och informationssystem.
- b) Genomförandet av utbildning ska dokumenteras för att säkerställa att medarbetare ska ha genomfört relevanta utbildningar.

7.3 Vid förändring eller upphörande av anställning och uppdrag

När anställda, uppdragstagare och utomstående användare lämnar Botkyrka kommun eller ändrar anställningsförhållande ska det ske på ett ordnat sätt.

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska följa en dokumenterad process vid förändring och upphörande av anställning eller uppdrag. Processen ska innehålla minst kontrollpunkter för:

- Återlämnande av digitala verktyg som tillhör Botkyrka kommun.
- Indragning eller förändring av behörigheter.
- Att all information som medarbetaren ansvarar för överlämnas till en ny utsedd informationsägare.

7.4 Disciplinär process

Botkyrka kommun ska ha en fastställd och kommunicerad process för att vidta åtgärder mot medarbetare som bryter mot Botkyrka kommuns styrande dokument.

8. Behandling av tillgångar

Botkyrka kommuns informationstillgångar ska vara skyddade på ett säkert sätt avseende konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Arbetet med informationssäkerhet ska sträva efter att balansera risker mot skyddsåtgärder. Arbetet ska inom varje område planeras, styras och utföras konsekvent.

Inledning

Samtliga informationstillgångar ska vara identifierade, informationssäkerhetsklassificerade och förtecknade. Av förteckningen ska framgå vem som är informationsägare.

Risk- och sårbarhetsanalys ska identifiera tänkbara störningar, allvarliga händelser samt extraordinära händelser. Arbetet syftar till att skapa robusta informationssystem samt identifiera och analysera skyddsvärda informationstillgångar. Arbetet ska fokusera på förebyggande insatser och konkreta skyddsåtgärder för människor, egendom och miljö.

8.1 Ansvar för tillgångar

Botkyrka kommun ska ha en dokumentation över informationstillgångar och informationssystem. Ansvar för att skydda dessa tillgångar ska dokumenteras.

8.2 Förteckning över tillgångar

Säkerhetsåtgärder

- a) Information och informationssystem ska vara förtecknade och ha ett utsett ägarskap.
- b) Verktyg, för att behandla och lagra information, ska vara förtecknade och ha ett utsett ägarskap.

c) Interna och externa tjänster som exempelvis kommunikationstjänster, molntjänster, etc. ska vara förtecknade och ha ett utsett ägarskap samt hanteras i enlighet med Botkyrka kommuns gällande styrdokument för informationssäkerhetskrav på leverantörer.

8.3 Användning av tillgångar

Säkerhetsåtgärder

Regler för användning av Botkyrka kommuns informationssystem, information samt tjänster och funktioner som är tillgängliga för medarbetare via Botkyrka kommuns infrastruktur ska vara dokumenterad och kommunicerad till respektive medarbetare.

8.6 Informationssäkerhetsklassificering

Botkyrka kommuns information ska informationssäkerhetsklassificeras för att kunna säkerställa att informationen skyddas och hanteras i enlighet med dess betydelse. Detta innefattar skydd mot otillåten behandling samt bevarande av informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Säkerhetsåtgärder som vidtas för att skydda informationen ska, förutom identifierade risker även beakta den senaste utvecklingen, genomförandekostnader och informationsbehandlings art, omfattning, sammanhang och ändamål.

Vid informationssäkerhetsklassificering ska det bedömas i vilken grad förlust av konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet hos information innebär en negativ påverkan på egen eller annan verksamhet och dess tillgångar, eller på enskild individ.

Säkerhetsåtgärder

Informationssäkerhetsklassificering ska ske regelbundet med hänsyn till krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet enligt en fastställd process.

8.7 Märkning av information

Utöver att information ska informationssäkerhetsklassas ska dokument märkas enligt rådande metadatastruktur med hänsyn till dokumentens informationssäkerhetsklassificering. Syftet med att märka dokument är att synliggöra vilka dokument som kräver särskild behandling på grund av innehållet i dokumentets säkerhetsvärde, vilket metadatastrukturen ska tillgodose.

8.8 Hantering av information

Säkerhetsåtgärder

- a) Respektive informationsklass ska ha dokumenterade regler för hur information ska hanteras och skyddas i olika behandlingssituationer.
- b) Information som behandlas av Botkyrka kommun på uppdrag av extern part ska hanteras och skyddas enligt dokumenterade instruktioner från den externa parten godkända av Botkyrka kommun.

8.9 Informationssäkerhetsklassificering av informationssystem och verktyg

Informationssystem och verktyg ska informationssäkerhetsklassificeras för att kunna säkerställa verksamhetens krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Säkerhetsåtgärder

Informationssystem ska minst uppfylla de informationssäkerhetskrav som ställs på dessa.

9. Hantering av digitala verktyg

9.1 Mobil datoranvändning och distansarbete

Användning av bärbara digitala verktyg, exempelvis datorer, mobiltelefoner, som lagrar eller har tillgång till information som tillhör Botkyrka kommun ska ske på ett sådant sätt att risken för obehörig tillgång till information minimeras.

Säkerhetsåtgärder

- a) Bärbara digitala verktyg ska vara försedda med skydd mot obehörig användning samt skydd mot obehörig tillgång till information som är lagrad på utrustningen.
- b) Medarbetares hantering, ansvar, rättigheter och skyldigheter gällande digitala verktyg ska i regleras i styrande dokument, inkluderas i anställningsförfarandet samt utbildas i regelbundet.

9.2 Distansarbete

Säkerhetsåtgärder

- a) Distansarbete och uppkoppling från externt nätverk till Botkyrka kommuns interna nätverk ska endast ske via Botkyrka kommuns godkända metoder och från hanterade digitala verktyg.
- b) Distansarbete och uppkoppling från externa nätverk till Botkyrka kommuns verksamhetssystem ska endast ske via Botkyrka kommuns godkända metoder och från hanterade digitala verktyg.
- c) Metoden för uppkoppling mot Botkyrka kommuns interna nätverk vid distansarbete ska kräva multifaktorsautentisering.

10. Styrning av behörigheter

Åtkomst till information och IT-system ska styras enligt dokumenterade processer.

10.1 Regler för styrning av åtkomst

Säkerhetsåtgärder

- a) Tilldelning av behörigheter till information, informationssystem och IT-tjänster ska utgå från medarbetarens ”behov-att-känna-till” och ”behov-att-kunna-utföra” för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.
- b) Beställning och godkännande av användarkonton och behörigheter ska vara uppdelat på två olika roller.

- Närmaste chef ansvarar för behörighetsbeställningar.
- Informationsägaren ansvarar för godkännanden.

10.2 Registrering av användare

Säkerhetsåtgärder

- a) Registrering av användarkonton ska ske enligt en fastställd process. Processen ska innehålla minst kontrollpunkter innan aktivering för att:
 - Det finns en formell och spårbar beställning.
 - Användarkonton är personliga så att användarna kan vara kopplade till och hållas ansvariga för sina handlingar.
 - Användare ska ha genomgått utbildning inom informationssäkerhet, genomförd utbildning loggas.
- b) Registrering av användarkonton loggas.

10.3 Tilldelning av behörigheter

Säkerhetsåtgärder

- a) Tilldelning av behörigheter ska ske enligt en fastställd process. Processen innehåller minst kontrollpunkter för att:
 - Det ska finnas en formell och spårbar beställning.
 - Tilldelning av förhöjda åtkomsträttigheter, som exempelvis *administrator* är restriktiv och ska tilldelas till ett användarkonto som skiljer sig från det användarkonto som används för ordinarie verksamhet.
- b) Tilldelning av åtkomsträttigheter ska loggas.
- c) Tilldelning av åtkomsträttigheter ska om tekniskt möjligt alltid styras av fastställda roller.

10.4 Hantering av förhöjda åtkomsträttigheter

Säkerhetsåtgärder

Inloggning med användarkonton med förhöjda behörigheter ska använda multifaktorsautentisering.

105 Granskning av användarkonton och åtkomsträttigheter

Säkerhetsåtgärd

Granskning av användarkonton, behörigheter samt förhöjda behörigheter ska ske enligt informations säkerhetsklassificeringskraven.

106 Borttagning och förändring av användarkonton och behörigheter

Säkerhetsåtgärder

- a) Förändring och upphörande av anställning eller uppdrag ska hanteras enligt avsnitt 7.3.
- b) Inaktivering eller annan förändring av användarkonton och åtkomsträttigheter ska loggas.

10.7 Begränsning av åtkomst till information och funktioner i informationssystem

Säkerhetsåtgärder

Typ av behörighet (skapa, läsa, ändra, radera) till information och funktioner i informationssystem ska styras av användarens roll.

10.8 Säkra inloggningsrutiner

Säkerhetsåtgärder

Inloggning ska använda multifaktorsautentisering oavsett enhet eller plats.

10.9 Hantering av lösenord

Organisationen ska sträva efter att minimera användandet av lösenord och i stället använda multifaktorautentisering. Vid tillfällen där MFA inte är applicerbart och lösenord krävs, ska nedanstående följas.

Säkerhetsåtgärder

- a) Informationssystem ska ha följande funktioner aktiverade som ska säkerställa att:
 - Lösenord med hög kvalitet väljs.
 - Lösenord regelbundet förnyas.
 - Lösenord inte visas.
 - Lösenord aldrig lagras och överförs i klartext.



- b) För Informationssystem som inte har stöd för funktionerna enligt ovan ska användarna bli påmind om att regelbundet byta lösenord samt att välja lösenord av hög kvalitet.
- c) Vid installation av Informationssystem ska eventuella standardlösenord och roller bytas.

11. Kryptering

Ej krypterad information är läsbar för alla. Kryptering innebär att informationen kodas så att den inte går att läsa utan en nyckel för dekryptering. Skyddsvärd information i informationssystem och IT-tjänster ska skyddas genom kryptering, antingen av informationen i sig, lagringsmedia eller kommunikationsvägarna.

11.1 Användning av kryptering

Botkyrka kommuns information ska, i enlighet med informationssäkerhetskraven, skyddas mot obehörig åtkomst genom kryptering av informationen.

Säkerhetsåtgärder

- a) Användning av kryptering för att skydda information mot obehörig åtkomst ska styras av:
- Hanteringsregler som är en följd av informationens informationssäkerhetsklassificering.
 - Risker som identifierats mot Botkyrka kommuns information.
 - Externa krav.
- b) Endast väl etablerade och ej brutna krypteringsalgoritmer och längder på kryptografiska nycklar ska användas vid kryptering av information.

11.2 Nyckelhantering

Kryptografiska nycklar ska skyddas mot förändring och förlust.

Säkerhetsåtgärder

Hantering av kryptografiska nycklar ska följa en fastställd process som omfattar moment för att generera, lagra, arkivera, distribuera, återkalla samt förstöra nycklar.

12. Fysisk säkerhet

12.1 Skydd av utrymmen

Botkyrka kommuns information ska skyddas i enlighet med dess skyddsvärde och utrymmen ska skyddas mot obehörigt tillträde, skador och störningar.

12.2 Fysisk säkerhetsavgränsning och tillträdesbegränsningar

Säkerhetsåtgärder

Utrymmen där informationssystem och information förvaras ska skyddas i förhållande till informationens informations säkerhetsklass.

12.3 Skydd av utrustning

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommuns utrustning som direkt eller indirekt medverkar vid behandling och lagring av information ska skyddas mot obehörigt tillträde, skador och störningar.

12.4 Placering och skydd av utrustning

Säkerhetsåtgärder

Nätverksutrustning, servrar och annan IT-utrustning som hanterar information ska placeras i utrymmen med fysisk säkerhetsavgränsning samt tillträdesbegränsning enligt rådande riktlinje för datorhallar MSB.

12.5 Tekniska försörjningssystem

Säkerhetsåtgärder

Tekniska försörjningssystem som exempelvis internet, elkraft och kyla, ska vara dimensionerade för att möta verksamhetskrav på tillgänglighet av informationssystem.

13. Driftsäkerhet

Botkyrka kommun ska ha en säker drift av sina informationssystem.

13.1 Dokumenterade driftsrutiner

Säkerhetsåtgärder

- a) Driftdokument ska vara upprättade för samtliga informationssystem som betraktas ingå i Botkyrka kommuns verksamhet och ska revideras vid behov eller enligt fastställt schema.
- b) Driftdokument ska vara tillgängliga för de medarbetare som behöver den.

13.2 Ändringshantering

Förändringar av informationssystem och IT-infrastruktur ska ske kontrollerat.

Säkerhetsåtgärder

Förändringar av informationssystem och IT-infrastruktur ska följa en fastställd process. Processen ska innehålla minst kontrollpunkter för att:

- Identifiera och hantera eventuella informationssäkerhetsrelaterade risker (konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet), som kan uppstå som en konsekvens av förändringen.
- Funktionella samt säkerhetstester är genomförda.
- Eventuell påverkan på kontinuitets- och återställningsplaner identifieras och behandlas.
- Säkerställa integriteten i installationsförfarandet mellan acceptanstest och produktion.

13.3 Uppdelning av test och produktionsmiljöer

Säkerhetsåtgärder

- a) Produktions-, test- och utvecklingsmiljöer ska vara åtskilda i syfte att minska risken för obehörig åtkomst samt risken för att någon av miljöerna påverkas på ett okontrollerat sätt.
- b) Föreligger behov av testaktiviteter i produktionsmiljön ska ett riskbaserat angreppssätt i enlighet med avsnitt 5 i dessa riktlinjer styra eventuellt godkännande av undantag.

13.4 Skydd mot skadlig kod

Godkända informationssystem som kan påverkas av skadlig kod ska kontrolleras och skyddas mot detta.

Säkerhetsåtgärder

- a) informationssystem ska ha ett skydd mot skadlig kod installerat.
- b) Uppdatering av signaturer för skadlig kod ska ske regelbundet och med automatik.
- c) För kritiska informationssystem ska, utöver signaturer, även kompletterande skydd användas såsom analys av beteende och trafikmönster för att upptäcka eventuell skadlig kod.

13.5 Säkerhetskopiering

Säkerhetskopiering av information och programvara ska utföras regelbundet och med en omfattning i enlighet med verksamhetens samt gällande skydds-krav för att uppnå tillräcklig redundans.

Säkerhetsåtgärder

- a) Säkerhetskopiering ska ske efter verksamhetens fastställda krav.
- b) Tester för att återskapa information från säkerhetskopior ska ske regelbundet.
- c) Säkerhetskopior ska skyddas i enlighet med de behandlingskrav som följer av informationssäkerhetsklassen på den kopierade informationen.

d) Säkerhetskopior ska förvaras på en annan plats och på ett tillräckligt avstånd för att inte utsättas för eventuella skador vid en informationssäkerhetshändelse på det ordinarie driftstället.

13.6 Loggning

Säkerhetsåtgärder

Händelser i informationssystem ska loggas i enlighet med informationens informationssäkerhetsklass för att kunna vara underlag för övervakning och utredningar.

13.7 Loggning av händelser

För att möjliggöra identifiering och uppföljning av avvikande beteenden ska loggning vara aktiverat på godkända informationssystem.

Säkerhetsåtgärder

- a) Händelseloggar som registrerar användaraktiviteter, administratörsaktiviteter, avvikelser, fel och informationssäkerhetshändelser skapas, granskas och bevaras.
- b) Avvikelser från normala beteenden kunna detekteras och ska resultera i ett larm.

13.8 Synkronisering av tid

Säkerhetsåtgärder

Informationssystem ska synkronisera sin tid med en av kommunen definierad källa för korrekt tid.

13.5 Styrning av informationssystem

Informationssystem ska vara installerade och konfigurerade så att beslutad nivå på skydd av Botkyrka kommuns information upprätthålls.

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska dokumentera en lägsta accepterad nivå gällande informationssäkerhet för informationssystem.

13.6 Hantering av tekniska sårbarheter

Informationssystem ska skyddas i nivå med informationssäkerhetsklassningen avseende utnyttjande av tekniska sårbarheter.

Säkerhetsåtgärder

- a) Det ska finnas fastställda rutiner för säkerhetsuppdatering.
- b) Härdning ska ske utifrån informationens behov av skyddsåtgärder.

14. Kommunikationssäkerhet

Nätverk ska vara skyddade mot obehörig åtkomst och obehörig påverkan.

14.1 Säkerhetsåtgärder för nätverk

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommun ska ha en dokumenterad nätverksarkitektur som definierar arkitekturprinciper, inklusive zonmodell och övergripande nätverkstopologi, för att uppfylla informationssystemens krav på konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet.
- b) Botkyrka kommun ska ha fastställda processer samt personella och tekniska resurser för att upptäcka och larma för avvikande trafikmönster och beteenden.
- c) Förändringar i nätverkstopologi samt regler som styr nätverkstrafik ska följa den fastställda processen för ändringshantering, avsnitt 13.2 Ändringshantering.

15. Anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem

Vid upphandling/anskaffning av informationssystem ska dataskydd, gallring och arkivering vägas in och beaktas särskilt för att stötta informationens hela livscykel. Plan för avveckling ska finnas redan vid anskaffning av ett informationssystem (informationens livscykel). Information som gallras ska förstöras på ett sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas eller komma i orätta händer.

15.1 Säkerhetskrav på informationssystem

Anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem ska föregås av analys och specifikation av informationsmängd och informations säkerhetskrav.

Säkerhetsåtgärder

Processer ska finnas för att analysera och specificera informations säkerhetskrav i samband med anskaffning, utveckling, underhåll och avveckling av informationssystem.

15.2 Säkerhet i utvecklings- och supportprocesser

Säkerhetsåtgärder

Informationssystem ska utformas för att stödja beslutad nivå av informations säkerhet.

15.3 Säker utveckling

Säkerhetsåtgärder

- a) Kontrollpunkter för informationssäkerhetskrav ska ingå i alla steg i Botkyrka kommuns utvecklingsprocess.
- b) Anställda och anlitate systemutvecklare ska vara utbildade i att utveckla säker programkod.
- c) Generella informationssäkerhetskrav samt praxis för att skriva säker programkod i samband med utveckling av informationssystem ska vara dokumenterade.

15.4 Utlagd systemutveckling

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska övervaka systemutveckling som är utlagd till extern part. Övervakningen ska säkerställa att minst:

- Äganderätten är reglerad.
- Systemutvecklingen följer Botkyrka kommuns krav på säker utveckling eller motsvarande.

15.5 Säkerhetstestning

Säkerhetsåtgärder

Nya och förändrade informationssystem som behandlar eller lagrar information ska testas med avseende på beslutad informationssäkerhetsnivå under utvecklingsfasen samt innan informationssystem tas i drift.

15.6 Skydd av testdata

Data som används i utvecklings och testmiljöer ska inte överstiga informationssäkerhetsklass 2.

Säkerhetsåtgärder

- a) Information ska anonymiseras i de fall informationen används i samband med utveckling och test av informationssystem.
- b) Testsystem och utvecklingssystem ska följa de krav på säkerhetsåtgärder som är en följd av informationens informationssäkerhetsklassificering.

15.7 Avveckling av informationssystem

Vi varje avveckling av informationssystem ska riskbedömning genomföras och dokumenteras.

Säkerhetsåtgärder

- a) Vid avveckling av informationssystem ska informationen förstöras på ett sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas eller komma i orätta händer.
- b) Den utvalda metoden för radering av information vid avveckling av informationssystem ska dokumenteras.
- c) Den utvalda metoden för radering av information vid avveckling av molntjänst ska regleras i avtal.

16. Relationer med externa och interna leverantörer samt samarbeten med andra externa parter

Samverkan med konsulter, externa leverantörer och entreprenörer ska regleras genom avtal. Vid behov av åtkomst till informationsresurser ska en riskbedömning göras för att säkerställa att informationens skyddsbehov upprätthålls. Informationssäkerhetskrav enligt kommunens riktlinjer ska vara reglerade och dokumenterade med externa och interna leverantörer samt andra externa parter.

Säkerhetsåtgärder

Nivån på säkerhet gällande Botkyrka kommuns information ska bibehållas då dessa behandlas (är åtkomliga, eller lagras m.m.) av en leverantör eller annan extern part och då detta sker utan övervakning från Botkyrka kommun.

16.2 Hantering av informationssäkerhet i avtal med externa leverantörer och andra externa parter

Säkerhetsåtgärder

Informationssäkerhetskrav ska ingå i avtal med externa leverantörer och andra externa parter då dessa behandlar information som Botkyrka kommun äger.

Avtalen ska innehålla minst:

- Regler för användning, hantering samt skydd av informationen.
 - endast personal hos den externa leverantören som behöver ta del av informationen/utrustningen för att kunna utföra sitt uppdrag gentemot Botkyrka kommun ska ha rätt att ta del av den samt att den externa leverantören håller en förteckning över vilka individer/grupper/roller som har rätt att ta del av/behandla informationen/utrustningen.
- Skyldighet att underteckna sekretessförbindelser.
- Ägarskap och hantering av såväl materiella som immateriella tillgångar vid avtalets upphörande.
- Botkyrka kommuns rätt till uppföljning och granskning av avtalspartens efterlevnad av avtalet.

16.3 Hantering av informationssäkerhet i dokumenterade överenskommelser med interna leverantörer



Säkerhetsåtgärd

Informationssäkerhetskrav ska ingå i dokumenterade överenskommelser mellan informationsägare och interna leverantörer då dessa behandlar information som informationsägare äger. Den dokumenterade överenskommelsen ska innehålla minst:

- Regler för användning, hantering samt skydd av informationen.
- Föreskrivning om att endast personal hos den interna leverantören som behöver ta del av informationen/utrustningen för att kunna utföra sitt uppdrag gentemot informationsägare. Informationsägaren ska ha rätt att ta del av den samt att den interna leverantören håller en förteckning över vilka individer/grupper/roller som har rätt att ta del av/behandla informationen/utrustningen.
- Skyldighet att dokumentera sekretessförbindelser.
- Ägarskap och hantering av såväl materiella som immateriella tillgångar vid den dokumenterade överenskommelsens upphörande.
- Informationsägarens rätt till uppföljning och granskning av den interna leverantörens efterlevnad av den dokumenterade överenskommelsen.

16.4 Hantering av informationssäkerhet i avtal vid överföring av informationsägarskap

Säkerhetsåtgärd

Vid överföring av information där ägarskapet av informationen övergår till annan part ska överlämning av ägarskap samt bedömd säkerhetsnivå regleras i avtal.

17. Hantering av incidenter och brister i informationssäkerheten

Informationssäkerhetsincidenter och brister i informationssäkerheten ska hanteras systematiskt och dokumenteras.

Brister ska följas upp med intentionen att en grundorsak identifieras.

Som brister räknas avsaknad eller fel i informationssystem och skyddsåtgärder som kan medföra obehörig åtkomst till information, påverka riktigheten i information eller påverka tillgängligheten för någon av Botkyrka kommuns informationstillgångar.

17.1 Ansvar och rutiner

Säkerhetsåtgärder

a) Ansvar för hantering av informationssäkerhetsincidenter ska fastställas och kommuniceras.



b) Rutiner för att rapportera, dokumentera samt hantera informationssäkerhetsincidenter och rapportera de brister i informationssäkerheten ska vara fastställda. Rutinerna inkluderar minst sätt att:

- Rapportera brister i informationssäkerheten.
- Dokumentera samtliga informationssäkerhetsincidenter.
- Aktivt hantera informationssäkerhetsincidenter.
- Eskalera en informationssäkerhetsincident.
- Kommunicera informationssäkerhetsincidenter internt samt till myndigheter och andra relevanta externa parter.

c) Om ej kompetensen finns internt ska avtal finnas med extern leverantör som kan kallas in i det akuta skedet och agera vid allvarlig pågående informationssäkerhetsincident, så som exempelvis ransomware attack.

17.2 Rapportering av informationssäkerhetsincidenter

Säkerhetsåtgärder

Medarbetare ska informeras om sin skyldighet att rapportera informationssäkerhetsincidenter samt hur denna rapportering sker.

17.3 Rapportering av brister

Säkerhetsåtgärder

Medarbetare ska informeras om sin skyldighet att rapportera upplevda brister i skyddet av information och informationssystem samt hur denna rapportering sker.

17.4 Bedömning av informationssäkerhetsincidenter

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommun ska ha en modell för att bedöma och gradera allvarligheten i en informationssäkerhetsincident.

17.5 Uppföljning av informationssäkerhetsincidenter

Säkerhetsåtgärder

Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska sammanställas, utvärderas och dokumenteras samt ligga till grund för Botkyrka kommuns arbete med informationssäkerhetsrisker.

17.6 Insamling av bevis

Säkerhetsåtgärder



Botkyrka kommun ska ha kapacitet och rutiner för insamling och bevarande av bevis i samband med informationssäkerhetsincidenter med hänsyn till att incidenter kan få rättsliga följder.

18. Kontinuitetsplanering

Beredskaps- och kontinuitetsplaner för Botkyrka kommuns kritiska verksamhetsprocesser och kritiska informationssystem ska finnas. Planerna ska beskriva de åtgärder som ska vidtas för att hantera och upprätthålla verksamheten vid allvarliga och omfattande avbrott, störningar eller kriser.

18.2 Utveckling av beredskapsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Möjliga scenarier som påverkar verksamhetsprocesser ska identifieras tillsammans med sannolikheten och effekten av dessa.
- b) Identifiering av verksamhetskrav och bedömning av risker ska ske minst vartannat år eller vid större förändringar i verksamheten eller kravställningar.
- c) Botkyrka kommuns olika verksamheter ska ha utvecklade beredskapsplaner som beskriver de åtgärder som ska vidtas för att hantera allvarliga och omfattande avbrott, störningar och kriser. Planerna ska underhållas beroende på förändrade krav och förutsättningar.

18.3 Test av beredskapsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Beredskapsplaner ska testas årligen eller i samband med större förändringar.
- b) Resultat från tester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringar av planerna.

18.4 Utveckling av kontinuitetsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommuns olika verksamheter ska ha utvecklade kontinuitetsplaner. Planerna ska underhållas beroende på förändrade krav och förutsättningar.
- b) Kontinuitetsplaner ska följa definierade krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet för informationen.
- c) Krav och mandat för att aktivera kontinuitetsplaner ska fastställas och dokumenteras.

18.5 Test av kontinuitetsplaner



Säkerhetsåtgärder

- a) Kontinuitetsplaner ska testas årligen eller i samband med större förändringar.
- b) Resultat från tester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringar av planerna.

18.6 Återställningsplaner

Säkerhetsåtgärder

Baserat på verksamhetens krav på tillgång till information ska återställningsplaner utformas. Planerna ska beskriva enligt vilka prioriteringar och rutiner Botkyrka kommun ska återgå till normal verksamhet efter ett avbrott eller en större verksamhetsstörning.

18.7 Utveckling av återställningsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Botkyrka kommun ska ha utvecklade återställningsplaner för kritiska verksamhetsprocesser samt kritiska informationssystem.
- b) Planerna ska underhållas beroende på förändrade krav och förutsättningar.

18.8 Test av återställningsplaner

Säkerhetsåtgärder

- a) Återställningsplaner ska testas årligen eller i samband med större förändringar.
- b) Resultat från tester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringar av planerna.

19. Efterlevnad

19.1 Identifiering av tillämpliga interna och externa krav

Tillämpliga styrande dokument, lagstiftning, eventuella krav i avtal och dokumenterade överenskommelser som har påverkan på utformning, drift, användning av informationssystem ska identifieras.

Säkerhetsåtgärder

- a) Ansvar för identifiering av tillämplig lagstiftning, eventuella krav i avtal och dokumenterade överenskommelser ska dokumenteras och kommuniceras.
- b) Tillämpliga lagstiftning, eventuella krav i avtal och dokumenterade överenskommelser som har påverkan på utformning, drift, användning av informationssystem ska återspeglas, där så är lämpligt, i form av säkerhetsåtgärder i Botkyrka kommuns styrande dokument för informationssäkerhet.

19.2 Granskning av informationssäkerhet



Säkerhetsåtgärder

- a) Efterlevnad av säkerhetsåtgärder som är definierade i riktlinje för informationssäkerhet samt i Botkyrka kommuns övriga styrande dokument för informationssäkerhet ska granskas regelbundet.
- b) Botkyrka kommuns tillvägagångssätt för att hantera informationssäkerhet och införande av säkerhetsåtgärder bör även granskas regelbundet av en oberoende part.
- c) Botkyrka kommuns styrande dokument för informationssäkerhet ska minst granskas i enlighet med Riktlinje för styrande dokument i Botkyrka kommun.

19.3 Efterlevnad av policy, regler och anvisningar

Säkerhetsåtgärder

Botkyrka kommuns ska ha metoder och verktyg för att regelbundet mäta och rapportera efterlevnad av Botkyrka kommuns styrande dokument för informationssäkerhet.

19.4 Säkerhetstester

Säkerhetsåtgärder

- a) En testplan gällande säkerhetstester av informationssystem ska upprättas årligen. Planerna ska innehålla minst att sårbarhetsavsökning och intrångstester ska genomföras vid ett flertal tillfällen per år.
- b) Resultat från genomförda säkerhetstester ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringsarbete.

**Referens**

peter.sjolund@botkyrka.se
mattias.markenstrand@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Riktlinje för informationssäkerhet

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut:

Kommunstyrelsen antar dokumentet Riktlinje för informationssäkerhet i Botkyrka kommun.

Sammanfattning

Riktlinjen gällande Informationssäkerhet syftar till att konkretisera den antagna policyn för informationssäkerhet och är en del i ledningssystemet för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som ska gälla för all informationsbehandling i Botkyrka kommun som blivit klassad i nivå 1 till 3 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet. Riktlinjen är uppdelad i olika kapitel där det beskrivs och ges stöd till hur informationssäkerheten ska bedrivas inom respektive område. Riktlinjen är utformad utifrån riktlinjer för styrdokument i Botkyrka samt följer i stora delar samma struktur som ISO 27001, Riktlinjer för informationssäkerhetsåtgärder och har skapats med hjälp av MSB:s metodstöd för ledningssystem för informationssäkerhet (LIS).

Riktlinjen ämnar vara ett arbetsverktyg i Botkyrka kommuns långsiktiga arbete att höja informationssäkerhetsnivån, inte för att kunna efterlevas direkt vid införande. Riktlinjen har reviderats utifrån de remissvar som har inkommit från förvaltningarna för att bemöta de kommentarer om förtydligande som har uppstått



Ärendet

Bakgrund

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag och för att säkerställa en tillräcklig nivå av informationssäkerhet är det av stor betydelse att informationssäkerheten bedrivs metodiskt och långsiktigt. Det mest framgångsrika, hållbara och resurseffektiva sättet att bedriva informationssäkerhet är genom implementerandet av ett ledningssystem för informationssäkerhet.

Under våren antogs en policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun som uttalade viljeriktningen samt konkreta mål som Botkyrka kommun har för sitt informationssäkerhetsarbete. Denna riktlinje ger direkt stöd och vägledning i hur verksamheterna ska arbeta med informationssäkerhet inom de berörda områdena. Riktlinjen är omfattande i sin natur och ämnar vara ett arbetsverktyg i Botkyrka kommuns långsiktiga arbete att höja informationssäkerhetsnivån, inte för att kunna efterlevas direkt vid införande.

Kommande arbete

Kommande arbete kommer att följa den process som är framtagen av MSB vid namn "metodstöd för systematiskt informationssäkerhetsarbete" enligt nedan bild samt den plan som är framtagen "Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025".

TIDPLAN Implementering av LIS

- Identifiera & Analysera – Q1-Q2 2022
- Utforma – Q3-Q4 2022
- Använda – 2023
- Följa upp och förbättra – 2024
- Implementering slutförd, övergång till daglig drift – 2024 och framåt



Implementering, prioritering och efterlevnad i faser

På grund av riktlinjens omfattning och långsiktighet planeras det att riktlinjen i sin helhet gäller men att arbetet med implementering och efterlevnad sker i följande faser. Detta tillvägagångssätt brukas för att möjliggöra stöd inom samtliga områden men avgränsa prioriteringsordningen för implementering och efterlevnad av riktlinjen. Faserna begränsar ingen verksamhet från att stärka informationssäkerheten i annan ordning än fasindelningen utan kan ses som en rekommendation samt



en indikation på den centrala informationssäkerhetsorganisationens arbetsinriktning

Fas 1

Personalresurser och säkerhet, Organisation och ansvar, Hantering av tillgångar, Incidenthantering

Fas 2

Relationer med leverantörer, Anskaffning informationssystem, Styrning av behörigheter

Fas 3

Kontinuitetsplanering, Driftsäkerhet, Kommunikationssäkerhet

Fas 4

Fysisk säkerhet, Kryptering

Fas 5

Efterlevnad, Riskhantering

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Att göra en precis kostnadsberäkning för införandet av denna riktlinje går inte att genomföra på grund av dokumentets övergripande natur. Kostnader som kommer att uppstå för att efterleva riktlinjen går inte heller att uppskatta förrän typ, omfattning och nivå av skyddsåtgärder är överenskomna.

Det vi vet kommer att bli en kostnad i respektive förvaltning är bemanningen av informationssäkerhetsorganisationen där det främst är en ny permanent tjänst ”informationssäkerhetssamordnare” som vi rekommenderar ska finnas i varje förvaltning som måste rekryteras. Att inte anta detta arbetsverktyg och konkretiserande av den beslutade viljeriktningen för en höjd informationssäkerhetsnivå samt strukturerat och systematiskt säkerhetsarbete lämnar Botkyrka kommun sårbart, samt ger stora svårigheter att följa interna och externa krav.

Ett antal lagkrav har vitesbelopp som påföljd om organisationen inte efterlever dem. GDPR är möjligtvis den mest välkände men exempelvis kan även bristande efterlevnad av NIS direktivet och säkerhetsskyddslagen ge negativa ekonomiska konsekvenser. Ett strukturerat kommunövergripande informationssäkerhetsarbete är en kostnadseffektiv lösning då varje verksamhet och förvaltning kan ingå i arbetet och därmed slippa arbeta fram egna arbetssätt. Det är även kostnadseffektivt då ett kommunövergripande LIS skapar en robusthet i händelse av incidenter genom att samtliga verksamheter inom kommunen arbetar utifrån samma metodik, rutiner och riktlinjer.



Leif Eriksson
Kommundirektör

Pernilla Vera Jr
Trygghets- och säkerhetsdirektör

Bilaga

Riktlinje för informationssäkerhet

Expedieras till:

Trygghets- och säkerhetsdirektör



§ 150

Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025 KS/2022:00467

Beslut

Kommunstyrelsen antar dokumentet Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025.

Sammanfattning

Planens målbild är att lyfta Botkyrka kommuns förmåga inom informationssäkerhetsområdet från nuvarande nivå till önskad nivå. För att höja nivån på hela kommunens förmåga behöver samtliga förvaltningar arbeta tillsammans, där kommunledningsförvaltningn (KLF) är initiativtagare, projektdrivande samt stödjande part.

I dagsläget görs flertalet bra initiativ inom kommunens verksamheter men det finns ingen kommunövergripande plan eller inriktning. Detta tvingar verksamheterna till att vara autonoma utan central samordning och styrning. Konsekvenserna av detta tillstånd är förutom ökade kostnader och ineffektivitet också att kommunen som helhet lämnas sårbar.

Planen föreslår att:

- Implementera ett kommunövergripande ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) i enlighet med ISO 27000 och MSB metodstöd.
- Utbilda alla medarbetare, berörda chefer och ledning i informationssäkerhet.
- Implementera kommunövergripande styrdokument (Policy, Riktlinje, Regler).
- Klassa all information.
- Genomför risk- och sårbarhetsanalys och Gap-analyser utifrån ISO27000 serien samt interna och externa krav och mål.
- Definiera en informationssäkerhetsorganisation som kan förvalta och utveckla informationssäkerheten över tid.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-08-24.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.



Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar
Trygghets- och säkerhetsdirektör Pernilla Vera Jr
Botkyrka kommuns styrdokument

**Referens**

peter.sjolund@botkyrka.se
mattias.markenstrand@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022-2025

Förslag till beslut

Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut:

Kommunstyrelsen antar dokumentet Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025.

Sammanfattning

Planens målbild är att lyfta Botkyrka kommuns förmåga inom informationssäkerhetsområdet från nuvarande nivå till önskad nivå. För att höja nivån på hela kommunens förmåga behöver samtliga förvaltningar arbeta tillsammans, där kommunledningsförvaltningen (KLF) är initiativtagare, projekt drivande samt stödjande part.

I dagsläget görs flertalet bra initiativ inom kommunens verksamheter men det finns ingen kommunövergripande plan eller inriktning. Detta tvingar verksamheterna till att vara autonoma utan central samordning och styrning. Konsekvenserna av detta tillstånd är förutom ökade kostnader och ineffektivitet också att kommunen som helhet lämnas sårbar.

Planen föreslår att:

- Implementera ett kommunövergripande ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) i enlighet med ISO 27000 och MSB metodstöd.
- Utbilda alla medarbetare, berörda chefer och ledning i informationssäkerhet.
- Implementera kommunövergripande styrdokument (Policy, Riktlinje, Regler).
- Klassa all information.



- Genomför risk-och sårbarhetsanalys och Gap-analyser utifrån ISO27000 serien samt interna och externa krav och mål.
- Definiera en informationssäkerhetsorganisation som kan förvalta och utveckla informationssäkerheten över tid.

Ärendet

Bakgrund

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag och för att säkerställa en tillräcklig nivå av informationssäkerhet är det av stor betydelse att informationssäkerheten bedrivs metodiskt och långsiktigt. Det mest framgångsrika, hållbara och resurseffektiva sättet att bedriva informationssäkerhet är genom implementerandet av ett ledningssystem för informationssäkerhet. Denna plan beskriver en tidsbegränsad insats för att höja kommunens informationssäkerhetsnivå.

Under våren antogs en policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun som uttalade viljeriktningen samt konkreta mål som Botkyrka kommun har för sitt informationssäkerhetsarbete.

Denna plan ämnar att ge en överblick hur arbetet ska fördelas över tid och i ansvarsfördelning. Planen fokuserar på implementerande av ett kommunövergripande LIS i faser över en tre års period. När perioden är klar är tanken att informationssäkerhetsarbetet ska vara så pass förankrat i kommunen att det kan bedrivas som en process inom ordinarie verksamhet.

Kommande arbete

Startdatum	Slutdatum	Delmål för införande
2021-12-13	2022-12-13	Fas 1 – Implementerande av stegen Analys och Utforma (MSB metodstöd LIS) genomfört i projektform. Detta utgör grunden för att lansera LIS i verksamheten och arbetet utförs av KLF. Beroenden - De styrande dokumenten antas för att få mandat för arbetet att genomföras.
2023-01-01	2023-11-01	Fas 2 – Lansering och implementering av LIS i verksamheten genom stegen Utföra och Utvärdera (MSB metodstöd LIS). Uppkomna åtgärdsförslag som kräver investering behandlas i KF i november 2023 för att realiseras i 2024 års budget. Beroenden –



		Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2024-01-01	2024-12-31	Fas 3 - Första utvärdering av LIS verkan, samt investering och införande av identifierade säkerhetsåtgärder. Informationssäkerhet införlivat i verksamheten som process i stället för projekt. Beroenden – Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2025-01-01	Löpande	Plan avslutas, LIS infört och integrerat i Botkyrka kommuns verksamhet.

Planen har reviderats utifrån de remissvar som har inkommit från förvaltningarna för att bemöta de kommentarer som har uppstått.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ekonomiska konsekvenser av att anta denna plan beskrivs nedan i de olika faserna. Främsta kostnaderna är kopplade till kommande åtgärdsinvesteringar, utbildningskostnader samt personalkostnader främst i form av en ny permanent roll (informationssäkerhetskansler) inom varje förvaltning. Informationssäkerhetskansler är en ny permanent roll som bedömt behöver finnas i samtliga förvaltningar. Under fas 1–3 uppskattas en resurstid motsvarande 50–100%. När LIS är implementerat, efter fas 3, behövs en resurstid på 25–100% löpande beroende på förvaltning. Övriga roller och ansvar inom informationssäkerhetsorganisationen är existerande i dagsläget men odefinierade i ett par fall.

Planen i sig är ett verktyg att förhålla sig till för ett smidigt arbetsförfarande och förtydligande över ansvarsfördelningen mellan förvaltningarna och KLF:s centrala ansvarsdel.

Fas 1

Personella kostnader kopplade till resursbehovet i KLF projektledningen för utformningen samt de berörda funktioner inom verksamheten som projektets ledning behöver samverka med. Potentiellt mindre kostnader kopplade till att skapa en grundinfrastruktur för informationssäkerhetsarbetet inom kommunen samt utbildningsinsatser. Dessa poster finansieras till största del av MSB-medel i synergi med kommunens kris och civilt försvarsarbete.

Fas 2



Personella kostnader främst kopplade till de berörda parter inom förvaltningarna som ska utforma verksamhetsspecifika regler och rutiner och arbeta inom LIS. I övergångsperioden mellan nuläge och LIS som arbets sätt ser vi denna kostnad, sedan faller den in under ordinarie verksamhet. Rekryteringsbehov och kostnad kan uppstå för att uppnå en fullgod informationssäkerhetsorganisation (ex. informationssäkerhetssamordnare). Denna kostnad är svårberäknad för förvaltningarna som helhet då det kommer bero på rollens omfattning utifrån förvaltningens verksamhet.

Personella kostnader för KLFs projektledningen av LIS minskar i tid men kommer fortsatt behövas fram till Fas 2 är avslutat. Projektledningsbehovet övergår sedan till resurskostnad i form av den informationssäkerhetsorganisation som driver vidare arbetet som informationssäkerhetssamordnare för KLF samt informationssäkerhetsansvarig. Kostnader för framtagning av ytterligare utbildningsmaterial kommer att tillkomma under fas 2, dessa är dock svåruppskattade.

Fas 3

Investeringskostnader utifrån de åtgärder som tagits fram i analysarbetet under Fas 2. Investeringskostnaderna bedöms främst ligga på förvaltningsnivå men är svåruppskattade innan Fas 2 är slutfört

Leif Eriksson
Kommundirektör

Pernilla Vera Jr
Trygghets- och säkerhetsdirektör

Bilaga

Plan för informationssäkerhet

Expedieras till:

Trygghets- och säkerhetsdirektör

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

BOTKYRKA
KOMMUN



Plan för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 2022–2025

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

Diarienummer: **KS/2022:00467**
Dokumentet är beslutat av: **Kommunstyrelsen**
Dokumentet beslutades den: **3 oktober 2022**
Dokumentet gäller för: **Samtliga nämnder och förvaltningar**
Dokumentet gäller till den: **31 december 2025**

PLAN

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Dokumentansvarig är

Informationssäkerhetsansvarig

För revidering av dokumentet ansvarar

Informationssäkerhetsansvarig

För uppföljning av dokumentet ansvarar

Informationssäkerhetsansvarig

Relaterade dokument

Policy för informationssäkerhet, Riktlinje för informationssäkerhet

PLAN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

DOKUMENTINFORMATION

Titel	Plan för informationssäkerhetsarbete i Botkyrka kommun
Nyttorealiserings-ansvarig	Projektgrupp för implementering av LIS, Förvaltningarna
Skapat av	Mattias Markenstrand
Datum	2022-03-25
Senast ändrad	2022-09-06
Godkänt av	

VERSIONSHANtering

Version	Datum	Ändrad av	Kommentar
0.1	22-06-03	P. Sjölund	Genomgång med Mattias inför första utskick till Styrgrupp
0.2	22-07-06	M. Markenstrand	Revidering från "Program" till "Plan"
0.3	22-07-12	M. Markenstrand	Inför remiss
0.4	22-08-23	M. Markenstrand	Genomgång och revidering med Peter utifrån förvaltningarnas remissvar
0.5	22-08-29	M.Markenstrand	Justering enligt kommentarer från förv.beredning
0.6	22-09-06	M.Markenstrand	Justering enligt kommentarer från förv.beredning

RELATERADE DOKUMENT

Version	Datum	Benämning	Utfärdare
1.0	2022-04-28	Policy för informationssäkerhet	Kommunledningsförvaltningen
1.0		Riktlinje för informationssäkerhet	Kommunledningsförvaltningen

PLAN

BOTKYRKA
KOMMUN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Innehåll

Introduktion	6
Program.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Översikt.....	6
Nuläge.....	7
Vad är informationssäkerhet.....	8
Vilka är utmaningarna.....	9
Lösningförslag/nuläge.....	9
Analys.....	9
Uppskattning av kompetensbehov.....	10
Önskad tidsram.....	10
Nytta och kostnader.....	13
Kostnader.....	13
Kvalitativa nyttor.....	14
Beskrivning av de kvalitativa nyttorna.....	15
Finansiering.....	15
Nyttorealiserings.....	16
Ansvarig för nyttorealiserings.....	16
Bedömning av förändringens komplexitet.....	16
Plan för nyttorealiserings.....	17

Introduktion

Botkyrka kommun är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag. För att säkerställa att informationen är riktig, tillgänglig och konfidentiell i enlighet med de interna och externa krav som ställs på modern informationsförvaltning, behöver all behandling av information ske på ett strukturerat sätt i kommunens verksamheter.

Många lokala initiativ har gjorts inom kommunen med målet att upprätthålla informationssäkerheten. Idag saknar dock kommunen som helhet förmåga att agera som en organisation vid incident eller attack inom eller utifrån, riktad mot kommunens verksamhet. Denna plan är en tidsbegränsad insats för att höja kommunens förmåga och implementering av LIS.

De krav och den hotbild som kommunen står inför, från omvärlden, förändras kontinuerligt. Det finns idag ingen indikation på att vare sig kravställningar eller hotbild kommer att bli mindre krävande inom den förutsebara framtiden, omvärldsanalyser pekar i stället på högre förväntningar på att kunna hantera en mer komplicerad hotbild.

Arbetet med att förflytta kommunens förmågor från nuvarande nivå till önskad nivå kan därför inte vara en punktinsats utan bör i stället formaliseras som ”Skapande och upprätthållande av en dynamisk säkerhetskultur i Botkyrka kommun”.

Genomlysningar av kommunens informationsförvaltning pekar på bristen av förankrade styrdokument, kommunövergripande samordning samt ett utbildningsbehov av kommunens personal.

Gemensamt från de olika genomlysningarna är rekommendationen att kommunen inför ett kommungemensamt ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Som referens för ett sådant system anges standarden ISO 27000 ”Ledningssystem för cyber- och informationssäkerhet”. Detta är även en rekommendation ställd till Sveriges kommuner från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

Plan

Översikt

PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

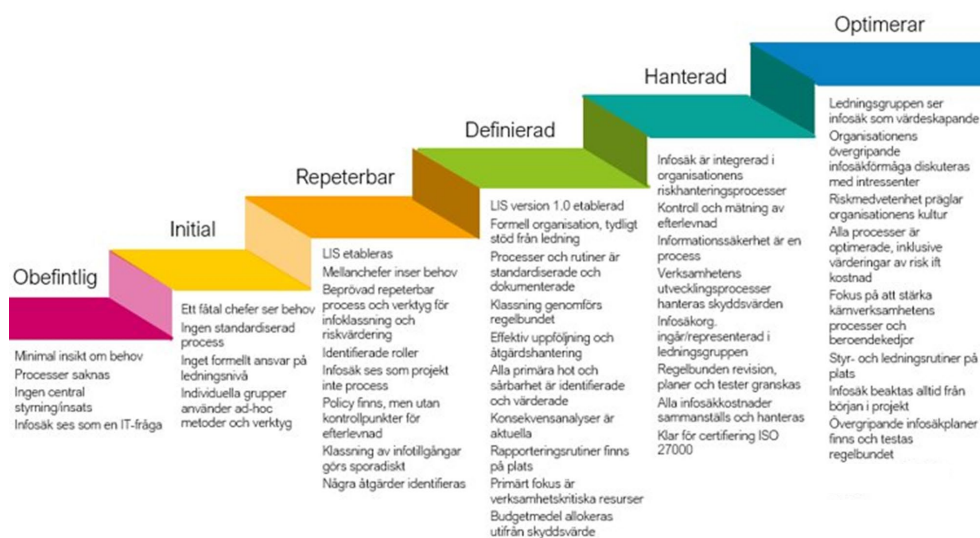
Planens målbild är att lyfta Botkyrka kommuns förmåga inom informationssäkerhetsområdet från nuvarande nivå till önskad nivå.

För att höja nivån på hela kommunens förmåga behöver samtliga förvaltningar arbeta tillsammans, där KLF är initiativtagare, projektdrivande samt stödjande part.

Idag bedöms Botkyrka kommuns nivå ligga mellan nivåerna ”Obefintlig” och ”Initial”. Önskad nivå är där vi kan välja att certifiera oss om det vid den tidpunkten är önskvärt.

Bilden nedan ger en grafisk översikt av hur de olika mognadsnivåerna definieras och kommer följas.

Bild 1 Mognadstrappan för Informationssäkerhet.



Nuläge

I dagsläget görs flertalet bra initiativ inom kommunens verksamheter men det finns ingen kommunövergripande plan eller inriktning. Detta tvingar verksamheterna till att vara autonoma utan central samordning och styrning. Konsekvenserna av detta tillstånd är förutom ökade kostnader och ineffektivitet också att kommunen som helhet lämnas sårbar.



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Med bakgrund till de lagändringar som gjorts inom området sedan 2018 (ex. Säkerhetsskyddslagen, GDPR, NIS), återuppbyggnad av det civila försvaret och det rådande säkerhetsläget i Europa ställs det högre krav på Sveriges kommuner att tillhandahålla en säker informationsbehandling.

Problematiseringen av nuläget mynnar ut i att det inte finns ett samstämmigt arbetssätt för att efterleva kraven på informationssäkerhet i Botkyrka kommun. Att införliva ett strukturerat, kommunövergripande och riskbaserat informationssäkerhetsarbete ger oss möjligheten att kontinuerligt identifiera sårbarheter och ta fram skyddsåtgärder för dessa. Skyddet ska anpassas efter behov så att det är tillräckligt bra, inte för svagt men inte heller för dyrt och krångligt.

En informationssäkerhetsorganisation finns i dagsläget inte definierad, även om arbetet och ansvaret redan bedrivs inom Botkyrka kommun, vilket förstärker de ovan nämnda svagheter i kommunens informationssäkerhet.

Då rådande informationsförvaltningen har identifierats som bristfällig gällande säkerhet avser denna plan att höja informationssäkerhetsnivån i Botkyrka kommun.

Informationssäkerhet är något som påverkar alla verksamheter, medarbetare och medborgare och ett strukturerat samt riskbaserat arbetssätt ses som en kostnadseffektiv och riskminimerande åtgärd.

Vad är informationssäkerhet

Informationssäkerhet kan ses som en uppsättning administrativa och tekniska säkerhetsåtgärder för att bevara informationens tillgänglighet, riktighet och konfidentialitet:

- Tillgänglighet: betyder att informationen alltid finns när den behövs.
- Riktighet: betyder att informationen är korrekt och inte manipulerad eller förstörd.
- Konfidentialitet betyder att endast behöriga personer kan ta del av informationen.

Information kan exempelvis vara text, ljud, bild, film och tal. Information finns överallt och kan förekomma i många olika former – skrivet på papper, lagrad elektroniskt i informationssystem och på lagringsmedia, överförs med post och annan elektronisk utrustning, yttras i en konversation och vara en del av en persons kunskap.

Vilka är utmaningarna

Utmaningarna i arbetet med informationssäkerhet omfattar kommunikations- och dokumentationsbrister då det finns få sammanhang för förvaltningsöverskridande samverkan, processer, metodik och verktyg. Detta medför svårigheter att skapa en överblick av och kontrollera nivån på kommunens informationssäkerhet samt att det skapas skilda, oberoende av varandra, typer av skyddsnivåer inom samtliga förvaltningar.

För att höja informationssäkerhetsnivån inom kommunen krävs ett ansvar och engagemang från samtliga förvaltningars ledning där utmaningen bland annat är tids- och resursutrymme för samverkan och utbildningsinsatser med projektgruppen. Ledningens och verksamheternas kunskapsnivå inom informationssäkerhet samt omfattningen av arbetet behöver lyftas genom utbildningsinsatser, på förvaltningsövergripande nivå.

En implementering av ledningssystem för informationssäkerhet kommer innebära processförändringar hos förvaltningarna, vilket kommer att bli en utmaning att förankra och förmedla för att kunna realisera. Detta lägger tyngd i ledningens engagemang och förståelse redan i ett tidigt skede för att, som chefer, kunna stötta verksamheterna i förändringsarbetet.

Lösningsförslag/nuläge

- Implementera ett kommunövergripande ledningssystem för informationssäkerhet i enlighet med ISO 27000 och MSB metodstöd.
- Utbilda alla medarbetare, berörda chefer och ledning i informationssäkerhet.
- Implementera kommunövergripande styrdokument (Policy, Riktlinje, Regler).
- Klassa all information.
- Genomför risk- och sårbarhetsanalys och Gap-analyser utifrån ISO27000 serien samt interna och externa krav och mål.
- Definiera en informationssäkerhetsorganisation som kan förvalta och utveckla informationssäkerheten över tid.

Analys

PLAN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Uppskattning av kompetensbehov

Implementeringsdrivande organisation från KLF:

Roll/Kompetens	Aktivitet
Informationssäkerhetsansvarig	Projekt drivande / Ingå i KLF förvaltnings- och stödorganisation
Projektledare	Projekt drivande / Övergår till Informationssäkerhetssamordnare efter Fas 3
Kommunikations- och digitaliseringsdirektör	Styrgrupp
Chef för enhet kommunarkiv och processägare hantera information	Styrgrupp
Informationssäkerhetssamordnare	Referensgrupp / Ingå i KLF förvaltnings- och stödorganisation
DSO	Referensgrupp / Ingå i KLF förvaltnings- och stödorganisation
Jurist	Referensgrupp
Trygghets- och säkerhetsdirektör	Styrgrupp
HR	Referensgrupp
Säkerhetsskyddschef	Referensgrupp
Chefsarkitekt	Referensgrupp

Förvaltningsorganisation:

Roll/Kompetens	Aktivitet
Informationsägare	Ansvariga för definierade informationsmängder. Ansvarar för att behandling av respektive informationsmängd utförs enligt gällande styrdokument och behov.
Personuppgiftsansvarig	Enligt GDPR
Informationssäkerhetssamordnare	Kontaktperson och operativ resurs inom respektive förvaltning. Ingår i det kommunövergripande "Informationssäkerhetsforum"
Dataskyddsombud	Enligt GDPR
Objektsägare	Enligt PM3
Förvaltningsledare	Enligt PM3
Processägare	Nödvändiga förändringar i processer och regler.

Sammanfattning

Resursbehovet för en specifik förvaltning är svår att uppskatta pga. variabler som mognad, omfattning och informationssäkerhetsklassning av de informationsmängder som berörs och påverkan på existerande processer. Nedan följer en uppskattning baserat på låg mognad och punktmässigt framtagna styrdokument.

Informationsägare är en existerande ansvarsroll som i dagsläget inte är formaliserad. Denna kommer delegera ansvar för att kunna säkerställa korrekt behandling av information.

Personuppgiftsansvarig är en roll som kommer av GDPR-regelverket där ansvaret bedöms kunna läggas in i rollen informationssäkerhetssamordnare. Uppskattad tid 10–20% initialt, mindre över tid.

Informationssäkerhetssamordnare är en ny permanent roll som behöver finnas i samtliga förvaltningar. Under fas 1–3 behövs en resurstid motsvarande 50–100%. När LIS är implementerat, efter fas 3, behövs en resurstid på 25–100% löpande beroende på förvaltning.

Dataskyddsbud (DSO) är en existerande roll som kommer av GDPR-regelverket. Existerande uppskattning av resurstid: 25–100%.

Objektsägare är en existerande roll som idag definieras enligt PM3's ramverk.

Förvaltningsledare är en existerande roll som idag definieras enligt PM3's ramverk.

Processägare är en existerande roll som kan komma att behöva lägga tid för förändring/anpassning av existerande styrdokument och utbildningar.

Under implementationstiden, fas 1–3 kan ytterligare roller/resurser behövas beroende på variablerna enligt ovan.

Ansvarsfördelning KLF / Förvaltning

KLF informationssäkerhetsorganisation enligt ovan beskrivning har både en central ansvarsdel för det kommunövergripande arbetet (så som framtagning av LIS) samt en operativ ansvarsdel för KLF som förvaltning. Förvaltningarnas ansvar ligger i att säkerställa sin efterlevnad av



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

informationssäkerhetsnivån genom operativt arbete som tillgodoses genom ovan föreslagen förvaltningsorganisation.

Nedan ges en översikt över ansvarsfördelningen.

KLF ansvarar för:

- Framtagning av kommunövergripande utbildningsplan inom informationssäkerhet
- Skapa och driva kommunövergripande utbildningar
- Ansvarig för framtagning av kommunövergripande styrdokument
- Ansvarig för förvaltning och utveckling av LIS
- Rådgivning till förvaltningarna
- Samordningsansvarig för samtliga förvaltningar / Rapportering till kommundirektör
- Granskning av verksamheterna utifrån LIS
- Leda informationssäkerhetsforum
- Omvärldsbevakning

Förvaltningarna ansvarar för:

- Säkerställa egna medarbetarnas deltagande i kommunövergripande utbildningar inom informationssäkerhet
- Framtagning av förvaltningsspecifika regler och utbildningar
- Säkerställa efterlevnad av LIS
- Sammanställning och rapportering av efterlevnad av LIS till informationssäkerhetsansvarig
- Delta i informationssäkerhetsforum

Önskad tidsram

Startdatum	Slutdatum	Delmål för införandet
2021-12-13	2022-12-13	Fas 1 – Implementering av stegen Analys och Utforma (MSB metodstöd LIS) genomfört i projektform. Detta utgör grunden för att lansera LIS i verksamheten och arbetet utförs av KLF. Beroenden - De styrande



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

		dokumentet antas för att få mandat för arbetet att genomföras.
2023-01-01	2023-11-01	Fas 2 – Lansering och implementering av LIS i verksamheten genom stegen Utföra och Utvärdera (MSB metodstöd LIS). Uppkomna åtgärdsförslag som kräver investering behandlas i KF i november 2023 för att kunna realiseras i 2024 års budget. Beroenden – Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2024-01-01	2024-12-31	Fas 3 - Första utvärdering av LIS verkan, samt ev. investering och införande av identifierade säkerhetsåtgärder. Informationssäkerhet införlivat i verksamheten som process i stället för projekt. Beroenden – Informationssäkerhetsorganisation, resurser och kompetens måste finnas för att driva arbetet.
2025-01-01	Löpande	Plan avslutas, LIS infört och integrerat i Botkyrka kommuns verksamhet.

Nytta och kostnader

Då arbetet faller inom ramen för kvalitetshöjande nytta snarare än en direkt ekonomisk nytta kommer det i detta stycke endast presenteras kostnader. Nyttan följer under rubriken ”Kvalitativa nyttor”.

Kostnader

Fas 1 - Personella kostnader kopplade till resursbehovet i KLF projektledningen för utformningen samt de berörda funktioner inom verksamheten som projektets ledning behöver samverka med. Potentiellt mindre investeringskostnader kopplade till att skapa en grundinfrastruktur för informationssäkerhetsarbetet inom kommunen samt utbildningsinsatser. Dessa poster bedöms till största del kunna finansieras av MSB-medel i synergi med kommunens kris och civilt försvarsarbete.

Fas 2 - Personella kostnader främst kopplade till de berörda parter inom förvaltningarna som ska utforma verksamhetsspecifika regler och rutiner och arbeta inom LIS. I övergångsperioden mellan nuläge och LIS som arbetssätt ser vi denna kostnad, sedan faller den in under ordinarie verksamhet. Rekryteringsbehov och kostnad kan uppstå för att uppnå en fullgod informationssäkerhetsorganisation (ex.

PLAN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

informationssäkerhetssamordnare). Denna kostnad är svårberäknad för förvaltningarna som helhet då det kommer bero på rollens omfattning utifrån förvaltningens verksamhet.

Personella kostnader för KLFs projektledningen av LIS minskar i tid men kommer fortsatt behövas fram till Fas 2 är avslutat. Projektledningsbehovet övergår sedan till resurskostnad i form av den informationssäkerhetsorganisation som driver vidare arbetet. Kostnader för framtagning av ytterligare utbildningsmaterial kommer att tillkomma under fas 2, dessa är dock svåruppskattade.

Fas 3 – Investeringskostnader utifrån de åtgärder som tagits fram i analysarbetet under Fas 2. Investeringskostnaderna bedöms främst ligga på förvaltningsnivå men är svåruppskattade innan Fas 2 är slutfört.

Kvalitativa nyttor

Förväntad nytta	Målgrupp	Nytta förväntas uppnås genom	Mätbar (ja/nej)
1. Ökad kunskap om informationssäkerhet	I första hand berörda chefer, sedan samtliga medarbetare.	Utbildning	JA
2. Kommunen efterlever lagkrav	Säkerhetsskyddschef, samtliga förvaltningar	Säkerhetsskyddschef kan visa på att arbetet genomförs systematiskt genom LIS	JA
3. Resurseffektivt skyddsarbete	Samtliga förvaltningar och nämnder	Implementeringen av kommunövergripande LIS	JA
4. Ökat förtroende från medborgare	Medborgare i Botkyrka kommun	Stärkt skydd för medborgares information.	NEJ
5. Kommunövergripande strukturerat informations-säkerhetsarbete	Samtliga förvaltningar	Robusthet och samspel i både proaktivt och reaktiv informationssäkerhet	JA
6. Förvaltningsöverskridan de samverkan	Samtliga förvaltningar	LIS	JA
7. Tydlig ledning	Ledning	LIS	JA
8. Tydlig ansvarsfördelning	Samtliga medarbetare	Informationssäkerhetsorganisation	JA
9. Medvetenhet kring sårbarheter	Samtliga förvaltningar	Regelbundna riskanalyser	JA
10. Ökad resiliens vid påfrestningar.	Samtliga förvaltningar	Beprövade kommunövergripande arbetssätt	JA



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Beskrivning av de kvalitativa nyttorna

1. Genom ökad kunskap om informationssäkerhet och hur detta påverkar medarbetaren i sitt dagliga arbete kommer genom ökad medvetenhet öka tryggheten hos individen. Ökad kunskap hos medarbetare och chefer ger också Botkyrka kommuns information ett starkt skydd då majoriteten av säkerhetsincidenter kan ledas tillbaka till mänskligt hanterande.
2. Genom ökad informationssäkerhet och förmåga att dokumentera och uppvisa detta på ett strukturerat sätt över hela kommunen efterlever vi de lagkrav som ställs på Botkyrka kommuns informationssäkerhet.
3. Genom att implementera ett kommunövergripande LIS behöver inte varje förvaltning göra egna investeringar i att ta fram egna LIS. Verktuget går att använda för samtliga verksamheter.
4. Genom ett uppvisat starkt skydd och strukturerat arbetssätt ökar förtroendet för kommunens förmåga att hantera medborgares känsliga uppgifter, vilket ökar samhällsnyttan och stärker vårt arbete.
5. Genom införandet av ett kommunövergripande LIS säkerställs en sammanhängande arbetsmetodik för hela kommunens verksamhet.
6. Genom ovan punkt ökar även den generella samverkansnivån för förvaltningarna.
7. Ett LIS är designat för att möjliggöra ledning vilket i dagsläget är bristfälligt inom området.
8. Genom en informationssäkerhetsorganisation vet varje person sitt ansvar i sin roll. Detta ökar såväl robustheten i arbetet som tryggheten hos medarbetaren och kompetensförsörjningsplanering.
9. Genom att arbeta riskbaserat kommer sårbarheter regelbundet uppmärksammas och hanteras vilket ökar upptäcktssannolikheten i sårbarheterna och minskar riskernas livslängd i verksamheten.
10. Genom införandet av ett kommunövergripande LIS säkerställs en sammanhängande arbetsmetodik för hela kommunens verksamhet med förbättrad respons som resultat.

Finansiering

Arbetet i Fas 1 finansieras delvis genom MSB beredskapsanslag 2:4, då kommunen anställt en Trygghets- och säkerhetsamordnare med fokus informationssäkerhet anställs på KLF och kommer driva arbetet som Informationssäkerhetssamordnare för KLF samt ingå i projektledningen

PLAN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

tillsammans med informationssäkerhetsansvarig. Beredskapsmedel har även beviljats för utbildningsinsatser.

Arbetet i första fasen med att skapa ökad informationssäkerhet kommer att utföras genom arbetstid som frigörs i huvudsak från trygghet- och säkerhetssamordnaren från enheten för områdesutveckling, trygghet och säkerhet samt informationssäkerhetsansvarig från KLF. Ytterligare arbetstid kommer att tas till förfogande från beskriven styrgrupp och referensgrupp för att säkerställa riktning, beslut och att implementeringen blir genomförd på bästa sätt från ett kommunövergripande perspektiv.

Efter första fasens slut vid årsskiftet 2022/2023 finns i dagsläget en beslutad personell budget för projektgruppen enligt ovan som sedan övergår till informationssäkerhetsorganisationen för KLF.

Under Fas 2 kommer det krävas finansiering av resurser motsvarande de under Fas 1 men potentiellt även ytterligare resurser inom förvaltningarna som skapas inom den planerade informationssäkerhetsorganisationen. Dessa resurser kommer vara fördelade på förvaltningarna med olika behov av arbetsgrad där arbetsgraden bedöms vara hög under dessa tre faser av implementering för att sedan minska inom förvaltningarna efter 2024 när informationssäkerhetsarbetet förvaltas inom framtagna linjeorganisation.

Nyttorealisering

Ansvarig för nyttorealisering

Målet för planen är att öka informationssäkerheten i Botkyrka kommun. En projektgrupp har satts samman med tillhörande styr- och referensgrupper för att driva utformningsarbetet av ett LIS som sedan kommer att förvaltas och realiseras som en del i ordinarie verksamhet inom varje förvaltning.

Bedömning av förändringens komplexitet

Det är en komplex förändring som på ett eller annat sätt kommer att påverka alla medarbetare i Botkyrka kommun. Förändringen som krävs för att uppnå önskvärd informationssäkerhet inom kommunen kommer innefatta förändringar i arbetssätt, organisation, process, system och kommunikation inom kommunen. Detta kommunövergripande arbete kommer att kräva stor pragmatism i införandet för att hitta rätt metodik som är hållbar över tid. Bedömningen görs att det blir en ”medel” till ”stor” påverkan på



PLAN

Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

verksamhetens arbetsätt enligt beskriven skala i denna mall för styrdokumentets utformning.

Plan för nyttorealisering

Se lösningförslag ovan samt nedan plan.

TIDPLAN Implementering av LIS

- Identifiera & Analysera – Q1-Q2 2022
- Utforma – Q3-Q4 2022
- Använda – 2023
- Följa upp och förbättra – 2024
- Implementering slutförd, övergång till daglig drift – 2024 och framåt



Under fasen ”utforma” kommer en omfattande kommunövergripande riktlinje att beredas som berör behandlingen av informationssäkerhetsarbetet inom en mängd olika områden.

På grund av riktlinjens omfattning och långsiktighet planeras det att riktlinjen i sin helhet bereds men att arbetet med implementering och efterlevnad sker i prioriteringsfaser över tid. Detta tillvägagångssätt brukas för att möjliggöra stöd inom samtliga områden men avgränsa prioriteringsordningen för implementering och efterlevnad av riktlinjen. Faserna begränsar ingen verksamhet från att stärka informationssäkerheten i annan ordning än fasindelningen utan kan ses som en rekommendation samt en indikation på hur informationssäkerhetsorganisationens arbetsinriktning kommer bedrivas.

Fas 1: Personalresurser och säkerhet, Organisation och ansvar, Hantering av tillgångar, Incidenthantering

Fas 2: Relationer med leverantörer, Anskaffning informationssystem, Styrning av behörigheter

Fas 3: Kontinuitetsplanering, Driftsäkerhet, Kommunikationssäkerhet

PLAN

BOTKYRKA
KOMMUN



Kommunledningsförvaltningen

Dnr: KS/2022:00467-1

2022-08-24

Kod: 2.1.0.2.1

Fas 4: Fysisk säkerhet, Kryptering

Fas 5: Efterlevnad, Riskhantering



§ 154

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet Botkyrka kommun KS/2022:00353

Beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun 2021.
2. Kommunstyrelsen fastställer föreslagna prioriterade områden för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.
3. Kommunstyrelsen godkänner förslaget till åtgärder för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.

Sammanfattning

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2021 har under perioden januari till augusti genomförts från enhetsnivå till förvaltningsnivå och rapporterats till respektive nämnd. Därefter har kommunledningsförvaltningen sammanställt förvaltningarnas prioriterade områden samt det kommunövergripande resultatet.

Sammanställningen och resultatet visar att de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen. Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.

Utvecklingsområden som identifierats på kommunövergripande nivå är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet föreslår kommunledningsförvaltningen två prioriterade områden: dels att förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA), dels att göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.

Kommunledningsförvaltningen föreslår följande åtgärder:



1. Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret) vid varje ny mandatperiod.
2. Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:

Kommunfullmäktige (för kännedom)
Samtliga nämnder och förvaltningar
Petra Oxonius, tf HR-direktör
Kerstin Jungstedt, HR-chef
Ann-Christine Blomberg, HR-utvecklare

**Referens**

*Ann-Christine Blomberg
ann-christine.blomberg@botkyrka.se*

Mottagare

Kommunstyrelsen

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun 2021

Förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun 2021.
2. Kommunstyrelsen fastställer föreslagna prioriterade områden för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.
3. Kommunstyrelsen godkänner förslaget till åtgärder för det kommunövergripande systematiska arbetsmiljöarbetet.

Sammanfattning

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2021 har under perioden januari till augusti genomförts från enhetsnivå till förvaltningsnivå och rapporterats till respektive nämnd. Därefter har kommunledningsförvaltningen sammanställt förvaltningarnas prioriterade områden samt det kommunövergripande resultatet.

Sammanställningen och resultatet visar att de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen. Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.



Utvecklingsområden som identifierats på kommunövergripande nivå är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet föreslår kommunledningsförvaltningen två prioriterade områden: dels att förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA), dels att göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.

Kommunledningsförvaltningen föreslår följande åtgärder:

1. Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret) vid varje ny mandatperiod.
2. Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
3. Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen.

Ärendet

Bakgrund

Arbetsmiljölagen (AML 1977:1160) är en ramlag som kompletteras med förordning, föreskrifter och angränsande lagar. Arbetsmiljölagen har två syften:

- 1) Att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och
- 2) Att uppnå en god arbetsmiljö.

Det är arbetsgivarens ansvar att arbetsmiljön lever upp till lagkraven. Lagen omfattar de grundläggande bestämmelser och allmänna krav som ställs på arbetsmiljön och vilka aktörer som är ansvariga för vad.

Arbetsgivaren är kommunen som juridisk person. Fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna med valda politiker är arbetsgivare med huvudansvaret för arbetsmiljön.

I föreskrifterna om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) beskrivs *vad, vem, när* och *hur* en verksamhet ska göra för att uppnå arbetsmiljölagens syfte. Föreskrifterna gäller för alla arbetsgivare. Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska enligt lag bedrivas i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Arbetet ska omfatta alla fysiska, psykologiska, organisatoriska och sociala förhållanden med betydelse för arbetsmiljön.

För att praktiskt hantera arbetsmiljöarbetet fördelar nämnden arbetsmiljöuppgifter på sina närmaste chefer, d.v.s. förvaltningsdirektörer. Dessa fördelar i sin tur arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet vidare till verksamhetschefer, som i sin tur fördelar uppgifter till enhetschefer. Med



arbetsmiljöuppgifter kommer, precis som med alla arbetsuppgifter, ett ansvar att se till att uppgifterna blir utförda. Den som delar ut uppgiften ska se till att mottagaren också har befogenheter, kompetens och resurser att utföra uppgifterna.

Arbetsgivaren har alltid kvar en skyldighet att fortlöpande se till att uppgiftsfördelningen fungerar i praktiken och vid behov göra ändringar i fördelningen. Arbetsgivaren har även ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ändra vid behov. Syftet är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun.

Riktlinjer för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet beslutades av kommunstyrelsen 2022-02-07. Syftet med riktlinjerna är att på alla organisatoriska nivåer säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och för att uppnå god arbetsmiljö i Botkyrka kommun. Riktlinjerna togs fram utifrån de krav som Arbetsmiljöverket ställt på Botkyrka kommun efter sin inspektion av hur arbetsgivaren följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Beskrivning

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet på enhetsnivå genomfördes under januari av närmaste chef tillsammans med medarbetare och skyddsombud:

- Genomgång av checklista för att se om föreskriftens krav uppfylls, dokumentera resultat och eventuella åtgärder
- Genomgång av vilka arbetsmiljöåtgärder som har genomförts under året, resultatet av insatserna, vilka förbättringar som har gjorts, vilka åtgärder som inte har kunnat genomföras och orsakerna till detta.

Resultatet av enheternas uppföljning redovisades till nästa ledningsnivå som i sin tur summerade resultaten och lyfte prioriteringar och handlingsplan till förvaltningsledningen. Därefter har förvaltningsdirektören rapporterat förvaltningens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, inklusive prioriteringar och handlingsplan, till nämnd.

Kommunledningsförvaltningen har sammanställt det kommunövergripande resultatet från uppföljningen samt förvaltningarnas prioriterade områden för sitt arbetsmiljöarbete.

Analys

De centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen.



Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.

Utvecklingsområden som identifierats, på kommunövergripande nivå, är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- arbetsmiljöpolicy, fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt rutiner (5 - 6 §§ AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete) och
- skriftliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (7 - 8 §§ AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö)

Utifrån de utvecklingsområden som identifierats ser kommunledningsförvaltningen två områden som bör prioriteras, då de ligger till grund för en långsiktigt hållbar arbetsmiljö:

- förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) i syfte att främja hälsa och öka kommunens förmåga att motverka ohälsa. Grundläggande för ett framgångsrikt arbete för att nå målen är att målen är förankrade i den högsta ledningen och i övriga delar av organisationen.
- förtydliga fördelningen av arbetsmiljöuppgifter i syfte att säkerställa och kontinuerligt följa upp fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att chefer har kompetens, resurser och befogenheter för sina uppgifter.

Förslag utifrån analysen

Kommunledningsförvaltningen föreslår följande åtgärder:

- Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret) vid varje ny mandatperiod.
- Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Petra Oxonius
Tf HR-direktör



Bilagor

Sammanställning Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Botkyrka kommun under 2021

Expedieras till:

Petra Oxonius, tf HR-direktör

Kerstin Jungstedt, HR-chef

Ann-Christine Blomberg, HR-utvecklare



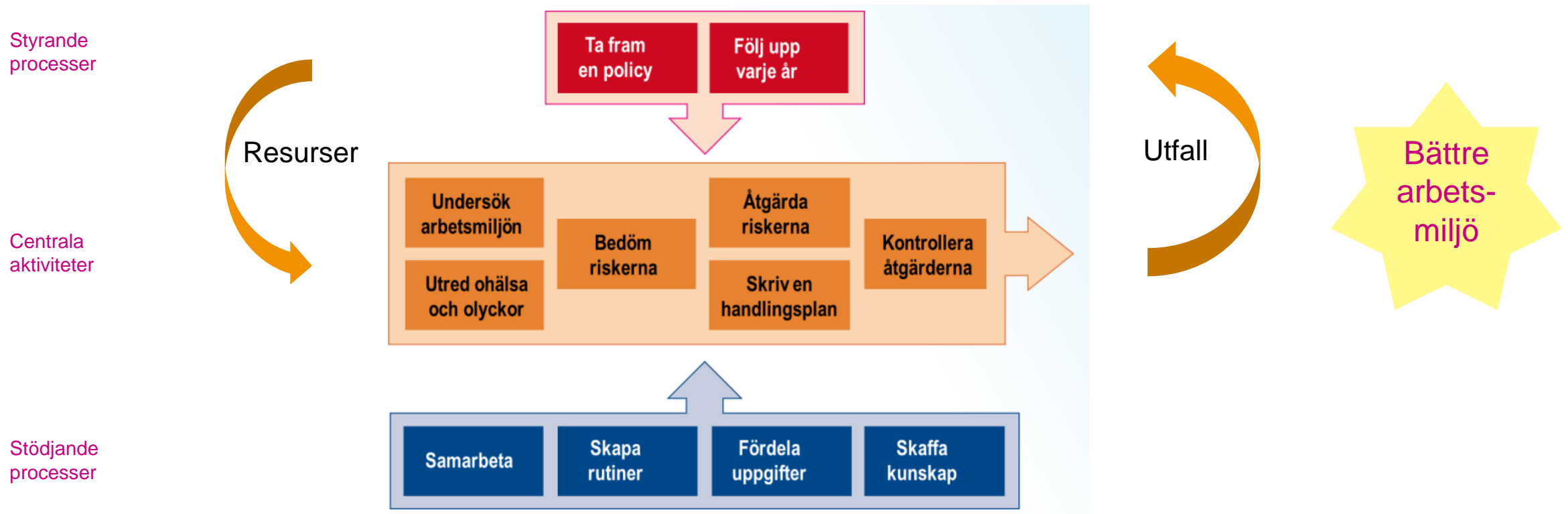
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) under 2021

Botkyrka kommun

September 2022

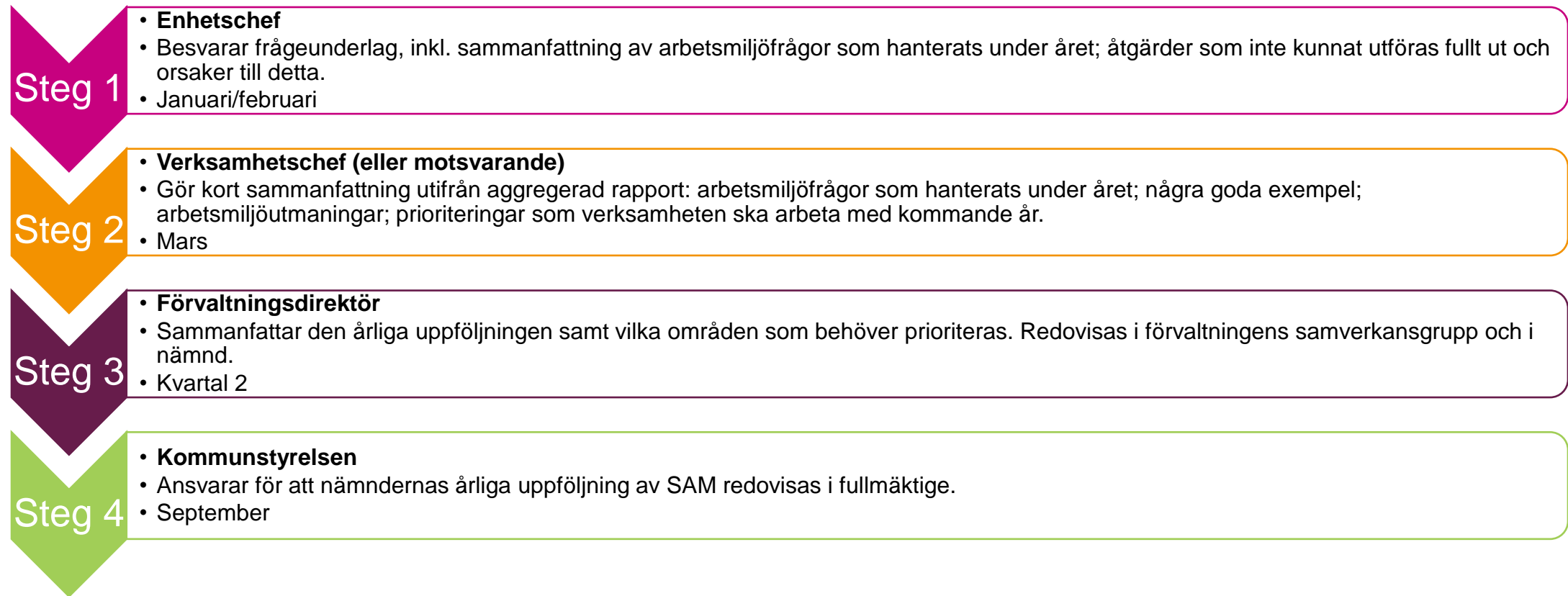


Arbetsmiljöarbetet som en process





Metod



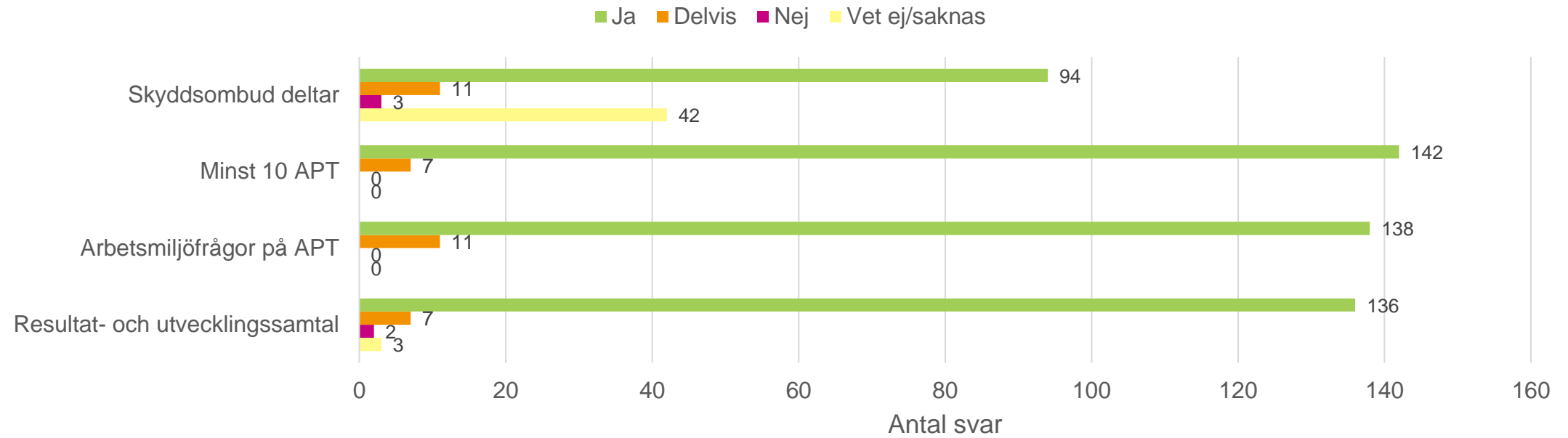


Kommunövergripande resultat från den årliga uppföljningen på enhetsnivå*

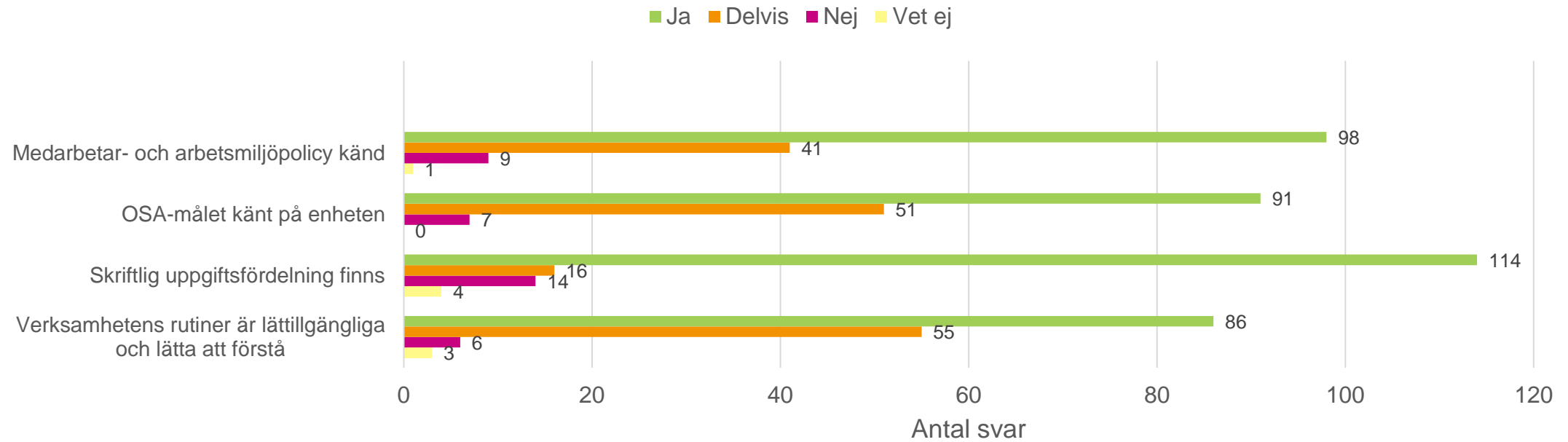
* Frågeunderlaget för den årliga uppföljningen skickades i januari till de 169 chefer som längst ut i organisationen fått arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. 150 chefer besvarade frågeunderlaget.

Orsaker till bortfallet är främst frånvaro (sjuk-/annan frånvaro) eller chefsbyten under svarsperioden.

Samverkan

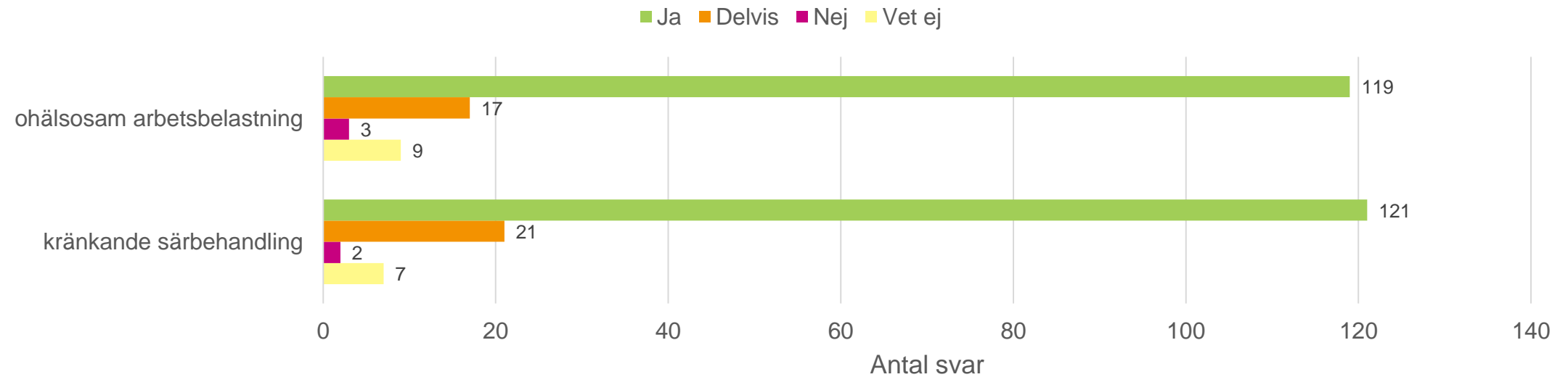


Styrning



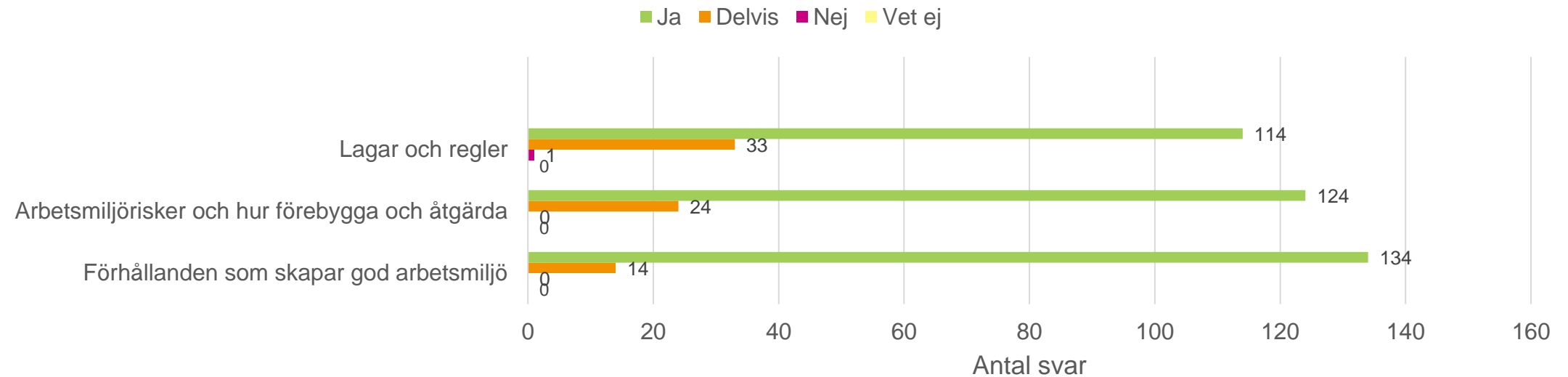
Kunskap

Chefer har tillräckliga kunskaper om hur man förebygger och hanterar



Kunskap

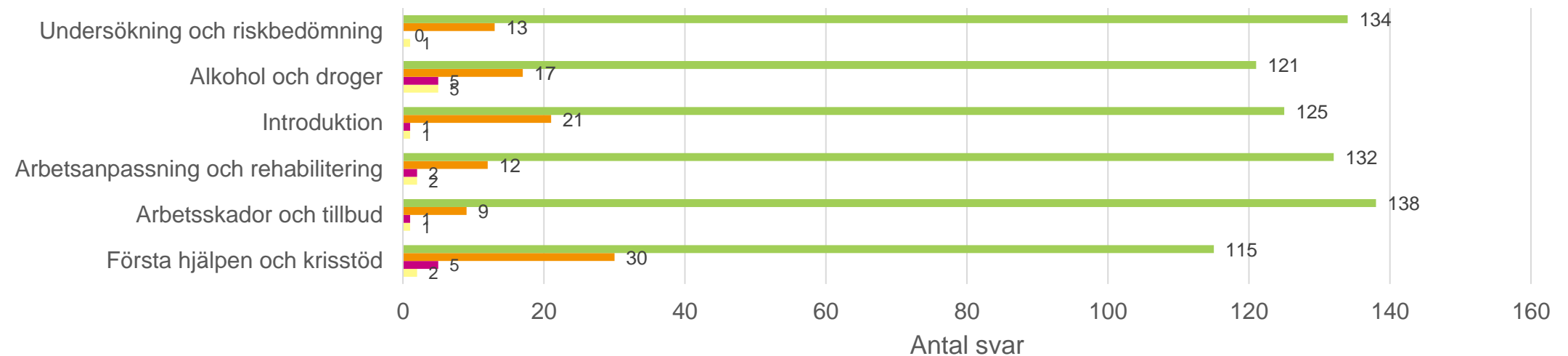
Chef, skyddsombud och medarbetare har kunskaper om:



Rutiner

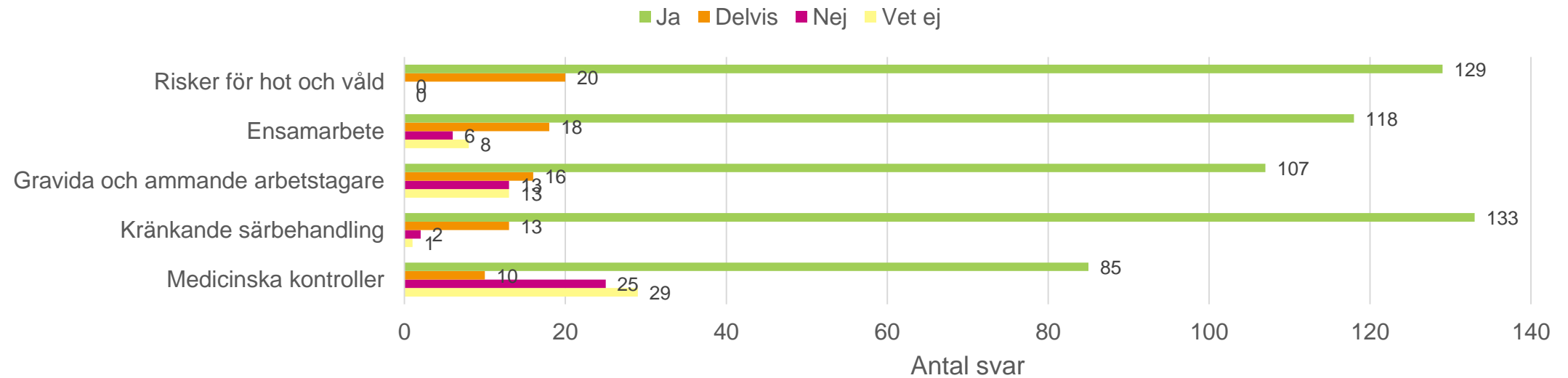
Vi känner till och tillämpar rutiner för:

■ Ja ■ Delvis ■ Nej ■ Vet ej



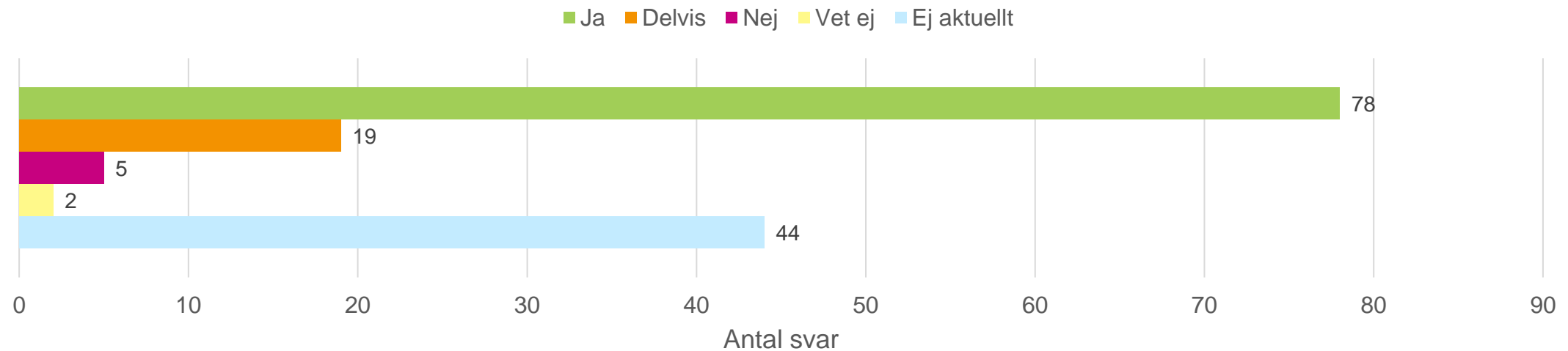
Rutiner

Vi känner till och tillämpar rutiner för:



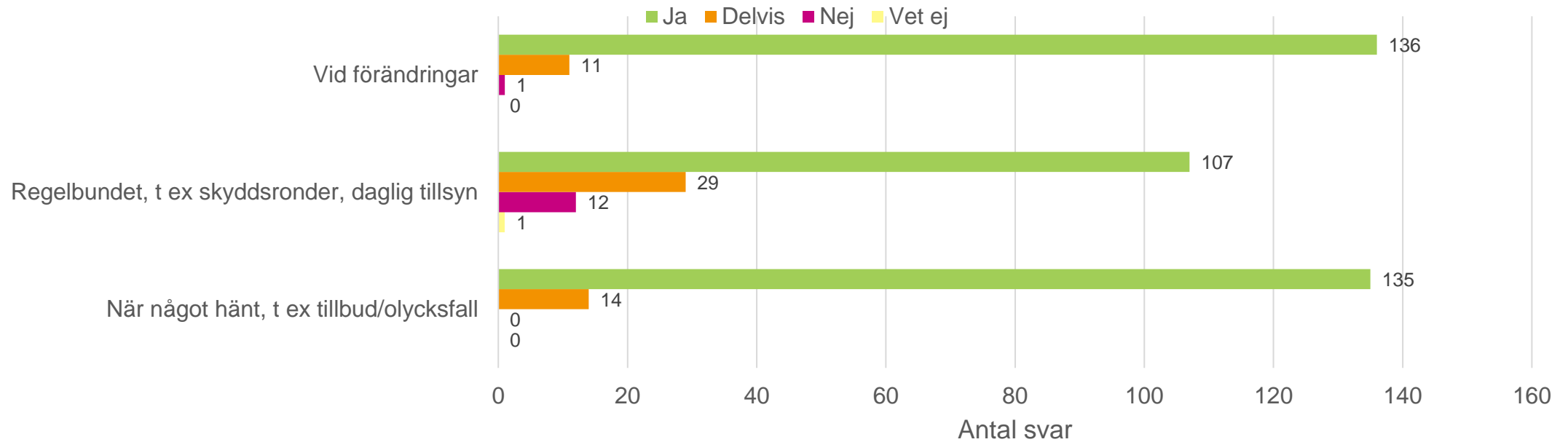
Instruktioner för riskfyllda arbetsmoment

Det finns skriftliga instruktioner för arbetsmoment förenade med allvarliga risker (t ex svårhanterade situationer med brukare/medborgare; hantering av farliga redskap)

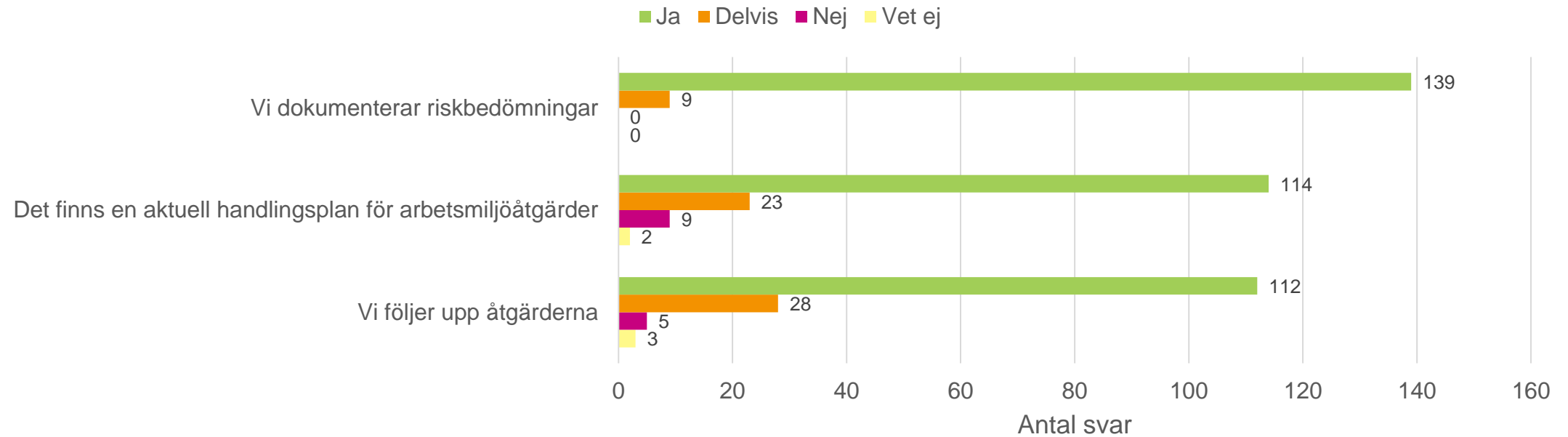


Undersökning och riskbedömning

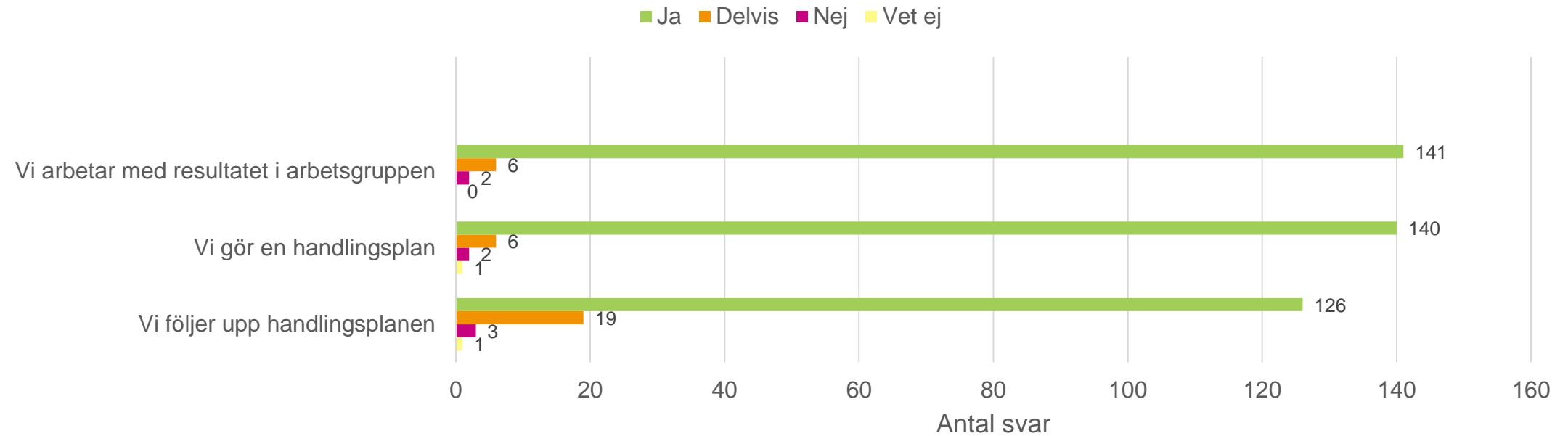
Vi genomför undersökning och riskbedömning:



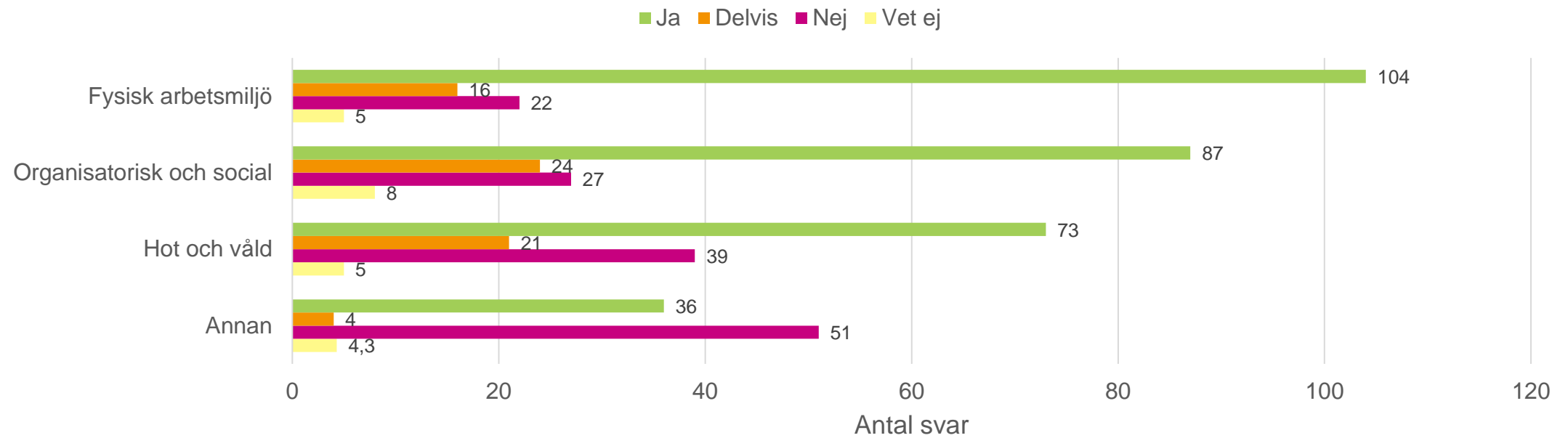
Handlingsplan och uppföljning



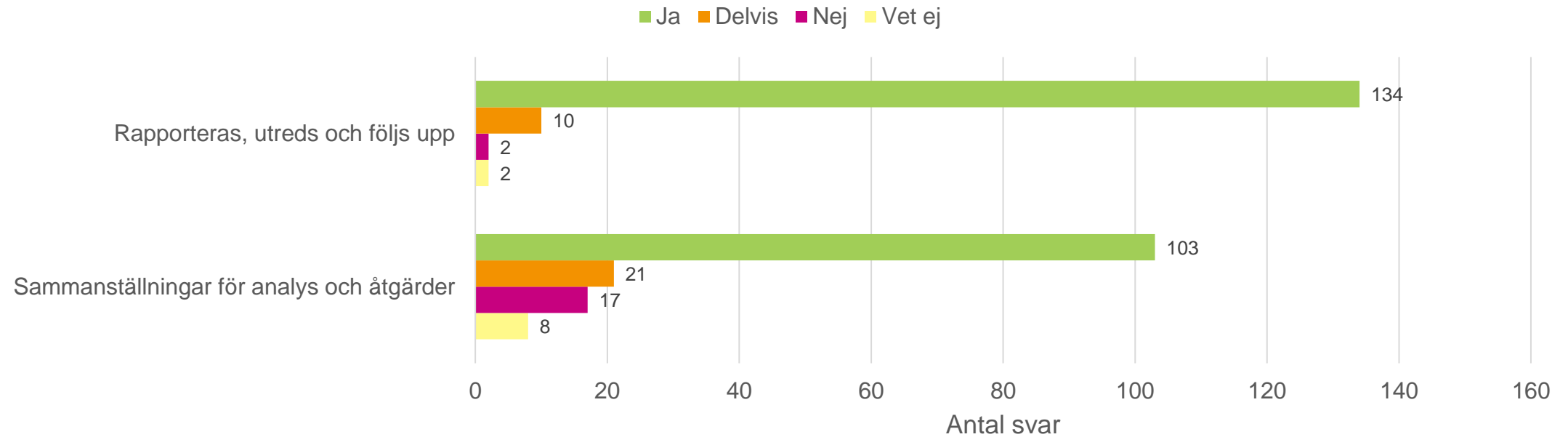
Medarbetarundersökningar



Skyddsronder



Tillbud och arbetsskador

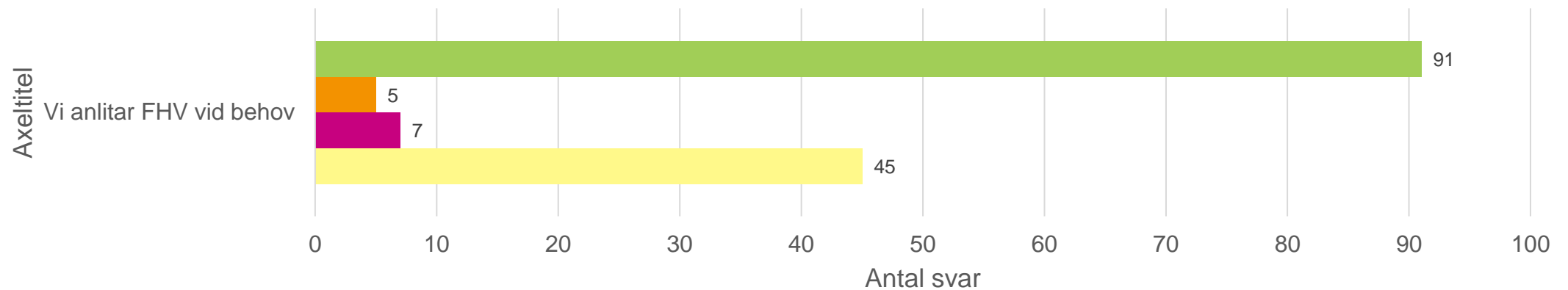




Företagshälsovård

Vi anlitar företagshälsovård när vi behöver hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet

■ Ja ■ Delvis ■ Nej ■ Ej varit aktuellt





Förvaltningarnas prioriteringar



Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen

Prioriteringar

Arbeta med plan för inrymning, handlingsplan för dödligt pågående våld, genomföra HLR-utbildning.

Fortsätta arbeta med förvaltningens resultat i medarbetarundersökningen.
Vi arbetar förvaltningsövergripande med ett antal frågor som ledningsgruppen prioriterat utöver enheternas arbete.

Säkerställ att chefer och skyddsombud går arbetsmiljöutbildningen

Fortsätta att arbeta proaktivt med rehab vid sjukfrånvaro.



Kommunledningsförvaltningen

Prioriteringar

Prioritera arbetsmiljöarbetet i ledningsforum på förvaltningen.

Skapa goda förutsättningar för chefer och medarbetare att utföra arbetsuppgifterna med tillräckligt god kvalitet utifrån uppsatta mål

Skapa förutsättningar för alla enheter att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet i syfte att omhänderta vår gemensamma arbetsmiljö.

Fortsätta med utbildningar och öppna hus för mer handgripligt stöd i arbetsmiljörelaterade frågor.



Kultur- och fritidsförvaltningen

Prioriteringar

Introduktion – förvaltningsintroduktion för alla nyanställda	Ta ett omtag om form, antal tillfällen, genomförande samt ansvar Motivering för nyanställda att gå, hur inbjuds dessa och hur följer vi upp förvaltningsintroduktionen för att arbeta med ständiga förbättringar
Utbildningar inom hot och hot om våld, inrymning samt HLR	Utbildningar inom hot och hot om våld, inrymning samt HLR
Brand- och skyddsronder	Ansvarig chef följer upp att de skyddsronder som ska genomföras görs och följer upp
Löneutveckling	Ta fram material inför hösten resultat- och utvecklingssamtal för att möjliggöra för medarbetare att veta hur man kan påverka sin löneutveckling



Samhällsbyggnadsförvaltningen

Prioriteringar

Förbättra och repetera kunskaperna inom arbetsmiljöarbetet.

Säkerställ att chefer och skyddsombud går arbetsmiljöutbildningen.

Följa upp handlingsplan från medarbetarenkät löpande på tex APT.

Öka frekvensen av anmälningar till kommunens incidentrapporteringsystem gällande arbetsskador, för att minska mörkertalet.

Påtala goda exempel inom arbetsmiljöområdet, så att vi kan lära av varandra.

Förbättra den fysiska arbetsmiljön.

Arbetsmiljömånaden – genomföra under våren 2022.



Socialförvaltningen

Prioriteringar

Arbetsbelastning / stress	<p>Säkerställa att samtliga chefer har förutsättningar att arbeta med den ökade arbetsbelastningen.</p> <p>Satsa på förebyggande arbete genom att i viss mån överanställa där så är möjligt utifrån de ekonomiska förutsättningarna. Tillsvidareanställa på vakanser för att få ner personalomsättning för att kunna ge förutsättning till en god introduktion för nyanställda.</p>
Hot och våld	<p>Säkerställa att analys görs för att förebygga och hantera när det uppstår samt fortsatt arbete med otillbörlig påverkan.</p>
Systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Säkerställa tillräcklig kompetens, arbeta med årshjul och systematik vid införande av arbetsmiljö i Stratsys samt möjliggörande av olika arbetssätt för en bred involvering av medarbetare.</p>



Teknik- och fastighetsförvaltningen

Prioriteringar

Genomföra regelbundna riskbedömningar, skyddsronder, enkäter, daglig tillsyn.

Skapa handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder där det inte finns

Arbeta vidare med att medvetandegöra det systematiska arbetsmiljöarbetet



Utbildningsförvaltningen

Prioriteringar

Tydliggöra rutinerna för verksamhetens SAM.

En skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter för all personal som tilldelats dessa ska finnas och vara diarieförda.

Det aktuella målet för organisatorisk och social arbetsmiljö ska vara känt på enheterna.

Se över medarbetarnas och chefernas arbetsbelastning samt möjlighet till återhämtning.

Enheterna ska undersöka arbetsmiljön bland annat med hjälp av olika skyddsronder



Vård- och omsorgsförvaltningen

Prioriteringar

Arbetsskador och tillbud:	Säkerställa att samtliga chefer har god kompetens för hantera arbetsskador och tillbud för att på så sätt säkerställa att anmälda arbetsskador blir hanterade på rätt sätt, i rätt tid, att rätt åtgärder vidtas för att förbygga framtida ohälsa.
Chefoskopet;	Fortsatt arbete med Chefoskopet för att säkerställa chefers arbetsmiljö och förutsättningar.
Hot och våld:	Säkerställa att analys görs för att förebygga och hantera när det uppstår.
Systematiskt arbetsmiljöarbete:	Säkerställa tillräcklig kompetens, arbeta med årshjul och systematik vid införande av arbetsmiljö i Stratsys samt möjliggörande av olika arbetssätt för en bred involvering av medarbetare.



Sammanfattning och analys av kommunens systematiska arbetsmiljöarbete

Sammanfattning och analys

- De centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar övervägande väl i kommunen.
- Alla förvaltningar har analyserat och tagit fram prioriterade områden samt handlingsplaner utifrån förvaltningens resultat.
- Utvecklingsområden som identifierats, på kommunövergripande nivå, är inom de styrande och stödjande processerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet:
 - arbetsmiljöpolicy, fördelning av arbetsmiljöuppgifter samt rutiner (5-6 §§ AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete) och
 - skriftliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (7-8 §§ AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö)

Förslag prioriterade åtgärder - kommunövergripande nivå

1. Förtydliga målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) i målstyrningen.

Syfte: att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Grundläggande för ett framgångsrikt arbete mot målen är att de är förankrade i den högsta ledningen och i övriga delar av organisationen.

2. Göra fördelningen av arbetsmiljöuppgifter tydligare.

Syfte: att säkerställa och kontinuerligt följa upp fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att chefer har kompetens, resurser och befogenheter för sina uppgifter.

Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön ligger hos arbetsgivaren, Botkyrka kommun. Det är arbetsgivarens ansvar att de som tilldelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet också förstår vad fördelningen innebär, att de får eller har kunskaper för uppgiften samt att de får resurser bland annat i form av tid, utrustning, lokaler och ekonomiska medel.



Handlingsplan – förslag

Åtgärd

Genomföra obligatorisk arbetsmiljöutbildning för förtroendevalda (eftersom de i rollen som arbetsgivare har arbetsmiljöansvaret), efter varje val

Ta fram riktlinje för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Förtydliga uppföljningen av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i målstyrningen



Frågeunderlaget för årlig uppföljning



Frågorna i checklistan (enhetsnivå)

- Skyddsombud deltar i det systematiska arbetsmiljöarbetet inom vår enhet.
- Verksamhetens rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet är lättillgängliga och lätta att förstå.
- Botkyrka kommuns medarbetar- och arbetsmiljöpolicy är känd på enheten.
- Det aktuella målet för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är känt på enheten.
- Minst 10 arbetsplatsträffar har genomförts på vår enhet under de senaste 12 månaderna.
- Arbetsmiljöfrågor tas upp på arbetsplatsträffarna.
- Det finns en skriftlig uppgiftsfördelning för de som tilldelats arbetsmiljöuppgifter.
- De som har en arbetsmiljöuppgift har också tillräckliga kunskaper om:
 - Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.
 - Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.



- Vi känner till och tillämpar rutiner för:
 - Undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön
 - Alkohol och droger
 - Introduktion
 - Arbetsanpassning och rehabilitering
 - Arbetsskador och tillbud
 - Första hjälpen och krisstöd
 - Risker för hot och våld
 - Ensamarbete
 - Gravida och ammande arbetstagare
 - Kränkande särbehandling
 - Medicinska kontroller
- Chef, skyddsombud och medarbetare har kunskaper om:
 - Lagar och regler för arbetsmiljön
 - Risker i arbetsmiljön och hur de kan förebyggas och åtgärdas.
 - Förhållanden som skapar en god arbetsmiljö.



- Vi genomför undersökning och riskbedömning:
 - Vid förändringar
 - Regelbundet (t.ex. skyddsronder, enkäter, daglig tillsyn)
 - När något hänt (t.ex. tillbud eller olycksfall)
- Vi dokumenterar riskbedömningar.
- Det finns en aktuell handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder
- Vi följer upp åtgärderna i handlingsplanen.
- Resultat- och utvecklingssamtal (medarbetarsamtal) har genomförts samt dokumenterats för alla mina medarbetare under de senaste 12 månaderna.
- Medarbetarundersökningar:
 - Vi arbetar med resultatet i arbetsgruppen
 - Vi gör en handlingsplan
 - Vi följer upp handlingsplanen



- Vi har genomfört följande skyddsronder under de senaste 12 månaderna:
 - Fysisk
 - Organisatorisk och social
 - Hot och våld
 - Annan skydds rond (skriv typ av skydds rond i kommentarsfältet)
- Det finns skriftliga instruktioner för arbetsmoment som är förenade med allvarliga risker.
- Tillbud och arbetsskador (olycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom) som inträffar inom vår verksamhet rapporteras, utreds och följs upp.
- Vi gör sammanställningar över arbetsskador och tillbud.
- Vi anlitar företagshälsovård när vi behöver hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet



2022-10-26

Referens

Mottagare

Ilona Barhado
Maria Benninger
Sektionsledare myndighet VOF

Vård- och omsorgsnämnden

Redovisning av ej verkställda gynnande beslut och avbrott i verkställighet av gynnande beslut enligt 9 § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Redovisningen gäller tredje kvartalet 2022

Sammanfattning

Fyra beslut gällande bostad med särskild service för vuxna, sex beslut om biträde av kontaktperson, två beslut om daglig verksamhet, ett beslut om ledsagarservice, ett beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS samt ett beslut om personlig assistans har rapporterats ej verkställda till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Vidare har tio beslut om daglig verksamhet med avbrott i verkställighet rapporterats som avbrott i verkställighet.

Totalt har 25 beslut enligt 9 § LSS rapporterats ej verkställda/avbrott i verkställighet till IVO tredje kvartalet 2022.

Botkyrka kommun/vård- och omsorgsförvaltningen har, precis som alla andra kommuner, anpassat verksamheten för att skydda sårbara personer och minska smittspridningen av covid-19. Medborgare med daglig verksamhet (funktionsnedsättningsomsorg) har erbjudits anpassade och mer säkra alternativ ur smittspridningssynpunkt. Ingen har blivit utan stöd – däremot har stödet skett i annan omfattning. Det kan till exempel handla om aktiviteter i bostaden, utomhusaktiviteter eller aktiviteter i mindre grupper. Anpassningen innebär att besluten inte anses verkställda fullt ut. I april rapporterar kommunen därför in ett större antal ej fullt ut verkställda beslut som rör daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning.

2022-10-26

Daglig verksamhet (LSS) ställde om den 16 april 2020 efter beslut i krisledningsnämnden. Beslutet innebar att daglig verksamhet erbjuds utanför de vanliga lokalerna, till exempel i medborgarens hem. Den 12 oktober 2020 övergick verksamheten till att utgå från de vanliga lokalerna, men med smittskyddsrestriktioner.

Samtliga medborgare har erbjudits anpassade och mer säkra alternativ ur smittspridningssynpunkt. Ingen har blivit utan stöd – däremot har stödet skett i annan omfattning. En del brukare har tackat nej till annat eller anpassat stöd.

Daglig verksamhet erbjöds från 16 april i anpassad form i stället för i lokalerna. Personal från daglig verksamhet har kommit överens med de boende och genomfört aktiviteter med medborgarna i deras hem eller utomhus. Daglig verksamhet öppnade igen men i mindre grupper och i anpassad form den 12 oktober 2021.

Brukare har fått hjälp av utförarna att kontakta myndighet om de har behov av annat stöd under tiden insatserna inte utförts eller anpassats.

Regelbunden avstämning mellan Avux och VOF har ägt rum under hela pandemin. Handläggare har också särskilt kontaktat brukare som tackat nej till anpassad daglig verksamhet för att om möjligt erbjuda annat stöd i någon form. Handläggare på myndighet LSS och SoL under 65 har följt upp brukarnas situation.

Bakgrund

Kommunen har rapporteringsskyldighet enligt 28 f – g §§ LSS att till inspektionen för vård- och omsorg, IVO, och till kommunens revisorer lämna uppgifter om alla gynnande beslut enligt 9 § LSS som inte verkställts inom tre månader från dagen för beslutet. Skyldigheten gäller även för gynnande beslut som inte verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. För varje beslut anges tidpunkt för beslutet och vilken typ av insats beslutet gäller samt uppge skälen till dröjsmålet. Rapporteringen ska ske på individnivå.

Se bifogad sammanställning.

2022-10-26

Omsorgsdirektör
Petra Oxonius

Sammanställning av rapporterade gynnande beslut enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, som inte verkställts inom 3 månader. Samt gynnande beslut som inte verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts.

Gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader				
INSATS OCH LAGRUM SOM BESLUTET GÄLLER	BESLUTS-DATUM	TID SOM FÖRFLUTIT FRÅN BESLUTSDAG	Kön	ÖVRIGA KOMMENTARER
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2022-05-03	6 MÅNADER	M	Komplex ärende där nära samarbete med socialtjänsten har varit en viktig del. Kontaktperson beviljades av LSS såväl som Socialtjänsten för att komma upp i en omfattning som skulle kunna underlätta för den enskildes behov. Planen var att ansvariga för kontaktpersoner hos LSS och hos Socialtjänsten skulle samverka och bevilja kontaktpersoner som skulle kunna jobba nära tillsammans med personen. Det har kommit fram att man hittat en lämplig kontaktperson hos socialtjänsten men inte hos LSS, detta tros bero på komplexiteten i ärendet. Det har också bestämts att inte kan bara samma person som arbetar för både socialtjänsten och LSS. Nya personer letas efter hela tiden, just nu finns två möjliga förslag men det inväntas samtal mellan ansvarig för kontaktpersoner på LSS och familjen innan man kan sätta i gång med insatsen.
Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS	2022-04-21	6 MÅNADER	K	Erbjudande har gått ut till den enskilde 2022-10-14. Har ej tackat ja ännu.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2022-03-22	8 MÅNADER	M	Den enskilde har inte medverkat till uppstart eller gått att nå via telefon.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2022-03-10	5 MÅNADER	M	Specifika önskemål om verksamhet/placering.
Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS	2022-05-01	6 MÅNADER	M	Den enskilde har valt att använda sig av beviljade insatser enligt SoL.
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2022-04-27	7 MÅNADER	K	Utförare har ej fått någon kontakt med den enskilde. Kontaktförsök fortsätter.
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2022-02-17	9 MÅNADER	K	Erbjudits kontaktperson, ej bekräftat erbjudandet.
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS	2021-11-16	12 MÅNADER	K	I form av korttidsfamilj, familjen har haft specifika önskemål samt inväntar godkännande av tänkt korttidsfamilj.

Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS	2021-05-17	18 MÅNADER	K	Den enskilde uppger att hon har tidigare tackat nej till de bostäder som hon har blivit erbjuden för det inte kändes rätt för henne, men nu är hon redo att tacka ja till nya erbjudande i de områden som LSS bostäder finns. Hon uppger att hon är redo att flytta.
Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS	2021-05-10	18 MÅNADER	M	Den enskilde har tackat nej till erbjudande om boende med särskild service för vuxna. Den enskilde har tackat nej ett erbjudande om LSS-boende, vill stå i kö till ett specifikt boende.
Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS	2021-11-22	10 MÅNADER	M	Den enskilde hade önskemål om att bo på ett LSS-boende i Täby och kommunen gick med på detta. Boendet ansåg dock att det inte var rätt boende för den enskilde och tackade nej. Kommunen har hittat ett LSS-boende i närheten av Botkyrka (Salem/Rönninge) men den enskilde har tackat nej till platsen. Han vill bo nära tunnelbana. Den enskilde bor just nu på ett externt SoL-boende.
Bostad med särskild service enligt 9 § 9	2022-05-13	6 MÅNADER	M	Har specifika önskemål om boende/områden/personal/utförare/verksamhet /uppstart
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2021-10-11	13 MÅNADER	M	Det har varit väldigt svårt att hitta en teckenspråkstalande kontaktperson.
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2022-06-17	4 MÅNADER	M	Medverkar inte till verkställighet (lämnar inte nycklar, svarar inte, öppnar inte, kommer inte på möten, behöver motiveras etc).
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2022-03-29	7 MÅNADER	K	Har specifika önskemål om boende/områden/personal/utförare/verksamhet /uppstart.
Avbrott i verkställighet				
INSATS OCH LAGRUM SOM BESLUTET GÄLLER	DATUM FÖR AVBROTET	TID SOM FÖRFLUTIT FRÅN DATUM FÖR AVBROT	Kön	ÖVRIGA KOMMENTARER
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2021-11-22	12 MÅNADER	K	Brukaren har skadat sig i en olycka och besväras av smärtor och viss begränsad rörlighet. Arbetar annars i kök och har sjukskrivit sig från daglig verksamhet i nuläget. Brukaren önskar inte avsluta insatsen utan har som mål att återgå i verksamhet. Uppföljningsmöte med arbetskonsulent planeras.
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2020-04-16	31 MÅNADER	M	Den enskilde har erbjudits att återgå till sin ordinarie verksamhet men tackat nej på grund av att den enskilde vill arbeta med teknik och inte på Second hand butik. Arbetskonsulenter arbetar aktivt för att hitta en verksamhet där den enskilde kan arbeta med teknik enligt önskemål. Den enskilde deltar inte i verksamhet i dagsläget. Den enskilde önskar enskild placering, arbetskonsulter försöker hitta passande verksamhet.

Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-10-13	25 MÅNADER	K	Den enskilde tackar fortsatt nej till att komma tillbaka till daglig verksamhet pga. hälsoskäl.
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2020-10-07	25 MÅNADER	M	Den enskilde har tackat nej till återgång till daglig verksamhet pga. Av rädsla för smitta pga. infektionskänslighet. Vill återgå när det lugnar sig mer.
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2020-11-03	21 MÅNADER	K	Den enskilde har valt att tacka nej till erbjudande om verksamhet då hen inte vill vara där det finns andra med synliga funktionsvariationer.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-04-16	31 MÅNADER	K	Den enskilde är fortsatt hemma från daglig verksamhet pga. pandemin. Den enskilde har via sin god man uttryckt att hen vill vänta med att återgå till dv fram tills hösten 2022.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-04-16	28 MÅNADER	K	Den enskildes familj tackat fortsatt nej till återgång till daglig verksamhet pga Covid-19.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-04-16	28 MÅNADER	M	Personal på daglig verksamhet har meddelat att LSS SSK tagit beslut om att den enskilde inte kan återgå till daglig verksamhet nu utifrån att hen inte klarar att sitta i sin stol så länge utan lägesändring, oklart när återgång kan bli.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-10-12	25 MÅNADER	K	Den enskilde har blivit erbjuden återgång till daglig verksamhet med ordinarie tider men tackar fortsatt nej till att komma till daglig verksamhet i dagsläget.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-12-29	23 MÅNADER	M	Den enskilde är fortsatt hemma på grund av pandemin. Uppföljning av insats ska göras inom kort.



2022-11-07

Referens
Ilona Barhado
Maria Benninger
Sektionsledare

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Redovisning av ej verkställda gynnande beslut och avbrott i verkställighet av gynnande beslut enligt 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen, SoL.

Redovisningen gäller **tredje** kvartalet **2022**

Sammanfattning

fyra beslut gällande särskilt boende, **noll** beslut gällande särskilt boende inriktning servicehus, **ett** beslut gällande hemtjänst, **två** beslut gällande boendestöd, **noll** beslut gällande dagverksamhet har rapporterats ej verkställda till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Totalt har **7** beslut enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen rapporterats ej verkställda till IVO.

Bakgrund

Kommunen har rapporteringsskyldighet enligt 16 kapitlet 6 f § SoL att till inspektionen för vård- och omsorg, IVO, och till kommunens revisorer lämna uppgifter om alla gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader från dagen för beslutet. Skyldigheten gäller även för gynnande beslut som inte verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. För varje beslut anges tidpunkt för beslutet och vilken typ av insats beslutet gäller samt uppger skälen till dröjsmålet. Rapporteringen ska ske på individnivå.

Se bifogad sammanställning.

Vård- och omsorgsdirektör
Petra Oxonius



2022-11-07

Sammanställning av rapporterade gynnande beslut enligt Socialtjänstlagen SoL, som inte verkställts inom 3 månader. Samt gynnande beslut som inte verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts.**RAPPORTEN AVSER KVARTAL 3 år 2022**

Gynnande beslut som inte verkställts inom 3 månader				
INSATS OCH LAGRUM SOM BESLUTET GÄLLER	BESLUTS-DATUM	TID SOM FÖRFLUTIT FRÅN BESLUTSDAG	Kön	ÖVRIGA KOMMENTARER

Permanentboende, Särskilt boende

Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-04-14	19 månader	K	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2021-04-26 2021-05-28 2021-07-21 2021-07-26 2021-09-09 2021-11-02 2022-01-25 2022-05-16 2022-10-11
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-12-08	11 månader	K	Den enskilde bor i Finland sedan flera år tillbaka och ska flytta tillbaka till Sverige. Den enskilde har god man i Finland inväntas att godmanskapet ska överflyttas till Sverige.
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2022-01-31	10 månader	M	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2022-05-20 2022-10-11
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2022-06-20	5 månader	K	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2022-08-29 2022-10-13

Hemtjänst

Hemtjänst. Kapitel 4 §1 SoL	2022-07-06	4 månader	M	Man har försökt att nå den enskilde medborgaren utan att lyckas.
-----------------------------	------------	-----------	---	--



2022-11-07

Boendestöd

Boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL	2022-03-31	8 månader	M	Den enskilde har valt att pausa sina insatser
Boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL	2022-07-06	4 månader	K	Den enskilde befinner sig tillfälligt på annan ort.

Dagverksamhet

Dagverksamhet Kapitel 4 § 1 SoL Boendestöd enligt Kapitel 4 §1 SoL: Inga ej verkställda dagverksamhetsbeslut är inrapporterade.

Attestlista vård- och omsorgsförvaltningen 2022

Ansvar:	Namn:	Ordinarie attestant	Titel:	Maxbelopp:	Ersättare attestant:	Titel:	Maxbelopp:
92000000	Omsorgsdirektör	Petra Oxonius	Omsorgsdirektör	6 000 000 kr	Camilla Törnroos	Ekonomichef	6 000 000 kr
92111000	Ekonomichef	Camilla Törnroos	Ekonomichef	250 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr
92111010	Ec Lokalförsörjn-vaktm	Nikola Matejic	EC Vaktmästeri - Lokalförsörjning	250 000 kr	Camilla Törnroos	Ekonomichef	250 000 kr
92121110	HR-enhet	Camilla Törnroos	Ekonomichef	250 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr
92131110	Kvalitetschef	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr	Camilla Törnroos	Tf. Ekonomichef	250 000 kr
92131111	IT-samordnare	Pamela Olave	IT-samordnare	100 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	100 000 kr
92131112	Nämndsekreterare	Kerstin Frimodig	Nämndsekreterare	100 000 kr			
92131113	Nämndorförande	Tuva Lund	Nämndorförande	100 000 kr			
92200000	Myndighetschef	Maria Jäderlund	Myndighetschef	2 000 000 kr			
92200010	Vc Myndighet Stöd	Ahlam Kulhan	Verksamhetschef	500 000 kr	Vanja Pettersson	Verksamhetschef	500 000 kr
92200020	Vc Myndighet SoL	Vanja Pettersson	Verksamhetschef	500 000 kr	Mikael Holmgren	Verksamhetschef	500 000 kr
92200030	Vc Myndighet LSS	Mikael Holmgren	Verksamhetschef	500 000 kr	Vanja Pettersson	Verksamhetschef	500 000 kr
92300000	Oms chef Särskilt boende	Ramona Grapenheim	Omsorgschef	2 000 000 kr	Afamia Elkhoury	Omsorgschef	2 000 000 kr
92311000	Vc VOB och HSV	Camilla Björling	Verksamhetschef	500 000 kr	Jennifer Holm	Verksamhetschef	500 000 kr
92311010	Ec Tunängen	Susanne Ersson	Enhetschef	250 000 kr	Mariana Conteiros Ferreira	Enhetschef	250 000 kr
92311020	Ec Tornet	Linda Andersson	Enhetschef	250 000 kr	Sara Burenberg	Enhetschef	250 000 kr
92311030	Ec Strandängsgården	Leena Kusipalo	Enhetschef	250 000 kr	Rebecka Gabrielsson	Enhetschef	250 000 kr
92311040	Ec Kärsdala	Kafa Ido	Enhetschef	250 000 kr	Elwira Langowska	Enhetschef	250 000 kr
92311050	Ec Allegården	Marie Cazeau Dorisca	Enhetschef	250 000 kr	Elisabeth Hagberg	Tf Enhetschef	250 000 kr
92311060	Ec Silverkronan	Ann-Christine Östlund	Enhetschef	250 000 kr	Pia Åsberg	Enhetschef	250 000 kr
92311070	Ec Alby Äng	Ann-Sofie Wähäjervi	Enhetschef	250 000 kr	Cathrine Coulianos	Enhetschef	250 000 kr
92311510	Ec Sjuksköterskeenheten	Tina Anslin	Enhetschef	250 000 kr	Nathalie Hansson Barragan	Enhetschef	250 000 kr
92311520	Ec Rehabiliteringen	Nathalie Hansson Barragan	Enhetschef	250 000 kr	Tina Anslin	Enhetschef	250 000 kr
92311530	Ec Centrallagret	Anneli Hedlund	Enhetschef	250 000 kr	Tina Anslin	Enhetschef	250 000 kr
92312000	Vc Gruppboendestad OF	Jennifer Holm	Verksamhetschef	500 000 kr	Camilla Björling	Verksamhetschef	500 000 kr
92312010	Ec grbo Albyvägen 9	Anneli Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
92312020	Ec grbo Albyvägen 11	Anneli Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
92312030	Ec grbo Albyvägen 13	Anneli Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
92312040	Ec grbo Maria Roos väg	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312050	Ec grbo Bergbacken	Jenny Thegerström	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312060	Ec grbo Brantabacken 8	Manuel Gerrby	Tf enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
92312070	Ec grbo Brantbrink	Maria Björnfot	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312080	Ec grbo Däldvägen 20	Jenny Thegerström	Enhetschef	250 000 kr	Helén Hamnström	Enhetschef	250 000 kr
92312090	Ec grbo Grödingevägen 7A	Manuel Gerrby	Tf enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
92312100	Ec grbo Dynamiten	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr

92312110	Ec grbo Lokes väg	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
92312120	Ec grbo Skarpbrunnnav. 11	Evelyn Labor	Enhetschef	250 000 kr	Helén Hamnström	Enhetschef	250 000 kr
92312130	Ec grbo Skarpbrunnnav. 13	Helén Hamnström	Enhetschef	250 000 kr	Evelyn Labor	Enhetschef	250 000 kr
92312140	Ec grbo Tingstorget	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
92312150	Ec grbo Stendalsvägen 61	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312160	Ec grbo Stendalsvägen 74	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
92312170	Ec grbo Stendalsvägen 140	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
92312180	Ec grbo Storvretsvägen 2A	Manuel Gerrby	Enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
92312190	Ec grbo Storvretsvägen 2B	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
92312200	Ec grbo Skarpbrunnnav. 19	Evelyn Labor	Enhetschef	250 000 kr	Helén Hamnström	Enhetschef	250 000 kr
92312210	Ec grbo Lövköjan	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
92312220	Ec grbo Lugnetväg	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
92312230	Ec grbo Sandstugan	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312240	Ec grbo Stödpedagoger	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
92412250	Ec grbo Samordnare	Laila Holmström	Enhetschef				
92400000	Oms chef ordinärt boende	Afamia Elkhoury	Omsorgschef	2 000 000 kr	Ramona Grapenheim	Omsorgschef	2 000 000 kr
92411000	Vc Hemtjänst	Carin Djäken	Verksamhetschef	500 000 kr	Kristoffer Lindh	Verksamhetschef	500 000 kr
92411010	Ec Alby hemtjänst	Henok Yohannes	Tf enhetschef	250 000 kr			250 000 kr
92411020	Ec Fittja hemtjänst	Alexander Villafuerte	Enhetschef	250 000 kr	Lena Österlund	Enhetschef	250 000 kr
92411030	Ec Hallunda hemtjänst	Alexander Vilafuerte	Enhetschef	250 000 kr	Lena Österlund	Enhetschef	250 000 kr
92411040	Ec Norsborg hemtjänst	Nadja Santander Jimenez	Enhetschef	250 000 kr		Enhetschef	250 000 kr
92411050	Ec Orren hemtjänst	Tuire Hattula	Enhetschef	250 000 kr	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr
92411060	Ec Grödinge hemtjänst	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr	Tuire Hattula	Enhetschef	250 000 kr
92411070	Ec Tumba hemtjänst	Tuire Hattula	Enhetschef	250 000 kr	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr
92411080	Ec Storvreten hemtjänst	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr	Tuire Hattula	Enhetschef	250 000 kr
92411090	Ec Akvarellen hemtjänst	Elmira Kuziyeva	Enhetschef	250 000 kr	Tatjana Dimitric	Enhetschef	250 000 kr
92411100	Ec Römossen hemtjänst	Elmira Kuziyeva	Enhetschef	250 000 kr	Tatjana Dimitric	Enhetschef	250 000 kr
92411110	Ec Larmgruppen	Tatjana Dimitric	Enhetschef	250 000 kr	Elmira Kuziyeva	Enhetschef	250 000 kr
92411120	Ec Hemtjänst Natt	Tatjana Dimitric	Enhetschef	250 000 kr	Elmira Kuziyeva	Enhetschef	250 000 kr
92411130	Ec Dagverksamhet	Lena Österlund	Enhetschef	250 000 kr	Alexander Villafuerte	Enhetschef	250 000 kr
92412000	Vc Övrig OF	Kristoffer Lindh	Verksamhetschef	500 000 kr	Carin Djäken	Verksamhetschef	500 000 kr
92412010	Ec Avlös,ledsagn,kontaktp	Baris Karadag	Enhetschef	250 000 kr	Helena Ruschmeyer	Enhetschef	250 000 kr
92412020	Ec Personlig assistans 4	Helena Ruschmeyer	Enhetschef	250 000 kr	Baris Karadag	Enhetschef	250 000 kr
92412030	Ec Personlig assistans 5	Djamila BenAllel	Enhetschef	250 000 kr	Zandra Zelenka Af Rolén	Enhetschef	250 000 kr
92412040	Ec Personlig assistans 7	Baris Karadag	Enhetschef	250 000 kr	Djamila BenAllel	Enhetschef	250 000 kr
92412050	Ec Personlig assistans 9	Zandra Zelenka Af Rolén	Enhetschef	250 000 kr	Djamila BenAllel	Enhetschef	250 000 kr
92412060	Ec Kortidsvistelse	Helene Olsson	Tf. enhetschef	250 000 kr	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr
92412070	Ec Eriksberg Serviceboend	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr

92412080	Ec Tullinge Serviceboende	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr
92412090	Ec Alby Serviceboende	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr
92412100	Ec Tumba Serviceboende	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr
92412110	Ec Mobila teamet Norra	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr
92412120	Ec Mobila teamet södra	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr
92412130	Ec Kost och måltid	Sarmad John	Enhetschef	250 000 kr	Maria Eliasson	Enhetschef	250 000 kr
92412140	Ec Bemaningsenheten	Maria Eliasson	Enhetschef	250 000 kr	Helene Olsson	Tf. enhetschef	250 000 kr



10

Anmälan av delegationsbeslut

(von/2022:00001)

Förslag till beslut

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

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.

Ordförande

A1, Julbord på Hågelbyhus, von/2022:00311

Vård- och omsorgsdirektör

B21, Riktlinje-Tillfällig vistelse i Botkyrka kommun, von/2022:00176

B21, Riktlinje - Samordnad individuell plan (SIP), von/2022:00180

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2021:00290

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2022:00312

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:54

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:55

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:56

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:57

D2, Attesträtt, ekonomichef, von/2022:00009:58

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:60

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:61

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:62

HR- chef

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2021:00311

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2022:00331



C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2022:00207

Verksamhetschef

Arbetsrättslig varning, medarbetare hemtjänst, von/2022:00270

Arbetsrättslig varning, medarbetare hemtjänst, von/2022:00271

Myndighet

Delegationsbeslut fattade av handläggare för LSS, SFB och SoL, 2022-10-01 - 2022-10-31 och 2022-11-01-2022-11-30.

**Referens**

Kerstin Frimodig
kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Anmälan av delegationsbeslut

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.

Ordförande

A1, Julbord på Hågelbyhus, von/2022:00311

Vård- och omsorgsdirektör

B21, Riktlinje-Tillfällig vistelse i Botkyrka kommun, von/2022:00176

B21, Riktlinje - Samordnad individuell plan (SIP), von/2022:00180

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2021:00290

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2022:00312

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:54

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:55

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:56

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:57

D2, Attesträtt, ekonomichef, von/2022:00009:58

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:60

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:61

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009:62

HR- chef

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2021:00311



C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2022:00331

C37, Överenskommelse om upphörande av anställning, medarbetare vård- och omsorgsboende, von/2022:00207

Verksamhetschef

Arbetsrättslig varning, medarbetare hemtjänst, von/2022:00270

Arbetsrättslig varning, medarbetare hemtjänst, von/2022:00271

Myndighet

Delegationsbeslut fattade av handläggare för LSS, SFB och SoL, 2022-10-01 - 2022-10-31 och 2022-11-01-2022-11-30.



Referens

Kerstin Frimodig

kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsförvaltningen

Julbord på Hågelbyhus

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att bjuda nämndens ledamöter, ersättare samt närvarande tjänstepersoner på julbord på Hågelbyhus.

Sammanfattning

I samband med mandatperiodens sista nämndsammanträde bjuds nämndens ledamöter, ersättare och närvarande tjänstepersoner (max 3 stycken) på julbord på Hågelbyhus.

Delegat:

Tuva Lund (S)

Ordförande vård- och omsorgsnämnden

UNDERSKRIFTSSIDA

Detta dokument har undertecknats med elektroniska underskrifter:

NAMN:	TUVA MALMBORG LUND
IDENTIFIKATIONSTYP:	Svensk e-legitimation
IDENTIFIKATIONS-ID:	_06f7f6f45b6c8abe96cd2f4c65e35fd9e1
DATUM & TID:	2022-11-30 18:34:55 +01:00



Certifierad av Comfact Signature
Accepterad av alla undertecknare
2022-11-30 18:35:01 +01:00
Ref: 55960SE
www.comfact.se



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)