



Kallelse till möte för vård- och omsorgsnämnden

Tid: 2022-06-13, **Kl:** 18:30

Plats: Kommunhuset, sal Alytus eller via Teams

Ordförande: Tuva Lund (S)

Sekreterare: Kerstin Frimodig

Ärenden:

	Ärende för beslut	Dnr:
1.	Information från förvaltningen	VON/2022:00003
2.	Ekonomisk månadsuppföljning maj - <i>Handlingarna skickas ut 9 juni</i>	VON/2022:00006
3.	Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2022	VON/2022:00136
4.	Åtterrapporering av nämnduppdrag arbetsskor inom omsorgen	VON/2021:00314
5.	Revidering av vård- och omsorgsnämndens delegationsordning	VON/2022:00153
6.	Yttrande över motion: Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninvånare lider av detta (TUP), dnr KS/2022:00133	VON/2022:00111
7.	Uppdragsbeskrivning grupp- och servicebostad	VON/2022:00139
8.	Uppdragsbeskrivning boendestöd enligt socialtjänstlagen	VON/2021:00183
9.	Uppdragsbeskrivning servicehus	VON/2021:00302
10.	Uppdragsbeskrivning korttidsvistelse enligt LSS - tjänsteskrivelse	VON/2021:00341



11.	Uppdragsbeskrivning vård- och omsorgsboende	VON/2022:00054
12.	Uppdragsbeskrivning dagverksamhet	VON/2022:00055
13.	Nämnduppdrag: Sällskap av personal vid sjukhusbesök- <i>Handlingarna skickas ut senare</i>	VON/2022:00173
14.	Anmälningssärenden	
15.	Anmälan av delegationsbeslut	

Gruppmöten: S, KD, MP, C och L: Träffas i Alytus kl 18.00 juni

Övriga partier: Träffas i Helges/cafe Gröna hjärtat, kl 18.00 13 juni

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



BOTKYRKA KOMMUN

KALLELSE

3[3]

Vård- och omsorgsnämnden

2022-06-03

Kod: 1.1.3.1

Dnr: VON/2021:00308



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 omsorgsdirektören

Återrapportering uppföljning hemtjänst- omsorgschef Afamia Elkhoury



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 omsorgsdirektören

Återrapportering uppföljning hemtjänst- omsorgschef Afamia Elkhoury

**Referens**

Åsa Olsen
asa.olsen@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) 2022

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna förvaltningens uppföljning av arbetsmiljöarbetet.
2. Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av resultatet från årets medarbetarundersökning

Sammanfattning

Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen inom tjänstemannaorganisationen. Den årliga uppföljningen ska även redovisas för organisationens politiska nivå. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning.

Ärendet

Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen inom tjänstemannaorganisationen. Den årliga uppföljningen ska även redovisas för organisationens politiska nivå. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning.

Steg 1: Uppföljning av arbetsmiljöarbetet görs av närmaste chef tillsammans med medarbetare och lokalt skyddsombud. Uppföljningen görs genom att gå



igenom en checklista för att se om föreskriftens krav uppfylls, dokumentera resultat och eventuella åtgärder och gå igenom 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. Behov av arbetsmiljöåtgärder identifieras vid t ex skyddsronder, medarbetarundersökningar, arbetsplatsträffar.

Steg 2 – 4: Resultatet av uppföljningen ska redovisas till nästa ledningsnivå som summerar resultaten och prioriterar åtgärder som verksamheten ska arbeta med kommande år. Uppföljningen ska slutligen lyftas till högsta ledningsnivå.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas inte medföra några direkta ekonomiska konsekvenser.

Petra Oxonius
Vård- och omsorgsdirektör

Åsa Olsen
HR- chef

Bilaga

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

Expedieras till:

Kommunstyrelsen



Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

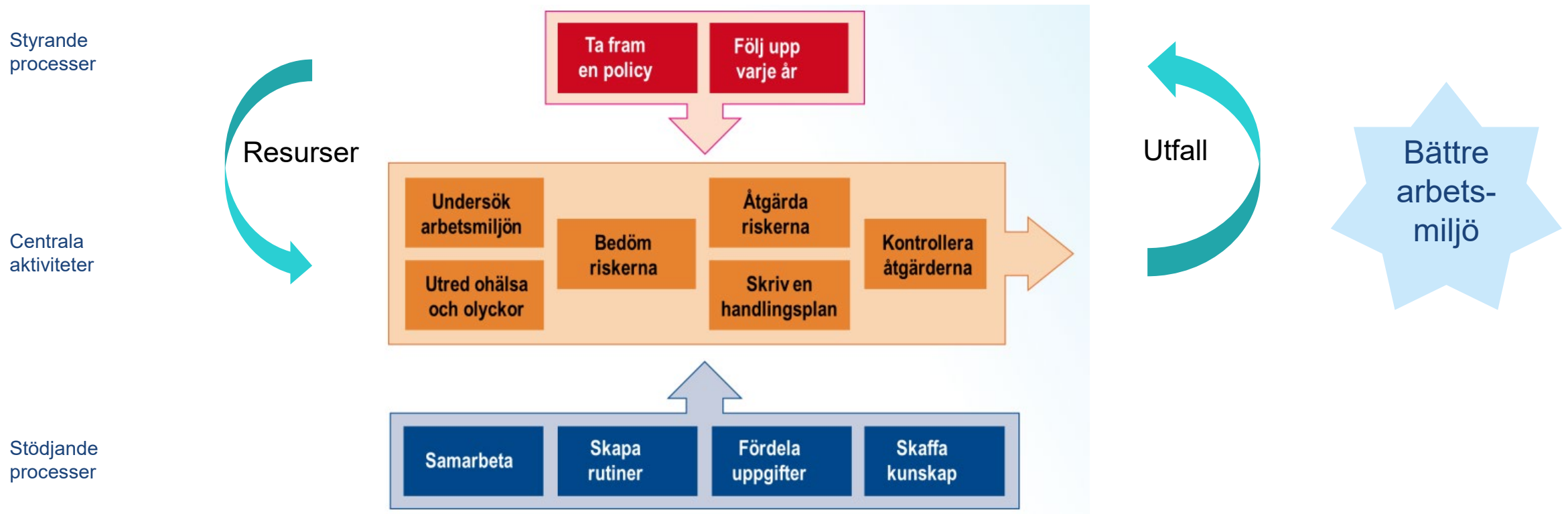
Vård- och omsorgsförvaltningen

Juni 2022



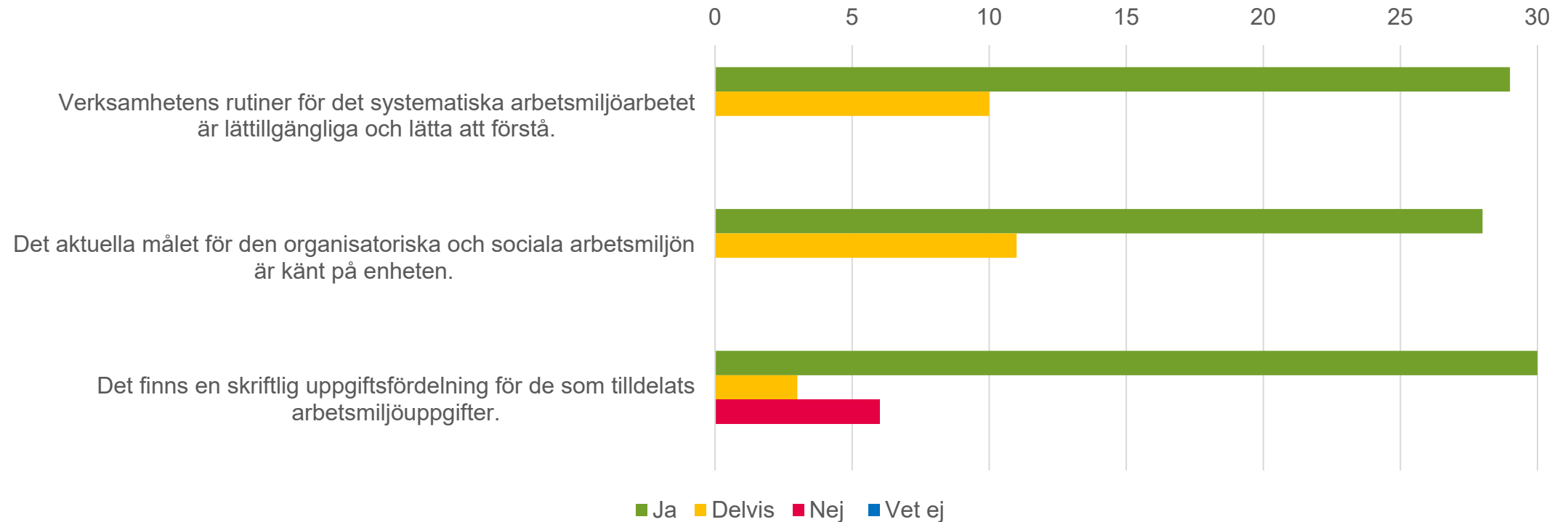


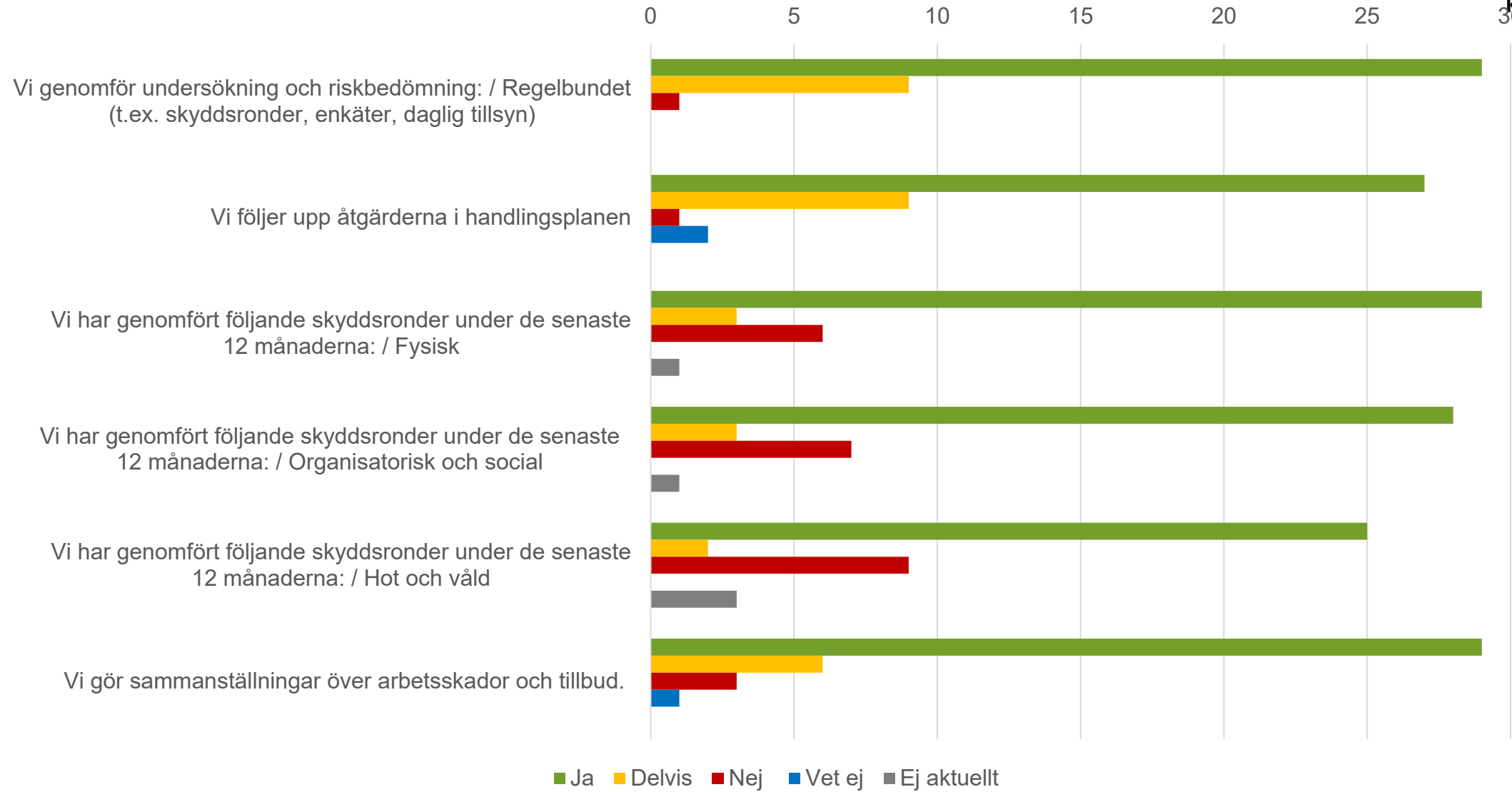
Arbetsmiljöarbetet som en process





Lagefterlevnad, rutiner, fördelning, mål, kunskaper







Tillbud och arbetsskador

Sammanställning

- Under 2021 anmäldes 157 tillbud, 243 olycksfall, 11 färdolycksfall samt 79 fall av arbetssjukdom inom förvaltningens verksamheter.
- Den vanligaste platsen där både olycksfall och tillbud inträffar är hos brukare på särskilt boende.
- Vanligaste aktiviteten som utfördes när händelsen inträffat har angetts som övrig följt av personlig omvårdnad och personlig kontakt.
- Hot och våld och övrig är den vanligast förekommande skadeorsaken som anges.
- 117 av de rapporterade händelserna under 2021 är ännu inte klarmarkerade och slutförda. För många händelser saknas även viktigt information när det gäller hur anmälan har gått till och vad man gjort för förhindra att det händer igen.

Medarbetarundersökningen



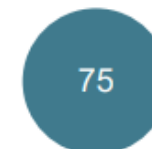
	Vof 2021	VOF 2020	VOF 2019
Nr Motivation	78	80	79
1 Mitt arbete känns meningsfullt	86	88	87
2 Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete	72	74	73
3 Jag ser fram emot att gå till arbetet	77	78	76
Nr Ledarskap	78	78	78
4 Min närmaste chef visar uppskattning för mina arbetsinsatser	76	76	75
5 Min närmaste chef visar förtroende för mig som medarbetare	79	79	79
6 Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete	79	80	79
Nr Styrning	81	82	81
7 Jag är insatt i min arbetsplats mål	84	85	84
8 Min arbetsplats mål följs upp och utvärderas på ett bra sätt	73	74	72
9 Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete	86	87	87

Grupper och svarsstatistik

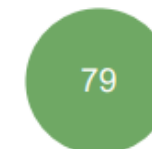
Grupp		Svarsfrekvens
Vård- och omsorgsförvaltningen 2021	1007/1143	88%
Vård och omsorgsförvaltningen 2020	993/1129	88%
Totalt 2021	4932/5619	88%

Index för Vård- och omsorgsförvaltningen

Totalindex (TI)



HME (HME)



Vård- och omsorgsförvaltningen 2021
Vård och omsorgsförvaltningen 2020
Totalt 2021

TI	HME
75	79
76	80
72	78



Styrkor och frågor att förbättra

Nr.	Styrkor	Vof	Totalt
13	Jag vet hur jag ska prioritera mina arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning	4,49	4,15
14	Jag hinner med mina arbetsuppgifter inom min ordinarie arbetstid	3,84	3,55
17	Jag vet hur jag kan påverka min löneutveckling	3,60	3,35



Nr.	Frågor att förbättra	Vof	Totalt
2	Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete	3,89	4,00
15	Jag är nöjd med den möjligheten jag har att påverka mina arbetstider /mitt arbetsschema	3,74	3,82
24	Jag känner mig trygg på min arbetsplats	4,19	4,25



Verksamhet vård- och omsorgsboende, HSV, rehab.



Sammanfattning - Arbetsmiljöåtgärder som hanterats under året:

- Stort fokus har legat på frågor relaterade till pandemin, att arbeta säkert, (riskbedömningar, info. till personalen om skyddsutrustning, vaccinationskrav etc.)
- Verksamheten har även arbetat med frågor som gäller schema- och bemanning,
- Samplaneringsprojektet och riskbedömningar utifrån detta
- Installation av taktraverser i boendes rum
- Inrättande av vilrum
- Riskbedömningar utifrån hot o våld, tillbud, olycksfall, Skyddsronder, i huvudsak fysiska

Goda exempel

- Ett systematiskt arbetssätt för att fånga upp förslag till förbättringar har påbörjats i verksamheten. Arbetssättet med de s.k. förbättringstavlorna innebär en ökad möjlighet till delaktighet och medinflytande för medarbetarna.
- En hög andel genomförda medarbetarsamtal 2021

Arbetsmiljöutmaningar som inte kunnat genomföras samt orsakerna till det:

- Trygghetsskapande åtgärder i yttre miljö kring vård och omsorgsboende behöver vidtas. Till viss del avhjälpst men problem kvarstår. Dålig belysning, kontinuerliga inbrottslarm etc. Otryggt för personalen vid hemgång.
- Den fysiska arbetsmiljön med ventilationen som är bristfällig på flera vård och omsorgsboenden samt slitna fastigheter som påverkar arbetsmiljön, lång väntetider på reparationer av ex. vitvaror, tunga dörrar med klämrisk, dörröppnare saknas. Behovet av hjälp med fastighetsfrågor är stort och tillgången till stöd efterfrågas i högre grad.
- Psykosociala skyddsronder, OSA. Pg.a pandemin och många chefsbyten har detta ej kunnat prioriteras
- Utbildning av HLR-instruktörer behöver planeras in
- Utbildning kring lyftteknik/ergonomi behöver planeras in. Införskaffande av höj- och sänkbara bord
- Chefernas arbetsförutsättningar



Verksamhet Övrig OF

Sammanfattning - Arbetsmiljöåtgärder som hanterats under året:

- Vi har ändrat om i scheman för att verksamhetsanpassa scheman
- Vi har utökat antalet arbetsplatsombud
- Vi har genomfört en ljudsnivåmätning

Goda exempel

- Vi har tillsatt flera skyddsombud vilket har lett till ett bättre omtag kring arbetsmiljön, då fler personer kan se mer och vara med och påverka i samverkan.
- Vi har köpt in fler höjbara arbetsstolar och portabla luftkonditioneringar, detta har förbättrat ergonomin samt arbetsmiljön under sommaren.
- Vi hade handledning från företagshälsovården för att skapa en bättre psykosocialarbetsmiljö i en arbetsgrupp. Arbetsgruppen var väldigt nöjda med handledningen och har skapat en bättre psykosocialarbetsmiljö.

Arbetsmiljöutmaningar

- Kia anmälningar utifrån punkten kring att känna sig trygg på sin arbetsplats.
- SBA, systematisk brandskyddsarbete
- Vi har inte fullt antal skyddsombud, det är svårt då arbetsplatsen inom assistans är i det egna hemmet.
- Vi har inte gått igenom alla riktlinjer för olika delar inom SAM,
- Vi har inte samarbete med arbetsterapeuter kring lyftteknik och förflyttningsteknik. Detta pga att vi inte ingår i kommunens HSL organisation.



Verksamhet myndighet

- **Sammanfattning**

- Digital översyn, förbättrad nätverksåtkomst
- Corona anpassningar - skydd mot smitta, arbetsmiljö när man arbetar på distans osv
- Resursförstärkning (timvikarier, sommarvikarier, konsulter, överanställningar)
- Hot- och våld inventering (åtgärdsplan, nya rutiner)

- **Goda exempel**

- Gemensamt årshjul och SAM-arbete i chefsgruppen har lett till att åtgärder och aktiviteter genomförts, delaktighet hos medarbetare ökat och behov av åtgärder identifierats.
- Digitala arbetssätt har utvecklats. Exempelvis har gemensamma whiteboardtavlor gjorts digitala, chattgrupper för erfarenhetsutbyte och möjlighet till snabba svar på enklare frågor utvecklats och möjlighet till hybrida arbetssätt möjliggjorts
- Respektive enhet arbetar aktivt med arbetsmiljöfrågor gemensamt med skyddsombud i arbetsmiljögrupper och på APT vilket medfört ett större engagemang och ökad kompetens inom området för samtliga medarbetare inom verksamheten

- **Arbetsmiljöutmaningar**

- Hög arbetsbelastning; hinna med arbetsuppgifter inom ordinarie arbetstid, arbetsfördelning som upplevs rättvis, sammanhängande ledighet, återhämtning efter arbetstoppar
- Samverkan med andra förvaltningar som påverkar arbetsförutsättningar negativt
- Tillräckligt utbyggt Wifi



Verksamhet gruppbostad

- **Sammanfattning**

- Teamet runt den boende blir tydligt utifrån ansvar och fördelning per roll.
- Har genomfört riskbedömningar på tillbud och olycksfall, hot och våld.
- Det har arbetats fram handlingsplan kring arbetsmiljöåtgärder.

- **Goda exempel**

- Arbetat fram en tydlighet kring uppdraget av att utföra insatser hos de boende med lagens intentioner som grund. Vilket har lett till en tydlighet i roller samt fokus på rätt saker, vilket i sin tur har skapat mindre stress och oro. Det har blivit en professionell hållning och att alla förstår och efterlever enligt överenskommelser.
- Årshjul utifrån när saker ska bockas av och när nytt material har skapats för samtliga 23 enheter samt att det hakas i nästa samverkan för att få fram struktur i samarbete med facken.
- Har genomfört medarbetarsamtal med samtliga medarbetare som har resulterat i att vi har fått möjlighet till utveckling och feedback för framtida arbetsinsatser.

- **Arbetsmiljöutmaningar**

- Vi behöver arbeta fram så det blir enklare för medarbetare att förstå arbetsmiljöinformation och att den är lättillgänglig.
- Analys av tillbud och eventuella förändringar av arbetssätt gentemot den boende



Verksamhet hemtjänst

- **Sammanfattning**
 - Bra hjälpmedel för verksamheterna har köpts in
 - Flera skyddsronder har blivit försenade pga. pandemin
- **Goda exempel**
 - Kollegialt samarbete
 - Inköp av hjälpmedel
 - Flytt till bättre lokaler
- **Arbetsmiljöutmaningar**
 - Arbetsskador och tillbudshanteringen måste fungera bättre
 - Chefernas arbetssituation
 - Introduktion av nyanställda måste fungera bättre
 - Alla lokaler inte verksamhetsanpassade

Prioriteringar 2022



Verksamhet vård- och omsorgsboenden samt sjuksköterskeenheter och rehab

- Uppföljningsarbetet gällande framtagna handlingsplaner från medarbetarundersökning, riskbedömningar behöver utvecklas.
- Skyddsronder inom OSA, inkl. risken för hot och våld behöver genomföras i högre grad.
- Den fysiska arbetsmiljön gällande service, underhåll av fastigheter och maskiner behöver förbättras. Ventilationen på flera boenden är ej tillfredställande. Den yttre miljön kring flera boenden upplevs som otrygg.
- Rapporterade arbetsskador och tillbud behöver analyseras och utgöra underlag för förbättringsarbete.
- Chefernas arbetsmiljö.

Verksamhet övrig LSS

- Kia anmälningar utifrån punkten kring att känna sig trygg på sin arbetsplats.
- SBA, systematiskt brandskyddsarbete.
- Schemaläggning.

Verksamhet myndighet

- Jag har möjlighet till återhämtning efter arbetsintensiva perioder.
- Vi följer upp åtgärderna i handlingsplanen.
- Vår arbetsmiljöpolicy är känd på arbetsplatsen/enheten.

Verksamhet gruppboende

- Utveckla det förtroendegivande ledarskapet.
- Avsluta Kia-anmälningar i tid.
- Medarbetarnas återhämtning mellan arbetspass.

Verksamhet hemtjänst

- Samarbete mellan enheter.
- Ledningsgruppens arbete.
- Introduktion.

Övergripande prioritering vård- och omsorgsförvaltningen 2022



Arbets-skador och tillbud

- Säkerställa att samtliga chefer har god kompetens för hantera arbets-skador och tillbud för att på så sätt säkerställa att anmälda arbets-skador 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.



Handlingsplan

Åtgärd	Ansvarig	Klart när?	Följs upp när?
<ul style="list-style-type: none">Fortsätta arbetet med att bygga på chefernas kompetens i KIA för att utreda det som inkommer och sedan analysera för att förebygga	HR-chef	Dec - 2022	Delår 1- 2023
<ul style="list-style-type: none">Fortsätta arbetet med roller och ansvar gällande chefer och stöd för att förbättra chefens arbetsmiljö	Vård- och omsorgsdirektör	Dec – 2022	Delår 2 – 2023
<ul style="list-style-type: none">Säkerställa fortsatt arbete med årshjul efter implementering av arbetsmiljöarbetet i Stratsys	HR-chef	Delår 1 - 2023	Delår 2 - 2023
<ul style="list-style-type: none">Genom goda exempel från verksamheterna och arbetsmiljöstöd ta fram metoder för lyckad involvering av medarbetare i arbetsmiljöarbetet	HR-chef	Dec - 2022	Delår 2 - 2023



3

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) 2022 (von/2022:00136)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna förvaltningens uppföljning av arbetsmiljöarbetet.
2. Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av resultatet från årets medarbetarundersökning

Sammanfattning

Arbetsgivaren har ett ansvar att årligen följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen inom tjänstemannaorganisationen. Den årliga uppföljningen ska även redovisas för organisationens politiska nivå. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

Den årliga uppföljningen följer fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, i omvänd ordning.



4

Återrapportering av nämnduppdrag - Arbetskor inom omsorgen (von/2021:00314)

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.

**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:

**§ 84****Nämnduppdrag- Möjliggör för arbetskor inom omsorgen
VON/2021:00314****Beslut**

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

Sammanfattning

Sedan några år tillbaka så finns beslut om arbetskläder inom omsorgen i Botkyrka men beslutet inkluderar inte arbetskor. Idag har ett fåtal personal arbetskor 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 arbetskor 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 arbetskor länge varit en självklarhet och vi vill lyfta fram att arbetskor är minst lika viktigt för personalen i omsorgen.

Vi i mittenmajoriteten vill ge förvaltningen i uppdrag att utreda hur nämnden kan möjliggöra för bra arbetskor 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 arbetskor som lämpar sig för olika delar av omsorgsarbetet samt presenterar vad införandet av arbetskor skulle kosta.

Yrkande

Marit Normasdotter (V) yrkar bifall till ordförandeförslaget.

Expedieras till:





/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:00314/

/2022-04-19/

Kod: /Processkod/

Arbetskor inom omsorgen

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

I uppdraget skriver nämnden att det sedan några år tillbaka finns beslut om arbetskläder inom omsorgen i Botkyrka men att beslutet inte inkluderar arbetskor. Idag har ett fåtal personal arbetskor men det är undantag som kräver särskilda omständigheter.

I uppdraget beskrivs arbetskor 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. Nämnden betonar att bra arbetskor 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 arbetskor länge varit en självklarhet och mittenmajoriteten vill lyfta fram att arbetskor är minst lika viktigt för personalen i omsorgen.

Vård- och omsorgsnämnden ger därför vård- och omsorgsförvaltningen i uppdrag att utreda hur nämnden kan möjliggöra för bra arbetskor till personalen i omsorgsverksamheten. Då omsorgsarbetet skiljer sig mycket beroende på vart man jobbar och vilka arbetsuppgifter man har så vill vård- och omsorgsnämnden att förvaltningen utreder hur nämnden kan hitta en mångfald av olika arbetskor som lämpar sig för olika delar av omsorgsarbetet samt få presenterat vad införandet av arbetskor skulle kosta.

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 arbetskor inom omsorgsverksamheter.

Nuläge

Vård- och omsorgsnämnden tillhandahåller arbetskläder till samtliga medarbetare med brukarnära arbetsuppgifter inom nämndens verksamheter, men inte arbetskor. Detta i likhet med de flesta av Sveriges kommuner. Enligt statistik som fackförbundet kommunal redovisat är det endast cirka



10 procent av Sveriges kommuner som ger sina anställda inom äldreomsorgen och funktionsnedsättningsområdet rätt till gratis arbets skor. En av anledningarna är att det finns en skillnad mellan skyddsskor och arbets skor och att det idag inte finns krav på att tillhandahålla skyddsskor inom vård- och omsorg på samma sätt som det finns kring arbetskläder eller skyddsutrustning i övriga branscher.

Skyddsskor krävs när den anställde riskerar att skada sina fötter i jobbet – genom att exempelvis trampa på spetsiga föremål, komma i vägen för en truck eller få foten i kläm under ett fallande föremål. När arbetsmiljön innebär risk för sådana händelser är arbetsgivaren skyldig att tillhandahålla skyddsskor, enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:3). Den skyldigheten gäller inte inom vård, skola och omsorg – eftersom de direkta riskerna för olyckor inte anses föreligga. Arbets skor som bärs för att exempelvis undvika förslitningsskador på lång sikt räknas idag inte som skyddsskor.

Skatterättslig reglering

Huvudregeln är att alla förmåner som en arbetstagare eller uppdragstagare får från sin arbetsgivare eller uppdragstagare är skattepliktiga. Förmånen ska då som huvudregel värderas till marknadsvärde. Vissa förmåner är dock undantagna från beskattningen. Förmån av uniform och andra arbetskläder är skattefria, om förmånen avser kläder som är anpassade för tjänsten och inte lämpligen kan användas privat. Utmärkande för en uniform är att den har en tydligt avvikande utformning från vanliga kläder och bär arbetsgivarens namn, symbol eller logotyp (SKV A 2019:29). Till en uniform hör ibland även särskilda skor och kängor. I sådana fall är även dessa skattefria. Kontanta bidrag för inköp av uniform och andra arbetskläder är alltid skattepliktiga som lön.

Även förmån av fria skyddskläder och andra kläder kan vara skattefria under vissa förutsättningar.

Skyddskläder och liknande

När det gäller omfattningen av skattefriheten för fria arbetskläder framgår av förarbetena att kläder som utsätts för starkt slitage, kraftig nedsmutsning eller annars förbrukas osedvanligt snabbt bör undantas från beskattning. Exempel på yrkesgrupper som kan anses ha sådana arbetskläder är betongarbetare, murare, smidesarbetare och svetsare.

Kläder anpassade för arbetet

Även kläder som är särskilt avpassade för arbetet och som inte kan användas privat bör undantas från beskattning. Det kan röra klädernas



utformning, exempelvis snitt och färgsättning eller att de är särskilt utpräglade för det slags yrkesutövning det är fråga om. Det gäller exempelvis kläder som ska användas av anställda i ett företag inom livsmedels-, restaurang- och hotellnäringen eller i sjukvården. Skattefrihet gäller dock inte generellt för kläder av enhetlig typ som av tradition bärs av anställda i vissa verksamheter. I de fallen rör det sig många gånger om kläder som med fördel också kan användas privat.

Kläder som även lämpar sig för privat bruk

Fria arbetskläder, som utgörs av klädsel som i och för sig lämpar sig för privat bruk, t.ex. kostym och dräkt, bör anses skattefria om arbetsgivarens namn, symbol eller logotyp är varaktigt fäst på klädseln på ett sätt som gör att den märkbart avviker från vanliga kläder och därför inte kan antas komma att användas för privat bruk (SKV A 2020:27).

Skatteverket anser att om en arbetsgivare vill tillhandahålla sina anställda ordinära klädesplagg, exempelvis jackor, kostymer, dräkter, skjortor, blusar och byxor, som arbetskläder utan att det uppkommer en skattepliktig förmån bör följande krav vara uppfyllda. Kläderna bör:

- utgöra arbetskläder, det vill säga de tillhandahålls för att användas i tjänsten,
- vara obligatoriska att använda i tjänsten för den anställda,
- vara avpassade för tjänsten, det vill säga plaggen bör vara enhetliga för viss personal eller ha någon annan särskild egenskap, och
- vara försedda med arbetsgivarens namn eller logotyp så att de märkbart avviker från vanliga plagg.

För skattefrihet för sådana plagg räcker det således inte att de är försedda med logotyp, eller att plaggen enligt avtal inte får användas privat, utan samtliga nämnda förutsättningar bör vara uppfyllda. I Skatteverkets vägledningar berörs endast skyddsskor och skor som ingår i uniform. För att skatteplikt inte ska uppstå ska det vara fråga om exempelvis skyddsskor med stålhätta som krävs utifrån arbetsmiljölagstiftning eller skor tillhörande uniform.

Arbetskor i Botkyrka kommun

I Botkyrka kommun beslutade utbildningsnämnden 2018 att köpa in arbetskläder och arbetskor till medarbetarna i kommunens egna förskolor. Utbildningsnämnden fattade beslut kring vilken typ av kläder och skor som skulle köpas in och beslutade att dela upp inköpen på tre paket – ett för vinterbruk med vinterkängor, ett med regnkläder och stövlar och ett med inomhuskläder och skor – som köptes in under en tidsperiod av tre år. Detta



för att kostnaden för kläderna och skor skulle spridas ut över längre tid. Klädpaketen köptes in till all pedagogisk, tillsvidareanställd personal.

Vid nyrekrytering av pedagogisk personal till förskolan tillhandahåller utbildningsnämnden hela uppsättningen med kläder. Kostnaden för kläder och skor åläggs central förvaltning (verksamhetschef för förskola). Kläder och skor följer medarbetaren så länge denne arbetar inom kommunens förskolor. Om medarbetaren byter tjänst till en annan kommunal förskola inom kommunen så behåller medarbetaren kläderna. Avslutar medarbetaren sin tjänst i Botkyrka lämnar medarbetaren kläderna på förskolan som då kan användas av vikarier, visstidsanställda och praktikanter. Arbetskläderna får bara användas på arbetstid samt till och från arbetet.

Utbildningsnämnden beslutade om att bekosta både inomhus- och utomhusskor för all tillsvidareanställd pedagogisk personal. Kläder och skor kompletteras om och när kläderna slits ut. Förvaltningen beställer kontinuerligt nya kläder till nyanställd personal samt till personal vars kläder har slitits ut av normal användning. Utbildningsförvaltningen har tagit hjälp och stöd av upphandlingsenheten i Botkyrka kommun och använt sig av upphandlade leverantörer.

Även arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen (Avux) har för år 2021 bidragit med 1000 kronor per medarbetare för arbetsskor. Avux poängterar att det endast handlat om budgetåret 2021 och att skobidraget inte ska ses som normerande då det finns flera faktorer att ta hänsyn till.

Andra kommuner

Personalens arbetsvillkor inom vård- och omsorgsverksamheter är aktuell i samhällsdebatten och därigenom även frågan om arbetsskor till vård- och omsorgspersonal. Argumentationen för att tillhandahålla arbetsskor har inte sällan handlat om att bra skor behövs för att förhindra fallolyckor och minska förslitnings- och belastningsskador. Utöver dessa arbetsmiljöskäl framförs även att tillgången till arbetsskor är en jämställdhetsfråga och att oskäliga skillnader finns mellan kommunens egna verksamheter. Samma fråga har således, inte minst påskyndat från personalorganisationer, föranlett utredningsarbeten på olika håll i landet, dock med olika slutresultat.

Östermalms stadsdelsnämnd

I Stockholm stad utreddes frågan bland annat inom Östermalms stadsdelsnämnd under hösten 2020. I utredningen konstateras bland annat att i Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg¹, finns inga krav på arbetsskor ur ett hygieniskt perspektiv. Vidare att det inom

¹ Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg, SOSFS 2015:10.



verksamheterna inte heller finns behov av regelrätta skyddsskor, som arbetsgivaren är skyldig att tillhandahålla, när arbetsmiljön innebär risk för att den anställda ska skada sina fötter i arbetet till exempel vid byggnadsarbeten. Östermalms stadsdelsnämnd gjorde bedömningen att arbetsskor till medarbetare inom vård- och omsorgsverksamheter skulle komma att omfattas av skatteplikt. Med det gjordes även bedömningen att de juridiska, ekonomiska och praktiska förutsättningarna för det alternativet behövde utredas vidare för att såväl arbetsgivare som medarbetare skulle kunna ta ställning till det.

Luleå socialförvaltningen

Socialförvaltningen i Luleå beslutade 2021-11-25 att alla medarbetare inom brukarnära arbeten som exempelvis vård- och omsorgsboende, sjuksköterskor, rehab, gruppboende, daglig verksamhet och korttidsverksamhet erbjuds ett antal förslag på kostnadsfria inneskor. Medarbetare i hemtjänst, hemsjukvård, boendestöd, nattpatrull och trygghetslarm som tidigare fått ytterkläder, erbjuds ett antal förslag på kostnadsfria ytterskor. Satsningen är årlig och berör 2300 medarbetare. Den totala årliga kostnaden beräknas till cirka 2,3 miljoner kronor exklusive moms. Satsningen finansieras genom medel från den statliga äldreomsorgssatsningen.

Den tolkning som socialförvaltningen i Luleå gör kring arbetsskor är att om arbetsgivaren kan säkerställa att skorna endast används på arbetsplatsen, behöver de inte förmånsbeskattas av den enskilde. Skatteverket har också fört fram i artiklar att skorna inte ska förmånsbeskattas om det finns smittorisk eller risk för att skorna blir förstörda i arbetet. Hela världen har numera ett helt nytt arbetssätt med tex handsprit som lätt förstör både kläder och skor. Även risken för smittspridning bör beaktas här. För att säkerställa att skorna kan vara skattefria är samtliga arbetsskor uppmärskade, de är obligatoriska att använda (utifrån säsong) och de används endast i arbetet. Rutiner kommer finnas för att säkerställa detta. Därigenom anser socialförvaltningen att skor och kläder inte utgör någon skattepliktig förmån för de anställda. Vid en lagändring där en sådan tolkning är felaktig kommer socialförvaltningen stå för den merkostnad som eventuellt uppstår.

Eskilstuna

Kommunfullmäktige i Eskilstuna tog under hösten 2016 beslut att införa förmånen arbetsskor. Ett par arbetsskor för inomhusbruk erbjuds årligen till tillsvidareanställd personal inom vård- och omsorg samt barnomsorg vid Vård- och omsorgsnämnden, Barn- och utbildningsnämnden samt Torshälla stads nämnd. Erbjudandet är frivilligt att anta och innebär att ett skattepliktigt förmånsbelopp motsvarande skons marknadsvärde redovisas som inkomst av anställning. Erbjudandet riktar sig inte till personal som redan har fått behovet av skor tillgodosett genom skyddsskor i arbetet.



Karlskrona

I Karlskrona erbjuds skobidrag på max 1000 kronor per år som förmånsbeskattas, till medarbetare inom hemtjänsten. Äldreförvaltningen i Karlskrona föreslog att upphandla och skriva avtal med leverantör men nämnden beslutade att skobidrag skulle införas.

I samband med införandet av arbetsskor i Karlskrona gjordes en förfrågan om arbetsskor till 27 kommuner. I sammanställningen framgår att det både hos de kommuner som infört eller planerar införa och de kommuner som beslutat att inte införa, finns stora osäkerheter kring den rättsliga regleringen och om arbetsskorna ska ses som en förmån eller inte. Inför beslut om att upphandla arbetsskor eller ge det som en löneförmån uppdrog Karlskrona kommun KPMG att utreda frågan om ur ett skatterättsligt perspektiv. KPMG:s skattejurist tolkade den skatterättsliga regleringen och gjorde bedömningen att arbetsskor för vård- och omsorgsnämnden verksamheter inte kunde undantas förmånsbeskattning utan utgör en skattepliktig förmån för medarbetarna.

Södertälje

Södertälje kommun tillhandahåller också arbetsskor till all vård- och omsorgspersonal där arbetsgivaren köper in skor till personalen som får användas på arbetsplatsen. Hur de resonerat om beskattningsfrågan framgår inte av de dokument och övrig information som vård- och omsorgsförvaltningen tagit del av.

Piteå Kommun

I Piteå kommun har kommunfullmäktige beslutat att all vård- och omsorgspersonal ska få arbetsskor, utöver de arbetskläder de redan har. På samtliga arbetsskor och plagg finns kommunens logotyp och de tillhandahålls och användes endast på arbetsplatsen. Därigenom menar kommunen att inte heller skor utgör någon skattepliktig förmån för de anställda.

Omständigheter att beakta

Det finns som ovan redogörelse visar, en osäkerhet hur den skatterättsliga frågan gällande arbetsskor ska tolkas och kommuner har gjort olika tolkningar i frågan. Flera kommuner har lyft att detta bör lösas genom förändrad lagstiftning för att skapa en tydlighet i frågan.

I Botkyrka kommuns riktlinjer för representation (KS/2017:94) framgår att Botkyrka kommun aldrig ska ge gåvor till anställda som medför skatteplikt för mottagaren. De framgår även att gåvor som lämnas i pengar, dit räknas även check, postväxel och presentkort som kan bytas mot pengar, är alltid skattepliktiga för mottagaren.



Även frågan kring eventuell upphandling behöver beaktas inför ett eventuellt beslut.

Upphandling

Vissa kommuner har valt att erbjuda medarbetena arbetsskor via upphandlade leverantör i stället för att erbjuda ett kontant bidrag via lönen.

I Botkyrka finns i dagsläget ett par upphandlade leverantörer av yrkeskläder och arbetsskor. Dessa avtal sträcker sig enligt kommunen avtalsdatabas till 2022-06-19 respektive 2022-10-01. I avtalsdatabasen framgår att leverantörerna tillhandahåller arbets- och skyddsskor till exempelvis: fastighetsskötare, elmontörer, park- och anläggning samt renhållningsarbetare, kökspersonal och lokalvårdare, vårdpersonal samt personal inom kultur/fritid och förskola. Produkter som skyddsskor (skor/stövlar/kängor/sandaler), sport- fritids- och walkingskor, kängor och stövlar, tofflor och sandaler samt sulor ingår i sortimentet.

Om dessa leverantörer kan avropas och användas för att tillhandahålla arbetsskor för vård- och omsorgsnämndens verksamheter, eller om det vid ett beslut om att upphandla arbetsskor skulle krävas en ny upphandling, är dock oklart.

Alternativ

Utifrån den skatterättsliga regleringen och utifrån den omvärldsbevakning som genomförts ser vård- och omsorgsförvaltningen fyra möjliga alternativ för hur vård- och omsorgsnämnden kan tillhandahålla arbetsskor till vård- och omsorgspersonalen. Nedan presenteras förslagen. De ekonomiska konsekvenserna för kommunen och för den enskilde medarbetaren kommer redovisas under rubriken ”Ekonomiska konsekvenser”.

Vård- och omsorgsnämnden upphandlar och tillhandahåller arbetsskor

Vård- och omsorgsnämnden upphandlar och tillhandahåller arbetsskor till vård- och omsorgspersonalen i enlighet med Skatteverkets reglering kring arbetskläder – de tillhandahålls för att användas i tjänsten, de är obligatoriska att använda i tjänsten för den anställda, de är avpassade för tjänsten, det vill säga plaggen bör vara enhetliga för viss personal eller ha någon annan särskild egenskap och är försedda med arbetsgivarens namn eller logotyp så att de märkbart avviker från vanliga plagg. Utifrån detta alternativ kan vård- och omsorgsnämnden styra vilken typ av sko personalen kan välja och därmed försäkra sig om att skorna är lämpade för ändamålet.

Alternativet förutsätter att vård- och omsorgsnämnden kan avropa på redan befintlig upphandling eller gå ut i ny upphandling utifrån den skatterättsliga regleringen. Vård- och omsorgsnämnden behöver säkerställa att det finns



tydliga riktlinjer och rutiner för arbetsskorna och att skorna är obligatoriska för samtlig vård- och omsorgspersonal. Alternativet förutsätter vidare att förvaltningen tillser att det finns resurser vid en eventuell upphandling samt för beställningar, inköp, utprovning och administrering kring arbetsskor.

I det här alternativet köps skorna in av kommunen momsfrött och skattefrött till de upphandlade priserna som idag är reducerade. Det innebär att skorna är kommunens och inte den enskilde medarbetaren. Om Skatteverket skulle välja att granska och besluta att inköpet arbetsskor inte uppfyller kriterierna för arbetsfria arbetskläder kan varje enskild medarbetare förmånsbeskattas i efterhand.

Vård- och omsorgsnämnden erbjuder en skoförmån och upphandlad leverantör

Vård- och omsorgsnämnden erbjuder varje medarbetare en frivillig skoförmån på ett visst belopp att använda för arbetsskor hos en av kommunen upphandlad leverantör. Det här alternativet innebär att vård- och omsorgsnämnden har möjlighet att styra valet av arbetsskor, men beloppet förmånsbeskattat. Då beloppet är förmånsbeskattat omfattas det inte av den skatterättsliga regleringen och därmed inte av de regler som gäller för arbetskläder och arbetsskorna blir personliga för den enskilde medarbetaren. Då beloppet förmånsbeskattas innebär det dock att beloppet beskattas enligt gällande regler för förmånsbeskattning och nettobeloppet blir lägre för den enskilde medarbetaren och kan innebära att ersättningen inte täcker hela kostnaden av arbetsskon, beroende på pris och utbud hos upphandlad leverantör.

Det här alternativet förutsätter i likhet med ovan alternativ att vård- och omsorgsnämnden kan avropa på redan befintlig upphandling eller gå ut i ny upphandling, men att vård- och omsorgsnämnden inte behöver förhålla sig till den skatterättsliga regleringen avseende skattefrihet för arbetskläder. Alternativet förutsätter vidare att förvaltningen tillser att det finns resurser vid en eventuell upphandling samt för beställningar, inköp, utprovning och administrering kring arbetsskor.

Vård- och omsorgsnämnden erbjuder en skoförmån mot kvitto

Vård- och omsorgsnämnden erbjuder varje medarbetare en frivillig skoförmån på ett visst belopp att använda att inhandla arbetsskor hos i valfri butik. Alternativet kan liknas med den cykelförmån som kommunen idag erbjuder. Den enskilde medarbetaren redovisar med kvitto sitt sköinköp och förmånen betalas ut.

Då beloppet förmånsbeskattas innebär det att beloppet beskattas enligt gällande regler för förmånsbeskattning och nettobeloppet blir lägre för den enskilde medarbetaren och kan innebära att ersättningen inte täcker hela kostnaden av arbetsskon, beroende på pris och utbud. Den enskilde



medarbetaren har dock ett större utbud att välja bland och kan på så sätt påverka valet av sko och pris i större utsträckning.

Eftersom alternativet innebär att arbetsskorna köps in av medarbetaren har kommunen inte i lika stor utsträckning möjlighet att påverka valet av sko som vid en upphandling. Förvaltningen kan dock ta fram tydliga rutiner för vad som avses med arbetsskor för att underlätta för både chef och medarbetare.

Alternativet kräver dock ingen upphandling eller större administration som ovan två alternativ medför. Det innebär att alternativet tar mindre resurser i anspråk.

Vård- och omsorgsnämnden erbjuder ett generellt skobidrag

Vård- och omsorgsnämnden erbjuder ett generellt skobidrag som ett engångsbelopp på lönen för alla medarbetare som arbetar nära medborgarna inom vård- och omsorgsverksamheter. Det innebär att alla medarbetare får ta del av skobidraget och det kräver ingen administration för medarbetare eller chefen. Alternativet säkerställer på så sätt att bidraget till arbetsskor når ut till samtliga medarbetare inom berörda verksamheter och inte enbart de som aktivt tar del av erbjudandet. Då beloppet förmånsbeskattas innebär det att beloppet beskattas enligt gällande regler och medför ingen risk att den enskilde blir beskattad i efterhand.

Då beloppet beskattas blir nettobeloppet blir lägre för den enskilde medarbetaren än vid det första alternativet och kan innebära att ersättningen inte täcker hela kostnaden av arbetsskon, beroende på pris och utbud. Den enskilde medarbetaren har dock ett större utbud att välja bland och kan på så sätt påverka valet av sko och pris i större utsträckning.

Eftersom alternativet innebär att arbetsskorna köps in av medarbetaren har kommunen inte i lika stor utsträckning möjlighet att påverka valet av sko som vid en upphandling, men alternativet tar mindre resurser i anspråk än något av ovan nämnda alternativ.

Vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter

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. Det rörde sig i december 2021 om cirka 30 till 35 procent av



medarbetarna. 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.

Ekonomiska konsekvenser

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.

Även kostnaderna på skor påverkar de ekonomiska konsekvenserna och om skorna ska upphandlas eller inte. De leverantörer som idag finns upphandlade erbjuder olika typer av arbetsskor. Baserat på de upphandlade priserna som gäller idag beräknas 1000 kronor täcka ett par inomhusskor alternativt ett par utomhusskor för vår och sommar. För ett par utomhusskor anpassat för höst och vinter ligger de upphandlade priserna från cirka 1500 kronor och uppåt. Värt att notera är att de upphandlade priserna är reducerade jämfört med ordinarie priser.

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. Beroende på belopp så varierar kostnaden.

Kostnader för vård- och omsorgsnämnden

Antal medarbetare Kostnad för arbetsskor

2000	1000 kr	1500 kr	2000 kr
Totalt kostnad	2 000 000 kr	3 000 000 kr	4 000 000 kr

I tabellen ovan redovisas kostnaden för vård- och omsorgsnämnden baserat på tre belopp. Kostnaden varierar mellan cirka två miljoner kronor till cirka fyra miljoner kronor beroende belopp. 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 summa troligtvis högre.

I två alternativen föreslås arbetsskor som en frivillig förmån som medför att alla kanske inte utnyttja möjligheten, vilket då troligtvis medför lägre kostnader än beräknat.



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.

Antal medarbetare i behov av:	Kostnad/ skor	Total kostnad i kr
Utomhusskor	600	1000 kr
		600 000
		1 500 kr
		900 000 kr
		2 000 kr
		1 200 000 kr
Inomhusskor	1 400	1000 kr
		1 400 000 kr

Baserat på att samtliga medarbetare får ersättning för ett par skor utifrån bedömt behov av inomhus- respektive utomhusskor skulle den ungefärliga kostnaden variera från sammanlagt 2 miljoner kronor om man utgår från det lägsta beloppet för utomhusskor, till cirka 3,5 miljoner för det högsta beloppet. Skulle nämnden erbjuda både vår/sommar- och höst/vinterskor till de medarbetare som bedöms vara i behov av utomhusskor, så skulle den ungefärliga kostnaden variera mellan 3,5 och 4 miljoner kronor.

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.

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 omsorgsnämnden behöver vid ett beslut om att införa arbetsskor ta ställning till på vilket sätt nämnden ska erbjuda arbetsskor – via upphandling eller som förmån/bidrag. Vård- och omsorgsförvaltningen bedömer i likhet med KPMG och flera andra kommuner att arbetsskor för vård- och omsorgsnämnden verksamheter inte med säkerhet kan undantas förmånsbeskattning utan riskerar utgöra en skattepliktig förmån för medarbetarna. Det innebär att medarbetare riskerar att förmånsbeskattas



oavsett om arbetskor upphandlas och tillhandahålls eller om det ges i form av skobidrag som betalas ut.

Innan vård- och omsorgsnämnden går vidare i frågan om arbetskor bör ett ställningstagande kring de skatterättsliga förutsättningarna göras. Arbetskor nämns inte tydligt i Skatteverkets vägledning utan nämns enbart när det rör exempelvis skyddsskor som krävs utifrån arbetsmiljölagstiftning eller skor tillhörande uniform. Huruvida arbetskor i övrigt kan tolkas som en del av arbetskläder är idag osäkert. Om en sådan tolkning görs behöver samtliga av Skatteverkets förutsättningar² vara uppfyllda för skattefrihet ska gälla.

Om vård- och omsorgsnämnden väljer det alternativet kan nämnden styra valet av arbetskor så att de motsvara nämndens syfte med uppdraget – att bidra till en god arbetsmiljö och förebygga arbetsskador. Det kan dock krävas att en ny upphandling behöver genomföras om det inte finns möjlighet tillhandahålla den typen av skor hos redan upphandlade leverantörer. Alternativet är vidare mer resurskrävande jämfört med alternativen att erbjuda en skoförmån mot kvitto eller ett generellt skobidrag. En plan för hur detta ska genomföras och hur det ska finansieras är därmed av största vikt. Vid ett nedslag från Skatteverket kan vidare den enskilde medarbetaren förmånsbeskattas i efterhand.

Vid ett införande i form av förmån eller generellt bidrag regleras skattesatsen direkt vilket dock resulterar i ett mindre belopp för den enskilde medarbetaren. Ett generellt bidrag når samtliga medarbetare som är i behov av bra arbetskor med väldigt lite administration medan en förmån kräver viss administration för medarbetare och chefer genom registrering i kommunens lönesystem och kvittohantering. Med alternativet förmån mot kvitto kan vård- och omsorgsnämnden genom rutiner säkerställa att beloppet går till arbetskor till skillnad mot ett generellt bidrag. Ett bidrag säkerställer dock att även de som inte känner till hur en förmån ska sökas och hanteras ändå får ta del av satsningen. Inför ett ställningstagande oavsett alternativ bör hänsyn tas till huruvida detta överensstämmer med kommunen representationsriktlinjer.

Vård- och omsorgsnämnden behöver vidare ta ställning till om det ska erbjudas samtliga medarbetare i alla nämndens vård- och omsorgsverksamheter eller om det endast gäller vissa grupper eller anställningsformer. Nämnden behöver även ta ställning till om ett eventuellt beslut om arbetskor ska tas som en engångsföreteelse eller om det ska bekostas årligen.

² Utgöra arbetskläder, vara obligatoriska att använda i tjänsten för den anställda, vara avpassade för tjänsten, och vara försedda med arbetsgivarens namn eller logotyp så att de

märkbart avviker från vanliga plagg. Läs mer på sid. 3



Vård- och omsorgsnämnden behöver också besluta om arbetskor ska finansieras inom befintlig ram (dvs enheternas nuvarande budgetar) eller om ytterligare medel ska tillföras. Om medel skjuts till som en tillfällig budgetökning medför det att förvaltningen på sikt behöver effektivisera inom andra områden för att kunna bibehålla satsningen för kommande år.

I Botkyrka kommun har redan flera förvaltningar tillhandhållit skor eller bidrag till skor för medarbetarna. Vård- och omsorgsförvaltningen bedömer att det är fördelaktigt att kommunen gör lika oavsett förvaltning i de fall man beslutar att möjliggöra för arbetskor. Det skulle därför behövas ett kommungemensamt förhållningssätt kring frågan utifrån gällande lagstiftning och kommunens egna styrdokument.



5

Revidering av vård- och omsorgsnämndens delegationsordning (von/2022:00153)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden antar den reviderade delegationsordningen
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att delegationsordningen gäller från och med den 1 juli 2022.
3. Vård- och omsorgsnämnden upphäver samtidigt den tillfälliga beslutsrätten från §25 VON 2020-04-02.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning bör ses över regelbundet för att säkerställa att den är ändamålsenlig och baserad på aktuell lagstiftning. Förvaltningen föreslår vissa mindre ändringar för att överensstämna med styrdokument och för att underlätta vid handläggning. Förvaltningen föreslår bland annat delegationsordningen ändras i enlighet med den tillfälliga beslutanderätt som beslutades §25 VON 2020-04-02 och att den tillfälliga beslutanderätten därför upphör.

**Referens**

Kerstin Frimodig
kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Revidering av vård- och omsorgsnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden antar den reviderade delegationsordningen
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att delegationsordningen gäller från och med den 1 juli 2022.
3. Vård- och omsorgsnämnden upphäver samtidigt den tillfälliga beslutsrätten från §25 VON 2020-04-02.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning bör ses över regelbundet för att säkerställa att den är ändamålsenlig och baserad på aktuell lagstiftning. Förvaltningen föreslår vissa mindre ändringar för att överensstämja med styrdokument och för att underlätta vid handläggning. Förvaltningen föreslår bland annat delegationsordningen ändras i enlighet med den tillfälliga beslutanderätt som beslutades §25 VON 2020-04-02 och att den tillfälliga beslutanderätten därför upphör.

Ärendet

I vård- och omsorgsnämndens delegationsordning framgår vilka ärenden eller ärendegrupper som vård- och omsorgsnämnden har delegerat till ordförande, ledamot eller till tjänsteperson att fatta beslut om. Delegationsordning bör regelbundet ses över för att säkerställa att den är ändamålsenligt och att den baseras på aktuell lagstiftning. Vård- och omsorgsförvaltningen har uppmärksammat behovet av vissa revideringar som går igenom nedan.



Förslag på ändringar i delegationsordningen

I bilagd delegationsordning finns förslag på ny text markerad med gult. Text som föreslås tas bort är markerad med överstrykning.

I dagsläget finns ingen utpekad behörig person att skriva under de handlingar som i vissa fall följer av nämndens beslut, exempelvis vid ansökningar av statsbidrag som ska skrivas under av behörig person. Därför föreslås det läggas till en punkt i delegationsordningen som förtydligar att chef nivå 1 och 2 är behöriga att underteckna handlingar för att fullfölja av vård- och omsorgsnämnden fattade beslut.

Punkt B16 om beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet föreslås ändras så att det läggs till att det både avser brott som hindrar nämndens verksamhet och misstänkta brott som riktas mot enskild. Delegat föreslås ändras från att ha varit chef nivå 1–4 till att bara vara chef nivå 1 och 2. Likaså föreslås delegat i punkt B 17 om att polisanmäla misstanke om bidragsbrott ändras från chef nivå 1–4 till att bara vara chef nivå 1 och 2.

I punkt B22 föreslås en rättelse göras där det i kommentarerna felaktigt står att det är förvaltningsjurist som fattar beslut. Detta ska ändras så att det står kvalitetschef då det är hen som är utsedd delegat.

I punkt D14 föreslås en ändring göras i kommentarerna så att de överensstämmer med Botkyrka kommuns Riktlinjer för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll, KS/ 2020:572. Det förtydligas att ansökningar om externa projektmedel överstigande 25 prisbasbelopp ska beslutas av kommunstyrelsen. Gällande statsbidrag så får nämnden ansöka om dessa men ansökningar överstigande 25 prisbasbelopp ska anmälas till kommunstyrelsen för kännedom.

I stycke F Avtal så föreslås alla tre punkter ändras och förtydligas.

Punkt F1 föreslås förtydligas så att det framgår att den endast avser hyresavtal för lokal inom den kommunala organisationen. Övriga interna hyresavtal hanteras i stället likt övriga avtal i punkt F2 och F3.

Punkt F2 föreslås ändras så att chef nivå 1 har rätt att teckna och säga upp avtal upp till ett värde av fem miljoner kronor/år istället för som nu ha rätt att teckna avtal upp till 25 miljoner kronor per enskilt anskaffnings/upphandlingstillfälle.



Liknande ändringar föreslås i punkt F3 där chef nivå 1 och 2 föreslås få rätt att teckna och säga upp avtal till ett värde av 500 000 kronor/år istället för som nu 1 000 000 kronor per enskilt anskaffnings/upphandlingstillfälle. I denna punkt föreslås också chef nivå 3 läggas till som delegat.

I stycke G. Verksamhetspecifik delegation föreslås flera mindre ändringar. Inledningsvis föreslås det ändras så att handläggares delegation gäller efter skriftligt besked från verksamhetschef istället för som idag efter tre månaders anställning. Hur lång introduktion som är nödvändig vid en nyanställning varierar utifrån tidigare erfarenhet och kompetens och bör därmed bedömas av ansvarig chef i varje enskilt fall.

I punkt G4 så har idag handläggare rätt att fatta beslut om bistånd i form av hemtjänst upp till 100 timmar/månad, över 100 timmar/månad är det sektionsledaren som har mandat att fatta beslut. Detta föreslås ändras så att handläggare har rätt att fatta alla beslut om hemtjänst men att samråd ska ske med sektionsledare eller verksamhetschef i de fall beslutet överskrider 100 timmar/månad. Det tillfälliga beslut som fattades av vård- och omsorgsnämnden § 25 2020-04-02 föreslås därmed permanentas. Arbetssättet har fallit väl ut, genom att minska administrativ hantering och i stället ge utrymme för ärendedragningar och metodstöd vilket både tillvaratar och höjer kompetensen hos biståndshandläggarna. Vidare ökar förutsättningarna för att bedömningar görs mer likvärdigt. Det övergripande ansvaret för att myndighetsutövningen utförs på ett rättssäkert sätt åligger ansvarig chef och påverkas därmed inte. Av samma skäl föreslås ändringar i nedan punkter.

Punkt G5 föreslås ändras så att alla beslut om särskilt boende oavsett huvudman kan tas av handläggare efter samråd med antingen sektionsledare eller verksamhetschef.

Även punkt G9 föreslås ändras på samma sätt så att alla beslut om bistånd i form av korttidsboende kan tas av handläggare efter samråd med antingen sektionsledare eller verksamhetschef.

Delegat i punkt G6 gällande beslut om parboende föreslås ändras från sektionsledare till biståndshandläggare.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.



Petra Oxonius
Vård- och omsorgschef

Christina Almqvist
Kvalitetschef

Bilagor

1. Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning med förslag på ändringar
2. §25 VON 2020-04-02 Revidering av delegationsordningen, von/2020:00088

Expedieras till:

Kommunledningsförvaltningens författningssamling



Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning

SAMT DELEGATIONSFÖRTECKNING

ANTAGEN AV VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN 2021-06-13. GÄLLER FRÅN OCH MED 2022-07-01

Innehåll

Generella regler för delegation från vård- och omsorgsnämnden	3
Delegation av beslutanderätt.....	3
Syfte.....	3
Aktuella lagrum	3
Beslut som inte får delegeras.....	3
Beslut i kommunallagens mening och verkställighetsåtgärder	4
Jäv.....	4
Vård- och omsorgsnämnden får återkalla delegation och även överta ett ärende trots delegation	5
Hänskjutande av ärende till vård- och omsorgsnämnden	5
Ersättare för delegat.....	5
Utformning av delegationsbeslut.....	6
Anmälan av delegationsbeslut	6
Överklagande	6
MBL-förhandling.....	7
Medelstäckning för beslut.....	7
Uppdelning av inköp.....	7
Uppdelning Arbetsmiljöarbetet	7
I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:.....	8
Delegationsförteckning	11
A Delegation till vård- och omsorgsnämndens ordförande och vice ordförande.....	11
Delegation till anställda.....	12
B. Övergripande ärenden/ allmänna ärenden	12

Personuppgiftsbehandling	17
C. Personalärenden	20
Resor, konferenser m.m.	21
Lönesättning	22
Arbets tid	23
Ledighet	23
Övrigt	24
Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning	26
Förhandlingskyldighet enligt 11–14, 38 §§ medbestämmandelagen (MBL)	28
D. Ekonomiärenden	29
E. Upphandling	34
F. Avtal	36
G. Verksamhetsspecifik delegation	38

Generella regler för delegation från vård- och omsorgsnämnden

Delegation av beslutanderätt

Med delegation av beslutanderätt avses vård- och omsorgsnämndens rätt att låta någon annan fatta beslut å vård- och omsorgsnämndens vägnar. Nämnden kan endast delegera beslut som faller inom dess verksamhetsområde enligt lag och reglemente. Mottagaren av delegerad beslutanderätt benämns delegat. Delegaten fattar beslut å nämndens vägnar och besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Den tjänsteman, till vilken beslutanderätten är delegerad, har alltid rätt att överlämna ärendet till nämnden/ ansvarig chef för avgörande. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, vilket innebär att beslutet inte gäller.

Syfte

Syftet med att vård- och omsorgsnämnden delegerar sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning för att på så vis uppnå bättre service och ökad effektivitet. Delegationsordningen är också ett arbetsinstrument som reglerar de anställdas befogenheter.

Aktuella lagrum

I 6 kap. 37–40 §§ samt 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen (2017:725) framgår de regler som gäller för delegering av beslutsrätten, det vill säga rätten att besluta å en nämnds vägnar. En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en anställd, en ledamot eller ersättare att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden kan inte besluta om en så kallad "blandad delegering", det vill säga till anställd och förtroendevald i förening. Nämnden ska även besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Delegation kan göras såväl i hela ärendegrupper som i enskilda ärenden. Ett ärende kan också delegeras helt eller delvis. Läget i ett ärende kan vara det att nämnden har tagit ställning i sak men att det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att slutligen avgöra ärendet. I stället för att ta upp ärendet på nytt kan nämnden delegera den slutliga beslutanderätten.

Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet, framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Beslutanderätten får inte heller delegeras i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och inte heller i ärenden som

väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden. Beslutanderätten får inte heller delegeras när det gäller ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslut i kommunallagens mening och verkställighetsåtgärder

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut i kommunallagens mening är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Dessa brukar kallas för "rent förberedande åtgärder" eller "rent verkställande åtgärder". Några klassiska exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip. Det får alltså inte finnas utrymme för självständiga bedömningar. Sådan verksamhet ankommer normalt på de anställda. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten antas höra till området ren verkställighet även om gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och vad som är ren verkställighet kan vara svår att dra. Den förändring som den kommunala verksamheten genomgår genom ökad målstyrning och decentralisering kan leda till att gränsen förskjuts. Fler åtgärder än tidigare kan därigenom komma att hänföras till ren verkställighet. Finns det klara målsättningar för verksamheten är det mycket som talar för att många vardagliga åtgärder inom förvaltningen som tidigare rättsligt sett har ansetts som beslut kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara är ett rent mekaniskt verkställande av beslut. Det kan till exempel gälla interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration där intresset av laglighetsprövning inte kan vara särskilt stort. Det är av central betydelse att delegationsbeslut är överklagbara. Beslut som är att anse som rent verkställande och förberedande, det vill säga beslut där utrymmet för egen självständig prövning är mycket begränsat, och verkställande och förberedande åtgärder kan inte överklagas. I flera rättsfall har slagits fast att utrymmet för vad som är rent verkställande eller förberedande ska tolkas restriktivt. Syftet med att redovisa verkställighetsåtgärder i delegationsförteckningen är att genom exemplifiering ge en hänvisning om vem som får vidta olika verkställighetsåtgärder.

Jäv

En delegat får inte delta i handläggning av ärenden och i beslut där hon eller han är jävig.

En delegat är jävig om:

- saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, maka, sambo, förälder, barn, syskon, annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller dennes närstående,
- han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,

- han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

I fall då delegaten bedöms vara jävig ska ärendet omedelbart överlämnas till närmast överordnad chef eller till vård- och omsorgsnämnden. Reglerna om jäv finns i 6 kap. 28 – 32 §§ kommunallagen. Kommunens policy och riktlinjer avseende jäv ska efterlevas i alla situationer.

Vård- och omsorgsnämnden får återkalla delegation och överta ärende trots delegation

Nämnden kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende. Vård- och omsorgsnämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan tänkas förekomma när ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet.

Hänskjutande av ärende till vård- och omsorgsnämnden

Ett ärende kan i ett enskilt fall vara av sådan beskaffenhet att nämnden bör besluta i ärendet, trots att ärendet har delegerats. I nedan angivna fall ska delegaten inte nyttja sin beslutanderätt, utan hänskjuta ärendet till vård- och omsorgsnämnden för beslut:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Ersättare för delegat

Vid förfall för ordinarie delegat övertas delegatens beslutanderätt av en tjänsteförrättande eller tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd. Om ingen tjänsteförrättande eller tillförordnad ersättare är utsedd, övertas delegatens beslutanderätt av närmast överordnad chef om inte en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen. Om en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen övertar den särskilda ersättaren delegatens beslutanderätt istället för närmast överordnad chef. Vid förfall även för den tjänsteförrättande eller tillförordnade ersättaren (om en sådan är utsedd) eller den särskilt utpekade ersättaren övertar den ursprunglige delegatens närmast överordnade chef beslutanderätten.

Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för beslut i nämnden. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras. Ett beslut ska innehålla uppgifter om:

Ärendet (ärendeidentifiering)

Beslut

Beslutsdatum

Motivering (när lagen så kräver)

Delegat

Eventuellt ärendenummer/diarienummer

Beslut om att teckna avtal dokumenteras genom avtalets tecknande.

Anmälan av delegationsbeslut

När ett beslut fattats med stöd av delegation ska det anmälas till vård- och omsorgsnämnden. Alla delegationsbeslut ska anmälas, oavsett om beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsrättsligt överklagande. Anmälan är viktig för att kunna beräkna överklagandetiden för laglighetsprövning. Däremot behöver verkställighetsåtgärder (det vill säga sådant som inte är beslut i ~~kommunstyrelsens~~ **kommunallagens** mening, där det inte finns utrymme för självständiga bedömningar) inte anmälas till nämnden. Verkställighetsåtgärder kan anmälas till vård- och omsorgsnämnden om det är av informationsintresse för nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden vid nästa sammanträde. Respektive delegat ansvarar för att beslutet lämnas till nämnden för anmälan. Delegat ska lämna anmälan av delegationsbeslut till förvaltningens nämndsekreterare, som tillser att delegationsbeslut anmäls till vård- och omsorgsnämnden.

Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av vård- och omsorgsnämnden. Det sker med stöd av regler i kommunallagen och speciallagstiftning.

MBL-förhandling

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet och/eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

Medelstäckning för beslut

Innan ett beslut fattas är delegaten skyldig att kontrollera att planerat beslut ryms inom ramen för egen budget, det vill säga att medelstäckning finns för avsett ändamål.

Uppdelning av inköp

Uppdelning av inköp för att komma under lagstadgade beloppsgränser och kommunens beslutade beloppsbegränsningar får inte förekomma.

Uppdelning Arbetsmiljöarbetet

Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen inklusive rätten att fördela uppgifter vidare. Uppgiftsfördelning sker i enlighet med dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter".

I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Vissa beslut kan fattas av flera delegater och där samtliga chefer i ett chefsleds kan fatta beslut så skrivs chefsnivån ut istället för varje enskild delegat.

Beslutsfattare	Förkortning/ förtydligande
Omsorgsdirektör	Chef nivå 1, i delegationsordningen även benämnd förvaltningschef
Ekonomichef	Chef nivå 2
HR-chef	Chef nivå 2
Kvalitetschef	Chef nivå 2
Myndighetschef	Chef nivå 2
Omsorgschef	Chef nivå 2
Verksamhetschef	Chef nivå 3
Enhetschef	Chef nivå 4
Kökschef	Chef nivå 4
Biträdande enhetschef	Chef nivå 5
Ansvarig chef	Den chef som är ansvarig för berörd verksamhet/medarbetare
Avgiftshandläggare	
Biståndshandläggare	
Dataskyddsombud	DSO
Förhandlingschef på kommunledningsförvaltningen	
Handläggande tjänsteman	
HR	Medarbetare på HR-enheten
HR-direktör	Kommunens HR-direktör
HR-specialist	
IT-samordnare	
Kommunjurist	Kommunjurist vid kommunledningsförvaltningen
Förvaltningsjurist	Förvaltningsjurist vid vård- och omsorgsförvaltningen
LSS-handläggare	
Medicinskt ansvarig sjuksköterska	MAS
Nämndsekreterare	
Ordförande	Vård- och omsorgsnämndens ordförande

Redovisningschef på kommunledningsförvaltningen	
Sektionsledare	
Upphandlingschef	Upphandlingschef på kommunledningsförvaltningen
Vice ordförande	Vård- och omsorgsnämndens förste eller andre vice ordförande

Lagstiftning

Benämning	Förkortning
Allmän dataskyddsförordning, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG	DSF
Allmänna bestämmelser	AB
Arbetsmiljöförordning (1977:1166)	ArbMFör
Arbetsmiljölagen (1977:1160)	ArbMLag
Bidragsbrottslagen (2007:612)	
Förvaltningslag (2017:900)	FL
Hälsa- och sjukvårdslag (2017:30)	HSL
Huvudöverenskommelse	HÖK
Kommunallag (2017:725)	KL
Lag (1991:1559) med föreskrifter på tryckfrihetsförordningens och yttrandefrihetsgrundlagens områden	Lag (1991:1559)
Lag (1982:80) om anställningsskydd	LAS
Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet	MBL
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	LOU
Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	
Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade	LSS
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	OSL
Patientsäkerhetslag (2010:659)	PSL
Semesterlag (1977:480)	SemL



Smittskyddslagen (2014:168)	SmittskL
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah	SOSFS 2011:5
Socialtjänstförordningen (2001:937)	SoF
Socialtjänstlag (2001:453)	SoL
Säkerhetsskyddsförordningen (1996:633)	
Säkerhetsskyddslagen (1996:627)	
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	TF

Delegationsförteckning

A Delegation till vård- och omsorgsnämndens ordförande och vice ordförande

A			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
A1 Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KL 6.39	Vård- och omsorgsnämndens ordförande eller, vid förhinder, nämndens första eller andra vice ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Denna beslutanderätt ska användas restriktivt och beslut fattade med denna beslutanderätt ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
A2 Beslut i fråga om förtroendevaldas tjänsteresor (förutom ordförandens) utanför Sverige		Vård- och omsorgsnämndens ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslutanderätten gäller endast för tjänsteresor utanför Sverige som genomförs som del i förtroendeuppdrag i vård- och omsorgsnämnden. Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden. Beslut om förtroendevaldas resor inom Sverige finns i C5.
A3 Beslut i fråga om vård- och omsorgsnämndens ordförandes tjänsteresor utanför Sverige		Vård- och omsorgsnämndens 1:e vice ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden. Beslut om förtroendevaldas resor inom Sverige finns i C5.

Delegation till anställda

B. Övergripande ärenden/ allmänna ärenden

B			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
B1 Fastställa intern organisation för förvaltningen		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B2 Omorganisering på enhetsnivå		Chefer nivå 1 och 2	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Samråd ska ske med förvaltningschef före beslut.
B3 Utlämnande av allmän handling Beslut om att inte lämna ut handling samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas	TF OSL	Handläggande tjänsteman Chef nivå 1, kommunjurist, chef nivå 2 inom respektive verksamhetsområde som begäran berör.	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård, t.ex. handläggare, registrator eller arkivarie. Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Om tjänsteman finner att det finns hinder för utlämnande, ska hen vägra att lämna ut handlingen. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med att tjänstemannen lämnar ett negativt besked ska hen upplysa sökanden om att ett skriftligt beslut krävs för att beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten. Skriftligt beslut ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.

Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Chef nivå 1 kommunjurist	
B4 Yttrande till förvaltningsrätten/kammarrätten/högsta förvaltningsdomstolen med anledning av överklagat beslut enligt SoL och LSS		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B5 Yttrande till tillsynsmyndigheten och förvaltningsdomstolen gällande särskild avgift för icke verkställda beslut		Myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B6 Överklagande av beslut från förvaltningsrätten/kammarrätten samt yrkande om inhibition i ärenden enligt SoL och LSS		Chef till delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B7 Yttrande till förvaltningsrätten/kammarrätten/högsta förvaltningsdomstolen i övriga ärenden		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B8 Överklagande av beslut från förvaltningsrätten/kammarrätten samt yrkande om inhibition i övriga ärenden		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B9 Yttrande till tillsynsmyndighet (Länsstyrelsen, Arbetsmiljöverket,		Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



Inspektionen för vård- och omsorg (IVO), JO, DO och JK)			Om yttrandet rör myndighetsutövning mot enskilda och är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt ska nämnden avgöra ärendet.
B10 Yttrande med anledning av remisser, dock ej sådana som inforas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen eller sådana där annan hantering föreskrivs i särskild ordning		Chef nivå 1 ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Om yttrandet rör myndighetsutövning mot enskilda och är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt, ska nämnden avgöra ärendet.
B11 Besluta om rättelse/omprövning av beslut som delegat fattat enligt de förutsättningar som anges 37–39 §§ förvaltningslagen (2017:900)	37–39 §§ FL	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B12 Rättelse av skrivfel och liknande	36 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B13 Avvisa för sent inkommit överklagande	45 § FL	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet Chef nivå 1 om nämnd fattat beslut i ursprungsärendet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Rättidsprövning är verkställighet.
Underteckna handlingar för att fullfölja av vård- och omsorgsnämnden fattade beslut		Chef nivå 1 och 2	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B14 Teckna interna uppdragsöverenskommelser inom ramen för eget ansvars-/verksamhetsområde		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B15 Föra kommunens talan, samt befullmäktiga ombud att föra kommunens		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

<p>talans, i mål och ärenden inför skiljenämnder, vid över- och underdomstolar, exekutionssäten samt nationella såväl som internationella myndigheter. Delegationen omfattar även behörighet att, inom nämndens verksamhetsområde, framställa och bemöta ersättnings- och/eller ansvarsyrkanden, iaktta och bevaka kommunens intressen, motta och kvittera till kommunen tilldömda medel, saker, handlingar samt till kommunen ställda försändelser.</p> <p>Härutöver befullmäktigas delegaten att ta emot kallelser och delgivningar, anta eller förkasta ackord, i eller utom konkurs, samt ingå förlikning. Rätten att ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, gäller upp till ett värde (förlikningslikvid) om maximalt en miljon (1 000 000) kr.</p>		omsorgschef, myndighetschef, kommunjurist	<p>Vid förlikning som innebär kostnad krävs samråd med förvaltningschef före beslut. Av beslutet ska framgå att samråd ägt rum före beslut.</p> <p>Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl de som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Delegates behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskilt ärende, motsvarande den behörighet som följer av till delegaten delegerat bemyndigande.</p>
B16 Beslut om att polisanmäla samt att inte polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet	12 kap 10 Sol 10 kap 2 § OSL	Chefer nivå 1, 2, 3 och 4	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Gäller exempelvis hot eller misshandel av nämndens anställda eller skadegörelse mot nämndens egendom.
B16 Beslut om att polisanmäla brott mot nämndens verksamhet samt där misstänkt brott riktas mot enskild	12 kap § 10 Sol 10 kap §§ 2, 18-22, 28 OSL	Chef nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) Se Riktlinje kring polisanmälan för utförlig information om förutsättningarna att polisanmäla olika brott
B17 Beslut om att polisanmäla misstanke om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslagen	Chefer nivå 1, 2, 3 och 4	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Dessa brott är nämnden enligt lag skyldig att anmäla.

B18 Mindre revideringar av nämndens krisledningsplan		Chef nivå 1	
B19 Mindre revideringar av nämndens dokumenthanteringsplan/ informationshanteringsplan		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Samråd ska ske med registrator och kommunarkivarie.
B20 Förvaltningsövergripande riktlinjer		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Delegationen omfattar aldrig rätten att besluta i ärenden som är av principiell betydelse. Notering: MAS beslutar om de riktlinjer som hen enligt lag är ansvarig för.
Behörighet i system			
B21 Beslut om behörighet i verksamhetssystem till övriga förvaltningar vid behov		Kvalitetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B22 Beslut om utökad behörighet till IT-system inom förvaltningen som går utöver den ordinära behörigheten		Kvalitetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med behörighetsgrupp fattar förvaltningsjurist kvalitetschef beslut om utökade behörigheter för tjänstemän inom förvaltningen.

Personuppgiftsbehandling			
B23 Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal för nämndens räkning	DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B24 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information")	Artikel 15 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B25 Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information")	Artikel 15 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B26 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Artikel 16 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B27 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga	Artikel 16 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")			
B28 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering")	Artikel 17 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B29 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering")	Artikel 17 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B30 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B31 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B32 Underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning. Informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran	Artikel 19 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.



B33 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")	Artikel 20 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B34 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")	Artikel 20 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B35 Beslut om att i enlighet med den registrerades invändningar sluta behandla den registrerades personuppgifter	Artikel 21 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B36 Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter trots den registrerades invändningar på grund av för kommunen berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("rätt att göra invändningar")	Artikel 21 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B37 Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Artikel 33 DSF	Dataskyddsombud	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Informationsärende på nämnd efter Integritetsskyddsmyndigheten beslut

B38 Informera personer som drabbas av personuppgiftsincident	Artikel 34 DSF	Ansvarig chef där incidenten inträffat	<p>Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).</p> <p>Personer som drabbas av en personuppgiftsincident ska omedelbart informeras om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri, eller om det finns risk att personer utsätts för hot, våld eller annat men, t.ex. om personer har skyddad identitet.</p> <p>Rapporteras till dataskyddsombud.</p>
--	----------------	--	--

C. Personalärenden

C			
Anställning m.m.			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C1 Anställa ny medarbetare på vakant tillsvidare befattning eller tidsbegränsad anställning över 6 månader		Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
Anställa tidsbegränsa			
C2 Beslut om tidsbegränsad anställning upp till 6 månader inom befintlig personalbudget		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Anställningar över 6 månader är delegationsbeslut.

Resor, konferenser m.m.			
C3 Beslut om medarbetares och förvaltningschefers tjänsteresor inom Europeiska unionen (EU) och europeiska samarbetsområdet (EES)		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till vård- och omsorgsnämnden
C4 Beslut i fråga om medarbetares deltagande i utbildning, konferens och planeringsaktivitet		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden)
C5 Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och europeiska samarbetsområdet (EES)		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till vård- och omsorgsnämnden. Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som verkställighet. Beslut om förvaltningschefens resor tas av kommundirektören i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.



C6 Beslut om förtroendevaldas deltagande i konferenser och utbildningar samt tjänsteresor inom Sverige som genomförs som en del av förtroendeuppdrag i vård- och omsorgsnämnden		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska tas i samråd med nämndordföranden alternativt vice ordföranden för ordförandens resor. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till vård- och omsorgsnämnden. Beslut om förtroendevaldas tjänsteresor utanför Sverige finns i A 2och A3.
C7 Beslut i fråga om medarbetares användande av egen bil i tjänsten samt beslut i fråga om att godkänna milersättning och i förekommande fall fast bilersättning samt ersättning för parkeringsavgift		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska tas i enlighet med kommunens policy avseende resor.
Lönesättning			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C8 Beslut om lön vid nyanställning och i samband med löneöversyn		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C9 Lönesättning av chef/medarbetare vid s.k. "kvarköp"		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).



C10 Beslut i fråga om lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska fattas utifrån kommunens lönepolicy efter samråd med HR.
C11 Beslut i fråga om övertidsersättning i de fall anställningen medger övertidsersättning		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C12 Beslut i fråga om ersättning för friskvård		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Arbetstid			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C13 Beordra övertids-/fyllnadstjänstgöring		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Ledighet			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C14 Bevilja ledighet enligt lag eller avtal	SemL m.fl.	Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Vid var tid gällande kollektivavtal ska beaktas. Beslutanderätten omfattar även

			annan ledighet än semester som medarbetare har rätt till enligt lag eller avtal. Avstämning bör ske med HR om det är fråga om annan ledighet än semester och föräldraledighet
C15 Beslut i fråga om tjänstledighet utöver lagstadgad ledighet		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C16 Beslut i fråga om ledighet med bibehållen lön enligt avtal.		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska fattas efter samråd med HR.
Övrigt			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C17 Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf. chef"), upp till ett (1) år.		Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
C18 Beslut om att utse egen ersättare (tjänsteförrättande chef, "tjf chef") under maximalt sju (7) veckor		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Under kortare frånvaro/tjänstledighet, t ex semester, äger chef rätt att utse sin egen ersättare.



C19 Beslut i fråga om 1: a-dagsintyg	AB	Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). I samråd med HR-specialist/ HR chef.
C20 Beslut i fråga om förbud mot utövande av bisyssla	AB	Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). I samråd med HR-specialist/ HR-chef. Godkännande av bisyssla är en verkställighetsåtgärd.
C21 Beslut om inrättande och indragning av befattning		Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
C22 Beslut om minnesgåva		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C23 Beställa företagshälsovårdsinsatser		Ansvarig chef , HR-chef eller HR-specialist	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C24 Vidta åtgärder och fatta beslut i arbetsmiljöärenden avseende a) samtliga medarbetare vid vård- och omsorgsförvaltningen b) uppgifter		Ansvarig chef delegat som har uppgifter	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Enskild chefs skyldigheter, ansvar och beslutanderätt i arbetsmiljöärenden framgår och följer av den arbetsmiljöfördelning som nämnden fastställer.

C25 Begäran om uppvisande av utdrag ur belastningsregistret inför anställning av medarbetare enligt lag och politiska beslut		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C26 Beslut i fråga om omplacering inom chefens ansvarsområde		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Arbetsledningsrätten.
C27 Beslut i fråga om omplacering till annan chefsenhet inom förvaltningen		Ansvarig chef till de verksamheter som omplaceringen gäller samt HR-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/HR-chef.
C28 Beslut i fråga om att meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning	AB	HR-chef samt ansvarig chef på nivå 1, 2 och 3	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/HR-chef.
C29 Avstängning av medarbetare	AB	Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/HR-chef.
Uppsägning m.m.			



Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C30 Mottaga uppsägning från medarbetare		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C31 Beslut i fråga om förkortad uppsägningstid för medarbetare vid egen uppsägning		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C32 Beslut i fråga om förtida avslut av visstidsanställning vid egen uppsägning		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C33 Varsel och besked om anställningens upphörande, till tidsbegränsad anställd medarbetare		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C34 Varsla arbetstagare som ska fylla 67 år om att anställningen upphör		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C35 Beslut i fråga om att bevilja omställningsförmåner enligt Omställningsavtal (KOM-KL för medarbetare hos kommunal arbetsgivare) vid övertalighet		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/ HR-chef. Beslut ska fattas i enlighet med riktlinjer för omställning och rörlighet i Botkyrka, KS/2008:403.
C36 Utfärda tjänstgöringsbetyg		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).



C37 Träffa överenskommelse med anställd på upp till ett belopp motsvarande maximalt tolv månadslöner tre månadslöner		Chef nivå 1 HR-chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
C38 Uppsägning från arbetsgivarens sida Genom avskedande eller uppsägning p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl	LAS/HÖK	Chef nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunens HR-direktör eller förhandlingschef.
Förhandlingsskyldighet enligt 11-14, 38 §§ medbestämmandelagen (MBL).			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C39 Samverkan enligt kommunens samverkansavtal På förvaltningsnivå Inom äldreomsorgen Inom funktionsnedsättningsområdet		Chef nivå 1 HR-chef Chef nivå 3	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

Inom Myndighet		Chef nivå 2	
C40 Förhandling inom eget ansvarsområde		Ansvarig chef HR-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C41 Förhandling som berör fler verksamhetsområden inom förvaltningen		Ansvarig chef HR-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/HR-chef.
Skadehantering			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C42 Beslut om ersättning till medarbetare för återanskaffning av stulen eller skadad personlig egendom, upp till ett värde av två (2) basbelopp, i de fall där det kan antas att ersättning skulle ha lämnats av kommunens ansvarsförsäkring, om det inte hade varit för att ersättningsbeloppet ryms inom kommunens självrisk		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist och försäkringssamordnare.

D. Ekonomiärenden

D			
----------	--	--	--



D1 Budgetansvar		Chefer nivå 1, 2, 3, 4, IT-samordnare, nämndsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

D2 Bemyndiga beslutsattestanter för vård- och omsorgsförvaltningen		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och attest. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestant, t ex mottagningsattestanter, är verkställighet (ska inte anmälas till nämnden).
D3 Beslut i fråga om tilldelande av drivmedelskort till anställd		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut i fråga om tilldelande av drivmedelskort till anställd ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om drivmedelskort.
D4 Beslut i fråga om att återkalla drivmedelskort för det fall det använts ovarsamt, felaktigt eller om fastställda regler för användning inte följts		Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut i fråga om att återkalla drivmedelskort ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om drivmedelskort.
D5 Beslut i fråga om att lämna ut PIN-kod till betalkortsinnehavare (i det fall det anses nödvändigt)		Redovisningschef vid Kommunledningsförvaltningen	Verkställighetsåtgärd (ska anmälas till nämnden, trots att verkställighetsåtgärder som huvudregel inte behöver anmälas till nämnden). Med "betalkort" avses kontokort med kredit utställt av kommunens upphandlade bank. Utlämnande av PIN-kod till betalkortsinnehavare lämnas som huvudregel inte ut. Utlämnanden får endast ske i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om betalkort. Tilldelande av betalkort tas av nämnden.
D6 Beslut i fråga om att återkalla betalkort för det fall det använts ovarsamt, felaktigt eller om fastställda regler för användning inte följts		Ekonomichef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Med "betalkort" avses kontokort med kredit utställt av kommunens upphandlade bank. Beslut i fråga om att återkalla betalkort ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om betalkort.

D7 Beslut i fråga om kassering (kassationsbeslut) och försäljning av lösöre över ett (1) basbelopp upp till ett belopp om en miljon (1 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.
D8 Beslut i fråga om kassation och försäljning av lösöre i varje enskilt fall upp till ett (1) basbelopp		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.
D9 Nedskrivning eller återvinning av anläggningstillgång		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
D10 Beslut i fråga om avskrivning av fordran till ett uppskattat värde av tvåhundra tusen (200 000) kronor vid varje nedskrivningstillfälle		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D11 Beslut i fråga om nedskrivning av fordran upp till ett värde av tvåhundra tusen (200 000) kronor i varje enskilt fall	Regler för ekonomisk förvaltning	Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Beslut i fråga om nedskrivning av fordran till ett värde mellan tvåhundra tusen (200 000) kronor och femhundra tusen (500 000) kronor i varje enskilt fall		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



D12 Teckna avtal om försäljning av tjänster inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse upp till ett värde om 100 000 (etthundatusen) kronor vid varje enskilt tillfälle Teckna avtal om försäljning av tjänster inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse till ett värde mellan etthundatusen (100 000) kronor och tre miljoner (3 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle		Omsorgschef, myndighetschef Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen. Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D13 Beslut i fråga om att utge skadestånd i enskilt fall upp till ett belopp som ej överstiger två miljoner (2 000 000) kronor		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D14 Ansökan om externa medel, ex statsbidrag, upp till 10 prisbasbelopp		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Ansökningar över tio (10) prisbasbelopp beslutas av nämnden och ansökningar över tjugofem (25) prisbasbelopp beslutas av kommunstyrelsen. Ansökningar över tio (10) prisbasbelopp beslutas av nämnden. Ansökningar om externa projektmedel överstigande 25 prisbasbelopp ska beslutas av kommunstyrelsen. Ansökningar om statsbidrag överstigande 25 prisbasbelopp ska anmälas till kommunstyrelsen.
D15 Beslut om tilldelning av handkassa		Ansvarig chef	Verkställighet (ska inte anmälas till nämnden).

D16 Beslut om avslut av handkassa		Ansvarig chef	Verkställighet (ska inte anmälas till nämnden).

E. Upphandling

E			
E1 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av tio miljoner (10 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E2 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av tre miljoner (3 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Chef nivå 1 och 2	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E3 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Chef nivå 1, 2, 3 och 4	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna

			avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E4 Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning	LOU mfl	Chef nivå 1	Delegationsbeslut. Förvaltningsdirektör ansvarar för att fatta beslut om avsteg från kommunens interna inköps- och upphandlingspolicy samt tillhörande riktlinjer. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltningen.
E5 Föra talan i förvaltningsdomstol och avge yttranden till tillsynsmyndigheter i upphandlingsärenden	LOU mfl	Upphandlingschef eller kommunjurist	Delegationsbeslut.
E6 Sekretessbelägga i handlingar rörande inköp och upphandling	OSL	Upphandlingschef eller kommunjurist	Delegationsbeslut. Omfattar alla inköpsrelaterade handlingar såsom: upphandlingsdokument, anbud, avtal, beställningar och fakturor.
E7 Avbryta pågående upphandling	LOU mfl	Upphandlingschef	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd).
E8 Genomföra ändringar i ingångna ramavtal som avser förvaltningsspecifika varor/tjänster	LOU mfl	Chef nivå 1, 2, 3 och 4	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd). Behörigheten gäller samma befattning som beslutade om upphandlingen då den inleddes. Avser avtalsförläggningar, prisjusteringar och andra ändringar i ingångna ramavtal. Genomförs av Upphandlingsenheten.

F. Avtal

F			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
F1 Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen		Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
F1 Teckna och säga upp hyresavtal för lokaler inom den kommunala organisationen		Chef nivå 1, 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
F2 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av tjugofem miljoner (25 000 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings/upphandlingstillfälle		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under etthundratusen (100 000) kronor utgör verkställighet.
F2 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av fem miljoner (5 000 000) kronor/år		Chef nivå 1	Delegationsbeslut. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som är max ett (1) år utgör verkställighet.
F3 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings/upphandlingstillfälle		Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under etthundratusen (100 000) kronor utgör verkställighet.



F3 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av fem hundratusen (500 000) kronor/år		Chef nivå 1,2 och 3	Delegationsbeslut. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor/år och/eller med en avtalslängd som är max ett (1) år utgör verkställighet.

G. Verksamhetsspecifik delegation

G			
Äldreomsorg och omsorg enligt LSS			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
			Handläggares delegation gäller efter minst tre månaders anställning som handläggare och efter skriftligt besked av verksamhetschef.
G1 Beslut om att inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G2 Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ner	11 kap 1 § SoL 5 kap 3, 13 §§ SOSFS 2014:5	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G3 Beslut om bistånd upp till sex timmars service i hemmet för personer 75 år och äldre enligt förenklat beslutsfattande	4 kap 2 a § SoL	Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G4 Beslut om bistånd i form av hemtjänst — upp till 100 tim/mån	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut överstigande 100 timmar fattas efter samråd med sektionsledare eller verksamhetschef



överstigande 100 tim/mån		Sektionsledare	
G5 Beslut om bistånd i form av särskilt boende — som kommunen är huvudman för — annan huvudman	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) Alla beslut om boende tas i efter samråd med sektionsledare eller verksamhetschef.
G6 Beslut om parboende	4 kap 1 c § SoL	Sektionsledare Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Skälighetsbedömning i samband med bistånd enligt p. G5
G7 Beslut om trygghetslarm	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G8 Beslut om matleverans	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G9 Beslut om bistånd i form av korttidsplats — som kommunen är huvudman för — annan huvudman	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Alla beslut om korttidsplats där kommunen är huvudman tas efter samråd med sektionsledare eller verksamhetschef .



		Verksamhetschef	
G10 Beslut om särskilt boende i form av HVB	4 kap 1 § SoL	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G11 Beslut i form av boendestöd	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G12 Beslut i form av dagverksamhet - som kommunen är huvudman för - annan huvudman	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G13 Beslut i form av hemvårdsbidrag	4 kap 1, 2 §§ SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden)-i efter samråd med verksamhetschef.
G14 Beslut i form av ledsagarservice - upp till 21 tim/månad - överstigande 21 tim/månad	9 § p 3 LSS	LSS-handläggare Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G15 Beslut i form av biträde av kontaktperson - upp till 3 ggr/månad	9 § p 4 LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



- överstigande 3 ggr/månad		Sektionsledare	
G16 Beslut om avlösarservice	9 § p 5 LSS 4 kap 1 § SoL	LSS-handläggare Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
- upp till 21 tim/månad			
- överstigande 21 tim/månad		Sektionsledare	
G17 Beslut om bistånd i form av turbundna resor mellan korttidshemmet/hemmet och skola/daglig verksamhet	4 kap 2 § SoL	LSS-handläggare Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G18 Beslut om fastställande av avgift	8 kap SoL	Avgiftshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G19 Beslut om nedsättning och avskrivning av avgift eller hyra	4 kap §1 8 kap SoL	Enhetschef Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G20 Anmälan hos överförmyndare om behov av god man eller förvaltare	5 kap 3 § SoF 15 § p 6 LSS	LSS-handläggare Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G 21 Anmälan till överförmyndare om att behov av förvaltare eller god man inte längre kvarstår	5 kap 3 § SoF 15 § p 6 LSS	LSS-handläggare Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



G22 Beslut om personkretstillhörighet	1 § LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G23 Beslut om personlig assistans	9 § p 2 LSS	Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G24 Beslut om korttidsvistelse	9 § p 6 LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) efter samråd med verksamhetschef.
G25 Beslut om korttidstillsyn	9 § p 7 LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G26 Beslut om boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet - egen regi - extern regi	9 § p 8 LSS	Sektionsledare Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G27 Beslut om bostad med särskild service eller annan särskild anpassad bostad för vuxna - egen regi - extern regi	9 § p 9 LSS	Sektionsledare Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



G28 Beslut om ansökan om förhandsbesked	2 a kap 8 § SoL	Biståndshandläggare LSS - handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Om den enskilde bedöms ha rätt att ansöka om förhandsbesked prövas rätten till det ansökta biståndet enligt 4 kap 1 § SoL.
G29 Beslut om daglig verksamhet	9 § p 10 LSS	LSS-handläggare Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
- som kommunen är huvudman för			
- annan huvudman			
G30 Beslut om förhandsbesked om LSS- insats	16 § LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) efter samråd med verksamhetschef.
G31 Beslut om återbetalningsskyldighet	12 § LSS	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G32 Beslut om att ingå avtal med vårdgivare	17 § LSS	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G33 Beslut om avvisande av ombud samt biträde	14 § FL	Myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G34 Upplysningar i vapenärenden		Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde samtycker. Se JO 1983/84 s. 188f.
G35 Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	29 § SmittskL	Verksamhetschef Enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



G36 Anmälningsskyldighet enl. smittskyddslagen	31 § SmittskL	Verksamhetschef Enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G37 Beslut om framställan om överflyttning av ärende till annan kommun, beslut om mottagande av ärende från annan kommun, ansökan till IVO då mottagande kommun ej samtycker till överflyttande samt yttrande till IVO i dessa ärenden	2 kap 10 § SoL	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G38 Administrativa- och individavtal		Verksamhetschef Enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G39 Teckna hyresavtal med brukare		Enhetschef på aktuellt boende	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd). Föregås alltid av beslut om insats.
G40 Redovisning av ej verkställda beslut till tillsynsmyndighet	28 f § LSS 16 kap 6a-g §§ SoL	Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G41 Beslut om ersättning, arvode och omkostnader gällande kontaktperson enligt SKR:s rekommendationer. - Övrigt upp till totalt belopp på 4 000 kr/månad - Överstigande 4 000 kr/månad		LSS-handläggare Verksamhetschef Myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G42 Beslut om ersättning gällande korttidsfamilj och boende i familjehem <ul style="list-style-type: none"> • enligt SKR:s rekommendationer • utöver rekommendationen 	.	LSS-handläggare Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

G43 Försäljning av plats på särskilt boende		Myndighetschef, Omsorgschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G44 Beslut om riksfärdtjänst	Lag (1997:735) om Riksfärd- tjänst	Handläggs av Medborgarkontoren	
Hälso- och sjukvård			
G45 Beslut om anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg av allvarlig skada eller risk för allvarlig skada (lex Maria)	3 kap 5 § Patientsäker hetslagen (2010:659)	MAS	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G46 Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	3 kap 7 § Patientsäker hetslag (2010:659)	MAS	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G47 Anmäla om en legitimerad yrkesutövare av skäligen anledning kan befaras utgöra en fara för patientsäkerheten	3 kap 7 § patientsäkerh etslag (2010:659)	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
Lex Sarah			
G48 Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om allvarliga missförhållanden och påtagliga risker för allvarliga missförhållanden i vård- och omsorgsnämndens verksamhet	14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS SOSFS 2011:5 6 kap	Kvalitetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Informationsärende på nämnden.

Information om vissa delegationer utanför vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde

Följande behörigheter har centralt, via kommunstyrelsen, delegerats till HR-chefen vid kommunledningsförvaltningen:

1. Träffa/ingå kollektivavtal, beslut i arbetsrättsliga tvister samt beslut om särskild avtalspension;
2. Träffa överenskommelse med anställd medarbetare på samtliga förvaltningar om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande två (2) årslöner; och
3. Föra kommunens talan, samt bemyndiga ombud att föra kommunens talan, inför domstol och andra myndigheter i personal- och arbetsrättsliga ärenden.

**§ 25****von/2020:88****Revidering av delegationsordningen****Beslut**

1. Vård- och omsorgsnämnden antar den reviderade delegationsordningen.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att delegationsordningen gäller från och med 1 maj och ersätter tidigare delegationsordning.
3. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att biståndshandläggare tillfälligt får rätt att fatta beslut i bistånd i form av hemtjänst överstigande 100 timmar/ månaden enligt punkt G3 och bistånd i form av korttidsplats hos annan huvudman enligt punkt G8.
4. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att den tillfälliga beslutanderätten gäller tills nämnden beslutar att den ska tas bort.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning är i behov av vissa mindre revideringar. Förvaltningen föreslår vissa ändringar i beslutsmandat och av delegat för att förenkla avgiftshandläggningen. Även en tillfälligt utökning i beslutsmandat för biståndshandläggare föreslås för att underlätta beslutsfattandet med anledning av covid-19.



6

Yttrande över motion: Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninvånare lider av detta (TUP), dnr KS/2022:00133 (von/2022:00111)

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar förvaltningens yttrande som sitt eget.

Sammanfattning

Nils Bertil Carlsson Estrada (TUP) och Karin Nakamura Lindholm (TUP) har inkommit med en motion till kommunfullmäktige där de vill att kommunen ska öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55 procent av Botkyrkas kommuninvånare lider av detta.

Motionen har skickats till vård och omsorgsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden för yttrande.

**Referens**

Christine Vojnovic
christine.vojnovic@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Yttrande över motion: Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninvånare lider av detta (TUP), dnr KS/2022:00133

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar förvaltningens yttrande som sitt eget.

Sammanfattning

Nils Bertil Carlsson Estrada (TUP) och Karin Nakamura Lindholm (TUP) har inkommit med en motion till kommunfullmäktige där de vill att kommunen ska öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55 procent av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta.

Motionen har skickats till vård och omsorgsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden för yttrande.

Ärendet

Nils Bertil Carlsson Estrada (TUP) och Karin Nakamura Lindholm (TUP) har inkommit med en motion till kommunfullmäktige där de vill att kommunen ska öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55 procent av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta. Detta är ett högre snitt än riket (52 procent) och Stockholms län (45 procent) och de anser att detta är ett uppenbart problem i kommunen. På sikt kan övervikt och fetma leda till diabetes, hjärt- och kärlsjukdomar, cancer och andra allvarliga sjukdomar. Syftet med motionen är enligt motionsställarna att öka människors kunskap, medvetenheten om problemet och på det sättet få dem att agera i detta allvarliga läge.

Motionsställarna föreslår därför kommunfullmäktige att besluta:



- att berörda förvaltningar får i uppdrag att lägga in en rubrik på hemsidan under rubriken ”Stöd, omsorg och familj” som heter ”Stöd och råd vid övervikt och fetma” med information och länk till 177. Livsmedelsverket samt annan relevant information för att kunna ge stöd till de som vill ta tag i sin övervikt och fetma.
- att kommunen sätter upp tydliga mål och strategier för medborgarnas hälsa, tills vidare med avseende på övervikt och fetma, samt deklarerar Botkyrka som en Hälsokommun.
- att sätta upp målet att talen för övervikt och fetma ska hamna under riksgenomsnittet och Stockholms län. Målet ska också vara att proaktivt ta tag i den mentala och fysiska ohälsan i kommunen, där övervikt och fetma är en del av det. Mottot bör vara:” Botkyrka- den hälsosamma kommunen”.

Motionen har skickats till vård och omsorgsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden för yttrande.

Förvaltningens yttrande

Folkhälsoarbetet är ett stort område där ansvaret ligger både på statlig, regional och kommunal nivå och där flertalet aktörer är involverade. I Botkyrka kommun har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för det kommunala folkhälsoarbetet.

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att fullgöra kommunens uppgifter inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning utifrån gällande lagar och kommunala styrdokument.

I förvaltningens verksamheter finns stöd-, omsorgs och hälso- och sjukvårdspersonal som utifrån individens behov fångar upp problem och hälsorisker för förvaltningens målgrupper. Utifrån problematik och brukarens intressen/ förmågor kan medarbetare stötta, motivera och hänvisa till aktiviteter eller insatser inom kommunen eller hos annan aktör.

Det finns en mängd olika aktiviteter som anordnas inom både verksamhet funktionsnedsättning och äldreomsorg. Verksamheterna ordnar en del aktiviteter själva och det finns aktiviteter som organiseras/ presenteras från kultur- och fritidsförvaltningen. Många aktiviteter är öppna för alla och du behöver inte bo på något av kommunens boenden för att delta. En annan verksamhet som främjar hälsa är kommunens mötesplatser för seniorer. Här kan alla över 60 år träna eller delta i andra aktiviteter.



Inom äldreomsorgen är det mindre vanligt med övervikt och fetma och där läggs mer insatser på att förebygga undernäring och/eller fall. Alla på vård- och omsorgsboende riskbedöms utifrån risk för undernäring eller fall och individanpassade åtgärder diskuteras och sätts in vid behov.

Inom vård- och omsorgsförvaltningen är det många medarbetare som både bor och jobbar i kommunen. Hälsofrämjande och sjukdomsförebyggande insatser skulle kunna gagna både medborgare och medarbetare i Botkyrka kommun. Ett medskick är att om kommunen beslutar sig för att göra riktade satsningar inom området bör samverkan ske med regionens lokala aktörer.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Petra Oxonius

Christina Almqvist

Vård- och omsorgsdirektör

Kvalitetschef

Bilaga

Motion: Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55 % av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta (TUP)

Expedieras till:

Kommunstyrelsen (KS/2022:00133)

Öka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninnevånare lider av detta.

På Folkhälsomyndighetens hemsida kan man läsa att 55% av Botkyrkaborna lider av övervikt eller fetma.

Det är ett högre snitt än riket (52%) och Stockholms Län (45%). Med tanke på Botkyrka kommuns höga andel så anser vi att det är ett uppenbart problem i kommunen. På sikt kan övervikt och fetma leda till diabetes, hjärt- och kärlsjukdomar, cancer och andra allvarliga sjukdomar. På Folkhälsomyndighetens hemsida kan man läsa, under rubriken "Övervikt och Fetma", "Övervikt och Fetma är en riskfaktor för att drabbas av ett flertal sjukdomar och är en av de främsta orsakerna till förlorade friska levnadsår i Sverige." Syftet med denna motion är att öka människors kunskap, medvetenhet om problemet och på det sättet få dem att agera i detta allvarliga problem. Vi är medvetna om att man ska ha stor respekt för människors integritet och detta måste man ta hänsyn till när man utformar strategierna för detta arbete.

Vi tycker att man kan dra jämförelser med en pandemi i detta fall när så många är drabbade. Med tanke på alla de åtgärder kommunen vidtagit under Coronapandemin för människors hälsa så tycker vi att kommunen även bör agera på detta område. Det kan även vara så att Coronapandemin i sig bidragit till ännu mer stillasittande och mindre fysisk aktivitet på grund av de restriktioner som gällt under pandemin. Detta kan ha förvärrat problemet och ökat andelen överviktiga medborgare i kommunen. Statistik om detta är ännu ej tillgänglig.

Kommunen har idag på sin hemsida en rubrik som heter "Stöd, omsorg och familj". Under denna rubrik hittar man flera saker som kommunen kan hjälpa till med. Det finns även en länk till 1177 vårdguiden där man kan hitta råd om hälsa och råd vid sjukdom. Det är väldigt bra att all denna hjälp och information finns. Med tanke på hur utbredd problematiken med fetma och övervikt är i kommunen, skulle vi vilja att detta får sin egen rubrik.

Rubriken skulle kunna heta "Stöd och råd vid övervikt och fetma". Under denna rubrik kan man lägga in länken till 1177 samt länk till livsmedelsverket med olika kostråd. Det vore också bra att informera om hur man kan boka tid hos en dietist. Vidare skulle kommunen under denna rubrik kunna lägga in information om relationen mellan mat, motion, hälsa och övervikt. Vi tycker också att kommunen kan uppmuntra och informera medborgarna om att nyttja kommunens promenadvägar, elljusspår och utegym som alla är gratis att använda.

Målet är att nå ut till fler medborgare med information och aktiviteter, så att vi ska kunna komma ner till riksgenomsnittet och även Stockholms Läns genomsnitt, och helst ännu bättre tal, när det gäller övervikt och fetma.

Vi föreslår därför kommunfullmäktige att besluta:

TULLINGE | PARTIET

- att berörda förvaltningar får i uppdrag att lägga in en rubrik på hemsidan under rubriken ”Stöd, omsorg och familj” som heter ”Stöd och råd vid övervikt och fetma” med information och länkar till 1177, livsmedelsverket samt annan relevant information för att kunna ge stöd till de som vill ta tag i sin övervikt och fetma.
- att kommunen sätter upp tydliga mål och strategier för medborgarnas hälsa, tills vidare med avseende på övervikt och fetma, samt deklarerar Botkyrka som en Hälsokommun.
- att sätta upp målet att talen för övervikt och fetma ska hamna under riksgenomsnittet och Stockholms Läns genomsnitt. Målet ska också vara att proaktivt ta tag i den mentala och fysiska ohälsan i kommunen, där övervikt och fetma är en del av det. Mottot bör vara: ”Botkyrka - den hälsosamma kommunen”.

Nils-Bertil Carlson Estrada (TuP)

Karin Nakamura Lindholm(TuP)



7

Uppdragsbeskrivning grupp- och servicebostad (von/2022:00139)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner den reviderade uppdragsbeskrivningen för grupp- och servicebostad enligt LSS.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns grupp- och servicebostäder. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag och arbeta utifrån samma krav för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt. Genom revideringarna har tydliggjort medborgarens självbestämmande i den egna lägenheten, gjort förändringar inom hälso- och sjukvårdsstycket samt genomfört mindre redaktionella justeringar av texten så att alla uppdragsbeskrivningar använder samma språkbruk.

**Referens**

Lindha Constantinou
lindha.constantinou@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Uppdragsbeskrivning grupp- och servicebostad

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner den reviderade uppdragsbeskrivningen för grupp- och servicebostad enligt LSS.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns grupp- och servicebostäder. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag och arbeta utifrån samma krav för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt. Genom revideringarna har tydliggjort medborgarens självbestämmande i den egna lägenheten, gjort förändringar inom hälso- och sjukvårdsstycket samt genomfört mindre redaktionella justeringar av texten så att alla uppdragsbeskrivningar använder samma språkbruk.

Ärendet

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att säkerställa att alla medborgare i Botkyrka som är i behov av insatsen bostad med särskild service (grupp- och servicebostad) enligt LSS ska få en insats av hög kvalitet, oberoende av vilket boende man bor på. Förvaltningen kommer att följa upp varje verksamhet utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen, utifrån lagstiftning och utifrån de politiska målen ställda krav. Det underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.



Uppdragsbeskrivningens innehåll

Kraven i uppdragsbeskrivningen utgår i huvudsak från lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. Av uppdragsbeskrivningen framgår vilka krav som ställs på utföraren och vad som utgör god kvalitet i omsorgen

Nedanstående områden finns med:

- Ledningssystem för kvalitet
- Organisation och styrning
- Socialstyrelsens nationella brukarundersökning
- Hälso- och sjukvård
- Skyldigheter kring uppdraget
- Arbetsätt
- Social dokumentation
- Digitala system och välfärdsteknik
- Trygghet och säkerhet
- Mat och måltider
- Insyn, tillsyn och uppföljning.

En stor del av innehållet i uppdragsbeskrivningen är gemensamma krav för övriga verksamheter och därmed är skrivningarna lika eller snarlika jämfört med övriga verksamheters uppdragsbeskrivningar. De delar i uppdragsbeskrivningen som är specifika för just den här verksamheten är följande rubriker:

- Uppdraget
- Krav på tjänsten
- Skyldigheter
- Arbetsätt (enbart vissa delar)

Genomförda revideringar

Vård- och omsorgsnämnden fattade i april 2021 beslut om en ny uppdragsbeskrivning för grupp- och servicebostad som började gälla 1 maj 2021. Därefter har det kommit in önskemål att det tydligare uttrycks att den enskilde medborgare som bor i en gruppboende eller ett serviceboende själv bestämmer i sin egen lägenhet/bostad. Detta har därför lagts till i det första inledande stycket. I samband med dess revideras hälso- och sjukvårdsdelen så att den är enhetlig med övriga uppdragsbeskrivningar som för närvarande arbetas fram. Dessa revideringar rör ändringar i texten från ”enhetschef” till



”ansvarig chef” samt ändring från ”han eller hon”/”honom eller henne” till ”hen”.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet i sig medför inga ekonomiska konsekvenser. Genom att uppdragsbeskrivningen medför att alla utförare har samma uppdrag och ställda krav bidrar den till att höja kvaliteten inom verksamheterna. Vidare skapar den en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje verksamhet utifrån kraven. Vid en uppföljning av kvaliteten identifieras även att ekonomiska resurserna används på ett effektivt sätt för att nå god kvalitet.

Petra Oxonius
Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist
Kvalitetschef

Bilaga

Uppdragsbeskrivning grupp- och servicebostad

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Uppdragsbeskrivning grupp- och servicebostad

Vård- och omsorgsnämnden 2022-07-01





UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Innehåll

Uppdrag - Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS	5
Bostadens utformning	6
Tillgång till gemensamhetslokaler	6
Målgrupp	7
Krav på tjänstens utförande.....	8
Finskt förvaltningsområde	9
Lagar, förordningar och föreskrifter	9
Särskilt viktiga delar inom LSS	9
Tystnadsplikt och sekretess	10
Diskriminering	10
Ledningssystem för kvalitet	11
Organisation och styrning	13
Ansvarig chef	13
Formell kompetens och erfarenhet	14
Personal	14
Formell kompetens	15
Kompetensutveckling	15
Språkkunskaper	15
Bemanning	15
Personalkontinuitet	16
Introduktion	16
Ledsagare och tolk	16
Lokaler	17
Arbetskläder	17
Mutor och gåvor	17
God man, förvaltare eller annan företrädare	17
Egna medel	18
Hot och våld	18
SKR:s nationella brukarundersökning	18
Sammantaget nöjd med tjänsten	18
Självbestämmande	19
Tillgänglighet	19
Bemötande	20



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Hälso- och sjukvård	20
Habilitering och rehabilitering.....	20
Medicintekniska produkter	20
Journalföring och arkivering.....	21
Läkemedelshantering.....	21
Delegering.....	22
Egenvård.....	22
Basala hygienrutiner	23
Munhälsa.....	23
Inkontinens.....	24
Medicinsk fotsjukvård.....	24
Vård i livets slut och omhändertagande av avlidna	24
Rutiner och riktlinjer	25
Skyldigheter kring uppdraget	25
Skyldighet att ta emot uppdrag	25
Förändrat behov.....	25
Inflyttning.....	25
Hemförsäkring.....	26
El-abonnemang.....	26
Nyckelhantering	26
Kontrakt och uppsägning av kontrakt	26
Byte av gruppboende/serviceboende.....	26
Arbetsätt.....	27
Utförarens ansvar i en gruppboende/serviceboende	27
Inflyttning, delaktighet och självbestämmande.....	27
Omvårdnaden	27
Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.....	28
Bemötande.....	28
Samarbete med anhöriga, myndigheter och andra vårdgivare	28
Individens behov i centrum (IBIC).....	29
Stödperson och kontinuitet	29
Anhörigstöd	30
Våld i nära relationer.....	30
Social dokumentation och förvaring.....	30
Social dokumentation.....	30
Genomförandeplan	31
Förvaring.....	32



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Digitala system och välfärdsteknik	33
Användning av digitala system	33
Procapita	33
Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag	33
Lifecare HSL	33
Lifecare utförare	33
Lifecare meddelande	33
IT-utrustning	34
IT-system	34
Inloggning	34
Utbildning och support	34
Informationssäkerhet	35
Hantering av personuppgifter	35
Förändringar	35
Välfärdsteknik	36
Trygghet och säkerhet	36
Identifikation	36
När brukaren inte öppnar	36
Skyddsåtgärder	36
Riskbedömning	36
Kris och beredskap	37
Mat och måltider	37
Livsmedelshantering	38
Tvättning och städning	38
Insyn, tillsyn och uppföljning	38
Uppföljning	38



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Uppdrag - Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS

Det finns två former av bostad med särskild service för vuxna samt annan särskilt anpassad bostad för vuxna enligt 9 § 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Den här uppdragsbeskrivningen rör bostad med särskild service - gruppboende och serviceboende.

Boende i gruppboende för vuxna är till för personer som har ett så omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov att mer eller mindre kontinuerlig närvaro av personal är nödvändig. Gruppboendet består av ett mindre antal lägenheter som är samlade kring gemensamma utrymmen. En fast personalgrupp ska täcka de boendes hela stödbehov inklusive fritids- och kulturella intressen. I gruppboendet ska det finnas bemanning som täcker den enskildes hela stödbehov. Antalet boende i en gruppboende får maximalt vara sex personer under förutsättning att samtliga personer som bor i gruppboendet tillförsäkras goda levnadsvillkor. De enskilda lägenheterna ska vara fullvärdiga och grupperade kring gemensamma utrymmen. Service och omvårdnad ska kunna ges alla tider på dygnet. De gemensamma utrymmena bör ligga i direkt anslutning till de enskilda lägenheterna och vara lätta att nå.

En serviceboende består av ett antal lägenheter som har tillgång till gemensam servicelokal och en fast personalgrupp. Lägenheterna är i regel anpassade efter den enskildes behov och ligger oftast i samma eller kringliggande hus. Lägenheterna ska vara fullvärdiga och dygnet-runt-stöd, utifrån den enskildes behov, ska kunna erbjudas i den egna lägenheten av en fast personalgrupp. Serviceboende är en insats som kan vara lämplig för den som inte klarar av att bo i ett ordinarie boende men som inte har ett så omfattande behov av stöd och service att ett boende i gruppboende är nödvändigt. I en serviceboende kan det bo fler personer än i en gruppboende. Antalet lägenheter bör dock vara så begränsat att serviceboendet integreras i bostadsområdet och att en institutionell boendemiljö undviks.

Brukarna bestämmer över sin egen bostad och lägenhet. Verksamheten ska möjliggöra, uppmuntra och stödja den enskildes självbestämmande i den egna bostaden.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Enligt Socialstyrelsen ska det finnas en föreståndare för verksamheten som ansvarar för det dagliga arbetet och säkerställer att verksamheten bedrivs med god kvalitet och ger god omvårdnad.

Grupp- och servicebostäder ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser upp till sjuksköterskenivå. Detta innebär insatser som utförs av sjuksköterska, dietist, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Regionen ansvarar för att tillhandahålla sådan hälso- och sjukvård som ges av läkare och ska avsätta de läkarresurser som behövs för att enskilda ska kunna erbjudas en god hälso- och sjukvård. Verksamheten ansvarar för att det finns en skriftlig överenskommelse eller motsvarande om läkarmedverkan.

Bostadens utformning

En bostad med särskild service är personens hem och det ställer särskilda krav på bostadsstandarden. I förarbetena till LSS uttalas att huvudregeln bör vara att de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet, också ska gälla för lägenheter i en gruppbofastad. Detta inkluderar även krav för brandskydd och systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med gällande lagar och föreskrifter samt Botkyrka kommuns brandskyddspolicy.

Både grupp- och servicebostäder bör ligga i vanliga bostadsområden. Undantag från detta bör kunna göras då det gäller gruppbofastäder för en mindre grupp personer som är i så stort sjukvårdsbehov att det är nödvändigt att medicinsk vård är lättillgänglig.

För att undvika en institutionell miljö bör en bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS inte ligga i nära anslutning till en annan sådan bostad, eller andra bostäder som inte är ordinära så som till exempel korttidshem eller särskilda boendeformer för äldre personer. Som regel bör en bostad med särskild service för vuxna inte heller samlokaliseras med lokaler för daglig verksamhet. Det anger Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2002:9) om bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS.

Tillgång till gemensamhetslokaler



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Bostadens utformning skiljer sig åt mellan en gruppboende och en serviceboende. I förarbetena till LSS anges angående gruppboenden att de gemensamma utrymmena bör placeras så att de kan fungera som den samlade punkten för de boende. Ytorna bör vara dimensionerade så att alla som bor i gruppboendet kan delta samtidigt i olika aktiviteter.

Gruppboendets gemensamhetslokaler bör:

- ligga i nära eller direkt anslutning till de enskilda lägenheterna,
- vara lätta att nå,
- vara till för dem som bor i gruppboendet och tjänstgörande personal.
- endast kunna nyttjas av andra på de boendes villkor.

Det anger Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2002:9). Även serviceboenden har gemensamma utrymmen för service och gemenskap.

Den som bor i en gruppboende kan komma till gemensamma utrymmen utanför sin lägenhets dörr och delar gemensamhetsutrymmena med andra boende samt ha möjlighet att äta tillsammans med andra om så önskas. Den som bor i en serviceboende kan behöva gå en kort sträcka för att komma till gemensamhetsutrymmena. Gemensamhetslokalerna kan ses som ett komplement till de egna lägenheterna och kan erbjuda möjligheter till samvaro och aktiviteter utifrån önskemål och intressen.

Målgrupp

En person som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar kan ansöka om insatser med stöd av LSS. Det är en rättighetslag som, utöver bistånd enligt SoL, vänder sig till personer med en omfattande funktionsnedsättning.

Personkrets 1

Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.

Personkrets 2



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Personkrets 3

Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service

Krav på tjänstens utförande

Den enskilde ska genom de särskilda insatserna i LSS tillförsäkras goda levnadsvillkor. Goda levnadsvillkor kan ses som ett övergripande begrepp som anger kvalitet och nivå på de särskilda insatserna. I grupp- och servicebostaden ska brukaren garanteras god omsorg och tillsyn alla tider på dygnet. Brukaren ska få det stöd hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg. Om det krävs ska grupp- och servicebostaden ha vaken personal nattetid, i annat fall sovande jour på plats. I en servicebostad ska brukaren ha tillgång till dygnet-runt-stöd, utifrån sina behov, i den egna lägenheten av en fast personalgrupp. Bostaden och stödet ska vara utformat så att brukarens förmågor och resurser tas till vara. De särskilda insatserna ska förebygga, minska följderna av och kompensera för funktionsnedsättningar. Insatserna ska vara samordnade och utformade så att de stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv och kunna delta aktivt i samhällslivet. Brukaren ska få hjälp att behålla och utveckla sina psykiska och fysiska funktioner samt stöd att bevara och – om brukaren önskar - utöka sitt sociala och kulturella nätverk.

Oavsett innehåll ska stödet och servicen ges på sådant sätt att den stärker brukarens tilltro till sin egen förmåga och hjälper den enskilde att maximalt utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Stödet och servicen ska anpassas efter den enskildes individuella behov och önskemål samt kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att det hela tiden svarar mot brukarens aktuella situation. Grupp- och servicebostädernas verksamhet ska genomsyras av grundtanken att brukaren själv ska få välja hur denne vill leva sitt liv.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Alla grupp- och servicebostäder ska kunna erbjuda aktiviteter som är meningsfulla för brukaren i den egna lägenheten eller vid utevistelser. Det ska även finnas en gemensam lokal som brukaren har tillgång till för aktiviteter utifrån brukarens behov och önskemål. Insatsen ska anpassas efter den enskildes behov och kvarboendepincipen¹ ska gälla. Omvårdnaden ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation. En förutsättning för en sådan utformning av omvårdnaden är att den noggrant planeras, dokumenteras och följs upp.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är en finsk förvaltningskommun, det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska. Alla grupp- och servicebostäder 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 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, 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 LSS

I 5 § LSS framgår att verksamhet enligt denna lag ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som har rätt till stöd enligt denna lag. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

¹ Kvarboendepincipen tillämpas när den enskilde beviljats särskilt boende. Det innebär att denne inte ska behöva flytta

ytterligare en gång även om omsorgsbehovet förändras.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

I 6 § LSS framgår det att verksamheten enligt denna lag ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Personer som anges i 1 § LSS har rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9 § 1--9, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som anges i 1 § 1 och 2 har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9 § 10.

Den enskilde ska genom insatserna i LSS tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. Detta framgår av 9 § LSS.

Tystnadsplikt och sekretess

Alla grupp- och servicebostäder omfattas av offentlighets- och sekretesslagen och all personal har tystnadsplikt. Ansvarig chef ansvarar för att all personal har god kunskap om offentlighets- och sekretesslagen, och ska regelbundet gå igenom vad den innebär med personalen. Ansvarig chef ansvarar också för att personalen undertecknar en förbindelse om sekretess. Förbindelsen avser den tystnadsplikt som gäller enligt 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för uppgift om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden. Sekretessförbindelsen ska undertecknas vid varje nyanställning och det är den anställande chefens ansvar att den undertecknas. Ansvarig chef ansvarar för att enhetens personal och ledning lever upp till lagsstiftningen gällande tystnadsplikt.

Diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Verksamheten ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i enlighet med lagens syfte.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Ledningssystem för kvalitet

Grupp- och servicebostäder ska arbeta utifrån vård- och omsorgsnämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheterna planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Ansvarig chef 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. Ansvarig chef 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 och andra verksamheter.

- **Synpunkter och klagomål**

Verksamheterna ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Alla grupp- och servicebostäder ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Verksamheterna 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.

Verksamheten ska informera om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål samt stödja brukaren eller dennes närstående/företrädare i att framföra klagomål till den egna verksamheten eller annan vårdgivare. Om synpunkter och klagomål



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

gäller hälso- och sjukvård kan brukaren eller dennes närstående/företrädare också få stöd av Patientnämnden.

- **Rapporteringskyldighet – lex Sarah och lex Maria**
Av processerna och rutinerna ska det framgå hur grupp- och servicebostäderna hanterar rapporteringskyldigheten. Verksamheterna ska ha god kännedom om och följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer om avvikelser, missförhållanden och vårdskador enligt lex Sarah och lex Maria. Alla grupp- och servicebostäder ska ha aktuella rutiner och se till att all personal är väl förtrogna med rutinerna.
- **Utreda och avhjälpa – avvikelser, missförhållanden och vårdskador enligt lex Sarah och lex Maria**
Utöver rapporteringskyldigheten har verksamheten även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa, undanröja och utreda avvikelser och vårdskador/missförhållanden/risker för vårdskador/missförhållanden.
- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**
Verksamheterna ska minst årligen sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Grupp- och servicebostäder ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamheten som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- **Egenkontroll**
Grupp- och servicebostäder 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 enheterna och verksamheten ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.
- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
Grupp- och servicebostäder ska dokumentera kvalitetsarbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Kravet på dokumentation omfattar alla delar av det systematiska kvalitetsarbetet, såväl ledningssystemets



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

grundläggande uppbyggnad som det systematiska förbättringsarbetet.

- **Kvalitetsberättelse**
Grupp- och servicebostäder ska på minst verksamhetsnivå dokumentera sitt kvalitetsarbete i en årlig kvalitetsberättelse. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamheternas kvalitet.
- **Patientsäkerhetsberättelse**
Verksamheten ska även beskriva hur de har arbetat för att identifiera, analysera och minska riskerna i vården. Verksamhetens arbete och resultat sammanställs och dokumenteras i en patientsäkerhetsberättelse på nämndnivå som ska vara färdig senast den 1 mars varje år.

Organisation och styrning

Av 6 § LSS framgår bland annat att verksamhet enligt lagen ska vara av god kvalitet samt att det ska finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad ska kunna ges.

Av 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS-förordningen, framgår att för bland annat gruppboende ska det finnas en person med lämplig utbildning som förestår verksamheten.

Av 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2002:9) om bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS, framgår att med lämplig utbildning enligt 3 § LSS-förordningen avses en högskoleutbildning som är relevant för att en person ska kunna förestå verksamheten i en gruppboende.

Ansvarig chef

Varje grupp- och serviceboende ska ha en utsedd chef som ansvarar för den dagliga driften. Den ansvariga chefen ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget (se punkt Bemanning).



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Formell kompetens och erfarenhet

Ansvarig chef 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 myndighetsutövning med någon form av arbetsledningsansvar inom funktionsnedsättningsområdet 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 ansvarig chef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.

Personal

Ansvarig chef ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheterna 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. Kraven utgår från SOSFS 2014:2 Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.

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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Formell kompetens

Minst 75 procent av personalen ska ha relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande enligt Socialstyrelsens krav för den som ska arbeta med stöd, service eller omsorg till personer med funktionsnedsättning. Ansvarig chef svarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.

Kompetensutveckling

Ansvarig chef ska planera så att personalens kompetens utvecklas samt att utbildningsnivån generellt höjs och att personalen vid varje tillfälle är lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Enheten ska ha en plan för kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper för uppdraget relevant vidareutbildning och möjlighet till handledning. Ansvarig chef ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvara för att personalen har aktuell kunskap och en individuell kompetensutvecklingsplan.

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

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 genomföra den dokumentation som krävs. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå. Grupp- och servicebostäderna ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

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

Bemanning

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla dagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

tillförsäkras en god omsorg. Grupp- och servicebostäderna ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef tillgänglig 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 eller funktion är.

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

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

Personalkontinuitet

Grupp- och servicebostäderna ska arbeta aktivt med personalkontinuitet för att skapa trygghet hos brukaren. Grupp- och servicebostäderna ska minimera antalet personal per brukare och se till att brukaren får sitt stöd av ett fåtal personer som hen känner sig trygg med. Brukare ska om möjligt vara med i rekryteringsprocessen

Introduktion

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

Ledsagare och tolk

Enheten ansvarar för att personal eller annan lämplig person, om brukaren behöver det, följer med vid läkar- och tandläkarbesök, besök hos frisör, och andra aktiviteter utanför verksamheten.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Vid behov ska alltid auktoriserad tolk användas. Verksamheten står för kostnaden av tolk. I samband med myndighetsutövning är det Myndighet som anlitar tolk.

Lokaler

Boendet ska vara ändamålsenligt för verksamheten och vara i gott skick samt utrustat för målgrupp och individuella behov. Bostaden ska vara utformad enligt de regler som gäller för bostad med särskild service för vuxna och fungera så hemligt som möjligt. I verksamheter där läkemedelshantering förekommer ska det finnas ett låsbart förråd för förvaring av narkotiska läkemedel samt individuella låsbara medicinskåp i de lägenheter där de enskilda som behandlas med läkemedel bor.

Grupp- och servicebostäderna ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete.

Arbetskläder

Enheterna ska följa gällande föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen. Enheterna ska tillhandahålla arbets- och skyddskläder till personalen samt tillgodose 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 denne 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.

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

God man, förvaltare eller annan företrädare



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Personal inom bostad med särskild service får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för brukare som får insatser från verksamheten. Om personalen uppmärksammar att brukaren har behov av god man eller förvaltare ska detta anmälas till handläggare.

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 verksamheten 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 handläggare för att meddela behovet.

I avvaktan på att god man tillsätts får verksamheten i nödfall tillfälligt hjälpa brukaren med ekonomiska göromål för att undvika att brukaren ska hamna i en svår ekonomisk situation. Ansvaret för sådana insatser ligger på ansvarig chef 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.

Gruppboenden/serviceboenden ska följa vård- och omsorgsförvaltningens gällande rutiner för hantering av privata medel.

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som brukaren utsätts för hot, våld och övergrepp.

SKR:s nationella brukarundersökning

Sammantaget nöjd med tjänsten

Alla personer som får stöd enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Enheterna ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv.

Verksamheten och personalen ska värna och respektera brukarens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande och delaktighet.

Personalen ska respektera brukarens privata sfär, ha ett bra bemötande,



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

anpassa sitt arbetssätt, planering och genomförandet av insatser utifrån individens behov. Brukarens sammantagna nöjdhet mäts i SKR²:s nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

Självbestämmande

Grupp- och servicebostäderna ska inom ramen för uppdraget från Myndighet utforma insatserna tillsammans med brukaren i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Verksamheterna 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 SKR:s nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

Verksamheten ska genom insatsen tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Stöd och service i den dagliga livsföringen som erbjuds den enskilde ska vara individuellt anpassad och av god kvalitet. Insatserna ska kännetecknas av respekt för den enskildes rätt till självbestämmande, inflytande, integritet och delaktighet samt en helhetssyn, kontinuitet och tillgänglighet. Insatserna ska utföras i samråd med den enskilde eller dennes legala företrädare som i största möjliga utsträckning ska ha möjlighet att påverka insatsens utformning.

Tillgänglighet

Verksamheterna i vilka grupp- och servicebostäderna ingår ska vara nåbar via telefon och e-post för såväl brukare, anhöriga som handläggare och andra utförare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser. Grupp- och servicebostäderna ska säkerställa att det är lätt för brukaren, anhöriga och legala företrädare att komma i kontakt med boendepersonal, ansvarig chef och andra nyckelpersoner i organisationen. Verksamheterna ska säkerställa att information ges på ett tydligt sätt så att brukaren, anhöriga och legala företrädare förstår. Grupp- och servicebostäderna ska säkerställa att brukaren eller anhöriga och legala företrädare får svar eller återkoppling på frågor så snart som möjligt, dock senast inom två vardagar. Brukaren ska ha kännedom om hur hen kan komma i kontakt med personal och chefer på

² Sveriges Kommuner och Regioner



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

boendet. Hur brukaren upplever tillgänglighet mäts i SKR:s nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

Bemötande

Verksamheten ska säkerställa att brukaren, anhöriga och legala företrädare bemöts med värdighet och integritet. Bemötandet ska baseras på hälsofrämjande förhållningssätt samt personcentrerat och behovsorienterat arbetssätt med individens behov i centrum. Hur brukaren upplever bemötande mäts i SKR:s nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

Hälso- och sjukvård

Den kommunala hälso- och sjukvården är en del av primärvården och ska svara för behovet av medicinsk bedömning och behandling, omvårdnad, förebyggande arbete och rehabilitering som inte kräver särskilda medicinska eller tekniska resurser eller annan särskild kompetens. Hälso- och sjukvården ska hålla god hygienisk standard, vara lättillgänglig och bygga på respekt för brukarens självbestämmande och integritet, samt främja goda kontakter mellan brukaren, anhöriga, företrädare, omvårdnadspersonal samt hälso- och sjukvårdspersonalen.

Habilitering och rehabilitering

Habilitering och rehabilitering på primärvårdsnivå ingår i det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret. Verksamheten ska erbjuda rehabiliteringsinsatser och daglig träning för att öka möjligheterna för brukaren att ha ett självständigt liv genom att bibehålla och/eller förbättra förmågor och funktioner. Det innebär bland annat att arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut handleder stöd/omsorgspersonalen så att brukarna erbjuds stöd till självständighet och aktivitet i sitt dagliga liv. Verksamheten ansvarar för att, i samverkan med den enskilde, upprätta en individuell plan när habilitering och rehabilitering erbjuds. Av planen ska planerade och beslutade insatser framgå.

Medicintekniska produkter

Det finns överenskommelser för medicintekniska produkter/hjälpmiddel som reglerar kostnadsansvaret mellan kommunerna och Region Stockholm. Verksamheten tillhandahåller och bekostar den medicintekniska utrustningen, arbetsteknisk utrustning och de hjälpmedel och



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

förbrukningsartiklar, inkontinensmedel och övrig utrustning som krävs för att fullgöra åtagandet, om inte ansvaret åligger Regionen. Verksamheten ansvarar även för löpande underhåll och service. Medicintekniska produkter och hjälpmedel som inte förskrivs till en namngiven person är att betrakta som grundutrustning alternativt hjälpmedel som individen köper själv.

Hantering, användning och kontroll av hjälpmedel och utrustning ska ske enligt gällande föreskrifter och verksamheten ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga. Verksamheten ansvarar för att utbildning i förflyttningsteknik hålls minst en gång per år samt vid behov för personalen.

Journalföring och arkivering

Journal ska öppnas på alla som bor på gruppboende eller servicebostad. Patientjournalen har många olika funktioner och ska spegla innehållet i de viktigaste delarna i vården, det vill säga de olika steg i vårdprocessen som sker med patienten. Detta görs utifrån perspektiven bedömning, planering, genomförande, resultat och utvärdering. Väsentliga uppgifter (personuppgifter, anhörigkontakter, läkemedel, överkänslighet osv.) ska dokumenteras redan första dagen.

Verksamheten ansvarar för datasäkerhet, informationssäkerhet och för att verksamheten upprättar rutiner kring hur journaler ska föras i den omfattning som föreskrivs i Patientdatalagen (SFS 2008:355).

Verksamheten ska, så snart det finns teknisk möjlighet till detta, ansluta sig till informationssystemet NPÖ, Nationell patientöversikt.

Läkemedelshantering

För en säker läkemedelshantering är det viktigt att rutiner kring läkemedelshantering är kända och tillämpas. Gällande lagstiftning, författningar och föreskrifter ska utgöra grunden i rutinerna för verksamhetens läkemedelshantering. Verksamhetens rutiner ska belysa patientsäkerheten, i alla led i läkemedelshantering, från ordination till uppföljning av patientens läkemedelsbehandling.

Verksamheten ska regelbundet låta en extern aktör granska kvaliteten i verksamhetens läkemedelshantering, granskningen ska ske minst en gång per år. Granskningen beställs och bekostas av verksamheten. Eventuella brister ska åtgärdas inom tre månader.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Om ansvarig sjuksköterska efter bedömning/samtycke har tagit över ansvaret för brukarens läkemedel ska de förvaras i ett låsbart förvaringsskåp i lägenheten som endast ska innehålla läkemedel. Skåpet ska hållas låst och nyckel ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. Nyckel till skåpet får endast innehas av den personal som har delegering på att överlämna läkemedel till brukaren.

Verksamheten ska säkerställa att det finns tydliga rutiner utifrån nyckelhantering, hantering av nyckelskåp, hantering av batteribyten om skåpen har kodlås, signeringslistor vid hämtning och återlämning av nycklar. Det ska även finnas rutiner för rengöring av läkemedelskåpen.

Läkemedel bekostas av den enskilde.

Delegering

Verksamheten ska bedöma patientsäkerheten när det gäller hur delegeringsprocessen ska se ut till exempel kring vad som kan delegeras, krav på erfarenhet och kunskaper. Verksamheten ska utifrån denna bedömning, samt utifrån gällande författningar och regler, upprätta lokala rutiner för beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Medicinskt ansvarig sköterska (MAS) ska vid begäran få tillgång till underlag och sammanställningar av genomförda delegeringsbeslut. I underlaget ska det utöver själva delegeringsmaterialet finnas med uppgifter om varje anställds erfarenhet och utbildning samt genomförda/dokumenterade kontroller av lämplighet, kunskaper och färdigheter. Det senare innebär kontroll av både teoretiska kunskaper och praktiska färdigheter. Vid återkallelse av delegering ska MAS informeras.

Egenvård

Vid egenvård gör legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, 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.

Verksamheten 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



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

handledd träning betraktas som sjukvård. I detta fall ligger ansvaret kvar hos hälso- och sjukvården.

Basala hygienrutiner

Verksamheten ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen. Alla medarbetare ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner i enlighet med gällande lagstiftning (SOSFS 2015:10 Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg. Aktuella vårdprogram för att förebygga smittspridning och minska vårdrelaterade infektioner ska i tillämpliga delar följas. Egenkontroller av basala hygienrutiner ska ingå i ledningssystemet för det systematiska kvalitetsarbetet.

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

Munhälsa

Verksamheten ska se till att den enskilde får hjälp med daglig munvård och ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa en god och säker munhälsa.

Personer med ett omfattande och varaktigt omvårdnadsbehov och personer som omfattas av lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) omfattas av uppsökande verksamhet för munhälsa. Personerna som omfattas har rätt till avgiftsfri munhälsobedömning i hemmet, samt nödvändig tandvård, till samma avgift som öppen hälso- och sjukvård. Kostnaden ingår i högkostnadsskyddet. Det är regionen som ansvarar för den uppsökande verksamheten som utförs av tandvårdsföretag som de har avtal med.

Verksamheten är ansvarig för att identifiera personer som omfattas av uppsökande verksamhet och utfärda tandvårdsstödsintyg. Verksamheten ansvarar också för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds munhälsobedömning en gång per år av regionens anvisade tandvårdsföretag. Uppsökande verksamhet innefattar även utbildning och



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

handledning till omvårdnadspersonal. Verksamheten ansvarar för att munhälsoutbildning utförs årligen.

Inkontinens

Vid risk för blåsdysfunktion ska alltid en basal utredning utföras. Material från nikola.nu kan med fördel användas.

Arbetet med utredning, behandling, ordination, dokumentation och utvärdering av inkontinens ska ha medicinska grunder samt följa gällande författningar. Alla utredningar ska involvera såväl patient, närstående som det professionella teamet. Verksamheten ska tillhandahålla förbrukningsartiklar som fortlöpande behövs på grund av allvarlig sjukdom eller efter behandling för sådan sjukdom vid urininkontinens, urinretention eller tarminkontinens.

Medicinsk fotsjukvård

Verksamheten ansvarar för att brukare får medicinsk fotsjukvård i de fall en brukare fått en remiss för detta. Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa en god och säker fotsjukvård.

Fotvård som syftar till att ge fötterna daglig omsorg, pedikyr eller behandling som inte syftar till att behandla sjukdom eller symtom på sjukdom i foten är att betrakta som individens eget ansvar eller något som stöd/omsorgspersonalen kan utföra. I viss mån kan sådan skötsel även omfatta handvård och nagelvård.

Vård i livets slut och omhändertagande av avlidna

Verksamheten ska följa nationella riktlinjer för palliativ vård samt följa de validerade kunskapsstödet som finns. Vården ska ges i samverkan med närstående och så mycket som möjligt utifrån deras önskemål. De närstående måste känna att de får information och att deras närvaro och medverkan är betydelsefull.

Omhändertagande av patienter som avlidit ska ske med stor respekt för den avlidne och med hänsyn till den avlidnes efterlevande. Omhändertagandet ska ske i enlighet med gällande författningar.

Verksamheten är skyldig att ansvara för transport och omhändertagande av avlidna. Den avlidne ska omhändertas och iordningställas inför transport till



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

bårhuset i enlighet med ”Handbok för omhändertagande av avlidna inom Region Stockholm”.

Verksamheten ansvarar för att verksamheten upprättar rutiner för att säkerställa ett korrekt och värdigt omhändertagande i samband med dödsfall.

Rutiner och riktlinjer

Förutom de områden som nämns i uppdragsbeskrivningen ska verksamheten alltid följa de riktlinjer och rutiner som verksamhetens medicinskt ansvariga sjuksköterska beslutat om.

Det är verksamheten som, i samarbete med ansvarig hälso- och sjukvårdsorganisation, upprättar, implementerar och följer upp rutiner gällande hälso- och sjukvård. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och ska tillämpas i det praktiska arbetet. Det är verksamhetens ansvar att se till att de lokala rutinerna uppdateras utifrån gällande lagstiftning, samverkansöverenskommelser i Stockholms län, gällande riktlinjer, tillgänglig evidensbaserad kunskap etcetera.

Skyldigheter kring uppdraget

Skyldighet att ta emot uppdrag

Verksamheterna får inte tacka nej till nya beställningar/uppdrag utan särskilda skäl. Om utföraren av någon anledning inte kan utföra uppdraget så som det var beställt, ska detta skyndsamt och skriftligt rapporteras till ansvarig handläggare.

Förändrat behov

Enheten får inte tacka nej till befintliga brukare som får ett utökat eller minskat stödbehov.

Inflyttning

Brukaren ska inom angiven tid från det att hen erbjudits bostad tacka ja eller nej. I samband med att brukaren tackat ja upprättar ansvarig chef hyreskontrakt med brukaren och brukaren ansvarar därefter för hyran som betalas i förskott. Brukaren och dennes närstående ansvarar för att bohag och personliga tillhörigheter kommer till bostaden och personal kan vara brukaren behjälplig att få allt på plats i lägenheten.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Gruppboenden/serviceboendet ska ge brukare och deras anhöriga eller företrädare skriftlig information om verksamhetens mål enligt lagen om stöd och service (LSS). Informationen ska ges till brukaren och till dennes närstående och/eller legala företrädare vid visning av lägenheten. Brukaren ska även informeras om sina rättigheter och få upplysningar om vem som är hans stödperson samt ges information om rätten att byta stödperson om så önskas. Stödpersonen ska ha en kontinuerlig dialog med brukaren, och om denne så önskar, med hans närstående/företrädare för framtagande av en första preliminär genomförandeplan.

Hemförsäkring

I hyresavtalet framgår det att en hemförsäkring ska vara tecknad. Verksamheten säkerställer att detta är gjort innan inflyttning. Verksamheten ansvarar för att informera den enskilde eller dennes företrädare om att hemförsäkringen ska täcka skador som brukaren själv orsakar i sin bostad och som inte täcks av kommunens ansvarsförsäkring. Den enskilde tecknar och betalar egen hemförsäkring.

El-abonnemang

Den enskilde tecknar och betalar eget el-abonnemang när sådant krävs.

Nyckelhantering

Verksamheten ska ha säkra rutiner för hantering av brukares nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar. Vid förlust av nycklar i verksamheten ska detta omedelbart redovisas till brukaren eller dennes företrädare. Eventuella kostnader för lås och nycklar som drabbar brukaren på grund av försumlighet hos personal bekostas av verksamheten.

Kontrakt och uppsägning av kontrakt

Kontraktet är ett andrahandskontrakt. Om den boende vill flytta ska hen meddela handläggare och ansvarig chef på boendet. Uppsägningstiden är en månad.

Byte av gruppboende/serviceboende

Brukaren kan byta lägenhet inom gruppboendet/serviceboendet eller flytta till ett annat gruppboende/serviceboende om hen önskar, förutsatt att det finns en lägenhet tillgänglig. Brukaren ska då kontakta myndighet.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Arbetsätt**Utförarens ansvar i en gruppbostad/servicebostad**

Inflytande, delaktighet och självbestämmande

Brukaren ska kunna vara delaktig i det liv och i den gemenskap som tillkommer alla människor. Gruppbostraden/servicebostraden ansvarar för att ge brukaren information om verksamheten och på vilket sätt hen kan utöva inflytande och vara delaktig. Brukaren ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över det stöd som ges och insatserna skall präglas av en hög grad av individualisering. Att ha inflytande innebär dels att kunna bestämma själv i olika vardagssituationer, dels att kunna påverka beslut på olika nivåer. Alla beslut som rör brukaren ska hen själv vara delaktig i. Brukaren har alltid rätt att ta del av dokumentation som rör hen.

Omvårdnaden

I omvårdnaden ingår att stödja och hjälpa brukaren med dagliga personliga behov som de kan ha svårt att klara själva. Det är en nödvändig del av insatsen för att tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Det finns inte någon allmänt vedertagen definition av omvårdnad enligt LSS och begreppet är sparsamt beskrivet i lagens förarbeten. Omvårdnad kan dock i detta sammanhang ses som ett samlingsbegrepp för allt som en person behöver hjälp med i sin dagliga livsföring. Det innebär att omvårdnad innehåller både stöd och service, och tanken är att den ska tillgodose de enskilda personernas individuella, psykiska, fysiska och sociala behov.

Omvårdnaden kan bestå av praktisk hjälp eller vara av mer vägledande natur – allt utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Genom omvårdnaden kan hinder i den dagliga livsföringen undanröjas eller minskas. Omvårdnad ska ges med respekt för den enskildes självbestämmande och integritet och den ska vara flexibel utifrån den enskildes behov och önskemål över tid. Omvårdnad syftar till att underlätta för den enskilde att leva som andra. Oavsett innehåll ska omvårdnaden ges på ett sådant sätt att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga.

Omvårdnad kan innebära hjälp med att äta, dricka, förflytta sig, sköta personlig hygien, klä sig, sköta hemmet, tillreda måltider eller att göra ärenden och inköp. I begreppet ligger också aspekter som hjälp med att kommunicera, upprätthålla sociala kontakter, bryta isolering, göra tillvaron begriplig, förutsägbar, och trygg. Det ingår också hjälp att planera framåt, att tillgängliggöra hälso- och sjukvård, habilitering, rehabilitering och



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

tandvård samt att se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot den enskilde polisanmäls. Omvårdnaden ska noggrant planeras, dokumenteras och kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation.

Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter

Grupp- och servicebostäderna ska erbjuda brukaren kultur- och fritidsaktiviteter som är intressanta och passande för hen. Brukaren ska också få stöd att ta del av det kultur- och fritidsutbud som erbjuds i kommunen och i länet i övrigt. Aktiviteterna kan ske enskilt eller i grupp.

Att verka för tillgänglighet kan innebära att se till att det finns god och väl anpassad information om utbudet av olika evenemang och aktiviteter. Det kan också innebära att verka för tillgänglighet i fysisk bemärkelse – dels till själva aktiviteterna, dels till kommunikationer till och från dessa. Syftet är att i största möjliga utsträckning ge människor med omfattande funktionsnedsättning möjlighet att leva som andra, det vill säga att de kan ta del av det allmänna fritids- och kulturutbudet utifrån egna förutsättningar både som åskådare till olika evenemang och som aktiva utövare.

Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter behöver inte alltid ske ute i samhället. Stöd kan även behövas för att få tillgång till musik, film, böcker och nyheter i hemmet. Personalens uppgift kan då vara att förmedla lättlästa böcker och tidningar eller litteratur intalad på band eller i form av punktskrift. Genom lästunder med högläsning kan de som inte själva kan eller orkar läsa få tillgång till böcker, tidningar och samhällsinformation.

Bemötande

Grupp- och servicebostäderna ska ta hänsyn till brukarens samlade livssituation och unika behov, och alltid ha medborgarens fokus. Grupp- och servicebostäderna ska ha ett salutogent synsätt – det vill säga fokusera på de faktorer som främjar hälsa och meningsfullt liv. Verksamheterna ska möta brukaren på ett sätt som är anpassat efter hans eller hennes förmåga, och stärka hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Samarbete med anhöriga, myndigheter och andra vårdgivare

Grupp- och servicebostäderna ska samarbeta med brukarens närstående och företrädare, daglig verksamhet och andra personer som är viktiga för brukaren. Grupp- och servicebostäderna ska även samarbeta med vårdgivare/tjänstepersoner (till exempel primärvården, regionen,



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

handläggare eller andra tjänstepersoner i kommunen) och intresse- och frivilligorganisationer som är viktiga för brukaren.

Individens behov i centrum (IBIC)

Botkyrka kommun arbetar utifrån IBIC (individens behov i centrum) vilket ska prägla arbetet i grupp- och servicebostäderna. 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). Grupp- och servicebostäderna ska arbeta med individuella mål för varje brukare enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Stödperson och kontinuitet

Stödperson är den av enhetens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Grupp- och servicebostäderna ska säkerställa att varje brukare har en stödperson och, vid behov, har möjlighet att byta stödperson. Stödpersonen ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Grupp- och servicebostäderna ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är deras stödperson. En skriftlig rutin för stödpersonens uppdrag ska finnas.

Grupp- och servicebostäderna 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 stödperson och har rätt att byta stödperson när önskemål finns.
- Ha rutin för hur brukaren kan byta stödperson.
- Ha rutin för hur information till brukaren vid byte av tid och/eller personal ska gå till.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Anhörigstöd

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Grupp- och servicebostäderna 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 boendepersonalen, ledningen och verksamheten.

Grupp- och servicebostäderna 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 stödperson regelbundet kontaktar anhörig även om inga särskilda händelser har inträffat, om brukaren samtycker till det.

Våld i nära relationer

Grupp- och servicebostäderna 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 att tillgå. Verksamheterna ska följa gällande riktlinjer och ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld i nära relationer.

Social dokumentation och förvaring

Social dokumentation

Grupp- och servicebostaden ska följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för social dokumentation. Grupp- och servicebostäderna ansvarar för att dess personal har kunskaper om, och att dokumentation ska ske i enlighet med, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.

All omsorgspersonal ska föra anteckningar i journal, så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentationen för att kunna följa händelser av vikt och avvikelser i förhållande till genomförandeplanen. I de fall inga avvikelser



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

eller händelser av betydelse har skett under en månads tid görs en månadsanteckning för att förtydliga att allt har genomförts enligt genomförandeplanen och att brukaren mår bra. All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för brukaren eller dennes 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 för att möjliggöra systematisk uppföljning.

Grupp- och servicebostäderna ska dokumentera i enlighet med gällande lagkrav. Verksamheten ska dokumentera hur den insats enligt LSS som den enskilde beviljats verkställs samt den hälso- och sjukvård som ges. Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal. Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass. I ansvaret för dokumentation ligger bland annat att se till att personalen har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation. Verksamheten ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av den enskildes beviljade insatser går och följa upp att arbetet med den enskilde bedrivs på rätt sätt enligt genomförandeplanen.

Grupp- och servicebostäderna ska vidare informera handläggaren om avvikelser från beställning, förändringar i brukarens omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i dennes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från handläggaren.

Genomförandeplan

Grupp- och servicebostaden ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren utifrån uppdrag/beställning. Om brukaren önskar ska närstående/företrädare vara med vid upprättandet. I genomförandeplanen ska det framgå vilket stöd brukaren har behov av, samt hur hen har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit. Brukare och kontaktman undertecknar och daterar genomförandeplanen. Undertecknandet visar att en planering gjorts tillsammans med brukaren eller dess företrädare. Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill underteckna genomförandeplanen är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen. Om den enskilde har hälso- och sjukvårdsinsatser bör samverkan ske med legitimerad personal både internt och externt så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till dessa



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

insatser. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid förändrade förhållanden, dock minst en gång om året. Genomförandeplanen ska även användas vid uppföljning tillsammans med handläggare på Myndighet.

Grupp- och servicebostäderna ska ha rutiner för hur genomförandeplaner upprättas och hålls aktuella. Grupp- och servicebostäderna 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 dennes 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 genomförandeplan, utförande och uppföljning samt i den löpande dokumentationen. Brukaren ska ha rätt att ta del av innehållet i dokumentationen som gäller denne.

Förvaring

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

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. Verksamheten ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att grupp- eller servicebostaden 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

När ett ärende har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utförarakt. Utförarakten får sparas hos enheten 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 avslutade utförarakter i tid och rutinemässigt till Myndighet. Detta för att säkerställa att all social dokumentation sammanförs i samma akt.

Digitala system och välfärdsteknik

Användning av digitala system

Grupp- och servicebostäderna ska använda sig av kommunens verksamhetssystem, Procapita och Lifecare utförare. Verksamheternas uppdrag ges via verksamhetssystemen, och det är också där grupp- och servicebostäderna dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska verksamheten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Procapita

Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag

Lifecare HSL

Lifecare HSL är ett systemstöd för hälso- och sjukvårdspersonal i deras arbete med patientjournal, journalföring och hantering av delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ansvariga chefer lägger upp sina medarbetare i delegeringsmodulen och medarbetaren signerar sitt delegeringsbeslut som kommer från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Lifecare utförare

Lifecare utförare är ett systemstöd för att verkställa insats, skapa genomförandeplan, läsa och skriva social journal, frånvarorapportera och administrera baspersonal.

Lifecare meddelande

Lifecare meddelande är ett systemstöd för säker kommunikation mellan grupp- och servicebostäderna och andra verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

IT-utrustning

Verksamheten ansvarar för datorer och mobiltelefoner som tillhandahålls av förvaltningen.

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

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

IT-system

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

Inloggning

För åtkomst till kommunens IT-system ansvarar anställande chef för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Anställande chef 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. Anställande chef ska ombesörja att medarbetare har kunskap i och kan använda kommunens IT-system och applikationer. Detta genom att följa upp att alla medarbetare genomför utbildningarna.

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

Verksamheten ansvarar för att:



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

- 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.
- Ha uppdaterad inventarieförteckning över datorer, mobiltelefoner och annan IT-utrustning enligt kommunens rutiner.
- Följa förvaltningens rutiner för support och felanmälan.
- Utbilda användare inom den egna organisationen.
- Delta i informationsmöten som anordnas av förvaltningens IT-funktion och sprida vidare informationen/kunskap/rutiner till den egna organisationen.

Informationssäkerhet

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

Logguppföljning ska ske regelbundet för att följa upp att endast behörig tar del av brukarinformation. IT-funktionen bistår med loggrapport enligt fastställd rutin.

Mobiltelefonen ska förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld och skyddas med pinkod. Om mobiltelefonen blir stulen eller borttappad ska den spärras hos mobiloperatören och en polisanmälan ska upprättas samt mobiltelefonen 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 chef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive enhet.

Förändringar

Verksamheten ska vara medveten om att förändringar inom IT sker löpande. Botkyrka kommun ansvarar för att löpande informera om förändringar. Verksamheterna ska skyndsamt anpassa sig till nya arbetssätt och digitala



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

verktyg. Verksamheten ska i god tid meddela organisationsförändringar eftersom detta kan komma att påverka kommunens IT-system.

Välfärdsteknik

Varje grupp- och servicebostad 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 varje verksamhet för att använda den.

Trygghet och säkerhet

Identifikation

Verksamheten ansvarar för att anställda på servicebostad alltid bär identifikation på ett sådant sätt att de vid begäran kan visa upp det för brukaren. Identifikationen ska innehålla foto och namn på den anställde.

När brukaren inte öppnar

Verksamheten 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.

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. Grupp- och servicebostäderna 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 dess syfte. Grupp- och servicebostäderna ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Verksamheterna åtar sig att följa Socialstyrelsens meddelandeblad och gällande lagstiftning.

Riskbedömning



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Risکانالyser innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga arbetar förebyggande. Riskanalyser ska omfatta verksamhetens samtliga delar och göras regelbundet, minst årligen. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyserna innebär att sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas samt att en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Risکانالyser ska göras som en del av verksamhetens kvalitetsarbete men även på individuell nivå för varje brukare. En individuell riskanalys ska även alltid göras i samband med att en ny brukare flyttar in på grupp- eller servicebostaden.

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. Grupp- och servicebostäderna ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheterna under kommunens krisledning.

Mat och måltider

I möjligaste mån ska den enskilde delta vid tillagningen av maten. Brukaren har rätt till stöd och hjälp med inköp och tillagning av mat så att denne får näringsriktiga måltider utifrån sina egna behov och önskemål. Måltider ska omfatta frukost, lunch, mellanmål och middag i de fall den enskilde inte deltar i annan verksamhet där aktuellt mål serveras. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till individens önskemål. Den som är i behov av specialkost, ska få stöd och hjälp med detta. Enheten ska sträva efter att ge varje brukare med behov av måltidsstöd positiva matupplevelser.

Gemensamma måltider ska erbjudas till självkostnadspris. Brukaren ska ha möjlighet att inta måltider gemensamt eller enskilt. Personalen behöver ha ett professionellt förhållningssätt till mat och måltider. Det innebär att de råd som ges av personal ska utgå från de officiella kostråden eller individanpassade råd från dietist. Personal kan ge stöd genom att vara förebilder, inspirera och visa på bra alternativ i vardagen. Stöd till



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

hälsosamma vanor måste dock alltid ges med största respekt för individens rätt till självbestämmande.

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.

Livsmedelshantering

All livsmedelshantering ska följa gällande livsmedelslagar och förordningar. Verksamheterna ska även ha dokumenterade rutiner för livsmedelshantering. Personalen ska ha grundläggande matlagningskunskaper samt adekvata kunskaper och dokumenterad utbildning i livsmedelshygien och näringslära. Inom varje enhet ska det finnas utsedd personal som har matfrågor som sitt ansvarsområde.

Tvättning och städning

I omvårdnaden i en bostad med särskild service ingår att stödja den enskilde med att sköta hemmet och planera framåt. I omvårdnad kan även ingå hjälp med tvättning och städning, men inte mot den enskildes vilja. Om det finns risk för att det uppstår en sanitär olägenhet i bostaden så är det viktigt att arbeta pedagogiskt för att försöka förmå den enskilde att ta emot hjälp med städningen.³

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp alla verksamheter som utför insatser i Botkyrka kommun. Förvaltningen

3

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/handbocker/2018-6-12.pdf>



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

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.

Enheterna ska medverka i nämndens uppföljningar av grupp- och servicebostäder. 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 ansvarig chef, eller dess ersättare, samt minst en representant ur personalen finnas på plats för att svara på uppföljningsansvarigs frågor. För de verksamheter där det finns ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar ska även en medarbetare från Sjuksköterskeenhetsen och en medarbetare från Rehabenheten medverka.

Enheten 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. Ansvarig chef 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2022:00139-1

/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

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



8

Uppdragsbeskrivning boendestöd enligt socialtjänstlagen (von/2021:00183)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för boendestöd enligt socialtjänstlagen.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns utförare av boendestöd enligt socialtjänstlagen. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

**Referens**

Frida Petersson
frida.petersson@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Uppdragsbeskrivning boendestöd enligt socialtjänstlagen

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för boendestöd enligt socialtjänstlagen.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns utförare av boendestöd enligt socialtjänstlagen. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

Ärendet

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att säkerställa att alla medborgare i Botkyrka som är i behov av insatsen boendestöd ska få en insats av god kvalitet. Förvaltningen kommer att följa upp verksamheten utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen, utifrån lagstiftning och utifrån de politiska målens ställda krav. Det underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.

Uppdragsbeskrivningens innehåll

Kraven i uppdragsbeskrivningen utgår i huvudsak från lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. Av uppdragsbeskrivningen framgår vilka krav som ställs på utföraren och vad som utgör god kvalitet i omsorgen.

Nedanstående områden finns med:



- Ledningssystem för kvalitet
- Organisation och styrning
- Socialstyrelsens nationella brukarundersökning
- Hälsa- och sjukvård
- Skyldigheter kring uppdraget
- Arbetsätt
- Social dokumentation
- Digitala system och välfärdsteknik
- Trygghet och säkerhet
- Mat och måltider
- Insyn, tillsyn och uppföljning.

En stor del av innehållet i uppdragsbeskrivningen är gemensamma krav för övriga verksamheter och därmed är skrivningarna lika eller snarlika jämfört med övriga verksamheters uppdragsbeskrivningar. De delar i uppdragsbeskrivningen som är specifika för just den här verksamheten är följande rubriker:

- Uppdraget
- Krav på tjänsten
- Skyldigheter
- Arbetsätt (enbart vissa delar)

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ärendet i sig medför inga ekonomiska konsekvenser, men då uppdragsbeskrivningen medför att alla utförare har samma uppdrag och ställda krav bidrar den till att höja kvaliteten inom verksamheterna. Vidare skapar den en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje verksamhet utifrån kraven. Vid en uppföljning av kvaliteten identifieras även att ekonomiska resurser används på ett effektivt sätt för att nå god kvalitet.

Petra Oxonius

Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist

Kvalitetschef

Bilaga

Uppdragsbeskrivning boendestöd enligt socialtjänstlagen.



Expedieras till:

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Uppdragsbeskrivning boendestöd enligt socialtjänstlagen

Vård- och omsorgsnämnden





UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Uppdrag	4
Boendestöd enligt 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen	4
Krav på tjänstens utförande	4
Finskt förvaltningsområde	5
Lagar, förordningar och föreskrifter	5
Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag	5
Kvalitetskrav	5
Frivillighet och självbestämmande	5
Diskriminering	6
Ledningssystem för kvalitet	6
Organisation och styrning	8
Ansvarig chef	8
Formell kompetens och erfarenhet	8
Personal	8
Registerutdrag	9
Formell kompetens	9
Kompetensutveckling	9
Språkkunskaper	9
Bemanning	10
Personalkontinuitet	10
Introduktion	10
Verksamhetslokal	11
Arbetskläder	11
Mutor och gåvor	11
God man, förvaltare eller annan företrädare	11
Hot och våld	11
Brukarnöjdhet	12
Sammantaget nöjd med tjänsten	12
Självbestämmande	12
Tillgänglighet	12
Bemötande	13
Hälso- och sjukvård	13
Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård	13
Basala hygienrutiner	13
Hjälpmedel	13
Vid dödsfall	14
Skyldigheter kring uppdraget	14
Verkställa biståndsbeslut	14
Skyldighet att ta emot uppdrag	14
Förändrat behov	14
Arbetsätt	15



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Individens behov i centrum (IBIC).....	15
Kontaktperson och kontinuitet.....	15
Anhörigstöd	15
Våld i nära relationer	16
Social dokumentation och förvaring.....	16
Social dokumentation.....	16
Genomförandeplan	17
Förvaring.....	18
Digitala system och välfärdsteknik	18
Användning av digitala system	18
Procapita.....	19
Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.	19
Lifecare utförare	19
Lifecare meddelande	19
Lifecare planering	19
Phoniro Care	19
Lifecare mobil hemtjänst (LMHT)/Lifecare mobil omsorg (LMO).....	19
IT-utrustning.....	19
IT-system	20
Inloggning.....	20
Utbildning och support	20
Informationssäkerhet	21
Hantering av personuppgifter.....	21
Förändringar.....	21
Välfärdsteknik.....	21
Trygghet och säkerhet.....	22
Nyckelhantering	22
Identifikation	22
När brukaren inte öppnar	22
Egna medel	22
Riskbedömning	23
Skyddsåtgärder	23
Kris och beredskap	23
Mat och måltider.....	24
Tvättning och städning.....	24
Insyn, tillsyn och uppföljning	24
Uppföljning	24



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Uppdrag

Boendestöd enligt 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen

Biståndshandläggare utreder och beslutar om bistånd enligt socialtjänstlagen (SoL) i form av boendestöd. Boendestöd enligt SoL kan ges till vuxna personer i alla åldrar och kan vara ett alternativ till personer som tillhör en personkrets enligt lagen om särskilt stöd till vissa funktionshindrade (LSS), och som bor i ordinärt boende. Insatsen ges främst till personer med psykiska funktionsnedsättningar (exempelvis neuropsykiatriska eller kognitiva funktionsnedsättningar).

Boendestöd är en praktisk och social stödinsats vars syfte är att stärka den enskildes förmåga att hantera sin dagliga tillvaro både i och utanför det egna boendet. Boendestödet utgår från hemmet. Insatsen innebär att motivera den enskilde till vardagssysslor som att sköta sitt hem, sin mat och tvätt samt att komma ut i samhällslivet. Boendestödjaren ska huvudsakligen utföra stödet tillsammans med den enskilde, men ibland kan det också innebära att göra något åt den enskilde, vilket då ska framgå av uppdraget. Stödet kan också innebära att hjälpa den enskilde att komma igång med en uppgift. Det kan vara att pedagogiskt strukturera upp en arbetsuppgift och att hitta strategier eller hjälpmedel för att klara svårigheter i vardagen. Hjälpmedel i dess vanliga definition är regionens ansvar, men när det gäller boendestöd kan det vara att hitta enkla och praktiska vardagslösningar som fungerar för den enskilde. Boendestödjarna kan också vara ett stöd i kontakten med andra myndigheter, hjälpa den enskilde att träna på att vistas på offentliga platser med mera. Boendestöd beviljas utifrån ett individuellt behov. I beslutet beskrivs omfattningen i antal timmar, men beställningen till utföraren kan vid behov också omfatta ett visst antal besök i veckan.

Insatsens syfte är att ge den enskilde det stöd han eller hon behöver för att kunna leva så självständigt som möjligt. Stödet syftar även till att frigöra och stärka den enskildes egna resurser och verka för dennes personliga utveckling. Den enskilde ska genom stödet tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Krav på tjänstens utförande

Boendestödet ska utformas och anpassas till den enskildes behov. Insatsen ska ges såväl dagtid som kvällar, veckoslut och helger. Insatsen ska präglas av respekt för den enskildes självbestämmande och integritet samt syfta till



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

att på sikt öka brukarens funktionsförmåga och därmed också bidra till ökad självständighet och möjlighet att fortsätta bo i egen bostad.

Boendestödet ska ha en pedagogisk inriktning och ge en socialt inriktad hjälp till självhjälp som omfattar den enskildes hela livssituation. Boendestöd ska ges på ett sådant sätt att det stärker den enskildes självkänsla och egenvärde. Utgångspunkten är att den enskilde har förmåga att själv välja hur hen vill leva sitt liv. Stor vikt ska läggas vid den enskildes rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande. Önskemål som behandlar religiösa, språkliga och kulturella aspekter bör respekteras så långt som möjligt inom ramen för uppdraget.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är en finsk förvaltningskommun, det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska. Boendestödet 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

Kvalitetskrav

Insatserna inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet och kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras i enlighet med 3 kapitlet 3 § socialtjänstlagen.

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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Verksamheten ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i enlighet med lagens syfte.

Ledningssystem för kvalitet

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

Ansvarig chef 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. Ansvarig chef 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 emellan vårdgivare eller andra verksamheter.
- **Synpunkter och klagomål**
Verksamheten ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Verksamheten ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- **Rapporteringskyldighet – lex Sarah**
Av processerna och rutinerna ska det framgå hur verksamheten hanterar rapporteringskyldighet. Samtliga enheter ska ha rutiner för lex Sarah och se till att all personal är väl förtrogna med rutinen.
- **Utreda och avhjälpa avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah**
Utöver rapporteringskyldigheten har verksamheten även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa, undanröja och utreda avvikelser och missförhållanden/risker för missförhållanden.
- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**
Verksamheten ska sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Verksamheten ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamheten som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- **Egenkontroll**
Verksamheten 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 verksamheten ska kunna säkra kvaliteten i verksamheten.
- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
Verksamheten 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**
Kvalitetsarbetet ska dokumenteras i en årlig kvalitetsberättelse på minst verksamhetsnivå. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten i vilken boendestödet ingår har arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Organisation och styrning

Av 3 kap 3 § socialtjänstlagen framgår bland annat att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet och för utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet.

Ansvarig chef

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

Formell kompetens och erfarenhet

Ansvarig chef 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 myndighetsutövning med någon form av arbetsledningsansvar inom funktionsnedsättningsområdet 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 ansvarig chef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.

Personal

Ansvarig chef ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha rutiner för att fortlöpande kontrollera att den bemanning som behövs för att utföra uppdraget finns och att



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

personalen har den kompetens som krävs för att utföra uppgifterna. Kraven utgår från SOSFS 2014:2 Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.

Registerutdrag

Botkyrka kommun har beslutat att alla som anställs inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter måst 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 75 procent av personalen ska ha en för verksamheten relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande. Ansvarig chef svarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.

Kompetensutveckling

Ansvarig chef ska planera så att personalens kompetens utvecklas samt att utbildningsnivån generellt höjs och att personalen vid varje tillfälle är lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha en plan för kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper för uppdraget relevant vidareutbildning och möjlighet till handledning.

Ansvarig chef ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvara för att personalen har aktuell kunskap och en individuell kompetensutvecklingsplan.

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

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 genomföra den dokumentation som krävs. Det innebär kunskaper i



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå.

Verksamheten ska så långt som möjligt säkerställa att samtal kan ske på ett språk som brukaren förstår och vid behov tillhandahålla auktoriserad tolk (i samband med myndighetsutövning är det Myndighet som anlitar tolk). Verksamheten ansvarar för att kunna erbjuda språkstöd på minoritetsspråken samt på teckenspråk utifrån de behov brukarna har.

Bemanning

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla dagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid tillförsäkras en god omsorg. Verksamheten 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 eller funktion är.

Verksamheten ska följa Arbetsmiljöverkets gällande föreskrifter. Ansvaret för arbetsmiljön är arbetsgivarens och kan inte delegeras, enbart uppgifter kopplat till arbetsmiljöarbetet kan fördelas. Ansvarig chef ska vidta åtgärder så att lagar och regler gällande rast, arbetspassens längd, dygnsvila och veckovila hålls. Ansvarig chef ska även informera sin personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter.

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.

Personalkontinuitet

Verksamheten ska arbeta aktivt med personalkontinuitet för att skapa trygghet hos brukaren. Verksamheten ska i möjligaste mån minimera antalet personal per brukare, och se till att brukaren får sina insatser utförda av ett fåtal personer som hen känner sig trygg med

Introduktion

Ansvarig chef ska tillse att nyanställda medarbetare får introduktion och att det finns en skriftlig rutin för introduktion av nyanställda. Ansvarig chef ska säkerställa att nyanställd personal får ett individuellt utformat



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och tidsbegränsat anställda.

Verksamhetslokal

Verksamheten 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. Verksamheten ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete.

Arbetskläder

Verksamheten ska följa föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen samt vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för arbetskläder inom vård- och omsorgsförvaltningen.

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 § brottbalken. 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.

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

God man, förvaltare eller annan företrädare

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

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som brukare utsätts för hot, våld och övergrepp.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Brukarnöjdhet

Sammantaget nöjd med tjänsten

Alla personer som får äldreomsorg i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Verksamheten ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv. Verksamheten 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.

Alla personer som får stöd enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Enheterna ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv. Verksamheten och personalen 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 Sveriges Kommuner och Regioners (SKR:s) nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

Självbestämmande

Verksamheten ska inom ramen för uppdraget och utifrån beställningen från Myndighet utforma insatserna tillsammans med brukaren i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Verksamheten 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 SKR:s nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

Tillgänglighet

Verksamhetens enheter ska vara nåbara via telefon och e-post för såväl brukare, anhöriga som handläggare och andra utförare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser. Verksamheten ska säkerställa att det är lätt för brukaren, anhöriga/legala företrädare att komma i kontakt med boendestödspersonal, ansvarig chef och andra nyckelpersoner i organisationen. Verksamheten ska säkerställa att information ges på ett



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

tydligt sätt så att brukaren och anhöriga/legala företrädare förstår. Verksamheten 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 verksamheten och har alltid rätt att ta del av dokumentation som rör hen. Hur brukaren upplever tillgänglighet mäts i SKR:s nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

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 SKR:s nationella brukarundersökning för personer med funktionsnedsättning.

Hälso- och sjukvård

Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård

Region Stockholm ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet och verksamhetens personal får således inte utföra hälso- och sjukvård på delegation inom ramen för uppdraget. Detta kan dock komma att ändras om ansvaret för hemsjukvården går över till kommunen.

Verksamheten 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

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

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

Hjälpmedel



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Verksamheten 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. I de fall brukaren har kognitiva hjälpmedel eller andra hjälpmedel som stöd för att klara vardagen ska verksamhetens personal stödja och underlätta för brukaren att använda dessa för ökad självständighet.

Vid dödsfall

Verksamheten 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 beslut om boendestöd skickar handläggaren en beställning till den enhet som ska utföra insatsen. Verksamheten ska skyndsamt ta emot beställningar vardagar mellan klockan 08.00 och 17.00. Verksamheten ska ta kontakt med brukaren för att planera verkställigheten och insatsen ska verkställas skyndsamt. I samband med verkställighet ska handläggaren boka ett datum för uppföljning enligt Myndighets rutin.

Skyldighet att ta emot uppdrag

Verksamheten har skyldighet att ta emot uppdrag och får inte avböja nya beställningar/uppdrag. Om utföraren av någon anledning inte kan utföra uppdraget så som det var beställt, ska detta skyndsamt och skriftligt rapporteras till ansvarig handläggare.

Förändrat behov

Verksamheten 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 verksamheten nått sitt eventuella kapacitetstak. För att säkra en god omsorg om brukaren och trygga att brukarens behov säkerställs utifrån biståndsbeslutet krävs att verksamheten omgående rapporterar till handläggaren 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 verksamhetens uppdrag att omgående meddela handläggaren om en brukare som får hjälp har avlidit eller är inlagd på sjukhus.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Arbetsätt

Individens behov i centrum (IBIC)

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

I enlighet med IBIC ska personal inom verksamheten dokumentera utifrån ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) ett internationellt fackspråk utvecklat av WHO (World Health Organization). Verksamheten ska arbeta med individuella mål enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Kontaktperson och kontinuitet

Kontaktperson är den av verksamhetens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Verksamheten ska säkerställa att brukaren har en kontaktperson och, vid behov, har möjlighet till att byta kontaktperson. En ersättare till kontaktman ska också utses. Kontaktpersonen ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Verksamheten ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är deras kontaktperson. En skriftlig rutin för kontaktpersonens uppdrag ska finnas. Kontaktmannen ansvarar för att upprätta genomförandeplanen tillsammans med brukaren i de fall som det är aktuellt (se mer i stycket om genomförandeplan).

Verksamheten 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 kontaktperson och har rätt att byta kontaktperson när önskemål finns.
- Ha rutin för hur brukaren kan byta kontaktperson.
- Ha rutin för hur information till brukaren vid byte av tid och/eller personal ska gå till.

Anhörigstöd



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Verksamheten 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 verksamhetens personal, ledningen och den verksamhet som bedrivs.

Verksamheten 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 kontaktperson/stödperson regelbundet kontaktar anhörig även om inga särskilda händelser har inträffat, om brukaren samtycker till det.

Våld i nära relationer

Verksamheten 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. Enheterna ska följa gällande riktlinjer och ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld i nära relationer.

Social dokumentation och förvaring

Social dokumentation

Verksamheten ska följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för social dokumentation. Ansvarig chef 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. I de fall inga avvikelser eller händelser av betydelse har skett under en månads tid görs en månadsanteckning för att förtydliga att allt har genomförts enligt genomförandeplanen och att brukaren mår bra. 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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

följa upp att brukaren får de insatser som hen har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal. Det ska finnas fungerande arbetssätt för informationsöverföring mellan arbetspass. I ansvaret för dokumentation ligger bland annat att se till att personal har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation.

Verksamheten ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av den enskildes beviljade insatser går och följa upp att arbetet med den enskilde bedrivs på rätt sätt enligt genomförandeplanen. Så länge brukaren har pågående insatser ansvarar verksamheten för den sociala journalen, och varje enhet ska ha en person som är utsedd till dokumentstödjare. Verksamheten ska vidare informera biståndshandläggaren om förändringar i brukarens omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i dennes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från biståndshandläggaren.

Genomförandeplan

Verksamheten ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren utifrån beställning om en vistelse varar längre än två veckor. Om brukaren önskar ska anhörig/företrädare vara med vid upprättandet. I genomförandeplanen ska det framgå vilket stöd brukaren har behov av, samt hur hen har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit. Brukare och kontaktman undertecknar och daterar genomförandeplanen. Undertecknandet visar att en planering gjorts tillsammans med brukaren eller dess företrädare. Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill underteckna genomförandeplanen är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen.

Verksamheten ska ha rutiner för hur genomförandeplaner upprättas och hålls aktuella. Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- 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 genomförandeplan, utförande 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. 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. Verksamheten ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att verksamheten kan lämna över original eller kopior av dokumentationen som rör brukaren till vård- och omsorgsförvaltningens Myndighet i samband med individuppföljning, eller när Myndighet begär det.

När ett ärende har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utförarakt. Utförarakten får sparas hos verksamheten 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

Verksamheten ska använda sig av kommunens verksamhetssystem, Procapita, Lifecare och Phoniro Care. Verksamhetens uppdrag ges via



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

verksamhetssystemen, och det är också där verksamheten dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska verksamheten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Procapita

Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.

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 boendestödet (Mobila teamet) och andra verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

Lifecare planering

Systemstöd för brukares besöksplanering och schemaläggning av boendestödets (Mobila teamets) 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

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

Boendestödets mobiltelefoner ska användas för kommunens insatsregistrering, social dokumentation samt digital nyckelhantering. Den mobiltelefonmodell som ska användas bestäms av förvaltningens IT-



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

funktion, detta för att säkerställa att den är kompatibel med Botkyrka kommuns IT-system.

Verksamheten ansvarar för samtliga abonnemangs- och trafik kostnader samt kostnader för mobiltelefoner. Verksamheten 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 verksamhetens mobiltelefoner för administration av kommunens applikationer. Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att boendestödet (Mobila teamet) får tillgång till kommunens IT-system och applikationer som är relevanta för utförandet av insatsen boendestöd.

Inloggning

För åtkomst till kommunens IT-system ansvarar verksamheten för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Verksamheten 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. Verksamheten 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.

Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- 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

Verksamheten ansvarar för att säkerställa att personalen använder kommunens IT-system och applikationer enligt Botkyrka kommuns styrdokument. Verksamheten 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, polisanmälas 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 chef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive enhet.

Förändringar

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

Välfärdsteknik

Verksamheten 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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

och tillhandahåller välfärdsteknik ansvarar verksamheten för att använda den.

Trygghet och säkerhet

Nyckelhantering

Verksamheten ska ha säker förvaring och säkra rutiner för hantering av brukarens nycklar, så att detta fungerar i de fall där detta är aktuellt. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning, kvittens och återlämning av nycklar. Vid eventuell förlust av nyckel ska verksamheten ombesörja och bekosta byte av lås så snart detta är praktiskt möjligt. Verksamheten ansvarar för eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av byte av lås som förorsakats av personal.

Identifikation

Verksamheten ansvarar för att anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att de vid begäran kan uppvisa det för brukaren. Identifikationen ska innehålla foto och namn på den anställde, uppgift om vilken verksamhet personen är anställd av samt telefonnummer till utföraren.

När brukaren inte öppnar

Verksamheten 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 verksamheten uppmärksammar att brukaren har svårigheter att hantera sin ekonomi på egen hand eller på egen hand med stöd från verksamheten, och saknar hjälp av ställföreträdare med fullmakt eller god man, ska omedelbar kontakt tas med handläggare för att meddela behovet.

I avvaktan på att god man tillsätts får verksamheten 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 den ansvarige chefen 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Riskbedömning

Risicanalyser innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga arbetar förebyggande. Riskanalyser ska omfatta verksamhetens samtliga delar och göras regelbundet, minst årligen. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyserna innebär att sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas samt att en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Risicanalyser ska göras som en del av verksamhetens kvalitetsarbete men riskbedömningar ska även genomföras på individuell nivå för varje brukare. En individuell riskbedömning ska även alltid göras i samband med att en ny brukare kommer till verksamheten. Utifrån den individuella riskbedömningen upprättas vid behov en handlingsplan/åtgärdsplan.

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. Verksamheten 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. Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Verksamheten 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. Verksamheten ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheten under kommunens krisledning.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Mat och måltider

Brukaren har rätt till stöd och hjälp med inköp och tillagning av mat så att denne får näringsriktiga måltider utifrån sina egna behov och önskemål. I de fall det ingår i verksamhetens uppdrag att stödja vid matlagning i brukarens hem ansvarar verksamheten för att personalen har grundläggande kunskaper i matlagning och näringslära samt kunskap om hygienrutiner för livsmedelshantering. Verksamheten ska i all livsmedelshantering följa gällande livsmedelslagar och förordningar och ha dokumenterade rutiner.

Tvättning och städning

Verksamheten ska tillgodose brukarens behov av stöd och struktur i sin livssituation, exempelvis kan det omfatta olika former av pedagogisk handledning i hemmet och i närmiljön samt att brukaren själv är aktiv. Brukaren har rätt till stöd och hjälp med att sköta hemmet och planera framåt, det kan även innefatta stöd och hjälp i att utföra tvättning och städning, men inte mot den enskildes vilja. Om det finns risk för att det uppstår en sanitär olägenhet i brukarens bostad så är det viktigt att arbeta pedagogiskt för att försöka förmå brukaren att tillse att tvättning och städning utförs.

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp alla verksamheter som utför insatser i Botkyrka kommun. Förvaltningen 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. Enheterna ska medverka i nämndens uppföljningar av verksamheten. 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 ansvarig chef, eller dess ersättare, samt minst en representant ur personalen finnas på plats för att svara på uppföljningsansvarigs frågor. Verksamheten 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. Ansvarig chef ansvarar för att ta fram en åtgärdsplan som beskriver hur bristerna ska rättas till, som översänds till uppföljningsansvarig inom angiven tidsram. Uppföljningsansvarig bedömer



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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
<p><i>1. Tillfredställande</i> Samtliga krav uppnås. Systematik i utförandet och rutiner finns samt används.</p>	Ingen åtgärd krävs.	Ej aktuellt.
<p><i>2. Med anmärkning</i> Något eller några krav uppnås bara delvis. Bra kvalitet men systematik i utförandet och rutiner saknas.</p>	<p>1. Dialog 2. Anmärkningarna följs upp vid nästa uppföljning. 3. Anmärkning som inte åtgärdas i tid blir "Med avvikelse".</p>	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>	Ej aktuellt.
<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>	Ärendet går till nämnd för beslut.

UPPDRAGSBESKRIVNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2021:00183

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1



9

Uppdragsbeskrivning servicehus (von/2021:00302)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för servicehus.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egna servicehus. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

**Referens**

Frida Petersson
frida.petersson@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Uppdragsbeskrivning servicehus

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för servicehus.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egna servicehus. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

Ärendet

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att säkerställa att alla medborgare i Botkyrka som är i behov av insatsen servicehus ska få en insats av god kvalitet, oberoende av vilket boende medborgaren bor på. Förvaltningen kommer att följa upp varje verksamhet utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen, utifrån lagstiftning och utifrån de politiska målens ställda krav. Det underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.

Uppdragsbeskrivningens innehåll

Kraven i uppdragsbeskrivningen utgår i huvudsak från lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. Av uppdragsbeskrivningen framgår vilka krav som ställs på utföraren och vad som utgör god kvalitet i omsorgen.

Nedanstående områden finns med:



- Ledningssystem för kvalitet
- Organisation och styrning
- Socialstyrelsens nationella brukarundersökning
- Hälsa- och sjukvård
- Skyldigheter kring uppdraget
- Arbetsätt
- Social dokumentation
- Digitala system och välfärdsteknik
- Trygghet och säkerhet
- Mat och måltider
- Insyn, tillsyn och uppföljning.

En stor del av innehållet i uppdragsbeskrivningen är gemensamma krav för övriga verksamheter och därmed är skrivningarna lika eller snarlika jämfört med övriga verksamheters uppdragsbeskrivningar. De delar i uppdragsbeskrivningen som är specifika för just den här verksamheten är följande rubriker:

- Uppdraget
- Krav på tjänsten
- Skyldigheter
- Arbetsätt (enbart vissa delar)

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ärendet i sig medför inga ekonomiska konsekvenser, men då uppdragsbeskrivningen medför att alla utförare har samma uppdrag och ställda krav bidrar den till att höja kvaliteten inom verksamheterna. Vidare skapar den en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje verksamhet utifrån kraven. Vid en uppföljning av kvaliteten identifieras även att ekonomiska resurser används på ett effektivt sätt för att nå god kvalitet.

Petra Oxonius

Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist

Kvalitetschef

Bilaga

Uppdragsbeskrivning servicehus.

Expedieras till:

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Uppdragsbeskrivning Servicehus

Vård- och omsorgsnämnden



UPPDRAGSBESKRIVNING

BOTKYRKA
KOMMUN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Innehållsförteckning

Uppdrag	5
Servicehus	5
Syftet med insatsen	5
Krav på tjänstens utförande	6
Boendemiljö inom- och utomhus	6
Service och omvårdnad	7
Finskt förvaltningsområde	7
Lagar, förordningar och föreskrifter	7
Tystnadsplikt och sekretess	7
Diskriminering	8
Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag	8
Värdegrund	8
Frivillighet och självbestämmande	8
Ledningssystem för kvalitet	8
Organisation och styrning	10
Ansvarig chef	10
Formell kompetens och erfarenhet	11
Omsorgspersonal	11
Registerutdrag	11
Kompetensutveckling	11
Språkkunskaper	12
Bemanning	12
Introduktion	13
Ledsagare och tolk	13
Lokaler	13
Arbetskläder	13
Mutor och gåvor	13
God man, förvaltare eller annan företrädare	14
Egna medel	14
Hot och våld	14
Brukarnöjdhet	14
Sammantaget nöjd med tjänsten	14
Självbestämmande	15
Tillgänglighet	15
Bemötande	16
Hälso- och sjukvård	16
Habilitering och rehabilitering	16
Medicintekniska produkter	16
Journalföring och arkivering	17
Läkemedelshantering	17



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Delegering.....	18
Egenvård.....	18
Basala hygienrutiner	18
Nutrition.....	19
Munhälsa.....	19
Inkontinens.....	19
Medicinsk fotsjukvård.....	20
Vård i livets slut och omhändertagande av avlidna	20
Förebyggande hälso- och sjukvård.....	20
Rutiner och riktlinjer	21
Skyldigheter kring uppdraget	21
Verkställa biståndsbeslut	21
Skyldighet att ta emot uppdrag	21
Byte av insats.....	21
Förändrat behov.....	22
Brukare som skrivs ut från sjukhus	22
Inflyttning.....	22
Hemförsäkring.....	23
El-abonnemang.....	23
TV, bredband och telefoni.....	23
Kontrakt och uppsägning av kontrakt	23
Byte av lägenhet	23
Avgifter och hyra	23
Parboende.....	23
Arbets sätt.....	24
Vård och omsorg för personer med demenssjukdom.....	24
Individens behov i centrum (IBIC).....	24
Kontaktman och kontinuitet.....	24
Personalkontinuitet.....	25
Anhörigstöd	25
Våld i nära relationer.....	25
Social dokumentation och förvaring.....	25
Social dokumentation.....	25
Genomförandeplan	26
Förvaring.....	27
Digitala system och välfärdsteknik	27
Användning av digitala system	27
Procapita.....	27
Lifecare HSL	28
Lifecare utförare.....	28
Lifecare meddelande	28
Lifecare planering	28

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Phoniro Care	28
Lifecare mobil hemtjänst (LMHT)/Lifecare mobil omsorg (LMO).....	28
IT-utrustning	28
IT-system	29
Inloggning.....	29
Utbildning och support	29
Informationssäkerhet	29
Hantering av personuppgifter.....	30
Förändringar.....	30
Välfärdsteknik.....	30
Trygghet och säkerhet.....	30
Trygghetslarm	30
Provlarmning.....	31
Dokumentationsöverföring mellan utförare	31
Nyckelhantering	31
Identifikation	31
När brukaren inte öppnar	31
Skyddsåtgärder	32
Kris och beredskap	32
Mat och måltider.....	32
Matleverans och matlagning.....	33
Livsmedelshantering	33
Tvättning och städning.....	33
Information till brukarna.....	33
Insyn, tillsyn och uppföljning	33
Uppföljning	33



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Uppdrag

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.

En plats på ett servicehus syftar till att tillgodose en skälig nivå av omsorg då behovet bedömts vara trygghet, social stimulans och närhet till personal.

Omsorgsinsatser samt serviceinsatser utförs efter bedömt behov av handläggare inom vård- och omsorgsförvaltningen. Att bo på servicehus innebär att man bor i en mindre lägenhet och har beslut på hemtjänstinsatser samt trygghetslarm, tillgång till vissa gemensamhetsytor samt personal dygnet runt.

Servicehus är ett mer självständigt boende än ett vård- och omsorgsboende. Här får man utifrån sitt biståndsbeslut stöd av hemtjänstpersonal som har sina lokaler i samma byggnad. Boendet ordnar gemensamma aktiviteter och vid behov finns tillgång till sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast och dietist.

Syftet med insatsen

På ett servicehus ska brukaren få god tillsyn och omvårdnad utifrån beslutade hemtjänstinsatser. Det ska finnas personal tillgänglig dygnet runt, och brukaren ska få det stöd och den omsorg hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg. Brukaren får vid beslut om servicehus även ett beslut på trygghetslarm. Verksamheten skall vara utformad och anpassad utifrån den enskildes behov, den ska präglas av självbestämmande, jämlika levnadsvillkor och ett salutogent förhållningssätt. Verksamheten ska även stärka den enskildes förmågor samt ge tillgång till social stimulans.

Bistånd med boende i servicehus beviljas personer med



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- behov av hemtjänst för sina omvårdnadsbehov, i kombination med något eller några av nedanstående punkter
- oro/otrygghet i kombination med hög ålder
- oro/otrygghet som inte dämpas av andra insatser
- ofrivillig ensamhet och känsla av social isolering

Krav på tjänstens utförande

Beroende på vilka insatser brukaren har fått beslut om, kan verksamheten ge stöd 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, sköta toalettbehov samt hälso- och sjukvårdsinsatser som bedöms som egenvård)
- Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser
- Ledsagning (för exempelvis frisör, fotvård, behandlingar eller läkarbesök)
- Ledsagarservice (för personer med allvarlig synnedsättning oavsett ålder samt för personer under 65 med funktionsnedsättning för till exempel sociala ändamål).
- Avlösning/avlastning av medboende anhörig.

Verksamheten ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser upp till sjuksköterskenivå. Detta innebär insatser som utförs av sjuksköterska, dietist, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Regionen ansvarar för att tillhandahålla sådan hälso- och sjukvård som ges av läkare och ska avsätta de läkarresurser som behövs för att enskilda ska kunna erbjudas en god hälso- och sjukvård. Verksamheten ansvarar för att det finns en skriftlig överenskommelse eller motsvarande om läkarmedverkan.

Boendemiljö inom- och utomhus

Bostaden ska vara utrustad med sprinklers, trygghetslarm och vid behov, höj- och sänkbar säng med madrass. Övrig möblering i lägenheten står brukaren för.

Lokalerna ska vara anpassade för verksamheten samt utrustad med de arbetstekniska hjälpmedel som målgruppen och verksamheten kräver. Lokalerna ska vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls.

Ett servicehus bör innehålla följande:

- Öppna gemensamhetsutrymmen som inbjuder till umgänge.
- Aktiviteter riktade till de som bor i servicehuset och som leds av särskild utsedd personal, aktivitetsledare.
- Någon form av receptionsverksamhet/personallokal som de boende och utomstående kan vända sig till under kontorstid.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- Vaktmästare.

Det är en fördel om servicehus även innehåller alternativt har närhet till:

- någon form av lunchservering och cafeteria samt någon form av enklare försäljning av kioskvaror som även kan vara öppen för allmänheten (i kommunal eller privat regi)
- frisör - antingen genom särskild lokal som hyrs ut till egenföretagare eller ambulering som besöker den boende i hemmet
- kiosk
- andra typer av verksamheter som ökar aktiviteten i fastigheten

Service och omvårdnad

Alla brukare som har insatsen servicehus ska ges ett tryggt boende och en värdig tillvaro. Omvårdnaden ska bygga på respekt för brukarens självbestämmande och integritet, och ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med brukaren och/eller dennes närstående eller företrädare (god man eller förvaltare) om samtycke finns. Omvårdnaden ska tillgodose brukarens personliga behov och önskemål, samt främja goda kontakter mellan brukaren, närstående och personalen. Omvårdnaden ska genomsyras av grundtanken att brukaren har förmåga att själv välja hur hen vill leva sitt liv. Brukarens behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Såväl service, omsorg som omvårdnad ska utformas så att social isolering motverkas och brukaren får möjlighet att behålla sina funktioner. Omvårdnaden ska så långt som möjligt anpassas efter normal dygnsrytm.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är ett finskt förvaltningsområde, det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska. Verksamheten har utifrån det 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, hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, 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.

Tystnadsplikt och sekretess

Alla som arbetar på ett servicehus omfattas av offentlighets- och sekretesslagen och all personal har tystnadsplikt. Ansvarig chef ansvarar för att all personal har god kunskap om offentlighets- och sekretesslagen, och ska regelbundet gå igenom



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

vad den innebär med personalen. Ansvarig chef ansvarar också för att personalen undertecknar en förbindelse om sekretess. Förbindelsen avser den tystnadsplikt som gäller enligt 26 kap. 1 § offentlighet och sekretesslagen (OSL) för uppgift om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden. Sekretessförbindelsen ska undertecknas vid varje nyanställning och det är den anställande chefens ansvar att den undertecknas. Ansvarig chef ansvarar för att verksamhetens personal och ledning lever upp till lagsstiftningen gällande tystnadsplikt.

Diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Verksamheten ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i enlighet med lagens syfte.

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. Verksamheten 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

Verksamheten ska arbeta utifrån vård- och omsorgsförvaltningens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i SOSFS 2011:9. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheten planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Ansvarig chef 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.

Ansvarig chef 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 verksamheten och andra vårdgivare eller andra verksamheter.
- **Synpunkter och klagomål**
Verksamheterna ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Verksamheten ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Verksamheterna 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.
Verksamheten ska informera om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål samt stödja brukaren eller dennes närstående/företrädare i att framföra klagomål till den egna verksamheten eller annan vårdgivare. Om synpunkter och klagomål gäller hälso- och sjukvård kan brukaren eller dennes närstående/företrädare också få stöd av Patientnämnden.
- **Rapporteringsskyldighet – lex Sarah och lex Maria**
Av processerna och rutinerna ska det framgå hur verksamheten hanterar rapporteringsskyldigheten. Verksamheterna ska ha god kännedom om och följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer om avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria. Verksamheten ska ha aktuella rutiner och se till att all personal är väl förtrogna med rutinerna.
- **Utreda och avhjälpa – avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria**
Utöver rapporteringsskyldigheten har verksamheten även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa, undanröja och utreda avvikelser och vårdskador/missförhållanden/risker för vårdskador/ missförhållanden.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**
Verksamheterna ska minst årligen sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Verksamheten ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamheten som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- **Egenkontroll**
Verksamheten 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 enheterna och verksamheten ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.
- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
Verksamheten ska dokumentera kvalitetsarbetet 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**
Verksamheten ska på minst verksamhetsnivå dokumentera sitt kvalitetsarbete i en årlig kvalitetsberättelse. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamheternas kvalitet.
- **Patientsäkerhetsberättelse**
Verksamheten ska även beskriva hur de har arbetat för att identifiera, analysera och minska riskerna i vården. Verksamhetens arbete och resultat sammanställs och dokumenteras i en patientsäkerhetsberättelse på nämndnivå som ska vara färdig senast den 1 mars varje år.

Organisation och styrning

Av 3 kap 3 § socialtjänstlagen framgår bland annat att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet och för utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Ansvarig chef

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Formell kompetens och erfarenhet

Ansvarig chef 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 ansvarig chef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.

Omsorgspersonal

Ansvarig chef ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheterna 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. Ansvarig chef svarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.

Kompetensutveckling

Ansvarig chef ska planera så att personalens kompetens utvecklas samt att utbildningsnivån generellt höjs och att personalen vid varje tillfälle är lämpade att



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha en plan för kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper för uppdraget relevant vidareutbildning och möjlighet till handledning. Ansvarig chef ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvara för att personalen har aktuell kunskap och en individuell kompetensutvecklingsplan.

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

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. Verksamheten ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

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

Bemanning

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla dagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid tillförsäkras en god omsorg. Verksamheten ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef tillgänglig 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 eller funktion är.

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

Ansvarig chef ska vidta åtgärder så att lagar och regler gällande rast, arbetspassens längd, dygnsvila och veckovila hålls. Ansvarig chef ska även informera sin



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter.

Introduktion

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

Ledsagare och tolk

Vid behov ska alltid auktoriserad tolk användas. Verksamheten står för kostnaden av tolk. I samband med myndighetsutövning är det Myndighet som anlitar tolk. Verksamheten ansvarar för att personal eller annan lämplig person, om brukaren behöver det och beslut om ledsagning finns, följer med vid läkar- och tandläkarbesök, besök hos frisör, och andra aktiviteter utanför verksamheten.

Lokaler

Boendet ska vara ändamålsenligt för verksamheten, vara i gott skick samt utrustat för målgrupp och individuella behov samt följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter kring arbetsplatsens utformning. Bostaden ska vara utformad enligt de regler som gäller för särskilt boende och fungera så hemlikt som möjligt. I verksamheter där läkemedelshantering förekommer ska det finnas ett låsbart förråd för förvaring av narkotiska läkemedel samt individuella låsbara medicinskåp i de lägenheter där de enskilda som behandlas med läkemedel bor.

Verksamheten ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete.

Arbetskläder

Verksamheten ska följa gällande föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen samt vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för arbetskläder inom vård- och omsorgsförvaltningen. Verksamheten ska tillhandahålla arbets- och skyddskläder till personalen samt tillse 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 denne 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 omsorg ställs särskilt höga krav på detta och utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Undantagsvis kan gåvor såsom en enklare blomma,



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

kakor eller choklad accepteras, i dessa fall ska den enklare gåvan gå till arbetsplatsen kollektivt och inte till enskilda anställda.

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

God man, förvaltare eller annan företrädare

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

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 verksamheten 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 handläggare för att meddela behovet.

I avvaktan på att god man tillsätts får verksamheten i nödfall tillfälligt hjälpa brukaren med ekonomiska göromål för att undvika att brukaren ska hamna i en svår ekonomisk situation. Ansvar för sådana insatser ligger på ansvarig chef 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.

Verksamheten ska följa vård- och omsorgsförvaltningens gällande rutiner för hantering av privata medel.

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som brukaren utsätts för hot, våld och övergrepp samt följa nämndens riktlinjer.

Brukarnöjdhet**Sammantaget nöjd med tjänsten**

Alla personer som får äldreomsorg i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Verksamheten ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv. Verksamheten ska värna och respektera brukarens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande och delaktighet. Personalen ska respektera brukarens privata sfär, ha ett bra bemötande,



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

anpassa sitt arbetssätt, planering och genomförandet av insatser utifrån individens behov. Brukarens sammantagna nöjdhet mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Självbestämmande

Brukaren ska kunna vara delaktig i det liv och i den gemenskap som tillkommer alla människor. Verksamheten ansvarar för att ge brukaren information om verksamheten och på vilket sätt hen kan utöva inflytande och vara delaktig. Brukaren ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över det stöd som ges och insatserna skall präglas av en hög grad av individualisering. Att ha inflytande innebär dels att kunna bestämma själv i olika vardagssituationer, dels att kunna påverka beslut på olika nivåer. Alla beslut som rör brukaren ska hen själv vara delaktig i. Brukaren har alltid rätt att ta del av dokumentation som rör hen.

Verksamheten ska inom ramen för uppdraget från Myndighet utforma insatserna tillsammans med brukaren i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Verksamheterna 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.

Verksamheten ska genom insatsen tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Stöd och service i den dagliga livsföringen som erbjuds den enskilde ska vara individuellt anpassad och av god kvalitet. Insatserna ska kännetecknas av respekt för den enskildes rätt till självbestämmande, inflytande, integritet och delaktighet samt en helhetssyn, kontinuitet och tillgänglighet. Insatserna ska utföras i samråd med den enskilde eller dennes legala företrädare som i största möjliga utsträckning ska ha möjlighet att påverka insatsens utformning. Brukarens möjlighet till självbestämmande mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Tillgänglighet

Verksamheten 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. Verksamheten ska säkerställa att det är lätt för brukaren och/eller anhöriga/legala företrädare att komma i kontakt med personalen, ansvarig chef och andra nyckelpersoner i organisationen. Verksamheten ska säkerställa att information ges på ett tydligt sätt så att brukaren och anhöriga/legala företrädare förstår. Verksamheten ska säkerställa att brukaren och/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 verksamheten. Hur brukaren upplever tillgänglighet mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Bemötande

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

Hälso- och sjukvård

Den kommunala hälso- och sjukvården är en del av primärvården och ska svara för behovet av medicinsk bedömning och behandling, omvårdnad, förebyggande arbete och rehabilitering som inte kräver särskilda medicinska eller tekniska resurser eller annan särskild kompetens.

Hälso- och sjukvården ska hålla god hygienisk standard, vara lättillgänglig och bygga på respekt för brukarens självbestämmande och integritet, samt främja goda kontakter mellan brukaren, anhöriga, företrädare, omvårdnadspersonal samt hälso- och sjukvårdspersonalen.

Vården på servicehuset ska kunna omfatta till exempel syrgasbehandling, kvalificerad smärtlindring, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel efter läkarordination.

Habilitering och rehabilitering

Habilitering och rehabilitering på primärvårdsnivå ingår i det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret. Verksamheten ska erbjuda rehabiliteringsinsatser och daglig träning för att öka möjligheterna för brukaren att ha ett självständigt liv genom att bibehålla och/eller förbättra förmågor och funktioner. Det innebär bland annat att arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut handleder omsorgspersonalen så att brukarna erbjuds stöd till självständighet och aktivitet i sitt dagliga liv.

Verksamheten ansvarar för att, i samverkan med den enskilde, upprätta en plan när habilitering och rehabilitering erbjuds. Av planen ska planerade och beslutade insatser framgå.

Medicintekniska produkter

Det finns överenskommelser för medicintekniska produkter/hjälpmiddel som reglerar kostnadsansvaret mellan kommunerna och Region Stockholm.

Verksamheten tillhandahåller och bekostar den medicintekniska utrustningen, arbetsteknisk utrustning och de hjälpmedel och förbrukningsartiklar, inkontinensmedel och övrig utrustning som krävs för att fullgöra åtagandet, om inte ansvaret åligger Regionen. Verksamheten ansvarar även för löpande underhåll och service. Medicintekniska produkter och hjälpmedel som inte förskrivs till en



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

namngiven person är att betrakta som grundutrustning alternativt hjälpmedel som individen köper själv.

Hantering, användning och kontroll av hjälpmedel och utrustning ska ske enligt gällande föreskrifter och verksamheten ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga. Verksamheten ansvarar för att utbildning i förflyttningsteknik hålls minst en gång per år samt vid behov för personalen.

Journalföring och arkivering

Journal ska öppnas på alla som bor på servicehus. Patientjournalen har många olika funktioner och ska spegla innehållet i de viktigaste delarna i vården, det vill säga de olika steg i vårdprocessen som sker med patienten. Detta görs utifrån perspektiven bedömning, planering, genomförande, resultat och utvärdering. Väsentliga uppgifter (personuppgifter, anhörigkontakter, läkemedel, överkänslighet osv.) ska dokumenteras redan första dagen.

Verksamheten ansvarar för datasäkerhet, informationssäkerhet och för att verksamheten upprättar rutiner kring hur journaler ska föras i den omfattning som föreskrivs i Patientdatalagen (SFS 2008:355).

Verksamheten ska, så snart det finns teknisk möjlighet till detta, ansluta sig till informationssystemet NPÖ, Nationell patientöversikt.

Läkemedelshantering

För en säker läkemedelshantering är det viktigt att rutiner kring läkemedelshantering är kända och tillämpas. Gällande lagstiftning, författningar och föreskrifter ska utgöra grunden i rutinerna för verksamhetens läkemedelshantering. Verksamhetens rutiner ska belysa patientsäkerheten, i alla led i läkemedelshantering, från ordination till uppföljning av patientens läkemedelsbehandling.

Verksamheten ska regelbundet låta en extern aktör granska kvaliteten i verksamhetens läkemedelshantering, granskningen ska ske minst en gång per år. Granskningen beställs och bekostas av verksamheten. Eventuella brister ska åtgärdas inom tre månader.

Läkemedel som är förskrivna på recept eller dosrecept för dosdispensering betalas av den enskilde och omfattas av högkostnadsskyddet.

Verksamheten ska vid behov ha Akutläkemedelsförråd enligt riktlinje från Region Stockholm. Läkemedel som beställs till Akutläkemedelsförrådet bekostas av hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) i Region Stockholm.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Om ansvarig sjuksköterska efter bedömning/samtycke har tagit över ansvaret för brukarens läkemedel ska de förvaras i ett låsbart förvaringsskåp i lägenheten som endast ska innehålla läkemedel. Skåpet ska hållas låst och nyckel ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. Nyckel till skåpet får endast innehas av den personal som har delegering på att överlämna läkemedel till brukaren.

Verksamheten ska säkerställa att det finns tydliga rutiner utifrån nyckelhantering, hantering av nyckelskåp, hantering av batteribyten om skåpen har kodlås, signeringslistor vid hämtning och återlämning av nycklar. Det ska även finnas rutiner för rengöring av läkemedelskåpen.

Delegering

Verksamheten ska bedöma patientsäkerheten när det gäller hur delegeringsprocessen ska se ut till exempel kring vad som kan delegeras, krav på erfarenhet och kunskaper. Verksamheten ska utifrån denna bedömning, samt utifrån gällande författningar och regler, upprätta lokala rutiner för beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Medicinskt ansvarig sköterska (MAS) ska vid begäran få tillgång till underlag och sammanställningar av genomförda delegeringsbeslut. I underlaget ska det utöver själva delegeringsmaterialet finnas med uppgifter om varje anställds erfarenhet och utbildning samt genomförda/dokumenterade kontroller av lämplighet, kunskaper och färdigheter. Det senare innebär kontroll av både teoretiska kunskaper och praktiska färdigheter. Vid återkallelse av delegering ska MAS informeras.

Egenvård

Vid egenvård gör legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, 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.

Verksamheten 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. I detta fall ligger ansvaret kvar hos hälso- och sjukvården.

Basala hygienrutiner

Verksamheten ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen. Alla medarbetare ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner i enlighet med gällande lagstiftning Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10). Aktuella vårdprogram för att förebygga smittspridning och minska vårdrelaterade infektioner ska i tillämpliga



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

delar följas. Egenkontroller av basala hygienrutiner ska ingå i ledningssystemet för det systematiska kvalitetsarbetet.

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

Nutrition

Verksamheten ska i sin verksamhet ha den kompetens och de rutiner som krävs för att identifiera, bedöma, utreda och behandla nutritionsrelaterade problem.

Munhälsa

Verksamheten ska se till att den enskilde får hjälp med daglig munvård och ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa en god och säker munhälsa.

Personer med ett omfattande och varaktigt omvårdnadsbehov och personer som omfattas av lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) omfattas av uppsökande verksamhet för munhälsa. Personerna som omfattas har rätt till avgiftsfri munhälsobedömning i hemmet, samt nödvändig tandvård, till samma avgift som öppen hälso- och sjukvård. Kostnaden ingår i högkostnadsskyddet. Det är regionen som ansvarar för den uppsökande verksamheten som utförs av tandvårdsföretag som de har avtal med.

Verksamheten är ansvarig för att identifiera personer som omfattas av uppsökande verksamhet och utfärda tandvårdsstödsintyg. Verksamheten ansvarar också för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds munhälsobedömning en gång per år av regionens anvisade tandvårdsföretag.

Uppsökande verksamhet innefattar även utbildning och handledning till omvårdnadspersonal. Verksamheten ansvarar för att munhälsoutbildning utförs årligen.

Inkontinens

Vid risk för blåsdysfunktion ska alltid en basal utredning utföras. Material från nikola.nu kan med fördel användas.

Arbetet med utredning, behandling, ordination, dokumentation och utvärdering av inkontinens ska ha medicinska grunder samt följa gällande författningar. Alla utredningar ska involvera såväl patient, närstående som det professionella teamet. Verksamheten ska tillhandahålla förbrukningsartiklar som fortlöpande behövs på grund av allvarlig sjukdom eller efter behandling för sådan sjukdom vid urininkontinens, urinretention eller tarminkontinens.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Medicinsk fotsjukvård

Verksamheten ansvarar för att brukare får medicinsk fotsjukvård i de fall en brukare fått en remiss för detta. Medicinsk fotsjukvård ska bekostas av verksamheten. Medicinska fotsjukvårdare som anlitas av verksamheten ska ha erforderlig kompetens och ska ha rutiner för att garantera god hygienisk standard.

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa en god och säker fotsjukvård. Det ska framgå av rutinerna vilka avtal och överenskommelser som styr den medicinska fotsjukvården.

Fotvård som syftar till att ge fötterna daglig omsorg, pedikyr eller behandling som inte syftar till att behandla sjukdom eller symtom på sjukdom i foten är att betrakta som individens eget ansvar eller ett socialtjänstansvar. I viss mån kan sådan skötsel även omfatta handvård och nagelvård.

Vård i livets slut och omhändertagande av avlidna

Verksamheten ska följa nationella riktlinjer för palliativ vård samt följa de validerade kunskapsstöd som finns. Vården ska ges i samverkan med närstående och så mycket som möjligt utifrån deras önskemål. De närstående måste känna att de får information och att deras närvaro och medverkan är betydelsefull.

Verksamheten ska vara ansluten till Svenska palliativregistret. Samtliga dödsfall som inträffar på boendet ska registreras i Svenska palliativregistret. Resultat från registret ska följas upp årligen i patientsäkerhetsberättelsen.

Omhändertagande av patienter som avlidit ska ske med stor respekt för den avlidne och med hänsyn till den avlidnes efterlevande. Omhändertagandet ska ske i enlighet med gällande författningar.

Verksamheten är skyldig att ansvara för transport och omhändertagande av avlidna. Den avlidne ska omhändertas och iordningställas inför transport till bårhuset i enlighet med ”Handbok för omhändertagande av avlidna inom Region Stockholm”.

Verksamheten ansvarar för upprätta rutiner för att säkerställa ett korrekt och värdigt omhändertagande i samband med dödsfall.

Förebyggande hälso- och sjukvård

Det förebyggande arbetet omfattar bland annat att genomföra riskbedömningar med åtföljande åtgärder och uppföljningar gällande fall, trycksår, undernäring, munhälsa och blåsdysfunktion.

Verksamheten ska vara ansluten till Senior alert och arbeta aktivt med att registrera i kvalitetsregistret. Resultat från registret ska följas upp årligen i patientsäkerhetsberättelsen.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Rutiner och riktlinjer

Förutom de områden som nämns i uppdragsbeskrivningen ska verksamheten alltid följa de riktlinjer och rutiner som verksamhetens medicinskt ansvariga sjuksköterska beslutat om.

Det är verksamheten som upprättar, implementerar och följer upp rutiner gällande hälso- och sjukvård. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och ska tillämpas i det praktiska arbetet. Det är verksamhetens ansvar att se till att de lokala rutinerna uppdateras utifrån gällande lagstiftning, samverkansöverenskommelser i Stockholms län, gällande riktlinjer, tillgänglig evidensbaserad kunskap etcetera.

Skyldigheter kring uppdraget**Verkställa biståndsbeslut**

När en brukare har fått ett beslut avseende insatsen servicehus erbjuds den första lediga lägenheten. Brukaren har efter inflyttning möjlighet att byta lägenhet om en annan lägenhet blir tillgänglig. Myndighet har en intern kö som hanteras av boendesamordnare. Efter att brukaren tackat ja skickar boendesamordnaren en beställning/uppdrag till utföraren samtidigt som handläggaren skickar hemtjänstuppdrag på insatser. Uppdragen verkställs när brukaren flyttar in.

Verksamheten ska ta emot beställningar mellan 08.00-17.00 helgfria vardagar samt verkställa beställningen inom 24 timmar. Om ett akut behov av insatser uppkommer kan handläggaren i särskilda fall förmedla beslutet via telefon till ansvarig chef samt ett meddelande via Life Care och det ska då verkställas skyndsamt. Handläggaren ska skicka en aktuell beställning omgående, senast tre arbetsdagar efter samtal. Det kan till exempel röra sig om fall då ett akut behov av insatser kommer till handläggarens kännedom och en insats behöver påbörjas innan handläggaren hunnit skriva en utredning och skicka i väg en beställning.

Skyldighet att ta emot uppdrag

Verksamheten får inte tacka nej till nya beställningar/uppdrag utan särskilda skäl. Om utföraren av någon anledning inte kan utföra uppdraget så som det var beställt, ska detta skyndsamt och skriftligt rapporteras till ansvarig handläggare.

Byte av insats

Planeringen av utförandet av insatser och dess utformning görs i samråd med brukaren. För att öka brukarens upplevelse av inflytande och delaktighet kan hen byta serviceinsatser inom ramen för sitt beslut, inom insatskategorin service. Tidsramen ska vara densamma. Om vissa insatser inte utförs ska detta rapporteras till Myndighet.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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 verksamheten att fördela och planera tiden så den räcker till samtliga beviljade insatser.

Myndighet gör, utifrån den enskildes ansökan, en bedömning av den enskildes behov och fattar därefter ett beslut om insatser, utifrån skälig levnadsnivå. De beviljade insatserna är utifrån den samlade bilden av hjälpbehovet. Planeringen av utförandet och dess utformning görs i samråd mellan utföraren och den enskilde.

Förändrat behov

Verksamheten får inte tacka nej till befintliga brukare som får ett utökat eller minskat stödbehov. Verksamheten 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.

För att säkra en god omsorg om brukaren och trygga att brukarens behov säkerställs utifrån biståndsbeslutet krävs att verksamheten 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 verksamhetens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en brukare som får hjälp har avlidit eller är inlagd på sjukhus.

Brokare som skrivs ut från sjukhus

Brokaren ska kunna återgå till sitt hem och få bibehållen eller utökade insatser efter utskrivning från sjukhus. Om behovet är oförändrat ska verksamheten kunna utföra insatserna samma dag om sjukhuset kontaktar verksamheten innan klockan 11:00 på en vardag. Har behovet ökat ska verksamheten kunna ta emot brukaren senast inom 24 timmar på vardagar, efter kontakt med handläggare.

Inflyttning

I samband med att brukaren tackat ja till erbjuden lägenhet till myndighet upprättas hyreskontrakt med brukaren enligt gällande rutiner och brukaren ansvarar därefter för att betala hyran. Brokaren och dennes närstående ansvarar för att bohag och personliga tillhörigheter kommer till bostaden och personal kan vara brukaren behjälplig att få allt på plats i lägenheten. Verksamheten ska ge brukare och deras anhöriga eller företrädare skriftlig information om verksamhetens mål.

Informationen ska ges till brukaren och till dennes närstående och/eller legala företrädare vid visning av lägenheten. Brokaren ska även informeras om sina rättigheter och få upplysningar om vem som är hens kontaktperson samt ges information om rätten att byta kontaktperson om så önskas. Kontaktpersonen ska



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

ha en kontinuerlig dialog med brukaren, och om denne så önskar, med hens närstående/företrädare för framtagande av en första preliminär genomförandeplan.

Hemförsäkring

I hyresavtalet framgår det att en hemförsäkring ska vara tecknad. Verksamheten säkerställer att detta är gjort innan inflyttning. Verksamheten ansvarar för att informera den enskilde eller dennes företrädare om att hemförsäkringen ska täcka skador som brukaren själv orsakar i sin bostad och som inte täcks av kommunens ansvarsförsäkring. Den enskilde tecknar och betalar egen hemförsäkring.

El-abonnemang

Den enskilde tecknar och betalar eget el-abonnemang när sådant krävs, det vill säga när det inte ingår i hyresavtalet.

TV, bredband och telefoni

Den enskilde tecknar och betalar egna abonnemang.

Kontrakt och uppsägning av kontrakt

Kontraktet är ett andrahandskontrakt. Om den boende vill flytta ska hen meddela handläggare och ansvarig chef på boendet. Uppsägningstiden är en månad. Även vid dödsfall är uppsägningstiden en månad.

Byte av lägenhet

Brukaren kan byta lägenhet inom servicehuset om hen önskar, förutsatt att det finns en lägenhet tillgänglig. Brukaren ska då kontakta myndighet.

Avgifter och hyra

Brukaren betalar avgift för vård och omsorg enligt vård- och omsorgsnämndens fastställda taxor och avgifter. Hyran debiteras tillsammans med övriga avgifter såsom mat.

Parboende

I enlighet med socialtjänstlagen har äldre personer som beviljas eller beviljats plats i särskilt boende rätt att få fortsätta bo tillsammans med sin make/maka eller sambo. Detta gäller även om maken/makan/sambon inte själv har behov av särskilt boende.

Ett beslut om parboende innebär inte att den som är medboende per automatik har rätt till några insatser från boendet. Om den medboende har behov av hälso- och sjukvårdsinsatser hänvisas hen till Regionens primärvård. Kostnader för läkarvård och mediciner bekostas av den medboende.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Arbetsätt

Vård och omsorg för personer med demenssjukdom

Servicehuset ska ha ett personcentrerat arbetsätt och arbeta utifrån Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård- och omsorg vid demenssjukdom och Lokalt vård- och omsorgsprogram. Verksamheten ska vara ansluten till BPSD-registret och arbeta aktivt med att registrera i kvalitetsregistret. Resultat från registret ska följas upp årligen i patientsäkerhetsberättelsen.

Individens behov i centrum (IBIC)

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

I enlighet med IBIC ska personal inom verksamheten dokumentera utifrån ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) ett internationellt fackspråk utvecklat av WHO (World Health Organization). Verksamheten ska arbeta med individuella mål enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Kontaktman och kontinuitet

Kontaktman är den av verksamhetens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Verksamheten 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. Verksamheten ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är deras kontaktman. En skriftlig rutin för kontaktmannens uppdrag ska finnas.

Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- Ha rutin för hur information till brukaren vid byte av tid och/eller personal ska gå till.

Personalkontinuitet

Verksamheten ska arbeta aktivt med personalkontinuitet för att skapa trygghet hos brukaren. Verksamheten ska minimera antalet personal per brukare och se till att brukaren får sitt stöd av ett fåtal personer som hen känner sig trygg med.

Anhörigstöd

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Verksamheten 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 personalen, ledningen och den verksamhet som bedrivs.

Verksamheten ansvarar för att:

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

Våld i nära relationer

Verksamheten 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.

Verksamheten ska ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma och hantera hot och våld i nära relationer.

Social dokumentation och förvaring

Social dokumentation

Verksamheten 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). All omsorgspersonal ska föra anteckningar i journal, så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentation för att kunna följa händelser av vikt och avvikelser i förhållande till genomförandeplanen. All dokumentation ska ske utifrån IBIC. Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för brukaren eller hens ställföreträdare, att vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att brukaren får de insatser som hen har rätt



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande arbetssätt för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass i enlighet med nämndens riktlinje för samtycke. Utföraren åtar sig att kontakta berörda utförare som utför insatser hos brukaren vid händelser av vikt. Verksamheten 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. Verksamheten ansvarar för att ha tydliga rutiner för att säkra informationsöverföringen. Verksamheten 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

Verksamheten ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren utifrån beställning. Om brukaren önskar ska anhörig/företrädare vara med vid upprättandet. I genomförandeplanen ska det framgå vilket stöd brukaren har behov av, samt hur hen har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit. Brukare och kontaktman undertecknar och daterar genomförandeplanen. Undertecknandet visar att en planering gjorts tillsammans med brukaren eller dess företrädare. Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill underteckna genomförandeplanen är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen.

Om den enskilde har hälso- och sjukvårdsinsatser bör samverkan ske med legitimerad personal både internt och externt så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till dessa insatser. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid förändrade förhållanden, dock minst en gång om året. Genomförandeplanen ska även användas vid uppföljning tillsammans med handläggare på Myndighet om samtycke finns.

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

- Tillsammans med brukaren omsätta uppdragen i en genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts.
- Tillsammans med brukaren och/eller hens företrädare planera för utförandet av insatser.
- I samråd med brukaren revidera genomförandeplanen vid förändrade insatser, önskemål och behov.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- 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. Verksamheten 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. Verksamheten ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att verksamheten kan lämna över original eller kopior av dokumentationen som rör brukaren till vård- och omsorgsförvaltningens myndighet i samband med individuppföljning, eller när Myndighet begär det.

När ett ärende har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utförarakt. Utförarakten får sparas hos verksamheten i högst två månader och ska därefter överföras till personakten, som finns hos Myndighet. Utförarakten ska rensas. Det är av stor vikt att verksamheten 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

Servicehusen ska använda sig av kommunens verksamhetssystem, och Lifecare utförare och Lifecare HSL. Verksamhetens uppdrag ges via verksamhetssystemen, och det är också där servicehusen dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska verksamheten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Procapita

Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Lifecare HSL

Lifecare HSL är ett systemstöd för hälso- och sjukvårdspersonal i deras arbete med patientjournal, journalföring och hantering av delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ansvariga chefer lägger upp sina medarbetare i delegeringsmodulen och medarbetaren signerar sitt delegeringsbeslut som kommer från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

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 verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

Lifecare planering

Systemstöd för brukares besöksplanering och schemaläggning av servicehusens 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

Verksamheten ansvarar för datorer och mobiltelefoner som tillhandahålls av förvaltningen.

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

Verksamhetens 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 förvaltningen och kommunens IT-system.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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

IT-system

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att verksamheten får tillgång till kommunens IT-system och applikationer som är relevanta för utförandet av insatsen.

Inloggning

För åtkomst till kommunens IT-system ansvarar verksamheten för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Verksamheten ansvarar för att säkerställa att medarbetare kan logga in i förvaltningens och 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. Anställande chef 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.

Verksamheten 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

Verksamheten ansvarar för att säkerställa att personalen använder kommunens IT-system och applikationer enligt Botkyrka kommuns styrdokument. Anställande



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

chef 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, redigerat och begärt utskrift. Förvaltningens IT-funktion bistår med loggrapport enligt fastställd rutin.

Mobiltelefoner ska förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld och skyddas med pinkod. Borttappade eller stulna mobiltelefoner ska spärras hos mobiloperatören och en polisanmälan ska upprättas 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 ansvarig chef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive verksamhet.

Förändringar

Verksamheten ska vara medveten om att förändringar inom IT sker löpande.

Botkyrka kommun ansvarar för att löpande informera om förändringar.

Verksamheten ska skyndsamt anpassa sig till nya arbetssätt och digitala verktyg.

Verksamheten ska i god tid meddela organisationsförändringar eftersom detta kan komma att påverka kommunens IT-system.

Välfärdsteknik

Verksamheten 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 vård- och omsorgsförvaltningen inför och tillhandahåller välfärdsteknik ansvarar verksamheten för att använda den. I Botkyrka kommun erbjuds trygghetskamera till brukare med insatsen tillsyn

Trygghet och säkerhet

Trygghetslarm

Trygghetslarmen i Botkyrka kommun går till en larmmottagning, som efter kontakt med brukaren, tar kontakt med verksamheten som besvarar larmet omgående.

Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Provlarmning

När en brukare både har trygghetslarm och andra insatser ska verksamheten hjälpa brukaren att genomföra provlarmning en gång per månad samt att anmäla eventuella problem med trygghetslarmet till kommunens larmgrupp.

Dokumentationsöverföring mellan utförare

Botkyrka kommuns hemtjänst som är verksam under nätterna (kl: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 verksamheten. Verksamheten kontakter nattpatrullen, och tvärtom, för informationsöverföring vid händelser av vikt. Verksamheten 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. Verksamheten och nattpatrullen ansvarar för att ha tydliga rutiner för att säkra informationsöverföringen.

Nyckelhantering

Verksamheten 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 verksamheten ombesörja och bekosta byte av lås så snart detta är praktiskt möjligt. Verksamheten ansvarar för eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av byte av lås som förorsakats av personal.

I Botkyrka kommun finns ett digitalt nyckelsystem. Hos de brukare som har digitala lås installerade ska verksamheten 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

Verksamheten 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.

När brukaren inte öppnar

Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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. Verksamheten 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. Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Verksamheten 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. Verksamheten ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheten under kommunens krisledning.

Mat och måltider

Verksamheten ska sträva efter att ge varje brukare med beslut om måltidsstöd positiva matupplevelser. Alla brukare med beslut om insatser 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 verksamheten 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. Verksamheten ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om förebyggande av och behandling vid undernäring (SOSFS 2014:10) samt Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att förebygga och behandla undernäring”.

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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. Verksamheten ska ha rutiner för livsmedelshygien. Personalen ska ha grundläggande kunskaper i matlagning och näringslära.

Livsmedelshantering

Verksamheten 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 kostfrågor som sitt ansvarsområde.

Tvättning och städning

I omvårdnaden på ett servicehus ingår att stödja den enskilde med att sköta hemmet utifrån beviljade hemtjänstinsatser och planera framåt. I omvårdnad kan det även ingå hjälp med tvättning och städning om den enskilde har den insatsen, men inte mot den enskildes vilja. Om det finns risk för att det uppstår en sanitär olägenhet i bostaden så är det viktigt att arbeta pedagogiskt för att försöka förmå den enskilde att ta emot hjälp med städningen.

Information till brukarna

Brukare ska få skriftlig information från verksamheten när stödet startar och vid behov, till exempel vid förändringar i verksamheten. Informationen ska innehålla kontaktuppgifter till kontaktman och ansvarig chef, information om möjligheten att lämna synpunkter och annat som bedöms nödvändigt att veta kring servicehuset och insatserna. Verksamheten ska ge saklig och korrekt information om den egna verksamheten. Verksamheten ansvarar också för att den information som finns på kommunens hemsida är uppdaterad.

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp alla verksamheter som utför insatser i Botkyrka kommun. Förvaltningen genomför därför olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

individnivå, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, kvalitetsuppföljningar samt uppföljningar av avvikelser, synpunkter och klagomål.

Verksamheterna ska medverka i nämndens uppföljningar av insatser. 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 förannonserade uppföljningsbesök ska ansvarig chef, eller dess ersättare, samt minst en representant ur personalen finnas på plats för att svara på uppföljningsansvarigs frågor. För de verksamheter där det finns ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar ska även en medarbetare från Sjuksköterskeheten och en medarbetare från Rehabiliteringen medverka.

Verksamheten 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. Ansvarig chef 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
<p><i>1. Tillfredsställande</i></p> <p>Samtliga krav uppnås. Systematik i utförandet och rutiner finns samt används.</p>	Ingen åtgärd krävs.	Ej aktuellt.
<p><i>2. Med anmärkning</i></p> <p>Något eller några krav uppnås bara delvis. Bra kvalitet men systematik i utförandet och rutiner saknas.</p>	<p>1. Dialog</p> <p>2. Anmärkningarna följs upp vid nästa uppföljning.</p> <p>3. Anmärkning som inte åtgärdas i tid blir "Med avvikelse".</p>	Ej aktuellt.
<p><i>3. Med avvikelse</i></p> <p>Något eller några krav uppnås ej. Fel och brister i större omfattning.</p>	<p>1. Dialog</p> <p>2. Krav på skriftlig åtgärdsplan inom given tidsplan.</p>	Ej aktuellt.

UPPDRAGSBESKRIVNING



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: 2021:00302

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

	<p>3. Åtgärdsplanen ska godkännas av vård- och omsorgsförvaltningen.</p> <p>4. Avvikelsen ska vara åtgärdad inom fyra veckor.</p> <p>5. Avvikelser som inte åtgärdats i tid blir ”Med allvarlig avvikelse”.</p>	
<p><i>4. Med allvarlig avvikelse</i></p> <p>Ett flertal krav uppnås ej. Stora brister, ingen systematik och/eller allvarlig kritik från kommunens uppföljare och/eller verksamhetens tillsynsmyndighet.</p>	<p>1. Dialog</p> <p>2. Omedelbar rättning och en åtgärdsplan för att avvikelsen inte ska upprepas.</p> <p>3. Åtgärdsplanen och dess genomförande ska godkännas av vård- och omsorgsförvaltningen.</p>	<p>Ärendet går till nämnd för beslut.</p>



10

Uppdragsbeskrivning korttidsvistelse enligt LSS (von/2021:00341)

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att säkerställa att alla medborgare i Botkyrka som är i behov av insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS ska få en insats av hög kvalitet, oberoende av vilket boende man bor på. Förvaltningen kommer att följa upp varje verksamhet utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen, utifrån lagstiftning och utifrån de politiska målen ställda krav. Det underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.

**Referens**

Lindha Constantinou
lindha.constantinou@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Uppdragsbeskrivning korttidsvistelse enlig LSS

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag och arbeta utifrån samma krav för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

Ärendet

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att säkerställa att alla medborgare i Botkyrka som är i behov av insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS ska få en insats av hög kvalitet, oberoende av vilket boende man bor på. Förvaltningen kommer att följa upp varje verksamhet utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen, utifrån lagstiftning och utifrån de politiska målen ställda krav. Det underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.



Uppdragsbeskrivningens innehåll

Kraven i uppdragsbeskrivningen utgår i huvudsak från lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. Av uppdragsbeskrivningen framgår vilka krav som ställs på utföraren och vad som utgör god kvalitet i omsorgen

Nedanstående områden finns med:

- Ledningssystem för kvalitet
- Organisation och styrning
- Socialstyrelsens nationella brukarundersökning
- Hälso- och sjukvård
- Skyldigheter kring uppdraget
- Arbetssätt
- Social dokumentation
- Digitala system och välfärdsteknik
- Trygghet och säkerhet
- Mat och måltider
- Insyn, tillsyn och uppföljning.

En stor del av innehållet i uppdragsbeskrivningen är gemensamma krav för övriga verksamheter och därmed är skrivningarna lika eller snarlika jämfört med övriga verksamheters uppdragsbeskrivningar. De delar i uppdragsbeskrivningen som är specifika för just den här verksamheten är följande rubriker

- Uppdraget
- Krav på tjänsten
- Skyldigheter
- Arbetssätt (enbart vissa delar)

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ärendet i sig medför inga ekonomiska konsekvenser, men då uppdragsbeskrivningen medför att alla utförare har samma uppdrag och ställda krav och bidrar den till att höja kvaliteten inom verksamheterna. Vidare skapar den en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje verksamhet utifrån kraven. Vid en uppföljning av kvaliteten identifieras även att ekonomiska resurserna används på ett effektivt sätt för att nå god kvalitet.

Petra Oxonius

Christina Almqvist



Vård- och omsorgsdirektör

Kvalitetschef

Bilaga

Uppdragsbeskrivning korttidsvistelse enligt LSS

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

BOTKYRKA
KOMMUN



Uppdragsbeskrivning korttidsvistelse enligt LSS

Vård- och omsorgsnämnden, 2022-07-01





UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Innehåll

Uppdrag	5
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) - Korttidsboende.....	5
Lagar, förordningar och föreskrifter	5
Målgrupp	6
Personkrets 1	6
Personkrets 2.....	6
Personkrets 3.....	6
Särskilt viktiga delar inom LSS	6
Barnperspektivet	7
Anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa eller riskerar fara illa	8
Tystnadsplikt och sekretess.....	8
Diskriminering	9
Finskt förvaltningsområde	9
Krav på tjänstens utförande	9
Ledningssystem för kvalitet	10
Organisation och styrning	12
Ansvarig chef	12
Formell kompetens och erfarenhet	12
Omsorgspersonal.....	13
Registerutdrag	13
Formell kompetens	14
Kompetensutveckling.....	14
Språkkunskaper	14
Bemanning	14
Personalkontinuitet	15
Introduktion	15
Ledsagare och tolk.....	15
Lokaler	16
Arbetskläder.....	16
Mutor och gåvor	16
God man, förvaltare eller annan företrädare.....	16
Egna medel.....	17
Hot och våld	17



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Brukarnöjdhet.....	17
Sammantaget nöjd med tjänsten	17
Självbestämmande	17
Tillgänglighet.....	17
Bemötande.....	18
Hälsa- och sjukvård	18
Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård.....	18
Läkemedelshantering.....	18
Egenvård.....	18
Hjälpmedel	19
Basala hygienrutiner	19
Vid dödsfall.....	19
Skyldigheter kring uppdraget	20
Verkställande av biståndsbeslut	20
Skyldighet att ta emot uppdrag	20
Förändrat behov.....	20
Vid första vistelsen på korttidsboendet	20
Byte av korttidshem	21
Arbetsätt.....	21
Inflytande, delaktighet och självbestämmande	21
Omvårdnaden	21
Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.....	22
Individens behov i centrum (IBIC).....	23
Stödperson och kontinuitet	23
Anhörigstöd.....	24
Våld i nära relationer.....	24
Social dokumentation och förvaring.....	24
Social dokumentation.....	24
Genomförandeplan	26
Förvaring.....	27
Digitala system och välfärdsteknik.....	27
Användning av digitala system	27
Procapita.....	28
Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.....	28
Lifecare utförare.....	28
Lifecare meddelande	28



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

IT-utrustning	28
IT-system	28
Inloggning.....	28
Utbildning och support	29
Informationssäkerhet	29
Hantering av personuppgifter.....	30
Förändringar.....	30
Välfärdsteknik.....	30
Trygghet och säkerhet.....	30
Identifikation	30
Skyddsåtgärder	30
Riskbedömning	31
Kris och beredskap	31
Mat och måltider.....	31
Livsmedelshantering	32
Tvättning och städning.....	32
Insyn, tillsyn och uppföljning	32
Uppföljning	32



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Uppdrag

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) - Korttidsboende

För att stödja personer med funktionsnedsättning och deras familjer finns det möjlighet att ansöka om korttidsvistelse enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). LSS är en rättighetslag som ger möjlighet till tio specifika stödinsatser varav korttidsvistelse är en. Insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att en person med funktionsnedsättning tillfälligt bor utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid och riktar sig till personer med funktionsnedsättning som tillfälligt behöver bo utanför sitt eget hem under kortare eller längre tid.

Insatsen korttidsvistelse kan organiseras som ett korttidsboende, stödfamilj/korttidsfamilj eller som ett läger eller ett kollo. Insatsen ska kunna erbjudas regelbundet eller vid akuta behov. Insatsen kan ges till både barn och vuxna men beviljas främst till barn och ungdomar.

Den här uppdragsbeskrivningen gäller den delen av insatsen som rör korttidsboende.

Syftet med insatsen

Syftet med vistelser på korttidsboende är dels att personer med funktionsnedsättning ska få ett tryggt och stimulerande miljöombyte, dels att föräldrar/anhöriga ska få avlastning och utrymme för avkoppling och mer tid för till exempel andra syskon i familjen. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och vårdnadshavare eller som en förberedelse för den som ska flytta hemifrån.

Insatsen är begränsad i tid, antal dagar per månad. Insatsen kan även ges vid akuta behov. Vanligtvis innebär insatsen att personen vistas på ett korttidsboende tillsammans med andra personer och personal under en förbestämd återkommande tidsperiod.

Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska utföras och bedrivas i enlighet med lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, dataskyddsförordningen och övriga, vid varje tillfälle, tillämpliga lagar. Verksamheten ska följa befintlig, och kommande



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

lagstiftning och andra för verksamheten aktuella gällande föreskrifter och allmänna råd.

Målgrupp

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) vänder sig till personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar enligt 1 § LSS.

Personkrets 1

Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.

Personkrets 2

Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.

Personkrets 3

Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Särskilt viktiga delar inom LSS

I 5 § LSS framgår att verksamhet enligt denna lag ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som har rätt till stöd enligt denna lag. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

I 6 § LSS framgår det att verksamheten enligt denna lag ska vara av god kvalitet och bedrivs i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Personer som anges i 1 § har rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9 § 1–9 punkterna, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

anges i 1 § 1 och 2 punkterna har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9 § 10 punkten LSS.

Den enskilde ska genom insatserna i LSS tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. Detta framgår av 9 § LSS.

Barnperspektivet

I 8 § LSS betonas att ”Insatser enligt denna lag ska ges den enskilde endast om han eller hon begär det. Om den enskilde är under 15 år eller uppenbart saknar förmåga att på egen hand ta ställning i frågan kan vårdnadshavare, god man, förmyndare, förvaltare eller framtidsfullmaktshavare begära insatser för honom eller henne.

När en insats rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Barnperspektivet är det övergripande begrepp som omfattar både kunskap om barnets bästa och barnets egen vilja och bestämmanderätt. För att tydliggöra de olika innebörderna brukar man skilja mellan barnets perspektiv och barnperspektiv. Numera beaktas även ett barnrättsperspektiv.

Det vuxna perspektivet som utifrån erfarenhet och kompetens hävdar barnets bästa (barnperspektiv) behöver inte överensstämma med barnets vilja (barnets perspektiv). Barnrättsperspektivet utgör ett tydligare begrepp som definieras av barnkonventionens huvudprinciper. Det betonar barnets rätt att fritt uttrycka sina åsikter i frågor som rör barnet, och att barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad (Socialstyrelsen 2015). Utgångspunkten i ett barnrättsperspektiv är respekten för barnets fulla människovärde och integritet.

Sedan år 2010 är barnperspektivet inskrivet i LSS. Enligt 6 a § LSS ska ”barnets bästa särskilt beaktas”. ”Barnets bästa” är dock inte ett kriterium för att bevilja eller avslå insats (SOU 2016:19). Eftersom LSS är en rättighetslag riskerar ”barnets bästa” att inskränka det starka rättighetsperspektivet i LSS. En sådan konflikt i perspektiv skulle kunna uppstå om föräldrarna ansöker om korttidsvistelse för avlastning, men



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

barnet vägrar. Korttidsboendets uppdrag blir att tillsammans med handläggare och vårdnadshavare/företrädare motivera barnet/den unge till att ta emot insatsen.

Barnperspektivet är därför viktigare vid planering och utförande av insatsen. Enligt lagen ska barnet få ”relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska enligt 8 § LSS tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad”.

Korttidsboendet ska utforma insatsen till barnets/den unges bästa och till dess rätt att vara delaktig. Barnet/den unge ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Barnets/den unges åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad. I utförarens dokumentation ska det framgå på vilket sätt hänsyn tagits till barnets/den unges bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur barnet/den unge har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts. Det ska även framgå vilka åsikter barnet/den unge och dess föräldrar/företrädare lämnat.

Anmälningsskyldighet vid misstanke om att ett barn far illa eller riskerar fara illa

Alla barn har rätt att få växa upp under trygga förhållanden. Barn som far illa eller riskerar att fara illa är ett gemensamt samhällsansvar, men många barn som far illa kommer inte till socialtjänstens kännedom och kan därmed inte alltid få det stöd och skydd som de behöver från samhället.

All personal som i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa ska genast göra en anmälan till socialnämnden. Det följer av 24 g § LSS och 14 kap. 1 § SoL. Om personal, som är anmälningsskyldig, inte gör en anmälan till socialtjänsten kan denne dömas för tjänstefel enligt brottsbalken eller kan få en disciplinpåföljd enligt 14 § lagen om offentlig anställning.

Tystnadsplikt och sekretess

Verksamheten omfattas av offentlighets- och sekretesslagen, och all personal har tystnadsplikt. Ansvarig chef ansvarar för att all personal har god kunskap om offentlighets- och sekretesslagen, och ska regelbundet gå igenom vad den innebär. Hen ansvarar också för att personalen undertecknar en förbindelse om sekretess. Förbindelsen avser den tystnadsplikt som gäller enligt 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för uppgift om den



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden. Sekretessförbindelsen ska undertecknas vid varje nyanställning och det är den anställande chefens ansvar att den undertecknas. Ansvarig chef ansvarar för att verksamhetens personal och ledning lever upp till lagsstiftningen gällande tystnadsplikt.

Diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Verksamheten ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i enlighet med lagens syfte.

Finskt förvaltningsområde

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

Krav på tjänstens utförande

Den enskilde ska genom de särskilda insatserna i LSS tillförsäkras goda levnadsvillkor. Goda levnadsvillkor kan ses som ett övergripande begrepp som anger kvalitet och nivå på de särskilda insatserna. Genom korttidsvistelsen utanför det egna hemmet ska brukaren garanteras god omsorg och tillsyn alla tider på dygnet. Brukaren ska få det hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg.

På korttidsboendet, som arbetar på uppdrag av Myndighet, ska brukaren få god tillsyn och omvårdnad under dygnets alla timmar. Det ska finnas personal tillgänglig dygnet runt, och brukaren ska få det stöd och den omsorg hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg. Om det krävs ska korttidsboendet ha vaken personal nattetid, i annat fall sovande jour på plats. Boendet och stödet ska vara utformat så att brukarens förmågor och resurser tas till vara. De särskilda insatserna ska förebygga, minska följderna av och kompensera för funktionsnedsättningar. De ska vara samordnade och utformade så att de stärker den enskildes möjligheter



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

att leva ett självständigt liv och kunna delta aktivt i samhällslivet. Brukaren ska få hjälp att behålla och utveckla sina psykiska och fysiska funktioner, samt stöd att bevara och – om hen önskar – utöka sina sociala och kulturella nätverk.

Oavsett innehåll ska stödet och servicen ges på sådant sätt att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga och hjälpa den enskilde att maximalt utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Stödet och servicen ska anpassas efter den enskildes individuella behov och önskemål samt kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att det hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation. Verksamheten ska genomsyras av grundtanken att den enskilde själv ska få välja hur denne vill leva sitt liv.

Korttidsboendet ska kunna erbjuda aktiviteter som är meningsfulla för brukaren, på boendet eller vid utevistelser. Det ska finnas gemensamhetsutrymmen som brukaren har tillgång till för aktiviteter utifrån brukarens behov och önskemål. Omvårdnaden ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation. En förutsättning för en sådan utformning av omvårdnaden är att den noggrant planeras, dokumenteras och följs upp.

Ledningssystem för kvalitet

Verksamheten ska arbeta utifrån vård- och omsorgsnämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheterna planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

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

Ledningssystem för kvalitet ska innehålla nedanstående delar:



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

- **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 verksamheten och andra vårdgivare eller andra verksamheter.
- **Synpunkter och klagomål**
Korttidsboendet ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Alla korttidsboenden ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Korttidsboendet ska på begäran av ansvarig i kommunen när som helst kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.
- **Rapporteringsskyldighet – lex Sarah**
Av processerna och rutinerna ska det framgå hur korttidsboendet hanterar rapporteringsskyldigheten. Verksamheten ska ha god kännedom om och följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer om avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah. Korttidsboendet ska ha aktuella rutiner och se till att all personal är väl förtrogna med rutinerna.
- **Utreda och avhjälpa – avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah**
Utöver rapporteringsskyldigheten har verksamheten även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa undanröja och utreda avvikelser och missförhållanden/risker för missförhållanden.
- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**
Verksamheten ska minst årligen sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Korttidsboendet ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamheten som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- **Egenkontroll**



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Verksamheten 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 enheterna och verksamheten ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**

Verksamheten ska dokumentera kvalitetsarbetet 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**

Verksamheten ska på minst verksamhetsnivå dokumentera sitt kvalitetsarbete i en årlig kvalitetsberättelse. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamheternas kvalitet.

Organisation och styrning

Av 6 § LSS framgår bland annat att verksamhet enligt lagen ska vara av god kvalitet samt att det ska finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad ska kunna ges.

Av 3 § förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS-förordningen, framgår att ska det finnas en person med lämplig utbildning som förestår verksamheten.

Av 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2002:9) om bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS, framgår att med lämplig utbildning enligt 3 § LSS-förordningen avses en högskoleutbildning som är relevant för att en person ska kunna förestå verksamheten.

Ansvarig chef

Varje korttidsboende ska ha en utsedd chef som ansvarar för den dagliga driften. Den ansvariga chefen ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget (se punkt Bemanning).

Formell kompetens och erfarenhet

Ansvarig chef ska ha:



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

- 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 myndighetsutövning med någon form av arbetsledningsansvar inom funktionsnedsättningsområdet 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.

Omsorgspersonal

Den ansvariga chefen ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Korttidsboendet 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. Kraven utgår från Socialstyrelsens allmänna råd ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning” (2014:2).

Registerutdrag

Den som enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade bedriver verksamhet som omfattar stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionsnedsättning, får inte anställa någon för att utföra sådana insatser utan att först kontrollera registerutdrag enligt lagen (1998:620) om belastningsregister avseende den som ska anställas. Registerutdraget får inte vara äldre än ett år. Det framgår av 1 § lagen (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Utföraren ska garantera att personal genomgått registerkontroll. Ett registerutdrag eller en kopia av det ska, enligt 4 § lagen om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder, bevaras i minst två år från det att en anställning, ett uppdrag eller en praktiktjänstgöring påbörjades.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Formell kompetens

Minst 75 procent av personalen ska ha relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande enligt Socialstyrelsens krav för den som ska arbeta med stöd, service eller omsorg till personer med funktionsnedsättning. Ansvarig chef ansvarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.

Kompetensutveckling

Ansvarig chef ska planera så att personalens kompetens utvecklas samt att utbildningsnivån generellt höjs och för att personalen vid varje tillfälle ska vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och möjlighet till handledning. Ansvarig chef ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvara för att personalen har aktuell kunskap och en individuell kompetensutvecklingsplan.

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

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. Verksamheten ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

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

Bemanning

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla dagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

tillförsäkras en god omsorg. Korttidsboendet ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef tillgänglig 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 eller funktion är.

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

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

Personalkontinuitet

Korttidsboendet ska arbeta aktivt med personalkontinuitet för att skapa trygghet hos brukaren. Verksamheten ska minimera antalet personal per brukare och se till att brukaren får sitt stöd av ett fåtal personer hen känner sig trygg med. Korttidsboendet ansvarar för att personal följer med vid aktiviteter utanför verksamheten.

Introduktion

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

Ledsagare och tolk

Korttidsboendet ansvarar inte för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med brukaren till planerade besök till sjukhus, läkare, tandläkare etcetera. Vid akuta behov som uppkommer bör korttidsboendet bistå i största möjliga mån om inte anhöriga har möjlighet.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Vid behov ska alltid auktoriserad tolk användas. Korttidsboendet står för kostnaden av tolk. I samband med myndighetsutövning är det Myndighet som anlitar tolk.

Lokaler

Korttidsboendet ska vara ändamålsenligt för verksamheten och vara i gott skick samt utrustat för målgrupp och individuella behov. Korttidsboendet ska vara utformad enligt de regler som gäller för insatsen och fungera så hemligt som möjligt. Det ska finnas ett låsbart skåp för förvaring av narkotiska läkemedel.

Korttidsboendet ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter kring arbetsplatsens utformning.

Arbetskläder

Korttidsboendet ska följa gällande föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen samt vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för arbetskläder inom vård- och omsorgsförvaltningen.

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

God man, förvaltare eller annan företrädare

Personal som arbetar på korttidsboendet får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för brukare som får insatser från verksamheten. Om personalen uppmärksammar att brukaren har behov av god man eller förvaltare ska detta anmälas till handläggare på Myndighet.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Egna medel

Huvudregeln är att brukaren själv/brukarens vårdnadshavare eller företrädare bär ansvar för sin/brukarens ekonomi. De pengar som hanteras på korttidsboendet ska i möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till brukarens privata medel.

Korttidsboendet ska följa vård- och omsorgsförvaltningens gällande rutiner för hantering av privata medel. Korttidsboendet redovisar samtliga inköp och kvitton till vårdnadshavare/företrädare vid varje hemgång.

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som den enskilde utsätts för hot, våld och övergrepp.

Brukarnöjdhet

Sammantaget nöjd med tjänsten

Alla personer som får stöd enligt SoL eller LSS i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Verksamheten ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv. Verksamheten och medarbetarna ska värna och respektera brukarens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande och delaktighet. Medarbetarna 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 vård- och omsorgsnämndens egen brukarundersökning för korttidsvistelse enligt LSS.

Självbestämmande

Korttidshemmet ska inom ramen för uppdraget och utifrån beslutet utforma insatserna tillsammans med brukaren i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Verksamheten 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. Brukarens möjlighet till självbestämmande mäts i vård- och omsorgsnämndens egen brukarundersökning för korttidsvistelse enligt LSS.

Tillgänglighet

Verksamheten ska vara nåbar via telefon och e-post för såväl brukare, vårdnadshavare, anhöriga, företrädare som biståndshandläggare och andra utförare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Korttidsboendet ska säkerställa att det är lätt för brukaren och/eller hans vårdnadshavare/anhöriga/företrädare att komma i kontakt med personalen, ansvarig chef och andra nyckelpersoner i organisationen.

Verksamheten ska säkerställa att information ges på ett tydligt sätt så att brukaren och vårdnadshavare/ företrädare förstår. Korttidsboendet ska säkerställa att brukaren och/eller hans vårdnadshavare/anhöriga/företrädare får svar eller återkoppling på sin fråga så snart som möjligt, dock senast inom två vardagar. Brukaren och/eller hans vårdnadshavare/anhöriga/företrädare ska ha kännedom om hur hen kan komma i kontakt med personal och chefer på boendet. Hur brukaren upplever tillgänglighet mäts i vård- och omsorgsnämndens egen brukarundersökning för korttidsvistelse enligt LSS.

Bemötande

Verksamheten ska säkerställa att brukaren och hans vårdnadshavare/anhöriga/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 vård- och omsorgsnämndens egen brukarundersökning för korttidsvistelse enligt LSS.

Hälso- och sjukvård

Det är Region Stockholm som har hälso- och sjukvårdsansvaret under korttidsvistelse enligt LSS. Det innefattar ansvar för rutiner, utbildning och rådgivning gällande hälso- och sjukvårdsinsatser. Enligt överenskommelse med hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) är det Storstretens vårdcentral som ansvarar för de hälso- och sjukvårdsinsatser som behövs på korttidsboendet.

Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för kontakt med hälso- och sjukvården i samband med nytt beslut eller när brukarens tillstånd kräver det. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och ska tillämpas i det praktiska arbetet.

Läkemedelshantering

För att personalen ska få hantera läkemedel på korttidsboendet enligt LSS måste de gå utbildning för detta samt få delegering av sjuksköterska.

Egenvård



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

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

Vid egenvård gör legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, 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.

Föräldrar eller vårdnadshavare som utför hjälp till egenvård i hemmet kan inte överlåta uppgiften till personal på boendet. Beslut på om uppgiften ska delegeras eller utföras som egenvård ska tas av ansvarig vårdgivare, i detta fall Storstvretens vårdcentral.

Hjälpmedel

Verksamheten 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. Hjälpmedel som behövs under vistelsen tas med från hemmet.

Ansvarig chef ska upprätta rutiner för hjälpmedel och säkerställa att personalen får kontinuerlig utbildning i förflyttningsteknik.

Basala hygienrutiner

Verksamheten ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen. Alla medarbetare ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner i enlighet med gällande lagstiftning (SOSFS 2015:10) Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg. Aktuella vårdprogram för att förebygga smittspridning och minska vårdrelaterade infektioner ska i tillämpliga delar följas. Egenkontroller av basala hygienrutiner ska ingå i ledningssystemet för det systematiska kvalitetsarbetet.

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

Vid dödsfall



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Verksamheten ska ha en skriftlig rutin för hur de ska agera om personalen finner brukaren avliden.

Skyldigheter kring uppdraget

Verkställande av biståndsbeslut

När en brukare fått beslut om korttidsboende enligt LSS skickar Myndighet en beställning till korttidsboendet. Korttidsboendet ska skyndsamt ta emot och bekräfta beställningen alla vardagar mellan 08.00 – 17.00. Uppdraget verkställs efter att brukaren haft introduktion på korttidsboendet.

Introduktionstillfällena bokas in i samråd med brukaren och brukarens vårdnadshavare/företrädare. I samband med verkställighet på korttidsboende ska handläggaren boka ett datum för uppföljning enligt Myndighets rutin.

Skyldighet att ta emot uppdrag

Korttidsboendet får inte tacka nej till beställningar utan särskilda skäl, om det finns lediga platser. Om utföraren av någon anledning inte kan utföra uppdraget så som det var beställt, ska detta skyndsamt och skriftligt rapporteras till ansvarig handläggare.

Förändrat behov

Verksamheten får inte tacka nej till befintliga brukare som får ett utökat/minskat stödbehov.

Vid första vistelsen på korttidsboendet

Brukaren och/eller hans vårdnadshavare/företrädare ska vid sitt första introduktionstillfälle på korttidsboendet få ett välkomstmateriel där hen får muntlig och skriftlig information om verksamheten och verksamhetens mål. Under det första besöket upprättas en plan för vidare introduktionstillfällen och när brukaren kommer för sin första riktiga korttidsvistelse.

Brukaren och/eller hans vårdnadshavare/företrädare ska informeras om brukaren rätt att vara delaktig i alla beslut som rör denne. Brukaren har också rätt att ta del av den dokumentation som rör hen. Brukaren och/eller hans vårdnadshavare/företrädare ska även informeras om sina rättigheter och få upplysningar om vem som är dennes stödperson samt att hen har rätt att byta stödperson om hen vill. Stödpersonen ska ha en kontinuerlig dialog med brukaren och/eller hans vårdnadshavare/företrädare framtagande av en första genomförandeplan.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Avgifter

Brukaren betalar avgifter för enligt vård- och omsorgsnämndens fastställda taxor och avgifter.

Byte av korttidshem

Brukaren kan byta rum inom korttidsboendet eller flytta till ett annat korttidshem om hen önskar, förutsatt att det finns en plats tillgänglig som är lämplig utifrån brukarens behov av stöd.

Arbetsätt

Inflytande, delaktighet och självbestämmande

Den som beviljats korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS ska kunna vara delaktig i det liv och i den gemenskap som tillkommer alla människor även under tiden denne vistas på ett av kommunens korttidsboende för personer med funktionsnedsättning. Korttidsboendet ansvarar för att ge brukaren och/eller hans vårdnadshavare/företrädare information om verksamheten och på vilket sätt brukaren kan utöva inflytande och vara delaktig. Brukaren ska ges största möjliga inflytande och medbestämmande över det stöd som ges och insatserna skall präglas av en hög grad av individualisering.

Korttidsboendet ska ta hänsyn till brukarens samlade livssituation och unika behov, och alltid ha medborgarens fokus. Verksamheten ska ha ett salutogent synsätt – det vill säga fokusera på de faktorer som främjar hälsa och meningsfullt liv. Verksamheten ska möta brukaren på ett sätt som är anpassat efter hans förmåga, och stärka hans möjligheter att leva ett självständigt liv.

Omvårdnaden

I omvårdnaden ligger en skyldighet att stödja personer med funktionsnedsättning med dagliga personliga behov som de kan ha svårighet med att klara själva. Det är en nödvändig del av insatsen för att tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Det finns inte någon allmänt vedertagen definition av omvårdnad enligt LSS och begreppet är sparsamt beskrivet i lagens förarbeten. Omvårdnad kan dock i detta sammanhang ses som ett samlingsbegrepp för allt som en person behöver stöd med i sin dagliga livsföring. Det innebär att omvårdnad innehåller både stöd och service, och



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

tanken är att den ska tillgodose de enskilda personernas individuella, psykiska, fysiska och sociala behov.

Omvårdnaden kan bestå av praktiskt stöd eller vara av mer vägledande natur – allt utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Genom omvårdnaden kan hinder i den dagliga livsföringen undanröjas eller minskas. Omvårdnad ska ges med respekt för den enskildes självbestämmande och integritet och den ska vara flexibel utifrån den enskildes behov och önskemål över tid. Omvårdnad syftar till att underlätta för den enskilde att leva som andra. Oavsett innehåll ska omvårdnaden ges på ett sådant sätt att den stärker den enskildes tilltro till sin egen förmåga.

Omvårdnad kan innebära stöd med att äta, dricka, förflytta sig, sköta personlig hygien och att klä sig. I begreppet ligger också aspekter som stöd med att kommunicera, upprätthålla sociala kontakter, bryta isolering, göra tillvaron begriplig, förutsägbar, och trygg. Omvårdnaden ska noggrant planeras, dokumenteras och kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den hela tiden svarar mot den enskildes aktuella situation.

Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter

Under korttidsvistelsen ska brukaren erbjudas möjlighet till kultur- och fritidsaktiviteter som är intressanta och passande för hen. Brukaren ska också få stöd att ta del av det kultur- och fritidsutbud som erbjuds i kommunen och i länet i övrigt. Aktiviteterna kan ske enskilt eller i grupp. Om brukaren har planerade aktiviteter som infaller på dagar hen vistas på korttidsboendet ska verksamheten i möjligaste mån säkerställa att brukaren kan delta på aktiviteten.

Att verka för tillgänglighet kan innebära att se till att det finns god och väl anpassad information om utbudet av olika evenemang och aktiviteter. Det kan också innebära att man måste verka för tillgänglighet i rent fysisk bemärkelse – dels till själva aktiviteterna, dels till kommunikationer till och från dessa. Syftet är att i största möjliga utsträckning ge människor med omfattande funktionsnedsättning möjlighet att leva som andra, dvs. att de kan ta del av det allmänna fritids- och kulturutbudet utifrån egna förutsättningar både som åskådare till olika evenemang och som aktiva utövare av verksamheten. Aktiviteterna syftar även till att stärka brukarens färdigheter och sociala förmåga.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter behöver inte alltid ske ute i samhället. Stöd kan även behövas för att få tillgång till musik, film, böcker, pyssel och lek på korttidsboendet. Personalens uppgift kan då vara att förmedla lättlästa böcker, filmer, spel och tidningar. Finns behov av tidningar eller litteratur intalad på band eller i form av punktskrift ska detta behov tillgodoses. Genom lässtunder med högläsning kan de som inte själva kan eller orkar läsa få tillgång till böcker, tidningar och annan viktig samhällsinformation.

Individens behov i centrum (IBIC)

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

I enlighet med IBIC ska personal inom verksamheten dokumentera utifrån ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) ett internationellt fackspråk utvecklat av WHO (World Health Organization). Verksamheten ska arbeta med individuella mål för varje brukare enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Stödperson och kontinuitet

Stödperson är den av enhetens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Korttidsboendet ska säkerställa att brukaren har minst en utsedd stödperson och, vid behov, har rätt att byta stödperson om hen vill. Stödpersonen ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Verksamheten ska säkerställa att samtliga brukare och dennes vårdnadshavare eller företrädare får information om vem som är deras stödperson. En skriftlig rutin för stödpersonens uppdrag ska finnas.

Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

- Utifrån brukarens behov av information informera brukaren om den planerade tiden förändras eller om det kommer någon annan personal än vad som planerats.
- Brukaren får en utsedd stödperson och har rätt att byta stödperson när önskemål finns.
- Ha rutin för hur brukaren kan byta stödperson.
- Ha rutin för hur information till brukaren och/eller hans vårdnadshavare eller företrädare 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. Verksamheten 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 boendepersonalen, ledningen och verksamheten.

Korttidsboendet 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 stödperson eller annan medarbetare regelbundet kontakter anhörig även om inga särskilda händelser har inträffat, om brukaren samtycker till det.

Våld i nära relationer

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

Social dokumentation och förvaring

Social dokumentation

Verksamheten ska följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för social dokumentation. Korttidsboendet ansvarar för att dess personal har



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

kunskaper om och att dokumentation ska ske i enlighet med lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5).

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. I de fall inga avvikelser eller händelser av betydelse har skett under en månads tid görs ändå en anteckning minst en gång i månaden för att förtydliga att allt har genomförts enligt genomförandeplanen och att brukaren mår bra. All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

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

Det ska finnas fungerande arbetssätt för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass i enlighet med nämndens riktlinje för samtycke. Utföraren åtar sig att, när samtycke finns, kontakta berörda utförare som utför insatser hos brukaren vid händelser av vikt. Detta ska ske via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet. Mottagen dokumentation ska läggas in i brukarens sociala journal. Verksamheten ansvarar för att ha tydliga rutiner för att säkra informationsöverföringen.

Korttidsboendet ska dokumentera i enlighet med gällande lagkrav. Verksamheten ska dokumentera hur den insats enligt LSS som den enskilde beviljats verkställs, samt den hälso- och sjukvård som ges. Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal. Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass. Ansvarig chef ansvarar för att säkerställa att personalen har tillräcklig kunskap om och följer gällande krav och kommunens riktlinjer gällande dokumentation. Ansvarig chef ska tillse att det finns tid avsatt för dokumentation. Verksamheten ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av den enskildes beviljade insatser går och följa upp om arbetet med den enskilde bedrivs på rätt sätt enligt genomförandeplanen.

Korttidsboendet ska vidare informera biståndshandläggaren om avvikelser från beställning, förändringar i brukarens omsorgsbehov eller andra viktiga



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

förändringar i dennes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från biståndshandläggaren.

Genomförandeplan

Korttidsboendet ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren utifrån uppdrag/beställning. Om hen önskar ska dennes företrädare vara med vid upprättandet. Barnperspektivet är viktigt vid planering och utförande när insatsen rör barn/unga. Barnets/den unges åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad. För yngre barn under 15 år ska barnets vårdnadshavare/företrädare alltid delta vid upprättandet.

I genomförandeplanen ska det framgå vilket stöd brukaren har behov av, samt hur hen har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit. Det ska vidare framgå på vilket sätt hänsyn tagits till barnets/den unges bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur barnet/den unge har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts. Det ska även framgå vilka åsikter barnet/den unge och dess vårdnadshavare/företrädare lämnat.

Brukare och/eller hens vårdnadshavare/företrädare samt stödperson undertecknar och daterar planen. Undertecknandet visar att en planering gjorts tillsammans med brukaren och/eller hens vårdnadshavare/företrädare. Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill underteckna planen är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen. Om den enskilde har hälso- och sjukvårdsinsatser, bör samverkan ske med legitimerad personal så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till dessa. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid förändrade förhållanden, dock minst årligen, och ska användas i det dagliga arbetet med brukaren. Genomförandeplanen ska även användas vid uppföljningen tillsammans med handläggare på Myndighet.

Korttidsboendet ska ha rutiner för hur genomförandeplaner upprättas och hålls aktuella.

Korttidsboendet ansvarar för att:

- Tillsammans med brukaren omsätta uppdragen i en genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

- Tillsammans med brukaren och/eller hans vårdnadshavare/företrädare planera för utförandet av insatser.
- I samråd med brukaren revidera genomförandeplanen vid förändrade insatser, önskemål och behov.
- Tillsammans med brukaren och/eller hans vårdnadshavare/företrädare 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 och/eller hans vårdnadshavare/företrädare 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 denne.

Förvaring

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

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. Korttidsboendet ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att korttidsboendet 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 hos korttidsboendet och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utföraraktt. Utförarakten får sparas hos enheten i högst två månader och ska därefter överföras till personakten, som finns hos Myndighet. Utförarakten ska rensas. Det är av stor vikt att verksamheten 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



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Korttidsboendet ska använda sig av kommunens verksamhetssystem, Procapita och Lifecare utförare. Verksamhetens uppdrag ges via verksamhetssystemen, och det är också där korttidsboendet dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska verksamheten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Procapita

Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.

Lifecare utförare

Lifecare utförare är ett systemstöd för att verkställa insats, skapa genomförandeplan, läsa och skriva social journal, frånvarorapportera och administrera baspersonal.

Lifecare meddelande

Lifecare meddelande är ett systemstöd för säker kommunikation inom korttidsboendet samt mellan boendet och andra verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

IT-utrustning

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

Korttidsboendet ansvarar för samtliga abonnemangs- och trafik kostnader samt kostnader för mobiltelefoner. Verksamheten kommer att informeras om förändrade villkor.

IT-system

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att verksamheten får tillgång till kommunens IT-system som är relevanta för utförandet av insatsen.

Inloggning

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Utbildning och support

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

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

Verksamheten 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.
- Ha uppdaterad inventarieförteckning över datorer, mobiltelefoner och annan IT-utrustning 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

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

Logguppföljning ska ske regelbundet för att följa upp att endast behörig tar del av brukarinformation. IT-funktionen bistår med loggrapport enligt fastställd rutin.

Mobiltelefoner ska förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld och skyddas med pinkod. Borttappade eller stulna mobiltelefoner ska spärras hos mobiloperatören samt avregistreras i kommunens IT-system och en polisanmälan ska upprättas.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

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 chef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive enhet/verksamhet.

Förändringar

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

Välfärdsteknik

Verksamheten 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 vård- och omsorgsförvaltningen inför och tillhandahåller välfärdsteknik ansvarar korttidsboendet för att använda den.

Trygghet och säkerhet

Identifikation

Korttidsboendet ansvarar för att anställda på korttidsboendet alltid bär identifikation på ett sådant sätt att de vid begäran kan visa upp det för brukaren. Identifikationen ska innehålla foto och namn på den anställde.

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. Korttidsboendet ska arbeta aktivt med att förebygga och undvika de situationer som kan leda till att skyddsåtgärder används. En skyddsåtgärd kan endast genomföras om brukaren, och/eller dennes



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

vårdnadshavare/företrädare om brukaren är omyndig och inte har förmåga att förstå och/eller samtycka, samtycker och förstår skyddsåtgärden. Barnets/den unges åsikter ska alltid tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad. Korttidsboendet ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Verksamheterna åtar sig att följa Socialstyrelsens meddelandeblad och gällande lagstiftning.

Riskbedömning

Riskanalyser innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga arbetar förebyggande. Riskanalyser ska omfatta verksamhetens samtliga delar och göras regelbundet, minst årligen. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyserna innebär att sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas samt att en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Riskanalyser ska göras av korttidsboendets kvalitetsarbete men även på individuell nivå för varje brukare. En individuell riskanalys ska även alltid göras i samband med att en ny brukare får insatsen korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS.

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. Verksamheten ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheterna under kommunens krisledning.

Mat och måltider

Brukaren har rätt till stöd och hjälp så att denne får näringsriktiga måltider utifrån sina egna behov och önskemål. Måltider ska omfatta frukost, lunch, mellanmål och middag i de fall den enskilde inte deltar i annan verksamhet där aktuellt mål serveras. Så långt det är möjligt ska hänsyn tas till individens önskemål. Den som är i behov av specialkost, ska få stöd och hjälp med detta. Korttidsboendet ska sträva efter att ge varje brukare med behov av måltidsstöd positiva matupplevelser.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

Gemensamma måltider ska erbjudas och brukaren ska ha möjlighet att inta måltiderna gemensamt eller enskilt. Personalen behöver ha ett professionellt förhållningssätt till mat och måltider. Det innebär att de råd som ges av personal ska utgå från de officiella kostråden eller individanpassade råd från dietist. Personal kan ge stöd genom att vara förebilder, inspirera och visa på bra alternativ i vardagen. Stöd till hälsosamma vanor måste dock alltid ges med största respekt för individens rätt till självbestämmande.

Livsmedelshantering

All livsmedelshantering ska följa gällande livsmedelslagar och förordningar. Korttidsboendet ska även ha dokumenterade rutiner för livsmedelshantering. Personalen ska ha grundläggande matlagningskunskaper och ha adekvata kunskaper och dokumenterad utbildning i livsmedelshygien och näringslära. Inom varje enhet ska det finnas utsedd personal som har matfrågor som sitt ansvarsområde.

Tvättning och städning

Korttidsboendet ska svara för att den enskildes kläder tvättas regelbundet när det efterfrågas av brukare och /eller dennes vårdnadshavare/företrädare. Korttidsboendet ska städas och vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls. Insatserna ska i första hand genomföras tillsammans med brukaren, om inte annan överenskommelse har gjorts med brukaren och /eller dennes vårdnadshavare/företrädare.

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp alla verksamheter som utför insatser i Botkyrka kommun. Förvaltningen 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.

Korttidsboendet ska medverka i nämndens uppföljningar av verksamheten. 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



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

uppföljningsansvarigs frågor. För de verksamheter där det finns ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar ska även en medarbetare från Sjuksköterskeenhetsen och en medarbetare från Rehabenheten medverka.

Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

/Vård- och omsorgsnämnden/

Dnr: /VON/2021:0341/

/2022-06-13/

Kod: /Processkod/

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



11

Uppdragsbeskrivning vård- och omsorgsboende enligt socialtjänstlagen (von/2022:00054)**Förslag till beslut**

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för vård- och omsorgsboende enligt socialtjänstlagen.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egna vård- och omsorgsboenden enligt socialtjänstlagen. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

**Referens**

Frida Petersson
frida.petersson@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Uppdragsbeskrivning vård- och omsorgsboende enligt socialtjänstlagen

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för vård- och omsorgsboende enligt socialtjänstlagen.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egna vård- och omsorgsboenden enligt socialtjänstlagen. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

Ärendet

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att säkerställa att alla medborgare i Botkyrka som är i behov av insatsen vård- och omsorgsboende ska få en insats av god kvalitet, oberoende av vilket boende medborgaren bor på. Förvaltningen kommer att följa upp varje verksamhet utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen, utifrån lagstiftning och utifrån de politiska målens ställda krav. Det underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.

Uppdragsbeskrivningens innehåll

Kraven i uppdragsbeskrivningen utgår i huvudsak från lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. Av uppdragsbeskrivningen framgår vilka krav som ställs på utföraren och vad som utgör god kvalitet i omsorgen.



Nedanstående områden finns med:

- Ledningssystem för kvalitet
- Organisation och styrning
- Socialstyrelsens nationella brukarundersökning
- Hälso- och sjukvård
- Skyldigheter kring uppdraget
- Arbetssätt
- Social dokumentation
- Digitala system och välfärdsteknik
- Trygghet och säkerhet
- Mat och måltider
- Insyn, tillsyn och uppföljning.

En stor del av innehållet i uppdragsbeskrivningen är gemensamma krav för övriga verksamheter och därmed är skrivningarna lika eller snarlika jämfört med övriga verksamheters uppdragsbeskrivningar. De delar i uppdragsbeskrivningen som är specifika för just den här verksamheten är följande rubriker:

- Uppdraget
- Krav på tjänsten
- Skyldigheter
- Arbetssätt (enbart vissa delar)

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ärendet i sig medför inga ekonomiska konsekvenser, men då uppdragsbeskrivningen medför att alla utförare har samma uppdrag och ställda krav bidrar den till att höja kvaliteten inom verksamheterna. Vidare skapar den en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje verksamhet utifrån kraven. Vid en uppföljning av kvaliteten identifieras även att ekonomiska resurser används på ett effektivt sätt för att nå god kvalitet.

Petra Oxonius

Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist

Kvalitetschef

Bilaga

Uppdragsbeskrivning vård- och omsorgsboende enligt socialtjänstlagen.



Expedieras till:

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Uppdragsbeskrivning vård- och omsorgsboende enligt socialtjänstlagen

Vård- och omsorgsnämnden





UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Innehållsförteckning

Uppdrag	5
Vård- och omsorgsboende.....	5
Syftet med insatsen	5
Krav på tjänstens utförande	5
Boendemiljö inom- och utomhus	6
Service och omvårdnad	6
Finskt förvaltningsområde	6
Lagar, förordningar och föreskrifter	7
Tystnadsplikt och sekretess	7
Diskriminering	7
Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag.....	7
Värdegrund	7
Frivillighet och självbestämmande.....	8
Ledningssystem för kvalitet	8
Organisation och styrning	10
Ansvarig chef	10
Formell kompetens och erfarenhet.....	11
Personal	11
Registerutdrag	11
Formell kompetens	11
Kompetensutveckling.....	12
Språkkunskaper	12
Bemanning	12
Introduktion	13
Ledsagare och tolk.....	13
Lokaler	13
Arbetskläder.....	13
Mutor och gåvor	14
God man, förvaltare eller annan företrädare.....	14
Egna medel.....	14
Hot och våld	15
Socialstyrelsens nationella brukarundersökning	15
Sammantaget nöjd med tjänsten	15
Självbestämmande	15
Tillgänglighet.....	15
Bemötande.....	16
Hälso- och sjukvård	16
Habilitering och rehabilitering.....	16
Medicintekniska produkter	17
Journalföring och arkivering.....	17
Läkemedelshantering.....	17
Delegering.....	18
Egenvård.....	19



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Basala hygienrutiner	19
Nutrition.....	19
Munhälsa.....	19
Inkontinens.....	20
Medicinsk fotsjukvård.....	20
Vård i livets slut och omhändertagande av avlidna	21
Förebyggande hälso- och sjukvård.....	21
Rutiner och riktlinjer	21
Skyldigheter kring uppdraget	22
Verkställande av biståndsbeslut	22
Skyldighet att ta emot uppdrag	22
Inflyttning.....	22
Hyseskontrakt.....	23
Hemförsäkring.....	23
El-abonnemang.....	23
TV, bredband och telefoni.....	23
Nyckelhantering	23
Byte av vård- och omsorgsboende	24
Avgifter och hyra	24
Parboende.....	24
Arbetsätt.....	24
Vård och omsorg för personer med demenssjukdom.....	24
Individens behov i centrum (IBIC).....	25
Kontaktman och kontinuitet.....	25
Anhörigstöd	26
Våld i nära relationer	26
Social dokumentation och förvaring.....	26
Social dokumentation.....	26
Genomförandeplan	27
Förvaring.....	28
Digitala system och välfärdsteknik	29
Användning av digitala system	29
Procapita.....	29
Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.....	29
Lifecare HSL	29
Lifecare utförare.....	29
Lifecare meddelande	30
IT-utrustning.....	30
IT-system	30
Inloggning.....	30
Utbildning och support	30
Informationssäkerhet	31
Hantering av personuppgifter.....	31
Förändringar.....	31
Välfärdsteknik.....	32



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Trygghet och säkerhet.....	32
Larm	32
Identifikation	32
När den boende inte öppnar	32
Skyddsåtgärder	32
Riskbedömning	33
Kris och beredskap	33
Mat och måltider.....	33
Livsmedelshantering	34
Tvättning och städning.....	34
Information och marknadsföring.....	34
Information till brukarna	34
Insyn, tillsyn och uppföljning	35
Uppföljning	35



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Uppdrag

Vård- och omsorgsboende

På ett vård- och omsorgsboende ska den boende få god tillsyn och omvårdnad under dygnets alla timmar. Det ska finnas personal tillgänglig dygnet runt och den boende ska få det stöd och den omsorg hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg. Verksamheten ska vara utformad och anpassad efter den boendes behov, den ska präglas av självbestämmande, jämlika levnadsvillkor och ett salutogent förhållningssätt. Verksamheten ska främja den boendes utveckling, ge tillgång till fritid och kultur samt tillgodose behov av tillsyn, omvårdnad och trygghet.

Syftet med insatsen

En plats på ett vård- och omsorgsboende syftar till att tillgodose en skälig nivå av omsorg när behovet inte längre bedöms kunna tillgodoses i ordinärt boende. Ett beslut rörande vård- och omsorgsboende innebär en heldygnsomsorg där behoven av vård, omsorg, säkerhet, tillsyn och trygghet tillgodoses.

Krav på tjänstens utförande

På vård- och omsorgsboendet, som arbetar på uppdrag av Myndighet, ska den boende få god tillsyn och omvårdnad under dygnets alla timmar. Det ska finnas personal tillgänglig dygnet runt och den boende ska få det stöd och den omsorg hen behöver för att klara sin tillvaro och känna sig trygg. Den boende ska vid behov ha tillgång till larm.

Att bo på vård- och omsorgsboende innebär att den boende bor i en mindre lägenhet och har tillgång till gemensamhetsytor samt personal dygnet runt. Det ska finnas en föreståndare för verksamheten som ansvarar för det dagliga arbetet och säkerställer att verksamheten håller god kvalitet och ger god omvårdnad. I Botkyrka kommun är föreståndaren ansvarig chef på vård- och omsorgsboendet.

Vård- och omsorgsboendet och omvårdnaden ska vara utformade så att den boendes kapacitet och resurser tas tillvara. Den boende ska få hjälp att upprätthålla sina psykiska och fysiska funktioner och stöd att bevara sina sociala och kulturella nätverk. Vård- och omsorgsboenden ska erbjudas som ett permanent boende och den boende ska kunna bo kvar till livets slut.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Vård- och omsorgsboendet ska vara hemlikt. Det ska också finnas gemensamma lokaler för måltider, fritidsaktiviteter, kulturinslag och andra sociala aktiviteter. Den boende ska även få möjlighet till utevistelser. Vård- och omsorgsboendet ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser upp till sjuksköterskenivå. Detta innebär insatser som utförs av sjuksköterska, dietist, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Regionen ansvarar för att tillhandahålla sådan hälso- och sjukvård som ges av läkare och ska avsätta de läkarresurser som behövs för att den boende ska kunna erbjudas en god hälso- och sjukvård. Verksamheten ansvarar för att det finns en skriftlig överenskommelse eller motsvarande om läkarmedverkan.

Boendemiljö inom- och utomhus

Den boende ska erbjudas en trivsamt miljö såväl inom- som utomhus. Bostaden ska vara utrustad med trygghetslarm samt en vårsäng inklusive tillhörande madrass. I övrigt möblerar den boende själv med egna möbler.

Lokalerna ska vara ändamålsenliga och anpassade för verksamheten samt utrustad med de tekniska hjälpmedel som målgruppen och verksamheten kräver. Lokalerna ska vårdas så att god hygienisk standard och trivsel upprätthålls.

Service och omvårdnad

Omvårdnaden ska bygga på respekt för den boendes självbestämmande och integritet, och ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med den boende och/eller hans anhöriga eller företrädare (god man eller förvaltare) om samtycke finns. Omvårdnaden ska tillgodose den boendes personliga behov och önskemål samt främja goda kontakter mellan den boende, anhöriga, företrädare och personalen.

Omvårdnaden ska genomsyras av grundtanken att den boende har förmåga att själv välja hur hen vill leva sitt liv. Den boendes behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Såväl service som omvårdnad ska utformas så att social isolering motverkas och den boende får möjlighet att behålla sina funktioner. Omvårdnaden ska så långt som möjligt anpassas efter normal dygnsrytm.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är en finsk förvaltningskommun och det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska. Vård- och omsorgsboendet har utifrån det som uppdrag att den som önskar ska få



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

tillgång till äldreomsorg med finsktalande personal på vård- och omsorgsboenden.

Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska utföras och bedrivas i enlighet med socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, 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.

Tystnadsplikt och sekretess

Vård- och omsorgsboendet omfattas av offentlighets- och sekretesslagen och all personal har tystnadsplikt. Ansvarig chef ansvarar för att all personal har god kunskap om offentlighets- och sekretesslagen, och ska regelbundet gå igenom vad den innebär med personalen. Ansvarig chef ansvarar också för att personalen undertecknar en förbindelse om sekretess. Förbindelsen avser den tystnadsplikt som gäller enligt 26 kapitlet 1 § offentlighet och sekretesslagen (OSL) för uppgift om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden. Sekretessförbindelsen ska undertecknas vid varje nyanställning och det är den anställande chefens ansvar att den undertecknas. Ansvarig chef ansvarar för att enhetens personal och ledning lever upp till lagsstiftningen gällande tystnadsplikt.

Diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Verksamheten ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i enlighet med lagens syfte.

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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Vård- och omsorgsboendet ska ta hänsyn till den boendes samlade livssituation och unika behov, och ska bemöta den boende utifrån den nationella värdegrunden.

Vård- och omsorgsboendet ska ha ett salutogent synsätt – det vill säga fokusera på de faktorer som främjar hälsa och ett meningsfullt liv. Boendet ska stärka den boendes förmåga att leva ett självständigt liv och arbeta för att den boende som lider av sjukdom ändå ska kunna uppleva att hen har en god livskvalitet.

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 den boende samt att samtycket dokumenteras enligt gällande bestämmelser.

Ledningssystem för kvalitet

Verksamheten ska arbeta utifrån vård- och omsorgsnämndens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheten planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Ansvarig chef 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. Ansvarig chef 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 och andra verksamheter.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- **Synpunkter och klagomål**

Vård- och omsorgsboendet ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Verksamheten ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från boende och anhöriga. Återkoppling till boende eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Vård- och omsorgsboendet 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.

Verksamheten ska informera om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål samt stödja den boende eller hans anhöriga/företrädare i att framföra klagomål till den egna verksamheten eller annan vårdgivare. Om synpunkter och klagomål gäller hälso- och sjukvård kan den boende eller hans anhöriga/företrädare också få stöd av Patientnämnden.

- **Rapporteringskyldighet – lex Sarah och lex Maria**

Av processerna och rutinerna ska det framgå hur vård- och omsorgsboendet hanterar rapporteringskyldighet. Verksamheten ska ha god kännedom om och följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer om avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria. Vård- och omsorgsboendet ska ha aktuella rutiner och se till att all personal är väl förtrodda med rutinerna.

- **Utreda och avhjälpa – avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria**

Utöver rapporteringskyldigheten har verksamheten även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa, undanröja och utreda avvikelser och vårdskador/missförhållanden samt risker för vårdskador/missförhållanden.

- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**

Verksamheten ska sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Verksamheten ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamheten som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- **Egenkontroll**
Verksamheten 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 vård- och omsorgsboendet ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.
- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
Vård- och omsorgsboendet 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**
Kvalitetsarbetet ska dokumenteras i en årlig kvalitetsberättelse på minst verksamhetsnivå. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten eller enheten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.
- **Patientsäkerhetsberättelse**
Verksamheten ska beskriva hur de har arbetat för att identifiera, analysera och minska riskerna i vården. Verksamhetens arbete och resultat sammanställs och dokumenteras i en patientsäkerhetsberättelse på nämndnivå som ska vara färdig senast den 1 mars varje år.

Organisation och styrning

Av 3 kapitlet 3 § socialtjänstlagen framgår bland annat att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet och för utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Ansvarig chef

Vård- och omsorgsboendet ska ha en utsedd chef som ansvarar för den dagliga driften. Ansvarig chef ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget (se punkt Bemanning).



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Formell kompetens och erfarenhet

Ansvarig chef 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 förvärvat 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 den boende och anhöriga ska ansvarig chef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.

Personal

Ansvarig chef ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Vård- och omsorgsboendet 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 måst 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 75 procent av personalen ska ha relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande. Ansvarig chef svarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Kompetensutveckling

Ansvarig chef ska planera så att personalens kompetens utvecklas samt att utbildningsnivån generellt höjs och att personalen vid varje tillfälle är lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha en plan för kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper för uppdraget relevant vidareutbildning och möjlighet till handledning. Ansvarig chef ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvara för att personalen har aktuell kunskap och en individuell kompetensutvecklingsplan.

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

Språkkunskaper

All personal ska behärska det svenska språket på ett sådant sätt att de kan ta emot instruktioner, samtala med brukarna, anhöriga, företrädare 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. Verksamheten ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

Vård- och omsorgsboendet ska så långt som möjligt säkerställa att samtal kan ske på ett språk som den boende förstår och vid behov ska tolk tillhandahållas. Verksamheten ansvarar för att kunna erbjuda språkstöd på minoritetsspråken samt på teckenspråk utifrån de behov brukarna har.

Bemanning

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla dagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid tillförsäkras en god omsorg. Vård- och omsorgsboendet ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef tillgänglig 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, den boende och anhöriga vem denne person eller funktion är.

Bemanningen måste alltid vara sådan att den boende tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån hens individuella behov. Detta kan innebära krav på



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

ökad personalstyrka vid ökat omsorgsbehov, till exempel vid omsorg i livets slutskede. Vård- och omsorgsboendet ska följa Arbetsmiljöverkets gällande föreskrifter. Ansvar för arbetsmiljön är arbetsgivarens och kan inte delegeras, enbart uppgifter kopplat till arbetsmiljöarbetet kan fördelas.

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

Introduktion

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

Ledsagare och tolk

Vård- och omsorgsboendet ansvarar för att personal, eller annan lämplig person, vid behov följer med den boende till sjukhus, läkare, tandläkare etcetera om inte anhöriga har möjlighet.

Auktoriserad tolk ska användas vid behov. I de fall handläggaren är med så ombesörjer Myndighet behovet, om handläggaren inte är med ombesörjer verksamheten behovet av tolk.

Lokaler

Vård- och omsorgsboendet ska vara ändamålsenligt för verksamheten och vara i gott skick samt utrustat för målgrupp och individuella behov. Boendet ska vara utformat enligt de regler som gäller för vård- och omsorgsboende och fungera så hemligt som möjligt. Det ska finnas ett låsbart förråd för förvaring av narkotiska läkemedel samt individuella låsbara medicinskåp i samtliga lägenheter.

Vård- och omsorgsboendet ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter kring arbetsplatsens utformning.

Arbetskläder

Vård- och omsorgsboendet ska följa föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen. Verksamheten ska tillhandahålla arbets-



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

och skyddskläder till personalen samt tillgodose 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.

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

God man, förvaltare eller annan företrädare

Vård- och omsorgsboendets personal får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för boende som får insatser från verksamheten. Om verksamheten uppmärksammar att den boende har behov av god man eller förvaltare ska detta anmälas till biståndshandläggare.

Egna medel

Huvudregeln är att den boende själv bär ansvar för sin ekonomi. Den boende, hens ställföreträdare med fullmakt eller god man ska därför i möjligaste mån sköta hanteringen av den boendes privata medel. Om vård- och omsorgsboendet uppmärksammar att den boende 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 vård- och omsorgsboendet i nödfall tillfälligt hjälpa den boende med ekonomiska göromål för att hen inte ska hamna i en svår ekonomisk situation. Ansvar för sådana insatser ligger på ansvarig chef som ska ha rutiner för sparade kvitton och ordnad dokumentation för insatser av denna typ. De pengar som hanteras ska i



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till den boendes privata medel. Vård- och omsorgsboendet ska följa förvaltningens rutiner för hantering av privata medel.

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som den boende utsätts för hot, våld och övergrepp.

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. Vård- och omsorgsboendet ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv. Verksamheten ska värna och respektera den boendes rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande och delaktighet. Personalen ska respektera den boendes privata sfär, ha ett bra bemötande, anpassa sitt arbetssätt, planering och genomförandet av insatser utifrån individens behov. Den boendes sammantagna nöjdhet mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Självbestämmande

Vård- och omsorgsboendet ska inom ramen för uppdraget och utifrån beslutet utforma insatserna tillsammans med den boende i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Vård- och omsorgsboendet ska tillgodose den boendes önskemål och ge den boende möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv och sin egen tillvaro. Den boende ska ges inflytande över insatsernas utformning och ha möjlighet att påverka tider för när insatserna ska utföras. Den boendes möjlighet till självbestämmande mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Tillgänglighet

Vård- och omsorgsboendets verksamhet ska vara nåbar via telefon och e-post för såväl den boende, anhöriga som biståndshandläggare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser. Verksamheten ska säkerställa att det är lätt för den boende, anhöriga och legala företrädare att komma i kontakt med personalen, ansvarig chef och andra nyckelpersoner i organisationen. Vård- och omsorgsboendet ska säkerställa att information ges på ett tydligt sätt så att den boende, anhöriga och legala företrädare förstår.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Verksamheten ska säkerställa att den boende eller anhöriga/legala företrädare ska få svar eller återkoppling på sin fråga så snart som möjligt, dock senast inom två vardagar. Den boende ska ha kännedom om hur hen kan komma i kontakt med personal och chefer på boendet. Hur den boende upplever tillgänglighet mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Bemötande

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

Hälso- och sjukvård

Den kommunala hälso- och sjukvården är en del av primärvården och ska svara för behovet av medicinsk bedömning och behandling, omvårdnad, förebyggande arbete och rehabilitering som inte kräver särskilda medicinska eller tekniska resurser eller annan särskild kompetens.

Hälso- och sjukvården ska hålla god hygienisk standard, vara lättillgänglig och bygga på respekt för den boendes självbestämmande och integritet, samt främja goda kontakter mellan den boende, anhöriga, företrädare, omvårdnadspersonal samt hälso- och sjukvårdspersonalen.

Vården på vård- och omsorgsboendet ska kunna omfatta till exempel syrgasbehandling, kvalificerad smärtlindring, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel efter läkarordination.

Habilitering och rehabilitering

Habilitering och rehabilitering på primärvårdsnivå ingår i det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret. Verksamheten ska erbjuda rehabiliteringsinsatser och daglig träning för att öka möjligheterna för den boende att ha ett självständigt liv genom att bibehålla och/eller förbättra förmågor och funktioner. Det innebär bland annat att arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut handleder omsorgspersonalen så att den boende erbjuds stöd till självständighet och aktivitet i sitt dagliga liv.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Verksamheten ansvarar för att, i samverkan med den boende, upprätta en individuell plan när habilitering och rehabilitering erbjuds. Av planen ska planerade och beslutade insatser framgå.

Medicintekniska produkter

Det finns överenskommelser för medicintekniska produkter/hjälpmedel som reglerar kostnadsansvaret mellan kommunerna och Region Stockholm. Verksamheten tillhandahåller och bekostar den medicintekniska utrustningen, arbetsteknisk utrustning och de hjälpmedel och förbrukningsartiklar, inkontinensmedel och övrig utrustning som krävs för att fullgöra åtagandet, om inte ansvaret åligger Regionen. Verksamheten ansvarar även för löpande underhåll och service. Medicintekniska produkter och hjälpmedel som inte förskrivs till en namngiven person är att betrakta som grundutrustning alternativt hjälpmedel som den boende köper själv.

Hantering, användning och kontroll av hjälpmedel och utrustning ska ske enligt gällande föreskrifter och verksamheten ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lättillgängliga. Verksamheten ansvarar för att utbildning i förflyttningsteknik hålls minst en gång per år samt vid behov för personalen.

Journalföring och arkivering

Journal ska öppnas på alla som bor på vård- och omsorgsboende. Patientjournalen har många olika funktioner och ska spegla innehållet i de viktigaste delarna i vården, det vill säga de olika steg i vårdprocessen som sker med patienten. Detta görs utifrån perspektiven bedömning, planering, genomförande, resultat och utvärdering. Väsentliga uppgifter (personuppgifter, anhörigkontakter, läkemedel, överkänslighet och så vidare) ska dokumenteras redan första dagen.

Verksamheten ansvarar för datasäkerhet, informationssäkerhet och för att verksamheten upprättar rutiner kring hur journaler ska föras i den omfattning som föreskrivs i Patientdatalagen (SFS 2008:355).

Verksamheten ska, så snart det finns teknisk möjlighet till detta, ansluta sig till informationssystemet NPÖ, Nationell patientöversikt.

Läkemedelshantering

För en säker läkemedelshantering är det viktigt att rutiner kring läkemedelshantering är kända och tillämpas. Gällande lagstiftning, författningar och föreskrifter ska utgöra grunden i rutinerna för



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

verksamhetens läkemedelshantering. Verksamhetens rutiner ska belysa patientsäkerheten, i alla led i läkemedelshantering, från ordination till uppföljning av patientens läkemedelsbehandling.

Verksamheten ska regelbundet låta en extern aktör granska kvaliteten i verksamhetens läkemedelshantering. Granskningen ska ske minst en gång per år. Granskningen beställs och bekostas av verksamheten. Eventuella brister ska åtgärdas inom tre månader.

Läkemedel som är förskrivna på recept eller dosrecept för dosdispensering betalas av den boende och omfattas av högkostnadsskyddet.

Verksamheten ska vid behov ha Akutläkemedelsförråd enligt riktlinje från Region Stockholm. Läkemedel som beställs till Akutläkemedelsförrådet bekostas av hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF) i Region Stockholm. Om ansvarig sjuksköterska efter bedömning/samtycke har tagit över ansvaret för den boendes läkemedel ska de förvaras i ett låsbart förvaringsskåp i lägenheten som endast ska innehålla läkemedel. Skåpet ska hållas låst och nyckel ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. Nyckel till skåpet får endast innehas av den personal som har delegering på att överlämna läkemedel till den boende.

Verksamheten ska säkerställa att det finns tydliga rutiner utifrån nyckelhantering, hantering av nyckelskåp, hantering av batteribyten om skåpen har kodlås, signeringslistor vid hämtning och återlämning av nycklar. Det ska även finnas rutiner för rengöring av läkemedelskåpen.

Delegering

Verksamheten ska bedöma patientsäkerheten när det gäller hur delegeringsprocessen ska se ut till exempel kring vad som kan delegeras, krav på erfarenhet och kunskaper. Verksamheten ska utifrån denna bedömning, samt utifrån gällande författningar och regler, upprätta lokala rutiner för beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Medicinskt ansvarig sköterska, MAS, ska vid begäran få tillgång till underlag och sammanställningar av genomförda delegeringsbeslut. I underlaget ska det utöver själva delegeringsmaterialet finnas med uppgifter om varje anställds erfarenhet och utbildning samt genomförda/dokumenterade kontroller av lämplighet, kunskaper och färdigheter. Det senare innebär kontroll av både teoretiska kunskaper och praktiska färdigheter. Vid återkallelse av delegering ska MAS informeras.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Egenvård

Vid egenvård gör legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, 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.

Verksamheten 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. I detta fall ligger ansvaret kvar hos hälso- och sjukvården.

Basala hygienrutiner

Verksamheten ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen. Alla medarbetare ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner i enlighet med gällande lagstiftning (SOSFS 2015:10 Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg). Aktuella vårdprogram för att förebygga smittspridning och minska vårdrelaterade infektioner ska i tillämpliga delar följas. Egenkontroller av basala hygienrutiner ska ingå i ledningssystemet för det systematiska kvalitetsarbetet.

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

Nutrition

Verksamheten ska i sin verksamhet ha den kompetens och de rutiner som krävs för att identifiera, bedöma, utreda och behandla nutritionsrelaterade problem.

Munhälsa

Verksamheten ska se till att den boende får hjälp med daglig munvård och ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa en god och säker munhälsa.

Personer med ett omfattande och varaktigt omvårdnadsbehov och personer som omfattas av lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, omfattas av uppsökande verksamhet för munhälsa. Personerna som omfattas



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

har rätt till avgiftsfri munhälsobedömning i hemmet, samt nödvändig tandvård, till samma avgift som öppen hälso- och sjukvård. Kostnaden ingår i högkostnadsskyddet. Det är regionen som ansvarar för den uppsökande verksamheten som utförs av tandvårdsföretag som de har avtal med.

Verksamheten är ansvarig för att identifiera personer som omfattas av uppsökande verksamhet och utfärda tandvårdsstödsintyg. Verksamheten ansvarar också för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds munhälsobedömning en gång per år av regionens anvisade tandvårdsföretag. Uppsökande verksamhet innefattar även utbildning och handledning till omsorgspersonal. Verksamheten ansvarar för att munhälsoutbildning utförs årligen.

Inkontinens

Vid risk för blåsdysfunktion ska alltid en basal utredning utföras. Material från nikola.nu kan med fördel användas.

Arbetet med utredning, behandling, ordination, dokumentation och utvärdering av inkontinens ska ha medicinska grunder samt följa gällande författningar. Alla utredningar ska involvera såväl patient, anhöriga, företrädare som det professionella teamet. Verksamheten ska tillhandahålla förbrukningsartiklar som fortlöpande behövs på grund av allvarlig sjukdom eller efter behandling för sådan sjukdom vid urininkontinens, urinretention eller tarminkontinens.

Medicinsk fotsjukvård

Verksamheten ansvarar för att den boende får medicinsk fotsjukvård i de fall hen fått en remiss för detta. Medicinsk fotsjukvård ska bekostas av verksamheten. Medicinska fotsjukvårdare som anlitas av verksamheten ska ha erforderlig kompetens och ska ha rutiner för att garantera god hygienisk standard.

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa en god och säker fotsjukvård. Det ska framgå av rutinerna vilka avtal och överenskommelser som styr den medicinska fotsjukvården.

Fotvård som syftar till att ge fötterna daglig omsorg, pedikyr eller behandling som inte syftar till att behandla sjukdom eller symtom på sjukdom i foten, är att betrakta som individens eget ansvar eller ett socialtjänstansvar. I viss mån kan sådan skötsel även omfatta handvård och nagelvård.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Vård i livets slut och omhändertagande av avlidna

Verksamheten ska följa nationella riktlinjer för palliativ vård samt följa de validerade kunskapsstöd som finns. Vården ska ges i samverkan med anhöriga och så mycket som möjligt utifrån deras önskemål. De anhöriga måste känna att de får information och att deras närvaro och medverkan är betydelsefull.

Verksamheten ska vara ansluten till Svenska palliativregistret och samtliga dödsfall som inträffar på boendet ska registreras där. Resultat från registret ska följas upp årligen i patientsäkerhetsberättelsen.

Omhändertagande av boende som avlidit ska ske med stor respekt för den avlidne och med hänsyn till den avlidnes efterlevande. Omhändertagandet ska ske i enlighet med gällande författningar.

Verksamheten är skyldig att ansvara för transport och omhändertagande av avlidna. Den avlidne ska omhändertas och iordningställas inför transport till bårhuset i enlighet med ”Handbok för omhändertagande av avlidna inom Region Stockholm”.

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa ett korrekt och värdigt omhändertagande i samband med dödsfall.

Förebyggande hälso- och sjukvård

Det förebyggande arbetet omfattar bland annat att genomföra riskbedömningar med åtföljande åtgärder och uppföljningar gällande fall, trycksår, undernäring, munhälsa och blåsdysfunktion.

Verksamheten ska vara ansluten till Senior alert och arbeta aktivt med att registrera i kvalitetsregistret. Resultat från registret ska följas upp årligen i patientsäkerhetsberättelsen.

Rutiner och riktlinjer

Förutom de områden som nämns i uppdragsbeskrivningen ska verksamheten alltid följa de riktlinjer och rutiner som verksamhetens medicinskt ansvariga sjuksköterska beslutat om.

Det är verksamheten som, i samarbete med ansvarig hälso- och sjukvårdsorganisation, upprättar, implementerar och följer upp rutiner gällande hälso- och sjukvård. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och ska tillämpas i det praktiska arbetet. Det är



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

verksamhetens ansvar att se till att de lokala rutinerna uppdateras utifrån gällande lagstiftning, samverkansöverenskommelser i Stockholms län, gällande riktlinjer, tillgänglig evidensbaserad kunskap etcetera.

Skyldigheter kring uppdraget

Verkställande av biståndsbeslut

När en brukare fått beslut om vård- och omsorgsboende och tackat ja till erbjuden lägenhet skickar Myndighet en beställning till vård- och omsorgsboendet. Vård- och omsorgsboendet ska skyndsamt bekräfta beställningen samt kunna verkställa den inom 24 timmar alla dagar i veckan. Uppdraget verkställs när brukaren flyttar in.

Skyldighet att ta emot uppdrag

När en brukare har fått ett beslut på vård- och omsorgsboende kan hen lämna önskemål om vilket boende hen vill flytta till. Brukaren kommer dock att erbjudas den första lediga lägenhet som kan tillgodose behoven. Anvisad lägenhet gäller. Myndighet har en intern byteskö som hanteras av boendesamordnaren.

Efter att brukaren tackat ja skickar boendesamordnaren en beställning till det vård- och omsorgsboende där lägenheten finns. Vård- och omsorgsboendet får inte tacka nej till beställningar utan särskilda skäl, om det finns lediga platser. Om utföraren av någon anledning inte kan utföra uppdraget så som det var beställt, ska detta skyndsamt och skriftligt rapporteras till ansvarig handläggare.

Inflyttning

Brukaren ska flytta in inom sju (7) dagar från det att hen erbjudits platsen. Brukaren och hans anhöriga ansvarar för att bohag och personliga tillhörigheter kommer till bostaden och personal kan vara brukaren behjälplig att få allt på plats i lägenheten.

Vid inflyttning ska brukaren få ett välkomstsamtal, och vara delaktig i alla beslut som rör hen. Brukaren har också rätt att ta del av den dokumentation som rör hen. Brukaren ska även informeras om sina rättigheter och få upplysningar om vem som är hens kontaktman samt ges information om rätten att byta kontaktman om så önskas. Kontaktmannen ska ha en kontinuerlig dialog med brukaren, och om hen så önskar, med anhöriga/företrädare för eventuellt framtagande av en genomförandeplan.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Vård- och omsorgsboendet ska också bjuda in anhöriga och företrädare till regelbundna träffar efter behov.

Om inflyttning ska ske tillsammans med husdjur (avser Silverkronans vård- och omsorgsboende), ska inflyttningen tillsammans med husdjuret föregås av en genomgång med brukaren om regler och ansvar för husdjuret. Separat avtal avseende husdjuret upprättas även mellan brukaren och kommunen. Husdjuret ska inneha ett aktuellt intyg från veterinär om friskhet.

Hyreskontrakt

Innan brukaren kan flytta in på vård- och omsorgsboendet ska hen ha tecknat hyreskontrakt med kommunen. Kontraktet är ett andrahandskontrakt. Kontrakt skrivs från det datum bostaden blir/är tillgänglig för brukaren och hen tackat ja. Verksamheten ska följa de villkor som står i kontraktet.

Om den boende vill flytta ska hen meddela handläggare och ansvarig chef på boendet.

Hemförsäkring

I hyresavtalet framgår det att en hemförsäkring ska vara tecknad vid inflytt. Verksamheten säkerställer att detta är gjort. Verksamheten ansvarar för att informera den boende eller hens företrädare om att hemförsäkringen ska täcka skador som den boende själv orsakar i sin bostad och som inte täcks av kommunens ansvarsförsäkring. Den boende tecknar och betalar egen hemförsäkring.

EI-abonnemang

Värme och hushållsel ingår i hyran.

TV, bredband och telefoni

Den boende tecknar och betalar egna abonnemang.

Nyckelhantering

Verksamheten ska ha säkra rutiner för hantering av den boendes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar. Vid förlust av nycklar i verksamheten ska detta omedelbart redovisas till den boende eller hens företrädare. Eventuella kostnader för lås och nycklar som drabbar den boende på grund av försumlighet hos personal bekostas av verksamheten.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Byte av vård- och omsorgsboende

Den boende kan vid undantagsfall byta boende. Dialog ska då föras med Myndighet.

Avgifter och hyra

Den boende betalar avgift för vård och omsorg enligt vård- och omsorgsnämndens fastställda taxor och avgifter. Hyran debiteras i efterskott tillsammans med övriga avgifter för omsorg och kost.

Parboende

I enlighet med socialtjänstlagen har äldre personer som beviljas eller beviljats plats i särskilt boende rätt att få fortsätta bo tillsammans med sin make/maka eller sambo. Detta gäller även om maken/makan/sambon inte själv har behov av särskilt boende. Parboende i socialtjänstlagens mening gäller i Botkyrka kommun i första hand i en och samma lägenhet, eller i angränsande lägenheter som är anpassade för parboende. Alla vård- och omsorgsboenden har inte lägenheter som är stora nog för att parboende i samma lägenhet ska vara möjligt.

Ett beslut om parboende innebär inte att den som är medboende per automatik har rätt till några insatser från boendet. Den medflyttande maken/maken/sambon ska dock kunna ta del av hälso- och sjukvårdsinsatser i boendet i de fall det krävs för att säkerställa en god hälso- och sjukvård för den enskilde.

Den medboende betalar ett basbelopp för hyra och mat. Om behov uppstår kan den medboende beviljas hemtjänst för övriga serviceinsatser och personlig omvårdnad. Insatserna utförs då av vård- och omsorgsboendets personal.

Arbetsätt

Vård och omsorg för personer med demenssjukdom

Vård- och omsorgsboendet ska ha ett personcentrerat arbetsätt och arbeta utifrån Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård- och omsorg vid demenssjukdom och Lokalt vård- och omsorgsprogram. Verksamheten ska vara ansluten till BPSD-registret och arbeta aktivt med att registrera i kvalitetsregistret. Resultat från registret ska följas upp årligen i patientsäkerhetsberättelsen.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Individens behov i centrum (IBIC)

Vård- och omsorgsförvaltningen arbetar utifrån IBIC (individens behov i centrum) vilket ska präglade det särskilda boendet för äldres arbete. Ett individuellt och behovsinriktat arbetssätt ska ligga till grund för bemötande av den boende och planering av verksamheten. Att arbeta behovsinriktat innebär att insatser utförs med fokus på individens behov, med viss flexibilitet och med en lyhördhet inför andra behov som behöver uppmärksammas och tillgodoses.

I enlighet med IBIC ska personal inom verksamheten dokumentera utifrån ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) ett internationellt fackspråk utvecklat av WHO (World Health Organization). Vård- och omsorgsboendet ska arbeta med individuella mål enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Kontaktman och kontinuitet

Kontaktman är den av vård- och omsorgsboendets medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av den boendes stöd och hjälp. Vård- och omsorgsboendet ska säkerställa att den boende har en kontaktman och, vid behov, har möjlighet till att byta kontaktman. En ersättare till kontaktman ska också utses. Kontaktmannen ska personligen presenteras för den boende i samband med att insatsen verkställs. Vård- och omsorgsboendet ska säkerställa att samtliga boende får information om vem som är deras kontaktman. En skriftlig rutin för kontaktmannens uppdrag ska finnas. Kontaktmannen ansvarar för att upprätta genomförandeplanen tillsammans med den boende i de fall som det är aktuellt (se mer i stycket om genomförandeplan).

Vård- och omsorgsboendet ansvarar för att:

- Tillhandahålla skriftlig och muntlig information om insatsen och kontaktuppgifter till boendet vid välkomstsamtalet.
- Så få personer som möjligt är inblandade i omsorgen så att den boende får insatser utförda av personal som hen känner igen.
- Insatserna planeras så att de utförs efter den boendes behov, vanor och rutiner oberoende av vem som utför dem och när de utförs.
- Den boende får en utsedd kontaktman och har rätt att byta kontaktman när önskemål finns samt rutin för hur den boende kan byta kontaktman.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Anhörigstöd

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Det särskilda boendet 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 omsorgspersonalen, ledningen och den verksamhet som det särskilda boendet bedriver.

Det särskilda boendet ansvarar för att:

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

Våld i nära relationer

Vård- och omsorgsboendet ska vara uppmärksam på om den boende 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 att tillgå. Verksamheterna ska följa gällande riktlinjer och ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld i nära relationer.

Social dokumentation och förvaring

Social dokumentation

Vård- och omsorgsboendet ska följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för social dokumentation. Ansvarig chef ansvarar för att personalen har kunskaper om och att dokumentation ska ske i enlighet med socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5).

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. I de fall inga avvikelser eller händelser av betydelse har skett under en månads tid görs en månadsanteckning för att förtydliga att allt har genomförts enligt



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

genomförandeplanen och att den boende mår bra. All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

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

Vård- och omsorgsboendet ska dokumentera i enlighet med gällande lagkrav. Verksamheten ska dokumentera hur den insats enligt socialtjänstlagen som den enskilde beviljats verkställs samt den hälso- och sjukvård som ges. Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass i enlighet med nämndens riktlinje för samtycke. I ansvaret för dokumentation ligger bland annat att se till att personalen har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation. Verksamheten ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av den enskildes beviljade insatser går och följa upp att arbetet med den enskilde bedrivs på rätt sätt enligt genomförandeplanen. Så länge den boende har pågående insatser ansvarar vård- och omsorgsboendet för den sociala journalen, och varje enhet ska ha en person som är utsedd till dokumentstödare.

Vård- och omsorgsboendet ska vidare informera biståndshandläggaren om förändringar i den boendes omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i hans situation, som kan föranleda behov av åtgärder från biståndshandläggaren.

Genomförandeplan

Vård- och omsorgsboendet ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med den boende utifrån uppdrag/beställning. Om den boende önskar ska anhörig/företrädare vara med vid upprättandet. I genomförandeplanen ska det framgå vilket stöd den boende har behov av, samt hur hen har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit. Den boende och kontaktman undertecknar och daterar genomförandeplanen. Undertecknandet visar att en planering gjorts tillsammans med den boende eller dess företrädare. Om den boende av olika skäl inte kan eller vill underteckna genomförandeplanen är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Om den enskilde har hälso- och sjukvårdsinsatser bör samverkan ske med legitimerad personal både internt och externt så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till dessa insatser. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid förändrade förhållanden, dock minst en gång om året. Genomförandeplanen ska även användas vid uppföljning tillsammans med handläggare på Myndighet om samtycke finns.

Vård- och omsorgsboendet ska ha rutiner för hur genomförandeplaner upprättas och hålls aktuella. Verksamheten ansvarar för att:

- Tillsammans med den boende omsätta uppdragen i en genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts.
- Tillsammans med den boende och/eller hens företrädare planera för utförandet av insatser.
- I samråd med den boende revidera genomförandeplanen vid förändrade insatser, önskemål och behov.
- Tillsammans med den boende 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 den boende har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit.
- Den boende ska få ett exemplar av genomförandeplanen.

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

Förvaring

Dokumentation om boende ska förvaras och gallras i enlighet med gällande lagstiftning och intentioner i arkivlagen och dataskyddslagstiftning.

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

När ett ärende har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras den boendes utförarakter. Utförarakten får sparas hos vård- och omsorgsboendet i högst två månader och ska därefter överföras till personakten, som finns hos Myndighet. Utförarakten ska rensas. Det är av stor vikt att verksamheten 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

Vård- och omsorgsboendet ska använda sig av kommunens verksamhetssystem, Lifecare utförare och Lifecare HSL. Verksamhetens uppdrag ges via verksamhetssystemen, och det är också där vård- och omsorgsboendet dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska verksamheten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Procapita

Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistikunderlag.

Lifecare HSL

Lifecare HSL är ett systemstöd för hälso- och sjukvårdspersonal i deras arbete med patientjournal, journalföring och hantering av delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ansvariga chefer lägger upp sina medarbetare i delegeringsmodulen och medarbetaren signerar sitt delegeringsbeslut som kommer från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Lifecare utförare

Lifecare utförare är ett systemstöd för att verkställa insats, skapa genomförandeplan, läsa och skriva social journal, frånvarorapportera och administrera baspersonal.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Lifecare meddelande

Lifecare meddelande är ett systemstöd för säker kommunikation inom det särskilda boendet samt mellan boendet och andra verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

IT-utrustning

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

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

IT-system

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att verksamheten får tillgång till kommunens IT-system som är relevanta för utförandet av insatsen.

Inloggning

För åtkomst till kommunens IT-system ansvarar anställande chef för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Anställande chef 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. Anställande chef ska ombesörja att medarbetare har kunskap i och kan använda kommunens IT-system och applikationer. Detta genom att följa upp att alla medarbetare genomför utbildningarna.

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

Verksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- Beställa ny, ändring och avslut av användare till mobiltelefoner och abonnemang.
- Säkerställa att endast behöriga användare har tillgång till systemen.
- Ha uppdaterad inventarieförteckning över datorer, mobiltelefoner och annan IT-utrustning 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

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

Logguppföljning ska ske regelbundet för att följa upp att endast behörig tar del av brukarinformation. IT-funktionen bistår med loggrapport enligt fastställd rutin.

Mobiltelefoner ska förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld och skyddas med pinkod. Borttappade eller stulna mobiltelefoner ska spärras hos mobiloperatören och en polisanmälan ska upprättas 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 chef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive enhet.

Förändringar

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Välfärdsteknik

Verksamheten ska säkerställa att kompetens inom välfärdsteknik finns i verksamheten i syfte att skapa ett stöd som bidrar till ökad trygghet, delaktighet och självständighet hos den boende. Om vård- och omsorgsförvaltningen inför och tillhandahåller välfärdsteknik ansvarar verksamheten för att använda den.

Trygghet och säkerhet

Larm

Ansvarig chef ansvarar för att säkerställa att det finns rutiner för användande och besvarande av alla typer av larm inom verksamheten. All personal inom verksamheten ska följa de rutiner som är framtagna för larm.

Identifikation

Verksamheten ansvarar för att anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den boende.

När den boende inte öppnar

Verksamheten ansvarar för att det finns rutiner för när en boende inte öppnar dörren samt att rutinerna är väl förankrade hos all berörd personal.

Skyddsåtgärder

En åtgärd är en skyddsåtgärd under följande förutsättningar: den boende samtycker till åtgärden, syftet med åtgärden är att skydda, stödja, hjälpa eller aktivera den boende. 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. Vård- och omsorgsboendet ska arbeta aktivt med att förebygga och undvika de situationer som kan leda till att skyddsåtgärder används. En skyddsåtgärd kan endast genomföras om den boende samtycker och förstår dess syfte. Vård- och omsorgsboendet ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Vård- och omsorgsboendet åtar sig att följa Socialstyrelsens meddelandeblad och gällande lagstiftning.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Riskbedömning

Risکانالyser innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga arbetar förebyggande. Riskanalyser ska omfatta verksamhetens samtliga delar och göras regelbundet, minst årligen. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyserna innebär att sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas samt att en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Risکانالyser ska göras som en del av verksamhetens kvalitetsarbete men även på individuell nivå för varje boende. En individuell riskbedömning ska även alltid göras i samband med att en ny boende kommer till vård- och omsorgsboendet. Utifrån den individuella riskbedömningen upprättas vid behov en handlingsplan/åtgärdsplan.

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. Vård- och omsorgsboendet ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheten under kommunens krisledning.

Mat och måltider

Vård- och omsorgsboendet ska sträva efter att ge varje boende positiva matupplevelser. Måltiden har en stor betydelse i den dagliga tillvaron och ska vara ett naturligt inslag i vardagen. Måltidssituationen ska vara lugn och trivsamt, och ska stärka den boendes hälsa samt öka hans fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Måltiden ska vara anpassad efter årstid, säsong, helger och högtider.

Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet samt följa Livsmedelsverkets rekommendationer. Den boende ska ha möjlighet att få den mat hen behöver, till exempel specialkost och konsistensanpassad mat. Ofrivillig nattfasta får inte överstiga 11 timmar och den boende ska få frukost, lunch och middag samt mellanmål. Alla boende ska ha en individuell planering av hur insatserna praktiskt ska genomföras gällande mat, måltid och nutrition i sin genomförandeplan.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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

Skriftlig rutin ska finnas för hur personalen ska agera vid exempelvis aptitlöshet, ofrivillig viktförändring hos boende eller om den boende inte verkar tillgodogöra sig tillräckligt med näring.

Livsmedelshantering

All livsmedelshantering ska följa gällande livsmedelslagar och förordningar. Verksamheterna ska även ha dokumenterade rutiner för livsmedelshantering. Personalen ska ha grundläggande matlagningskunskaper samt ha adekvata kunskaper och dokumenterad utbildning i livsmedelshygien och näringslära. Inom varje verksamhet ska det finnas utsedd personal, så kallat kostombud, som har kostfrågor som sitt ansvarsområde.

Tvättning och städning

Vård- och omsorgsboendet ska se till att rummen och gemensamma ytor städas och vårdas så att höga krav på hygien och trivsel upprätthålls. Vård- och omsorgsboendet ansvarar för tvätt av den boendes kläder, sängkläder, täcke och kuddar.

Information och marknadsföring

Information till brukarna

Vård- och omsorgsboendet ska tillhandahålla information om verksamheten till den boende och, vid samtycke, hens anhöriga och företrädare. Informationen ska innehålla uppgifter om verksamhetens inriktning, mål, arbetssätt, uppföljning samt kontaktuppgifter till kontaktman och ansvarig chef. Verksamheten ska även lämna ut information om möjligheten att lämna synpunkter och annat som bedöms nödvändigt att veta kring verksamheten. Vård- och omsorgsboendet ska ge saklig och korrekt information om den egna verksamheten. Verksamheten ansvarar också för att den information som finns på kommunens hemsida är uppdaterad.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp vård- och omsorgsboenden i Botkyrka kommun samt externa platser. Förvaltningen 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.

Vård- och omsorgsboendet ska medverka i nämndens uppföljningar av verksamheten. 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 de boende får den hjälp de har beviljats. Vid förannonserade uppföljningsbesök ska ansvarig chef, eller hans ersättare, samt minst en representant ur personalen finnas på plats för att svara på uppföljningsansvarigs frågor. För de verksamheter där det finns ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar ska även en medarbetare från Sjuksköterskeheten och en medarbetare från Rehabenheten medverka.

Vård- och omsorgsboendet 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. Ansvarig chef 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	1. Dialog	Ej aktuellt.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2022:00054

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

<p>kvalitet men systematik i utförandet och rutiner saknas.</p>	<p>2. Anmärkningarna följs upp vid nästa uppföljning. 3. Anmärkning som inte åtgärdas i tid blir ”Med avvikelse”.</p>	
<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>



12

Uppdragsbeskrivning dagverksamhet (von/2022:00055)**Förslag till beslut**

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för dagverksamhet.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egna dagverksamheter. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

**Referens**

Frida Petersson
frida.petersson@botkyrka.se

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Uppdragsbeskrivning dagverksamhet

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för dagverksamhet.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen gäller från och med den 1 juli 2022.

Sammanfattning

Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egna dagverksamheter. Syftet med uppdragsbeskrivningen är att alla utförare ska ha samma uppdrag, och arbeta utifrån samma krav, för att säkerställa att alla medborgare som är i behov av insatsen får insatser av god kvalitet. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla verksamheter kan ske på ett likartat sätt.

Ärendet

Syftet med uppdragsbeskrivningen är att säkerställa att alla medborgare i Botkyrka som är i behov av insatsen dagverksamhet ska få en insats av god kvalitet, oberoende av vilken dagverksamhet medborgaren vistas på. Förvaltningen kommer att följa upp varje verksamhet utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen, utifrån lagstiftning och utifrån de politiska målens ställda krav. Det underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.

Uppdragsbeskrivningens innehåll

Kraven i uppdragsbeskrivningen utgår i huvudsak från lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. Av uppdragsbeskrivningen framgår vilka krav som ställs på utföraren och vad som utgör god kvalitet i omsorgen.



Nedanstående områden finns med:

- Ledningssystem för kvalitet
- Organisation och styrning
- Socialstyrelsens nationella brukarundersökning
- Hälso- och sjukvård
- Skyldigheter kring uppdraget
- Arbetssätt
- Social dokumentation
- Digitala system och välfärdsteknik
- Trygghet och säkerhet
- Mat och måltider
- Insyn, tillsyn och uppföljning.

En stor del av innehållet i uppdragsbeskrivningen är gemensamma krav för övriga verksamheter och därmed är skrivningarna lika eller snarlika jämfört med övriga verksamheters uppdragsbeskrivningar. De delar i uppdragsbeskrivningen som är specifika för just den här verksamheten är följande rubriker:

- Uppdraget
- Krav på tjänsten
- Skyldigheter
- Arbetssätt (enbart vissa delar)

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ärendet i sig medför inga ekonomiska konsekvenser, men då uppdragsbeskrivningen medför att alla utförare har samma uppdrag och ställda krav bidrar den till att höja kvaliteten inom verksamheterna. Vidare skapar den en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje verksamhet utifrån kraven. Vid en uppföljning av kvaliteten identifieras även att ekonomiska resurser används på ett effektivt sätt för att nå god kvalitet.

Petra Oxonius
Vård- och omsorgsdirektör

Christina Almqvist
Kvalitetschef



Bilaga

Uppdragsbeskrivning dagverksamhet (ÄO).

Expedieras till:

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

BOTKYRKA
KOMMUN



Uppdragsbeskrivning, Dagverksamhet (ÄO)

Vård- och omsorgsnämnden





UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Innehåll

Dagverksamhet inom äldreomsorgen enligt socialtjänstlagen (SoL)	5
Syftet med insatsen	5
Krav på tjänstens utförande	5
Boendemiljö inom- och utomhus	6
Service och omvårdnad.....	6
Finskt förvaltningsområde	6
Lagar, förordningar och föreskrifter	6
Tystnadsplikt och sekretess	7
Diskriminering	7
Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag.....	7
Värdegrund	7
Frivillighet och självbestämmande.....	7
Ledningssystem för kvalitet	8
Organisation och styrning	10
Ansvarig chef	10
Formell kompetens och erfarenhet	10
Omsorgspersonal.....	11
Registerutdrag	11
Formell kompetens	11
Kompetensutveckling.....	11
Språkkunskaper	11
Bemanning	12
Introduktion	12
Ledsagare och tolk.....	12
Lokaler	13
Arbetskläder	13
Mutor och gåvor	13
God man, förvaltare eller annan företrädare.....	13
Egna medel	14
Hot och våld	14
Brukarnöjdhet.....	14
Sammantaget nöjd med tjänsten	14
Självbestämmande	14
Tillgänglighet.....	14
Bemötande.....	15



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Hälso- och sjukvård	15
Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård.....	16
Basala hygienrutiner	16
Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser	16
Hjälpmedel	16
Läkemedelshantering.....	17
Egenvård.....	17
Dokumentation	18
Dödsfall	18
Skyldigheter kring uppdraget	18
Verkställande av biståndsbeslut	18
Skyldighet att ta emot uppdrag	18
Byte av dagverksamhet	19
Avgifter	19
Arbetssätt.....	19
Vård och omsorg för personer med demenssjukdom.....	19
Individens behov i centrum (IBIC).....	19
Kontaktman och kontinuitet.....	19
Personalkontinuitet.....	20
Anhörigstöd	20
Våld i nära relationer.....	21
Social dokumentation och förvaring.....	21
Social dokumentation.....	21
Genomförandeplan	22
Förvaring	23
Digitala system och välfärdsteknik	23
Användning av digitala system	23
Procapita	23
Lifecare HSL	23
Lifecare utförare	24
Lifecare meddelande	24
Lifecare planering	24
IT-utrustning	24
IT-system	24
Inloggning.....	24
Utbildning och support	25
Informationssäkerhet	25



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Hantering av personuppgifter.....	26
Förändringar.....	26
Välfärdsteknik.....	26
Trygghet och säkerhet.....	26
Identifikation.....	26
Skyddsåtgärder.....	26
Riskbedömning.....	27
Kris och beredskap.....	27
Mat och måltider.....	27
Livsmedelshantering.....	28
Städning.....	28
Information till brukarna.....	28
Insyn, tillsyn och uppföljning.....	28
Uppföljning.....	28



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Dagverksamhet inom äldreomsorgen enligt socialtjänstlagen (SoL)

Syftet med insatsen

Dagverksamheten ska ge stöd och stimulans till den som bor hemma och som bedöms av myndighet ha behov av insatsen. Syftet med insatsen är att den enskilde ska få stöd i att behålla sina fysiska och sociala förmågor. Dagverksamheten kan också ge den som vårdar en närstående i hemmet en viktig avlastning.

Det finns två typer av dagverksamhet:

- social dagverksamhet
- dagverksamhet för de med en demensdiagnos

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

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 dagverksamhet med demensinriktning beviljas. Det är dock önskvärt att en demensutredning ska ha initierats.

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

Krav på tjänstens utförande

Dagverksamheten ska ge social stimulans till personer som fått beslut om insatsen dagverksamhet från vård- och omsorgsförvaltningens Myndighet. Dagverksamheten ska erbjuda brukaren aktiviteter för att bryta ensamhet och isolering, och ge hen stöd att behålla sina psykiska, sociala och fysiska förmågor. Det ska finnas dagverksamhet för personer med och utan demensdiagnos.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Boendemiljö inom- och utomhus

Brukaren ska erbjudas en trivsamt miljö såväl inom- som utomhus. Det ska finnas gemensamma utrymmen för social samvaro både utomhus och inomhus.

Service och omvårdnad

På dagverksamheten ska den enskilde själv vara med och påverka hur dennes dag ska se ut utifrån önskemål och behov. Dagverksamheten ordnar aktiviteter som gymnastik, promenader, handarbete, bingo, frågesport, sällskapsspel, högläsning, bakning med mera. För den som vill ta det lugnt och bara sitta och lyssna eller läsa går det också bra. Den enskilde kan också äta frukost, lunch och ta en eftermiddagsfika på dagverksamheten. Det bör finnas en trädgård eller uteplats i anslutning där man kan vistas. Även utflykter bör förekomma anpassade till de aktuella brukarna.

Syftet är att den enskilde ska få stöd att behålla sina fysiska och sociala förmågor. Aktiviteterna ska ge en meningsfull dag med sällskap och gemenskap. På dagverksamheten finns det utbildad personal som håller i aktiviteterna och ger den omsorg som behövs. Omvårdnaden ska bygga på respekt för den boendes självbestämmande och integritet, och ska så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och/eller hans anhöriga eller företrädare (god man eller förvaltare) om samtycke finns.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är en finsk förvaltningskommun, det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska.

Dagverksamheten 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, hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Tystnadsplikt och sekretess

Dagverksamheten omfattas av offentlighets- och sekretesslagen och all personal har tystnadsplikt. Ansvarig chef ansvarar för att all personal har god kunskap om offentlighets- och sekretesslagen, och ska regelbundet gå igenom vad den innebär med personalen. Ansvarig chef ansvarar också för att personalen undertecknar en förbindelse om sekretess. Förbindelsen avser den tystnadsplikt som gäller enligt 26 kap. 1 § offentlighet och sekretesslagen (OSL) för uppgift om den enskildes hälsotillstånd, personliga tillstånd eller personliga förhållanden. Sekretessförbindelsen ska undertecknas vid varje nyanställning och det är den anställande chefens ansvar att den undertecknas. Ansvarig chef ansvarar för att enhetens personal och ledning lever upp till lagsstiftningen gällande tystnadsplikt.

Diskriminering

Diskrimineringslagen (2008:567) har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Verksamheten ska aktivt arbeta för att motverka diskriminering i enlighet med lagens syfte.

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.

Dagverksamheten ska ta hänsyn till brukarens samlade livssituation och unika behov, och ska bemöta brukaren utifrån den nationella värdegrunden. Verksamheten ska bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten.

Dagverksamheten ska ha ett salutogent synsätt – det vill säga fokusera på de faktorer som främjar hälsa och meningsfullt liv. Verksamheten ska stärka brukarens förmåga att leva ett självständigt liv och arbeta för att den brukare som lider av sjukdom ändå ska kunna uppleva att hen mår bra.

Frivillighet och självbestämmande

Verksamheten ska bedrivas med fokus på frivillighet och självbestämmande, detta återfinns i socialtjänstlagens portalparagraf 1



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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

Verksamheten ska arbeta utifrån vård- och omsorgsförvaltningens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9. Med stöd av ledningssystemet ska verksamheten planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Ansvarig chef 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. Ansvarig chef 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 och andra verksamheter.
- **Synpunkter och klagomål**
Dagverksamheten ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Verksamheten ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Verksamheten 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.

Verksamheten ska informera om möjligheten att lämna synpunkter och klagomål samt stödja brukaren eller dennes närstående/företrädare i att framföra klagomål både till den egna verksamheten eller annan vårdgivare. Om synpunkter och klagomål



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

gäller hälso- och sjukvård kan brukaren eller dennes närstående/företrädare också få stöd av Patientnämnden.

- **Rapporteringsskyldighet – lex Sarah och lex Maria**
Av processerna och rutinerna ska det framgå hur dagverksamheten för äldre hanterar rapporteringsskyldigheten. Verksamheten ska ha god kännedom om och följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer om avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria. Verksamheten ska ha aktuella rutiner och se till att all personal är väl förtrogna med rutinerna.
- **Utreda och avhjälpa – avvikelser, vårdskador och missförhållanden enligt lex Sarah och lex Maria**
Utöver rapporteringsskyldigheten har verksamheten även en skyldighet att skyndsamt avhjälpa, undanröja och utreda avvikelser och vårdskador/missförhållanden samt risker för vårdskador/missförhållanden.
- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**
Verksamheten ska sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Verksamheten ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamheten som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.
- **Egenkontroll**
Verksamheten 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 dagverksamheten ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.
- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
Dagverksamheten 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

- **Kvalitetsberättelse**
Kvalitetsarbetet ska dokumenteras i en årlig kvalitetsberättelse på minst verksamhetsnivå. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur verksamheten eller enheten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.
- **Patientsäkerhetsberättelse**
Verksamheten ska även beskriva hur de har arbetat för att identifiera, analysera och minska riskerna i vården. Verksamhetens arbete och resultat sammanställs och dokumenteras i en patientsäkerhetsberättelse på nämndnivå som ska vara färdig senast den 1 mars varje år.

Organisation och styrning

Ansvarig chef

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

Formell kompetens och erfarenhet

Ansvarig chef 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 ansvarig chef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Omsorgspersonal

Ansvarig chef ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Dagverksamheten 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 75 procent av personalen ska ha relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande. Ansvarig chef svarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.

Kompetensutveckling

Ansvarig chef ska planera så att personalens kompetens utvecklas samt att utbildningsnivån generellt höjs och att personalen vid varje tillfälle är lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Verksamheten ska ha en plan för kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper för uppdraget relevant vidareutbildning och möjlighet till handledning. Ansvarig chef ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling samt ansvara för att personalen har aktuell kunskap och en individuell kompetensutvecklingsplan.

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

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,



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

samt göra den dokumentation som krävs. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå. Verksamheten ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

Dagverksamheten ska så långt som möjligt säkerställa att samtal kan ske på ett språk som brukaren förstår och vid behov tillhandahålla tolk.

Verksamheten ansvarar för att kunna erbjuda språkstöd på minoritetsspråken samt på teckenspråk utifrån de behov brukarna har.

Bemanning

Ansvarig chef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla vardagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid tillförsäkras en god omsorg. Dagverksamheten ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef tillgänglig i verksamheten 08.00-17.00, alla vardagar. 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. Dagverksamheten ska följa Arbetsmiljöverkets gällande föreskrifter. Ansvaret för arbetsmiljön är arbetsgivarens och kan inte delegeras, enbart uppgifter kopplat till arbetsmiljöarbetet kan fördelas.

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

Introduktion

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

Ledsagare och tolk

Dagverksamheten ansvarar inte för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med brukaren till planerade besök till sjukhus, läkare, tandläkare etcetera. Vid akuta behov som uppkommer bör verksamheten bistå i största möjliga mån om inte anhöriga har möjlighet. Auktoriserad



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

tolk ska användas vid behov. I de fall handläggaren är med så ombesörjer myndighet behovet, om handläggaren inte är med ombesörjer verksamheten behovet av tolk.

Lokaler

Dagverksamheten ska vara ändamålsenligt för verksamheten och vara i gott skick samt utrustat för målgruppen och individuella behov. Det ska finnas ett låsbart förråd för förvaring av narkotiska läkemedel på verksamheten.

Dagverksamheten ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter kring arbetsplatsens utformning.

Arbetskläder

Dagverksamheten ska följa föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen. Verksamheten ska tillhandahålla arbets- och skyddskläder till personalen samt tillgodose 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.

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

God man, förvaltare eller annan företrädare

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Egna medel

Dagverksamheten hanterar inte brukares privata medel. Huvudregeln är att brukaren själv bär ansvar för sin ekonomi. Om verksamheten 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.

Hot och våld

Verksamheten ska ha metoder och rutiner för att förebygga och förhindra att egen personal såväl som brukaren utsätts för hot, våld och övergrepp samt följa nämndens riktlinjer.

Brukarnöjdhet

Sammantaget nöjd med tjänsten

Alla personer som får äldreomsorg i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Dagverksamheten ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv.

Verksamheten 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. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Självbestämmande

Dagverksamheten ska inom ramen för uppdraget och utifrån beslutet utforma insatserna tillsammans med brukaren i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Verksamheten 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. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Tillgänglighet

Dagverksamheten ska vara nåbar via telefon och e-post för såväl brukare, anhöriga, företrädare som biståndshandläggare och vårdgivare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser. Verksamheten ska säkerställa att det är lätt att komma i kontakt med personalen, chef och andra nyckelpersoner i organisationen. Verksamheten ska säkerställa att



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

information ges på ett tydligt sätt så att brukaren, anhöriga och legala företrädare förstår.

Verksamheten 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 personal och chefer på dagverksamheten. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Bemötande

Verksamheten ska säkerställa att brukaren, anhöriga och legala företrädare bemöts med värdighet och integritet. Bemötandet ska baseras på hälsofrämjande förhållningssätt, personcentrerat och behovsorienterat arbetssätt med individens behov i centrum. Detta mäts genom kommunens egen brukarundersökning.

Hälso- och sjukvård

Kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar för personer som har beslut om dagverksamhet under den tid de vistas i verksamheten. Det innebär att en ansvarig sjuksköterska ska utses för att utföra eventuella hälso- och sjukvårdsinsatser, bemöta frågor från personalen gällande hälso- och sjukvård och utföra delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter. Hälso- och sjukvårdsinsatser på dagverksamhet är huvudsakligen överlämnande av läkemedel samt råd och stöd i hälso- och sjukvårdsfrågor av sjuksköterska till personal.

I samband med att insatsen påbörjas ska sjuksköterska göra en bedömning av insatser som den enskilde kan vara i behov av under vistelsen på dagverksamheten. Sjuksköterskan ska informera distriktssköterskan i primärvården om förändringar skett som påverkat den enskildes behov av hälso- och sjukvård. Verksamheten ska ha lokala rutiner för vilka kontakter som behöver tas för att sjuksköterskan ska kunna göra sin bedömning.

Följande ska finnas tillgängligt:

- Den enskildes namn, personnummer och vilken vårdcentral de tillhör.
- Telefonnummer till anhöriga.

Om den enskilde blir akut sjuk ring 112 och meddela ansvarig sjuksköterska att hen har åkt till sjukhus.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för kontakt med hälso- och sjukvården i samband med nytt beslut eller när den enskildes tillstånd kräver det. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och tillämpas i det praktiska arbetet.

Basala hygienrutiner

Verksamheten ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen. Alla medarbetare ska ha kunskap om och tillämpa basala hygienrutiner i enlighet med gällande lagstiftning (SOSFS 2015:10) Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg. Aktuella vårdprogram för att förebygga smittspridning och minska vårdrelaterade infektioner ska i tillämpliga delar följas. Egenkontroller av basala hygienrutiner ska ingå i ledningssystemet för det systematiska kvalitetsarbetet.

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

Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser

Verksamheten ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. De enskilda 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 de enskildas funktionsförmåga och aktivitetsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag. Arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast som är knutna till dagverksamheten kan ge råd och stöd till personalen i det rehabiliterande arbetssättet och kring de hjälpmedel som den enskilde behöver för att tillgodogöra sig dagverksamheten.

Hjälpmedel

Verksamheten ansvarar för de arbetstekniska hjälpmedel som personalen är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Regionen ansvarar för personligt utprovade hjälpmedel som de enskilda har behov av. Hjälpmedel som behövs under vistelsen på dagverksamheten tas med från hemmet. Om det är ett hjälpmedel som endast används på dagverksamheten är det kommunens som ansvarar för det.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Ansvarig chef ska upprätta rutiner för hjälpmedel och säkerställa att personalen får kontinuerlig utbildning i förflyttningsteknik.

Läkemedelshantering

Om sjuksköterska helt eller delvis ska ta över ansvaret för läkemedelshantering är det hälso- och sjukvård. Personal kontaktar då sjuksköterskan som tar ställning till om uppgiften kan delegeras till personalen på dagverksamheten.

På dagverksamheten ska det finnas ett låsbart läkemedelsskåp där läkemedel ska förvaras. Endast de läkemedel som ska överlämnas till den enskilde av personal med delegering ska förvaras här. Läkemedelsskåpet ska hållas låst och nyckeln ska förvaras på ett säkert sätt. Endast personal med delegering ska ha tillgång till skåpet.

En rutin för läkemedelshantering vid dagverksamheten ska upprättas. Den ska minst ange:

- Hur läkemedlen dagligen kommer till verksamheten.
- Var de förvaras fram till administrering.
- Var aktuell ordinationshandling samt signeringslista förvaras.
- Att läkemedlen administreras av personal efter delegering av sjuksköterska.

För att personal ska kunna vara behjälplig med att administrera läkemedel, bör den enskilde ha sina läkemedel i APO- dos eller veckodosett för att säkerställa läkemedelshanteringens krav på märkta läkemedelsförpackningar avseende innehåll, dos, tidpunkt för överlämnandet samt personuppgifter.

Närstående eller hemtjänst ansvarar för att aktuella läkemedel dagligen medföljer den enskilde till dagverksamheten.

Ordinationshandling ska lämnas av sjuksköterska till personalen på dagverksamheten innan vistelsen vid dagverksamheten påbörjas om läkemedelsadministrering är aktuellt. Den ansvariga sjuksköterskan på dagverksamheten ansvarar för att signeringslista upprättas och följs upp.

Egenvård

Vid egenvård gör legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal, inom sitt ansvarsområde, en bedömning om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård eller egenvård med hjälp. Egenvårdsbedömningen i sig är att



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

betrakta som hälso- och sjukvård, medan en arbetsuppgift som utförs som egenvård inte är att betrakta som hälso- och sjukvård.

Verksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa patientsäkerheten i samband med egenvård. Åtgärder som kräver behörig personal, viss sjukvårdsutbildning, mer omfattande instruktion eller handledd träning betraktas som sjukvård. I detta fall ligger ansvaret kvar hos hälso- och sjukvården.

Dokumentation

En journal ska upprättas för varje person som börjar på dagverksamhet. Sjuksköterskans bedömning ska dokumenteras. Finns inget behov av hälso- och sjukvårdsinsats avslutas journalen.

Dödsfall

Om en person vid dagverksamheten avlider under pågående verksamhet kontaktas Vårdguiden 1177. De tar i sin tur kontakt med läkare som kommer till enheten för att konstatera dödsfallet. Läkaren fastställer dödsfallet, utfärdar dödsbevis och ansvarar för att det sänds till lokala skattemyndigheten. Kontakta alltid ansvarig sjuksköterska i samband med dödsfall.

Skyldigheter kring uppdraget

Verkställande av biståndsbeslut

När en brukare fått beslut om dagverksamhet skickar myndighet en beställning till ansvarig chef. Ansvarig chef skickar uppdraget till den dagverksamhet som har plats och som bäst kan tillgodose brukarens behov och önskemål. Verksamheten ska bekräfta uppdraget inom fem arbetsdagar från det att de har fått beställningen och erbjuda plats inom ytterligare fem arbetsdagar från det. Uppdraget verkställs när brukaren kommer till verksamheten. Vid verkställighet på dagverksamheten ska handläggaren i samband med detta boka ett datum för uppföljning enligt myndighets rutin.

Skyldighet att ta emot uppdrag

Dagverksamheten får inte tacka nej till beställningar utan särskilda skäl, om det finns lediga platser. Om utföraren av någon anledning inte kan utföra uppdraget så som det var beställt, ska detta skyndsamt och skriftligt rapporteras till ansvarig handläggare. Myndighet ansvarar för att ärendet verkställs.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Byte av dagverksamhet

En brukare kan i undantagsfall byta dagverksamhet. Anledningen till bytet ska då tydligt framgå av enhetens dokumentation.

Avgifter

Brukaren betalar avgift för mat och omsorg enligt vård- och omsorgsnämndens fastställda taxor och avgifter.

Arbetsätt

Vård och omsorg för personer med demenssjukdom

Dagverksamheten ska ha ett personcentrerat arbetsätt och arbeta utifrån Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård- och omsorg vid demenssjukdom och Lokalt vård- och omsorgsprogram. Dagverksamheten med inriktning mot personer med demenssjukdom ska arbeta utifrån Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård- och omsorg vid demenssjukdom. Verksamheten ska vara ansluten till BPSD-registret och arbeta aktivt med att registrera i kvalitetsregistret.

Individens behov i centrum (IBIC)

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

I enlighet med IBIC ska personal inom verksamheten dokumentera utifrån ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) ett internationellt fackspråk utvecklat av WHO (World Health Organization). Verksamheten ska arbeta med individuella mål enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Kontaktman och kontinuitet

Kontaktman är den av dagverksamhetens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Verksamheten ska säkerställa att brukaren har en kontaktman och, vid behov, har möjlighet till att byta kontaktman. En ersättare till kontaktman ska också utses.

Kontaktmannen ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Dagverksamheten ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är deras kontaktman. En skriftlig rutin för



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

kontaktmannens uppdrag ska finnas. Kontaktmannen ansvarar för att upprätta genomförandeplanen tillsammans med brukaren i de fall som det är aktuellt (se mer i stycket om genomförandeplan).

Verksamheten ansvarar för att:

- Tillhandahålla skriftlig och muntlig information om insatsen och kontaktuppgifter till verksamheten vid välkomstsamtalet.
- 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.
- Brukaren får en utsedd kontaktman och har rätt att byta kontaktman när önskemål finns samt rutin för hur brukaren kan byta kontaktman.

Personalkontinuitet

Dagverksamheten ska arbeta aktivt med personalkontinuitet för att skapa trygghet för brukaren. Verksamheten ska minimera antalet personal per brukare, och se till att brukaren får sina insatser utförda av ett fåtal personer som hen känner sig trygg med.

Anhörigstöd

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Dagverksamheten 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 omsorgspersonalen, ledningen och den verksamhet som dagverksamheten bedriver.

Dagverksamheten ansvarar för att:

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



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Våld i nära relationer

Dagverksamheten 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 att tillgå. Verksamheterna ska följa gällande riktlinjer och ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld i nära relationer.

Social dokumentation och förvaring

Social dokumentation

Dagverksamheten ska följa vård- och omsorgsnämndens riktlinjer för social dokumentation. Ansvarig chef 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).

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

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för brukaren eller hens ställföreträdare, att vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att brukaren får de insatser som hen har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap samt möjliggöra systematisk uppföljning. Dagverksamheten ska dokumentera i enlighet med gällande lagkrav. Verksamheten ska dokumentera hur den insats enligt socialtjänstlagen som den enskilde beviljats verkställs samt den hälso- och sjukvård som ges. Dokumentation ska finnas tillgänglig för berörd personal.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass i enlighet med nämndens riktlinje för samtycke. I ansvaret för dokumentation ligger bland annat att se till att personalen har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation. Verksamheten ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av den enskildes beviljade insatser går och följa upp att arbetet med den enskilde bedrivs på rätt sätt enligt genomförandeplanen. Så länge brukaren har pågående insatser ansvarar verksamheten för den sociala journalen, och varje enhet ska ha en person som är utsedd till dokumentationsstödare.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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

Genomförandeplan

Dagverksamheten ska alltid upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren. Om brukaren önskar ska anhörig/företrädare vara med vid upprättandet. I genomförandeplanen ska det framgå vilket stöd brukaren har behov av, samt hur hen har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit. Brukare och kontaktman undertecknar och daterar genomförandeplanen. Undertecknandet visar att en planering gjorts tillsammans med brukaren eller dess företrädare. Om brukaren av olika skäl inte kan eller vill underteckna genomförandeplanen är det viktigt att detta framgår både i planen och i journalen.

Om den enskilde har hälso- och sjukvårdsinsatser bör samverkan ske med legitimerad personal både internt och externt så att genomförandeplanen upprättas med hänsyn till dessa insatser. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid förändrade förhållanden, dock minst en gång om året. Genomförandeplanen ska även användas vid uppföljning tillsammans med handläggare på Myndighet om samtycke finns.

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

- Omgående upprätta en genomförandeplan efter att insatsen verkställts.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts.
- Tillsammans med brukaren och/eller hans företrädare planera för utförandet av insatser och upprätta en genomförandeplan.
- 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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.

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. Verksamheten ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att det verksamheten kan lämna över original eller kopior av dokumentationen som rör brukaren till vård- och omsorgsförvaltningens myndighet i samband med individuppföljning, eller när Myndighet begär det.

När ett ärende har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utförarakt. Utförarakten får sparas hos verksamheten i högst två månader och ska därefter överföras till personakten, som finns hos Myndighet. Utförarakten ska rensas innan den skickas till myndighet. Det är av stor vikt att verksamheten 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

Verksamheten ska använda sig av kommunens verksamhetssystem, och Lifecare utförare och Lifecare HSL. Verksamhetens uppdrag ges via verksamhetssystemen, och det är också där verksamheten dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska verksamheten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Procapita

Procapita är ett systemstöd som ger tillgång till äldre genomförandeplaner samt statistik underlag.

Lifecare HSL



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Lifecare HSL är ett systemstöd för hälso- och sjukvårdspersonal i deras arbete med patientjournal, journalföring och hantering av delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ansvariga chefer lägger upp sina medarbetare i delegeringsmodulen och medarbetaren signerar sitt delegeringsbeslut som kommer från legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Lifecare utförare

Lifecare utförare är ett systemstöd för att verkställa insats, skapa genomförandeplan, läsa och skriva social journal, frånvarorapportera och administrera baspersonal.

Lifecare meddelande

Lifecare meddelande är ett systemstöd för säker kommunikation inom dagverksamheten samt mellan dagverksamheten och andra verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

Lifecare planering

Systemstöd för brukares besöksplanering och schemaläggning av dagverksamhetens platser.

IT-utrustning

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

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

IT-system

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att verksamheten får tillgång till kommunens IT-system som är relevanta för utförandet av insatsen.

Inloggning

För åtkomst till kommunens IT-system ansvarar verksamheten för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Verksamheten ansvarar



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

för att säkerställa att medarbetare kan logga in i förvaltningens och 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. Anställande chef 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.

Verksamheten 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

Verksamhetens ansvarar för att säkerställa att personalen använder kommunens IT-system och applikationer enligt Botkyrka kommuns styrdokument. Anställande chef 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 samt begärt utskrift. Förvaltningens IT-funktion bistår med loggrapport enligt fastställd rutin.

Mobiltelefoner ska förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld och skyddas med pinkod. Borttappade eller stulna mobiltelefoner ska spärras



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

hos mobiloperatören samt avregistreras i kommunens IT-system och en polisanmälan ska upprättas.

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 chef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive enhet.

Förändringar

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

Välfärdsteknik

Verksamheten 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 vård- och omsorgsförvaltningen inför och tillhandahåller välfärdsteknik ansvarar verksamheten för att använda den.

Trygghet och säkerhet

Identifikation

Verksamheten ansvarar för att anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för brukaren.

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. Dagverksamheten 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 dess syfte. Dagverksamheten ansvarar för att upprätta rutiner för hur



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Dagverksamheten åtar sig att följa Socialstyrelsens meddelandeblad och gällande lagstiftning.

Riskbedömning

Risکانالyser innebär att den som bedriver verksamheten är framåtblickande, det vill säga arbetar förebyggande. Riskanalyser ska omfatta verksamhetens samtliga delar och göras regelbundet, minst årligen. Analyser ska göras för att identifiera händelser som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyserna innebär att sannolikheten för att en händelse ska inträffa uppskattas samt att en bedömning görs av vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Risکانالyser ska göras som en del av verksamhetens kvalitetsarbete men även på individuell nivå för varje brukare. En individuell riskbedömning ska även alltid göras i samband med att en ny brukare kommer till verksamheten. Utifrån den individuella riskbedömningen upprättas vid behov en handlingsplan/åtgärdsplan.

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. Dagverksamheten ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheten under kommunens krisledning.

Mat och måltider

Dagverksamheten ska sträva efter att ge varje brukare positiva matupplevelser. Måltiden har en stor betydelse i den dagliga tillvaron och ska vara ett naturligt inslag i vardagen. Måltidssituationen ska vara lugn och trivsam, och ska stärka brukarens hälsa samt öka hans fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Måltiden ska vara anpassad efter årstid, säsong, helger och högtider. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet samt följa Livsmedelsverkets rekommendationer. Brukaren ska ha möjlighet att få den mat hen behöver, till exempel specialkost och konsistensanpassad mat. Brukaren ska få frukost, lunch och mellanmål. Alla brukare ska ha en individuell planering av hur insatserna praktiskt ska genomföras gällande mat och måltid i sin genomförandeplan.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

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

Skriftlig rutin ska finnas för hur personalen ska agera vid exempelvis aptitlöshet, ofrivillig viktförändring hos brukare eller om brukaren inte verkar tillgodogöra sig tillräckligt med näring.

Livsmedelshantering

All livsmedelshantering ska följa gällande livsmedelslagar och förordningar. Verksamheten ska även ha dokumenterade rutiner för livsmedelshantering. Personalen ska ha dokumenterad utbildning i livsmedelshygien och näringslära. Inom varje verksamhet ska det finnas utsedd personal, så kallat kostombud, som har matfrågor som sitt ansvarsområde.

Städning

Dagverksamheten ska se till att de gemensamma ytorna städas och vårdas så att höga krav på hygien och trivsel upprätthålls.

Information till brukarna

Dagverksamheten ska tillhandahålla information om verksamheten till brukaren och vid samtycke dennes anhöriga och företrädare. Informationen ska innehålla uppgifter om verksamhetens inriktning, mål, arbetssätt, uppföljning samt kontaktuppgifter till kontaktman och ansvarig chef. Verksamheten ska även lämna ut information om möjligheten att lämna synpunkter och annat som bedöms nödvändigt att veta kring verksamheten. Dagverksamheten ska ge saklig och korrekt information om den egna verksamheten. Verksamheten ansvarar också för att den information som finns på kommunens hemsida är uppdaterad.

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp verksamheterna i Botkyrka kommun samt externa platser. Förvaltningen 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.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

Dagverksamheten ska medverka i nämndens uppföljningar av verksamheten. 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 förannonserade uppföljningsbesök ska ansvarig chef, eller dess ersättare, samt minst en representant ur personalen finnas på plats för att svara på uppföljningsansvarigs frågor. För de verksamheter där det finns ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar ska även en medarbetare från Sjuksköterskeheten och en medarbetare från Rehabenheten medverka.

Dagverksamheten 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. Ansvarig chef 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
<p><i>1. Tillfredställande</i></p> <p>Samtliga krav uppnås. Systematik i utförandet och rutiner finns samt används.</p>	Ingen åtgärd krävs.	Ej aktuellt.
<p><i>2. Med anmärkning</i></p> <p>Något eller några krav uppnås bara delvis. Bra kvalitet men systematik i utförandet och rutiner saknas.</p>	<p>1. Dialog</p> <p>2. Anmärkningarna följs upp vid nästa uppföljning.</p> <p>3. Anmärkning som inte åtgärdas i tid blir "Med avvikelse".</p>	Ej aktuellt.



UPPDRAGSBESKRIVNING

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: von/2022:00055

2022-07-01

Kod: 3.7.0.1

<p><i>3. Med avvikelse</i></p> <p>Något eller några krav uppnås ej. Fel och brister i större omfattning.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>Ej aktuellt.</p>
<p><i>4. Med allvarlig avvikelse</i></p> <p>Ett flertal krav uppnås ej. Stora brister, ingen systematik och/eller allvarlig kritik från kommunens uppföljare och/eller verksamhetens tillsynsmyndighet.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>Ärendet går till nämnd för beslut.</p>



14

Anmälningssärenden (von/2022:000002)**Förslag till beslut**

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

Sammanfattning

Följande ärenden anmäls till vård- och omsorgsnämnden

Kommunfullmäktige

§26 KF 2022-03-31 Botkyrka kommuns nödvattenplan 2022–2026, KS/2020:00458, VON/2021:00261

§42 KF 2022-04-28 Årsredovisning 2021-kommunen, KS/2021:00210, VON/2021:00357

§42 KF 2022-04-28 Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för år 2021, KS/2022:0072

§44 KF 2022-04-28 Ombudgetering från 2021 till 2022, KS/2022:00148, VON/2021:00357

§50 KF 2022-04-28 Informationssäkerhetspolicy, KS/2022:00076

§51 KF 2022-04-28 Redovisning av lämnade uppdrag per april 2022, KS/2022:00168

§52 KF 2022-04-28 Redovisning av obesvarade motioner per april 2022, KS/2022:00169

§54 KF 2022-04-28 Svar på motion - Kommunen ska ansöka om medlemskap i Palliativt Kunskapscentrum i region Stockholm (M) KS/2021:00381, VON/2021:00185

Vård- och omsorgsförvaltningen

Redovisning av ej verkställda beslut LSS, 2022, Q1, VON/2022:00018

Redovisning av ej verkställda beslut SoL, 2022, Q1, VON/2022:00018

Attestlista, maj, 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

§26 KF 2022-03-31 Botkyrka kommuns nödvattenplan 2022–2026, KS/2020:00458, VON/2021:00261

§42 KF 2022-04-28 Årsredovisning 2021-kommunen, KS/2021:00210, VON/2021:00357

§42 KF 2022-04-28 Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för år 2021, KS/2022:0072

§44 KF 2022-04-28 Ombudgetering från 2021 till 2022, KS/2022:00148, VON/2021:00357

§50 KF 2022-04-28 Informationssäkerhetspolicy, KS/2022:00076

§51 KF 2022-04-28 Redovisning av lämnade uppdrag per april 2022, KS/2022:00168

§52 KF 2022-04-28 Redovisning av obesvarade motioner per april 2022, KS/2022:00169

§54 KF 2022-04-28 Svar på motion - Kommunen ska ansöka om medlemskap i Palliativt Kunskapscentrum i region Stockholm (M) KS/2021:00381, VON/2021:00185

Vård- och omsorgsförvaltningen

Redovisning av ej verkställda beslut LSS, 2022, Q1, VON/2022:00018

Redovisning av ej verkställda beslut SoL, 2022, Q1, VON/2022:00018

Attestlista, maj, VON/2022:00009





§ 26

Botkyrka kommuns nödvattenplan 2022–2026 KS/2020:00458

Beslut

Kommunfullmäktige fastställer *Nödvattenplan för 2022–2026*.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-03-07 § 32 lämnat ett förslag till beslut.

Kontaminering, elavbrott och större vattenläckor kan leda till att medborgare och verksamheter i kommunen blir utan rent dricksvatten eller vatten överhuvudtaget.

Samhället är mycket sårbart utan tillgång till rent dricksvatten och brist kan leda till bland annat hälso- och produktionsproblem.

Nödvattenplanen ska aktiveras vid avbrott i ordinarie dricksvattenförsörjning eller vid bekräftad förorening av dricksvatten. Den ska vara ett stöd vid såväl en mindre läcka som när hela eller delar av kommunen drabbas av störning i dricksvattenförsörjningen under en längre tid.

Syftet med nödvattenplanen är att beskriva de scenarier som utgör grund för kommunens nödvattenplanering, beskriva vilka som kommer att prioriteras vid en händelse och hur mycket vatten som kommer att distribueras.

Syftet är även att klargöra ansvarsområden och arbetsfördelningen mellan de ansvariga aktörerna i kommunen vid en störning i vattenförsörjningen. Målet är att planen ska vara ett stöd för att effektivt kunna hantera en vattenbrist eller störning i Botkyrka kommuns ordinarie dricksvattenförsörjning.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-01-10.

I debatten yttrar sig Ebba Östlin (S), Martin Ingot (SD), Marie Spennare (M), Christina Karlsson (MP), Willy Viitala (M), Stefan Dayne (KD), Anders Thorén (TUP) och Carl Widercrantz (TUP).

**Yrkanden**

Ebba Östlin (S), Martin Ingot (SD), Marie Spennare (M), Christina Karlsson (MP) och Stefan Dayne (KD) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

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

Särskilt yttrande

Martin Ingot (SD) hänvisar till Sverigedemokraternas särskilda yttrande i kommunstyrelsen

Protokollsanteckning

Willy Viitala (M) hänvisar till Moderaternas protokollsanteckning i kommunstyrelsen.

Expedieras till:

Samtliga nämnder, förvaltningar och kommunala bolag
Botkyrka kommuns styrdokument

**Referens**

Alejandra Andersson
alejandra.andersson@botkyrka.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

Botkyrka kommuns nödvattenplan 2022-2026

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

Kommunfullmäktige fastställer *Nödvattenplan för 2022-2026*.

Sammanfattning

Kontaminering, elavbrott och större vattenläckor kan leda till att medborgare och verksamheter i kommunen blir utan rent dricksvatten eller vatten överhuvudtaget.

Samhället är mycket sårbart utan tillgång till rent dricksvatten och brist kan leda till bland annat hälso- och produktionsproblem.

Nödvattenplanen ska aktiveras vid avbrott i ordinarie dricksvattenförsörjning eller vid bekräftad förorening av dricksvatten. Den ska vara ett stöd vid såväl en mindre läcka som när hela eller delar av kommunen drabbas av störning i dricksvattenförsörjningen under en längre tid.

Syftet med nödvattenplanen är att beskriva de scenarier som utgör grund för kommunens nödvattenplanering, beskriva vilka som kommer att prioriteras vid en händelse och hur mycket vatten som kommer att distribueras.

Syftet är även att klargöra ansvarsområden och arbetsfördelningen mellan de ansvariga aktörerna i kommunen vid en störning i vattenförsörjningen. Målet är att planen ska vara ett stöd för att effektivt kunna hantera en vattenbrist eller störning i Botkyrka kommuns ordinarie dricksvattenförsörjning.



Ärendet

I lagen om allmänna vattentjänster (LAV 2006:412) fastställs att ansvaret för att invånarna tillhandahålles dricksvatten åvilar den enskilda kommunen.

Detta ansvar ligger på kommunen även om all dricksvattenförsörjningen sköts av Stockholm Vatten och Avfall, på uppdrag av kommunen. I händelse av dricksvattenkris med behov av nödvattenförsörjning är det den drabbade kommunen som ansvarar, (enligt socialtjänstlagen), för att invånare som inte kan ta sig till utskänkingsplatserna ändå får tillgång till dricksvatten.

Erfarenheter från tidigare händelser och övningar visar att en krissituation med dricksvattenbrist kommer påverka hela samhället.

Vidare visar tidigare erfarenheter att det förberedande planeringsarbetet är en förutsättning för en framgångsrik hantering av en situation med dricksvattenbrist.

I kommunen har behov av nödvattenplan lyft enligt följande:

- 2017 identifierade Teknik och fastighetsförvaltning att kommunen saknade en kommunövergripande plan för hur en vattenbristsituation ska hanteras. Tekniska nämnden (nuvarande Teknik -och Fastighetsnämnden) föreslog då till kommunstyrelsen att en nödvattenplan skulle utarbetas (Tekniska nämnden den 2017-09-18: Nödvattenförsörjningsplan för Botkyrka kommun (TEF/2017:123).
- 2019, I arbetet med den kommunövergripande Risk- och sårbarhetsanalysen (KS/2019:671) identifierades behovet av en kommunövergripande nödvattenförsörjningsplan. Beslut fattades att utarbeta en sådan.
- 2021, En granskning av kommunens kris- och katastrofberedskap gjordes med fokus på vattenförsörjning (KS/2021:00121). Granskningen genomfördes av PWC på uppdrag av de förtroendevalda resistorerna i kommunen. Mot bakgrund av den granskningen rekommenderades bland annat att kommunstyrelsen skulle föreslå fullmäktige att besluta om vilken strategisk inriktning och prioritering för nödvatten som ska finnas i kommunen.

Nödvattenplanen har remitterats till samtliga nämnder. Bedömning av de yttranden som inkommit framkommer i bilaga 2: Hantering av yttranden



som inkommit avseende kommunövergripande Nödvattenplan för perioden 2022-2026 (KS/2020:000458-16)

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

I nuläget finns en grundberedskap i kommunen för att hantera en mindre händelse där utdelning av nödvatten behöver delas ut. Kostnaden för grundberedskapen är en löpande kostnad som hanteras inom teknik- och fastighetsförvaltningen.

I samband med remissen av denna nödvattenplan yttrande teknik- och fastighetsnämnden följande:

För att leva upp till Botkyrka kommuns nödvattenplan krävs en del investeringar i nödvattenutrustning och utbildning. Dessa investeringar kommer att belasta VA-kollektivet och finansieras via Va-taxan. För 2022 budgeterar VA-enheten 500 000 kronor för inköp av nödvattenutrustning.

Vidare är bedömningen att ytterligare 500 000 kronor kommer att investeras 2023 i nödvattenutrustning.

Utöver ovanstående kostnader har inga övriga kostnader identifierats i nuläget.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Pernilla Vera Jr.
Trygghets- och säkerhetsdirektör

Bilagor

1. Botkyrka kommuns nödvattenplan för perioden 2022-2026 (KS/2020:00458-2)
2. Hantering av yttranden som inkommit avseende kommunövergripande Nödvattenplan för perioden 2022-2026 (KS/2020:000458-16)

Expedieras till:

Samtliga nämnder, förvaltningar och kommunala bolag

BEDÖMNING AV YTTRANDEN

BOTKYRKA
KOMMUN



KLF, enheten för Trygghet och säkerhet

Dnr: /Ärendebeskrivning/

/Mötesdatum/

Kod: /Processkod/

Hantering av yttranden som inkommit avseende kommunövergripande Nödvattenplan för perioden 2022-2026

Nedan redovisas de yttranden som inkommit under remisstid för kommunövergripande Nödvattenplan för perioden 2022-2026

Här redovisas även de åtgärder respektive remissvar genererat.

Slutligen presenteras den sammanfattande bedömningen samt det fortsatta arbetet.

Bakgrund

Den 6 november presenterade kommunledningsförvaltningen ett utkast/förslag till Nödvattenplan för kommunstyrelsen

kommunstyrelsen fattade då följande två beslut:

1. Kommunstyrelsen beslutar att remittera förslaget till kommunens övriga nämnder.
2. Nämndernas yttrande ska vara kommunstyrelsen tillhanda senast 2021-11-30.

Nedan presenteras de yttranden som inkommit samt en bedömning av hur respektive yttranden påverkar möjligheten att fastställa den kommunövergripande nödvattenplanen.



Inkomna remissvar samt bedömning

Följande nämnder har inkommit med yttranden:

- AVUX
- SoC
- TFF
- KoF
- VoF

Följande nämnder har inte inkommit med svar.

- KLF
- SBF
- UF

AVUX

Arbetsmarknads och vuxenutbildningsnämnden inkom med yttranden den 17 november. I den (AVN/2021:00057) framkom följande:

Eftersom förvaltningen inte har någon samhällsviktig verksamhet i ett krisläge, som en vattenbrist eller störning i vattenförsörjningen innebär, så är det endast begränsade delar i nödvattenplanen som berör förvaltningen. Dessa delar känns tydliga och fyller sitt syfte. Därför har förvaltningen inga synpunkter att överlämna gällande förslaget på kommunens nödvattenplan.

Bedömningen är att detta är en riktig analys och innebär ingen påverkan på den fortsatta processen att fastställa Nödvattenplanen för perioden 2022-2026

SoC

Social nämnden inkom med yttranden den 23 november. I den (SN/2021:00365) framkom följande:

Socialnämnden framhåller att det bör tydliggöras i planen om nämndens verksamhet bostad med särskild service tillhör de prioriterade verksamheterna eller inte. Socialnämnden menar också att verksamheten bör inkluderas bland de prioriterade verksamheterna då insatsen är att räkna som vård- och omsorgsboende. I händelse av att nödvattenstationer behöver placeras ut är det av vikt att sådana placeras i nära anslutning till socialförvaltningens boenden.



Det har i Nödvattenplanen förtydligats att gruppbestäder och bostäder med särskild service tillhör de prioriterade verksamheterna.

Med denna ändring finns det inget i yttrandet som påverkar den fortsatta processen att fastställa Nödvattenplanen för perioden 2022-2026

TFF

Teknisk- och fastighetsnämnden nämnden inkom med yttranden den 26 november. I den (TFN/2021:00234) framkom följande:

För att leva upp till Botkyrka kommuns Nödvattenplan krävs en del investeringar i nödvattenutrustning och utbildning. Dessa investeringar kommer att belasta VA-kollektivet och finansieras via VA-taxan. För 2022 budgeterar VA-enheten 500 000:- kronor för inköp av nödvattenutrustning. Vidare är bedömningen att ytterligare 500 000:- kronor kommer att investeras 2023 i nödvattenutrustning.

Bedömningen är att detta är en naturlig konsekvens av att nödvattenplanen nu konkretiseras i ett styrande dokument.

Yttrandet innebär dock ingen påverkan på den fortsatta processen att fastställa Nödvattenplanen för perioden 2022-2026

KoF

Kultur och fritidsnämnden inkom med yttrande den 29 november. I den (KFN/2021:00432) framkom följande:

Biblioteken är en samhällsviktig informationsresurs som kan nå ut till många medborgare, och bör därför prioriteras som sådan. I en situation oavsett klassning kan biblioteken informera invånarna om den och vad de förväntas göra.

Bedömningen är att detta är en riktig analys, biblioteken är en av kommunens verksamheter som kan användas för att sprida information vid en händelse. Medborgarkontoren är en annan verksamhet som kan användas för att sprida information.

Yttrandet innebär dock ingen påverkan på den fortsatta processen att fastställa Nödvattenplanen för perioden 2022-2026

VoF

Vård-och omsorgsnämnden inkom med yttrande den 1 december. I den (VON/2021:00261) framkommer följande:

Vård- och omsorgsnämnden välkomnar framtagna nödvattenplan och ser positivt på att kommunen, i och med denna, tydliggör ansvarsfrågan.



Nämnden instämmer även i att vård- och omsorgsboende bör ses som ett prioriterat område men har några funderingar kring hur kommunen har resonerat kring nämndens grupp- och servicebostäder inom LSS. Även i dessa fall handlar det om medborgare som inte själva kommer kunna ansvara för att hämta vatten, utan ansvaret kommer att ligga på nämndens personal. Nämnden menar att grupp- och servicebostäder inom LSS kan likställas med vård- och omsorgsboende, och därför bör ingå bland de prioriterade verksamheterna. Om inte dessa verksamheter ses som prioriterade, då andra grupper bedöms vara i större behov, anser nämnden att det är viktigt att placeringen av nödvattentankar sker med hänsyn till var i kommunen dessa boenden ligger.

I planen uppmanas alla kommunala verksamheter och privata aktörer som inte är samhällsviktiga att upprätta egna beredskapsplaner för nödvattenförsörjning vid störning. Som en del i det kommer förvaltningen, så snart planen är antagen, att påbörja ett arbete med att ta fram rutiner för hur nämnden ska kunna tillgodose att samtliga nämndens verksamheter kan förses med vatten om behov uppstår.

Det har i Nödvattenplanen förtydligats att gruppboende och bostäder med särskild service tillhör de prioriterade verksamheterna.

Det är även glädjande att det finns planer att utarbeta rutiner för hur verksamheterna ska kunna förses med vatten om behov uppstår.

Bedömningen är detta yttrande går i linje med Nödvattenplanen och därför inte påverkan på den fortsatta processen att fastställa Nödvattenplanen för perioden 2022-2026

Sammanfattande bedömning inför fortsatt arbete.

Det kommer att förtydligas i Nödvattenplanen att bostäder med särskild service samt gruppboenden är en del av de prioriterade verksamheterna vid en nödvattensituation.

Utöver ovanstående ändring är den samlade bedömningen att de yttrande som inkommit inte påverkar den fortsatta processen att fastställa Nödvattenplanen för perioden 2022-2026.

**DET HÄR ÄR
BOTKYRKA**

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Botkyrka kommun nödvattenplan

Gäller perioden 2022- 2026



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Botkyrka kommun nödvattenplan syfte och mål	3
1.2	Beslut och revidering	3
1.3	Tillgänglighet till Nödvattenplanen	4
2	Definitioner och förkortningar	5
3	Tänkbara scenarier	6
3.1	Scenario 1: Avbrott i hela eller delar av kommunen	6
3.2	Scenario 2: Otjänligt vatten.....	6
3.3	Scenario 3: Vattenbrist	7
4	Prioriterade abonnenter och bedömt vattenbehov	8
4.1	Prioritering av abonnenter	8
4.2	Bedömt vattenbehov	9
5	Roller och ansvar	10
5.1	Kommunen.....	10
5.1.1	Kommunledningsförvaltningen	10
5.1.2	Teknik och fastighetsförvaltningen	10
5.1.3	Samtliga förvaltningar	10
5.2	Stockholm Vatten och Avfall.....	11
5.3	Utövare av samhällsviktiga verksamhet	11
5.4	Ej samhällsviktig verksamhetsutövare, kommunala som privata	11
5.5	Den enskilde kommunmedborgaren.....	11
6	Placering av nödvattenstationer	12
6.1	Generella riktlinjer	12

1 Inledning

Kontaminering, elavbrott och större vattenläckor kan leda till att medborgare och verksamheter i kommunen blir utan rent dricksvatten eller vatten överhuvudtaget. Samhället är mycket sårbart utan tillgång till rent dricksvatten och brist kan bland annat leda till hälso- och produktionsproblem.

Det går inte att förutsäga när en större störning i vattenförsörjningen kommer att inträffa. Det vi med säkerhet vet är att det för eller senare kommer att inträffa och då krävs en plan för hur denna typ av störning ska hanteras.

1.1 Botkyrka kommun nödvattenplan syfte och mål

Nödvattenplanen ska aktiveras vid avbrott i ordinarie dricksvattenförsörjning eller vid bekräftad förorening av dricksvatten. Planen ska utgöra ett stöd vid såväl ett mindre avbrott som när hela eller delar av kommunen drabbas av störning i dricksvattenförsörjningen under en längre tid.

Syftet med denna nödvattenplan är att beskriva de scenarier som utgör grund för kommunens nödvattenplanering, beskriva vilka som kommer att prioriteras vid en händelse och hur mycket vatten som kommer att distribueras.

Syftet är även att klargöra ansvarsområden och arbetsfördelningen mellan ansvariga aktörerna vid en störning i vattenförsörjningen.

Målet är att planen ska utgöra ett stöd för att effektivt kunna hantera en situation med vattenbrist eller störning i Botkyrka kommun ordinarie dricksvattenförsörjning.

1.2 Beslut och revidering

Botkyrka kommun nödvattenplan fastställs av kommunfullmäktige

För att garantera en aktuell nödvattenplan ansvarar Kommunledningsförvaltningen för att en revidering av nödvattenplanen genomförs vid behov eller som minst en gång per mandatperiod.

I revideringsarbetet bör samtliga förvaltningar delta.

1.3 Tillgänglighet till Nödvattenplanen

Nödvattenplanen ska finnas tillgänglig på kommunens hemsida och intranät, tillsammans med övrig dokumentation kring kommunens krisberedskap.

2 Definitioner och förkortningar

Definitioner

Nödvatten	Det dricksvatten som distribueras i samband med att det ordinarie dricksvattendistributionen inte fungerar eller att det är kontaminerat.
Reservvatten	Det vatten som levereras från en alternativ källa eller alternativ huvudledning med distribution via det ordinarie ledningsnätet. I Botkyrka undersöks möjligheten att driftsätta Tullinge vattenverk för detta.
Nödvattenstationer	Den plats dit medborgarna ska gå för att få nödvatten.
Nödvattentankar	Den utrustning som används för att distribuera dricksvatten i en nödvattensituation till nödvattenstationer.

Förkortningar

TiB	Tjänsteperson i beredskap
KiB	Kommunikatör i beredskap
VA	Vatten och avlopp

3 Tänkbara scenarier

Nedan beskrivs de tre scenarier som har varit dimensionerande i arbetet för framtagandet av denna nödvattenplan.

3.1 Scenario 1: Avbrott i hela eller delar av kommunen

I det här scenariot finns det inget tryck i det markförlagda ledningsnätet. Konsumenter har då inget dricksvatten vare sig för konsumtion eller för hygienändamål. Orsaken till detta kan till exempel vara produktionsstörningar på vattenverket eller en större vattenläcka i distributionsnätet.

Ett mindre avbrott

Vid ett mindre avbrott är det främst kommunens ordinarie vatten- och avloppsenhet (VA-enheten) som distribuerar dricksvatten enligt denna nödvattenplan.

Med ett mindre avbrott menas ett kortare (ett par dagar) avbrott som drabbar ett område stort som Vårsta i Botkyrka kommun.

Vid ett mindre avbrott använder VA-enheten ordinarie resurser för att säkerhetsställa att samhällsviktig verksamhet och berörda abonnenter försörjs med nödvatten i tankar vid nödvattenstationer.

Ett större avbrott

Om nödvattensituationen berör fler än vad som ovan anges som ”mindre avbrott” aktiveras central krisledning i kommunen. Det innebär att kommunens samlade resurser kommer att samordnas för att säkerhetsställa att distribution av nödvatten sker enligt denna nödvattenplan.

3.2 Scenario 2: Otjänligt vatten

I det här scenariot har dricksvattnet verifierats som otjänligt med hjälp av analyser.

Det är kommunens VA-huvudman som informerar medborgare och verksamheter om vilket av nedanstående scenarier som har inträffat samt hur medborgare ska hantera situationen med exempelvis kokningsrekommendationer med mera.

Med otjänligt vatten avses att vattnet ej kan användas som dricksvatten eller till livsmedelsberedning. Beroende på typen av förorening finns tre möjliga scenarier.

1. Mikrobiologisk förorening. Genom att koka vattnet kan dricksvattenkvalitet uppnås. Okokt vatten kan användas för dusch, tvätt och för att spola i toaletten.
2. Kemisk förorening utan lukt. Kan till exempel vara att kemikalier har detekterats i dricksvattnet. Vattnet går inte att koka för att uppnå dricksvattenkvalitet. Här kommer resultat från vattenprover vara avgörande för att bedöma om vatten kan användas för dusch, tvätt och för att spola i toaletten.
3. Kemisk förorening med lukt. Kan till exempel vara diesel som kommit in i ledningsnätet. Vattnet går inte att koka för att uppnå dricksvattenkvalitet. På grund av luktproblemen upplever troligen de flesta att vattnet ej är lämpligt att använda för personliga hygienändamål förutom att spola i toaletten.

3.3 Scenario 3: Vattenbrist

Detta kommer troligen var ett eskalerande scenario där mätningar och produktionskapacitet kommer ge indikationer på att dricksvatten håller på att ta slut. I praktiken kommer det finns dricksvatten men medborgarna och verksamheter kommer att behöva vidta åtgärder för att minska konsumtionen av dricksvatten.

Om produktionskapaciteten sjunker så mycket så det inte finns dricksvatten kommer denna nödvattenplan att aktiveras enligt scenario 3.1 ovan.

4 Prioriterade abonnenter och bedömt vattenbehov

En samhällsviktig verksamhet definieras som en samhällsfunktion av sådan betydelse att ett bortfall av, eller en svår störning i funktionen, skulle innebära stor risk eller fara för befolkningens liv och hälsa, samhällets funktionalitet eller samhällets grundläggande värden.

En samhällsfunktion (exempelvis räddningstjänst) som har till uppgift att hantera en pågående allvarlig händelse eller kris så att skadeverkningarna blir så små som möjligt är också en samhällsviktig verksamhet.

Här bör förtydligas att de privatägda samhällsviktiga verksamheterna i kommunen kommer att prioriteras på samma sätt som de kommunalägda samhällsviktiga verksamheterna.

I prioritering av abonnenter samt bedömningen av vattenbehov har följande dokument utgjort riktlinje:

- Livsmedelverkets: Guide för planering av nödvattenförsörjning (Utgåva 1 – september 2017 ISBN: 978-91-7714-254-6)
- MSB: Vägledning för identifiering av samhällsviktig verksamhet (MSB1408)
- MSB: Handbok i kommunal krisberedskap: 2. Kommunala verksamheter, dricksvatten (MSB1573)

4.1 Prioritering av abonnenter

Vid ett scenario med störning i vattenförsörjningen i Botkyrka kommun kommer följande typer av samhällsviktiga abonnenter prioriteras:

- Vård- och omsorgsboende¹
- Kriminalvården
- Nödvattenstationer för invånarna

Om resurserna räcker till prioriteras därefter

- Vårdcentraler
- Skola och förskola
- Tandläkare

¹ I detta inkluderas även gruppboende och serviceboende

Dessa kommer i dagsläget inte att prioriteras vid en nödvattensituation

- Privata aktörer som ej har samhällsviktig verksamhet

Gruppboendestäder samt serviceboenden är hänvisade till att själva hämta vatten från nödvattenstationer vid störning. Dock kommer val av geografisk placering av nödvattenstationer göras för att i möjligaste mån minimera avståndet mellan nödvattenstationer och dessa boenden.

Skolor och förskolor kan inte förses med nödvatten i den omfattning att det förser toaletter och hygien. Det innebär att verksamheter kan behöva stänga eller lösa toalett och hygien på annat sätt.

Kommunala verksamheter och privata aktörer som inte är samhällsviktiga bör upprätta egna beredskapsplaner för nödvattenförsörjning vid störning.

4.2 Bedömt vattenbehov

För att skapa en bild av vilka mängder dricksvatten det kan handla om vid störning har Livsmedelsverket tagit fram riktlinjer för ett genomsnittligt beräknat vattenbehov enligt följande:

- Första dygnet är behovet för överlevnad beräknat till 3-5 liter vatten per person.
- Dygn 2-3 ökar beräknat behov för viss hygien till 10-15 liter vatten per person och dygn för att klara de allra viktigaste behoven.
- Vid längre avbrott är behovet beräknat till 50-100 liter per person och dygn för att klara sitt basala hushållsbehov.

Dessa riktvärden har varit styrande för Botkyrka kommuns dimensionering av förmågan att distribuera nödvatten.

5 Roller och ansvar

5.1 Kommunen

Kommunen ansvarar för att i möjligaste mån minska konsekvenserna för medborgarna vid en störning i dricksvattenförsörjningen. Denna nödvattenplan är riktlinjen för de proaktiva åtgärder förvaltningarna ska göra för att förbereda sig inför en sådan händelse.

Vid en inträffad händelse sker arbetet med att minska konsekvenserna genom samordning av de åtgärder som berörda förvaltningar genomför vid den specifika händelsen.

5.1.1 Kommunledningsförvaltningen

- Kommunledningsförvaltningen ansvarar för att det ska finnas en nödvattenplan samt för att det ska finnas rutiner för att den ska hållas uppdaterad.

5.1.2 Teknik och fastighetsförvaltningen

- Är sammanhållande för VA-enheten och Driftenheten

5.1.2.1 VA-enheten

- VA-enhet ansvarar för att tillgodose behov av dricksvattenförsörjning genom den allmänna VA-anläggningen.
- VA-enheten ansvarar för att kontrollera dricksvattenkvaliteten.
- VA-enheten ansvarar för att vid behov utfärda rekommendationer för att minska dricksvattenförbrukning

5.1.2.2 Drift-enheten

- Driftenhet ansvarar för att säkerhetsställa att det finns en grundberedskap för nödvattendistribution i kommunen för mindre avbrott enligt kapitel 3.1 ovan
- Driftenheten ansvarar för att kommunicera om akut eller planerade avbrott till berörda abonnenter.

5.1.3 Samtliga förvaltningar

- Respektive förvaltning ansvarar för att informera verksamheter inom sitt verksamhetsområde om hur en störning i vattenförsörjningen kan påverka respektive verksamhet
- Respektive förvaltning ansvarar för att informera och säkerhetsställa att verksamheterna är förberedda för att kunna hantera en nödvattensituation.

5.2 Stockholm Vatten och Avfall

- Ansvarar för att producera dricksvatten enligt Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten (2001:30)
- Ansvarar för att leverera dricksvatten till leveranspunkter enligt avtal med kommunen.

5.3 Utövare av samhällsviktiga verksamhet

- Utövare av samhällsviktig verksamhet ansvarar för att reducera vattenförbrukning. Till exempel bör vårdboenden ha en egen plan där bland annat tvättlappar, flaskvatten och handsprit kan finnas på lager för att minska vattenförbrukningen vid behov.
- Samhällsviktig verksamhetsutövare bör ha förbered rutin och utrustning för att kunna ta emot och lagerhålla den mängd vatten som behövs för verksamheten under minst en dag.
- Alla verksamheter har ett eget ansvar för att skapa alternativa lösningar för sanitet, som exempelvis toalettspolning.

5.4 Ej samhällsviktig verksamhetsutövare, kommunala som privata

- Ej samhällsviktiga verksamheter är skyldiga att reducera sin vattenförbrukning enligt VA-huvudmannens anvisningar vid en situation med vattenbrist.
- Det är verksamhetsutövarens ansvar att vidta proaktiva åtgärder för att minska konsekvenser av ett avbrott i dricksvattenförsörjningen.
- Verksamhetsutövare, som exempelvis livsmedelsproducerande företag och djurhållare, som har behov av kontinuerlig vattentillförsel bör tillse en egen plan för att kunna hantera störningar i dricksvattenförsörjningen.
Exempelvis bör lantbrukare med stora djurbesättningar som ansluter sig till kommunalt VA behålla sin enskilda vattentäkt som reserv.

5.5 Den enskilde kommunmedborgaren

- Ansvara för att ha en eller flera vattendunkar hemma för att underlätta hämtning vid ett dricksvattenavbrott
- Ansvara för att följa kommunens information avseende hämtning av vatten, begränsning av vattenförbrukning, kokningsrekommendationer med mera
- Ansvar för att skapa alternativa lösningar för sanitet, som exempelvis toalettspolning för det egna hushållet.

6 Placering av nödvattenstationer

6.1 Generella riktlinjer

Vid en nödvattensituation kommer utplacering av nödvattenstationer ske jämnt fördelat över berörda stadsdelar. Syftet är att förhindra att någon kommundel blir helt utan vatten under en längre tid.

Placering av nödvattenstationer ses över löpande för att uppfylla Livsmedelverkets rekommendationer om placering enligt nedan:

- Dricksvattenabbonnenter i tätorter bör ha gångavstånd till en nödvattenstation
- Under vinterhalvåret kan det finnas behov av att nödvattenstationerna antingen placeras inomhus, förses med isolerande skyddshuv eller värmas upp med elektrisk värmematta. Om de placeras inomhus måste de placeras i anslutning till en golvbrunn
- Nödvattenstationer ska vara framkomliga för tankbilar, kranbilar, plogbilar och för konsumenter som kommer med bil för att hämta vatten.
- Nödvattenstationer som står uppställda för att invånarna själva ska kunna hämta vatten lämnas inte alltid ifred. Här kan val av uppställningsplats ha betydelse, och om det kan förmodas att de inte får stå ifred för sabotage bör någon form av vakt eller tillsyn ordnas.
- Nödvattenstationerna ska placeras på en central och upplyst plats.



§ 42

Årsredovisning 2021 - kommunen KS/2021:00210

Beslut

1. Kommunfullmäktige godkänner årsredovisningen för Botkyrka kommun 2021.
2. Kommunfullmäktige beslutar att avsätta 102,4 miljoner kronor till Resultatutjämningsreserven.
3. Kommunfullmäktige beslutar att avsätta 10 miljoner kronor till Kompetensfonden.
4. Kommunfullmäktige godkänner att utskottet Botkyrka som organisation får fördela 10 miljoner kronor av avsatta medel till kompetensfonden inför 2023.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-04-11 § 51 lämnat ett förslag till beslut.

Syftet med kommunens årsredovisning är att informera om det gångna årets verksamhet och ekonomi. Kommunens uppdrag är att ge kommuninvånarna en bra service och samtidigt använda de ekonomiska resurserna på ett effektivt sätt. I kommunallagen uttrycks detta med begreppet god ekonomisk hushållning. Med utgångspunkt från kommunens mål och budget 2021 beskrivs i årsredovisningen på olika sätt hur kommunen lyckats leva upp till det.

För tjugosjätte året i rad redovisar kommunen ett positivt ekonomiskt resultat. Kommunens resultat efter balanskravsutredningen är också positivt.

Det sammantagna koncernresultatet, det vill säga resultatet för kommunen och bolagen där kommunen äger mer än 20 procent, är 452 miljoner kronor. Förra årets koncernresultat var 370 miljoner kronor. Kommunfullmäktige har inte beslutat om någon gemensam budget för koncernen.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-03-29.

I debatten yttrar sig Gabriel Melki (S), Stina Lundgren (M), Boban Pejcić (M), Mats Einarsson (V), Willy Viitala (M), Kia Hjelte (M), Ing-Marie



Viklund (L), Tuva Lund (S), Jimmy Baker (M), Stefan Dayne (KD) och Deniz Bulduk (MP)

Yrkanden

Gabriel Melki (S), Ing-Marie Viklund (L) och Stefan Dayne (KD) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

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

Protokollsanteckning

Stina Lundgren (M) hänvisar till Moderaternas protokollsanteckning i kommunstyrelsen.

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Utskottet Botkyrka som organisation

**Referens**

Bachar Malaki
Bachar.malaki@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Årsredovisning 2021 - kommunen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige godkänner årsredovisningen för Botkyrka kommun 2021.
2. Kommunfullmäktige beslutar att avsätta 102,4 miljoner kronor till Resultatutjämningsreserven.
3. Kommunfullmäktige beslutar att avsätta 10 miljoner kronor till Kompetensfonden.
4. Kommunfullmäktige godkänner att utskottet Botkyrka som organisation får fördela 10 miljoner kronor av avsatta medel till kompetensfonden inför 2023.

Sammanfattning

Syftet med kommunens årsredovisning är att informera om det gångna årets verksamhet och ekonomi. Kommunens uppdrag är att ge kommuninvånarna en bra service och samtidigt använda de ekonomiska resurserna på ett effektivt sätt. I kommunallagen uttrycks detta med begreppet god ekonomisk hushållning. Med utgångspunkt från kommunens mål och budget 2021 beskrivs i årsredovisningen på olika sätt hur kommunen lyckats leva upp till det.

För tjugosjätte året i rad redovisar kommunen ett positivt ekonomiskt resultat. Kommunens resultat efter balanskravsutredningen är också positivt.

Det sammantagna koncernresultatet, det vill säga resultatet för kommunen och bolagen där kommunen äger mer än 20 procent, är 452 miljoner kronor. Förra årets koncernresultat var 370 miljoner kronor. Kommunfullmäktige har inte beslutat om någon gemensam budget för koncernen.



Årsredovisningen

Vid årsskiftet redovisar kommunen ett positivt ekonomiskt resultat på 339 miljoner kronor, vilket är 352 miljoner kronor mer än budgeterat.

En avstämning mot kommunallagens balanskrav ger ett positivt resultat på 160 miljoner kronor, vilket motsvarar 2,7 procent av skatteintäkterna inklusive generella statsbidrag och utjämnning. Vid beräkning av balanskravsresultatet ingår inte reavinsterna med 11,4 miljoner kronor och orealiserade kursvinster med 65,5 miljoner kronor. Därutöver har balanskravsresultatet reducerats med 102,4 miljoner kronor för avsättning till resultatutjämningsreserven.

I årsredovisningen följer vi upp och analyserar kommunfullmäktiges 17 utvecklingsmål med stöd av kommunfullmäktiges målsatta mått och respektive nämnds uppföljning och analys av sina bidrag till målen. Värderingen 2021 visar att måluppfyllelsen vad gäller de 17 utvecklingsmålen är god för 3 mål och godtagbar för 14 mål.

I årsredovisningens avsnitt Driftredovisning finns en sammanfattande redogörelse för nämndernas resultat. Utförligare redogörelse för nämndernas ekonomi och verksamhet finns i respektive nämnds verksamhetsberättelse. Dessa verksamhetsberättelser är bifogade som bilagor till detta ärende.

Inför beslutet i kommunfullmäktige kommer vi att arbeta vidare med dokumentets layout, komplettera med bilder och göra eventuella språkliga korrigeringar.

Avsättning till resultatutjämningsreserven

Sedan tidigare har 169,2 miljoner kronor reserverats i resultatutjämningsreserven. Med hänsyn till avsättning till kompetensfonden föreslås att ytterligare 102,4 miljoner kronor avsätts till reserven, vilket innebär att årets balanskravsresultat uppgår till 160 miljoner kronor. Förändringen av det egna kapitalet i balansräkningen görs 2022, under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar om denna avsättning.

Kompetensfonden

Enligt Riktlinjer för kompetensfond framgår att avsättning till fonden endast kan göras de år då kommunen har positivt resultat i balanskravsutredningen. Avsättningens storlek bestäms i årsredovisningen. Fonden får inte understiga 20 miljoner kronor och får inte överstiga 50 miljoner kronor.



Fonden utgör en del av kommunens egna kapital. Utdelningar från fonden belastar respektive års resultat, men kommunfullmäktige kan vid negativt balanskravsresultat hantera utdelningen med hänvisning till synnerliga skäl.

Med anledning av det positiva balanskravsresultatet föreslås att 10 miljoner kronor avsätts till kompetensfonden, vilket innebär att fonden efter avsättning uppgår till 50 miljoner kronor. Förändringen av det egna kapitalet i balansräkningen görs 2022, under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar om denna avsättning.

Av riktlinjer för kompetensfond framgår också att kommunfullmäktige beslutar i årsredovisningen om hur stor summa som får delas ut från fonden för nästkommande år, dock maximalt 10 miljoner kronor per år. Utskottet Botkyrka som organisation beslutar om fördelning av medel för kommande verksamhetsår under hösten före aktuellt år.

Kommunledningsförvaltningen föreslår att utskottet Botkyrka som organisation får fördela 10 miljoner kronor av avsatta medel till kompetensfonden inför 2023.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Per Malmquist
Ekonomidirektör

Bilagor

1. Årsredovisning 2021
2. Kommunstyrelsens verksamhetsberättelse 2021
3. Samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsberättelse 2021
4. Miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhetsberättelse 2021
5. Teknik- och fastighetsnämndens verksamhetsberättelse 2021
6. Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsberättelse 2021
7. Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens verksamhetsberättelse 2021
8. Utbildningsnämnden verksamhetsberättelse 2021
9. Socialnämndens verksamhetsberättelse 2021
10. Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsberättelse 2021
11. Revisionens verksamhetsberättelse 2021

Expedieras till:

Samtliga nämnder



-BOTKYRKA-
**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**
-BOTKYRKA-

2021

ÅRSREDOVISNING



BOTKYRKA
KOMMUN



INNEHÅLL

Årsredovisning är främst kommunstyrelsens rapport till kommunfullmäktige, men den vänder sig också till Botkyrkas invånare, kreditgivare, leverantörer och partner. Här kan du läsa om kommunfullmäktiges mål för 2021, hur målen uppfyllts och hur skattepengarna används.



Inledning

Här kan du läsa kommunstyrelsens ordförande Ebba Östlins förord och lite om året som gått.

Förord – Ett Botkyrka för alla	3
Året i bilder	4

Förvaltningsberättelsen

Här presenteras kommunens organisation och en översiktlig beskrivning av hur kommunfullmäktiges styrning hänger ihop – från kommunfullmäktige till nämnder, förvaltningar och enheter.

Förvaltningsberättelsen innehåller uppföljning av de 17 utvecklingsmål som kommunfullmäktige fastställt. I förvaltningsberättelsen hittar du också en ekonomisk redogörelse och analys av 2021. Där beskriver vi det ekonomiska resultatet för kommunen, verksamhetens kostnader och intäkter, investeringar och upplåning samt andra viktiga förhållanden och händelser som påverkar kommunens planering och uppföljning.

Kapitlet avslutas med ett personalavsnitt om kommunens medarbetare och ett avsnitt om förväntad utveckling.

Översikt över verksamhetens utveckling	10
Den kommunala koncernen	12
Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk hållning	15

Händelser av väsentlig betydelse	18
Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten	19
God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning	21
Finansiella mål	21
Uppföljning av kommunfullmäktiges mål	22
Ekonomisk analys	36
Balanskravsresultatet	42
Väsentliga personalförhållanden	44
Förväntad utveckling	47

Ekonomiska sammanställningar

I detta avsnitt hittar du de ekonomiska sammanställningarna. Här redovisas räkenskaperna som enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning omfattas av resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys inklusive noter och de redovisningsprinciper som tillämpas. Redovisningen sker för kommunen och den kommunala koncernen i sammanställda räkenskaper.

Avsnittet innehåller också drift- och investeringsredovisning för nämnderna. I avsnittet lämnas också information om bolagens ekonomiska ställning med några nyckeltal.

Resultaträkning	49
Kassaflödesanalys	49
Balansräkning	51
Noter med redovisningsprinciper	53
Sambandet mellan de ekonomiska sammanställningarna - översiktlig beskrivning	77
Driftredovisning	78
Investeringsredovisning	82
De kommunala bolagen – Ekonomiskt utfall	83

Uppföljning utifrån ett hållbarhetsperspektiv

I det här kapitlet hittar du uppföljningen av Ett hållbart Botkyrka. Vi går igenom arbetet med kommunens sex hållbarhetsutmaningar.

Ett hållbart Botkyrka	85
Revisionsberättelse	
Här hittar du kommunens revisorers revisionsberättelse för 2021.	
Revisionsberättelse	94

Ett Botkyrka för alla

Vi håller ut och vi håller ihop. Pandemin har ställt samhället inför många nya och svåra utmaningar, men i Botkyrka har vi tagit oss an dem tillsammans. Botkyrkas medarbetare kan inte beskrivas som annat än ovärderliga hjältar i en oviss tid. Tack för allt ni gjort och fortsätter göra.

Botkyrka växer. Trots pandemins utmaningar har Botkyrka fortsatt sin expansion och det med besked. Över 8 000 bostäder har detaljplanelagts, nya skolor slår upp dörrarna och företagen fortsätter strömma in till den kommun som är bäst på tillväxt. Arbetet med Södra porten fortgår, och stabiliserings stenarna lämnar nu plats för en ny regional kärna.

Alla ska vara trygga i Botkyrka. Därför finns det ingen kommun som arbetar så omfattande med trygghet och våldsprevention som Botkyrka. Från kommunens våldspreventiva center, till samverkan med civilsamhället och EST (effektiv samordning för trygghet). Här ingår avhopparkeringsverksamhet, arbete mot avfallskriminalitet och våra våldspreventiva program i skolorna.

Välfärden ska vara stark i Botkyrka. Därför fortsätter vi satsa på skola och omsorg. Vi vet att den bästa garanten för ett bra liv är en examen och just nu tar fler än någonsin studenten i Botkyrka. Botkyrkas betyg stiger mest i Stockholms län och kunskapsresultaten fortsätter öka. Vi bryter skolsegregationen med den fasta beslutsamheten om att varenda elev ska lyckas. Åren som varit har inneburit enorma påfrestningar för kommunens omsorg och äntligen skymtar ljuset i tunneln. Men under dessa år har vi också genomfört de mest omfattande satsningarna någonsin på Botkyrkas omsorg. Vi har höjt kompetensen, kvalitén och tryggheten.

Botkyrka är på rätt väg – men resan är inte slut. Vi kan konstatera att kommunen återigen redovisar ett positivt ekonomiskt resultat. Ett ekonomiskt resultat som gör det möjligt att fortsätta bygga ett Botkyrka där välfärden är lika stark som självklar, där företag växer och bostäder byggs. Ett Botkyrka för alla.

Sist men inte minst, tack alla för era insatser för Botkyrka.

Ebba Östlin,
Kommunstyrelsens ordförande (s)



FOTO: KALLE HINDRIKES

”Pandemin har ställt samhället inför många nya och svåra utmaningar, men i Botkyrka har vi tagit oss an dem tillsammans.”

Året i bilder

2021 bjöd på allt från glädjande nyheter till svåra utmaningar.



Prins Daniel inspirerade – och inspirerades!

Under en heldag i november träffade prins Daniel både gymnasieungdomar och företagare i Botkyrka. Förmiddagen fokuserade på ungt företagande när drygt fyrahundra ungdomar fick träffa prinsen och tre superentreprenörer. Viktoria Högberg (i bollen), Skyttbrinks gymnasium, driver UF-företaget Readyreflex tillsammans med fyra skolkompisar. Prinsen imponerades av deras produkt, den smarta magnetreflexen, och beställde omedelbart 10 reflexer. Prinsen träffade senare representanter för lokala företag, nätverket för ungt företagande – The Good Talents, innovationshuset Changers Hub och Botkyrka kommun.



FOTO: OSKAR OMINE

Lekfull invigning av ny förskola

I augusti invigdes den nybyggda förskolan Måsen i Alby. Pedagogisk arkitektur med fokus på våra yngsta medborgare är det som främst utmärker förskolan. Det är den tredje nybyggda förskolan som ingår i Botkyrka kommuns största satsning i sitt slag på 40 år. Utbildningsnämndens ordförande Emanuel Ksiazkiewicz (S) och teknik- och fastighetsnämndens ordförande Stefan Dayne (KD) klippte invigningsbandet tillsammans med några av barnen på Måsen.



FOTO: HANS ALM



FOTO: OSKAR OMINE

Att heja under corona

Under 2021 har kommunens medarbetare inom olika verksamheter hittat nya sätt att arbeta med anledning av coronaviruset. Medarbetarna inom kommunens driftservice har exempelvis arbetat i mindre grupper än vanligt för att minimera smittspridning. Här hälsar Bo Fager och Una Rentenaar från driftservice på teknik- och fastighetsförvaltningen på varandra.



BILD: KEN HA

Ungas röster under coronapandemin

För att ge plats åt ungas egna berättelser om tillvaron under coronapandemin genomfördes två satsningar under året. En kreativ tävling som resulterade i den digitala utställningen PandeMIN på Botkyrka konsthall. Samt ett konstprojekt för unga i Junior Residence med utställning i konsthallens entrérum. Båda satsningarna har gett unika porträtt av en tid då livet sattes på undantag, och då inget längre var som vanligt.



FOTO: TOBIAS FISCHER

Ökad valmöjlighet inom hemtjänsten

Medborgare i Botkyrka har frågat efter att få välja utförare av hemtjänst. Under flera år har kommunen därför arbetat med att utforma en modell för ökad valmöjlighet inom hemtjänsten. I januari 2021 var Botkyrkas externa utförare på plats för att tillsammans med Botkyrka kommuns hemtjänst ge stöd till medborgare enligt medborgarnas egna val.

FOTO: MAGNUS LIAM KARLSSON



God förebild prisad

Monica Eriksson, Grindtorpsskolan, var en av tre lärare som fick motta utmärkelsen Årets pedagoger 2021. De andra två var Camilla Olofsson, Falkbergsskolan och Ulrika Alström, Sollidens förskola.



FOTO: INGVAR LAGERLÖF

Bränderna i Kagghamra och Kassmyra

I början av 2021 brann det i en avfallsanläggning i Kagghamra. Röken låg tidvis tjock över Grödingelandet och påverkade många boende i området. Den brinnande avfallshögen kunde så småningom täckas över med sand och röken dämpades. Arbetet för att säkra miljön pågick under resten av året och fortsätter under 2022.



FOTO: BOTKYRKA KOMMUN

Ny mötesplats för medborgare

En ny mötesplats för kreativitet, kultur, folkhälsa och service för Botkyrkaorna öppnade dörrarna i oktober. De nya, vackra, gemensamma lokalerna för Bibliotek, Fritidsbank, medborgarkontor och Xetmuseet finns på Tumba torg.

Steg för steg mot visionen

Botkyrka satsar på skolan och visionen är att ha Sveriges bästa skolor och förskolor. Steg för steg går de kommunala skolorna i rätt riktning. Två exempel på fina resultat från 2021 är att 84 procent av eleverna i grundskolan är behöriga till gymnasieskolans nationella program. Samt att 88 procent av eleverna vid gymnasieskolornas nationella program tar examen.



FOTO: CRISP FILM FÖR BOTKYRKA KOMMUN



FOTO: NILS PETTER NILSSON

De blev årets unga företagare

Saleh Karrani (bilden) blev tillsammans med sina kollegor Ali Khalil och Shafiq Muwang utsedda till årets unga företagare 2021 av Företagarna Stockholms stad. De tre vännerna från Alby driver framgångsrikt bemaningsföretaget Miljonbemannings sedan 2012.

Här trivs företag!

Botkyrka har sedan 2010 fått utmärkelsen Bästa Tillväxtkommun fem gånger, 2021 blev det en hedrande tredjeplats i Stockholms län när kreditupplysningsföretaget Syna rankade kommunerna i länet.



FOTO: MAGNUS CARLSSON

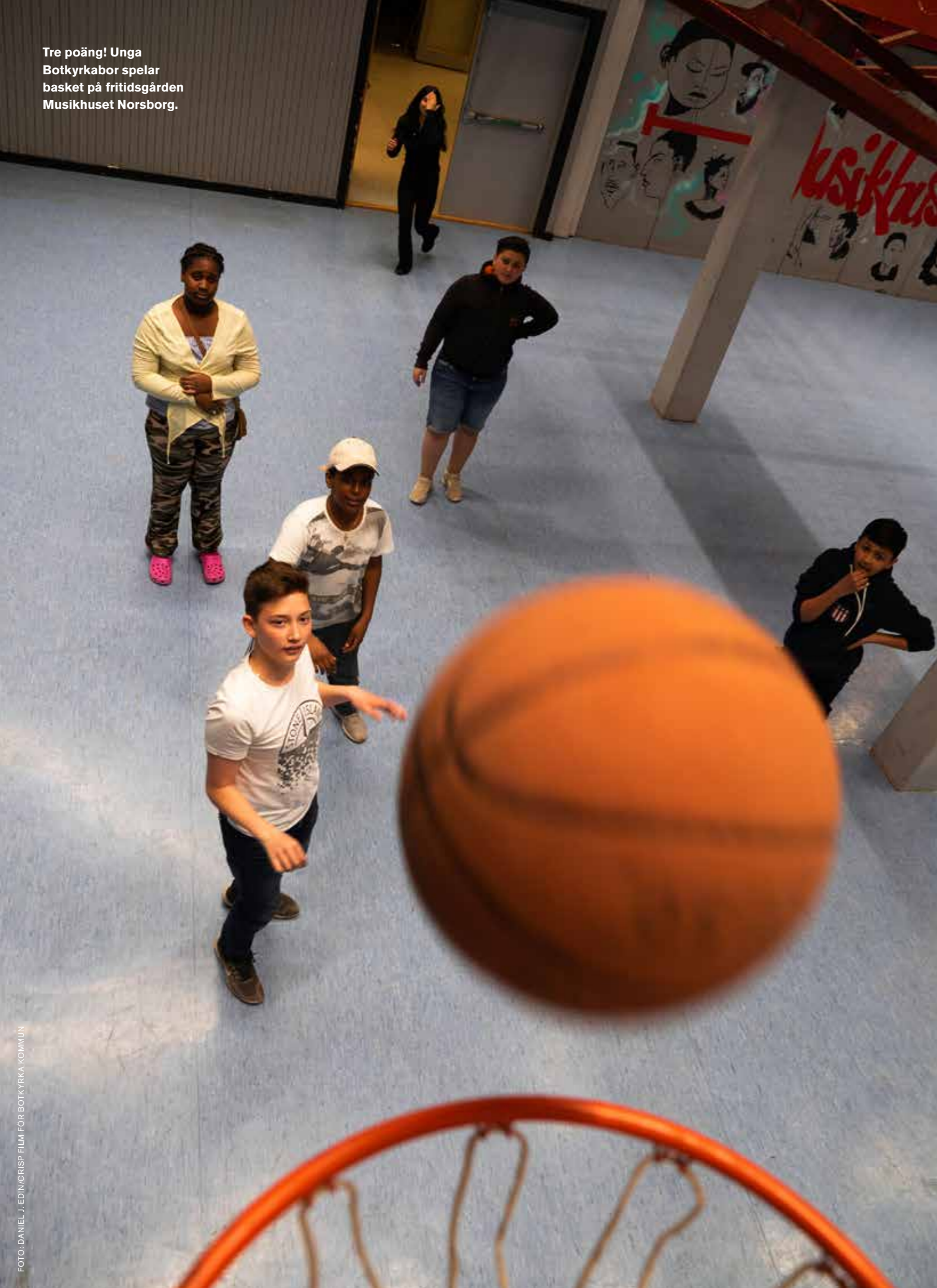
Statsminister imponerad i Tumba

Stefan Löfven, dåvarande statsminister, besökte Storvretsskolan i Tumba i oktober. Grundsskolan uppmärksammas för att på bara nio månader lyckas vända en nedåtgående trend till att få godkänt på alla kontrollpunkter av Skolinspektionen. Statsministern fick bland annat träffa elever, lärare och skolledning och ta del av hur skolan och utbildningsförvaltningen målmedvetet och framgångsrikt arbetat för att vända trenden.

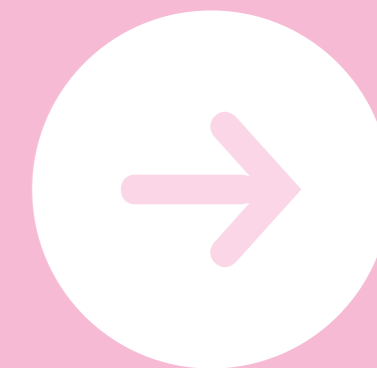
Följ vad som händer i Botkyrka kommun!

- botkyrka.se
- sv-se.facebook.com/botkyrka
- instagram.com/botkyrkakommun

Tre poäng! Unga
Botkyrkabor spelar
basket på fritidsgården
Musikhuset Norsborg.



FÖRVALTNINGS- BERÄTTELSE



Här hittar du information om förvaltningen av kommunen och den kommunala koncernen. Förvaltningsberättelsens rubriker utgår från de krav som finns i rekommendation från Rådet för kommunal redovisning.

Översikt över verksamhetens utveckling
Sid. 10

Den kommunala koncernen
Sid. 12

Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning
Sid. 15

Händelser av väsentlig betydelse
Sid. 18

Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten
Sid. 19

God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning
Sid. 21

Finansiella mål Sid. 21

Uppföljning av kommunfullmäktiges mål Sid. 22

Ekonomisk analys Sid. 36

Balanskravsresultat
Sid. 42

Väsentliga personalförhållanden
Sid. 44

Förväntad utveckling
Sid. 47

Så har verksamheten utvecklats

Kommunens nettokostnader har stadigt ökat de senaste åren, men för 2020 och 2021 har kostnadsökningen varit lägre jämfört med tidigare år. Orsakerna till detta är flera men till stor del handlar om att verksamheter och aktiviteter inte full ut kunnat genomföras planerat på grund coronapandemin, ersättningar från staten och till intäkter kopplade till exploateringsverksamheten.

Kommunen har ett omfattande investeringsbehov, vilket har ökat de senaste åren. Däremot har investeringsvolymen sjunkit under 2020 och 2021. Investeringsbehovet kvarstår och kommer att ligga på en hög nivå åren framöver.

Soliditeten exklusive ansvarsförbindelsen för pensioner inom koncernen och för kommunen har legat ganska stabilt på en nivå på runt 30 procent de senaste åren.

Koncernen Botkyrka kommun

Tabell 1. Översikt över verksamhetens utveckling

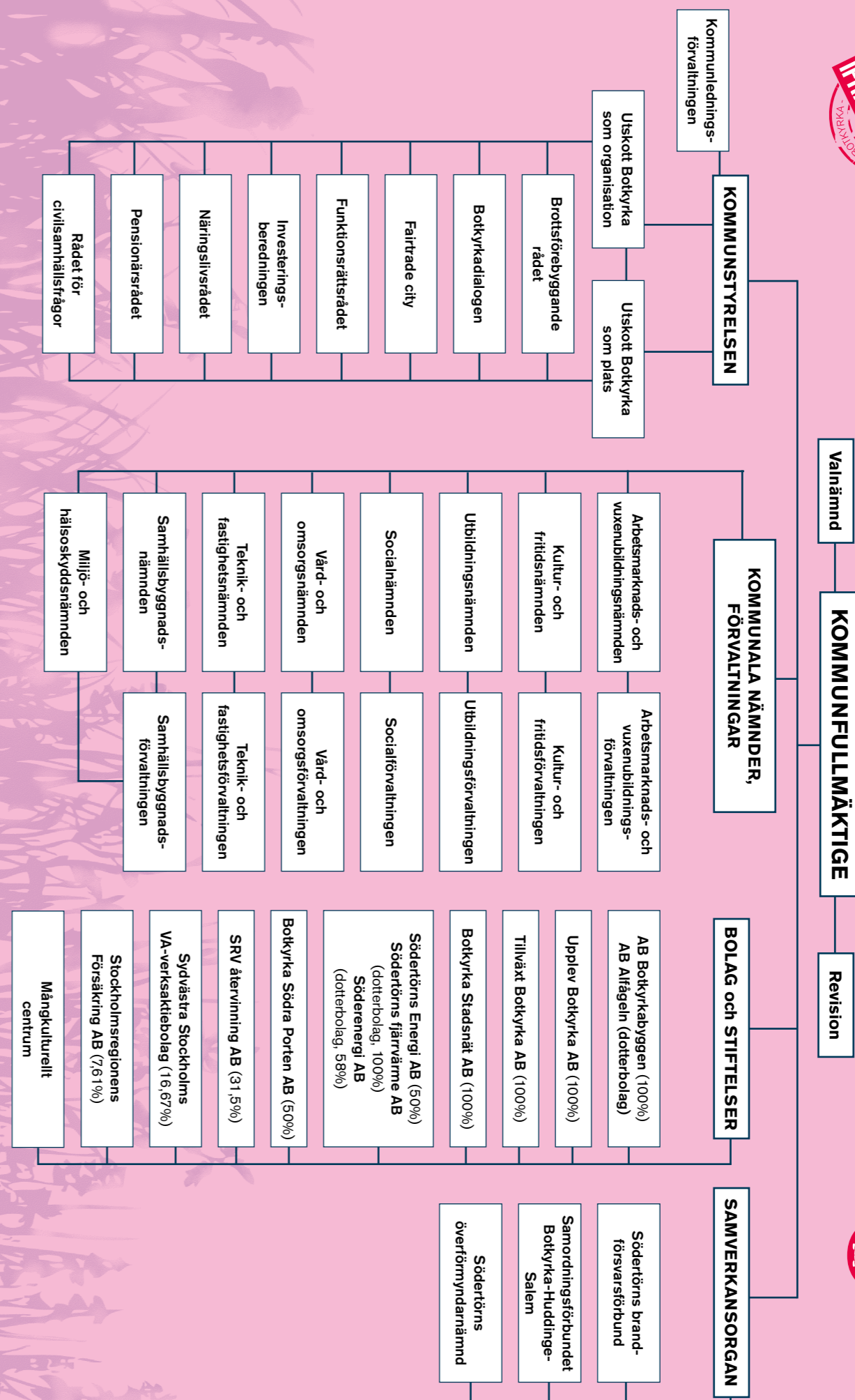
Botkyrka kommun	2017	2018	2019	2020	2021
Årets resultat, miljoner kronor	422	184	218	370	452
Nettoinvesteringar, miljoner kronor	831	1 075	1 414	1 050	1 074
Självfinansieringsgrad, procent	103	58	48	81	87
Tillgångar, miljoner kronor	11 797	12 345	14 103	14 750	15 897
Skulder och avsättningar, miljoner kronor	6 542	6 905	8 401	8 672	9 441
Soliditet inklusive kommunens pensionsförpliktelser, procent	31	32	30	32	32
Antal årsarbetare	6 538	6 542	6 581	6 474	6 377

Botkyrka kommun, nyckeltal

	2017	2018	2019	2020	2021
Antal invånare 31 december	91 925	93 106	94 606	94 847	95 318
Botkyrkas skattesats	20,15	20,15	20,15	20,15	20,15
Total skattesats för kommun och region samt begravningsavgift	32,42	32,48	32,47	32,47	32,48
Verksamhetens nettokostnad, miljoner kronor	4 832	5 135	5 382	5 470	5 522
Nettokostnad, kronor per invånare	52 560	55 153	56 893	57 672	57 932
Årets resultat, miljoner kronor	261	53	82	262	339
Nettoinvesteringar, miljoner kronor	405	563	691	489	456
Nettoinvesteringar, kronor per invånare	4 406	6 044	7 307	5 156	4 784
Tillgångar, miljoner kronor	9 639	10 582	11 555	12 216	13 278
Tillgångar, kronor per invånare	104 862	113 658	122 142	128 795	139 297
Skulder och avsättningar, miljoner kronor	5 122	6 012	6 807	7 205	7 850
Skulder och avsättningar, kronor per invånare	55 722	64 569	71 946	75 964	82 356
Soliditet, procent	47	43	41	41	41
Soliditet inklusive totala pensionsförpliktelser, procent	30	29	28	29	30
Självfinansieringsgrad, procent	128	58	53	115	137
Antal årsarbetare	6 215	6 271	6 242	6 138	6 051
Personalkostnader, miljoner kronor	3 323	3 470	3 587	3 628	3 736



BOTKYRKA KOMMUN ORGANISATIONSPLAN



Så arbetar Botkyrka kommun

Botkyrkaborna ska få service och stöd på lika villkor genom livets alla skeenden. Dessutom ska kommunens föreningar och näringsliv ha goda förutsättningar att verka här. Det är kommunens gemensamma uppdrag och mål.

Nämnder	Verksamhet
Kommunfullmäktige Ordförande: Marcus Ekman	Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet i kommunen.
Kommunstyrelsen Ordförande: Ebba Östlin Kommundirektör: Leif Eriksson	Kommunstyrelsen är kommunens högsta verkställande organ den bereder ärenden till kommunfullmäktige och föreslår beslut. Det är kommunstyrelsen som leder, samordnar och följer upp kommunens övergripande processer och styrning av verksamheter samt ekonomin.
Samhällsbyggnadsnämnden Ordförande: Gabriel Melki Förvaltningsdirektör: Carina Molin	Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet omfattar skötsel och underhåll av gator, parker och mark. I nämndens ansvar ingår även fysisk planering, exploateringsverksamhet, bygglov, kart- och mätverksamhet samt bidrag till bostadsanpassning.
Teknik- och fastighetsnämnden Ordförande: Stefan Dayne Förvaltningsdirektör: Mikael Henning	Teknik- och fastighetsnämnden ansvarar för kommunens lokalförsörjning och fastighetsförvaltning samt skötsel, underhåll och utbyggnad av vatten och avlopp. Även teknik, transporter och städning är nämndens ansvar. Verksamheterna finansieras helt genom avgifter, hyresintäkter och ersättning för utförda tjänster.
Miljö- och hälsoskyddsnämnden Ordförande: Camilla Eriksson Förvaltningsdirektör Carina Molin	Miljö- och hälsoskyddsnämnden har ansvar för tillsyn och offentlig kontroll enligt lagar och förordningar. Nämnden ska också skapa förutsättningar för en hållbar utveckling, bidra till att de nationella och regionala miljö kvalitetsmålen uppfylls samt övervaka och förbättra miljötillståndet i kommunen.
Kultur- och fritidsnämnden Ordförande: Robert Aslan Förvaltningsdirektör: Helena Hellström	Kultur- och fritidsnämnden ska främja kulturlivet och fritidsverksamheten i kommunen. Barn, unga och äldre i Botkyrka ska ha särskild möjlighet till en varierad fritid som de kan påverka. Verksamheterna ska stärka ungas trygghet, självständighet och positiva utveckling.
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden Ordförande: Ing-Marie Viklund Förvaltningsdirektör: Yvonne Lundén	Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden ansvarar för kommunens arbetsmarknadsåtgärder, vuxenutbildning och högre utbildning, till exempel yrkeshögskoleutbildningar. Nämnden ansvarar också för samhällsorientering och daglig verksamhet för vissa personer med funktionsnedsättning.
Utbildningsnämnden Ordförande: Emanuel Ksiazkiewicz Förvaltningsdirektör: Anette Älmdalen	Utbildningsnämnden ansvarar för förskola, skolbarnomsorg, förskoleklass, grundskola, gymnasiet samt särskola på grundskole- och gymnasienivå.

Socialnämnden Ordförande: Elisabeth Uddén Förvaltningsdirektör: Charlotte Lagerkvist	Socialnämnden ansvarar för individ- och familjeomsorgen och insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning. Dessutom ansvarar socialnämnden för de öppna förskolorna.
Vård- och omsorgsnämnden Ordförande: Tuva Lund Förvaltningsdirektör: Petra Oxonius	Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för den kommunala hälso- och sjukvården, omsorg om äldre personer och insatser för personer med fysisk funktionsnedsättning med undantag för daglig verksamhet. Myndighetsverksamheten fattar biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen respektive lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.
Bolag och kommunens ägarandel	Verksamhet och övriga delägare
AB Botkyrkabyggen 100 % Ordförande: Bo Johansson VD: Chris Österlund	AB Botkyrkabyggen är kommunens helägda bostadsbolag. Bolaget äger 10 744 bostadslägenheter, 756 lokaler och 8 019 parkeringsplatser i kommunen.
Upplev Botkyrka AB 100 % Ordförande: Inger Ros VD: Krister Kalte	Upplev Botkyrka AB är ett helägt bolag med inriktning på upplevelsenäringen i Botkyrka kommun. Bolaget ansvarar för anläggningarna Lida friluftsgård, Hågelbyparken och Subtopia.
Tillväxt Botkyrka AB 100 % Ordförande: Alexander af Jochnick VD: Kevin Myles Ryan	Tillväxt Botkyrka AB bildades 2018 och ägs helt av kommunen. Bolaget ska bidra till tillväxt och nya jobb i kommunen genom nya arbetssätt och samarbeten. I bolagets verksamhet ingår affärsrådgivning, rekrytering samt matchning till små och medelstora företag baserade i Botkyrka.
Botkyrka Stadsnät AB 100 % Ordförande: Stefan Dayne VD: Peter Sandstedt	Botkyrka Stadsnät AB ägs helt av kommunen. Bolaget äger, bygger och förvaltar ett allmänt telekommunikationsnät (så kallat stadsnät) inom Botkyrka kommun. Samtliga leverantörer ska kunna använda stadsnätet för att distribuera sina tjänster.
Södertörns Energi AB 50 % Ordförande: Ebba Östlin VD: Adam Brännström	Södertörns Energi AB är ett energibolag som ägs till lika delar av Botkyrka kommun och Huddinge kommun. Bolaget driver ingen egen verksamhet utan verksamheten bedrivs i dotterbolagen Södertörns Fjärrvärme AB (SFAB) som Söder Energi AB äger till 100 procent samt i Söderenergi AB, där bolaget äger 58 procent och Södertälje kommun äger den resterande delen genom Telge AB.
Södertörns Fjärrvärme AB (SFAB) 50 % Ordförande: Lotta Arnesson VD: Ulrika Snellman	Södertörns Fjärrvärme (SFAB) är ett helägt dotterbolag till Södertörns Energi AB. Bolagets huvudsakliga verksamhet är distribuera och sälja värme och kyla till kunder i Botkyrka, Huddinge och Salems kommuner.
Söderenergi AB 29 % Ordförande: Boel Godner Södertälje kommun VD: Karin Medin	Söderenergi ägs av Botkyrka och Huddinge kommun via Södertörns Energi AB och Södertälje kommun via Telge AB. Bolaget producerar elektricitet och värme. Fjärrvärmerna produceras för ägarkommunerna samt Salem, Nykvarn och Stockholm.
Botkyrka Södra Porten AB 50 % Ordförande: Helena Karlsson VD: Martin Bucht	Botkyrka kommun och Skanska AB äger tillsammans Botkyrka Södra Porten Holding AB samt det helägda dotterbolaget Botkyrka Södra Porten AB. Bolaget äger och förvaltar fastigheten Eriksberg 2:136, vilket är ett exploateringsprojekt. Syftet med projektet är att skapa arbetsplatser och bostäder i området.

SRV Återvinning AB 31,5 % Ordförande: Gabriel Melki VD: Mette Holst	SRV återvinning ansvarar för avfallshandlingen i Botkyrka och resten av Södertörnsregionen. SRV återvinning ägs av Södertörns kommunerna Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nynäshamn och Salem.
Sydvästra Stockholms VA-verksamhetsaktiebolag (SYVAB) 16,67 % Ordförande: Boel Godner Södertälje kommun VD: Sara Söhr	SYVAB äger och driver ett reningsverk för avloppsvatten vid Himmelfjärden nedströms Skansundet med anslutning av lokala avloppsnät inom Botkyrka, Nykvarn, Salem, Stockholm och Södertälje.
Stockholmsregionens Försäkring AB (SRF) 7,61 %	SRF ägs av 21 kommuner i Stockholms län. SRF ska med försäkringslösningar och kompetens inom skadehantering och skadeförebyggande arbete bidra till att minska skaderisker och skadekostnader för kommuner i Stockholmsregionen.

Stiftelser	Verksamhet
Mångkulturellt Centrum Ordförande: Christina Zedell Verksamhetschef: Leif Magnusson	Mångkulturellt centrum är en kommunal stiftelse i Botkyrka som arbetar med forskning och utbildning.
Samverkansorgan	
Södertörns brandförsvarsförbund	Södertörns brandförsvarsförbund är ett kommunalförbund och består av tio medlemskommuner, däribland Botkyrka. Organisationen styrs av en förbundsledning med förtroendevalda politiker från medlemskommunerna.
Samordningsförbundet Botkyrka-Huddinge-Salem	Samordningsförbundet består av Botkyrka, Huddinge och Salems kommun, Region Stockholm, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. Förbundet stödjer och finansierar samverkan inom rehabiliteringsområdet. Verksamheten är ett komplement till ordinarie rehabiliteringsinsatser och bygger på gränsöverskridande samverkan mellan förbundets medlemmar.
Södertörns överförmyndarnämnd	Södertörns överförmyndarnämnd är en nämnd i kommunsamverkan. Kommuner som ingår är Botkyrka, Huddinge, Nynäshamn, Salem och Tyresö. Huvuduppgiften är att utöva tillsyn och kontroll över förmyndarskap, godmanskap och förvaltarskap.

Privat utförare

Under 2021 har kommunen anlitat privata utförare i begränsad omfattning, men genom upphandling lämnar kommunen över delar av verksamheten till privata utförare. Områden där privat utförare anlitats är inom park- och gatuskötsel, vuxenutbildningen, hemtjänst och personlig assistans. Dessutom köps platser för placeringar inom individ och familjeomsorgen och enskilda platser för vård och boende inom äldreomsorgen och funktionsnedsättningsområdet.

Tabell 2.

Privat utförare, andel av respektive nämnds bruttokostnad	Nämnd	Andel %
	Samhällsbyggnadsnämnden	12
	Teknik- och fastighetsnämnden	3
	Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	17
	Socialnämnden	15
	Vård- och omsorgsnämnden	17

Många barn och elever går i enskilda förskolor och fristående skolor. Skolorna bedrivs utifrån den fria etableringsrätten och räknas inte som privata utförare.



Befolkningen i Botkyrka ökade med 471 personer 2021, vilket förklaras av ett positivt födelsenetto. På bilden syns några av kommunens yngre innevånare från förskolan Granen i Norsborg.

FOTO: MARIANA CABRAL CRISP/FILM FÖR BOTKYRKA KOMMUN

Viktiga förhållanden för 2021

Konjunktur och ekonomiska förutsättningar

Pandemin som har svept över världen 2020 och 2021 är nu på tillbakagång i takt med att vaccinationsgraden ökar i befolkningen. Det värsta ligger förmodligen bakom oss, även om bakslag inte kan uteslutas. I Sverige är en allt större del av befolkningen trippelvaccinerad och smittan klingar successivt av. Tillväxten i världen har dessutom återhämtat sig snabbare än förväntat, och även om den kraftigaste uppgången redan har skett så var den förväntade konjunkturutvecklingen i Sverige normal eller balanserat positiv för de kommande åren – fram till Rysslands invasion av Ukraina.

Situationen med kriget mellan Ryssland och Ukraina är djupt bekymmersam. Utöver det lidande och den förstörelse som pågår finns risken att Sverige åter hamnar i en situation som gör att alla tidigare prognoser om den ekonomiska utvecklingen blir överspelade. Beroende på utvecklingen riskeras en eskalering av såväl den ekonomiska krigföringen i form av sanktioner som den militära krigföringen. Att förutspå hur detta kommer att påverka Sverige och resten av världen är omöjligt att sja om, men det råder ingen tvekan om att det är en mycket allvarlig situation.

Det finns ytterligare ett antal globala utmaningar som har präglat 2021 och som även kan komma att prägla de kommande åren. Dessa är främst finansiella (ränteutveckling, inflation och skuldsättning), miljömässiga (energikällor, infrastruktur vad gäller produktion och transport) och geopolitiska (situationen i Kina, USA, Taiwan och Afghanistan).

Svenska utmaningar framåt är en sjunkande men fortsatt

relativt hög arbetslöshet och ett oklart parlamentariskt läge i riksdagen, som dessutom verkar bestå. Skatteunderlaget förväntas fortsätta växa, även om takten mattas av jämfört med 2021, och svensk ekonomi är i grunden mycket stark med låg offentlig skuldsättning och god budgetbalans. Kommunsektorns utmaningar är främst demografins utveckling, stora investeringsbehov och kompetensförsörjningen till kommunala verksamheter.

Osäkerheten i ekonomin är fortsatt mycket stor

Coronapandemin har fått betydande ekonomiska konsekvenser 2021, både globalt och i Sverige. Dock har pandemin successivt minskat sin påverkan på samhället i och med vaccinationsläget och en ökad immunitet till följd av det höga antalet som redan haft sjukdomen. Restriktionerna har därför successivt minskat även om beredskapen för nya virusmutationer är fortsatt hög.

Osäkerheten kring utvecklingen i Ryssland och Ukraina, samt de sanktioner som ett enat EU och Nato har infört mot Ryssland, medför att risken för att Sverige står inför ett nytt ekonomiskt läge är stor. Vilken påverkan detta kommer att få på världens och Sveriges ekonomier, och vilka reaktioner från Ryssland som det potentiellt kan utlösa, är för närvarande (mars 2022) inte möjligt att beräkna. Det gör att nedanstående ekonomiska prognoser vad gäller arbetslöshet och skatteunderlagets tillväxt sannolikt kommer att revideras de kommande månaderna.

I december 2021 var den sammanlagda arbetslösheten 7,3 procent i Sverige och 12,1 procent i Botkyrka. Av detta

avser 3,5 procent (Sverige) respektive 6,9 procent (Botkyrka) den öppna arbetslösheten. Arbetslösheten nationellt förväntas sjunka något 2022 för att sedan ligga stabilt åren därefter. Klart är dock att det kommer att ta tid för såväl sysselsättningsgrad som arbetskraftsdeltagande att återhämta sig; Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) räknar med att balans på arbetsmarknaden nås först 2023.

Tillväxten i skatteunderlaget 2021 blev 5,3 procent för riket. Tillväxten för 2022 beräknas i SKR:s senaste prognos till mycket goda 4,7 procent för att därefter plana ut på mer normala 3,3–3,5 procent åren därefter.

Konsekvenserna av de massiva stimulanserna för att rädda ekonomin i världen under pandemin börjar nu märkas i form av en stigande inflation och därmed risk för kommande räntehöjningar. Utvecklingen sker från en mycket låg räntenivå, vilket gör att både företagens och hushållens ekonomi snabbt kan försämrats om räntehöjningarna blir för snabba och för omfattande.

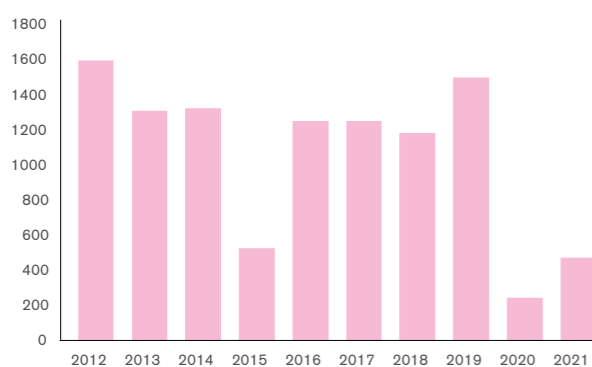
Befolkningsökningen har minskat i Sverige, i Stockholms län och i Botkyrka

Under 2021 ökade Sveriges befolkning med cirka 73 000 personer (0,7 procent), vilket betecknas som en svag befolkningstillväxt även om den var högre än 2020. Befolkningsökningen förklaras delvis av ett positivt födelseöverskott men främst av att fler personer har invandrat än utvandrat 2021.

I Stockholms län ökade befolkningen med drygt 23 150 personer 2021, vilket är en låg tillväxttakt historiskt sett. I Sverige ökade totalt 19 av 21 län samt 205 av 290 kommuner sin befolkning 2021 jämfört med 2020.

Befolkningen i Botkyrka ökade med 471 personer 2021, vilket är en ökning med 0,5 procent. Befolkningsökningen i kommunen har varit svag både 2020 och 2021; mellan 2012 och 2019 var den genomsnittliga befolkningstillväxten drygt 1 200 nya Botkyrkabor per år.

Diagram 1.
Befolkningsökning i Botkyrka, antal personer 2012–2021



Botkyrkas befolkningsökning 2021 förklaras av ett positivt födelsenetto, det vill säga att det föddes fler än det dog. Under 2021 var både antalet födda och döda relativt lågt, där antalet födda (1 079) var det lägsta på nästan 20 år. En annan orsak till den lägre befolkningsökningen beror på att kommunens totala flyttnetto är negativt (minus 172 personer). Botkyrka tappar befolkning mot andra kommuner i länet och riket med 1 003 personer, men kommunen hade ett positivt flyttnetto mot länder utanför Sverige med 831 personer, trots att invandringen både 2020 och 2021 var den lägsta sedan 2005. Den lägre invandringen är troligen en effekt av såväl pandemin som ändrade lagar på området.

Finansiella risker

Kommunens finansriktlinje som beslutats av kommunfullmäktige reglerar hur kommunkoncernens kapitalförsörjning och kapitalförvaltning ska ske. Riktlinjen gäller Botkyrka kommun med de helägda dotterbolagen AB Botkyrkabyggen, Botkyrka Stadsnät AB, Upplev Botkyrka AB och ägda andelar i Södertörns Energi AB och Söderenergi AB.

De riskbegränsande regler som beskrivs i riktlinjen gäller kommunens samlade skuld, alltså när vi antingen agerar internbank eller går i borgen för de kommunala bolagen. Riktlinjen behandlar olika finansiella risker samt operativa risker kopplade till finansieringen och innehåller bland annat regler för genomsnittlig kapital- och räntebindning samt maximala andelar förfall inom det närmaste året.

Kommunens kapitalförsörjning och skuldförvaltning sker endast genom upplåning i kommunens namn med följande vidareutlåning till de kommunala bolagen. I undantagsfall sker delar av skuldförvaltningen i de kommunala bolagens namn med kommunal borgen men alltid samordnat med kommunen. Överensstämelsen med de olika kraven i finansriktlinjen bevakas dagligen och rapporteras till kommunstyrelsen varje månad.

Borgensåtaganden

Kommunens borgensåtaganden uppgick till cirka 715 miljoner kronor vid utgången av 2021, vilket är cirka 72 miljoner kronor lägre än 2020. Av den totala borgenssumman utgör 668 miljoner kronor (93 procent) borgen för lån och pensionsförpliktelser till kommunägda bolag. Resterande borgensåtagande gäller lån till föreningar och bostadsrättsföreningar samt borgen för industrilokaler, kontor och hyror. Utöver dessa borgensåtaganden finns även en så kallad solidarisk borgen gentemot Kommuninvest. Totalt beviljat borgensåtagande uppgår till 878 miljoner kronor, av vilket cirka 163 miljoner kronor inte har nyttjats.

Risken att kommunen ska tvingas fullgöra sina förpliktelser mot något av de kommunala bolagen eller Kommuninvest bedömer vi som mycket liten. För övriga borgensåtaganden är riskerna däremot större. Det gäller särskilt borgensåtaganden till föreningar och när kommunen lämnat borgen för hyror enligt de regler som gäller för hyresgarantier. Dessa garantier motsvarar dock

relativt små belopp och vi har även fått en statlig ersättning som täcker en del av de kostnader som kan uppstå om hyresgästen inte kan betala.

Pensionsförpliktelser

Dokumentet Riktlinje för placering och förvaltning av Botkyrka kommuns finansiella tillgångar reglerar och har till syfte att säkerställa att kommunen uppfyller kommunallagens krav på att kommunen ska förvalta sina finansiella tillgångar på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet förenas.

Pensionsplaceringar

Avsättningen till pensioner uppgick vid slutet av året för hela kommunkoncernen till totalt 889,9 miljoner kronor varav 841,5 miljoner kronor avsåg kommunen. Kommunkoncernens samlade pensionsförpliktelser som även omfattar ansvarsförbindelsen för framtida pensioner uppgår till 2 311 miljoner kronor, varav 2 262 miljoner kronor avser kommunen. Botkyrka kommun gjorde en särskild avsättning på 400 miljoner kronor år 2000 för att möta kommunens åtagande för den del av de anställdas tjänstepensioner som intjänades före 1998. Dessa medel har sedan dess varit placerade i en diversifierad värdepappersportfölj bestående av räntebärande värdepapper, aktier och vid vissa tillfällen alternativa placeringar. Förvaltningen sker i ett förvaltningsuppdrag med placeringar i värdepappersfonder.



Det långsiktiga målet för portföljen är en avkastning på 3 procent utöver inflation.

Värdet på portföljen var vid årsskiftet 1 068 miljoner kronor, efter en värdeökning under året med 16 procent. Sedan starten år 2000 är värdeökningen 143 procent. Under 2021 har innehavet av svenska aktier till ett värde av 40 miljoner kronor avyttrats och omfördelats, varav 4 miljoner kronor till utländska aktier och 36 miljoner kronor till svenska räntebärande värdepapper. Inga uttag har gjorts under året.

Värdet på portföljen motsvarade vid årsskiftet 74 procent av det pensionsåtagande som inte finns upptaget som skuld på balansräkningen. Vid avsättningen beräknades att cirka en tredjedel av den så kallade ansvarsförbindelsen skulle täckas med avsättningen. Det innebär att avsättningen vid årsskiftet mer än väl täcker den ursprungliga ambitionen. I Mål och budget med flerårsplan fastställer kommunfullmäktige kommande års uttag.

Tabell 3.
Pensionsförpliktelser, miljoner kronor

	2017	2018	2019	2020	2021
Pensionsförpliktelser					
Avsättning inklusive särskild löneskatt	499,3	567,2	653,7	719,5	841,5
Ansvarsförbindelse inklusive särskild löneskatt	1 589,9	1 533,7	1 498,3	1 436,9	1 420,9
Summa pensionsförpliktelser	2 089,2	2 100,9	2 152,0	2 156,4	2 262,4
Förvaltade pensionsmedel – marknadsvärde					
Finansiella placeringar (egna förvaltade pensionsmedel)	745	747	854	922	1 068
Summa förvaltade pensionsmedel	745	747	854	922	1 068
Finansiering					
Återlånade medel	1 342	1 354	1 298	1 221	1 458
Konsolideringsgrad	35,7 %	35,6 %	39,7 %	43,0 %	36,0 %
Tillgångsslag där egna förvaltade pensionsmedel placerats samt uppnådd avkastning					
Svenska räntebärande värdepapper	48 %	54 %	61 %	50 %	46 %
Svenska aktier	26 %	23 %	17 %	26 %	27 %
Globala aktier	27 %	23 %	23 %	24 %	27 %
Utvecklingen från föregående år för egna förvaltade pensionsmedel	6,5 %	0,2 %	14,5 %	7,9 %	15,8 %

Händelser av väsentlig betydelse

Coronapandemin

Sedan mars 2020 har coronapandemin påverkat såväl kommunens invånare som koncernens och kommunens verksamheter och ekonomi. Pandemin har fortsatt att prägla verksamheterna, och servicen till invånarna har anpassats efter de nya förutsättningarna. Bland annat har vi etablerat digitala arbetssätt som ett viktigt komplement till ordinarie verksamhet.

Flera gånger under året har vi fått revidera den skatteunderlagsprognos från Sveriges Kommuner och Regioner som vi räknade med i Mål och budget 2021 med flerårsplan 2022–2024, eftersom återhämtningen i ekonomin har varit snabbare än väntat. Flera riktade statsbidrag har dessutom kommit till kommunen; fram till oktober fick vi till exempel ersättning för en del av kommunens sjuklönekostnader.

I slutet av september 2021 lättade regeringen på flera av coronarestriktionerna och i början av februari 2022 togs de flesta restriktionerna bort helt. Det gör att förutsättningarna för kommunens verksamheter åter kan börja närma sig ett normalläge.

Avfallshögarna i Kassmyra

Kommunfullmäktige beslutade i september 2021 att finansiera bortforsling av avfallshögarna i Kassmyra på den felandes bekostnad, i avvaktan på att en fordran kan ställas till de ansvariga. Beslutet togs för att skyndsamt

motverka ytterligare påverkan på miljö eller hälsa. Arbetet med att ta bort avfallshögarna inleddes i slutet av november 2021 och avslutades 7 februari 2022. Sammantaget beräknas kostnaderna uppgå till drygt 152 miljoner kronor. Naturvårdsverket har beviljat bidrag som beräknas uppgå till 35 miljoner kronor, vilket kommer att täcka en del av kostnaderna för bortforslingen.

Avfallshögen i Kagghamra

Situationen i Kagghamra påminner om situationen i Kassmyra, och det finns en risk att kommunen kan behöva garantera kostnader för åtgärder som i ett senare skede kan komma att riktas mot ansvariga. För att avhjälpa eller motverka påverkan på miljö och hälsa kan exempelvis sandtäckningen från släckningsarbetet och avfallshögen behöva forslas bort eller lakvatten behöva renas och hanteras.

De åtgärder som eventuellt blir nödvändiga, samt kostnaderna i samband med dessa, kommer att utföras på den felandes bekostnad – i första hand verksamhetsutövare/konkursbo, därefter fastighetsägaren. Kommunen kommer dock sannolikt att initialt behöva garantera kostnaderna. För framtida kostnader har vi avsatt 165 miljoner kronor i 2021 års bokslut för att kunna utföra eventuella åtgärder. Vi kommer också att söka de statliga bidrag som kan bli aktuella.



I början av februari 2022 togs de flesta restriktioner kopplade till coronapandemin bort helt. Det gör att förutsättningarna för kommunens verksamheter åter kan börja närma sig ett normalläge.

FOTO: GETTY IMAGES

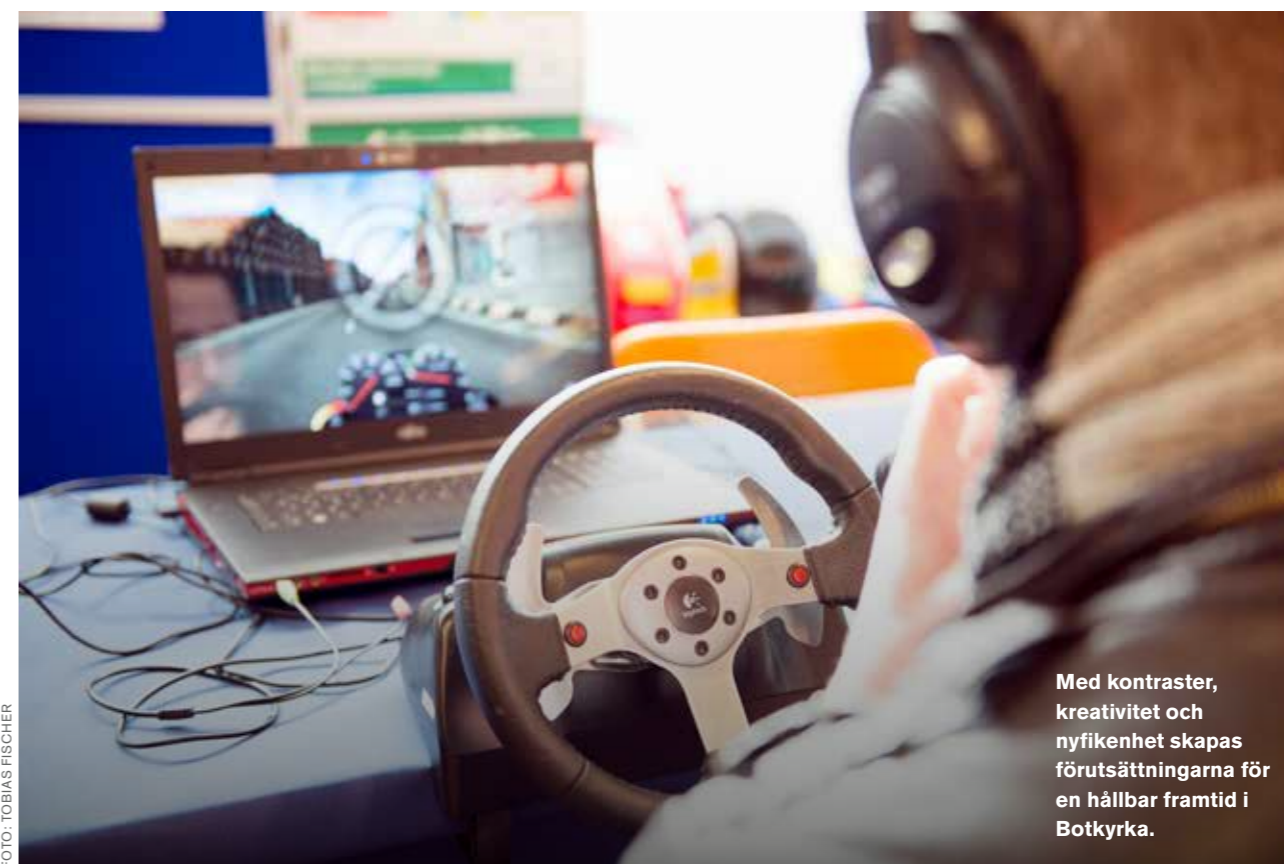


FOTO: TOBIAS FISCHER

Med kontraster, kreativitet och nyfikenhet skapas förutsättningarna för en hållbar framtid i Botkyrka.

Så styrs Botkyrka kommun

Framtidens Botkyrka är en inspirerande plats full av möjligheter. Genom kontraster, kreativitet och nyfikenhet skapar vi de bästa förutsättningarna för en hållbar framtid.

För att vi ska nå denna vision måste Botkyrka styras utifrån ett helhetsperspektiv. Vi ska ha hög kvalitet och effektivitet som alltid tar sin grund i Botkyrkabornas och kommunens villkor och behov. Kommunen styrs med en målsättning om ett hållbart Botkyrka, en effektiv målstyrning och genom att vi kvalitetssäkrar vårt kommunala grunduppdrag.

Ett hållbart Botkyrka

I Botkyrka har vi bestämt oss för en hållbar samhällsutveckling. Det innebär att vi vill tillgodose dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov. Det är ett långsiktigt arbete som handlar om hur vi vill att Botkyrka ska se ut om 30 år.

Dokumentet Ett hållbart Botkyrka antogs av kommunfullmäktige 2019. Där framgår i vilken riktning Botkyrka ska gå på lång sikt. Hur och när olika åtgärder sedan ska genomföras styrs av kommunfullmäktiges bedömningar och prioriteringar samt genom mål- och uppdragsstyrningen i kommunens dokument Mål och budget med flerårsplan.

I *Ett hållbart Botkyrka* har kommunen antagit sex hållbarhetsutmaningar. Till varje utmaning kopplas

ett antal långsiktiga mål och ett antal indikatorer som kommunen följer upp och analyserar varje år. På så sätt får vi en fingervisning om huruvida vi är på rätt väg och om utvecklingen i Botkyrka är hållbar ur ett mer långsiktigt perspektiv.

Vill du läsa mer? Du hittar uppföljning av *Ett hållbart Botkyrka* för 2021 på sidan 85.

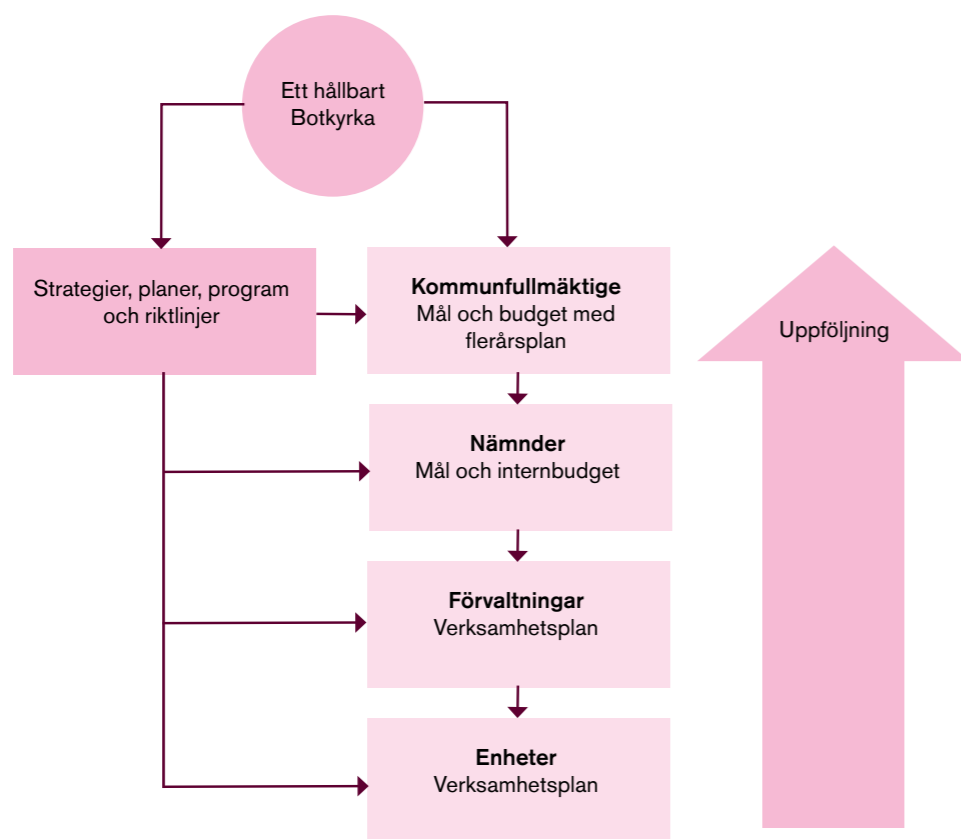
Målstyrning i Botkyrka kommun

Vår målstyrning tar sikte på fyra år och är indelad i fyra områden och uttrycks dels genom 17 utvecklingsmål, dels genom ett antal mått från kommunfullmäktige till kommunstyrelsen och nämnderna. Därutöver har kommunstyrelsen och varje nämnd antagit egna mål och mått för sina respektive förvaltningar och enheter.

Utvecklingsmålen styr och påverkar organisationen utifrån Botkyrkabornas fokus samtidigt som de tydliggör vad kommunen prioriterar inom olika områden där kommunfullmäktige vill se en förändring.

Vill du läsa mer? Du hittar en uppföljning av kommunfullmäktiges målområden och utvecklingsmål för 2021 på sidan 22.

Botkyrka kommuns styrmodell



Uppföljning

I kommunens två delårsrapporter och i den avslutande årsredovisningen lämnar kommunstyrelsen en övergripande rapport till kommunfullmäktige om hur kommunen lyckats leva upp till de ambitioner som finns i Mål och budget med flerårsplan.

I såväl delårsrapporten per augusti som i årsredovisningen redovisas måluppfyllelse, resultat, ekonomiska ställning och finansiering. I årsredovisningen sammanställs också de kommunala bolagens resultat och vi redovisar även resultatet för hela kommunkoncernen, det vill säga kommunen och bolagen gemensamt.

Nämnderna ska göra minst sex ekonomiska uppföljningar med prognos under året för perioderna januari–mars, april (delårsrapport), juni, augusti (delårsrapport), oktober och årets avslutande verksamhetsberättelse. Delårsuppföljning och verksamhetsberättelser ingår i den samlade rapporteringen till kommunfullmäktige. Övriga obligatoriska ekonomiska uppföljningar sammanställs och rapporteras till kommunstyrelsen. Nämnderna kan utöver detta besluta om fler uppföljningstillfällen för sin egen verksamhet.

Kommunens hel- och delägda bolag lämnar sina uppgifter om ekonomi och verksamhet i samband med delårsrapporter och årsredovisningen.

Internkontroll

Kommunen arbetar med internkontroll för att säkra en effektiv förvaltning, upprätthålla förtroendet för kommunen som organisation, undgå allvarliga fel och skador och säkerställa att lagar följs och politiska mål uppnås. Vår internkontroll innebär att vi säkerställa att

- verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt
- ekonomisk rapportering och information om verksamheten är tillförlitlig
- efterlevnaden av lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera är tillfredsställande.

Varje nämnd är skyldig att styra och följa upp den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde. Som grund för detta ska nämnden inför varje år bedöma och dokumentera sina risker och anta en särskild plan för hur arbetet med den interna kontrollen ska bedrivas under året. Nämndernas internkontroller följs upp och resultaten rapporteras till kommunstyrelsen.

I Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och internkontroll reglerar kommunfullmäktige vad som gäller för bland annat uppföljning och internkontroll.

Kvalitetssäkring av kommunens grunduppdrag

Kommunens grunduppdrag är fastställt i lagar, förordningar och riktlinjer samt i nämndernas reglementen.

Verksamheterna följer upp ett antal verksamhets- och resultatmätt för att säkerställa kvaliteten i grunduppdraget och för att kunna uppnå de politiska målen. Om det finns stora eller politiskt prioriterade förbättringsområden i verksamheten kan måtten lyftas av de förtroendevalda och mål sättas på kommunfullmäktige- eller nämndnivå.

Ytterligare en del i kvalitetssäkringen är att löpande förbättra verksamheterna, bland annat genom förändrade och förenklade arbetssätt, nytänkande och digitalisering.

God ekonomisk hushållning

Varje kommun ska skötas utifrån god ekonomisk hushållning, vilket framgår av kommunallagen. God ekonomisk hushållning kan beskrivas som att varje generation ska ansvara för sina beslut och inte skjuta finansieringen på framtiden. Som en del av en god ekonomisk hushållning ha kommunen ha finansiella mål samt mål och riktlinjer för sin verksamhet.

Finansiella mål

Riktlinjerna för god ekonomisk hushållning i Botkyrka kommun innehåller mål för den långsiktiga ekonomiska utvecklingen. Enligt dessa mål ska det genomsnittliga balanskravsresultatet vara 2 procent av skatteintäkter och generella statsbidrag. Den genomsnittliga självfinansieringsgraden av våra investeringar ska vara minst 75 procent. De finansiella målen gäller kommunen och inbegriper inte kommunkoncernen.

Tabell 4. Mål för långsiktig ekonomisk utveckling

	Mål 2021	Utfall 2021	Genomsnitt 10 år 2012–2021
A	0 %	2,7 %	2,0 %
B	30 %	137 %	92 %

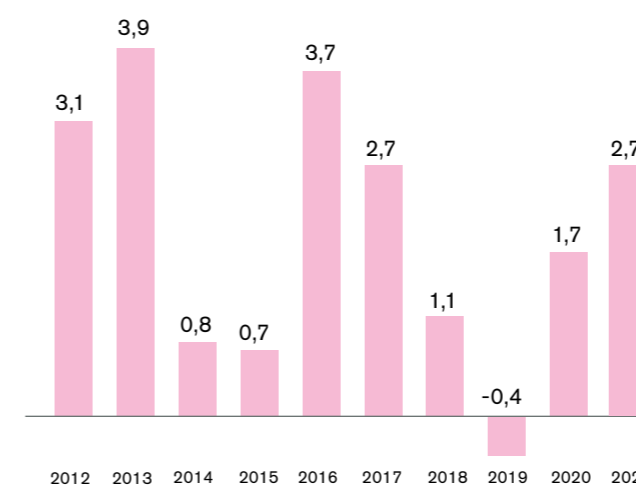
A. Det genomsnittliga balanskravsresultatet ska vara 2 procent av skatteintäkter och generella statsbidrag.

B. Den genomsnittliga självfinansieringsgraden av våra investeringar ska vara minst 75 procent.

Balanskravsresultat i procent av skatteintäkter och generella statsbidrag

För 2021 uppgår balanskravsresultatet till 2,7 procent av skatteintäkter och generella statsbidrag, vilket innebär vi har klarat årets mål på 0 procent. Det genomsnittliga balanskravsresultatet den senaste tioårsperioden uppgår till 2 procent, vilket innebär att vi ligger i nivå med det långsiktiga målet.

Diagram 2. Balanskravsresultats andel av skatteintäkter och generella statsbidrag 2012–2021, procent

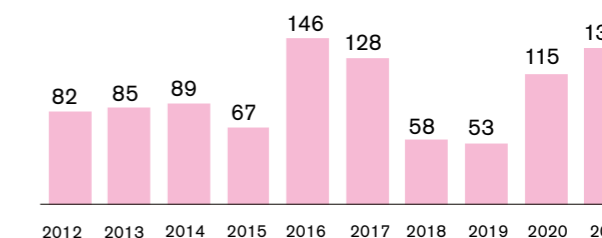


Självfinansieringsgrad av kommunens nettoinvesteringar

Självfinansieringsgraden anger hur stor del av kommunens nettoinvesteringar som finansieras med våra egna medel. En självfinansieringsgrad på 100 procent innebär att årets nettoinvesteringar är lika stora som årets resultat plus årets avskrivningar. För 2021 var självfinansieringsgraden drygt 137 procent, vilket innebär att målet för året är uppnått. Den genomsnittliga självfinansieringsgraden för den senaste tioårsperioden är 92 procent, vilket innebär att vi har uppnått det långsiktiga målet för perioden.

Investeringsplanen för den kommande tioårsperioden visar ett behov av stora och kostsamma investeringar, vilket innebär att de årliga resultatnivåerna fortsatt behöver ligga på höga nivåer om vi ska klara självfinansieringsmålet kommande år.

Diagram 3. Självfinansieringsgrad 2012–2021, procent



Här följer vi upp kommunens mål

Målstyrningen har ett helhetsperspektiv och tar sin grund i mittenmajoritetens politiska plattform samt de långsiktiga utmaningarna i dokumentet *Ett hållbart Botkyrka*.

För att klara uppgiften har kommunfullmäktige antagit 4 målområden som styr arbetet och som fokuserar på det kommunen vill utveckla och förbättra i Botkyrka. Dessa är:

1. Botkyrkaborna har egenmakt
2. Botkyrkaborna är trygga
3. Botkyrkaborna har ökad livskvalitet
4. Kommunens organisation

Till varje målområde har kommunfullmäktiges beslutat om ett antal utvecklingsmål och målsatta mått som gör att kommunen enklare kan se dels hur väl Botkyrka lyckas inom de prioriterade områdena, dels vilka förutsättningar, utmaningar och möjligheter som finns i kommunen.

De 17 utvecklingsmålen och de målsatta måtten för de 4 målområdena ska styra kommunens verksamhet på övergripande nivå i samtliga nämnder. Därutöver har kommunstyrelsen och nämnderna antagit egna mål och målsatta mått för respektive förvaltning och enhet.

På sidorna 23–35 följer vi upp kommunfullmäktiges 17 utvecklingsmål med stöd av respektive nämnds egen uppföljning och analys av de olika områdena.

Medborgarundersökningen

Kommunens medborgarundersökning genomförs vartannat år, jämna årtal, vilket gör att det saknas utfall från kommunens medborgarundersökning för 2021. De bedömningar som görs i förhållande till målen, och där det finns mått från medborgarundersökningen, har därför sin grund i tidigare års utfall, analyser av resultat från genomförda insatser och andra tillgängliga indikatorer.

Värdering av måluppfyllelsen 2021

Nedan följer en redogörelse för hur kommunstyrelsen och nämnderna har uppfyllt de 17 utvecklingsmålen 2021. Måluppfyllelsen har värderats utifrån hur väl de når målen genom att vi anger om måluppfyllelsen är god (grön prick), godtagbar (gul prick) eller inte godtagbar (röd prick). I uppföljningen finns också en övergripande beskrivning och analys av aktiviteter och insatser under året för att nå utvecklingsmålen. Varje utvecklingsmål avslutas med tabeller och diagram som visar resultaten för de målsatta måtten.

Värderingen av 2021 visar sammantaget att måluppfyllelsen för de 17 utvecklingsmålen är god för 3 mål, godtagbar för 14 mål och inte godtagbar för 0 mål.

Målområde	Utvecklingsmål						
1. Botkyrkaborna har egenmakt.	1:1	1:2	1:3	1:4	1:5	1:6	1:7
	●	●	●	●	●	●	●
2. Botkyrkaborna är trygga.	2:1	2:2	2:3	-	-	-	-
	●	●	●				
3. Botkyrkaborna har ökad livskvalitet.	3:1	3:2	3:3	3:4	-	-	-
	●	●	●	●			
4. Kommunens organisation.	4:1	4:2	4:3	-	-	-	-
	●	●	●				

Målområde 1: Botkyrkaborna har egenmakt

Framsteg under året

- Elevernas kunskapsresultat är stabila, trots pandemins utmaningar och elevernas meritvärden i årskurs 9 utvecklas positivt.
- Resultaten för Botkyrkas gymnasieskolor finns bland de 25 bästa procenten i Sverige.
- Nöjd kund-index (NKI) för företag ökar.
- Antalet partnerskap med civilsamhället har ökat.

Utvecklingsmål 1:1 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Botkyrkas elever har höga meritvärden i årskurs

Kommunens analys av elevernas resultat visar att eleverna lyckats väl i sin kunskapsutveckling trots pandemins utmaningar. Andelen elever i årskurs 9 med godkända betyg i alla ämnen ligger oförändrat på 69 procent vilket de gjorde även 2020. Kommunens samtliga skolor arbetar för att eleverna ska nå höga resultat och en god måluppfyllelse för att stärka elevernas möjlighet att komma in på en gymnasieutbildning. Höga förväntningar och ett kompensatoriskt arbetssätt kan ses som framgångsfaktorer för den positiva utvecklingen över tid.

Skilnader kan dock ses mellan skolor kopplat till meritvärde, och den generella bilden att skolor med socioekonomiska utmaningar redovisar lägre genomsnittligt meritvärde kvarstår. Det långsiktiga arbetet för att alla elever ska nå minst E i samtliga ämnen är fortsatt i fokus, där tidiga insatser och skolornas kompensatoriska uppdrag är högt prioriterat.

Målsatt mått: Det genomsnittliga meritvärdet för elever i Botkyrkas kommunala skolor, årskurs 9, ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
214	226	224	Ökar	224

Källa: Statistiska centralbyrån

Målsatt mått: Andel (%) kommunala grundskolor i Botkyrka kommun med meritvärde lägre än rikssnittet minskar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
53	65	57	Minskar	64

Källa: Statistiska centralbyrån

Utvecklingsmål 1:2 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Botkyrkas barn och elever får en god och likvärdig utbildning.

I dag finns en strukturell skolsegregation i kommunens skolor. Detta gäller såväl i förskola, som i grundskola och gymnasieskola. Utfallet 2021 för andelen elever med betyg i alla ämnen i årskurs 9 visar dock ett något bättre resultat än 2020. Det finns visserligen skillnader på enhetsnivå men mönstret att andel elever med betyg i alla ämnen ökar efter årskurs 9 är gemensamt. Elevernas behörighet till gymnasieskolans yrkesprogram ligger fortsatt på en nivå runt 84 procent.

För att mildra segregationens effekter arbetar kommunen med att minska skillnaderna mellan skolor när det gäller tillgången till behöriga och legitimerade lärare. Därutöver görs kompensatoriska insatser genom resursfördelning till de skolor där det finns ett behov av högre elevpeng för att skolan ska klara av sitt uppdrag. Insatser sker också genom en ökad närvaro av vuxna i skolan, i syfte att bidra till bland annat trygghet och studiero. Detta är en förutsättning för god måluppfyllelse, samtidigt som det möjliggör för pedagogerna att lägga fokus på sitt kärnuppdrag.

Under de senaste åren har resultatutvecklingen i kommunens gymnasieskolor blivit allt bättre och inom flera områden ligger kommunen bland de 25 bästa procenten i Sverige, vilket framgår av rapporten *Öppna jämförelser* från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Ytterligare några positiva resultat:

- **Totalt 77 procent** av eleverna vid högskoleförberedande program, yrkesförberedande program och introduktionsprogram tar examen inom 4 år, vilket är en ökning med 7 procentenheter jämfört med 2020; andelen i riket är 70 procent.
- **Totalt 87 procent** av eleverna vid de högskoleförberedande programmen uppnår grundläggande behörighet till högskola inom 4 år, vilket är en ökning med 6 procentenheter jämfört med 2020; andelen i riket är 81 procent.
- **Totalt 81 procent** av de ungdomar som fullföljer sin gymnasieutbildning är etablerade på arbetsmarknaden eller studerar 1 år efter examen; andelen i riket är 73 procent.

Detta är resultatet av ett långsiktigt arbete där rektorer och lärare har gett eleverna goda förutsättningar att lyckas med studierna genom att hålla en hög nivå på undervisningen, ha höga förväntningar på eleverna och motivera eleverna att studera.

Målsatt mått: På samtliga Botkyrkas gymnasieskolor har minst 80% av eleverna på högskoleförberedande program tagit examen inom fyra år

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
66	66	66	Ökar	100

Källa: Skolverkets databas (SCB)

Målsatt mått: På samtliga Botkyrkas gymnasieskolor har minst 80% av eleverna på yrkesprogram tagit examen inom fyra år

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
33	75	33	Ökar	50

Källa: Skolverkets databas (SCB)

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrka elever i Botkyrkas kommunala skolor med betyg i alla ämnen efter årskurs 9 ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
66,7	70,1	67,7	Ökar	69,4

Källa: Skolverkets databas (SCB)

Andel (%) elever i Botkyrkas kommunala skolor som efter årskurs 9 är behöriga till gymnasieskolans yrkesprogram ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
81,8	83,4	85,4	Ökar	83,4

Källa: Statistiska centralbyrån

Utvecklingsmål 1:3 ● Måluppfyllelsen är godtagbar
Det finns attraktiva skolor och förskolor i kommunens alla stadsdelar utbildning.



Det finns skillnader i invånarnas förtroende för kommunens skolor och förskolor men skillnaderna varierar mellan stadsdelarna. Totalt har andelen vårdnadshavare som väljer en skola i den egna stadsdelen som förstahandsval till förskoleklass ökat från 84 procent 2020 till 89 procent 2021. Andelen barn i Botkyrka som är inskrivna i förskolan varierar dock mellan stadsdelarna och minskar för andra året i rad, vilket kan vara en följd av pandemin. Sett ur ett längre perspektiv har dock andelen barn som är inskrivna i förskolan ökat snabbare i riket än i Botkyrka.

Förskolan stimulerar barns lärande och utveckling och lägger grunden till fortsatt lärande i skolan. Därför är det viktigt att fler barn i Botkyrka tar del av förskolans verksamhet.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med grundskolorna i kommunen ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
48		54	Ökar	*

Källa: Kommunens egna medborgarundersökning
*Görs varannat år.

Målsatt mått: Andel (%) elever som väljer att påbörja sin studiegång (förskoleklass) i sin stadsdel ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	85	84	Ökar	89

Källa: Elevströmningskarta

Målsatt mått: Andel (%) inskrivna barn i Botkyrkas förskolor ska vara minst 90% i samtliga stadsdelar (inskrivningsålder 3 år)

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
86,1	86,2	82,5	Ökar	81,7

Källa: Extens Utbildningsförvaltningens elevdatabas

Utvecklingsmål 1:4 ● Måluppfyllelsen är god
Botkyrka är en attraktiv plats för företagens tillväxt och etableringar.



Botkyrkas företagare är alltmer nöjda med kommunen. Det visar resultaten av serviceundersökningen nöjd kund-index (NKI), där kommunens index ökar från 73 till 75.

Antalet etableringsförfrågningar från utomstående företag har ökat, och näringslivsenheten har därför fördjupat sitt samarbete med privata fastighetsägare och med Stockholm Business Alliance för att öka antalet företagsetableringar. Kommunen behöver möjliggöra för fler företag och entreprenörer att etablera sig i kommunen, för att på så sätt skapa fler arbetstillfällen och en starkare samhällsutveckling. Kommunen behöver också se till att befintliga företag kan växa. Genom att utveckla större företagsområden som till exempel Södra porten och Rikstens företagspark kan fler företag flytta till kommunen och Botkyrka bli en regional kärna i Stockholmsområdet.

Antal nystartade företag har ökat i kommunen med cirka 20 procent mellan 2020 och 2021, och bedömningen är att ökningen dels beror på digitaliseringen som har gjort det enklare att starta företag, dels beror på sociala medier som möjliggjort för många att testa sina affärsidéer och inspireras av andra. Pandemin har också fått människor att stanna upp och fundera mer på sina affärsidéer och kanske våga ta steget att registrera sitt företag.

Totalt 23 företag med minst 5 anställda har etablerat sig i

Botkyrka 2021. Det är något före företag jämfört med 2020 när 29 företag flyttade in till kommunen. Det är mestadels aktiebolag som har flyttat in i kommunen, majoriteten av dessa är inom bygg och transport.

Målsatt mått: Andel (%) förvärvsarbete i kommunen, dagbefolkning, ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
74,8	74,8	73	Ökar	*

Källa: Kolada N00914

* Eftersläpning i statistiken. Utfall för 2021 publiceras v. 47, 2022

Målsatt mått: Andel (%) förvärvsarbete i näringslivet, dagbefolkning, ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
66,4	66,2	66,6	Ökar	*

Källa: Kolada N03071

* Eftersläpning i statistiken. Utfall för 2021 publiceras v. 47, 2022

Målsatt mått: Arbetsställen, med minst fem anställda, som etablerar sig i kommunen ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
		29	Ökar	23

Källa: Upplysningscentralen

Målsatt mått: Botkyrkas företag har högre tillväxt än snittet för företagen i Stockholms län

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	Ja	Ja	Ja	Ja

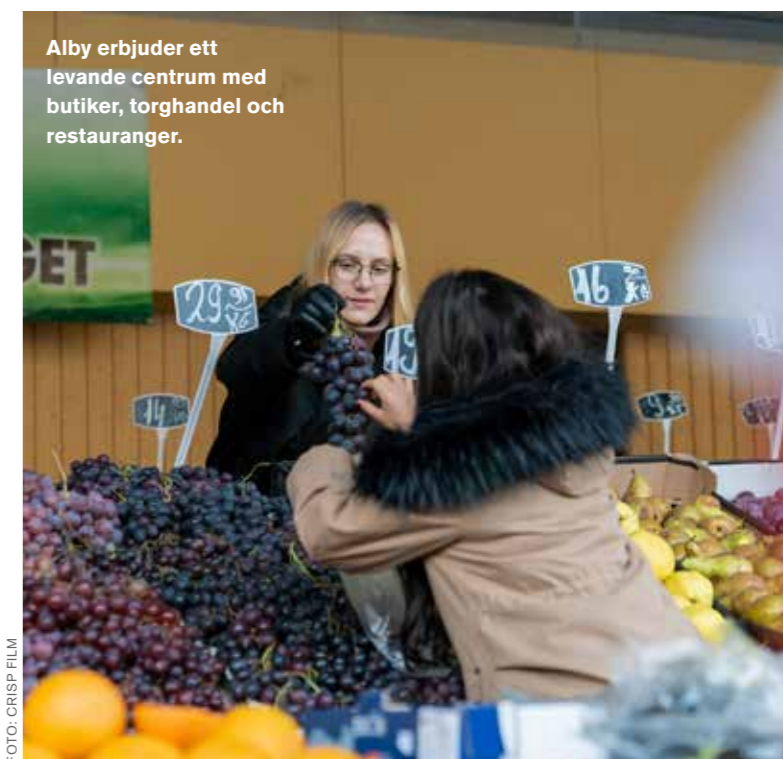
Källa: Tillväxtindex SYNA. Det gäller för aktiebolag som ökar omsättningen, vinst och anställningar

Målsatt mått: Botkyrkas företagare som är nöjda i sin kontakt med kommunens myndighetsutövning ökar.

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
70	73	75	Ökar	*

Källa: Stockholms Business Alliance, SBA. Mäts i Nöjd-Kund-Index, NKI. Det totala måttet.

* Utfall publiceras april 2022



Alby erbjuder ett levande centrum med butiker, torghandel och restauranger.

FOTO: CRISP FILM

Utvecklingsmål 1:5 ● Måluppfyllelsen är godtagbar
Kommunens arbetsmarknadsinsatser leder till fler Botkyrkabor i arbete



Botkyrkabornas möjligheter att försörja sig på eget arbete har utvecklats positivt under året. Arbetslösheten är för närvarande (december 2021) 10 procent i kommunen, vilket är en minskning med 3 procent jämfört med 2020. Motsvarande siffra för riket är 8,8 procent 2021, vilket är en ökning med 0,6 procent jämfört med 2020. Arbetsmarknaden i Stockholms län, inte minst i Botkyrka, har dock påverkats av pandemin och de restriktioner som varit, vilket innebär att den positiva utvecklingen för kommunen bör ses med viss försiktighet.

Den totala andelen unga mellan 16 och 29 år som arbetar eller studerar har ökat med 12 procent mellan 2020 och 2021, där målgruppen i första hand har valt arbete framför studier. I åldersgruppen 30–64 år har 35 procent gått till arbete och 5 procent till studier. Denna senare grupp går framför allt till butik, restaurang och lagerarbete men även övriga branscher inom välfärdssektorn.

Fokus för kommunen har varit att matcha och stödja deltagarens önskemål på arbetsmarknaden men också att inspirera människor till att söka sig till andra och nya branscher. Målet med kommunens arbetsmarknadsinsatser är att Botkyrkaborna ska ha en egen försörjning.

Andelen personer som avslutar ekonomiskt bistånd och går vidare till arbete och studier har en fortsatt positiv utveckling och har ökat från 21 procent 2020 till 25 procent 2021, men utfallet når inte helt till det uppsatta målet 33

procent. Målgruppen behöver stöd i olika former för att den ska bli självförsörjande. Här erbjuder kommunen en rad olika insatser, till exempel praktiskt stöd och kompetenshöjande aktiviteter.

Individer som har en psykisk funktionsnedsättning eller ett beroendeproblem erbjuds *Individual Placement and Support* (IPS), som är en arbetsrehabiliterande insats. För att hjälpa ungdomar och unga vuxna till studier, arbete eller praktikplats görs insatser genom det kommunala aktivitetsansvaret (KAA). För att öka Botkyrkabornas anställningsbarhet behöver dock kommunen fortsatt arbeta med utbildnings- och arbetsmarknadsinsatser.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkaungdomar 16–29 år som arbetar eller studerar ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	70	70	75	*

Källa: Kolada N02797
* Utfall saknas

Målsatt mått: Andel (%) deltagare 30–64 år som går vidare till arbete eller studier ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	23	30	40	40

Källa: Acorda Avuxsystem

Målsatt mått: Andel (%) hushåll med ekonomiskt bistånd som avslutas på grund av arbete eller studier ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
32	24	21	33	25

Källa: Procapita Soc

Målsatt mått: Andel (%) unga deltagare 16–29 år som går till arbete eller studier ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	70	70	75	82

Källa: Acorda, Avux system

Utvecklingsmål 1:6 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Botkyrkaborna är delaktiga i Botkyrkas utveckling



Botkyrkabornas möjlighet till egenmakt har fortsatt påverkats av den pågående pandemin, men för att mildra effekterna har kommunens verksamheter bland annat arbetat med att ställa om till digitala lösningar samt i vissa fall erbjudit verksamhet utomhus.

Kommunen har gått in i flera samarbeten i form av idéburna offentliga partnerskap (IOP) med olika aktörer inom civilsamhället; här ingår bland annat Botkyrkabyggen som en aktör från kommunens sida. Samverkan med civilsamhällets organisationer spelar en central roll för samhällsutvecklingen, eftersom dessa organisationer kompletterar den kommunala verksamheten och når ut till personer som kommunen inte alltid kommer i kontakt med.

Som en del i att möjliggöra för medborgare att vara delaktiga i samhällsutvecklingen har kommunen genomfört samråd med bland annat finska och romska minoritetsgrupper. Dessutom har samverkan skett med aktörer inom bland annat folkhälsa, integration samt klimat och miljö.

Demokratiutvecklingen har fokuserat på insatser som skapar möjligheter för invånarna att vara delaktiga i den lokala demokratin. Genom bland annat Botkyrkadialogen har kommunen genomfört insatser för ökad när demokrati, vilka även i år till övervägande del har genomförts digitalt. Deltagandet har fortsatt varit gott; sammanlagt har 155 dialoger genomförts.

Under 2021 har samråden med de finska och romska minoritetsgrupperna varit prioriterade. Den återkommande kontakten med de nationella minoriteterna är viktig både för att systematisera dialogen och för att öka möjligheterna till delaktighet och stärka det ömsesidiga förtroendet mellan kommunen och minoritetsgrupperna.

Utifrån kommunens roll som finskt förvaltningsområde har kommunen särskilt uppmärksammat äldreomsorgen och skolan där samråd mellan invånare, politiker, representanter från civilsamhället och tjänstepersoner i kommunen har skett i syfte att öka de finskspråkiga invånarnas delaktighet. Detta har bland annat resulterat i att kommunen satt upp ett antal skyltar på finska i biblioteksrummen och att information på finska om olika aktiviteter har skickats ut till äldreboenden. Dessutom uppmärksammades Sverigefinnarnas dag i februari och en finskspråkig samhällsvägleddare finns på medborgarkontoret i Tullinge.

Under året har kommunen även tagit fram en handlingsplan för romsk inkludering.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som upplever att de kan vara med och påverka i kommunala frågor som intresserar dem ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
35	33	39	41	*

Källa: Kommunens egna medarbetarundersökning
* Mätning genomförs vartannat år, jämna år

Målsatt mått: Andel (%) deltagare på Botkyrkadialogernas möten som upplever att medverkandet varit värdefullt ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
		61	63	*

Källa: Mäts via enkätundersökning bland de deltagare som lämnat kontaktpgifter
* Ingen undersökning genomfördes 2021

Utvecklingsmål 1:7 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Botkyrkaborna har förtroende för kommunen som organisation



Kommunen har under året arbetat löpande med dels att öka Botkyrkabornas förtroende för kommunen som organisation genom kommunikation, dels att möjliggöra invånarnas delaktighet och medskapande vad gäller både samhället i stort och det egna närområdet. Flera planerade insatser har dock påverkats av pandemin och gällande restriktioner.

Under året har kommunen fortsatt att utveckla nya digitala verktyg och mötesforum för att ersätta fysiska möten. För Medborgarcentrets del ledde begränsningarna med anledning av pandemin till att endast två medborgarkontor erbjöd drop in och publika datorer fram till september 2021. Därefter har samtliga fem kontor varit öppna.

För att kompensera begränsningarna förstärkte Medborgarcenter bemanning och arbetssätt vad gäller telefonservice, så att medborgarna så långt möjligt kunde få hjälp utan att behöva besöka ett medborgarkontor. Därmed bedömer kommunen att invånarna fått tillgång till den service som de efterfrågat.

Under året har kommunikationsinsatser haft fokus på tre områden – skola, tillväxt och trygghet. Kommunen bedömer att insatserna gett goda resultat. Antalet positiva artiklar om Botkyrka har ökat och att ytterligare förstärka kommunens kommunikation har stått i fokus. Andelen synpunkter från Botkyrkaborna som besvaras inom 10 dagar har ökat från 51 procent 2020 till 83 procent 2021.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som upplever att det är lätt att ta del av kommunens information ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
42	51	55	Ökar	*

Källa: Kommunens egen medborgarundersökning
* Mätning genomförs vartannat år, jämna år.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med kommunen som organisation ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
			Nytt mått	*

Källa: Kommunens egen medborgarundersökning
* Mätning genomförs vartannat år, jämna år.

Målsatt mått: Andel (%) synpunkter som besvaras inom 10 dagar ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	53	51	Ökar	83

Källa: Public360

Målsatt mått: Botkyrkabornas nöjdhet med möjlighet till inflytande ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	36		37	*

Källa: SCB:s Medborgarundersökning Index.

* Mätning genomförs vartannat år, jämna år

Målområde 2: Botkyrkaborna är trygga

Framsteg under året

- En ny mötesplats har öppnats i Tumba centrum där bibliotek, fritidsbank, medborgarkontor och Xetmuseet delar gemensamma lokaler. Utvecklas positivt.
- Brukarnas nöjdhet med personlig assistans når 100 procent för andra året i rad.
- Våldspreventivt center har permanentats.

Utvecklingsmål 2:1 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Botkyrkaborna har en god omsorg



En del i att vara trygg och leva ett självständigt liv är att man som brukare av kommunens tjänster är nöjd med de insatser som utförs. För att fånga invånarnas uppfattning om stöd och insatser genomför kommunen därför olika brukarundersökningar inom verksamheterna för äldre och för personer med funktionsnedsättning samt inom individ- och familjeomsorg.

Ingen brukarundersökning gjordes inom hemtjänsten 2021 men utfallet 2019 och 2020 visar en positiv utveckling vad gäller hur nöjda brukarna är med hemtjänsten. För att öka brukarnas nöjdhet än mer har hemtjänsten 2021 uppdaterat ett antal rutiner samt arbetat fram nya rutiner, bland annat vad gäller egenvård, samarbetet med hemgångsteamet och munhälsa. Man har även arbetat med att upprätta och utveckla genomförandeplanerna, vilka är viktiga för att göra brukarna delaktiga i hur deras dag ska utformas.

Personalkontinuiteten är 16 (antal) 2021 vilket är densamma som utfall för 2020 och når inte målet på 14. Personalkontinuiteten i hemtjänsten är viktig för att brukarna ska känna sig nöjda och trygga. Under året har dock sjukfrånvaron till följd av pandemin varit hög, vilket har inneburit många timvikarier och påverkat kontinuiteten vad gäller antal personal som brukarna fått möta.

Som en del i att öka nöjdheten hos brukarna inom hemtjänsten har kommunen under året satsat på att öka personalens kompetens om demenssjukdomar. För de brukare som så önskat har kommunen dessutom installerat trygghetskameror för nattlig tillsyn samt nyckelfri hemtjänst. Kommunen har även infört hemgångsteam för att säkra en trygg hemkomst efter sjukhusvistelse.

Målsatt mått: Andel (%) personer inom vård- och omsorgsboende som är nöjda med stödet i sin helhet ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
75	75	76	80	*

Källa: Öppna jämförelser Socialstyrelsen och/eller SKR

* Brukarundersökning ej genomförd under 2021

Andel (%) personer med hemtjänst som är nöjda med stödet i sin helhet ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
78	73	77	79	*

Källa: Öppna jämförelser Socialstyrelsen eller SKR

* Brukarundersökning ej genomförd under 2021

Målsatt mått: Personalkontinuiteten i hemtjänsten ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	16	14	14	16

Källa: KKIK, underlag lämnas in från kommunens brukarundersökning

Målsatt mått: Andel (%) överklaganden som går emot fattade beslut minskar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
23	21	20	19	19

Källa: myndighetsenheten vård- och omsorgsförvaltningen

Utvecklingsmål 2:2 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Botkyrkaborna känner sig trygga



Botkyrkabornas upplevelse av att det är tryggt att bo och leva i respektive stadsdel har ökat över tid och nådde 69 procent vid den senaste medborgarundersökningen 2020. Dock finns det fortfarande skillnader mellan olika stadsdelar. Ingen medborgarundersökning gjordes 2021 men en indikation från en motsvarande undersökning genomförd av Statistiska centralbyrån visar att nivån ligger på en likvärdig nivå som tidigare år.

Som ett led i att öka tryggheten i kommunen har arbetet inom *Effektiv samordning för trygghet* (EST) fortsatt. Genom samverkan och omvärldsbevakning har kommunen utvecklat arbetet 2021 vad gäller bland annat tillsyn och arbetsplatskontroller, platssamverkan för Alby och samordning mot kriminalitet. Arbetet med EST bedrivs i samarbete mellan kommunen, Botkyrkabyggen och Södertörns brandförsvärsförbund.

Våldspreventivt center arbetar med trygghetsfrämjande och vålds- och brottsförebyggande arbete genom bland annat områdesutveckling, myndighetssamverkan och avhoppverksamhet. De idéburna offentliga partnerskapen (IOP) med civilsamhället har också bidragit med trygghetsfrämjande och vålds- och brottsförebyggande aktiviteter. Exempelvis idrotts- och kulturengagemang, tillsammans med lokala föreningar samt gemensamma städdagar och forum för dialog om angelägna frågor. Närheten till demokratin genom Dialogkommissionens arbete genom Botkyrkadialogen där medborgare ges möjlighet att framföra synpunkter och ge förslag på utveckling av sitt närområde är en viktig del av det trygghetsskapande arbetet.

För att kunna erbjuda skydd och stöd till dem som upplever eller har upplevt våld, våld i nära relationer eller hedersrelaterat våld arbetar kommunen systematiskt med att ställa frågor om våldsutsatthet till klienter inom socialtjänsten. En kartläggning av hedersrelaterat våld har

dessutom genomförts och kommunen kommer att genomföra ytterligare insatser kommande verksamhetsår för att stärka medborgarnas möjlighet till stöd och hjälp.

Arbetet tillsammans med Skatteverket om felaktig folkbokföring, olovlig andrahandsuthyrning och trångboddhet som en effekt av felaktig folkbokföring är ytterligare ett arbetsspår med bäring på trygghet kopplat till boendemiljön.

Under hösten har kommunen förstärkt det uppsökande arbetet i skolan genom att utöka teamet med trygghetsfältare med ett antal mentorer, vilket har bidragit till ökad vuxennärvaro i kommunens skolor. Trygghetsfältarna ska arbeta relationsskapande i skolorna i de områden som betraktas som särskilt utsatta, som en del i att öka trivsel och trygghet i skolan. Därutöver har både trygghetsfältare och skolfältare bidragit till att fler vuxna befinner sig i lokala centrum och bostadsområden dagtid, kvällar och helger.

För att skapa trygghet och förebygga brott i Fittja har fortsatta insatser gjorts, vilket har gett ett positivt resultat. Insatserna har varit av social, fysisk och polisär karaktär. Ett nästa steg är ny gestaltning och upprustning av Fittja torg.

För att öka tryggheten utomhus har kommunen förbättrat utomhusbelysningen längs gång- och cykelvägar samt i parker. Dessutom har många parkområden öppnats upp genom att kommunen har röjt sly och beskurit buskpartier för bättre sikt.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som tycker att det är tryggt att leva och bo i sitt bostadsområde ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
61		69		*

Källa: Kommunens egna medborgarundersökning

* Mätning genomförs vartannat år

Utvecklingsmål 2:3 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Botkyrkaborna trivs i kommunen



Strukturplanen för Tumba innehåller bland annat ett uppdrag om kopplingen mellan grönområden och ökad trivsel. En sådan plan har färdigställts under året och den anger riktningen för prioriteringar som bidrar till mer trivsamma miljöer. Den utredning som gjorts tillsammans med Trafikverket om Hågelbyleden tar upp exempelvis buller, barriäreffekter och partiklar. Även åtgärder på dessa områden bidrar till trivsel och välmående i kommunen.

Under året har trivseln ökat genom att blommor har planterats, lekparkar och bänkar har rustats upp och ett antal ljusarrangemang satts upp. Nöjdheten med parker och lekparkar i kommunen har ökat från 64 procent 2020 till 73 procent för 2021.

Kommunen har genomfört insatser för att öka Botkyrkabornas trivsel. Bland annat har kommunen rustat upp ett antal fritidsanläggningar:

- **Rackethallen** har fått nytt badminton- och squashgolv och utökats med två padelbanor.
- **Gymmet** i Storrötsbadet har nya redskap.
- **Brunna IP:s utegym** har utökats med fler maskiner.

Kommunen har även inlett ett samarbete med Riksidrottsförbundet och Parasportsförbundet för att utveckla Rödstu Hage för rugby och handikappidrott. En kartläggning av vilka kultur- och fritidslokaler som behöver tillgänglighetsanpassning har genomförts, och under året har fritidsgårdarna Southside och Falken tillgänglighetsanpassats.

Målsatt mått: Botkyrkabornas nöjdhet med trivsel i kommunen ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
54		61,2		*

Källa: Kommunens medborgarundersökning

* Mätning genomförs vartannat år

Målområde 3: Botkyrkaborna har ökad livskvalitet

Framsteg under året

- Många aktiviteter för barn och unga har genomförts trots pågående pandemi och restriktioner.
- Antalet barn och unga som deltagit i organiserade idrottsaktiviteter har ökat.
- Andelen utsläpp av växthusgaser per invånare minskar i Botkyrka.
- Totalt 98 procent av kommunens verksamhetsfordon drivs av fossilfria bränslen.

Utvecklingsmål 3:1 ● Måluppfyllelsen är godtagbar Fler och mer varierade bostäder inom och mellan våra stadsdelar



Ett varierat bostadsbeståndet är en förutsättning för att så många som möjlighet ska kunna bo kvar i sin stadsdel i olika skeden av livet. En blandning av olika storlekar och upplåtelseformer för bostäder i samma område ger också fler valmöjligheter utifrån invånarnas förutsättningar och behov.

Nybyggnation i kommunen ledde till en ökad variation i bostadssammansättningen i de olika stadsdelarna med 48 procent 2019 och 52 procent 2020. Det betyder att cirka hälften av det som byggts bidragit till en ökad variation.

Detta behöver ställas i relation till hur många bostäder som byggts: 2020 färdigställdes 90 bostäder och preliminära siffror för 2021 visar att det färdigställdes cirka 26 bostäder i kommunen under året. Bedömningen är dock att de få bostäderna som färdigställdes 2021 inte kommer att bidra till mer blandning.

Under 2021 har kommunen antagit en strukturplan för centrala Tumba, vilket skapar förutsättningar för fler bostäder. Arbetet med nya riktlinjer för bostadsförsörjning pågår, liksom ett planeringsuppdrag om Botkyrkastaden, som gäller Alby, Fittja och Hallunda-Norsborg. Uppdraget har avrapporterats och kommer resultera i ett följduppdrag 2022. Dessa arbeten tydliggör alla en inriktning mot en mer varierad bostadssammansättning och pekar även på behovet av fler nya bostäder.

Den politiska ambitionen att färdigställa 8 000 nya bostäder 2016–2024 kommer sannolikt inte att uppnås; antalet preliminärt färdigställda bostäder var 2 660 vid årets slut. Ambitionen är beroende av utvecklingen på bostadsmarknaden, vilken kommunen inte kan påverka. Däremot är kommunens planberedskap god, vilket möjliggör att ett stort antal bostäder kan byggas de kommande åren.

Trångboddhet enligt norm 2 innebär att det bor fler än 2 personer per sovrum i en bostad. Det finns olika sätt att räkna trångboddhet, men oavsett vilket mått som används sticker Botkyrka ut vad det gäller andelen trångbodda hushåll. I Botkyrka bor 30 procent av hushållen i flerbostadshus trångt; motsvarande siffra för länet är 20 procent. Trångboddhet är dessutom vanligare bland barnfamiljer, vilket innebär att effekterna av trångboddhet påverkar barn i stor utsträckning.

Strategi för att motverka hemlöshet

En del av en god livskvalitet är tillgången till en bostad, och kommunen har under året antagit en strategi för att motverka hemlösheten och dess konsekvenser. Strategin innebär att en "tak över huvudet"-garanti har införts och att personer som lever i akut hemlöshet efter nödprovning ska kunna erbjudas någon form av boende. Vidare ska kommunkontrakt till en bostad efter ärendeprovning kunna erbjudas hemlösa barnfamiljer, personer som blivit utsatta för våld och personer som behöver byta bostadsort efter att ha brutit med en kriminell livsstil.

Målsatt mått: Andel (%) trångboddhet minskar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
29,9	30,3	29,5	Minskar	*

Källa: Kommunens egna medborgarundersökning
* Utfall publiceras maj 2022

Målsatt mått: Från 2016 till utgången av 2024 ska antalet färdigställda nya bostäder vara minst 8 000. (ackumulerat)

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
1 594	2 544	2 634	4 300	2 660*

Källa: SCB. * Prel. Siffror från SCB

Målsatt mått: Förändringar (%) i bostadsbeståndet som bidrar till ökad variation i bostadssammansättningen i varje stadsdel

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
38	48	52	Ökar	*

* Utfall publiceras av SCB maj 2022

Utvecklingsmål 3:2 ● Måluppfyllelsen är god Botkyrkas barn och unga har en aktiv fritid



De restriktioner som följt pandemin har påverkat barns och ungas möjlighet till en aktiv fritid. Många verksamheter, evenemang och aktiviteter har fått ställas om till digital verksamhet eller genomföras utomhus. Inom det kommunala föreningslivet, fritidsklubbar och fritidsgårdar har dock verksamheten för barn och unga varit öppen under en stor del av året och aktiviteter har bedrivits på ett smittsäkert sätt.

Sagostunder för barn har skett utomhus eller digitalt. Under 2021 har det erbjudits 120 sago-stunder på våra bibliotek, med cirka 994 deltagare. Det är en ökning jämfört med 2020 då 71 sagostunder erbjöds. Det är dock en minskning jämfört med före pandemin; 2019 erbjöds 236 sagostunder.

Aktiviteter för barn och unga har genomförts på skolloven, där Botkyrkaföreningarnas lovaktiviteter för barn och unga hade närmare 100 000 deltagartillfällen 2021.

Några exempel:

- **Under sport- och påsklovet** var aktiviteterna utomhus eller digitala. Barn och unga kunde ta del av filmworkshops på fritidshem och fritidsklubbar, Subtopias digitala workshops i dans och konst, äventyrsspår i Hågelbyparken, öppet hus i järnåldersbyn samt friluftsläger med Kulturfyren på Sillvik i Norsborg.
- **Under sommarlovet** erbjöds gratis simskola för barn mellan 6 och 9 år på Slagstabadet och Brotorpsbadet. Närmare 260 barn deltog. En satsning med badvärdar möjliggjorde att unga Botkyrkabor fick möjlighet till feriepraktik under lovet.
- **Under läslovet** på hösten kunde barn och unga i Botkyrka prova på Kulturskolans verksamhet genom ett samarbete mellan de öppna fritidsverksamheterna i Hallunda, Fittja, Tullinge och Storvreten. Närmare 200 barn och unga deltog i prova-på-aktiviteterna. Därutöver genomfördes Barnboksdagarna fysiskt.
- **Under jullovet** erbjöds pyssel och skapande ateljé. Kulturskolans verksamhet har påverkats av pandemin, eftersom undervisningen periodvis har fått bedrivas på distans och man har även minskat antal deltagare i grupperna. Vid året start var det 25 procent färre bokade

kurser jämfört med samma period 2020. Mot slutet av året ökade antalet bokade kurser, men antalet låg fortsatt 4 procent under värdet för 2019. Det totala antalet bokade kurser 2021 var 1 300, vilket är lägre än 2019 då antal bokade kurser var 1 600.

För att öka antalet deltagare i Kulturskolans verksamheter var kurserna kostnadsfria under vårterminen, vilket resulterat i att antalet deltagare ökade under året. Mot slutet av 2021 ökade antalet anmälningar till Kulturskolans aktiviteter ytterligare, och barn och unga väljer ofta kurser inom musik, dans, teater och film/animation.

Förutsättningarna för att delta i Kulturskolans verksamhet skiljer sig fortfarande åt mellan de olika stadsdelarna. Flera olika satsningar har planerats för att nå fler barn och unga men dessa har inte kunnat genomföras fullt ut under pandemin. Insatser pågår dock för att skapa likvärdiga förutsättningar för deltagande. Bland annat lämnas information vid föräldramöten, och riktade insatser görs till eleverna på skolorna i samarbete med Kulturskolan. Barn och unga har dessutom kunnat ta del av ett ökat utbud av föreningsaktiviteter i de stadsdelar som har lägst deltagande i dag genom att ny verksamhet startats i olika föreningar. Kommunen har möjliggjort detta genom att tillhandahålla ett utökat stöd för prova-på-verksamhet under skolloven, organiserad spontanidrott och insatser i syfte att stärka föreningar i stadsdelar där deltagandet är lågt i dag.

Exempel på ny verksamhet 2021 är boxning i Tumba/Storvreten och jiu-jitsu i Fittja. Andelen barn och unga som deltagit i organiserade idrottsaktiviteter i dessa stadsdelar har ökat med 546 personer, vilket motsvarar en ökning på cirka 2 procent mellan 2020 och 2021.

Uppmuntran till fysisk aktivitet

Barn och unga i Botkyrka uppmuntras till fysisk aktivitet och goda matvanor genom de öppna fritidsverksamheterna och aktivitetshusen. I aktivitetshuset Albys Hjärta deltar unga 16–19 år i dans och träning både i lokalen samt genom digitala sändningar. Det finns även aktivitetslotsar som samtalar med ungdomar om fysisk och psykisk hälsa, och ett resultat av samtalen är att en yogaaktivitet har genomförts.

Kulturskolan har också jobbat med metoden Dansa utan krav som riktar sig till tjejer som upplever nedstämdhet, oro och kroppsliga besvär. I denna aktivitet har drygt 10 flickor deltagit. Bedömningen för riket generellt är att stillasittandet hos barn och unga har ökat under pandemin, och nationella undersökningar visar att flickor i större utsträckning lämnat föreningslivet. En undersökning i kommunen pekar dock glädjande nog på en positiv ökning av barns och ungas deltagande i olika idrottsaktiviteter och det är fortsatt relativt jämförbart mellan pojkars och flickors deltagande, men utvecklingen behöver följas.

Målsatt mått: Andel (%) unga Botkyrkabor som upplever att de har goda möjligheter till en aktiv fritid är minst 85 %

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
85			85	84

Källa: Fritidsvaneundersökningen som görs i samband med utbildningsförvaltningens elevenkät
Enkäten genomförs vartannat år, men gjordes inte år 2020 pga coronapandemin men gick ut under våren 2021 istället

Målsatt mått: Andel (%) unga som anger att de läser på sin fritid ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
46			49	46

Källa: Fritidsvaneundersökningen som görs i samband med utbildningsförvaltningens elevenkät
Enkäten genomförs vartannat år, men gjordes inte år 2020 pga coronapandemin men gick ut under våren 2021 istället

Målsatt mått: Barn och ungas organiserade idrottsaktiviteter ökar i de stadsdelar med lägst deltagande

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
		32 654	Ökar	33 200

Källa: Kultur- och fritidsförvaltningen

Fyra olika källor:

1. Föreningarnas närvarorapportering från Riksidrottsförbundet och till kultur- och fritidsförvaltningen
2. Statistik beläggning på anläggningar och lokaler från bokningssystemet IBGO
3. Närvarorapportering för den organiserade spontanidrotten
4. Deltagartillfällen i förvaltningens egen producerade verksamhet, ex träningspass på baden etc

Målsatt mått: Flickors andel (%) av besöken på fritidsgårdarna i Botkyrka kommun ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
39	42	39	42	41

Källa: Kultur- och fritidsförvaltningen

Målsatt mått: Flickors andel (%) av idrottsföreningarnas totala deltagartillfällen ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
37	39	40	42	41

Källa: Riksidrottsförbundet Enheten idrott och förening (KoF) levererar in underlag till Riksidrottsförbundet

Utvecklingsmål 3:3 ● Måluppfyllelsen är godtagbar

Botkyrka har ett aktivt miljö- och klimatarbete



Den största utsläppskällan av växthusgaser i Botkyrka kommun är transportsektorn som står för cirka 80 procent av utsläppen. Därför är det prioriterat att minska utsläppen från denna sektor. Det innebär att kommunen måste arbeta med både kommuninvånarnas resor samt de resor och transporter som genereras av kommunens egen verksamhet.

Utsläppen av växthusgaser per invånare minskar i Botkyrka, länet och riket. För Botkyrkas del beror minskningen till stor del på att andelen biobränsle har ökat i fordonsparken. Fortfarande är det fordonsutvecklingen, snarare än förändrade resvanor, som bidrar till minskade utsläpp. I vilken utsträckning bilen används skiljer sig dock mycket åt mellan stadsdelarna. Bara cirka 30 procent pendlar med bil till arbete och skola i Fittja, jämfört med cirka 60 procent i Vårsta/Grödinge. Detta speglar bland annat tillgången till kollektivtrafik, inkomst och boendeform, där boende i småhus och på landsbygden generellt använder bilen i större utsträckning.

För att minska utsläppen behövs en effektivisering av transportarbetet, beteendeförändringar och en fossilbränslefri fordonsflotta, och detta är komplexa och svåra frågor som kräver samarbete regionalt, med akademien och med näringslivet. För att få tillgång till kompetens och extra resurser ingår Botkyrka i det regionala samarbetet Fossilfritt 2030 Stockholm län. Projektet ingår i en storregional kraftsamling i 6 län, och målet är att de deltagande aktörerna ska ha en fossiloberoende fordonsflotta före 2030 och även underlätta näringslivets och allmänhetens omställning.

Tjänsteresor har ersatts av digitala möten

Vad gäller kommunens egna resor i tjänsten har de påverkats av pandemin de senaste 2 åren. Den största skillnaden generellt sett är att många tjänsteresor har ersatts av digitala möten. Det har lett till minskade kostnader, sparad restid samt minskade växthusgasutsläpp. En del av dessa strukturella förändringar i kommunens mötes- och resekultur kommer dessutom troligtvis att bestå eftersom de har många positiva effekter.

Vad gäller kommunens egna verksamhetsfordon tankades de till 98 procent fossilbränslefritt 2021. Det är ett mycket bra utfall, eftersom det gäller både tunga och lätta fordon. Arbetet fortsätter med att utöka fordonsflottan med fler eldrivna fordon och moderna biogasdrivna fordon i takt med att det finns tillgång på nya fordon på marknaden.

En effekt av distansarbetet under pandemin är en minskad förbrukning av papper, vilket är positivt eftersom det leder till en minskad förbrukning av naturresurser och bidrar till att kommunen blir mer klimatneutral. Förhoppningsvis kommer trenden med färre pappersutskrifter kvarstå när medarbetarna kommer tillbaka till arbetsplatsen.

Kommunen samordnar sedan 2015 godsleveranserna till de egna verksamheterna med 7 andra kommuner på Södertörn. Samordningen är ett framgångsrikt sätt att effektivisera transporter och minska utsläpp. Under åren med samordning har antalet transporter till kommunens verksamheter mer än halverats och utsläppen av koldioxid har minskat kraftigt.

För att mäta effektivisering av transportarbetet mäter kommunen koldioxidutsläpp per kilo levererat gods. I och med att en del kommunala verksamheter har haft stängt eller minskat sin verksamhet under pandemin minskade inköpen 2020 och 2021. Utsläppen av koldioxid per kilo transporterat gods fortsätter att minska från 2,04 gram per kilo 2020 till 1,80 gram per kilo 2021. De främsta orsakerna till minskad koldioxidmängd är högre andel biogas, minskat antal körda kilometer och en förfinad mätmetod. Positivt är att också användningen av förnybara bränslen (HVO och biogas) vid samordnad varudistribution fortsatt är 100 procent.

Klimatanpassningsprogram

För att få kunskap om hur Botkyrka påverkas av ett förändrat klimat genomförde kommunen en ny klimat- och sårbarhetsanalys (KSA) 2021. Utifrån analysen pågår nu ett arbete med att ta fram ett klimatanpassningsprogram med ett förslag med prioriterade åtgärder för att minska de identifierade riskerna och öka kommunens robusthet mot klimatförändringar.

Vattenmyndigheten har 2021 ändrat definitionen av vad som ska klassas som en vattenförekomst. Till exempel ska en sjö vara minst 1 kvadratkilometer stor och kunna förse minst 50 personer med dricksvatten. Detta har resulterat i att Brosjön och Mellansjön numera klassas som vattenförekomster. Det innebär att det nu finns 11 sjöar som klassas som vattenförekomster i kommunen, varav 7 har god ekologisk status, 3 måttlig ekologisk status och 1 otillfredsställande ekologisk status.

Nu består kommunens ytvattenförekomster av 11 sjöar, 3 vattendrag och 4 kustvattenområden, och förekomsternas ekologiska status påverkas av många olika aktörer. Det innebär att flera intressenter än kommunen behöver genomföra insatser för att ytvattenförekomsterna ska nå god ekologisk status.

Kommunens åtgärder har under året varit inriktade på att revidera VA-plan, dagvattenstrategin, rena dagvatten, tillsyn av verksamheter enligt miljöbalken, skydda kommunens grundvattenförekomster, söka statsbidrag för riktade projekt och samarbeta med Salem och Södertälje.

Samtliga de skyddsvärda ängs- och hagmarker som kommunen har rådighet över har hävdats, tagits om hand, under året. Dessa marker är gamla fodermarker med månghundraårig kontinuitet av hävd, det vill säga bete eller lieslätter. De hör till de marktyper som har högst biologisk mångfald, men de har minskat kraftigt i areal i riket i och med dagens odlingslandskap. Om hävden genom bete eller ängsslätter upphör blir det senare svårt att återskapa artmångfalden. Det är därför önskvärt att ängs- och naturbetesmarkerna ökar i areal generellt sett men samtidigt positivt att de inte minskar i kommunen.

Målsatt mått: Andel (%) fossila bränslen (bensin och diesel) minskar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
75	20	20	Minskar	2

Källa: Kommunens drivmedelsleverantör OKQ8

Målsatt mått: Antal klassade sjöar som klarar Vattenmyndighetens krav på god ekologisk status ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
6	5	5	8	5

Källa: Vatteninformationssystem, VISS: <https://viss.lansstyrelsen.se/>

Målsatt mått: Arealen (hektar) artrika ängs- och naturbetesmarker ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	50	*	Ökar	50

Källa: Miljöenheten. Utfallet på måttet ska ange hur många ha artrika ängs- och naturbetesmarker som finns konstaterade i kommunen per mätillfälle. De marker som funnits med under tidigare period, redovisas igen, om de fortfarande kan betraktas som artrika. Om arealen har ökat läggs ökningen till den tidigare konstaterade arealen. Men marker som inte längre kan anses vara artrika pga igenväxning eller utebliven hävd (=bete eller slätter) kan också falla ifrån.

* utfall saknas

Målsatt mått: Koldioxidutsläpp per invånare ska minska

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
1,3	1,24	*	1,12	1,2

Källa: Nationella emissionsdatabasen, RUS (Länsstyrelserna i samverkan) <http://extra.lansstyrelsen.se/rus/Sv/statistik-och-data/nationell-emissionsdatabas/Pages/default.aspx>

* utfall saknas

Målsatt mått: Klimatavtryck (gram CO₂/transporterat kg) för inköpta varor vid samordnad varudistribution minskar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
2,27	2,18	2,48	2,04	1,80

Källa: Upphandlingsenheten

Utvecklingsmål 3:4 ● Måluppfyllelsen är godtagbar

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



Transporter är en stor utsläppskälla både för Botkyrkas del och för andra kommuner i storstadsregionerna. Insatser för att öka kollektivtrafikåkandet sker både genom regional påverkan genom Södertörnsnätverket, Botkyrkas eget påverkansarbete gentemot Region Stockholm samt strategisk planering genom exempelvis översiktsplanen. Resandet med kollektivtrafik har minskat under pandemin, och möjligheten till distansarbete efter pandemin kan komma att påverka resmönstren även framöver. Bedömningen i nuläget är att resandet med kollektivtrafik på sikt kommer att öka.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som kan använda kollektivtrafik för de flesta dagliga resor ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
77	*	74	Ökar	*

Källa: Kommunens egen medborgarundersökning

* Undersökning genomförs vartannat år, jämna år

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med kommunens gång-, cykel- och bilvägar ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
		58	Ökar	*

Källa: Kommunens egen medborgarundersökning

* Undersökning genomförs vartannat år, jämna år

Målsatt mått: Botkyrkabornas möjligheter att ta sig runt i kommunen ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	49	*	Ökar	*

Källa: SCB:s medborgarundersökning

Genomförs varannat år

Index. * Utfall saknas

Målområde 4: Kommunens organisation

Framsteg under året

- Tomställda lokalytor har minskat under året.
- Andelen heltidsanställda i kommunen har ökat och ligger över genomsnittet för riket.
- Antalet e-tjänster som erbjuds invånarna har ökat.

Utvecklingsmål 4:1 ● Måluppfyllelsen är godtagbar
Kommunens organisation är resurseffektiv



Kommunen hade vid årets slut 3 535 kvadratmeter tomställda lokalytor i den gemensamma lokalbanken. Det är en minskning med 4 300 kvadratmeter jämfört med 2020. Minskningen beror på försäljning av 8 bostadsrätter samt att några externa avtal har avslutats.

Kommunen ska bedriva sin verksamhet utifrån god ekonomisk hushållning, vilket kan beskrivas som att varje generation ska ansvara för sina beslut och inte skjuta finansieringen på framtiden. För att definiera detta har kommunfullmäktige lagt fast ett antal finansiella mål, se sidan 21. Utöver de finansiella målen ska nämnderna visa följsamhet till beslutad budgetram och ha en god prognossäkerhet.

För 2021 redovisar samtliga nämnder ett utfall inom beslutad budgetram. Sammantaget har 96,4 procent av budgeten använts, vilket motsvarar ett positivt resultat på närmare 211 miljoner kronor.

I förhållande till nämndernas samlade prognoser från delårsrapport 1 är den slutliga avvikelser större. Skillnaden mellan prognosen i april och årets utfall innebär en avvikelse på 2 procent.

De avvikelser som redovisas är i många fall effekter av pandemin och förklaras bland annat av osäkerheten om när restriktionerna skulle släppa och aktiviteter och verksamheter skulle kunna komma i gång med full kraft igen. Men även före pandemin kan vi se att nämnderna lämnar prognoser som är försiktigare än det faktiska utfallet i slutet av året.

Målsatt mått: Nämndernas nettoutfall är inom beslutad budgetram (%)

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
			100	96,4

Källa: Kommunledningsförvaltningen

Målsatt mått: Nämndernas prognoser vid delårsrapport 1 avviker från årsutfallet med max 1 %

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
			1	2

Källa: Kommunledningsförvaltningen

Målsatt mått: Tomställda lokalytor i lokalbanken minskar (kvadratmeter).

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
		5 000	Minskar	3 535

Källa: Teknik- och fastighetsförvaltningen

Utvecklingsmål 4:2 ● Måluppfyllelsen är godtagbar
Botkyrkas anställda trivs och mår bra



För att stärka kompetensen hos anställda i Botkyrka kommun har kommunen anordnat ett antal utbildningar för att öka andelen legitimerade och behöriga medarbetare inom skolan. Kommunen har även satsat på utbildning för att öka antalet tillsvidareanställda med formell kompetens, exempelvis med undersköterskeutbildning. Dessutom anordnas utbildning i svenska språket för medarbetare inom vård och omsorg samt förskolan.

Årets medarbetarundersökning visar att kommunen har engagerade medarbetare och svarsfrekvensen var 88 procent. Det totala indexet ökade med 1 enhet för hela kommunen och når 72 av 100 och indexet *Hållbart medarbetarengagemang* (HMI) är fortsatt stabilt (78 av 100).

Kommunens mål är att alla anställda som önskar det ska erbjudas heltid. Andelen heltidsanställda i kommunen har ökat med 1,3 procentenheter jämfört med 2020 och uppgick vid årets slut till 90,5 procent. I riket uppgick andelen till 82,6 procent 2020 enligt uppgifter från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Minska korttidssjukfrånvaron

I september 2021 avslutades projektet *Arbetsmiljö och hälsa i fokus*, som var en treårig satsning i samarbete med SKR och Research Institutes of Sweden (RISE). Syftet har varit att förebygga och minska korttidssjukfrånvaron och skapa mer hälsofrämjande arbetsplatser i kommunen. Under projektet minskade antalet nettodagar korttidsfrånvaro jämfört med referensperioden för de första 17 månaderna fram till pandemin (mars 2020), och bedömningen är att insatserna är effektiva för att minska korttidssjukfrånvaron. Från och med oktober 2021 ingår insatserna som en del av den ordinarie verksamheten.

Frisknärvaron har ökat för både kvinnor och män och uppgick till 92,3 respektive 95,6 procent 2021. Frisknärvaron är i nivå med 2019. Personalomsättningen för både dem som har börjat och dem som har slutat i kommunen är ungefär på samma nivå som 2020 men på en lägre nivå än 2019, och andelen nyanställningar har minskat från 7,2 till 6,1 procent. Kommunen bedömer att pandemin har påverkat personalrörligheten, eftersom den gjort att medarbetare är mindre benägna att byta jobb. De yrkesgrupper som har flest avgångar både före och under pandemin är barnskötare, undersköterska och förskollärare.

Målsatt mått: Botkyrka kommuns genomsnittliga nivå på ett hållbart medarbetarengagemang ska öka.

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
79	78	78	Ökar	78

Källa: Medarbetarundersökningen

Målsatt mått: Medarbetarundersökning, totalindex ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	72	71	Ökar	72

Källa: Medarbetarundersökningen

Målsatt mått: Frisknärvaron för medarbetare i Botkyrka ska öka (%)

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
94	94	92	Ökar	94

Källa: QlikSense

Målsatt mått: Personalomsättning (antal avslutade under året i % av antalet anställda) minskar.

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
13	12	9	Minskar	9,6

Källa: QlikSense

Målsatt mått: Personalomsättning (antal nyanställda under året i % av antalet anställda) minskar.

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
14	13,5	7	Minskar	6,1

Källa: QlikSense

Utvecklingsmål 4:3 ● Måluppfyllelsen är god
Kommunen nyttjar digitaliseringens möjligheter till att ge bättre service till medborgarna och arbeta mer effektivt



Under året har kommunen genomfört olika insatser för att möjliggöra att digitaliseringen leder till bättre service till invånarna och till ett effektivare arbete. Pandemin har under året fortsatt lett till att organisationen i hög grad nyttjat digitala arbetssätt och mötesforum för att bedriva verksamhet, och de digitala möjligheterna har inneburit att arbetet i huvudsak har kunnat fortgå:

- Kommunfullmäktigemöten har webbsänts på kommunens webbplats.
- Kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens och valnämndens möten har genomförts digitalt.

- Kungörelser, kallelser och protokoll har anslagits på kommunens digitala anslagstavla.

På så sätt har kommunen i stor utsträckning möjliggjort att invånare har kunnat vara delaktiga och haft tillgång till information.

Vidare har kommunen under året arbetat utifrån 5 fokusområden för digitaliseringen i syfte att öka effektiviteten i organisationen. De fem områden är: digital skola, digital obruten samhälls-byggnadsprocess, smart uppkopplad och smart hållbar stad, effektiva administrativa processer samt digitala självserviceflöden för medborgarna.

Även införandet av digital signatur och digitaliserad referenstagning vid anställning har bidragit till effektivare interna processer, och digital uppföljning av bränsle och uppsläpp för kommunens fordon har möjliggjort att kommunen i större utsträckning kan få en samlad bild av förbrukning och utsläpp, vilket i nästa steg kan ge verktyg för att bli mer klimatsmarta. Kommunen har även infört en ny digitala tjänst för ansökning av förskoleplaceringar, vilket lett till kortare svarstider.

Antalet e-tjänster som erbjuds har ökat under året, vilket möjliggjort för invånarna att utföra sina ärenden direkt via webbplatsen. Utfallet visar att användningen av kommunens e-tjänster har ökat.

Målsatt mått: Andel (%) Botkyrkabor som är nöjda med möjligheterna att själva utföra sina ärenden via Botkyrka.se eller andra digitala kanaler ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
		60	Ökar	*

Källa: Kommunens egna medborgarundersökning.
* Undersökning genomförs vartannat år, jämna år

Antalet digitala tjänster som kommunen tillhandahåller ökar

Utfall 2018	Utfall 2019	Utfall 2020	Mål 2021	Utfall 2021
	38	57	Ökar	63

Källa: Kommunledningsförvaltningen



Kommunens resultat på 339 miljoner kronor är 352 miljoner kronor högre än budgeterat. På bilden: en planta i Karshamra ges förutsättning att växa.

FOTO: NILS PETER NILSSON

Så har intäkter, kostnader och resultat utvecklats

Årets resultat 2021

Det sammantagna koncernresultatet, det vill säga resultatet för kommunen och bolag där kommunen äger mer än 20 procent, är 452 miljoner kronor. Koncernresultatet 2020 var 370 miljoner kronor. Av 2021 års resultat gäller 339 miljoner kronor kommunen och 113 miljoner kronor bolagen. Samtliga bolag redovisar ett positivt resultat eller ett nollresultat. På sidan 83 finns en sammanställning av respektive bolags resultat. Kommunfullmäktige har inte beslutat om någon gemensam budget för koncernen.

Kommunens resultat på 339 miljoner kronor är 352 miljoner kronor högre än budgeterat. Jämfört med budget redovisas en avvikelse för nettot av verksamhetens intäkter och kostnader med plus 289 miljoner kronor, för skatter och generella bidrag är avvikelsen plus 143 miljoner kronor och för finansnettot är avvikelsen plus 203 miljoner kronor. Däremot är avvikelsen för extraordinära poster minus 282 miljoner kronor.

Diagram 4. Utfall jämfört med budget, miljoner kronor

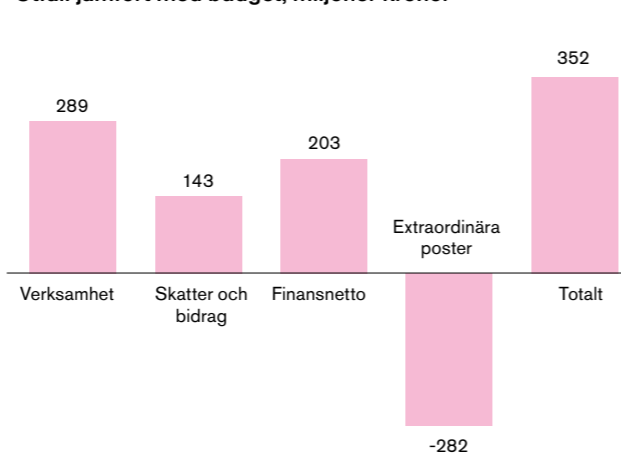
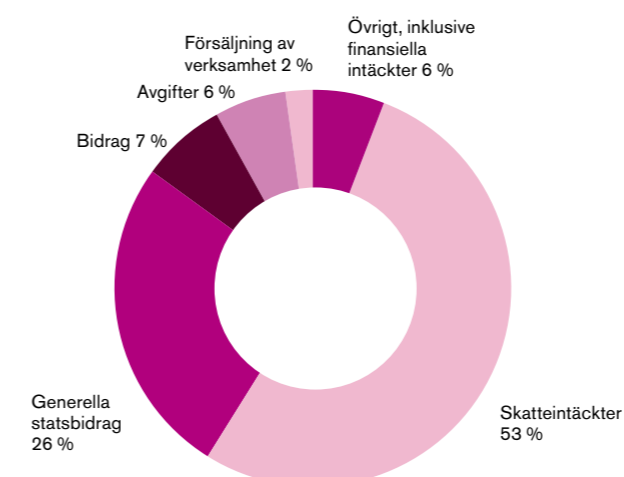


Diagram 5. Kommunens intäkter 2021, procent



Av kommunens samlade intäkter på totalt 7 576 miljoner kronor består 53 procent av Botkyrkabornas skattebetalningar och 26 procent av generella statsbidrag och utjämning. Av resterande 21 procent är 18 procent intäkter som är kopplade till verksamheterna (till exempel riktade bidrag i form av EU-bidrag, avgifter för hemtjänst, försäljning av verksamhet, bland annat skolplatser samt övriga intäkter, till exempel externa lokalhyror) samt 3 procent finansiella intäkter.

Verksamhetens intäkter och kostnader

Verksamhetens nettokostnader 2021, inklusive avskrivningar, uppgår till 5 522 miljoner kronor, vilket är 289 miljoner kronor lägre än budget. Jämfört med 2020 har nettokostnaderna ökat med 52 miljoner kronor, vilket motsvarar en ökning med 1 procent. Motsvarande ökning 2020 var 2,1 procent och ökningen 2019 var 4,8 procent.

Av det totala överskottet är 211 miljoner kronor överskott inom nämnderna. Här ingår exploateringsinkomster på 17,5 miljoner kronor och medel avsatta till kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges förfogande på 46 miljoner kronor. De flesta nämnder konstaterar att coronapandemin har fortsatt att påverka verksamheten, men det har skett på olika sätt och med olika ekonomiska konsekvenser beroende på verksamhetsområde.

Utöver överskottet för nämnderna ingår ett budgetöverskott för finansförvaltningen på 78 miljoner kronor. Inom finansförvaltningen finns dock både positiva och negativa avvikelser, vilka främst beror på intäkter i form av gatukostnadsersättningar med 110 miljoner kronor, där kostnaderna som är kopplade till intäkten kommer att redovisas under flera år framöver i form av kapitalkostnader. Resultatet har också påverkats av att kostnaderna för pensionerna har överstigit budget, vilket beror på ändrade antaganden av livslängden. Av tabell 5a och 5b nedan framgår verksamhetens externa intäkter och kostnader åren 2020 och 2021 samt utvecklingen mellan åren.

Tabell 5a. Verksamhetens intäkter (miljoner kronor) samt förändring 2020-2021 (procent)

Verksamhetens intäkter	2021	2020	Förändring i procent
Taxor och avgifter	428,9	384,1	12
Externa bostads- och lokalhyror	97,8	94,1	4
Försäljning av verksamhet	184,7	173,2	7
Bidrag från staten med flera	554,0	562,7	-2
Övriga verksamhetsintäkter	113,4	143,0	-21
Summa intäkter	1 378,7	1 357,1	2

Verksamhetens intäkter har ökat med 22 miljoner kronor 2021 jämfört med 2020, vilket motsvarar en ökning med 2 procent.

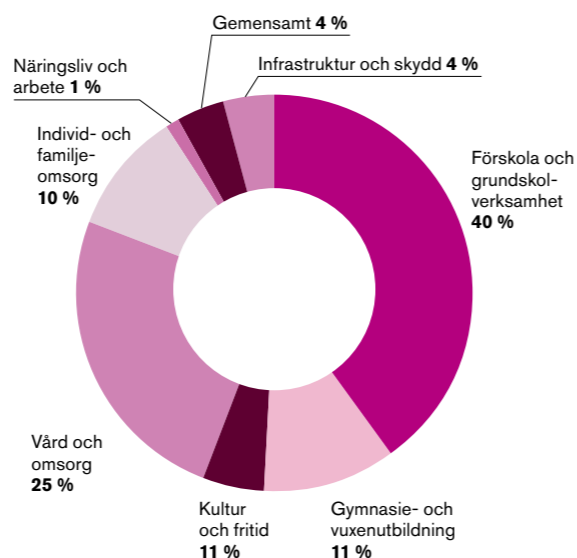
- **Taxor och avgifter:** Intäkterna har ökat med 45 miljoner kronor (12 procent), vilket till stor del beror på att gatukostnadsersättningar och planavgifter inom exploateringsverksamheten numera ska redovisas direkt i resultatet enligt gällande redovisningsprinciper.
- **Försäljning av verksamhet:** Ökad försäljning av verksamhet förklaras främst av att antalet elever från andra kommuner ökat och att intäkten per barn/elev är högre.
- **Bidrag från staten:** Minskningen förklaras dels av lägre schablonbidrag till följd av ett minskat antal nyanlända, dels av att antalet ensamkommande barn och unga har minskat vilket innebär minskade bidrag från Migrationsverket. År 2020 fick kommunen även 53 miljoner kronor i ersättning från staten för en del av de anställdas sjuklönekostnader; 2021 uppgår denna ersättning till 22 miljoner kronor. År 2020 fick vi också ersättning för merkostnader inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst till följd av covid-19 med drygt 32 miljoner kronor; någon sådan ersättning har inte betalats ut 2021 men närmare 5 miljoner kronor av årets resultat gäller ersättning för december 2020. Statsbidragen har ökat till följd av fler studerande på vuxenutbildningen och yrkeshögskolan samt fler beredskapsanställningar.
- **Övriga verksamhetsintäkter:** Intäkterna har minskat med 21 procent, vilket så gott som uteslutande kan förklaras av att intäkterna för markförsäljningar inom exploateringsverksamheten var högre 2020.

Tabell 5b. Verksamhetens kostnader (miljoner kronor) samt förändring 2020–2021 (procent)

Verksamhetens kostnader	2021	2020	Förändring i procent
Personalkostnader	-3 736,1	-3 628,0	3
Varor	-341,5	-310,3	10
Entreprenad och köp av verksamhet	-1 474,2	-1 373,3	7
Externa lokalhyror	-190,0	-192,5	1
Bidrag och transfereringar	-244,4	-319,6	-24
Köp av tjänster och övriga verksamhetskostnader	-631,9	-704,3	-10
Summa intäkter	-6 618,0	-6 528,1	1

Verksamhetens kostnader har ökat med 90 miljoner kronor, vilket motsvarar en ökning med 1 procent jämfört med 2020. Kostnadsökningen 2021 har varit lägre än 2020 då den var 2 procent.

- **Personalkostnader:** I personalkostnaderna ingår kommunens kostnader för pensioner. Pensionskostnaderna har ökat med 74 miljoner kronor, vilket främst beror på ändrade antaganden om livslängd.
- **Varor:** Varuinköpen har ökat med 10 procent, vilket främst förklaras av ett större inköp av digitala enheter och läromedel inom utbildningssektorn. Inköpet var av engångskaraktär.
- **Entreprenad och köp av verksamhet:** Kostnaderna har ökat med 7 procent, vilket främst förklaras av en volymökning inom utbildningssektorn och av att 20 procent av hemtjänstverksamheten från och med 2021 är upphandlad och utförs av extern utförare.
- **Bidrag och transfereringar:** Kostnaderna har minskat främst beroende på att kommunen tidigare har gått in i två medfinansieringsavtal för statlig infrastruktur vilka kostnadsredovisades i sin helhet 2020.
- **Köp av tjänster och övriga verksamhetskostnader:** Minskningen förklaras till stor del av förändringar inom exploateringsverksamheten.

Diagram 6. Verksamhetens nettokostnader

Diagrammet visar hur verksamhetens nettokostnader fördelar sig mellan olika verksamhetsområden. Botkyrkas jämförelsevis unga befolkning avspeglas i hur resurserna fördelas, där utbildning (förskola, grundskola samt gymnasie- och vuxenutbildning) motsvarar 51 procent av kommunens kostnader. Vård och omsorg motsvarar 25 procent och individ- och familjeomsorg motsvarar 10 procent av kostnaderna.

Skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning

Skatteintäkterna uppgår tillsammans med generella statsbidrag och utjämning till 5 965 miljoner kronor och överstiger budget med 143 miljoner kronor. Jämfört med 2020 är det en ökning med 295 miljoner kronor, vilket motsvarar drygt 5 procent.

De egna skatteintäkterna 2021 är 3 995 miljoner kronor, vilket överstiger budget med 138 miljoner kronor. I likhet med 2020 har skatteunderlagsprognoserna förändrats under året, dock med den skillnaden att årets prognoser förbättrats vid varje tillfälle. I 2021 års taxering uppgick Botkyrkas skattekraft till 87 procent av riksgenomsnittet, vilket är i nivå med tidigare år.

De generella statsbidragen och utjämningen uppgick till 1 970 miljoner kronor 2021, vilket är 5 miljoner kronor mer än budget. Generella statsbidrag och utjämning motsvarar 33 procent av kommunens samlade intäkter för skatter, generella statsbidrag och utjämning; 2020 var andelen 34 procent.

Den statliga inkomstutjämningen kompenserar kommuner med låg skattekraft, vilket för Botkyrkas del innebär ett tillskott på 1 194 miljoner kronor. I kostnadsutjämningen ersätts vi bland annat för att vi har en stor andel barn och unga samt för sociala strukturer. Nettoeffekten av kostnadsutjämningen, inklusive LSS-utjämning, är 307 miljoner kronor. Andelen äldre ökar i Botkyrka men är

fortfarande låg jämfört med andra kommuner i Sverige. Äldreomsorgen påverkar därmed kostnadsutjämningen negativt för kommunens del.

I de generella statsbidragen för 2021 ingår dels en äldreomsorgssatsning med 24,5 miljoner kronor, dels den så kallade Skolmiljarden med 13 miljoner kronor. Motsvarande kostnadsbudget är fördelad till vård- och omsorgsnämnden och utbildningsnämnden.

Finansnettot

Finansnettot uppvisar ett positivt resultat på 203 miljoner kronor, vilket till största delen beror på realiserade och orealiserade kursvinster samt avkastning på placerade medel för framtida pensioner. Därutöver har försäljning av bostadsrätter och en begränsad upplåning, tillsammans med det låga ränteläget, bidragit till ett överskott jämfört med budget. Jämfört med 2020 är finansnettot 94 miljoner kronor högre, vilket till största del beror på årets kursvinster samt försäljning av bostadsrätter.

Extraordinära poster

I årets resultat ingår extraordinära kostnader på sammanlagt 282 miljoner kronor. Av kostnaderna gäller 117 miljoner kronor bortforsling av avfallshögarna i Kassmyra; i beloppet ingår ett avdrag för gottgörelse i form av ett bidrag från Naturvårdsverket på 35 miljoner kronor. Som extraordinär kostnad finns också en avsättning för avfallshögen i Kagghamra på 165 miljoner kronor.

Alla åtgärder som kommunen hittills har gjort, och framöver kommer att göra, vid Kassmyra och Kagghamra sker på den felandes bekostnad. (Se avsnittet Händelser av väsentlig betydelse.)

Jämförelsestörande poster

I resultatet ingår så kallade jämförelsestörande poster, det vill säga intäkter och kostnader som är resultatet av händelser som inte är extraordinära men som ändå är viktiga att uppmärksamma vid jämförelser med andra perioder. För 2021 har de jämförelsestörande posterna påverkat resultatet positivt med 155 miljoner kronor.

De poster som bedöms som jämförelsestörande är försäljning av exploateringsfastigheter för 28 miljoner kronor, gatukostnadsersättning med 110 miljoner kronor och försäljning av bostadsrätter för 17 miljoner kronor.

Nämndernas följsamhet till budget och prognossäkerhet

Kommunens ekonomiska styrning under löpande år tar sin utgångspunkt i budgetuppföljningarna, och nämndernas följsamhet till budget och prognossäkerheten är mått som visar hur ekonomistyrningen i kommunen bidrar till en god ekonomisk hushållning. Budgetföljsamhet minskar risken för att korrigerande åtgärder behöver vidtas, och en god prognossäkerhet innebär att kommunfullmäktige och nämnderna har lättare att korrigera eventuella avvikelser under året.

Tabell 6. Avvikelse i budget jämfört med prognos och utfall 2021, miljoner kronor

	Avvikelse delår 1 (april)	Avvikelse delår 2 (augusti)	Avvikelse bokslut (december)	Avvikelse bokslut, procent	Senaste budget
Kommunstyrelsen	-1,5	3,0	15,7	4,7 %	-337,3
Revision	0,0	0,0	0,3	7,1 %	-4,7
Teknik- och fastighetsnämnden	3,0	3,8	12,4	33,7 %	-36,8
Samhällsbyggnadsnämnden	-1,5	6,7	20,4	11,3 %	-179,7
Miljö- och hälsoskyddsstyrelsen	-0,4	0,0	4,3	18,4 %	-23,3
Kultur- och fritidsnämnden	0,0	0,0	2,9	1,0 %	-272,3
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	5,5	9,6	17,5	5,9 %	-298,1
Utbildningsnämnden	10,0	17,0	36,2	1,3 %	-2 733,1
Socialnämnden	-16,7	-21,0	3,8	0,6 %	-681,9
Vård- och omsorgsnämnden	10,0	31,0	34,6	2,8 %	-1 231,4
Nämnderna exklusive exploatering och förfogande	8,6	50,1	148,1	2,6 %	-5 798,7
Exploatering samhällsbyggnadsnämnden	20,0	39,9	17,5		20,0
Till kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges förfogande	0,0	50,5	45,7		-45,7
Totalt nämnder	28,6	140,5	211,3	3,6 %	-5 824,4

Nämndernas resultat för 2021 är 211 miljoner kronor bättre än budgeterat, vilket motsvarar ett överskott mot budget på 3,6 procent. Resultatet exklusive exploateringsverksamheten och medel till kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges förfogande är 148 miljoner kronor, vilket motsvarar ett överskott mot budget på 2,6 procent. Skälet till att vi exkluderar exploateringsverksamheten är att verksamheten från 2020 inte budgeteras fullt ut. Anledningen till det är att försäljningsintäkterna kan variera stort mellan åren och det råder osäkerhet vilket år intäkterna uppstår. Exploateringsintäkter används till att finansiera kommunens investeringar. Att medel till kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges förfogande inte tas med beror på att dessa medel endast ska användas vid särskilda och oförutsedda behov.

Även 2021 har coronapandemin påverkat möjligheten att bedriva planerad verksamhet fullt ut, vilket i sin tur har påverkat både intäkter och kostnader. Staten har under året ersatt kommunen med 22 miljoner kronor för våra sjuklönekostnader dag 2–14. I resultatet ingår också andra statsbidrag som betalats ut för att stötta kommuner under pandemin, även om dessa bidrag är på en klart lägre nivå 2021 än 2020.

Samtliga nämnder redovisar överskott jämfört med budget. Några nämnder uppvisar större budgetavvikelser:

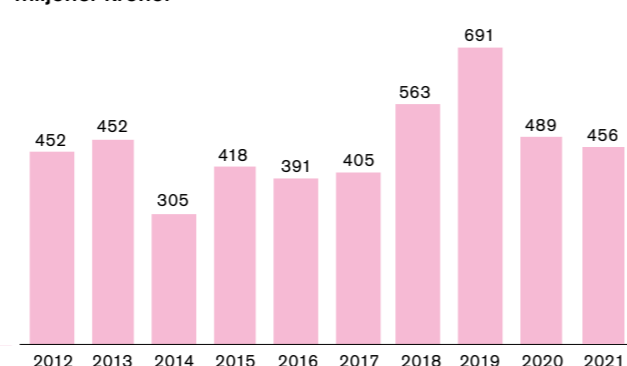
- **Samhällsbyggnadsnämnden** har ett överskott på 20,4 miljoner kronor, vilket främst beror på outnyttjade medel på grund av framskjutna projekt.
 - **Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden** har ett överskott på 17,5 miljoner kronor som främst kan förklaras av de anpassningar och den nedstängning som daglig verksamhet har fått göra på grund av pandemin.
 - **Utbildningsnämnden** har ett överskott på 36,2 miljoner kronor som till stor del beror på färre barn och elever än budgeterat, framför allt inom förskolan.
 - **Vård- och omsorgsnämnden** har ett överskott på 34,6 miljoner kronor, där inte minst pandemin påverkar resultatet. Därtill är antalet externa platser inom både äldreomsorgen och omsorgen för funktionsnedsatta färre än budgeterat och hemtjänsten redovisar färre utförda timmar än planerat.
- I förhållande till de delårsrapporter som lämnats 2021 visar det slutliga resultatet en större avvikelse än både delårsrapport 1 och 2.
- **Delårsrapport 1** baserades på läget efter årets första fyra månader. Då pekade resultatet mot ett sammanlagt överskott på 9 miljoner kronor vid årets slut.
 - **Delårsrapport 2** baserades på läget efter årets första åtta månader. Då pekade resultatet mot ett sammanlagt överskott på 50 miljoner kronor vid årets slut.

Till viss del beror avvikelserna på osäkerheter om pandemins utveckling under året. Mönstret var dock detsamma även före pandemin, det vill säga att nämndernas prognoser ofta är försiktigare än vad årets resultat sedan visar. En sammanfattande beskrivning av nämndernas ekonomiska resultat finns i avsnittet Driftsredovisning.

Investeringar och deras finansiering

Den totala investeringsnivån i koncernen 2021 uppgick till 1 074 miljoner kronor. Av detta avsåg 618 miljoner kronor bolagens investeringar och 456 miljoner kronor kommunens investeringar. Kommunens nettoinvesteringar 2021 var 33 miljoner lägre än 2020. Flera större projekt har försenats, vilket visar sig i utfallet. Totalbudgeten för pågående investeringsprojekt inom kommunen uppgår till cirka 4,5 miljarder kronor.

Diagram 7. Kommunens nettoinvesteringar 2012–2021, miljoner kronor



Kommunens investeringsutgifter 2021 var 648 miljoner kronor lägre än budgeterat, vilket ger en upparbetningsgrad på 41 procent. I huvudsak beror de minskade utgifterna på att planerade fastighetsinvesteringar har försenats, bland annat förskolorna Gullvivan, Ametisten och Anemonen, Björkhaga skola, Banslättskolan samt dagvattenringen i Riksten. Skälen till att dessa projekt blivit försenade är bland annat en lägre befolkningsprognos, oförutsedda behov av sanering samt behov av utökad budget med nya investeringsbeslut som följd. Coronapandemin har också påverkat investeringstakten, eftersom det inte varit möjligt att komma in i vissa lokaler under året.

Färdigställda investeringsprojekt 2021

Under året har vi färdigställt ett antal investeringsprojekt, varav följande är de större:

- **Förskolan Måsen:** I projektet ingick att riva den gamla förskolan och bygga en ny förskola med fler platser. Den nya förskolan invigdes i augusti 2021.
- **Falkbergsskolan, inklusive skyddsrum:** Stora delar av skolan har rivits och en ny skola har byggts. Projektet färdigställdes 2021 och invigning sker i början av 2022.
- **Kontorsbyggnad på Ekvägen:** En kontorsbyggnad har rustats upp och färdigställdes i slutet av 2021; verksamheten har påbörjat inflyttningen.

Större pågående projekt 2021

Flera av kommunens större investeringar pågår i flera år. Följande är några större projekt 2021 som pågår och fortsätter 2022:

- **Hågelby Gård:** Projektet gäller underhåll och upprustning av byggnader och anläggningar på Hågelby Gård. Första etappen är klar och den andra etappen har påbörjats.
- **Vatten- och avloppsutbyggnad i Grödinge:** Tre olika projekt har ingått i utbyggnaden – Kagghamra och Sibble samt en överföringsledning i Grödinge. Projekten är i stort klara och kommer att avslutas 2022.
- **Björkhaga skola:** Projektet innebär att Björkhaga skola byggs om och att viss nybyggnad sker. Under 2021 har projektering pågått.
- **Vård- och omsorgsboende i Vårsta:** Projektet innebär byggnation av ett nytt vård- och omsorgsboende i Vårsta. Projektet är i uppstartsfasen.
- **Dagvattenhantering i norra Botkyrka:** Projektet innebär att dagvatten som i dag leds ut orenat i Albybjörn omhändertas och renas. Arbete har pågått i Fittja 2021 och färdigställs 2022.

Låneskulden

Kommunens internbank lånar ut pengar till kommunens bolag. Vid årets slut var den sammanlagda externa låneskulden 5 211 miljoner kronor, varav 3 753 miljoner kronor gällde utlåning till bolagen.

Tabell 7. Kommunens låneskuld 2020 och 2021, inklusive vidareutlåning till bolagen, miljoner kronor

	2021	2020
Kommunens egen låneskuld	1 458	1 250
Botkyrkabyggen AB	2 500	2 300
Botkyrka Stadsnät AB	260	255
Söderenergi AB	536	545
Södertörns Energi AB	455	473
Övriga	2	3
Total låneskuld	5 211	4 826
– varav vidareutlåning	3 753	3 576

Tabell 8. Total pensionseskuld 2017–2021, miljoner kronor

	2017	2018	2019	2020	2021
Pensionsförpliktelse, avsättning inklusive särskild löneskatt	499,3	567,2	653,7	719,5	841,5
Pensionsförpliktelse, ansvarsförbindelse inklusive särskild löneskatt	1 589,9	1 533,7	1 498,3	1 436,9	1 420,9
Total pensionseskuld	2 089,2	2 100,9	2 152,0	2 156,4	2 262,4
Förändring i procent		0,6 %	2,4 %	0,2 %	4,9 %

Kommunens egen låneskuld uppgick till 1 458 miljoner kronor den 31 december 2021. Det är en ökning med 208 miljoner jämfört med samma tidpunkt 2020. Denna upplåning och årets resultat finansierar gemensamt årets investeringar. Vidareutlåningen till Botkyrkabyggen har ökat med 200 miljoner kronor som använts till en fortsatt renovering av bostadsfastigheterna.

Pensionsskuldens utveckling

Den totala pensionsskulden för kommunen uppgår till 2 278 miljoner kronor, vilket är en ökning med 6,3 procent jämfört med 2020. Ökningen förklaras främst av en engångseffekt till följd av ändrade livslängdsantaganden men också av personalstyrkans sammansättning. De nya antagandena som innebär längre förväntad livslängd höjer kommunsektorns pensionsskuld med i snitt 4–5 procent.

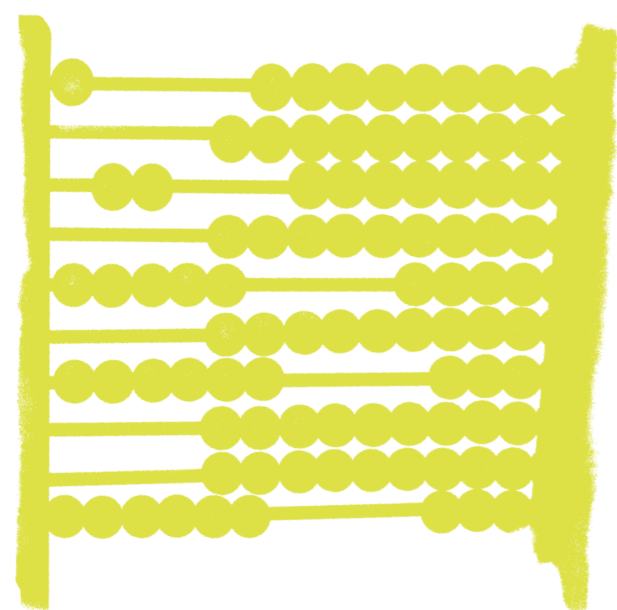


Känslighetsanalys

God ekonomisk hushållning är en förutsättning för att kommunen ska kunna hantera oförutsedda händelser. Känslighetsanalysen nedan visar hur vår ekonomi påverkas vid olika händelser.

Tabell 9. Känslighetsanalysen

	Miljoner kronor
Förändring av skattesatsen med 1 krona	+/- 198,3
Förändring av generella statsbidrag och utjämnung med 1 procent	+/- 19,7
Ränteförändring med 1 procentenhet på befintliga lån	+/- 7,5
Ökad räntekostnad vid nya investeringar på 800 miljoner kronor och en självfinansieringsgrad på 50 procent	+ 1,0
Förändring av personalkostnader med 2,5 procent	+/- 93,4
Förändring av kostnader för försörjningsstöd med 1 procent	+/- 1,2
Förändring av intäkter för taxor och avgifter med 2 procent	+/- 8,6



Balanskravsresultat

I kommunallagen finns krav på ekonomisk balans, det så kallade balanskravet. Balanskravet innebär att kommunen inte får besluta om en budget där kostnaderna är större än intäkterna. Om resultatet ändå blir negativt måste det kompenseras med ett överskott inom tre år.

För att fastställa om kommunen uppfyller balanskravet genomförs varje år en så kallad balanskravsutredning. När vi beräknar om vi uppfyller balanskravet utgår vi från det redovisade resultatet i resultaträkningen, rensat från vissa poster som inte ingår i den egentliga verksamheten. Främst rensar vi bort realisationsvinster när vi säljer olika anläggningstillgångar samt realiserade vinster och förluster i värdepapper.

Tabell 10. Balanskravsutredning, miljoner kronor

	2020	2021
Årets resultat enligt resultaträkning	261,9	339,3
- Reducering av samtliga reavinster	-10,5	-11,4
+ Justering för reavinster enligt möjligheten till undantag		
+ Justering för reaförluster enligt möjligheten till undantag		
-/+ Realiserade vinster och förluster i värdepapper	-33,2	-65,5
" +/- Justering för återföring av realiserade vinster och förluster i värdepapper		
= Årets resultat efter balanskravsjusteringar	218,2	262,4
- Reservering av medel till resultatutjämningsreserv	-119,2	-102,4
+ Användning av medel från resultatutjämningsreserv		
= Årets balanskravsresultat	99,0	160,0

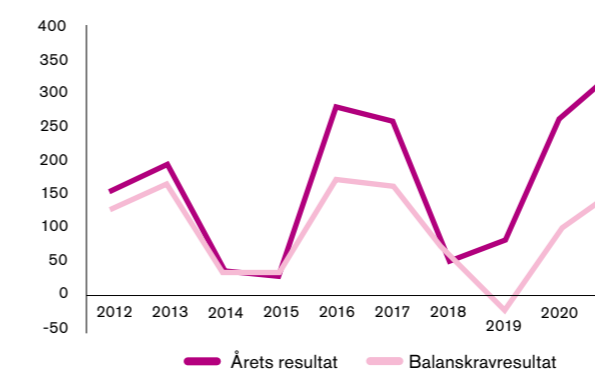
Enligt vår balanskravsutredning uppfyller kommunen balanskravet 2021 med ett resultat på 262,4 miljoner kronor efter balanskravsjusteringar.

Enligt kommunallagen kan vi avsätta positiva resultat till den så kallade resultatutjämningsreserven (RUR). Reserven kan sedan användas kommande år om skatteintäkterna sjunker till följd av svagare konjunktur. Kommunens riktlinjer tillåter en avsättning som motsvarar det lägsta av antingen den del av årets resultat, eller den del av årets resultat efter balanskravsjusteringar, som överstiger 1 procent av skatteintäkterna samt de generella statsbidragen och utjämnung. För 2021 motsvarar det 59,6 miljoner kronor, vilket innebär en möjlig reservering på 202,8 miljoner kronor. För att uppnå det långsiktiga

finansiella målet där det genomsnittliga balanskravsresultatet ska vara 2 procent av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämnung föreslår vi att 102,4 miljoner kronor avsätts till resultatutjämningsreserven. Avsättningen innebär att årets balanskravsresultat uppgår till 160 miljoner kronor.

Sedan tidigare har 169,2 miljoner kronor reserverats i resultatutjämningsreserven. Med föreslagen avsättning uppgår reserven till 271,6 miljoner kronor. Förändringen av det egna kapitalet i balansräkningen görs 2022, under förutsättning att kommunfullmäktige beslutar om denna avsättning.

Diagram 8 Årets resultat och balanskravsresultat 2012–2021, miljoner kronor



Avsättning till kommunens kompetensfond

Kommunfullmäktige beslutade i april 2011 att avsätta 50 miljoner kronor av 2010 års resultat till en kompetensfond. Fondens ska finansiera olika insatser för kommunens anställda i form av kompetenshöjning, fortbildning och andra insatser för att utveckla olika yrkesgrupper. Enligt Riktlinjer för kompetensfond ska fonden utgöra en del av kommunens egna kapital, och utdelningarna från fonden belastar resultatet respektive år.

En avsättning till fonden kan göras de år som kommunen har ett positivt resultat i balanskravsutredningen, och avsättningens storlek bestäms i årsredovisningen. Fondens samlade tillgångar får dock varken vara mer än 50 miljoner kronor eller mindre än 20 miljoner kronor och högst 10 miljoner kronor kan delas ut ett och samma år. Under 2021 har 10 miljoner kronor delats ut från fonden.

Utifrån balanskravsresultatet 2021 föreslås nu att 10 miljoner kronor avsätts till kompetensfonden, vilket innebär att fondens kapital efter avsättning uppgår till 50 miljoner kronor. Förändringen av eget kapital i balansräkningen görs 2022, under förutsättning att kommunfullmäktige fattar beslut om avsättningen.

Tabell 11. Förändring inom eget kapital i miljoner kronor

	2021
Årets balanskravsresultat, miljoner kronor	160,0
Kompetensfonden, miljoner kronor	-10,0
Årets resultat efter avsättning	150,0



Anställda i Botyrka kommun

Under året har coronapandemin fortsatt att påverka kommunens arbetsplatser, medarbetare och chefer. För att minska smittspridningen har kommunen följt och förhållit sig till Folkhälsomyndighetens och Region Stockholms rekommendationer.

På vård- och omsorgsboendena har bemanningen höjts för att skapa fler och trygga anställningar. Likt 2020 har cirka 1 000 medarbetare arbetat på distans och under hösten beslutade kommunen om riktlinjer för distansarbete. Syftet med riktlinjerna är att vägleda chefer och medarbetare till överenskommelser om distansarbete på ett sätt som blir positivt för verksamhet, utvecklingsarbete, invånare och medarbetare utifrån rådande lagar och föreskrifter.

Årets medarbetarundersökning visar på engagerade medarbetare och uppnådde den högsta svarsfrekvensen genom åren – 88 procent.

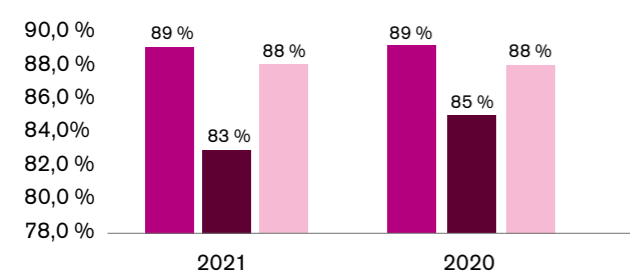
Kommunens medarbetare

Under året uppgick **medelantalet anställda** till 6 385 personer (tillsvidare- och visstidsanställda med månadslön) i kommunen, vilket är i snitt 0,5 procent fler än 2020. Av dessa är 76,5 procent kvinnor och 23,5 procent män. Bland de största yrkesgrupperna finns lärare, stödassistenter/vårdare, vårdbiträden, barnskötare och undersköterskor.

Medelantalet årsarbetare uppgick till 6 075, vilket är en ökning med 29 årsarbetare jämfört med 2020. Medelantalet årsarbetare motsvarar det genomsnittliga antalet tillsvidare-, visstids- och timanställda för året omräknat till arbetstiden för en heltidsanställd person under ett år. Inkluderas årsarbetare i de kommunala bolagen uppgick antalet till 6 402.

Antalet tillsvidareanställda medarbetare har minskat marginellt under året. I december hade 5 414 personer en

Diagram 9. Tillsvidareanställda av månadsavlönade i procent



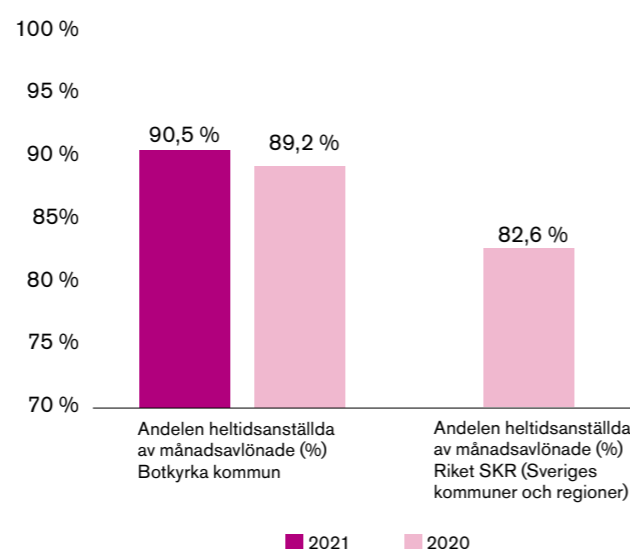
■ Andel tillsvidareanställda av månadsavlönade (kvinnor)
 ■ Andel tillsvidareanställda av månadsavlönade (män)
 ■ Totalt

tillsvidareanställning, vilket motsvarar 88 procent av totala antalet anställda.

Andelen män med tillsvidareanställning har minskat med 3 procent sedan 2020 och uppgick till 83 procent under året. För kvinnor är andelen oförändrad jämfört med 2020 – 89 procent.

Kommunen har som mål att alla anställda som önskar det ska erbjudas heltid, och andelen heltidsanställda har ökat med närmare 1,3 procentenheter jämfört med 2020 och uppgår till 90,5 procent 2021. Ökningen av andelen heltidsanställda ger större möjlighet att klara välfärdens rekryteringsutmaning. Andelen medarbetare med heltidsanställning i riket uppgick till 82,6 procent 2020, enligt uppgifter från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Diagram 10. Heltid som norm.



Sjukfrånvaron har minskat

Den genomsnittliga sjukfrånvaron för kommunens medarbetare uppgick till 7 procent 2021, vilket är en minskning med 1 procent jämfört med 2020. Minskningen gäller främst korttidssjukfrånvaron (1–14 dagar), vilken har minskat med 0,7 procentenheter. Även långtidssjukfrånvaron (fler än 90 dagar) har minskat marginellt, med 0,1 procentenheter.

Sjukfrånvaron bland kvinnor och män ser olika ut men följer trenden för kommunen genom åren, det vill säga att kvinnor har högre sjukfrånvaro. Under året var den genomsnittliga sjukfrånvaron 7,7 procent för kvinnor och 4,4 procent för män. Kommunen har dock lägre sjukfrånvaro än länets 7,5 procent men högre än rikets 6,8 procent.

Siffrorna varierar även mellan yrkesgrupper, där sjukfrånvaron är högre för medarbetare som möter många personer i sitt dagliga arbete och lägre för medarbetare som kan arbeta på distans. Sjukfrånvaron har dock minskat för samtliga åldersgrupper; störst minskning finns i åldersgruppen 60 år och äldre – från 9,5 procent 2020 till 8,1 procent 2021. Medarbetare i åldersgruppen 29 år och yngre har lägst sjukfrånvaro – 5,4 procent.

På förvaltningsnivå är det utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen som har högst sjukfrånvaro (7,6 procent),

men generellt sett har samtliga förvaltningar fått ett lägre utfall. Störst förändring finns på utbildningsförvaltningen med en minskning med 1,5 procent sedan 2020. Medarbetare inom dessa båda förvaltningar träffar oftast många personer i sitt dagliga arbete.

Kultur- och fritidsförvaltningen har den lägsta sjukfrånvaron med 2,4 procent.

I september avslutades projektet Arbetsmiljö och hälsa i fokus, som var en treårig satsning i samarbete med SKR och Research Institutes of Sweden (RISE), med syfte att förebygga och minska korttidssjukfrånvaro och skapa mer hälsofrämjande arbetsplatser i kommunen.

RISE har utvärderat projektet och utvärderingen visar att antalet nettodagar korttidsfrånvaro minskade jämfört med referensperioden de första 17 månaderna i projektet, det vill säga fram till att pandemin slog igenom mars 2020. Det gick inte att utvärdera hur korttidsfrånvaron hade utvecklats under resterande projektid utan pandemin, men baserat på den hypotes som föranledde projektet, och erfarenheter från andra kommuner och regioner, finns det enligt RISE goda skäl att anta att projektets insatser har varit effektiva för att minska korttidssjukfrånvaron. Från och med oktober 2021 är insatserna i projektet en del av den ordinarie verksamheten.

Tabell 12. Sjukfrånvaro för kommunens medarbetare i procent

	Total korttidsfrånvaro*	Total långtidsfrånvaro**	Totalt kvinnor	Totalt män	Totalt i genomsnitt
2021	3,5 %	2,0 %	7,7 %	4,4 %	7,0 %
2020	4,2 %	2,1 %	8,9 %	5,1 %	8,0 %
2019	3,1 %	2,2 %	7,7 %	4,0 %	6,8 %

Källa: Uttag från beslutsstödsystemet Qlik. * 1–14 dagar. ** Mer än 90 dagar.

Tabell 13. Sjukfrånvaro i jämförelse med Stockholms län och riket i procent

	Botkyrka	Länet	Riket
Totalt	7,0 %	7,5 %	6,8 %
Mer än 60 dagar	34,0 %	38,9 %	36,0 %
Kvinnor	7,7 %	8,3 %	7,5 %
Män	4,4 %	5,3 %	4,4 %
29 år och yngre	5,4 %	6,8 %	7,1 %
30–49 år	6,5 %	7,1 %	6,5 %
50 år och äldre	8,2 %	8,1 %	7,0 %

Källa: SKR

Medarbetare med stort engagemang

Kommunen är en attraktiv arbetsgivare som erbjuder goda villkor och en bra arbetsmiljö samt tar tillvara medarbetarens engagemang, kompetens och kreativitet.

Årets medarbetarundersökning, som är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, uppnådde den högsta svarsfrekvensen genom åren (88 procent). Medarbetarna upplever fortsatt att deras arbete är meningsfullt. Man trivs på sitt arbete och kommunens värdegrund är väl förankrad på den egna arbetsplatsen.

Kommunen mäter även hållbart medarbetarengagemang (HME) som en del av medarbetarundersökningen. HME är en modell som är framtagen av SKR för att utvärdera och följa upp arbetsgivarpolitiken. Årets resultat blev 78 (utifrån ett medelvärdesindex 1–100), vilket visar att en stor del av medarbetarna känner ett stort engagemang för sitt arbete. Sedan 2019 och 2020 har HME-resultatet legat på samma nivå som i år, och kommunens resultat ligger i linje med kommunerna i länet.

Nivåerna mellan förvaltningarna varierar. Störst ökning av HME har skett inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen som har ökat från 72 (2020) till 76 (2021).

Tabell 14. Hållbart medarbetarengagemang (HME) – index 100

År	HME
2021	78 (78/77)
2020	78 (78/77)
2019	78 (78/78)

Källa: Medarbetarenkät (kvinnor/män).

Andel medarbetare med utländsk bakgrund

Botkyrka ska vara en jämlik och jämställd kommun, fri från diskriminering och trakasserier. Vi har lyckats väl med ambitionen att ha en organisation där andelen medarbetare speglar befolkningen i kommunen när det gäller utländsk bakgrund. Statistik från Statistiska centralbyrån (SCB) visar att totalt 60 procent av kommunens anställda inom samtliga anställningsformer har utländsk bakgrund, vilket är 3 procentenheter mer än 2020. För kommunens chefer är motsvarande siffra 24 procent, vilket en ökning med 2 procentenheter.

Andelen Botkyrkabor med utländsk bakgrund var 60 procent i december 2021 (60,8% - 2020).

I Södertälje kommun, som har en liknande sammansättning av befolkningen som Botkyrka, är andelen medarbetare med utländsk bakgrund lägre (cirka 51 procent). Däremot har Södertälje en högre andel chefer med utländsk bakgrund (27,5 procent).

Medellön i kommunen i kronor

Medellönen för kommunens anställda är 35 568 kronor. Detta är en ökning med 2,5 procent jämfört med 2020.

Lönekartläggningen 2021 visar att de löneskillnader som finns har saklig grund och de är i sin helhet inte kopplade till kön. De vanligaste orsakerna till löneskillnader är behovet av viss kompetens och individuell lönesättning.

Lönekartläggningen visar att kvinnors genomsnittliga lön är 94,7 procent av männens, vilket är en ökning med 0,5 procent sedan 2020.

Personalkostnaderna för kommunens anställda uppgick till 3 736 miljoner kronor, vilket en ökning med cirka 3 procent sedan 2020. I personalkostnaderna ingår lön, sociala avgifter och pensionskostnader. Inkluderas de kommunala bolagen uppgick personalkostnaderna till totalt 3 935 miljoner kronor.

Satsningar på ökad kompetens

I Stockholmsområdet är konkurrensen om arbetskraft fortsatt stor. Konkurrensen gäller främst bristyrken som lärare, socialsekreterare, vårdbiträden, sjuksköterskor och tekniska yrken.

Det är viktigt att Botkyrkaborna möts av medarbetare med rätt kompetens och en effektiv organisation. Den kommunala organisationen ska vara öppen, modig, energisk och ansvarstagande. Botkyrka kommun genomför därför ständiga satsningar på att kompetensutveckla medarbetare och chefer.

Under året har kommunen genomfört generella och specifika utbildningar riktade till olika yrkesgrupper, bland annat:

- utbildningar i kompetensbaserad rekrytering för chefer
- arbetsmiljöutbildningar (SAM – systematisk arbetsmiljö och OSA – organisatorisk och social arbetsmiljö) för chefer och skyddsombud
- legitimations- och behörighetsgivande utbildningar som syftar till att öka andelen legitimerad och behörig personal, exempelvis förskollärare
- utbildningsinsatser för att öka tillsvidareanställda med formell kompetens, exempelvis undersköterskeutbildning
- utbildningar i svenska språket för medarbetare inom vård och omsorg samt förskola
- utbildning i förflyttningsteknik, vardagsrehabilitering samt trygga möten inom demensvården
- ledarprogram för framtida skolledare
- löpande interna utbildningar inom specifika sakområden.



Framtiden ser ljus ut. Invånarna blir allt äldre och lever allt längre i Botkyrka.

FOTO: OSKAR ÖMNE

Förväntad utveckling

Statens ekonomiska tillskott på grund av pandemin har gjort att många kommuner uppvisat starka resultat både 2020 och 2021. Samtidigt kommer den demografiska utvecklingen i landet och Botkyrka att få stora och långsiktiga effekter på ekonomi och bemanning framöver, vilket blir en stor utmaning 2022–2025, och även efter det. Behovet av effektiviseringar kvarstår därför, och gapet mellan intäkter och kostnader bedöms bli större över tid.

Starka resultat men växande utmaningar är ett dilemma för kommunerna

Sveriges kommuner kom in i 2020 efter ett par år med något svagare resultat. Många kommuner hade därför, i likhet med Botkyrka, börjat effektivisera och spara för att klara den demografiska situation som väntar. Trots de starka resultaten 2020 och 2021 fortsätter arbetet med att förbättra den ekonomiska effektiviteten, så att vi även fortsatt kan leverera bra service även om kostnaderna för demografins utveckling successivt stiger.

Effekten av pandemin har dock inneburit ett stort tryck inom vissa verksamheter, samtidigt som efterfrågan har varit mindre inom andra verksamheter. Från och med mars 2020 började kommunerna påverkas mycket starkt, och situationen har påverkat större delen av 2021, även om trycket successivt har lättat under hösten. Staten har hela tiden haft för avsikt att hålla kommunerna skadeslösa och har därför ersatt kommunerna för merkostnader inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst till följd av covid-19. Bland annat gick staten in och betalade kommunernas sjuklönekostnader dag

2–14 för alla anställda till och med september 2021. Detta minskade kostnaderna betydligt för många kommuner.

Trycket på grund av demografien är fortsatt högt

Den demografiska utmaningen beror, något förenklat, på att antalet personer som behöver välfärdstjänster ökar snabbare än antalet invånare i yrkesför ålder (19–64 år). Grovt räknat ökar behovet av välfärd i hela landet med 1 procent per år den kommande tioårsperioden. Främst är trycket på äldreomsorgen högt, vilket hänger samman med att människor blir allt äldre och lever allt längre. I grunden är det något bra men det bidrar till betydande utmaningar när det gäller bemanning och finansiering.

Kostnaderna för, och antalet sysselsatta i, kommunerna har dessutom ökat de senaste årtiondena i betydligt snabbare takt än vad som motiveras av den demografiska utvecklingen. Det beror främst på höjda ambitioner, men den utvecklingstakt som kommunerna hittills har haft kommer inte att vara möjlig i framtiden.

Under lång tid har det varit känt att Sverige skulle ställas inför en demografisk utmaning med en åldrande befolkning. En rad åtgärder har diskuterats, till exempel höjda skatter, höjda avgifter, höjd pensionsålder, ökad arbetskraftsinvandring, sänkta ambitioner, ökade effektiviseringar samt digitalisering. Det är inte troligt att lösningen finns i en enskild åtgärd, men många mindre bidrag från en rad olika åtgärder kan klara utmaningen.

EKONOMISKA SAMMAN- STÄLLNINGAR

Läs mer om Botkyrka kommuns ekonomi.



Underhållningsvärdet är ofta stort i Botkyrka konsthall. Oavsett om det gäller musik eller konstutställningar.

Resultaträkning

Sid. 49

Kassaflödesanalys

Sid. 49

Balansräkning

Sid. 51

Noter med redovisningsprinciper

Sid. 53

Sambandet mellan de ekonomiska sammanställningarna – översiktlig beskrivning

Sid. 77

Driftredovisning

Sid. 78

Investeringsredovisning

Sid. 82

De kommunala bolagen – ekonomiskt utfall

Sid. 83

FOTO: ELIAS SADO

Resultaträkning

Miljoner kronor	Kommunen					Kommunkoncernen		
	Not	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	Budget 2021	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Verksamhetens intäkter	4,6,12	1 378,7	1 357,1	1 285,8		2 998,0	2 860,7	2 788,0
Verksamhetens kostnader	5,6,12	-6 618,0	-6 528,1	-6 480,0	-5 508,7*	-7 845,8	-7 654,5	-7 606,9
Avskrivningar	7,12	-283,0	-299,1	-299,1	-302,8	-483,7	-483,8	-483,2
Verksamhetens nettokostnader		-5 522,3	-5 470,1	-5 493,3	-5 811,5	-5 331,5	-5 277,5	-5 302,1
Skatteintäkter	8	3 995,0	3 736,2	3 736,2	3 857,1	3 995,0	3 736,2	3 736,2
Generella stadsbidrag och utjämning	9	1 969,6	1 933,7	1 933,7	1 965,1	1 969,6	1 933,7	1 933,7
Verksamheten resultat		442,4	199,8	176,6	10,7	633,2	392,4	367,8
Finansiella intäkter	10,12	232,7	151,0	151,0	76,7	180,3	88,4	88,4
Finansiella kostnader	11,12	-53,4	-65,7	-65,7	-100,1	-79,0	-86,0	-86,0
Resultat efter finansiella poster		621,7	285,1	261,9	-12,7	734,5	394,7	370,2
Extraordinära poster	12	-282,4	0,0	0,0	0,0	-282,4	0,0	0,0
Årets resultat	24	339,3	285,1	261,9	-12,7	452,1	394,7	370,2

*Nettobudget

Utfallet för år 2020 är korrigerat med anledning av anpassning till nya redovisningsprinciper enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Förändringarna avser driftföring av gatukostnadsersättningar och redovisning av plankostnader och planintäkter. Dessutom har rättelse gjorts för försäljning av exploateringsomter.

Kassaflödesanalys

Miljoner kronor	Kommunen				Kommunkoncernen		
	Not	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Den löpande verksamheten							
Årets resultat		339,3	285,1	261,9	452,1	394,7	370,2
Justering för ej likviditetspåverkande poster	13	623,1	415,5	415,5	864,9	626,5	612,2
Poster som redovisas i annan sektion	13	-11,8	-73,0	-39,7	-11,8	-73,0	-39,7
Medel från verksamheten före förändring av rörelsekapital		950,6	627,6	637,7	1 305,2	948,1	942,7
Ökning(-) / minskning(+) av förråd och exploateringsmark	20	15,2	-16,3	-9,4	15,2	4,4	11,4
Ökning(-) / minskning(+) av kortfristiga fordringar	21	-46,1	-2,3	-2,3	-111,0	22,3	22,3
Ökning(-) / minskning(+) av kortfristiga placeringar	22	-146,0	-67,7	-67,7	-146,0	-67,7	-67,7
Ökning(+) / minskning(-) av kortfristiga skulder	28	-25,4	-1 783,4	-10,4	53,4	-1 795,7	-22,7
Kassaflöde från den löpande verksamheten		748,4	-1 242,1	547,9	1 116,9	-888,5	886,0

Kassaflödesanalys forts.

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen			
	Not	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Investeringsverksamheten							
Investering i immateriella anläggningstillgångar	14	-0,6	-4,3	-4,3	-0,6	-4,3	-4,3
Investering i materiella anläggningstillgångar	15,16,31	-512,7	-564,4	-564,4	-994,3	-1 184,1	-1 184,1
Under året omklassificerat	15,16	-191,7	3,4	19,7	-203,7	4,8	21,1
Försäljning av materiella anläggningstillgångar	12,15,16	12,4	74,5	41,2	16,2	74,5	41,2
Försäljning av kommunkoncernföretag							
Förändring pågående projekt	15,16				-55,1	26,9	26,9
Förvärv av finansiella tillgångar		7,3	-6,0	-6,0		-6,0	-6,0
Förändringar finansiella tillgångar koncernbolagen					1,0	-35,4	-34,0
Kassaflöde från investeringsverksamheten		-685,3	-496,8	-513,8	-1 236,5	-1 123,6	-1 139,2
Finansieringsverksamheten							
Nyupptagna lån	27	2 083,0	1 921,5	1 921,5			
Amortering av långfristiga skulder	27	-1 699,0	-1 587,5	-1 587,5			
Förändring till kortfristig del skulder	27	0,0	1 568,5	-111,5			
Förändring övriga konton långfristiga skulder	27	108,9	93,8	55,4			
Förändring eget kapital	24	0,0	54,6	0,0		40,4	
Ökning(+)/minskning(-) av långfristiga skulder koncernen	27				429,6	1 963,3	244,9
Ökning långfristiga fordringar	18,19	-240,3	-414,5	-414,5			
Minskning av långfristiga fordringar	18,19	29,1	35,0	35,0			
Förändring till kortfristig del fordringar	18,19	0,0	-0,4	-0,4			
Omfört från placerade medel							
Ökning(-)/minskning(+) av långfristiga fordringar koncernen	18,19				-19,6	17,1	17,1
Kassaflöde från finansieringsverksamheten		281,8	1 671,0	-102,0	410,0	2 020,8	262,0
Bidrag till infrastruktur							
Utbetalning av bidrag till statlig infrastruktur	19	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0
Årets kassaflöde		344,8	-67,9	-67,9	290,4	8,7	8,7
Likvida medel vid årets början	23	0,2	68,1	68,1	277,0	268,3	268,3
Likvida medel vid årets slut		345,0	0,2	0,2	567,4	277,0	277,0

Balansräkning

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen			
	Not	2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Tillgångar							
Anläggningstillgångar							
Immateriella anläggningstillgångar	14	4,1	5,0	5,0	5,7	7,1	7,1
Materiella anläggningstillgångar							
Mark, byggnader och tekniska anläggningar	15,31	6 750,1	6 324,8	6 308,5	12 281,5	11 510,4	11 494,1
Maskiner och inventarier	16, 31	152,8	155,8	155,8	513,2	525,4	525,4
Summa materiella anläggningstillgångar		6 902,9	6 480,6	6 464,3	12 794,7	12 035,8	12 019,5
Finansiella anläggningstillgångar							
Aktier och andelar i dotter- och intressebolag	17	722,2	729,5	729,5	152,0	153,0	151,7
Långfristiga fordringar	18	3 787,7	3 575,9	3 575,9	646,4	626,8	626,8
Summa finansiella anläggningstillgångar		4 509,9	4 305,4	4 305,4	798,4	779,8	778,5
Summa anläggningstillgångar		11 416,9	10 791,0	10 774,7	13 598,8	12 822,7	12 805,1
Bidrag till infrastruktur							
Bidrag till infrastruktur	19	1,7	2,3	2,3	1,7	2,3	2,3
Summa bidrag till infrastruktur		1,7	2,3	2,3	1,7	2,3	2,3
Omsättningstillgångar							
Exploateringsmark	20	14,9	30,1	23,2	14,9	30,1	23,2
Förråd med mera		1,1	1,1	1,1	95,1	110,0	110,0
Kortfristiga fordringar	21	538,4	492,3	492,3	721,4	610,4	610,4
Kortfristiga placeringar	22	1 068,1	922,1	922,1	1 068,1	922,1	922,1
Kassa och bank	23	345,0	0,2	0,2	567,4	277,0	277,0
Summa omsättningstillgångar		1 967,4	1 445,7	1 438,8	2 466,9	1 949,7	1 942,8
Summa tillgångar		13 386,0	12 239,0	12 215,8	16 067,4	14 774,7	14 750,2
Eget kapital, avsättningar och skulder							
Eget kapital	24						
Eget kapital		5 088,6	4 803,5	4 749,0	6 142,5	5 756,5	5 701,9
Årets resultat		339,3	285,1	261,9	452,1	394,7	370,2
varav Resultatutjämningsreserv		169,2	50,0	50,0	169,2	50,0	50,0
Övrigt eget kapital		0,0	0,0		-20,4	-8,7	5,6
Summa eget kapital		5 427,9	5 088,6	5 010,9	6 574,3	6 142,5	6 077,7

Miljoner kronor	Kommunen				Kommunkoncernen		
	Not	2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Avsättningar							
Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser	25	846,8	720,1	720,1	895,1	770,5	770,5
Andra avsättningar	26	283,4	70,0	70,0	490,8	237,5	223,2
Summa avsättningar		1 130,2	790,1	790,1	1 385,8	1 008,0	993,7
Skulder							
Långfristiga skulder	27	5 665,2	5 172,3	3 453,9	6 492,2	6 062,6	4 344,2
Kortfristiga skulder	28	1 162,6	1 188,0	2 961,0	1 615,1	1 561,6	3 334,6
Summa skulder		6 827,8	6 360,3	6 414,9	8 107,3	7 624,2	7 678,8
Summa eget kapital, avsättningar och skulder		13 385,9	12 239,0	12 215,8	16 067,3	14 774,7	14 750,2
Ställda säkerheter och ansvarsförbindelser							
Ingångna borgensförbindelser	29	715,3	727,0	727,0	717,0	730,6	728,9
Pensionsförpliktelser som inte har tagits upp bland skulder eller avsättningar (inkl särskild löneskatt 24,26%)	30	1 420,9	1 436,9	1 423,8	1 420,9	1 436,9	1 436,9
Operationella leasingavtal	31	637,2	691,7	691,7	654,1	698,9	698,9
Övriga ansvarsförbindelse	32	3,4	3,3	16,6	25,4	24,5	24,5
Privata medel		0,2	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1
Fastighetsinteckningar		-	-	-	1,8	1,8	1,8
Företagsinteckningar		-	-	-	7,5	5,0	5,0

Utfallet för år 2020 är reviderat med anledning av anpassning till nya redovisningsprinciper enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Förändringarna avser driftföring av gatukostnadsersättningar och redovisning av plankostnader och planintäkter. Dessutom har rättelse gjorts för försäljning av exploateringsstomter.

Noter

Concernbolagen upprättar årsredovisning enligt Bokföringsnämndens allmänna råd BFAR 2012:1 Årsredovisning och koncernredovisning (K3) bolag.

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

Kommunen har från och med 2020 bytt redovisningsprincip, från att redovisa gatukostnadsersättningar som periodiserad intäkt till att redovisa dessa direkt i resultatet i takt med att de investeringar som ska finansieras med intäkten har färdigställts enligt RKR R2. I bokslut 2020 fanns det gatukostnadsersättningar och privata investeringsbidrag från åren före 2020 som redovisades som skuld enligt det regelverk som gällde till 2020. Totalt uppgick dessa till 54,6 miljoner kronor. I 2021 års bokslut har detta reglerats och beloppet har förts till Eget kapital med jämförelse år 2020. I och med detta redovisas samtliga gatukostnadsersättningar och privata bidrag enligt R2.

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 har kommunen gått igenom och vid behov åtgärdat cirka 80 procent av projekten (se även not 24). Resterande projekt, som ej rättats 2021 och därmed avviker från grundläggande redovisningsprinciper, kommer att hanteras i inledningen av 2022, resultat effekt för dessa beräknas till en kostnad på 15,6 miljoner kronor, effekten på balansomslutningen beräknas som försumbar.

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 (47 600 kronor 2021) 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 tillgångar i form av 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:

Följande avskrivningstider tillämpas normalt i kommunen:

Objekt	Avskrivningsintervall, år
Immateriella anläggningstillgångar	3–5
Verksamhetsfastigheter	3–80
Fastigheter för affärsverksamhet	10–50
Publika fastigheter (gator, vägar, parker och VA)	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 innehas 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.

Pensionsskulden

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 utjämnning, 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 bokslut finns fyra avsättningar, se not 26. Avsättningarna gäller:

- **Rikstens företagspark (1&2)**
- **Avfallshögarna i Kassmyra**
- **Avfallshögen i Kagghamra**

Rikstens företagspark

En avsättning gällande medfinansiering med Trafikverket gjordes år 2020 på 32,6 miljoner kronor för Rikstens företagspark där 27,5 miljoner kronor beräknades upparbetas år 2021 och resterande 5,1 miljoner kronor år 2022.

Beräkningen för avsättningen gjordes före upphandlingen. Under 2021 korrigerades avsättningen ned med 16,2 miljoner kronor. Vidare har projektet upparbetats med 14,9 miljoner kronor under 2021 vilket ger ett restvärde på 1,5 miljoner kronor. År 2020 gjordes även en avsättning på 30 miljoner kronor, inga förändringar har skett 2021 (se not 26).

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. Arbetet med att ta bort avfallshögarna inleddes i slutet av november 2021 och beräknas vara klart under första delen av 2022. För kostnader hänförliga till 2022 görs en avsättning med 86,9 miljoner kronor, dessa klassas som extraordinära kostnader.

Avfallshögen i Kagghamra

Situationen i Kagghamra påminner om situationen i Kassmyra. Det finns en överhängande risk att kommunen kan behöva garantera kostnader för åtgärder som i ett senare skede kan riktas mot ansvariga. För att avhjälpa eller motverka påverkan på miljö och hälsa kan åtgärder såsom bortforsling av sandtäckte och avfallshög eller rening och hantering av lakvatten behöva utföras. För framtida kostnader görs därför en avsättning med 165 miljoner kronor, även dessa klassas som extraordinära kostnader.

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.

Genomgång har skett av cirka 80 procent av exploateringsprojekten. Gamla plankostnader och



Tingstorget i Alby väntas vara klart under 2022.

FOTO: CRISP FILM FÖR BOTKYRKA KOMMUN

planintäkter (netto -10,1 miljoner kronor). För tre projekt har tomtförsäljning redovisats (33,3 miljoner kronor) allt detta har redovisats mot eget kapital för jämförelseår 2020 då försäljningen skett före 2021.

För resterande projekt (20%) som kommer att hanteras år 2022 beräknas plankostnader och planintäkter uppgå till netto -14,9 miljoner kronor, samt beräknade avskrivningar 0,6 miljoner kronor.

Under 2021 har sex projekt slutredovisats och fyra projekt delslutredovisats. För projekt Tumba centrum har delslutredovisning gjorts med en försäljningsintäkt på 28 miljoner kronor år 2021.

Under året har fyra projekt aktiverats, dessa har haft pågående investeringar på 90,2 miljoner kronor. I samband med detta har också gatukostnadsersättningar för projekten resultatförts med 59,6 miljoner kronor.

För ytterligare tre projekt kommer aktivering ske med 75,5 miljoner kronor i början av år 2022, på dessa projekt har redan gatukostnadsersättning om 49,7 miljoner kronor resultatförts under 2021 då gatorna redan är färdigställda men inte kunnat tas i bruk.

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 årets resultat ingår extraordinära kostnader på sammantaget 282,4 miljoner kronor. Av kostnaderna avser 65,5 miljoner kronor kostnader under 2021 för bortforsling av avfallshögarna i Kassmyra, vilket sker på den felandes bekostnad. Utöver detta redovisas också avsättningen för kommande kostnader i Kassmyra beräknade till 86,9 miljoner kronor, med avdrag för gottgörelse i form av bidrag från Naturvårdsverket på 35 miljoner kronor som extraordinär kostnad. Dessutom är även avsättningen för Kagghamra på 165 miljoner kronor klassad som extraordinär. Se även not 12.

Jämförelsestörande poster

Jämförelsestörande poster är resultat av händelser eller transaktioner som inte är extraordinära, men som är sällan förekommande och viktiga att uppmärksamma vid jämförelser med andra perioder. Enligt RKR R11 är nedskrivningar, försäljning av anläggningstillgångar, valutakursförändringar, förändringar och omstrukturering av verksamheter samt rättelser av fel i tidigare års räkenskaper exempel på jämförelsestörande poster. Jämförelsestörande poster särredovisas i egen not när de förekommer i resultaträkningen. Beloppsgränsen för att en händelse ska betraktas som jämförelsestörande är satt till 10 miljoner. Värdet är satt för att få en relevant och väsentlig nivå i förhållande till kommunens ordinarie verksamhet. Lägre belopp redovisas om det behövs för att göra jämförelser mot föregående år rättvisande.

I årets resultat ingår jämförelsestörande poster med -127 miljoner kronor, se not 12.



FOTO: DANIEL J. EDIN/CRISP FILM FÖR BOTKYRKA KOMMUN

Mot nya höjder på Örnerget. Här finns många långa ihållande leder på grepprik granit.

Arbete, fritid och familj skapar rörelse inom och mellan kommunens gränser och gör Botkyrka till en plats med god och trygg förankring hos Botkyrkaborna.



FOTO: DANIEL J. EDIN/CRISP FILM FÖR BOTKYRKA KOMMUN

Not 3 Interna och gemensamma poster

Miljoner kronor	Kommunen	
	2021	2020
Intäkter		
Schablonbidrag flyktingar	26,3	39,0
Sjuklönersättning	0,7	0,2
Realisationsvinst	9,2	5,7
Gatukostnadsersättning	110,4	18,3
Arrenden tomträtter f.d. Stockholms stad	18,8	17,8
Summa intäkter	165,4	92,2
Kostnader		
Fastighetsavgift	-2,2	-1,5
Differens po pålägg	21,8	11,9
Förändring semesterlöneskuld	-15,9	0,2
Förändring timlöner mm	0,4	-2,0
Kalkylerad pension	218,2	214,0
Pensionsutbetalningar	-108,0	-105,2
Pensioner, avsättning	-116,6	-52,2
Pensioner, avgiftsbestämd del	-150,9	-144,2
Finansiell leasing	-0,2	0,1
Finansförvaltning	1,0	-8,7
Nedskrivning intäktsfordringar	-1,7	-1,7
Nedskrivning anläggningstillgångar	0,0	-12,4
Förgävesprojektering	0,0	-24,1
Internränta	79,6	78,2
Justering nämnderna	0,0	-0,8
Övriga kostnader	-0,1	-0,7
Summa kostnader	-74,7	-125,9
Summa netto	90,7	-34,4

Not 4 Verksamhetens intäkter

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen		
	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Taxor och avgifter*	428,9	384,1	346,1	771,9	683,0	644,6
Externa bostads- och lokalhyror	97,8	94,1	94,1	792,7	801,9	801,2
Försäljning av verksamhet	184,7	173,2	173,2	572,6	458,1	458,1
Bidrag från staten	540,9	552,4	552,4	578,3	588,0	588,0
Bidrag från övriga	13,1	10,3	10,3	13,8	47,2	47,2
Övriga verksamhetsintäkter**	113,4	143,0	109,7	268,8	282,5	248,9
Summa verksamhetens intäkter	1 378,7	1 357,1	1 285,8	2 998,0	2 860,7	2 788,0

* Korrigering av planintäkt 2020; 38,0 miljoner kronor

** Korrigering i 2020, försäljning 3 fastigheter, se not 15

Not 5 Verksamhetens kostnader

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen		
	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Personalkostnader	-3 736,1	-3 628,1	-3 628,1	-3 880,6	-3 867,0	-3 867,0
Varor	-341,5	-310,3	-310,3	-813,6	-641,7	-641,7
Entreprenad och köp av verksamhet	-1 474,2	-1 373,3	-1 373,3	-2 011,0	-1 894,4	-1 894,4
Externa lokalhyror	-190,0	-192,5	-192,5	-205,1	-208,1	-208,1
Bidrag och transfereringar	-244,4	-319,6	-319,6	-244,4	-319,6	-319,6
Köp av tjänster och övriga verksamhetskostnader*	-631,9	-704,3	-656,2	-691,1	-723,7	-676,2
Varav bolagsskatt	-	-	-	-15,1	-18,4	-19,2
Summa verksamhetens kostnader	-6 618,0	-6 528,1	-6 480,0	-7 845,8	-7 654,5	-7 606,9

* Korrigering av plankostnad 2020; 48,1 miljoner kronor



FOTO: MARIANA CABRAL/CRISP FILM FÖR BOTKYRKA KOMMUN

I grönskan utanför Tumba Gymnasium råder rast och ro.

Not 6 Särredovisning enligt LKBR

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen	
	2021	2020	2021	2020
Kostnad för räkenskapsrevision				
Total kostnad för revision	4,4	4,9	5,5	6,1
varav kostnad för räkenskapsrevision	0,8	0,7	1,0	0,8

Kostnaderna för räkenskapsrevision avser kostnader för granskning av bokföring, delårsrapport samt årsredovisning för räkenskapsåret. Särredovisning sker från och med 2019 enligt nya lagkrav.

VA-verksamheten	2021	2020
-----------------	------	------

Resultat- och balansräkning för kommunens VA-verksamhet redovisas inte i kommunens årsredovisning.

Särredovisning VA, ingår i kommunens räkenskaper

Resultaträkning	2021	2020
Verksamhetens intäkter	137,6	141,5
Verksamhetens kostnader	-121,2	-120,0
Avskrivningar	-13,0	-14,5
Verksamhetens nettokostnader	3,5	7,0

Finansiella intäkter	0,2	0,5
Finansiella kostnader	-3,7	-3,7
Årets resultat	0,0	3,8

Balansräkning	2021	2020
Anläggningstillgångar	155,6	470,4
Omsättningstillgångar	63,8	211,9
Summa tillgångar	219,5	682,3

Skuld till VA-kollektivet	0,0	3,2
Avsättning VA investeringsfond	17,8	55,1
Avsättning anslutningsavgifter	46,1	151,7
Kortfristiga skulder	0,0	1,9
Lån från kommunen	155,6	470,4
Summa skulder och avsättningar	219,5	682,3

Upplysning: Särredovisning av VA, inklusive verksamhetsberättelse och finansiell redovisning återfinns på kommunens hemsida <https://www.botkyrka.se/bo--bygga/vatten-och-avlopp/fakta-om-va-verksamheten.html#/>

Not 7 Avskrivningar

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen		
	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Avskrivningar immateriella anläggningstillgångar**	-1,6	-1,2	-2,0	-2,3	-1,7
Avskrivning byggnader och tekniska anläggningar	-246,8	-235,1	-279,6	-269,4	-269,4
Avskrivning maskiner och inventarier	-31,6	-36,0	-199	-185,3	-185,3
Nedskrivningar*	-3,1	-26,8	-3,2	-26,8	-26,8
Summa avskrivningar	-283,0	-299,1	-483,7	-483,8	-483,2

*Nedskrivning har under 2021 gjorts för ett antal objekt till ett värde av 3,1 miljoner kronor. Förskolan Örnen är störst med ett värde på 2,7 miljoner kronor. Denna är nedskrivna i sin helhet då verksamheten är avslutad och hyresavtalet är uppsagt.

**Nedskrivning har under 2020 gjorts för ett antal objekt till ett värde av 26,8 miljoner kronor. FSK Anemonen är störst med 10 miljoner kronor, följt av Botkyrka Crickethall 8,3 miljoner kronor samt Paviljong Uttran/Broängen med 2,2 miljoner kronor.

** Korrigerig 2020 Koncernen UBAB -0,6 miljoner kronor avskrivning

Not 8 Skatteintäkter

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen	
	2021	2020	2021	2020
Preliminär kommunalskatt	3 871,1	3 826,2	3 871,1	3 826,2
Preliminär slutavräkning innevarande år	108,4	-67,4	108,4	-67,4
Slutavräkningsdifferens föregående år	15,6	-22,7	15,6	-22,7
Summa skatteintäkter	3 995,0	3 736,2	3 995,0	3 736,2

Not 9 Generella statsbidrag och utjämning

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen	
	2021	2020	2021	2020
Inkomstutjämningsbidrag	1 193,9	1 183,7	1 193,9	1 183,7
Regleringsbidrag/-avgift	282,0	96,5	282,0	96,5
Kostnadsutjämningsbidrag	275,9	272,1	275,9	272,1
Bidrag för LSS-utjämning	30,6	33,7	30,6	33,7
Kommunal fastighetsavgift	149,6	146,4	149,6	146,4
Generella statsbidrag från staten	37,7	201,3	37,7	201,3
Summa generella statsbidragintäkter och utjämning	1 969,6	1 933,7	1 969,6	1 933,7

Not 10 Finansiella intäkter

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen	
	2021	2020	2021	2020
Ränteintäkter	31,6	40,8	11,2	9,1
Realiserad kursvinst, placerade medel	74,7	30,6	74,7	30,6
Orealiserad vinst, placerade medel	66,4	33,2	66,4	33,2
Fondutdelning, placerade medel	7,1	10,9	7,1	10,9
Aktieutdelning koncernbolag och andra företag	12,0	12,0	-	-
Borgensavgift	23,7	22,7	-	-
Övriga finansiella intäkter	17,2	0,9	20,9	4,7
Summa finansiella intäkter	232,7	151,0	180,4	88,4

Not 11 Finansiella kostnader

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen	
	2021	2020	2021	2020
Räntekostnader	-39,9	-51,2	-58,6	-67,5
Internränta under byggtid	-	-	-	-
Orealiserad förlust, placerade medel	-0,9	0,2	-0,9	0,2
Realiserad förlust, placerade medel	-	-	-	-
Räntekostnad, pensioner	-10,0	-14,2	-10,0	-14,2
Bankkostnader	-0,7	-0,5	-0,7	-0,5
Övriga finansiella kostnader	-1,9	-	-8,8	-4,0
Summa finansiella kostnader	-53,4	-65,7	-79,0	-86,0

Not 12 Jämförelsestörande poster och extraordinära kostnader*

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen	
	2021	2020	2021	2020
Verksamhetens intäkter och kostnader				
Försäljning av exploateringsfastighet (exploateringsnetto)**	28,0	24,9	28,0	24,9
Gatukostnadsersättningar	110,4		110,4	
Avskrivningar				
Nedskrivning materiella anläggningstillgångar		-26,8		-26,8
Generella statsbidrag				
Generella statsbidrag Corona		139,1		139,1
Finansiella intäkter och kostnader				
Försäljning bostadsrätter ***	16,9		16,9	
Summa jämförelsestörande poster	155,3	137,2	155,3	137,2
Extraordinära kostnader				
Avfallshögar i Kassmyra ****	-65,5		-65,5	
Avfallshögar i Kassmyra*****	-86,9		-86,9	
Gottgörelse Kassmyra ****	35,0		35,0	
Avfallshög i Kagghamra *****	-165,0		-165,0	
Summa extraordinära kostnader	-282,4	0,0	-282,4	0,0
Summa jämförelsestörande poster och extraordinära kostnader	-127,0	137,2	-127,0	137,2

* Med jämförelsestörande poster avses sådant som är sällan förekommande och överstiger 10 miljoner kronor

** Försäljning av exploateringsfastigheter 2021 avser Botkyrka Tumba 8:36, 28 miljoner kronor

*** Försäljning av bostadsrätter i BRF kvarellen

**** Avsättningar/Extraordinär kostnader

Avfallshögar 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. Arbetet med att ta bort avfallshögarna görs på den felandes bekostnad och inleddes i slutet av november 2021 och beräknas vara klart under första delen av 2022. Som extraordinär kostnad redovisas 65 miljoner kronor, vilket avser kostnader för den del av arbetet som genomfördes under 2021. För beräknade kostnader hänförliga till 2022 görs en avsättning med 51,9 miljoner kronor. Avsättningen utgörs av kostnader för bortforsling av den stora sophögen och andra kostnader kopplade till bortforslingen beräknat till 86,9 miljoner kronor. Från beräknade kostnader avgår en gottgörelse i form av bidrag från Naturvårdsverket på 35 miljoner kronor.

*****Avfallshög i Kagghamra

Situationen i Kagghamra påminner om situationen i Kassmyra. Det finns en överhängande risk att kommunen kan behöva garantera kostnader för åtgärder som i ett senare skede kan riktas mot ansvariga. För att avhjälpa eller motverka påverkan på miljö och hälsa kan åtgärder såsom bortforsling av sandtäckte och avfallshög eller rening och hantering av lakvatten behöva utföras. För kostnader hänförliga till 2022 görs därför avsättning med 165 miljoner kronor.

**Not 13 Ej likviditetspåverkande poster**

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen		
	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Avskrivningar	279,9	272,3	272,3	480,6	456,4	456,4
Nedskrivningar	3,1	26,8	26,8	3,2	26,8	26,8
Avsättningar till pensioner	126,7	66,4	66,4	124,4	67,2	67,2
Resultat avseende VA	0,0	3,8	3,8	0,0	3,8	3,8
Övriga avsättningar**	213,4	64,5	64,5	253,3	84,3	70,0
Gatukostnadsersättningar resultatförs	0,0	-18,3	-18,3	0,0	-18,3	-18,3
Förändring förutbetalda investeringsbidrag	-	-	-	-	-	-
Övriga ej likviditetspåverkande poster	-	-	-	3,4	6,3	6,3
Summa ej likviditetspåverkande poster	623,1	415,5	415,5	864,9	626,5	612,2
Poster som redovisas i annan sektion						
Realisationsresultat vid försäljning av anläggningstillgångar	-40,8	-35,4	-35,4	-40,8	-35,4	-35,4
Samariten sale and leaseback BVF	-4,3	-4,3	-4,3	-4,3	-4,3	-4,3
Del- och slutredovisning exploatering*	33,3	-33,3	-	33,3	-33,3	-
Realisationsresultat vid försäljning av kommunkoncernföretag	-	-	-	-	-	-
Summa poster som redovisas i annan sektion	-11,8	-73,0	-39,7	-11,8	-73,0	-39,7

* Korrigering i 2020, försäljning 3 fastigheter, se not 15

** Korrigering i koncernen 2020 mellan obeskattade reserver och eget kapital 14,25 miljoner kronor - Söderenergi, se not 24

Not 14 Immateriella anläggningar

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Akkumulerad anskaffning	7,6	3,3	22,2	17,9
Akkumulerad avskrivning	-2,6	-1,4	-15,1	-13,4
Ingående balans	5,0	1,9	7,1	4,5
Årets investeringar	0,6	4,3	0,6	4,3
Årets avskrivningar	-1,6	-1,2	-2,0	-1,7
Utgående balans immateriella anläggningar	4,1	5,0	5,7	7,1
Bedömd genomsnittlig nyttjandegrad	4,3	4,4	-	-

*Alla kommunens immateriella anläggningar är förvärvade

Not 15 Mark, byggnader och tekniska anläggningar

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Verksamhetsfastigheter				
Akkumulerad anskaffning	6 939,8	6 607,3	9 083,3	8 686,8
Akkumulerad avskrivning	-3 034,1	-2 834,4	-3 940,5	-3 676,3
Ingående balans	3 905,7	3 772,9	5 142,8	5 010,5
Årets investeringar*	293,1	356,6	347,1	425,8
Omklassificeringar	-15,5	-0,3	-5,1	-8,5
Rörelseförvärv	-	-	0,0	-
Årets avyttringar**	-	-	-8,8	-0,2
Årets avskrivningar	-213,2	-199,7	-281,9	-263,2
Rörelseförvärv avskrivningar	-	-	-	-0,1
Årets nedskrivningar	-3,3	-23,8	-3,3	-23,8
Utgående balans	3 966,8	3 905,7	5 190,8	5 140,5
Varav mark	48,9	48,9	76,8	76,8
Varav pågående***	532,6	481,3	532,6	481,3
Publika fastigheter				
Akkumulerad anskaffning	746,1	653,6	746,1	653,6
Akkumulerad avskrivning	-259,7	-242,4	-259,7	-242,4
Akkumulerad nedskrivning	-	-	0,0	-
Ingående balans	486,5	411,3	486,4	411,2
Omklassificeringar	85,9	-	85,9	-
Årets investeringar*	76,9	92,5	76,9	92,5
Årets avskrivningar	-14,7	-17,3	-14,7	-17,3
Utgående balans	634,6	486,5	634,5	486,4
Varav mark	15,5	15,5	15,5	15,5
Varav pågående***	74,4	74,9	74,4	74,9
Markreserv				
Akkumulerad anskaffning	49,9	58,8	49,9	58,8
Ingående balans	49,9	58,8	49,9	58,8
Årets investeringar*	-	-	-	-
Omklassificeringar	-	-8,7	-	-8,7
Nedskrivningar	-	-0,2	-	-0,2
Årets försäljning	-	-	-	-
Utgående balans	49,9	49,9	49,9	49,9
varav mark	49,9	49,9	49,9	49,9

forts. Not 15 Mark, byggnader och tekniska anläggningar

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Fastigheter för affärsverksamhet				
Akkumulerad anskaffning	773,0	709,9	6 940,9	6 389,0
Akkumulerad avskrivning	-173,7	-160,0	-2 475,8	-2 395,1
Ingående balans	599,3	549,9	4 465,1	3 993,9
Omklassificeringar	15,9	-	15,9	-
Årets investeringar*	57,8	63,0	459,1	577,0
Nedskrivningar	-	-2,1	-	-2,1
Årets försäljningar	-	-	-0,8	-6,3
Årets avskrivningar	-12,3	-11,5	-111,3	-97,4
Utgående balans	660,7	599,3	4 828,0	4 465,1
Varav mark	0,1	0,1	692,5	691,6
Varav pågående***	309,0	254,6	309,0	254,6
Mark och fastigheter för annan verksamhet				
Akkumulerad anskaffning	1 272,6	1 275,0	1 222,2	1 224,6
Akkumulerad avskrivning	-70,4	-64,1	-70,4	-64,1
Ingående balans	1 202,2	1 210,9	1 151,8	1 160,5
Årets investeringar*	6,5	0,8	6,5	0,8
Årets avskrivningar	-6,3	-6,3	-6,3	-6,3
Årets nedskrivning	-	-1,7	-	-1,7
Omklassificeringar	-	-	-	-
Årets avyttringar**	-	-1,5	-	-1,5
Utgående balans	1 202,4	1 202,2	1 152,0	1 151,8
varav mark	1 122,8	1 116,7	1 072,4	1 066,3

forts. Not 15 Mark, byggnader och tekniska anläggningar

Miljoner kronor	Kommunen			Kommun-koncernen		
	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Exploateringar (anläggningstillgång)						
Ingående balans	81,2	56,3	56,3	81,2	56,3	56,3
Årets investeringar*	49,1	19,4	19,4	49,1	19,4	19,4
Omklassificeringar***	105,4	5,5	-10,8	105,4	5,5	-10,8
Under året slutredovisat	-	-	-	0,0	0,0	-
Summa exploateringsmark	235,8	81,2	64,9	235,7	81,2	64,9
Pågående projekt	-	-	-	190,5	135,4	135,4
Utgående balans mark, byggnader och tekniska anläggningar	6 750,1	6 324,8	6 308,5	12 281,5	11 510,4	11 494,1
Bedömd genomsnittlig nyttjandeperiod	25,8	26,7	26,7	-	-	-

* Årets investeringar 2021 för verksamhetsfastigheter består bland annat av Falkbergsskolan 53,4 miljoner kronor, Upprustning Ekvägen 33,1 miljoner kronor samt Resurscenter Näktergalen 21,6 miljoner kronor

* Årets investeringar 2020 för verksamhetsfastigheter består bland annat av Falkbergsskolan 76,1 miljoner kronor, Förskolan Nya Måsen 40,4 miljoner kronor samt Upprustning Hågelby med 23,1 miljoner kronor.

** Inga avyttringar har gjorts under 2021.

** Årets avyttringar/ försäljning 2021 består bland annat av: Försäljning av Botkyrka Tumba 8:36, 28 miljoner kronor, Periodiserad försäljningsintäkt Samariten 11,5 miljoner kronor.

** Årets avyttringar/ försäljning 2020 består bland annat av: Försäljning Fittja 17:1, 20 miljoner kronor. Dessutom har jämförelseår 2020 ändrats med 33,3 miljoner kronor, gällande försäljning av 3 tomter: Sandstugan 25,9 miljoner kronor, Solskensvägen 6,46 miljoner kronor och Vårsta centrum 0,93 miljoner kronor.

*** Omklassificering av aktiverade kostnader i 2020; Del av försäljning av expoateringstomt där viss del av intäkten låg på anläggning 13,6 miljoner kronor (fsg Sandstugan) -0,273 miljoner kronor (kostnader gata/park) 3 miljoner kronor (solskensvägen). Resterade del se not 20

Finansiell leasing se not 31

Not 16 Maskiner, inventarier och tekniska anläggningar

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Anskaffnings värde	974,3	941,0	1 935,6	1 872,2
Ackumulerad avskrivning	-818,5	-782,2	-1 410,3	-1 350,3
Ingående balans	155,8	158,8	525,4	521,9
Årets investeringar	29,3	32,1	55,6	62,2
Årets försäljning/ utrangering	-0,6	-	-3,6	2,0
Rörelseförvärv	-	-	-	-
Årets avskrivningar	-31,9	-36,3	-66,8	-70,4
Omklassificeringar	-	-	1,5	2,3
Pågående nyanläggning	-	-	1,0	6,3
Rörelseförvärv avskrivningar	-	-	-	-
Årets nedskrivningar	0,1	1,1	0,1	1,1
Summa	152,8	155,8	513,2	525,4
Bedömd genomsnittlig nyttjandeperiod	10,8	10,5		
Varav pågående nyanläggning	-	-	1,0	6,3
Utgående balans maskiner, inventarier och tekniska anläggningar	152,8	155,8	513,2	525,4
Bedömd genomsnittlig nyttjandeperiod	10,8	10,5	- *	

*Uppgift saknas från flera koncernföretag

Finansiell leasing se not 31

Not 17 Aktier och andelar i dotter- och intressebolag

Miljoner kronor	Kommunen	
	Utfall 2021	Utfall 2020
Tillväxt Botkyrka AB	1,1	1,1
Södra Porten AB	102,5	102,5
AB Botkyrkabyggen (8 200 å 1 000 kr)	8,2	8,2
AB Botkyrkabyggen (Nyemission 2008)	15,0	15,0
AB Botkyrkabyggen (aktier överförda från Botkyrka Kommunfastigheter)	450,0	450,0
Botkyrka Stadsnät AB	16,5	16,5
Upplöv Botkyrka AB	3,1	3,1
Södertörns Energi AB (20 å 50 000 kr)**	5,0	5,0
Sydvästra Stockholmsregionens VA-verksamhet (20 å 1 000 kr)	0,0	0,0
SRV återvinning AB (700 å 500 kr)	0,3	0,3
Stockholmsregionens Försäkrings AB (77553 å 100 kr)	7,7	7,7
Kommuninvest	48,8	48,8
Kommuninvest insatskapital år 2020	14,6	14,6
Rotemannen Ralby Fastighet, tillfälligt ägande av bolag (mark)*	0,0	6,0
Vårlyjus AB	0,0	0,8
Övriga	0,2	0,2
Bostadsrätter	49,3	49,7
Summa aktier och andelar i dotter- och intressebolag	722,2	729,5

* 2021 omklassificerades aktierna till anläggningstillgång

**De ingående bolagen i Söderenergi AB har fusionerats till ett bolag under 2020. Söderenergi AB ägs av Södertörns Energi AB

Not 18 Långfristiga fordringar

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Lån till kommunala bolag	3 753,0	3 576,3	608,7	624,2
Lån till VA-anslutningar	0,3	-	0,3	
Gottgörelse Kassmyra *	35,0		35,0	
Uppskjuten skattefordran	-	-	1,2	1,1
Övrig utlåning	-	-	1,8	1,9
Avgår kortfristig del av långfristig fordran	-0,6	-0,4	-0,6	-0,4
Summa långfristiga fordringar	3 787,7	3 575,9	646,4	626,8

*Gottgörelse Kassmyra se not 12

Not 19 Bidrag till infrastruktur*

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Bidrag till statlig infrastruktur*	37,1	68,2	2,3	68,2
Avgår upplöst bidrag	-35,4	-65,9	-0,6	-65,9
Summa långfristiga fordringar	1,7	2,3	1,7	2,3

*Bidrag till statlig infrastruktur består av; avtal från 2015 med Trafikverket om att betala ett statligt infrastrukturbidrag på 5,5 miljoner kronor, slutbetalt i 2021, samt ett avtal gällande Riksten DP4 och Riksten företagspark del2 på 30 miljoner kronor till Trafikverket. Dessutom slöts ett avtal gällande Riksten företagspark Del 1 där kostnader för 2020 beräknades till 32,6 miljoner kronor, under 2021 korrigerades detta ned med 16,2 miljoner kronor. Vidare har projektet upparbetats med 14,9 miljoner kronor.

Not 20 Exploateringsmark (omsättningstillgång)

Miljoner kronor	Kommunen			Kommun-koncernen		
	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Ingående balans	30,1	13,8	13,8	30,1	13,8	13,8
Årets investerade kostnader	1,0	16,4	16,4	1,0	16,4	16,4
Årets investerade intäkter	-1,2	-11,8	-11,8	-1,2	-11,8	-11,8
Under året värdeförändringar	0,6	-0,1	-0,1	0,6	-0,1	-0,1
Kostnadsförda plan-kostnader/intäkter netto*	0,0	-9,9	0,0	0,0	-9,9	
Slutredovisade projekt kostnader	-4,0	-0,1	-0,1	-4,0	-0,1	-0,1
Slutredovisade projekt intäkter**	-11,5	21,7	4,9	-11,5	21,7	4,9
Summa exploateringsmark	14,9	30,1	23,2	14,9	30,1	23,2

*Korrigerad i 2020, plankostnad/planintäkt. Resterande del se not 15

** Försäljning av 3 fastigheter; Sandstugan 12,3 miljoner kronor, Solskenskågen 3,5 miljoner kronor och Vårsta centrum 0,9 miljoner kronor. Resterande del se not 15

Not 21 Kortfristiga fordringar

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Kundfordringar	37,3	133,2	130,8	218,4
Skattefordran	50,9	106,4	68,4	122,0
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	257,0	57,4	339,9	96,8
Upplupen fastighetsavgift	76,2	69,4	76,2	69,4
Momsfordran	60,4	53,0	62,7	54,2
Kortfristiga fordringar koncern	31,7	31,7	-	-
Övriga kortfristiga fordringar	24,3	40,7	42,7	49,6
Kortfristig del av långfristig fordran	0,6	0,4	0,6	-
Summa kortfristiga fordringar	538,4	492,3	721,4	610,4

Not 22 Kortfristiga placeringar*

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Räntefonder	491,2	456,0	491,2	456,0
Aktiefonder	576,9	466,1	576,9	466,1
Summa kortfristiga placeringar	1 068,1	922,1	1 068,1	922,1

*Placerade medel har ökat från 922,1 miljoner kronor år 2020 till 1068,1 miljoner kronor år 2021 en ökning med 146,0 miljoner kronor. Ökningen består av en reell reavinst på 74,7 miljoner kronor samt ett ökat realiserat marknadsvärde på 66,4 miljoner kronor. Dessutom har utdelning skett på 4,9 miljoner kronor. Inköpsvärdet av dessa placeringar är 819,1 miljoner kronor.

Not 23 Kassa och bank

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Bank	342,5	0,1	561,6	246,2
Plusgiro	2,5	0,1	5,8	30,8
Summa kassa och bank	345,0	0,2	567,4	277,0



Stoj och över-skottsenergi finns det gott om bland kommunens unga invånare.

FOTO: ELIAS SADO

Not 24 Eget kapital

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen		
	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Ingående eget kapital	5 088,6	4 749,0	4 749,0	6 142,5	5 701,9	5 701,9
Varav rättelse av fel/ändrade redovisningspriser						
Gatukostnadsersättning och privata investeringsbidrag*	54,6	54,6		54,6	54,6	
Resultatförda planintäkter och plankostnader	-10,1			-10,1		
Slutredovisning försäljning av tomter från föregående år	33,3			33,3		
Utdelning fg år				-		-
Årets resultat**	339,3	285,1	261,9	452,1	394,7	370,2
Därv utgående balans resultatutjämningsreserv (RUR)	169,2	50,0	50,0	169,2	50,0	50,0
Därv ingående balans kompetensfond (intern notering)	30,4	40,4	40,4	30,4	40,4	40,4
Årets förändring av kompetensfond	9,6	-10,0	-10,0	9,6	-10,0	-10,0
Effekt av koncernelimineringar					0,3	0,3
Övriga förändringar eget kapital***				-20,4	-9,0	5,3
Summa utgående eget kapital	5 428,0	5 088,7	5 010,9	6 574,3	6 142,5	6 077,7

* Rättelse 2020: Gatukostnadsersättning på 54 miljoner kronor och privata investeringsbidrag på 2,6 miljoner kronor samt omvänd avskrivning -2,1 miljoner kronor har förts om till eget kapital

** Rättelse 2020: Försäljning av fastigheterna; Sandstugan 25,9 miljoner kronor, Solskensvägen 6,5 miljoner kronor samt Vårsta centrum 0,9 miljoner kronor. Korrigering av plankostnad / planintäkt -10,1 miljoner kronor samt rättelse koncernen 1,3 miljoner kronor omföring mellan värdepapper och eget kapital

*** Rättelse 2020 koncernen: Omföring mellan eget kapital och latent skatt -14,25 miljoner kronor

Not 25 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser

Exklusive garantipension, visstidspension, särskild ålderspension och särskild avtalspension

Miljoner kronor	Kommunen		Kommunkoncernen	
	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2020
Ingående avsättning	719,5	652,9	769,9	703,0
varav IB avsättning OFF-KL	5,7	1,2	5,7	1,2
Ändrat livslängdsantagande i RIPS	29,7		29,7	
Nya förpliktelser under året	85,2	69,0	84,8	69,0
varav				
Nyintjänad pension	77,3	58,6	76,3	57,4
Ränte- och basbeloppsuppräknings	10,0	14,8	10,9	16,9
OFF-K	-0,1	-1,1	-0,1	-1,1
Övrig post	-1,9	-3,3	-1,5	-2,9
Årets utbetalningar	-16,7	-15,4	-18,3	-16,3
Förändring av löneskatt	23,8	13,0	23,8	13,0
Summa pensionsavsättning	841,5	719,5	889,9	769,9
Garantipension, visstidspension, särskild ålderspension och särskild avtalspension				
Ingående avsättning	0,6	0,8	0,6	0,8
Nya förpliktelser under året	4,2	-	4,2	-
varav				
Nyintjänad pension	0,0	-	0,0	-
Ränte- och basbeloppsuppräknings	0,0	-	0,0	-
Övrig post	4,2	-	4,2	-
Årets utbetalningar	-0,5	-0,2	-0,5	-0,2
Förändring av löneskatt	0,9	-	0,9	-
Summa garantipension mm	5,2	0,6	5,2	0,6
Utgående balans pensionsavsättning	846,8	720,1	895,1	770,5

Not 26 Andra avsättningar

Miljoner kronor	Kommunen			Kommun-koncernen		
	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat utfall 2020	Ursprungligt utfall 2020
Avfallshögar i Kassmyra**	86,9			86,9		
Avfallshögar i Kagghamra**	165,0			165,0		
SRV Efterbehandling avslutad deponi				40,4		
Uppskjuten skatt***				161,9	124,7	110,4
Avsättning till statlig infrastruktur *	37,1	68,2	68,2	37,1	68,2	68,2
lanspråktaga avsättningar	-5,6	-3,0	-3,0	-5,6	-3,0	-3,0
Övriga avsättningar	0,0	4,8	4,8	5,1	47,6	47,6
Summa andra avsättningar	283,4	70,0	70,0	490,8	237,5	223,2

* Kommunen skrev ett avtal 2015 med Trafikverket om att betala ett statligt infrastrukturbidrag på 5,5 miljoner kronor som gäller gång och cykelväg mellan Skyttbrink och Tullinge station. Avsättningen har minskats 2019 med betalning till Trafikverket på 3 miljoner kronor och resterande 2,5 miljoner kronor betalades ut 2021. Enligt avtal gällande Riksten DP4 och Riksten företagspark del 2 ska Botkyrka kommun betala 30 miljoner kronor till Trafikverket i samband med att de statliga medlen upparbetats eller vid annat tillfälle som parterna är överens om. Prognosen är att de statliga medlen är upparbetade år 2023. Enligt avtal gällande Riksten företagspark Del 1 beräknades kostnaderna 2020 till 32,6 miljoner kronor, under 2021 korrigerades detta ned med 16,2 miljoner kronor. Vidare har projektet upparbetats med 14,9 miljoner kronor. Resterande upparbetning beräknas ske i 2022.

** Avfallshögar Kassmyra & Kagghamra se not 12

*** Rättelse överföring mellan eget kapital och latent skatt kommunkoncernen 14,25 miljoner kronor.

Not 27 a Långfristiga skulder

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen		
	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Nordea	-	-	-	542,1	15,6	15,6
Kommuninvest	5 210,5	4 826,5	4 826,5	5 220,7	4 848,9	4 848,9
Finansiell leasing (se not 31)	5,8	6,3	6,3	229,3	256,8	256,8
Förinbetalda anslutningsavgifter VA*	169,4	151,7	151,7	169,4	151,7	151,7
Ack. upplösning VA	58,6			58,6		
VA investeringsfond	60,8	55,1	55,1	60,8	55,1	55,1
Förinbetalda gatukostnadsersättningar**	34,5	0,0	51,9	34,5	0,0	51,9
Investeringsbidrag***	58,8	58,8	61,4	58,8	58,8	61,4
Övriga långfristiga skulder****	85,8	93,0	-	137,0	694,8	601,8
Avgår kortfristig del*****	-19,0	-19,0	-1 699,0	-19,0	-19,0	-1 699,0
Summa långfristiga skulder	5 665,2	5 172,3	3 453,9	6 492,2	6 062,6	4 344,2

**Korrigerig 2020 bokfört till eget kapital, se not 24

*** Korrigerig 2020 bokfört till eget kapital, se not 24

**** Korrigerig 2020 Samariten sale and leaseback omklassificerad från kortfristig till långfristig skuld, se not 28. Försäljning av vårdboendet Samariten 2017 betraktades som en sale-and leaseback affär vilket innebär att reavinsten har periodiserats. 2017 bokades 114,4 miljoner kronor som förutbetalda intäkter som kommer att fördelas till resultatet 16 år framåt i tiden. Köpeskillingen för Samariten var 299 miljoner kronor.

***** Korrigerig 2020 Omklassificering kommuninvest från kortfristig till långfristig skuld

Forts. not 27 a Långfristiga skulder

Miljoner kronor	Kommunen			Kommun-koncernen		
	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Förinbetalda anslutningsavgifter VA*	169,4	151,7	151,7	169,4	151,7	151,7
Förutbetalda anslutningsavgifter, ingående värde	151,7	116,0	116,0	151,7	116,0	116,0
Nya anslutningsavgifter under året	24,0	39,4	39,4	24,0	39,4	39,4
Resultatförda avgifter	-6,3	-3,8	-3,8	-6,3	-3,8	-3,8
Summa förutbetalda anslutningsavgifter	169,4	151,7	151,7	169,4	151,7	151,6
Återstående antal år (vägt snitt)	34	35	35	34	35	35
Investeringsbidrag**	58,8	58,8	61,4	58,8	58,8	61,4
Förutbetalda investeringsbidrag, ingående värde	60,4	43,8	43,8	60,4	43,8	43,8
Nya investeringsbidrag under året	1,1	16,3	18,9	1,1	16,3	18,9
Resultatförda investeringsbidrag	-2,7	-1,3	-1,3	-2,7	-1,3	-1,3
Summa förutbetalda investeringsbidrag	58,8	58,8	61,4	58,8	58,8	61,4
Återstående antal år (vägt snitt)	24	24	24	24	24	24
Uppgifter om lån i banker och kreditinstitut						
Genomsnittlig ränta, %	0,8	1,1	1,1	1,1	1,3	1,3
Genomsnittlig ränta, % exkl derivat	0,3	0,5	0,5	0,4	0,4	0,4
Genomsnittlig löptid på lån, år	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Lån som förfaller inom						
0-1 år	14%	35%	35%	14%	35%	35%
1-3 år	54%	29%	29%	54%	29%	29%
3-5 år	33%	23%	23%	33%	23%	23%
5-10 år	0%	14%	14%	0%	14%	14%

Not 27 b Marknadsvärden ränteswapar

Genomsnittlig räntebindningstid, år inkl derivat	2,3	2,2	2,2	2,3	2,2	2,2
Genomsnittlig räntebindningstid, år exkl derivat	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
Säkrad post, miljoner kronor	5 466,4	5 109,5	5 109,5	5 466,4	5 109,5	5 109,5
Marknadsvärde derivat, miljoner kronor	-50,7	-116,5	-116,5	-95,6	-180,3	-180,3

Beloppen för kommunen inkluderar samtliga lån och derivat i kommunens balansräkning. Kommunkoncernen använder derivat som räntesäkringar. Detta har för 2021 ökat räntekostnaderna med 25,4 miljoner kronor för kommunen och 39,0 miljoner kronor för koncernen jämfört med om man inte använt räntesäkringar.

Bakgrund och syfte med säkringen

Botkyrka kommun lånar pengar för att finansiera tillgångar som kommunen och dess bolag äger. För att hantera variationer i skuldens storlek så används en mix av korta och långa lån. Upplåningen sker till fast eller till rörlig ränta beroende på vad som för tillfället anses vara fördelaktigt.

I upplåningsportföljen uppstår behov av att hantera ränterisken för att hålla den på den nivå som policy fastställt och som vid var tid anses vara en lämplig avvägning mellan risk och förväntad kostnad. För det syftet använder kommunen räntederivat.

Säkrad risk

Den säkrade risken är den så kallade ränterisken. Definition: Marknadsrätornas påverkan på kommunens resultat. Resultatet påverkas av förändringar i basränta, vanligtvis STIBOR 3M samt av effekten av räntekurvans lutning som normalt ger högre långräntor och därmed högre kostnader om man binder räntan på längre tid.

Säkrad post

Den säkrade posten utgörs av framtida betalningar av ränta hänförliga till finansiering på totalt 5 210 miljoner kronor samt en leasingskuld som uppgår till cirka 256 miljoner kronor. Utöver befintliga lån är även prognostiserade räntebetalningar hänförliga till framtida upplåningstransaktioner säkrad post.

Säkringsinstrument

De säkringsinstrument som används är ränteswapar där kommunen antingen betalar en fast ränta i utbyte mot en rörlig eller betalar en rörlig ränta i utbyte mot en fast. Syftet

är att forma ränterisken i linje med finanspolicyn. Även instrument med olika typer av optionalitet inkluderas.

Kvalitativ bedömning av säkringsförhållandets effektivitet

2021-12-31 bedöms samtliga identifierade säkringar vara effektiva enligt kriterierna nedan.

Säkringsstrategin avseende ränterisken präglas av ett portföljtänk som innebär att det är karaktären på portföljen som helhet som bedöms och inte enskilda poster. Bedömningen av säkringarnas effektivitet kan därmed inte ske genom att enskilda säkringar bedöms mot enskilda lån utan utgår också från portföljtänket. I samband med delårsboks slutet görs en kvalitativ bedömning av säkringarnas effektivitet genom att med hjälp av olika kriterier jämföra villkoren för säkringsinstrumenten med villkoren för den säkrade posten. Kritiska villkor utgörs av nominella belopp, löptid och räntebas. Effektiviteten bedöms också utifrån om strategin för ränteriskhantering uppfylls.

Redovisning

Räntekostnaderna för derivat inom ramen för säkringsredovisning redovisas löpande i resultaträkningen som en del av kommunens räntekostnader med hänsyn tagen till periodisering av upplupen ränta. Derivat som faller utanför ramen för säkringsredovisning redovisas till det lägsta av anskaffningsvärdet och marknadsvärdet på balansdagen. Kommunen har fyra räntederivat som inte klassificerats som säkringsinstrument. Dessa värderas i enlighet med marknadspraxis utifrån kända räntekurvor. 2021-12-31 har två av dem ett negativt marknadsvärde och därmed har en derivatskuld bokförts.



Unga kommuninnevånare läser poesi i Fittja.

FOTO: TOBIAS FISCHER



Not 28 Kortfristiga skulder

Miljoner kronor	Kommunen			Kommunkoncernen		
	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Upplupna arbetsgivaravgifter och preliminär skatt	117,2	140,7	140,7	120,8	143,6	143,6
Kortfristig leasingskuld	1,8	2,1	2,1	28,9	29,1	29,1
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter**	322,4	290,5	383,5	497,0	443,9	536,8
Kommande års amorteringar*	19,0	19,0	1 699,0	38,3	38,3	1 718,3
Leverantörsskuld	256,8	204,6	204,6	437,7	342,7	342,7
Momsskuld	0,5	2,9	2,9	9,9	9,2	9,2
Semesterlöneskuld	251,4	255,3	255,3	262,6	268,8	268,8
Upplupna löner	31,9	43,4	43,4	34,0	43,5	43,5
Särskild löneskatt pensioner	51,3	97,7	97,7	52,7	101,8	101,8
Pensioner avgiftsbestämd del	107,6	122,2	122,2	107,6	122,2	122,2
Till kreditinstitut	0,0	-	-	1,6	12,2	12,2
Övriga kortfristiga skulder	2,8	9,6	9,6	24,1	6,3	6,3
Summa kortfristiga skulder	1 162,6	1 188,0	2 961,0	1 615,1	1 561,6	3 334,6

* 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. I 2020 har en omklassificering gjorts till långfristig skuld, se not 27a

** 2020 Omklassificering Samariten sale and leaseback se not 27a

Not 29a Ingångna borgensförbindelser

Miljoner kronor	Kommunen			Kommun-koncernen		
	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020	Utfall 2021	Reviderat Utfall 2020	Ursprungligt Utfall 2020
Södertörns Fjärrvärme AB	43,3	45,0	45,0	43,3	45,0	45,0
SYVAB	317,7	277,2	277,2	317,7	277,2	277,2
Söderenergi AB	272,5	300,2	300,2	272,5	301,9	301,9
SRV Återvinning AB	34,4	55,7	55,7	34,4	55,7	55,7
Hågelbyparken AB	-	-	-	-	-	-
Botkyrka hantverkshus brf 1, 2 och 3	10,9	11,6	11,6	10,9	11,6	11,6
Eriksbergs industriområde	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5
Norra Botkyrka Folkets Hus	25,9	26,8	26,8	25,9	26,8	26,8
Övriga föreningar	3,1	3,2	3,2	3,1	3,2	3,2
Söderenergi AB, checkräkningskredit EFO AB				1,7	1,7	
Summa ingångna borgensförbindelser	715,3	727,2	727,2	717,0	730,6	728,9

Den totala kreditramen inklusive både borgen och upplåning för bolagen som ingår i kommunens internbank:

Södertörns Fjärrvärme AB	43,3	45,0
Södertörns Energi AB	454,5	473,5
Söderenergi AB	809,0	845,3
Hågelbyparken AB	0,0	0,0
Upplev Botkyrka AB	2,0	2,6
Botkyrkabyggen AB	2 500,0	2 300,0
Botkyrka Stadsnät AB	260,0	255,0
SRV Återvinning AB	34,4	55,7
Övriga borgensåtaganden (SYVAB, bostadsrättsföreningar och ideella föreningar)	365,1	326,3
Summa kreditram	4 468,3	4 303,4

Not 29 b Ingångna borgensförbindelser - solidarisk borgen

Botkyrka kommun har ingått en solidarisk borgen såsom för egen skuld för Kommuninvest i Sverige AB:s samtliga nuvarande och framtida förpliktelser. Samtliga 294 kommuner som per 2021-12-31 var medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening har ingått likalydande borgensförbindelser. Mellan samtliga medlemmar i Kommuninvest ekonomisk förening har ingåtts ett regressavtal som reglerar fördelningen av ansvaret mellan medlemskommunerna vid ett eventuellt ianspråktagande av ovan nämnd borgensförpliktelse. Enligt regressavtalet ska ansvaret fördelas dels i förhållande till storleken på de medel som respektive medlemskommun lånat av Kommuninvest i Sverige AB, dels i förhållande till storleken på medlemskommunernas respektive insatskapital i Kommuninvest ekonomisk förening.

Vid en uppskattning av den finansiella effekten av Botkyrka kommuns ansvar enligt ovan nämnd borgensförpliktelse, kan noteras att per 2021-12-31 uppgick Kommuninvest i Sverige AB:s totala förpliktelser till 510 966 miljoner kronor och totala tillgångar till 518 680 miljoner kronor. Kommunens andel av de totala förpliktelserna uppgick till 6 020 miljoner kronor och andelen av de totala tillgångarna uppgick till 6 115 miljoner kronor.

Not 30 Pensionsförpliktelser som inte har tagits upp bland skulderna eller avsättningarna

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Ingående ansvarsförbindelse	1 145,8	1 205,8	1 145,8	1 205,8
Aktualisering	-	-	-	-
Ränteuppräknig	9,2	9,5	9,2	9,5
Basbeloppsuppräknig	10,5	25,5	10,5	25,5
Ändrat livslängdsantagande	35,5		35,5	
Övrig post	0,9	-25,7	0,9	-25,7
Årets utbetalningar	-69,0	-69,2	-69,0	-69,2
Summa pensionsförpliktelser	1 133,0	1 145,8	1 133,0	1 145,8
Löneskatt 24,26 %	274,9	278,0	274,9	278,0
Ansvarsförbindelse förtroendevalda	10,5	10,5	10,5	10,5
Summa pensionsförpliktelser	10,5	10,5	10,5	10,5
Löneskatt 24,26%	2,5	2,6	2,5	2,6
Utgående ansvarsförbindelse	1 420,9	1 436,9	1 420,9	1 436,9
Aktualiseringsgrad (%)	96,0	291,1		
Antal förtroendevalda med rätt till visstidspension enligt PBF	4	4		
Antal förtroendevalda med rätt till omställningsstöd enligt OPF-KL	0	0		
Antal anställda med rätt till visstidspension	0	0		

Not 32 Övriga ansvarsförbindelser

Kommunen har ett pensionsansvar för politiker som fullgör uppdrag i kommunen på heltid eller på betydande del av heltid. För att uppnå full pension krävs i normalfallet 12 års tjänstgöring. Ersättning kan utgå som visstidspension eller avgångsersättning. En förtroendevald under 50 år har rätt till avgångsersättning under fyra år om förordnandet/heltidsuppdraget upphör under 2021 (3,4 miljoner kronor)

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	Utfall 2021	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2020
Övriga avgångsersättningar	3,4	3,3	3,4	3,3
Avbetalningsköp för SRV finansierade hos Nordea	-	-	20,7	20,0
Garantibelopp Fastigo	-	-	1,3	1,2
Summa övriga ansvarsförbindelser	3,4	3,3	25,4	24,5

Not 31 Leasingavtal

Miljoner kronor	Kommunen		Kommun-koncernen	
	2021	2020	2021	2020
Finansiell leasing				
Nuvärdesberäknade minimileaseavgifter				
Bilar och andra transportmedel				
Förfaller till betalning inom 1 år	1,8	2,1	28,8	29,1
Förfaller till betalning mellan 1-5 år	5,8	6,3	229,3	256,8
Förfaller till betalning senare än 5 år	-	-	-	-
Summa finansiell leasing	7,6	8,3	258,1	285,9
Operationell leasing				
Förfaller till betalning inom 1 år	81,7	77,6	88,6	83,8
Förfaller till betalning mellan 1-5 år	282,6	295,7	291,9	296,7
Förfaller till betalning senare än 5 år	272,9	318,4	273,6	318,4
Summa operationell leasing	637,2	691,7	654,1	698,9

Finansiell leasing redovisas under materiella anläggningstillgångar, inventarier och maskiner, samt som långfristig och kortfristig leasingsskuld. Inga avtal med finansiell leasing omfattas av variabla avgifter. Operationell leasing omfattar ej uppsägningsbara avtal längre än 36 månader.

Kommunens driftredovisning

Driftredovisningen är utformad så att utfallen kan stämmas av mot kommunfullmäktiges budget för nämnderna. I nämndernas budgetbelopp ingår den budget som kommunfullmäktige beslutade om i Mål och budget 2021 med flerårsplan 2022–2024 samt de justeringar i form av tilläggsanslag som kommunstyrelsens ordförande, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige beslutat om för året. Belopp och tidpunkt för beslutade tillägg framgår

av sammanställningen efter driftredovisningen.

Driftredovisningen ska tillgodose fullmäktiges behov av uppföljning och ansvarsprövning av styrelser och nämnder. Den ska också tillgodose externa intressenters behov av information om hur resurserna fördelas och förbrukas av verksamheterna. I detta avsnitt lämnas övergripande kommentarer till nämndernas budgetavvikelser.

Driftredovisning i miljoner kronor

Miljoner kronor	Kostnader 2021	Intäkter 2021	Nettoutfall 2021	Budget netto 2021	Avvikelse 2021	Kostnader 2020	Intäkter 2020	Nettoutfall 2020
Nämnder								
Kommunstyrelsen	-499,4	177,8	-321,6	-337,3	15,7	-509,9	175,4	-334,5
Revision	-4,4	0,0	-4,4	-4,7	0,3	-4,2	0,0	-4,2
Teknik- och fastighetsnämnden, exklusive VA.	-1 036,5	1 012,1	-24,4	-36,8	12,4	-942,1	937,0	-5,1
Samhällsbyggnadsnämnden	-223,3	63,9	-159,3	-179,7	20,4	-207,2	64,8	-142,4
Samhällsbyggnadsnämnden Exploatering*	-4,8	42,3	37,5	20,0	17,5	-134,5	115,9	-18,6
Miljö- och hälsoskydds-nämnden	-29,4	10,4	-19,0	-23,3	4,3	-25,2	8,4	-16,8
Kultur- och fritidsnämnden	-290,9	21,4	-269,5	-272,3	2,9	-281,8	23,0	-258,8
Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden	-400,3	119,6	-280,6	-298,1	17,5	-342,9	94,1	-248,8
Utbildningsnämnden	-5 583,2	2 886,4	-2 696,9	-2 733,1	36,2	-5 478,0	2 831,7	-2 646,3
Socialnämnden	-759,7	81,7	-678,1	-681,9	3,8	-773,0	91,8	-681,2
Vård- och omsorgsnämnden	-1 602,5	405,7	-1 196,8	-1 231,4	34,6	-1 551,7	402,6	-1 149,1
KS/KF förfogande				-45,7	45,7	0,0	0,0	0,0
Summa nämnder	-10 434,2	4 821,2	-5 613,0	-5 824,4	211,3	-10 250,5	4 744,6	-5 505,9
Finansförvaltningen, centrala poster (not 3)	-74,7	165,4	90,7	12,9	77,8	-49,1	81,0	31,9
Summa skattefinansierad verksamhet	-10 508,9	4 986,6	-5 522,3	-5 811,5	289,2	-10 299,5	4 825,6	-5 474,0
Vatten och avlopp (VA) Teknik- och fastighetsnämnden	-137,8	137,8	0,0	0,0	0,0	-137,7	141,5	3,8
Summa avgiftsfinansierad verksamhet	-137,8	137,8	0,0	0,0	0,0	-137,7	141,5	3,8
Summa skatte- och avgiftsfinansierad verksamhet	-10 646,7	5 124,5	-5 522,3	-5 811,5	289,2	-10 437,2	4 967,1	-5 470,1
Avgår avskrivningar** (not 5)	283,0		283,0	302,8	-19,8	299,1	0,0	299,1
Avgår interna transaktioner***	3 745,7	-3 745,7	0,0	0,0	0,0	3 610,0	-3 610,0	0,0
Summa verksamhetens kostnader och intäkter	-6 618,0	1 378,7	-5 239,3	-5 508,7	269,4	-6 528,1	1 357,1	-5 171,0

*Utfallet för år 2020 är korrigerat med anledning av anpassning till nya redovisningsprinciper enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) samt rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Förändringarna avser driftföring av gatukostnadsersättningar och redovisning av plankostnader och planintäkter. Dessutom har rättelse gjorts för försäljning av exploateringsstomter.

** I nämndernas utfall ingår årets avskrivningar. Enligt LKBR ska

avskrivningar redovisas som egen rad i resultaträkningen. För att detta ska vara möjligt görs här avdrag för nämndernas avskrivningar och motsvarande belopp återläggs som egen rad i resultaträkningen.

*** I driftredovisningen ingår interna poster som faktureras mellan nämnderna, dessa tas bort i sammanställningen så att Summa verksamhetens kostnader och intäkter överensstämmer med resultaträkningen.

Så har det gått för kommunens nämnder

Nämndernas nettokostnader uppgår sammantaget till 5 613 miljoner kronor, vilket är 211,3 miljoner kronor (3,6 procent) lägre än budget. I nämndernas budgetramar ingår tilläggsbeslut på totalt 70,7 miljoner kronor, varav 68 miljoner kronor är tilläggsanslag och 2,7 miljoner kronor är ombudgetering från 2020 till 2021.

Vi redovisar nämndernas avvikelser jämfört med budget och mot föregående år i korthet.

Kommunstyrelsen redovisar ett överskott på 15,7 miljoner kronor jämfört med budget, vilket motsvarar en avvikelse på 4,7 procent. Överskottet beror främst på att avdelningen för trygghet och säkerhet varit i en uppbyggnadsfas under året och att medel för att utarbeta nya arbetssätt kopplat till ett nytt kommunhus inte har använts. Dessutom har restriktionerna med anledning av coronapandemin medfört att vissa planerade aktiviteter ställts in, senarelagts eller genomförts digitalt.

Jämfört med 2020 har nettokostnaderna minskat med 4 procent. Minskningen beror till stor del på lägre kostnader inom it-verksamheten i form av lägre licensavgifter och konsultarvoden.

Revision redovisar ett överskott på 0,3 miljoner kronor jämfört med budget. Överskottet förklaras av lägre kostnader för arvoden, kurser och konferenser med mera. Dessutom har inga fördelade revisionskostnader för granskning av den gemensamma överförmyndarnämnden belastat 2021.

Samhällsbyggnadsnämnden redovisar ett överskott på 20,4 miljoner kronor jämfört med budget, vilket motsvarar en avvikelse på 11,3 procent. Det som främst bidragit till överskottet är lägre konsultkostnader men också att nämnden inte fullt ut använt de tillfälliga medel som avsattes 2021 för att möjliggöra fler detaljplaner och bygglov. Det beror bland annat på att projekt har skjutits fram i tiden. Dessutom har nämnden haft lägre personalkostnader och högre intäkter från hyror och arrenden jämfört med budget.

Jämfört med 2020 har nettokostnaderna ökat med 12 procent. Kostnaderna har ökat med 8 procent och intäkterna har minskat med 1 procent. Ökningen av kostnaderna mellan åren beror främst på de tillfälliga medlen för detaljplaner och bygglov som avsattes 2021 men inte 2020.

Exploateringsverksamheten redovisar ett resultat på 37,5 miljoner kronor, vilket innebär en positiv budgetavvikelse på 17,5 miljoner kronor. Årets intäkter för markförsäljning

uppgår till 28 miljoner kronor och gäller Tumba Centrum. I exploateringsverksamhetens resultat ingår också planintäkter och plankostnader. Dessutom har nya beräkningar gjorts för kommunens medfinansiering av Pålmalmsvägen, vilket innebär en minskad kostnad med drygt 16 miljoner kronor; den förra beräkningen gjordes 2020.

Under året har gatukostnadsersättningar redovisats med 110 miljoner kronor och från och med 2021 redovisas dessa inom kommunens finansförvaltning. Gatukostnadsersättningarna är ersättningar från exploatörer, och dessa ersättningar ska finansiera kommunens kostnader för att bygga ut vägar inom ett exploateringsområde. Gatukostnadsersättningarna har enligt tidigare redovisningsprinciper redovisats i balansräkningen och periodiserats över anläggningens ekonomiska livslängd, men nu ska de redovisas som en intäkt i sin helhet när kriterierna är uppfyllda.

Miljö- och hälsoskydds-nämnden redovisar ett överskott på 4,3 miljoner kronor, vilket motsvarar en avvikelse på 18,4 procent. Överskottet förklaras främst av lägre personalkostnader på grund av vakanser. Dessutom har nämnden genomfört fler oplanerade tillsynsbesök, vilket lett till högre intäkter än budgeterat. Nämnden har kompenenserats för kostnader i samband med branden i Kagghamra genom tilläggsanslag.

Jämfört med 2020 har nettokostnaderna ökat med 13 procent. Kostnaderna har ökat med 17 procent, vilket främst är kopplat till branden i Kagghamra. Intäkterna har ökat med 23 procent, vilket förklaras av ökade tillsynsavgifter till följd av fler tillsynsbesök 2021. År 2020 påverkades dock kraftigt av coronapandemin; jämfört med 2019 ligger avgifterna 2021 på motsvarande nivå.

Teknik- och fastighetsnämnden redovisar sammantaget ett överskott med 12,4 miljoner kronor jämfört med budget. Nämnden rapporterar sin ekonomiska redovisning på tre olika sätt:

- **VA-verksamhet – avgiftsfinansiering**
- **Nämndverksamheten och driftkostnader av engångskaraktär som är kopplade till investeringsplan och befintliga anläggningstillgångar – budgetfinansiering**
- **Övrig verksamhet – intäktsfinansiering.**

VA-verksamheten är en avgiftsfinansierad del av nämndens ansvar och här ska en särredovisning göras. Vid årets slut uppgick VA-resultatet till totalt 4,7 miljoner kronor. Resultatet har förts över till balansräkningen och redovisas

som en skuld till VA-kollektivet att använda inom VA-verksamheten kommande år.

Den budgetfinansierade verksamheten redovisar ett överskott mot budget på 8,3 miljoner kronor, vilket motsvarar en avvikelse på 22,6 procent. Överskottet förklaras av senarelagda rivningar och saneringar till följd av ändrade tidplaner för flera investeringsprojekt.

Övrig verksamhet redovisar ett positivt resultat på 4,1 miljoner kronor, vilket främst beror på dels lägre transport- och personalkostnader till följd av pandemin, dels vakanta tjänster som varit svåra att tillsätta.

Kultur- och fritidsnämnden redovisar ett överskott på 2,9 miljoner kronor jämfört med budget, vilket motsvarar en avvikelse på 1 procent. Nämndens verksamheter har under större delen av året påverkats av pandemin och de restriktioner som följt av den. För de verksamheter som tvingats hålla stängt har året inneburit både lägre intäkter och lägre kostnader. Genom att konstgräsplanerna på Brantbrink och Broängen har färdigställts, eller kommer att färdigställas, senare än planerat är kapitalkostnaderna lägre än budget. Nämnden har dessutom fått ett bidrag från Riksidrottsförbundet för att förbättra cricketanläggningen. Intäkten ska enligt gällande regelverk redovisas som en intäkt när kommunen har fått bidraget, vilket påverkat 2021 års resultat positivt. Kostnaderna kommer däremot att påföras nämnden under flera år framåt år i form av kapitalkostnader.

Jämfört med 2020 har nettokostnaderna ökat med 4 procent. Kostnaderna har ökat med 3 procent, vilket främst beror på ökade lokalkostnader – dels som generell prisuppräkning, dels som en effekt av att nya Tumba bibliotek varit i drift årets sista tre månader. Intäkterna har minskat med 7 procent, vilket främst förklaras av det intäktstapp som skett till följd av pandemin och på att deltagandet i Kulturskolan var avgiftsfritt våren 2021.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden redovisar ett överskott mot budget på 17,5 miljoner kronor, vilket motsvarar 5,9 procent. Överskottet förklaras främst av de anpassningar och den nedstängning som Daglig verksamhet har fått göra på grund av pandemin, men också av att planerade satsningar och aktiviteter inom vuxenutbildningen fick begränsas under den senare delen av året som en konsekvens av pandemin. Därutöver blev kostnaderna för det omställningsarbete som genomförts vad gäller kommunens arbetsmarknadsinsatser lägre än beräknat. Verksamheten har inte heller återbesatt vakanta tjänster i avvaktan på den nya organisationen.

Jämfört med 2020 har nettokostnaderna ökat med närmare 13 procent. Kostnaderna har ökat med 17 procent, vilket kan förklaras av dels ökade personalkostnader till följd av fler subventionerade anställningar, dels ökade entreprenadkostnader till följd av ett ökat antal utbildningsplatser. Intäkterna har ökat med 27 procent, vilket främst beror på att kommunen har fått högre statsbidrag som en följd av fler utbildningsplatser inom vuxenutbildningen och yrkeshögskolan under året.

Utbildningsnämnden redovisar ett överskott mot budget på 36,2 miljoner kronor, vilket motsvarar en avvikelse på 1,3 procent. Det sammanlagda överskottet förklaras av lägre befolkningsutveckling i främst förskoleåldrarna och grundskolans yngre åldrar samt pandemins effekter på kostnader och intäkter.

Överskottet till följd av den lägre befolkningsutvecklingen uppgår till cirka 14 miljoner kronor. Inom nämndens verksamhetsområde redovisas ett överskott på cirka 23 miljoner kronor. Exkluderas statsbidrag av engångskaraktär redovisar de tre verksamhetsområdena förskola, grundskola och gymnasieskola en ekonomi i balans. Dock finns vissa obalanser inom förskolorna och skolorna.

Kommunfullmäktige beslutade i juni 2021 att utbildningsnämnden fick använda 30 miljoner kronor av det överskott som redovisades vid den första delårsrapporten i april. Överskottet var kopplat till den lägre befolkningsutvecklingen. Resursförstärkning har använts till inköp av digitala enheter och läromedel, förbättrad innemiljö och en språksatsning för förskolans 3–5-åringar. Medlen har fördelats till externa utförare enligt lika villkor mellan kommunal egenregi och privat utförare.

Nämnden har under året kompenserats med en utökad budget på 13 miljoner kronor för det tillfälliga statsbidraget Skolmiljarden. Medlen har använts till lovskola, studiehandledning, språksatsning för 5-åringar och digitala kuratorer. Medel har fördelats till externa utförare enligt lika villkor.

Jämfört med 2020 har intäkterna ökat med 2,9 procent vilket till stor del beror på fler inpendlande elever från andra kommuner och högre intäkter per barn/elev. Kostnaderna har ökat med 2,1 procent, vilket främst förklaras av volymförändringar, högre ersättning till externa utförare samt ökade varuinköp som en engångseffekt. I jämförelsen ingår inte nämndens interna intäkter och kostnader.

Socialnämnden redovisar ett överskott på 3,8 miljoner kronor jämfört med budget, vilket motsvarar en avvikelse på 0,6 procent. Verksamhet riktad till vuxna utan beroendeproblematik redovisar ett underskott på 19 miljoner kronor jämfört med budget. Obalanserna finns främst inom socialpsykiatri, vilket förklaras av fler externa placeringar än både budgeterat och jämfört med 2020. Jämfört med 2020 ökade antalet helårsplaceringar med 5 platser.

De verksamheter som främst ger ett överskott är flyktningåtgärder och försörjningsstöd, vilket balanserar underskottet gentemot vuxna utan beroendeproblematik. Omfattningen av flyktningmottagandet och antalet ensamkommande barn och unga är lägre än vad som planerades, vilket har inneburit lägre kostnader och ett överskott jämfört med budget på 7 miljoner kronor. När det gäller försörjningsstöd är antalet hushåll med ekonomiskt bistånd något fler än budget, men högre intäkter från Migrationsverket, statsbidrag och lägre administrativa omkostnader gör att verksamheten ger ett överskott mot budget med 7,5 miljoner kronor. Nämnden konstaterar att pandemin inte fått några direkta konsekvenser vad gäller

försörjningsstödet under verksamhetsåret. Annat som bidragit till överskott är lägre it-kostnader, vakanta tjänster och andra personalrelaterade kostnader.

Jämfört med 2020 har intäkterna ökat med 2,9 procent vilket till stor del beror på fler inpendlande elever från andra kommuner och högre intäkter per barn/elev. Kostnaderna har ökat med 2,1 procent, vilket främst förklaras av volymförändringar, högre ersättning till externa utförare samt ökade varuinköp som en engångseffekt.

Vård- och omsorgsnämnden redovisar ett överskott mot budget på 34,6 miljoner kronor, vilket motsvarar en avvikelse på 2,8 procent. Det finns variationer inom nämndens verksamheter och pandemin har haft stor påverkan.

Verksamheterna inom äldreomsorgen, främst hemtjänsten, redovisar ett överskott på 7,2 miljoner kronor, vilket förklaras av färre utförda och ersatta hemtjänststimmar än budget. Däremot har omställningsarbetet i samband med införandet av valmöjligheter kostat mer än budget. De vård- och omsorgsboenden som drivs i kommunal regi redovisar ett underskott, vilket främst beror på ökade kostnader till följd av coronapandemin samt öppnandet av ytterligare en avdelning på Tunängens vård- och omsorgsboende. Beläggningen omräknat till årsplatser är lägre än budget men beläggningen på kommunens egna boenden har successivt ökat under året. Antalet externa årsplatser har minskat, vilket innebär ett överskott mot budget. Jämfört med 2020 har antalet årsplatser ökat med 10, varav de egna boendena ökat med cirka 30 årsplatser de externa minskat med 20 årsplatser.

Omsorgen om personer med funktionsnedsättning redovisar ett överskott på 14 miljoner kronor, vilket beror på lägre dygnskostnad och färre köpta platser enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) jämfört med budget. Däremot visar området personlig assistans ett underskott till följd av en volymökning och en tillfällig utökning av antalet timmar under coronapandemin.

Därutöver finns ett överskott på 13 miljoner kronor inom den förvaltningsgemensamma verksamheten vilket främst beror på retroaktiv momsersättning, ersättning för merkostnader till följd av covid-19 för december 2020, budgetreserv, medel för kompetensutveckling samt statsbidrag som inte används fullt ut.

Jämfört med 2020 har nettokostnaderna ökat med 4 procent. Intäkter har minskat med 9 procent, vilket främst förklaras av att den statliga ersättningen för sjuklöner och merkostnader för covid-19 var lägre 2021 än 2020. Kostnaderna har ökat med 2 procent, vilket främst beror på personalkostnaderna som har ökat med 2 procent. I jämförelsen ingår inte nämndens interna intäkter och kostnader.

Sammantaget har nämndernas budgetar justerats upp med 70,7 miljoner kronor. Medgiven tilläggsbudget under året uppgår till 68 miljoner kronor, varav 44,9 miljoner kronor har finansierats med medel som finns till kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges förfogande, 13,1 miljoner har finansierats via det extra generella statsbidraget i form av Skolmiljarden som kommunen fått under året och 10 miljoner har finansierats från Kompetensfonden. Därutöver har 2,7 miljoner kronor ombudgerats från 2020 till 2021. I juni beslutade kommunfullmäktige att utöka anslaget till kommunfullmäktiges förfogande med 20 miljoner kronor. Det utökade anslaget finansierades genom en uppskrivning av skatteintäkterna utifrån ny skatteprognos.

Tilläggsbesluten har fattats följande månader:

- september 2020: 10 miljoner kronor (Kompetensfonden)
- april 2021: 16,5 miljoner kronor
- maj 2021: 4 miljoner kronor
- juni 2021: 17,4 miljoner kronor
- september 2021: 1,8 miljoner kronor
- oktober 2021: 13,3 miljoner kronor
- december 2021: 5,1 miljoner kronor.

Budget i miljoner kronor	Mål och budget	Tilläggsbeslut	Budget vid årets slut
Kommunstyrelsen	-321,6	-15,6	-337,3
Revision	-4,7	-	-4,7
Samhällsbyggnadsnämnden	-175,2	-4,5	-179,7
Samhällsbyggnadsnämnden, exploatering	20	-	20
Miljö- och hälsoskydds-nämnden	-19	-4,3	-23,3
Tekniska nämnden	-36,8	-	-36,8
Tekniska nämnden, VA-verksamhet	0,0	-	0,0
Kultur- och fritidsnämnden	-267,7	-4,6	-272,3
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	-297,9	-0,2	-298,1
Utbildningsnämnden	-2 706,9	-26,2	-2 733,1
Socialnämnden	-674,6	-7,3	-681,9
Vård- och omsorgsnämnden	-1 223,7	-7,7	- 1 231,4
Summa tilläggsanslag		-70,7	
Till kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges förfogande	-70,6	24,9	-45,7
Nämndernas nettokostnader	-5 778,9	-45,5	-5 824,4

Investeringsredovisning

Färdigställda projekt, miljoner kronor	Beslutad totalbudget	Totalt utfall	Avvikelse	Budget 2020	Utfall 2020	Avvikelse 2020
Färdigställda projekt	Beslutad totalbudget	Totalt utfall	Avvikelse	Budget 2021	Utfall 2021	Avvikelse 2021
Kommunstyrelsen	-8,9	-2,3	6,6	-8,9	-2,3	6,6
Samhällsbyggnadsnämnden	-87,3	-62,8	24,5	-60,0	-37,1	22,8
Teknik- och fastighetsnämnden	-328,8	-222,4	106,4	-148,3	-82,2	66,1
Kultur- och fritidsnämnden	-11,7	-12,1	-0,4	-2,7	-9,7	-7,0
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	-4,7	-1,0	3,7	-4,7	-1,0	3,7
Utbildningsnämnden	-18,4	-10,8	7,6	-12,3	-8,8	3,5
Socialnämnden	-4,0	0,0	4,0	-4,0	0,0	4,0
Vård- och omsorgsnämnden	-11,5	-9,8	1,7	-4,3	-4,8	-0,5
Summa	-475,3	-321,2	154,1	-245,2	-145,9	99,2

Pågående projekt	Beslutad totalbudget	Totalt utfall	Kvar att arbeta upp	Budget 2021	Utfall 2021	Avvikelse 2021
Kommunstyrelsen	-13,6	-5,7	8,0	-4,0	-0,6	3,4
Samhällsbyggnadsnämnden	-184,2	-68,2	116,0	-50,1	-33,5	16,6
Teknik- och fastighetsnämnden	-4 349,5	-845,1	3 504,3	-757,5	-252,0	505,5
Kultur- och fritidsnämnden	-36,6	-23,0	13,7	-30,0	-20,2	9,8
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Utbildningsnämnden	-36,3	-3,6	32,8	-15,0	-3,2	11,8
Socialnämnden	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Vård- och omsorgsnämnden	-10,6	-9,2	1,3	-1,6	-0,4	1,3
Summa	-4 630,9	-954,8	3 676,0	-858,2	-309,8	548,4
Totalt	-5 106,2	-1 276,0	3 830,1	-1 103,3	-455,7	647,6

Totala inkomster 2021	3,7					
Totala utgifter 2021	-459,4					
Nya beslut innevarande år fattade i februari	1,0					
Ombudgeteringar beslutade i april	2,0					
Tilläggsbeslut innevarande år fattade i juni	2,0					
Nya beslut innevarande år fattade i juni	9,8					
	Utgifter	Inkomster	Netto			
Immateriella anläggningstillgångar	0,6	0	0,6			
Materiella anläggningstillgångar	458,8	-3,7	455,1			

I investeringsredovisningen ingår inte: exploatering 53,4 miljoner kronor, leasingbilar 1,5 miljoner kronor samt investeringsbidrag 2,7 miljoner kronor. Dessa poster ingår i kassaflödesanalysen.

De kommunala bolagen – ekonomiskt utfall

Belopp i miljoner kronor	Nettoomsättning		Resultat efter finansiella poster		Balansomslutning		Eget kapital		Soliditet %	
	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020	2021	2020
AB Botkyrka-byggen	886,7	877,0	110,1	145,8	4 734,8	4 420,5	1 891,7	1 841,8	40,0	41,7
Upplev Botkyrka AB	45,9	46,4	1,2	1,1	28,6	29,1	5,2	4,5	20,9	17,2
Tillväxt Botkyrka AB	5,3	6,0	0,0	0,0	4,6	3,1	1,1	1,1	23,0	33,4
Botkyrka Stadsnät AB	52,8	49,3	12,0	8,2	331,5	316,8	50,3	42,6	18,3	16,1
Södertörns Fjärrvärme AB	752,0	661,8	153,4	110,1	880,0	794,0	95,7	84,8	46,6	49,8
Söderenergi AB	1 441,4	1 035,9	32,2	-120,3	3 327,2	3 389,7	114,8	110,1	9,0	9,0
Botkyrka Södra Porten AB	1,0	1,1	0,0	0,0	200,3	202,2	198,4	198,3	99,0	98,1
SRV återvinning AB	546,0	514,9	34,3	44,6	637,3	656,6	183,9	163,1	47,5	42,4

Bolagens budgetar beslutas inte av kommunfullmäktige och därför görs denna uppföljning mot bolagens nettoomsättning och resultat efter finansiella poster. Utöver detta lämnar vi information om balansomslutning, eget kapital och soliditet för att ge en bild av bolagens ekonomiska ställning. Sammanställningen innehåller bolagens totala omsättning, resultat med mera; beloppen är alltså inte justerade utifrån kommunens ägarandel. Bolagens årsredovisningar hanteras och beslutas som separata ärenden av kommunfullmäktige.

AB Botkyrka-byggen redovisar ett resultat efter finansiella poster på 110,1 miljoner kronor. Hyresintäkterna uppgick till 878,2 miljoner kronor och bostadshyrorna, inklusive hyressatta parkerings- och garageplatser, ökade med nästan 1 procent jämfört med 2020. Uthyrningsgraden för bostäder var 99 procent under året. Fastighetskostnaderna ökade något 2021; däremot var kostnaderna för planerat underhåll 3,4 miljoner kronor lägre än 2020. Under året har bolaget genomfört investeringar för 533,4 miljoner kronor, vilket främst gäller stambyten av fastigheter i Fittja och Storvreten samt gårdsupprustningar i flera av bolagets områden.

Upplev Botkyrka AB redovisar ett resultat efter finansiella poster på 1,2 miljoner kronor. Bolagets nettoomsättning uppgick till 45,9 miljoner kronor, varav närmare 35 miljoner kronor var uppdragsersättning från kommunen. Under 2021,

liksom under 2020, präglades verksamheten av pandemin. En negativ effekt av pandemin var att bolaget inte kunde genomföra evenemang på samma sätt som ett normalår. En positiv effekt var dock att antalet besökare på Lida fortsatte att öka, där friluftsområdet har kunnat erbjuda besökarna ett attraktivt friluftsliv under coronasäkra former. Trots pandemin firades att Lida fyllde 75 år och också att kulturinkubatorn Klump fyllde 10 år.

Tillväxt Botkyrka AB redovisar ett resultat efter finansiella poster på nära 0. Bolagets nettoomsättning uppgick till 5,3 miljoner kronor, vilket är en minskning med 12 procent jämfört med 2020. Pandemin har inneburit ytterligare utmaningar på arbetsmarknaden för vissa branscher, vilket har inneburit att verksamhetens omfattning har utvidgats något.

Botkyrka Stadsnät AB redovisar ett resultat efter finansiella poster på 12 miljoner kronor. Bolagets nettoomsättning uppgick till 52,8 miljoner kronor, vilket är en ökning med 3,5 miljoner jämfört med 2020. Året har inneburit en ökad efterfrågan från såväl privata kunder som företagskunder och pandemin har fortsatt medfört en ökad efterfrågan på stabila och säkra internetanslutningar eftersom många har arbetat hemifrån. I syfte att förstärka och utveckla verksamheten har bolaget nyrekryterat även under 2021.

Södertörns Fjärrvärme AB redovisar ett resultat efter finansiella poster på 153,4 miljoner kronor. Nettoomsättningen uppgick till 752 miljoner kronor,

Under året har en förstudie för området Södra Porten (Eriksberg) tagits fram i samarbete med kommunen och detaljplanarbetet för en första etapp har inletts.

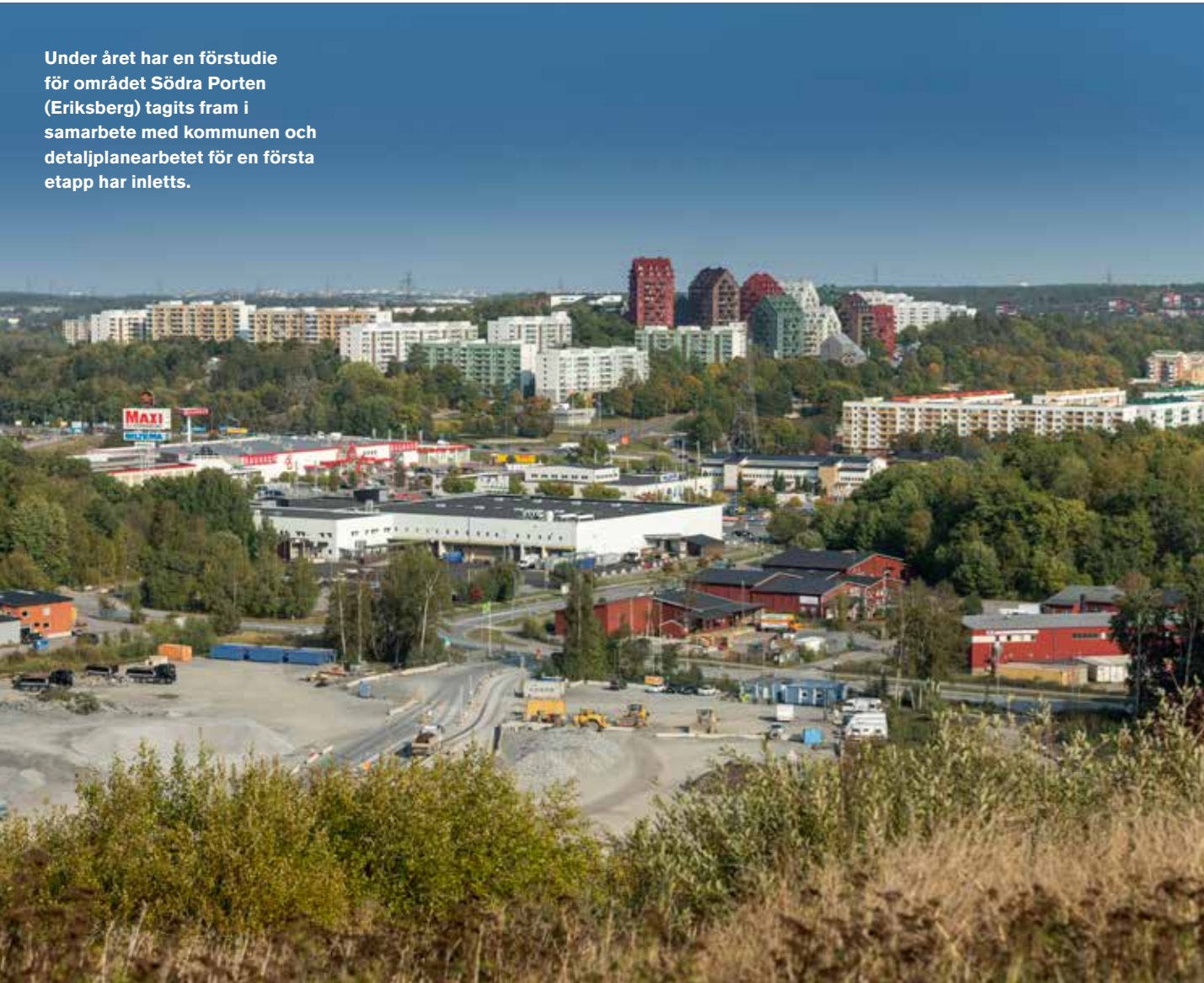


FOTO: BOTKYRKA KOMMUN

vilket är 13,6 procent högre än 2020. Året inleddes och avslutades med ovanligt kallt vinterväder, vilket ökade fjärrvärmelieferanserna och påverkade intäkterna positivt. Upphandling av ett nytt högspänningsstälverk i Huddinge Maskincentral har inletts. Bytet av ställverket är planerat att påbörjas i januari 2022 och beräknas vara helt klart i god tid inför högsäsongen för fjärrkyla. Ett nytt verksamhetssystem driftsattes under årets andra kvartal. Det nya systemet innebär att bolaget kan leverera kvalitetssäkrade timvärden, samtidigt som det skapar möjligheter för ytterligare kringtjänster och utökad mätvärdesinformation till kunderna.

Söderenergi AB redovisar ett resultat efter finansiella poster på 32,2 miljoner kronor. År 2021 har finansiellt gått bättre än förväntat; resultatnivån är klart högre både än budgeterat och än 2020. Nettoomsättningen uppgick till 1 441,4 miljoner kronor, vilket är en ökning med närmare 4 procent. Den enskilt största förklaringen till det förbättrade resultatet är ett högre elpris. Bolaget ser högre värmevolymmer både i det egna nätet och i leveransen till Stockholm Exergi och man ser även en högre elproduktion.

Södra Porten AB redovisar ett resultat efter finansiella poster på nära 0 kronor. Nettoomsättningen uppgick till 1 miljon kronor. Under året har en förstudie för området Södra Porten (Eriksberg) tagits fram i samarbete med kommunen och detaljplanarbetet för en första etapp har inletts. Dessa båda händelser är av stor vikt för bolagets framtida utveckling. Målet är att den första detaljplanen ska vinna laga kraft 2022, vilket är en förutsättning för att bolaget ska kunna inleda en försäljning av mark.

SRV Återvinning AB redovisar ett resultat efter finansiella poster på 34,3 miljoner kronor. Bolagets nettoomsättning uppgick till 546 miljoner kronor, vilket är en ökning med 6 procent jämfört med 2020. Verksamhetsåret 2021 dominerades i huvudsak av två stora händelser: omställningsarbetet till ett enklare SRV, vilket påbörjades redan i slutet av 2020, och förberedelser inför byte av verksamhetssystem. Pandemiefekterna 2020 med ett ökat inflöde av både vanligt hushållsavfall och grovavfall har helt försvunnit 2021 och den totala volymen avfall till SRV har minskat med drygt 9 procent 2021 jämfört med 2020.

ETT HÅLLBART BOTKYRKA



Läs mer om hur vi utvecklar Botkyrka för kommande generationer.



Botkyrka ska vara en trivsamt och trygg plats som ger goda förutsättningar att leva och utvecklas.

FOTO: DANIEL J. EDIN

Botkyrkaborna har egenmakt genom arbete
Sid. 87

Botkyrka – vår plats
Sid. 88

Utbildning är grunden i Botkyrka
Sid. 90

Klimat- och miljösmart Botkyrka
Sid. 91

Botkyrkaborna är friska och mår bra
Sid. 92

Tillsammans för sammanhållning och demokrati i Botkyrka
Sid. 93

Ett soligt Alby centrum harmoniserar med Botkyrka kommuns vision om att vara en inspirerande plats full av möjligheter.



FOTO: CRISP FILM

Ett hållbart Botkyrka – kommunens framtidsriktning

Botkyrka kommuns vision är att vara en inspirerande plats full av möjligheter. Genom kontraster, kreativitet och nyfikenhet skapar kommunen de bästa förutsättningarna för en hållbar framtid. Den långsiktiga strategiska inriktningen för att förverkliga visionen finns i *Ett hållbart Botkyrka* – ett tvärpolitiskt framtagna dokument som adresserar sex utmaningar som är särskilt angelägna för Botkyrka:

- Botkyrkaborna har egenmakt genom arbete.
- Botkyrka – vår plats.
- Utbildning är grunden i Botkyrka.
- Klimat- och miljösmart Botkyrka.
- Botkyrkaborna är friska och mår bra.
- Tillsammans för sammanhållning och demokrati i Botkyrka.

Arbetet för att skapa förbättringar inom de sex områden som utgör *Ett hållbart Botkyrka* tar sikte på en hållbar

utveckling fram till 2050. Det är en utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov. De globala hållbarhetsmålen i Agenda 2030 är ett verktyg för att förverkliga inriktningen i *Ett hållbart Botkyrka*, där en hållbar utveckling förutsätter en helhetssyn som balanserar ekonomiska, ekologiska och sociala värden. Målen i Agenda 2030 är odelbara och ger en helhet men arbetet för att nå målen behöver utgå från prioriteringar. Inom varje utvecklingsområde synliggörs de globala hållbarhetsmål som är av särskild betydelse för utmaningen.

Varje år följs respektive utmaning i *Ett hållbart Botkyrka* upp genom två indikatorer, med undantag för utmaningen Botkyrkaborna har egenmakt genom arbete som innehåller tre indikatorer. Den årliga uppföljningen visar i vilken riktning utvecklingen går och ger både en nulägesbild och en bedömning av hur området utvecklas över tid. Indikatorerna visar om utvecklingen går åt rätt eller fel håll i relation till

”Att möjliggöra för fler att komma i arbete och få fler att arbeta mer påverkar också samhällsekonomin positivt.”

kommunens stadsdelar och till länet. De bedömningar som görs kan ge tre utfall: röd, gul eller grön.

- Röd innebär att utvecklingen är på väg åt fel håll, både generellt och när det gäller ökande skillnader mellan kommuner, stadsdelar eller kön.
- Gul innebär att det finns något som är oroande i utvecklingen.
- Grön är en signal på att utvecklingen är på väg i rätt riktning.

Varje utmaning i *Ett hållbart Botkyrka* innehåller en summerande helhetsbedömning som grundar sig i hur Botkyrka har utvecklats över tid sett till hela utmaningen. I bedömningarna tas hänsyn till aspekter utöver de indikatorer som utgör grunden för uppföljningen. Exempelvis är utvecklingen i relation till kommundelarna och länet samt skillnader mellan könen viktig för helhetsbedömningen och signalerar om en viss utmaning behöver prioriteras ytterligare för att utvecklas i mer positiv riktning.

Utvecklingen är positiv, men skillnader finns

Sett över tid har utvecklingen i Botkyrka gjort förflyttningar i rätt riktning på samhällsnivå. Generellt sker en positiv utveckling inom exempelvis ekonomi, utbildning och hälsa, samtidigt som skillnaderna mellan kommunerna i länet, bostadsområden och grupper av människor i Botkyrka har ökat. För att kunna stärka en hållbar omställning och nå ambitionerna i *Ett hållbart Botkyrka* behöver därför skillnaderna inom kommunen och mellan Botkyrka och länet minska. Det förutsätter prioriteringar och ett kommungemensamt arbete för att både möta effekter och hantera orsakerna till de utmaningar som finns.

Även årets uppföljning präglas av coronapandemin och dess effekter på Botkyrkabornas livsvillkor och hälsa. Många av effekterna lämnar tydliga avtryck på förändringar som är möjliga att följa i realtid, samtidigt som statistiken för flera indikatorer följs upp i *Ett hållbart Botkyrka* släpar efter.

Effekterna av pandemin kommer att synas fullt ut först kommande år, men redan nu är det tydligt att flera av kommunens hållbarhetsutmaningar har hamnat i ett skarpare läge där resultaten försämrats utifrån ett kortsiktigt perspektiv. Det behövs därför parallella satsningar som både möter behov här och nu och tar sikte på framtidens utmaningar, för att vi ska kunna säkra en positiv utveckling över tid.

Hållbarhetsutmaning 1

Botkyrkaborna har egenmakt genom arbete

Fler Botkyrkabor med god ekonomi och ett arbete att gå till påverkar möjligheten till egenmakt, stärker familjers förutsättningar att leva ett självständigt liv och ökar individens handlingsutrymme. Att möjliggöra för fler att komma i arbete och få fler att arbeta mer påverkar också samhällsekonomin positivt. Arbete och sysselsättning är viktiga delar för att människor ska må bra och känna sig delaktiga. En god ekonomi möjliggör även bra boende, goda levnadsvanor och sociala nätverk.

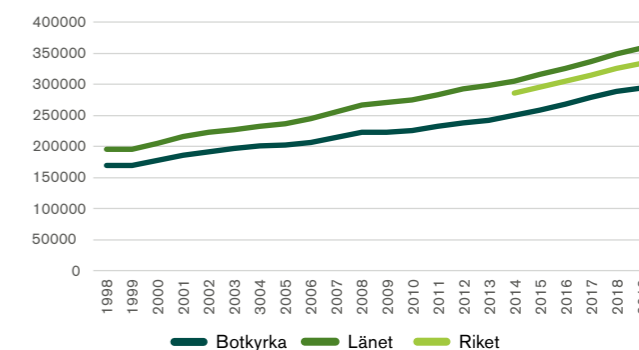
Ur ett långsiktigt hållbarhetsperspektiv ser vi historiskt stabila förändringar av Botkyrkabornas vägar till arbete och möjligheten att försörja sig men i relation till länet finns det fortsatt stora skillnader, särskilt för kvinnor.



Indikatorer	Skillnad till länet	Utveckling inom kommun
1. Genomsnittlig förvärvsinkomst för personer mellan 20–64 år.	Lägre, ökande	○
2. Förvärvsfrekvens för Botkyrkabor i åldern 20–64 år	Lägre, oförändrad	●
3. Ginikoefficient - förvärvsinkomst	Lägre, ökande	○

Indikator 1

Genomsnittlig förvärvsinkomst för personer mellan 20–64 år, i kronor.



Botkyrkabornas genomsnittliga förvärvsinkomst har ökat stadigt samtliga år sedan 1999. Finanskrisen 2008 drabbade dock kommunen hårt och medförde att inkomstutvecklingen nästan stod still. En del av förklaringen är att finanskrisen drabbade sektorer som sysselsatte många Botkyrkabor särskilt hårt, vilket medförde hög arbetslöshet i kommunen.

Trots att kommunen, länet och riket som helhet har en positiv utveckling ökar avståndet mellan Botkyrka och länet.

Fortfarande finns också stora skillnader mellan män och kvinnor och mellan kommundelarna. Pandemins effekter på de ekonomiska förutsättningarna skapar i närtid större klyftor mellan de som har ett arbete och de som står utanför arbetsmarknaden, och även om arbetslösheten i Botkyrka minskar är den ändå relativt hög i jämförelse med både länet och riket.

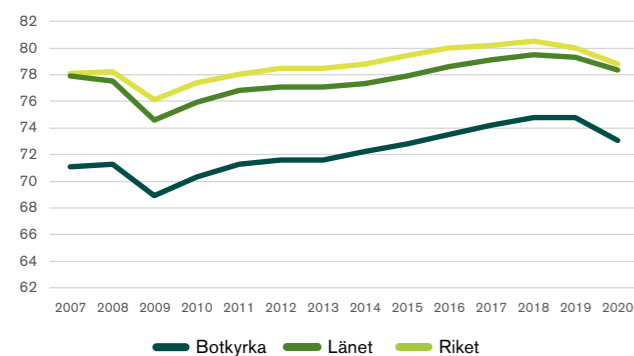
Det hack i kurvan som finanskrisen skapade kan vara en indikator på att även kommande års utveckling kan avvika från trenden med ökad förvärvsinkomst, och om skillnaderna mellan Botkyrka och länet fortsätter att öka finns det risk att målet att Botkyrkaborna har egenmakt genom arbete inte nås.

Pandemin har påverkat många företags förutsättningar att bedriva och utveckla sina verksamheter. Men trots de utmaningar som restriktionerna för minskad smittspridning har inneburit har det gått bra för företagen i Botkyrka kommun. Sett till kriterier som nyanställningar, omsättning och vinst har det lokala näringslivet haft en positiv utveckling. Åren 2018, 2019 och 2020 blev Botkyrka utsett till Årets tillväxtkommun utifrån dessa kriterier, och 2021 hamnade kommunen på tredje plats.

Att lönenivåerna på den lokala arbetsmarknaden inte följer den allmänna utvecklingen beror sannolikt på att låglöneyrken inom service och offentlig sektor har god tillgång till personal trots låga löneökningar.

Indikator 2

Förvärvsfrekvens för Botkyrkabor i åldersgruppen 20–64 år (%)



Sedan 1997 följer Botkyrka länets utveckling vad gäller andelen personer som har arbete (förvärvsfrekvensen) i åldersgruppen 20–64 år, men Botkyrkas nivå är betydligt lägre. Det är färre kvinnor än män som arbetar och för kvinnorna är skillnaden till länet ännu större. Botkyrka har även djupare dalar vid konjunktur nedgång än länet, vilket beror på att Botkyrka har en större andel invånare som saknar fast förankring på arbetsmarknaden.

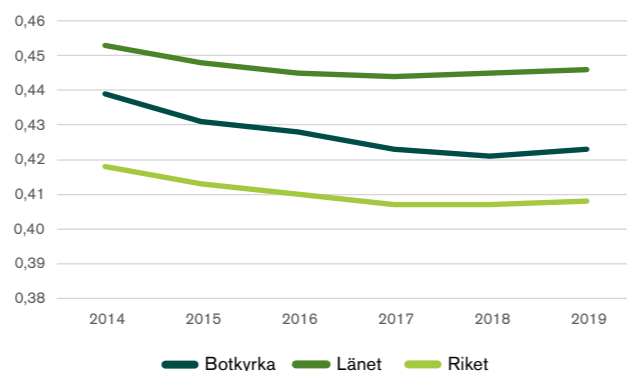
Sedan finanskrisen 2008 har förvärvsfrekvensen i Botkyrka successivt ökat för båda könen och i samtliga kommundelar. Skillnaderna mellan kommundelarna minskar dessutom sedan 2002, främst tack vare att andelen personer i arbete har ökat i kommundelar med lägre förvärvsfrekvens.

Pandemin har dock haft en negativ effekt på andelen

förvärvsarbetande och kommunen har drabbats hårdare än länet och riket. En förklaring är att många Botkyrkabor arbetar inom de branscher som blev särskilt drabbade av coronarestriktionerna. Det har lett till en nedgång i den positiva trend som pågått de senaste tio åren och det finns en risk för ökad långtidsarbetslöshet bland Botkyrkabor med svag förankring på arbetsmarknaden.

Indikator 3

Ginikoefficient – förvärvsinkomst



Ginikoefficienten för förvärvsinkomst beskriver förhållandet mellan de som tjänar mycket och de som tjänar lite. Måttet är skapat för att ge en indikation på hur den ekonomiska jämlikheten ser ut inom ett visst geografiskt område – ju lägre värdet är, desto större är den ekonomiska jämlikheten i området.

Kommunen hade en positiv utveckling av måttet fram till 2018, även om det handlade om relativt små förändringar, och i jämförelse med länet har Botkyrka både mindre skillnader och bättre utveckling. Effekterna av pandemin kommer dock troligen att ge ett sämre värde de kommande åren, vilket inte framgår ännu på grund av en eftersläpning i statistiken. Utvecklingen är oroväckande eftersom många av pandemins negativa effekter har drabbat grupper som redan har en svagare ekonomisk situation och trygghet.

Hållbarhetsutmaning 2 Botkyrka – vår plats

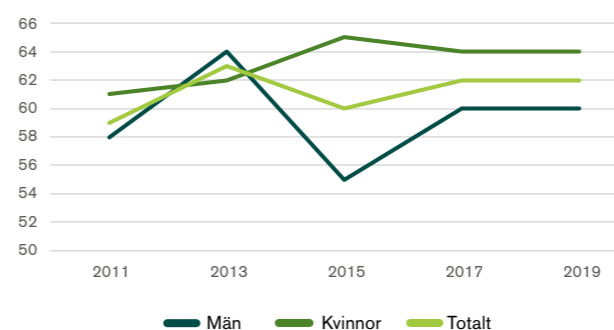
Botkyrkaborna är både en del av sitt lokalsamhälle och av Stockholms län. Arbete, fritid och familj skapar rörelse inom och mellan kommunens gränser och gör Botkyrka till en plats med god och trygg förankring hos Botkyrkaborna. Botkyrka ska vara en trivsamt och trygg plats som ger goda förutsättningar att leva och utvecklas – det är en plats som erbjuder mer än bostad.

Ur ett långsiktigt hållbarhetsperspektiv har trenden ännu inte vänt när det gäller Botkyrkabornas hemkänsla. Stora skillnader finns kvar mellan kommunens stadsdelar, bland annat när det gäller trivsel, trygghet och trångboddhet. ●

Indikatorer	Skillnad till länet	Utveckling inom kommun
4. Nöjda med kulturutbud	Mäts inte	○
5. Trångboddhet i flerbostadshus	Mäts inte	●

Indikator 4

Kulturindex. Nöjda med kulturutbudet.



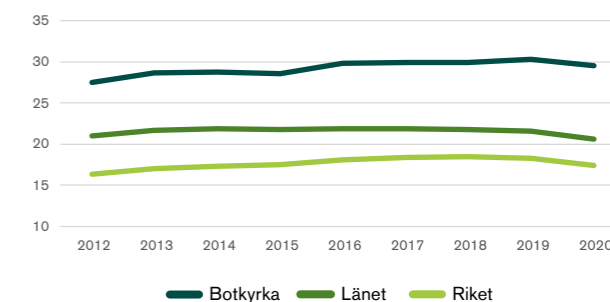
Kulturindex är en del av Statistiska centralbyråns (SCB:s) medborgarundersökning, vilken kommunen deltar i vartannat år. Frågorna handlar om hur invånarna uppfattar kulturutbudet vad gäller bibliotek, konst, teater och konserter. Kommunens index förklaras av att Botkyrkaborna är nöjda med biblioteksverksamheten, och att kvinnor sedan 2015 har uppskattat kulturutbudet mer än män.

Tillgången till ett lokalt eller regionalt kulturliv bidrar till att skapa förutsättningar för öppna och tillåtande samhällen. Ett rikt kultur- och föreningsliv bidrar även till att bostadsområden är levande och tillgängliga fler timmar under dygnet, vilket skapar såväl trygghet som hemkänsla.



Indikator 5

Trångboddhet i flerbostadshus (%)



Trångboddhet enligt norm 2 innebär att det bor fler än två personer per sovrum, och diagrammet ovan visar andelen trångbodda enligt norm 2 i Botkyrka jämfört med riket och länet.

Det finns olika sätt att beräkna trångboddhet, men oavsett vilket mått som används sticker Botkyrka ut vad gäller andelen trångbodda hushåll. Trångboddhet är visserligen ett trubbigt mått, men på aggregerad nivå visar det på en obalanserad bostadsmarknad där de som har minst möjligheter att efterfråga bostäder är hänvisade till vissa områden där bostadsbeståndet dessutom är väldigt licksidigt.

I Botkyrka bor 30 procent av hushållen i flerbostadshus trångt, vilket nästan är en dubbel så stor andel som i riket. I länet är 20 procent av hushållen trångbodda. Trångboddhet är därtill vanligare bland barnfamiljer, vilket innebär att effekterna av trångboddhet påverkar barn i stor utsträckning.

De senaste årens medborgarundersökningar visar stora skillnader mellan kön och kommundelar i upplevd trygghet. Trygga uppväxtvillkor är en viktig förutsättning för att både individer och samhällen ska utvecklas i positiv riktning. Att fler ska kunna bo på ett sätt som matchar hushållens behov utan att behöva flytta från kommundelen är viktigt för att stärka kontinuiteten lokalt.

I Botkyrka finns kommundelar där omsättning är stor, och en stor in- och utflyttning kan på sikt ge sämre förankring i bostadsområdet. Dessutom kan en negativ utveckling skapas om de som flyttar ut ofta har bättre förutsättningar än de som flyttar in. För kommunen blir en sådan utveckling kostsam, och dessa flyttströmmar stärker och cementerar segregationen mellan olika områden.

Hållbarhetsutmaning 3

Utbildning är grunden i Botkyrka

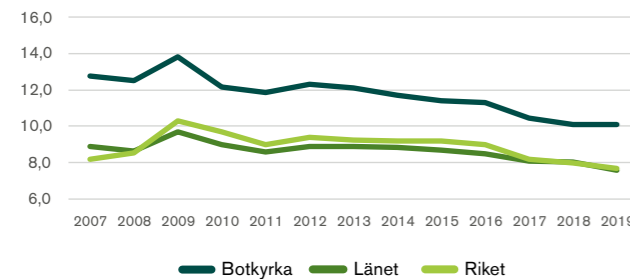
I skolan formas en stor del av Botkyrkabornas framtid och deras förutsättningar att skapa sina liv. Hur väl Botkyrkas skolor lyckas i sitt kunskapsuppdrag och i sitt kompensatoriska uppdrag påverkar barns och ungas utveckling och välmående samt lägger grunden för deras framtida arbetsmöjligheter, ekonomi och långsiktiga hälsa.

Ur ett långsiktigt hållbarhetsperspektiv går utvecklingen ännu inte åt rätt håll. Fler väljer bort Botkyrkas skolor och färre slutför grund- och gymnasieskola jämfört med länet. ●

Indikatorer	Skillnad till länet	Utveckling inom kommun
6. Unga som studerar eller arbetar	Lägre, minskande	●
7. Eftergymnasial utbildning	Ökar, men skillnaden är stor	●

Indikator 6

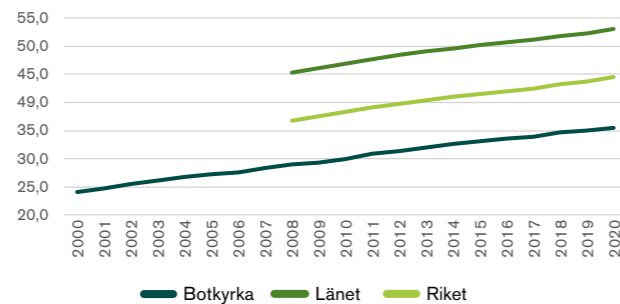
Invånare 17–24 år som varken arbetar eller studerar (%)



För att följa ungas inträde i arbetslivet är andelen mellan 17 och 24 år som varken arbetar eller studerar ett bra mått. En hög andel unga utan sysselsättning är en utmaning som kan ge negativt avtryck lokalt. Det är även en signal på att det kan behövas fler tidiga insatser för att säkra att fler har möjligheten att studera vidare. Utvecklingen har varit tydlig; sedan 2009 har andelen unga utan sysselsättning minskat från 14 till 10 procent. Trenden ser även bättre ut i Botkyrka än riket i stort, och trots att kommunen ligger på en högre nivå har skillnaden blivit märkbart mindre.

Indikator 7

Eftergymnasial utbildning, Invånare 25–64 år med eftergymnasial utbildning (%)



Andelen personer med högre utbildning har ökat stadigt. Utvecklingen i Botkyrka följer utvecklingen i länet och riket men på en klart lägre nivå. Något förenklat kan sägas att högre utbildning är vanligare i mer urbana miljöer. Med det som bakgrund avviker Botkyrka från andra kommuner i storstadsregioner, där Botkyrkas nivå är mer i linje med hur det ser ut i kommuner utanför storstadsregionerna.

I länet har 52,4 procent en eftergymnasial utbildning, att jämföra med 35 procent i Botkyrka. Även om trenden går åt rätt håll är avståndet till länet stort. Om andelen unga som väljer att läsa vidare efter gymnasiet även fortsättningsvis är lägre och inflyttningen inte ändrar karaktär kommer det bli svårt att minska gapet mot länet vad gäller högre studier.



Botkyrkabornas självskattade hälsa blir bättre över tid, det har skett en markant ökning från år 2013.

Hållbarhetsutmaning 4

Klimat- och miljösmart Botkyrka

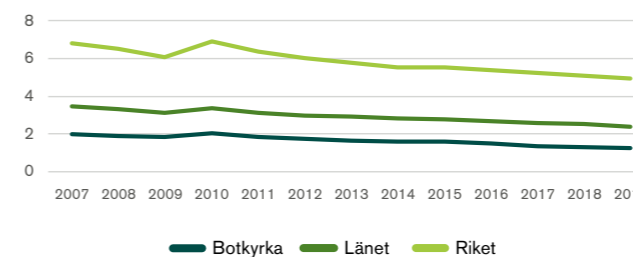
Den stora mängden utsläpp av växthusgaser är ett av de största hoten mot hållbarhet i världen, Sverige och Botkyrka. Klimatförändringar skapade av oss människor orsakar extrema väderförhållanden, stigande vattennivåer och påfrestningar på livsuppehållande ekosystem. Dessa konsekvenser för planeten får direkta och påtagliga följdverkningar för samhället, folkhälsan och samhällsekonomin. Användningen av fossila bränslen i transporter behöver upphöra, och kommunen behöver stödja Botkyrkaborna i att förändra sitt beteende vad gäller resor och konsumtion.

Ur ett långsiktigt hållbarhetsperspektiv går utvecklingen åt rätt håll men den behöver stärkas för att nå målet. ●

Indikatorer	Skillnad till länet	Utveckling inom kommun
8. Utsläpp till luft av växthusgaser	Lägre, oförändrad	●
9. Areal våtmarker och dagvattenanläggningar	Ny indikator	●

Indikator 8

Utsläpp till luft av växthusgaser ton CO₂-ekv/inv



Utsläppen av växthusgaser per invånare minskar i Botkyrka, riket och länet. Detta beror bland annat på att koldioxidutsläppen per invånare minskar, trots att både transporter och antalet invånare ökar. Minskningen beror främst på att andelen biobränsle har ökat i fordonen.

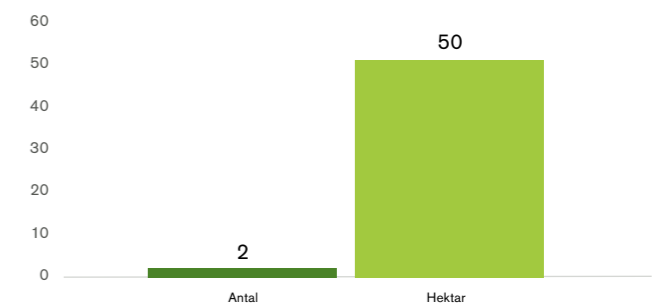
Resmönstren i Botkyrka är på det stora hela lika mellan åren. Bilen är fortfarande det mest använda färdmedlet i vardagen. Dock har bilåkandet minskat i och med pandemin, främst på grund av att fler jobbat hemifrån och att antalet resor har minskat. Tidigare har majoriteten av pendlingsresorna till och från skola och jobb skett med andra färdmedel än bil; om den trenden fortsätter återstår att se.

Fortfarande är det dock fordonsutvecklingen, snarare än förändrade sätt att resa, som bidrar till minskade klimatutsläpp. I vilken utsträckning bilen används skiljer sig dock mycket åt mellan stadsdelarna. Bara cirka 30 procent pendlar med bil till arbete och skola i Fittja, jämfört med cirka 60 procent i Vårsta-Grödinge. Detta speglar dels tillgången till kollektivtrafik, dels boendeform, där boende i småhus använder bilen i större utsträckning.

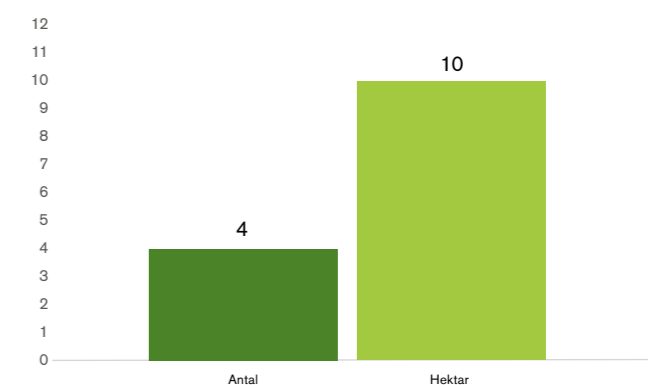
Indikator 9

Areal våtmarker och dagvattenanläggningar

Våtmarker



Dagvattenanläggningar



Kommunen har två större anlagda våtmarker – Kyrksjön och Snäckstaviks våtmark i Grödinge. Den totala ytan för dessa är cirka 50 hektar. Syftet med våtmarkerna är att de ska bidra till en minskad transport av näringsämnen till Östersjön, öka landskapets vattenhållande förmåga samt gynna den biologiska mångfalden.

Kommunen har fyra större anlagda dagvattenanläggningar – Maden, Hamringe, Lottalund och Vårsta dagvattenpark. Den totala ytan är cirka 10 hektar. Syftet med anläggningarna är att minska transporten av näringsämnen och föroreningar till Tullingesjön, Albysjön och Malmsjön. Vad gäller måttet för dagvattenanläggningar kommer ytan att öka kommande år i samband med kommande exploateringsprojekt och klimatanpassningsarbetet.



Hållbarhetsutmaning 5

Botkyrkaborna är friska och mår bra

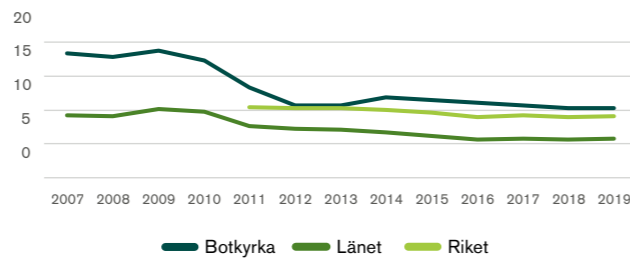
Det finns ett tydligt samspel mellan goda livsvillkor och god hälsa. God hälsa påverkar bland annat individens möjlighet att klara skolan, komma i arbete, ha god ekonomi och utöva egenmakt. Svagare socioekonomiska förutsättningar kan ge negativa hälsoeffekter för barn och vuxna. God hälsa och välmående hos befolkningen är centralt för en hållbar och positiv utveckling av samhället och samhällsekonomin.

Ur ett långsiktigt hållbarhetsperspektiv går utvecklingen sakta åt rätt håll, men skillnaderna i hälsa och förutsättningar för god hälsa är stora både mellan kommunalvarter och mellan socioekonomiskt svaga och starka grupper. ●

Indikatorer	Skillnad till länet	Utveckling inom kommun
10. Ekonomisk utsatthet bland flickor och pojkar 0–19 år	Högre, oförändrad	●
11. God självskattad hälsa bland kvinnor och män	Lägre, minskande	●

Indikator 10

Ekonomisk utsatthet bland flickor och pojkar 0–19 år (%)

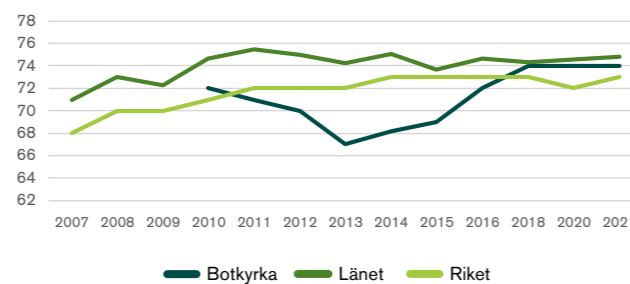


Den ekonomiska utsattheten bland flickor och pojkar 0–19 år är högre i Botkyrka än i länet och riket, trots att Botkyrka haft en stark positiv minskning sedan 2007. Andelen flickor och pojkar 0–19 år som levde i ekonomisk utsatthet 2018 var 10,3 procent i Botkyrka. Motsvarande siffra var 9,1 procent för riket och 5,8 procent för länet.

Den ekonomiska utsattheten har minskat i länet och riket över tid men från betydligt lägre nivåer än i Botkyrka. Det finns också en risk att den ekonomiska utsattheten bland barn och unga i kommunen ökar på grund av pandemin, och även om den höga ungdomsarbetslösheten har minskat kan pandemin bryta den nedåtgående trend som kommunen haft de senaste åren.

Indikator 11

God självskattad hälsa bland kvinnor och män (%)



Botkyrkabornas självskattade hälsa blir bättre över tid; det har skett en markant ökning från 2013 års nivåer, även om det på senare år kommit indikationer på en liten utplaning. Botkyrka närmar sig länets nivåer och det sker förbättringar inom flera områden som skapar förutsättningar för god hälsa.

Hur det egna hälsotillståndet upplevs har starka samband med platsen där man bor, socioekonomiska strukturer som utbildning och ekonomi samt demografiska aspekter som kön och ålder. Äldre personer och kvinnor rapporterar ofta sämre självskattad hälsa.

Skillnaderna i självskattad hälsa är stora mellan kommunalvarterna och korrelerar starkt med socioekonomiska faktorer. Pandemin har haft påtagliga effekter på hälsan och synliggjort samt förstärkt de skillnader i hälsa och förutsättningar för god hälsa som finns bland befolkningen. Den psykiska hälsan har påverkats särskilt och ökat behovet av ett lokalt hälsofrämjande arbete.

Hållbarhetsutmaning 6

Tillsammans för sammanhållning och demokrati i Botkyrka

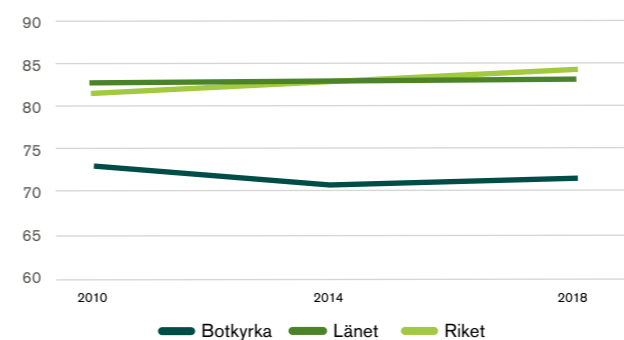
För en trygg och hållbar utveckling i Botkyrka behöver människor ha förtroende för varandra. Det behöver finnas samarbete och samspel mellan invånare, föreningar, företag och kommunen. Medskapandet, inflytandet och delaktigheten i lokalsamhället bidrar till ökande tillit och ökad tilltro till samhället, demokratin och varandra.

Ur ett långsiktigt hållbarhetsperspektiv har samspelet i lokalsamhället förbättrats något men arbetet behöver stärkas för att nå målet. ●

Indikatorer	Skillnad till länet	Utveckling inom kommun
12. Valdeltagande	Lägre, ökande	●
13. Botkyrkabor som känner tillit till andra	Lägre, oförändrad	●

Indikator 12

Valdeltagande i kommunalval (%)

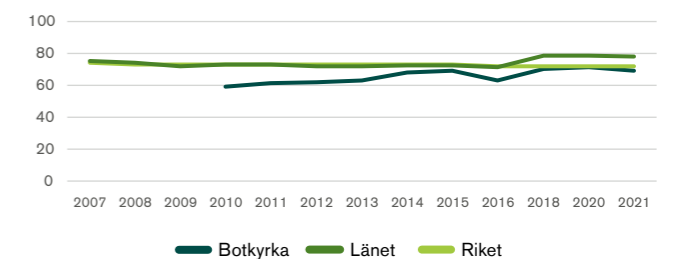


Andelen som röstar i kommunalvalet är lägre i Botkyrka än i både riket och länet, även om det skedde en liten ökning av andelen röstande mellan 2014 och 2018. Ökningen berodde på att andelen som röstade i Alby ökade med 5,5 procent jämfört med valet 2014. I riket röstade 84,1 procent och i länet röstade 83,4 procent i kommunalvalet 2018. Motsvarande siffra för Botkyrka var 71,4 procent.

Det är stora skillnader bland kommunalvarterna i andelen som röstar i kommunalvalet. Den kommunalvarter som hade högst röstandegrad i valet 2018 var Tullinge, där 85 procent av invånarna röstade. Den kommunalvarter som hade lägst röstandegrad var Fittja, där endast 53 procent av invånarna röstade. Andelen kvinnor som röstar i kommunalvalet är något högre än andelen män.

Indikator 13

Botkyrkabor som känner tillit till andra (%)



Andelen Botkyrkabor som känner tillit till andra ökar och ligger på ungefär samma nivåer som i riket. Om man jämför med länet är det däremot färre som känner tillit till andra i Botkyrka. I Botkyrka känner kvinnor i högre utsträckning tillit till andra jämfört med män.

Det finns stora skillnader mellan kommunalvarterna i hur medborgarna upplever tilliten till andra människor i sitt bostadsområde. I medborgarundersökningen 2020 svarade 45 procent i Alby och Fittja att de kände tillit till andra i sitt bostadsområde, vilket var de båda kommunalvarterna där andelen var lägst. I Vårsta-Grödinge var andelen 84 procent, vilket var den högsta andelen i kommunen.

Det finns två parallella strömningar i samhället vad gäller människors engagemang – en strömning med ökad tolerans och öppenhet mellan individer och en annan strömning med minskad tillit och ökad konfliktnivå mellan grupper. De spänningsfälten lämnar sina avtryck lokalt och återfinns på olika platser i kommunen.

REVISIONS- BERÄTTELSE

BOTKYRKA KOMMUN
Revisorerna

2022-04-13

Kommunfullmäktige i
Botkyrka kommun

Revisionsberättelse för år 2021

Vi har granskat styrelsens och nämndernas verksamhet. Genom utsedda lekmannarevisorer har även verksamheten i kommunens helägda bolag granskats.

Granskningen har utförts enligt kommunallagen, god revisionssed i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente. Granskningen har haft den omfattning och inriktning samt givit de resultat som redovisas i bilagan, Revisorernas redogörelse för 2021 och övriga till berättelsen bifogade bilagor.

Revisorerna ansvarar för att granska verksamhet, intern kontroll och räkenskaper samt att pröva om verksamheten bedrivits enligt fullmäktiges uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Vi bedömer sammantaget att styrelsen och nämnderna i Botkyrka kommun bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Vissa avvikelser och brister har dock iakttagits i årets granskningar vilket framgår av revisorernas redogörelse.

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande och att årsredovisningen i allt väsentligt är upprättad enligt god redovisningssed.

Vi bedömer att styrelsens och nämndernas interna kontroll sammantaget i allt väsentligt har varit tillräcklig även om vissa brister har uppmärksammats vilket framgår av revisorernas redogörelse för 2021.

Vi bedömer att resultatet enligt årsredovisningen är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet.

Vi bedömer, utifrån årsredovisningens återrapportering, att resultatet delvis är förenligt med fullmäktiges övergripande verksamhetsmål.


Ansvarsfrihet och årsredovisning

Vi tillstyrker:

att ansvarsfrihet beviljas kommunstyrelsen och övriga nämnder samt de enskilda ledamöterna i dessa organ.

att kommunens årsredovisning godkänns.

Tumba 2022-04-13


Lennart Lindström

Bengt Ericson


Donald Eriksson


Staffan Teste

Claes Nilsson


Jan-Olof Rasmusson


Folke Olsson

Agnes Malgorzata-Szubzda


Pär Sargren


Karl-Rudolf Pettersson

Bilagor

Till revisionsberättelsen bifogas:

Revisorernas redogörelse för 2021
De sakkunnigas rapporter i olika granskningsinsatser
Lekmannarevision



**BOTKYRKA
KOMMUN**





§ 43

Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för år 2021 KS/2022:00272

Beslut

1. Kommunfullmäktige beviljar kommunstyrelsen och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
2. Kommunfullmäktige beviljar arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
3. Kommunfullmäktige beviljar kultur- och fritidsnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
4. Kommunfullmäktige beviljar utbildningsnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
5. Kommunfullmäktige beviljar socialnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
6. Kommunfullmäktige beviljar vård- och omsorgsnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
7. Kommunfullmäktige beviljar teknik- och fastighetsnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
8. Kommunfullmäktige beviljar samhällsbyggnadsnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.
9. Kommunfullmäktige beviljar miljö- och hälsoskyddsnämnden och de enskilda förtroendevalda ansvarsfrihet för 2021 års verksamhet.

Jäv i kommunfullmäktige

De fullmäktigeledamöter som är redovisningsskyldiga till kommunen i sin egenskap av ledamöter eller ersättare i nämnder, styrelser och fullmäktigeberedningar får inte delta i handläggningen av frågan om ansvarsfrihet för de nämnder, styrelser eller beredningar där de är ledamöter eller ersättare. Detsamma gäller också sådan ledamot eller ersättare som är make, sambo, förälder, barn eller syskon eller annan närstående till den redovisningsskyldige. Vidare deltar inte ledamöter eller ersättare i beslutet som rör den egna nämnden. Detta antecknas i protokollet.

**Sammanfattning**

Revisorerna har granskat kommunstyrelsens och nämndernas verksamhet under år 2021. Revisorerna har också genom lekmannarevisorers granskat de aktiebolag och den stiftelse som kommunen är engagerad i. Revisionsberättelsen är daterad den 13 april 2022. Till revisionsberättelsen är fogad revisorernas redogörelse och de sakkunnigas granskning av kommunens årsredovisning för 2021.

Enligt revisionsberättelsen tillstyrker revisorerna att kommunfullmäktige beviljar ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och övriga nämnder samt enskilda förtroendevalda i dessa organ. Revisorerna tillstyrker även att kommunens årsredovisning godkänns.

I ärendet yttrar sig revisorernas ordförande Lennart Lindström (M).

Expedieras till:

Samtliga nämnder

Kommunfullmäktige i
Botkyrka kommun

Revisionsberättelse för år 2021

Vi har granskat styrelsens och nämndernas verksamhet. Genom utsedda lekmannarevisorer har även verksamheten i kommunens helägda bolag granskats.

Granskningen har utförts enligt kommunallagen, god revisionsred i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente. Granskningen har haft den omfattning och inriktning samt givit de resultat som redovisas i bilagan, Revisorernas redogörelse för 2021 och övriga till berättelsen bifogade bilagor.

Revisorerna ansvarar för att granska verksamhet, intern kontroll och räkenskaper samt att pröva om verksamheten bedrivits enligt fullmäktiges uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Vi bedömer sammantaget att styrelsen och nämnderna i Botkyrka kommun bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Vissa avvikelser och brister har dock iakttagits i årets granskningar vilket framgår av revisorernas redogörelse.

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande och att årsredovisningen i allt väsentligt är upprättad enligt god redovisningsred.

Vi bedömer att styrelsens och nämndernas interna kontroll sammantaget i allt väsentligt har varit tillräcklig även om vissa brister har uppmärksamats vilket framgår av revisorernas redogörelse för 2021.

Vi bedömer att resultatet enligt årsredovisningen är förenligt med fullmäktiges mål för god ekonomisk hushållning i det finansiella perspektivet.

Vi bedömer, utifrån årsredovisningens återrapportering, att resultatet delvis är förenligt med fullmäktiges övergripande verksamhetsmål.

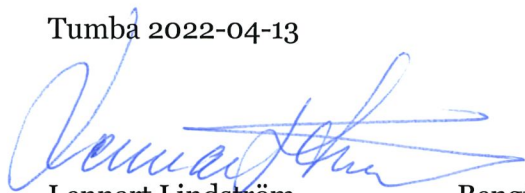
Ansvarsfrihet och årsredovisning

Vi tillstyrker:

att ansvarsfrihet beviljas kommunstyrelsen och övriga nämnder samt de enskilda ledamöterna i dessa organ.

att kommunens årsredovisning godkänns.

Tumba 2022-04-13



Lennart Lindström

Bengt Ericson



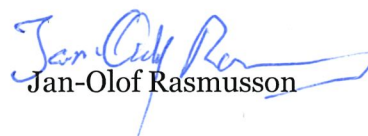
Donald Eriksson



Staffan Teste



Claes Nilsson



Jan-Olof Rasmusson



Folke Olsson

Agnes Malgorzata-Szubzda



Pär Sargren



Karl-Rudolf Pettersson

Bilagor

Till revisionsberättelsen bifogas:

Revisorernas redogörelse för 2021

De sakkunnigas rapporter i olika granskningsinsatser

Lekmannarevision



§ 44

Ombudgetering från 2021 till 2022 KS/2022:00148

Beslut

1. Kommunfullmäktige medger att teknik- och fastighetsnämnden får ombudgetera 12,5 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
2. Kommunfullmäktige medger att samhällsbyggnadsnämnden får ombudgetera 1,6 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
3. Kommunfullmäktige medger att utbildningsnämnden får ombudgetera 1,5 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
4. Kommunfullmäktige medger att vård- och omsorgsnämnden får ombudgetera 0,5 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
5. Kommunfullmäktige medger att utbildningsnämnden får ombudgetera 0,7 miljoner kronor av 2021 års anslag från kompetensfonden.
6. Kommunfullmäktige medger att socialnämnden får ombudgetera 0,4 miljoner kronor av 2021 års anslag från kompetensfonden.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-04-11 § 52 lämnat ett förslag till beslut.

Ombudgetering medges endast om det finns särskilt avsatta medel i budget för ett visst ändamål och där medlen inte hunnit användas för det som anslaget avsåg. Det ska vara fråga om medel för ett specifikt ändamål, exempelvis ett tilläggsanslag för en viss åtgärd eller ett beslutat investeringsprojekt där projektet tidsmässigt skjutits fram. Löpande drift eller årliga investeringar där nya pengar finns i nästa års budget är inte skäl för ombudgetering.

Förslag till ombudgetering av driftbudgeten finns för medel från kompetensfonden med 1,1 miljoner kronor.

På investeringsbudgeten föreslås ombudgetering av medel med totalt 16 miljoner kronor.



Utöver de föreslagna ombudgeteringarna finns pågående fleråriga investeringsprojekt som löper över årsskiftet och som automatiskt förs över till nästkommande år och därmed inte ombudgeteras.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-03-29.

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:

Samhällsbyggnadsnämnden
Socialnämnden
Teknik- och fastighetsnämnden
Utbildningsnämnden
Vård- och omsorgsnämnden

**Referens**

Bachar Malaki
bachar.malaki@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Ombudgetering från 2021 till 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige medger att teknik- och fastighetsnämnden får ombudgetera 12,5 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
2. Kommunfullmäktige medger att samhällsbyggnadsnämnden får ombudgetera 1,6 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
3. Kommunfullmäktige medger att utbildningsnämnden får ombudgetera 1,5 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
4. Kommunfullmäktige medger att vård- och omsorgsnämnden får ombudgetera 0,5 miljoner kronor av nämndens årliga investeringsanslag.
5. Kommunfullmäktige medger att utbildningsnämnden får ombudgetera 0,7 miljoner kronor av 2021 års anslag från kompetensfonden.
6. Kommunfullmäktige medger att socialnämnden får ombudgetera 0,4 miljoner kronor av 2021 års anslag från kompetensfonden.

Sammanfattning

Ombudgetering medges endast om det finns särskilt avsatta medel i budget för ett visst ändamål och där medlen inte hunnit användas för det som anslaget avsåg. Det ska vara fråga om medel för ett specifikt ändamål, exempelvis ett tilläggsanslag för en viss åtgärd eller ett beslutat investeringsprojekt där projektet tidsmässigt skjutits fram. Löpande drift eller årliga investeringar där nya pengar finns i nästa års budget är inte skäl för ombudgetering.

Förslag till ombudgetering av driftbudgeten finns för medel från kompetensfonden med 1,1 miljoner kronor.

På investeringsbudgeten föreslås ombudgetering av medel med totalt 16 miljoner kronor.



Utöver de föreslagna ombudgeteringarna finns pågående fleråriga investeringsprojekt som löper över årsskiftet och som automatiskt förs över till nästkommande år och därmed inte ombudgeteras.

Ärendet

Nämndernas förslag till ombudgetering av investeringar avser följande:

- Teknik- och fastighetsnämnden föreslår att 12,5 miljoner kronor ombudgeteras för fordon, redskap, inventarier, skalskydd kommunhuset och fastighetssystem. Orsaken beror till största del på komponentbrist hos leverantören.
- Samhällsbyggnadsnämnden föreslår att 1,6 miljoner kronor ombudgeteras för ny gång- och cykelväg, skyltning och parkering Mälarskogen samt kartsystem inklusive webbkamera.
- Utbildningsförvaltningen föreslår att 1,5 miljoner kronor ombudgeteras. Detta för anpassningar av Falkbergskolans aula samt utrustning till värmekameror.
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår att 0,5 miljoner kronor ombudgeteras för inventarier på grund av leveransproblem i slutet av 2021.

Nämndernas förslag till ombudgetering av driftbudget avser följande:

- Utbildningsförvaltningen föreslår att 0,7 miljoner kronor ombudgeteras för kompetensfonden. Detta för att avsätta medel för vikariekostnader för genomförd barnskötarutbildning i stället finansierats med statsbidrag.
- Socialnämnden föreslår att 0,4 miljoner kronor ombudgeteras för kompetensfonden. Detta för att medlen för HBTQI-certifieringen inte utnyttjades under 2021.

(Här redogör du för bakgrunden till ärendet, vad som hittills har hänt, vad förvaltningen har kommit fram till och varför. Detta stycke kan du dela upp i relevanta underrubriker).

Ombudgetering investeringar

Nämndernas förslag till ombudgetering av investeringar avser följande:

- Teknik- och fastighetsnämnden föreslår att 12,5 miljoner kronor ombudgeteras för fordon, redskap, inventarier, skalskydd kommunhuset och fastighetssystem. Orsaken till att investeringarna inte genomfördes under 2021 beror till största del på komponentbrist hos leverantören.
- Samhällsbyggnadsnämnden föreslår att 1,6 miljoner kronor ombudgeteras för ny gång- och cykelväg, skyltning och parkering



Mälarskogen samt kartsystem inklusive webbkamera. Anledningen till att investeringarna inte genomförts 2021 är främst att projekten senarelagts.

- Utbildningsförvaltningen föreslår att 1,5 miljoner kronor ombudgeteras och användas till anpassningar av Falkbergskolans aula samt utrustning till värmekameror. Anledningen till att åtgärderna inte genomfördes under 2021 beror främst på begränsningar under pandemin.
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår att 0,5 miljoner kronor ombudgeteras för inventarier på grund av leveransproblem i slutet av 2021.

Samtliga äskanden framgår också av bilaga 1 till tjänsteskrivelsen.

Utöver de föreslagna ombudgeteringarna finns pågående fleråriga investeringsprojekt som löper över årsskiftet och som automatiskt förs över till nästkommande år och därmed inte ombudgeteras.

Kommunledningsförvaltningen föreslår bifall till nämndernas förslag.

Ombudgetering drift

Nämndernas förslag till ombudgetering av driftbudget avser följande:

- Utbildningsförvaltningen föreslår att 0,7 miljoner kronor ombudgeteras för kompetensfonden. Detta för att avsätta medel för vikariekostnader för genomförd barnskötarutbildning i stället finansierats med statsbidrag.
- Socialnämnden föreslår att 0,4 miljoner kronor ombudgeteras för kompetensfonden. Detta för att medlen för HBTQI-certifieringen inte kunde utnyttjas under 2021.

Kommunledningsförvaltningen föreslår bifall till nämndernas förslag.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Ombudgeteringen av drift kommer att reducera 2022 års budgeterade resultat med 1,1 miljoner kronor.

Bilagor

Ombudgetering investeringar från 2021 till 2022

Expedieras till:

Teknik- och fastighetsnämnden
Samhällsbyggnadsnämnden



Utbildningsnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
Socialnämnden

Ombudgeteringar från 2021 till 2022, årliga investeringar

Bilaga 1

belopp i tkr

Nämnd/ förvaltning	projekt Ändamål	Budget- avvik	Yrkad ombudg	Förslag
Teknik- och fastighetsnämnden	Summa	11 482	12 482	12 482
	3061 Lastbil	3 500	3 500	3 500
	3064 Redskapsbärare Willie	1 300	1 300	1 300
	3069 Traktor	900	900	900
	3793 Inventarier Ekvägen hus A-E	2 215	2 215	2 215
	3796 Gräsklippare 2 stycken	457*	1 000	1 000
	3797 Utrustning traktor	1 000	1 000	1 000
	3804 Skalskydd kommunhuset	669	669	669
	3834 Fastighetsystem	1 898	1 898	1 898
Samhällsbyggnadsnämnden	Summa	1 556	1 556	1 556
	3021 Gång och cykelväg Rudbecksväg	350	350	350
	3279 Mälarskogen natur skyltning	50	50	50
	3280 Mälarskogen natur parkering	200	200	200
	3721 Kartsystem inklusive webbkarta	956	956	956
Utbildningsnämnden	Summa	5 772	1 500	1 500
	3500-3502 Diverse projekt	5 772	1 500	1 500
	Anpassning av Falkbergsskolans aula och utrustning till värmekameror			
Vård- och omsorgsnämnden	Summa	480	480	480
	3500 Inventarier	480	480	480
SUMMA TOTALT		19 290	16 018	16 018

*Det finns utgifter på 543 000 kronor bokförda på projektet, men dessa är felkonterade och tillhör projekt 3062



§ 50

Informationssäkerhetspolicy KS/2022:00076

Beslut

Kommunfullmäktige antar ny Informationssäkerhetspolicy för Botkyrka kommun.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-04-11 § 58 lämnat ett förslag till beslut.

Informationssäkerhetspolicyen är grunden för ett systematiskt informationssäkerhetsarbete. Policyen anger Botkyrka kommuns inriktning och övergripande mål för att hantera kommunens information på ett systematiskt, riskbaserat och strukturerat sätt.

Policyen omfattar all information som behandlas inom Botkyrka kommuns verksamhet oberoende av hur och vart informationen behandlas.

Informationssäkerhet handlar om att skydda kommunens information så att:

- informationen alltid finns när den behövs (tillgänglighet)
- informationen är korrekt och inte manipulerad eller förstörd (riktighet)
- endast behöriga personer kan ta del av informationen (konfidentialitet)

Policyen ger en övergripande riktning för informationssäkerhetsarbetet och detaljerad beskrivning om hur denna policy ska efterlevas och implementeras kommer redogöras i efterföljande styrande riktlinjer och regel-dokument.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-03-07.

Utskottet Botkyrka som organisation behandlade ärendet 2022-03-23, § 6.

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 och förvaltningar
Botkyrka kommuns styrdokument

**Referens**

Mattias Markenstrand
mattias.markenstrand@botkyrka.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

Informationssäkerhetspolicy

Förslag till beslut

Utskottet Botkyrka som organisations förslag till kommunstyrelsen som föreslår kommunfullmäktige:

Kommunfullmäktige antar ny Informationssäkerhetspolicy för Botkyrka kommun.

Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyen är grunden för ett systematiskt informationssäkerhetsarbete. Policyen anger Botkyrka kommuns inriktning och övergripande mål för att hantera kommunens information på ett systematiskt, riskbaserat och strukturerat sätt.

Policyen omfattar all information som behandlas inom Botkyrka kommuns verksamhet oberoende av hur och vart informationen behandlas.

Informationssäkerhet handlar om att skydda kommunens information så att:

- informationen alltid finns när den behövs (tillgänglighet)
- informationen är korrekt och inte manipulerad eller förstörd (riktighet)
- endast behöriga personer kan ta del av informationen (konfidentialitet)

Policyen ger en övergripande riktning för informationssäkerhetsarbetet och detaljerad beskrivning om hur denna policy ska efterlevas och implementeras kommer redogöras i efterföljande styrande riktlinjer och regel-dokument.



Ärendet

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. Med bakgrund till de lagändringar som gjorts inom området sedan den föregående policy antogs (exempelvis Säkerhetsskyddslagen, GDPR), återuppbyggnad av det civila försvaret samt att den nuvarande policyn utgår i maj 2022 skapas en ny informationssäkerhetspolicy. Den nya informationssäkerhetspolicyn fokuserar på att skapa en sammanhängande kommunövergripande plan för hur informationen ska skyddas effektivt. Policyn skapar möjligheten för förvaltningsöverskridande samarbete och förståelse vilket underlättar resurseffektiviteten i såväl förebyggande arbete som vid uppkommen incidenthantering.

Kommande arbete

Framåt kommer efterföljande styrdokument att tas fram i form av kommunövergripande riktlinje och regler för informationssäkerhet, innehållandes mer detaljerad beskrivning av informationssäkerhetsarbetet. Med dessa styrdokument kommer ett kommunövergripande ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) kunna utformas som möjliggör robust behandling av Botkyrka kommuns information.

Ett LIS fastställer hur en organisation styr sitt informationssäkerhetsarbete, ett verktyg för att säkerställa att verksamheten bedrivs enligt de mål, rutiner och riktlinjer som finns. LIS:et kommer att utgå från de mål som beskrivs i policyn och utformas i enlighet med MSB:s metodstöd och ISO27000 serien standard. Detta kommer innebära exempelvis utbildningsinsatser, informationsklassningssessioner och tydlig ansvarsfördelning. Med ett kommunövergripande LIS på plats underlättas efterlevnad av interna och externa krav på informationssäkerhet inom direkt angränsande områden så som personuppgiftsbehandling och säkerhetsskydd men också i all övrig verksamhet.

I en första utformning ämnar policyn gälla för samtliga nämnder och förvaltningar. Det finns en vision om att successivt framåt arbeta tillsammans med kommunala bolag och stiftelser för att även dessa ska kunna omfattas. Detta för att skapa en robusthet och samspel i informationssäkerhetsarbetet i samtliga kommunala verksamheter.



Efter att ett sådant arbete har påbörjats kan en revidering av policyn komma att gälla där policyn då utökas till att omfatta dessa.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Att göra en kostnadsberäkning för införandet av denna policy går inte att genomföra på grund av dokumentets övergripande natur.

De efterföljande styrande riktlinje och regel-dokument som kommer att detaljera den faktiska implementationen av denna policy kommer att generera kostnader vid implementering. Dessa kostnader går dock inte heller att uppskatta förrän typ, omfattning och nivå av skyddsåtgärder är överenskomna.

Att inte anta en informationssäkerhetspolicy och därmed inte skapa en riktning för ett strukturerat och systematiskt informationssäkerhetsarbete lämnar Botkyrka kommun sårbart samt att interna och externa krav som finns inte kan efterföljas. Ett antal lagkrav har vitesbelopp som påföljd om organisationen inte efterlever dem. GDPR är möjligtvis den mest välkända 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 arbetsätt. 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.

Bilagor

Policy för informationssäkerhet

Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Policy för informations- säkerhet

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler



Diarienummer: KS/2022:00076
Dokumentet är beslutat av: Kommunfullmäktige
Dokumentet beslutades den: 28 april 2022
Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentet ersätter: Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun 03 april 2017 – 01 maj 2022

Dokumentansvarig är: Kommunledningsförvaltningen

För revidering av dokumentet ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig ansvarar för att revidering sker minst vart femte år.

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Informationssäkerhetsansvarig

Relaterade dokument:

Policy för informations-säkerhet

Inledning

Informationssäkerhetspolicyn fastställs av Kommunfullmäktige och anger Botkyrka kommuns inriktning att hantera kommunens information på ett systematiskt och strukturerat sätt.

Definition av information/informationstillgång

Kommunen är beroende av att behandla information för att kunna utföra sitt uppdrag. 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. Med behandling avses: en åtgärd eller kombination av åtgärder, oberoende om de utförs automatiserat eller ej.

Omfattning

Denna policy omfattar all information som behandlas inom Botkyrka kommuns verksamhet oberoende av hur och vart informationen behandlas. Informationssäkerhet är en integrerad del av verksamheten. Alla som behandlar information har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten. Botkyrka kommuns informationssäkerhetsarbete ska bedrivas förebyggande, men ska också effektivt kunna hantera incidenter, allvarliga störningar och kriser.

Definition av informationssäkerhet

Informationssäkerhet handlar om att skydda kommunens information så att:

- informationen alltid finns när den behövs (tillgänglighet)
- informationen är korrekt och inte manipulerad eller förstörd (riktighet)
- endast behöriga personer kan ta del av informationen (konfidentialitet)

Mål

- Kommunens information skyddas utifrån resultatet av genomförda informationssäkerhetsklassificeringar och riskanalyser, i enlighet med externa och interna krav.
- Det finns en organisation med tydlig fördelning av ansvar för informationstillgångar och med relevanta roller för ledning och genomförande av ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.
- Medarbetarna erhåller och bibehåller aktuell och relevant kunskapsnivå inom informationssäkerhet.



§ 51

Redovisning av lämnade uppdrag per april 2022 KS/2022:00168

Beslut

1. Kommunfullmäktige har tagit del av kommunstyrelsens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
2. Kommunfullmäktige har tagit del av teknik- och fastighetsnämndens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
3. Kommunfullmäktige har tagit del av utbildningsnämndens rapportering.
4. Kommunfullmäktige har tagit del av samhällsbyggnadsnämndens rapportering.
5. Kommunfullmäktige har tagit del av vård- och omsorgsnämndens rapportering.
6. Kommunfullmäktige har tagit del av miljö- och hälsoskyddsnämndens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
7. Kommunfullmäktige har tagit del av socialnämndens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
8. Kommunfullmäktige har tagit del av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens rapportering.
9. Kommunfullmäktige har tagit del av kultur- och fritidsnämndens rapportering.
10. Kommunfullmäktige beslutar att redovisning av lämnade uppdrag fortsättningsvis redovisas i samband med ordinarie delårsuppföljningar.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-04-11 § 59 lämnat ett förslag till beslut.



Två gånger om året sammanställer kommunstyrelsen, som en del i uppsiktsplikten, en redogörelse över samtliga lämnade uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige behandlade den förra åiterrapporteringen 2021-12-16, § 159. Av tjänsteskrivelsens bilaga framgår det huruvida uppdragen är slutförda eller om fortsatt arbete pågår.

Utifrån bilagd redogörelse tar kommunfullmäktige ställning och fattar beslut om uppdragsrapporteringen som helhet.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-03-14.

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

**Referens**

Jesper Dahl
jesper.dahl@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

Redovisning av lämnade uppdrag per april 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige har tagit del av kommunstyrelsens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
2. Kommunfullmäktige har tagit del av teknik- och fastighetsnämndens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
3. Kommunfullmäktige har tagit del av utbildningsnämndens rapportering.
4. Kommunfullmäktige har tagit del av samhällsbyggnadsnämndens rapportering.
5. Kommunfullmäktige har tagit del av vård- och omsorgsnämndens rapportering.
6. Kommunfullmäktige har tagit del av miljö- och hälsoskyddsnämndens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
7. Kommunfullmäktige har tagit del av socialnämndens rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda.
8. Kommunfullmäktige har tagit del av arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens rapportering.



9. Kommunfullmäktige har tagit del av kultur- och fritidsnämndens rapportering.
10. Kommunfullmäktige beslutar att redovisning av lämnade uppdrag fortsättningsvis redovisas i samband med ordinarie delårsuppföljningar.

Sammanfattning

Två gånger om året sammanställer kommunstyrelsen, som en del i uppsiktsplikten, en redogörelse över samtliga lämnade uppdrag från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige behandlade den förra åiterrapporteringen 2021-12-16, § 159. Av tjänsteskrivelsens bilaga framgår det huruvida uppdragen är slutförda eller om fortsatt arbete pågår.

Utifrån bilagd redogörelse tar kommunfullmäktige ställning och fattar beslut om uppdragsrapporteringen som helhet.

Ärendet

Detta ärende är årligt återkommande och behandlas två gånger per år av kommunfullmäktige, vanligtvis i april respektive november/december.

Nedan lämnas en kort redogörelse för vilka uppdrag som anses genomförda och därmed slutförda. De uppdrag som inte upptas nedan innehar status påbörjat/pågående. Se tjänsteskrivelsens bilaga för beskrivning av status samt vilka uppdraget som är pågående samt slutförda.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen rapporterar följande uppdrag som slutfört:

- *Svar på motion - Ta fram rutiner för förebyggande smittskyddsarbete och rutiner hur man hanterar ett utbrott av smittsam sjukdom på kommunens samtliga arbetsplatser (M) (KS/2016:809).*

Kommunstyrelsen uppdras att ta fram rutiner för förebyggande smittskyddsarbete och rutiner för hur man hanterar ett utbrott av smittsam sjukdom på kommunens samtliga arbetsplatser.

Teknik- och fastighetsnämnden

Nämnden rapporterar följande uppdrag som slutfört:

- *Uppdragsavtal med Upplev Botkyrka AB (KS/2021:00370).*
Kommunfullmäktige uppdrar åt teknik- och fastighetsnämnden att återkomma till kommunfullmäktige med ett reviderat uppdrag eftersom



- principen om marknadshyror inte ska omfatta Upplev Botkyrka AB. Teknik- och fastighetsnämnden ska senast till kommunfullmäktige 2022-03-31 inkomma med beslutsunderlag i ärendet, där en plan för hur hyran kommer att utvecklas utifrån planerade investeringar, samt vilka delar av hyreshöjningen det är rimligt att kommunen ersätter bolaget för och vilka delar Upplev Botkyrka AB behöver kunna bära självt.
- *Mål och budget 2021 med flerårsplan 2022-2024 (KS/2020:00226).* Teknik- och fastighetsnämnden får i uppdrag att ta fram en plan för nödvatten för landsbygden i kommunen.

Utbildningsnämnden

Nämnden rapporterar inga uppdrag som slutförda.

Samhällsbyggnadsnämnden

Nämnden rapporterar inga uppdrag som slutförda.

Vård- och omsorgsnämnden

Nämnden har inga uppdrag att återrapportera.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Nämnden rapporterar följande uppdrag som slutfört:

- *Aktualiserad klimatstrategi för Botkyrka (KS/2018:00140).* Kommunfullmäktige ger samhällsbyggnadsnämnden i uppdrag att till senast 2019-12-31 ta fram ett klimatanpassningsprogram.
* Enligt uppgift har uppdraget samordnats och hanterats genom miljö- och hälsoskyddsnämnden trots att det är samhällsbyggnadsnämnden som fått uppdraget.

Socialnämnden

Nämnden rapporterar följande uppdrag som slutfört:

- *Mål och budget 2020 med flerårsplan 2021 – 2023 (KS/2019:191).* Utred och föreslå en organisation för arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck i Botkyrka.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Nämnden rapporterar inga uppdrag som slutförda.

Kultur- och fritidsnämnden

Nämnden rapporterar inga uppdrag som slutförda.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslut om att kommunfullmäktige tagit del av kommunstyrelsens och nämndernas rapportering och anser grönmarkerade uppdrag i



tjänsteskrivelsens bilaga som återrapporterade och därmed slutförda, med för inga ekonomiska konsekvenser.

Leif Eriksson
Kommundirektör

Charlotta Brask
Utvecklingsdirektör

Bilagor

Uppdragslista över samtliga uppdrag lämnade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar.

Instruktion till Uppdragslistan

I statuskolumnen kommenterar ni aktuell status på uppdraget. Använd er av följande benämningar med tillhörande färgkod:

Ej påbörjad - Används innan handläggningen initierats

Påbörjad - Används under ärendehandläggningen (innan slutdatumet passerat)

Försenat - Används när slutdatumet för uppdraget har passerat

Klart - Används efter att ordförande/nämnden/styrelsen fattat beslut eller tagit del av redovisningen

I kommentarskolumnen redogör ni för vart ni befinner er handläggningen. Det kan handla om att ge en kort beskrivning kring vart ni befinner er i processen (Färgkod: Påbörjad) eller anledning till att uppdraget är försenat och att ni därför begär förlängd beredningstid (Färgkod: Försenat), skriv in förväntat slutrapporteringsdatum i denna kolumn. I denna flik kan ni också skriva när uppdraget slutfördes, dvs på vilket sammanträde och § som nämnden behandlade ärendet (Färgkod: klart). Tänk på att era kommentarer kommer synas när underlagen redovisas för politiken.

I ansvarskolumnen kan ni skriva in den enhet på er förvaltning som är ansvarig för uppdraget. Det går även bra att skriva ut den enhetschef som är ansvarig.

I diarienummerskolumnen fyller ni på med ert diarienummer.

Vad gäller kolumnen för Samverkan med andra nämnder så kommer ansvarig nämnd merkas med *. Detta innebär att aktuell nämnd ansvarar för att driva arbetet samt att uppdraget återrapporteras inom angivna tidsramar.

Senast uppdaterad: 2022-03-01

Senaste KS: 2022-02-07

Senaste KF: 2022-02-24

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
Beredningsuppdrag	Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022 8:12 Närodlät och närproducerat Kommunstyrelsen får i uppdrag att ta fram en strategi för att Botkyrka kommun i största mån ska kunna köpa närodlät och närproducerade livsmedel till sina verksamheter.	KF 2018-12-18, § 221	2022-06-30	ANSKAFFA varor och tjänster Ansvarig: Upphandlingschef	Påbörjat/Pågår	Klar. Redovisad på KSB samt har en statusrapport givits till budgetberedningen. Inväntar besked om hantering från KSB.	-	(KS/2018:192)
Kommunstyrelseuppdrag	Återrapportering av projektet införande av e-handel i Botkyrka kommun (KS/2018:710) Kommunstyrelsen beslutar att kommunledningsförvaltningen senast 2020-12-31 återrapporterar beslutspunkt 4 i uppdraget att inköpsorganisationen i hela kommunen ses över i samband med implementeringen av e-handel.	KS 2020-10-05, § 144	2022-06-07	ANSKAFFA varor och tjänster Ansvarig: Upphandlingschef	Påbörjat/Pågår	Nytt datum kvartal 2 2022, planerat datum KS 2022-06-07.	-	(KS/2018:710)
Fullmäktigeuppdrag	Översyn av nämndorganisationen (UNO) inför mandatperioden 2022-2026 6. Nämndorganisationen för mandatperioden 2022-2026 ska fastställas av kommunfullmäktige senast 2022-06-30.	2021-10-29	2022-06-30	Avdelning för styrning och utveckling Kanslienheten	Påbörjat/Pågår		-	KS/2021:00578
Kommunfullmäktigeuppdrag	Svar på motion - Uppläck övergreppsbilder på barn på kommunens datorer (M) Kommunfullmäktige uppdrar åt kommunstyrelsen att säkerställa tekniska lösningar som detekterar sexuellt övergreppsmaterial inom kommunens nätverk.	2021-02-25, § 10	2022-06-07	DIGITALISERING Ansvarig: Kommunikations- och digitaliseringsdirektör	Påbörjat/Pågår	Arbete inlett och en första enkel variant av teknik lösning testas. Frågor kvarstår kring vilka principer detekteringen ska vila på och hur det ska kommuniceras. Föredras för politisk arbetsgrupp för digitalisering.	-	(KS/2020:00120)
Kommunstyrelseuppdrag	Svar på revisionskrivelse - Granskning av informations säkerhet Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att revidera riktlinjer för informations säkerhet.	KS 2019-06-03, § 117	2022-06-07	HNATERA INFORMATION Ansvarig: Enhetschef för arkiv och registratur	Påbörjat/Pågår	Policy för informations säkerhet är antagen. Arbete med riktlinjerna pågår.	-	(KS/2016:788)
Kommunstyrelseuppdrag	Svar på revisionsrapport - Styrning och kontroll av användningen och deltagandet i sociala medier Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att: 1) Färdigställa nytt gällningsbeslut gällande handlingar av ingen eller ringa betydelse.	KS 2018-01-08 § 23	2022-06-07	KOMMUNIKATIONSTOD Ansvarig: enhetschef kommunikationseenheten	Påbörjat/Pågår	1. Klar 2. Arbete pågår med att ta fram en kommunikationspolicy. En ny bedömning om behovet av en separat riktlinje för sociala medier görs när policyn behandlas och återrapporteras i samband med policyn.	-	(KS/2011:74)
Kommunstyrelseuppdrag (Genom revisionskrivelse)	ITK fram tillräckligt godkänd och uppdaterad enligt för sociala medier Policy och riktlinjer för representation Kommunstyrelsen ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att se över regelverket för minnesgåva "Bestämmelser för utdelande av minnesgåvor". Författningssamling 0-4-7. Uppdraget ska återrapporteras till kommunstyrelsen senast den 27 november 2017 för att kunna gälla från och med 1 januari 2018.	KS 2017-04-03, § 70	2022-06-07	KOMPETENSFÖRSÖRJNING Ansvarig: HR direktör	Påbörjat/Pågår	HR ändrade i riktlinjerna så att minnesgåva enbart ges vid pension och tog bort när en arbetstagar slutar på egen begäran. Ärendet har pausats vid kommunstyrelsens ordförandeberedning. Vid beredningen framkom att uppdraget är otvetydigt. Kansliet fick uppdraget först och sedan HR. Förslag avstämning med politiken för att tydliggöra uppdraget och sedan ta fram nytt förslag.	-	(KS/2017:94)
Kommunstyrelseuppdrag	Svar på motion - Ta fram rutiner för förebyggande smittskyddsarbete och rutiner hur man hanterar ett utbrott av smittsam sjukdom på kommunens samtliga arbetsplatser (M) 1. Kommunstyrelsen uppdras att ta fram rutiner för förebyggande smittskyddsarbete och rutiner för hur man hanterar ett utbrott av smittsam sjukdom på kommunens samtliga arbetsplatser.	KS 2019-02-21, § 37	2022-03-31	KOMPETENSFÖRSÖRJNING Ansvarig: HR direktör	Klar	Ärendet återrapporterades på kommunstyrelsen 2022-03-07 respektive vid kommunfullmäktiges sammanträde 2022-03-31.	-	(KS/2016:809)
Fullmäktigeuppdrag	Stärkt när demokrati genom nya former för dialog med kommuninvånarna 1) Kommunstyrelsen får i uppdrag att utarbeta ett förslag till reviderad Strategi för demokrati och delaktighet. 2) Kommunstyrelsen får i uppdrag att utarbeta förslag till reviderat reglemente för ersättning för förtroendevalda med anledning av inrättandet av Dialogkommissionen.	KF 2018-06-19, § 143	1) 2022-06-30 2) 2018-12-31	MEDSKAPANDE/SAMORDNA KONCERNEN och BEREDA ärenden. Ansvarig: Kansli direktör	Pågår	1. Ett omtag i arbetet kommer att ske. Arbetet ska genomföras under 2022. 2. Klar	-	(KS/2017:96)
Kommunstyrelseuppdrag (Genom revisionskrivelse)	Uppdatering av Albyns utvecklingsprogram Kommunstyrelsen ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att tillsammans med områdesgruppen i Alby ta fram ett förslag på en uppdatering av Albyns utvecklingsprogram från 2009	KS 2017-04-03, § 79	2022-06-30	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Pausat	Arbetet är pausat i avvaktan på utredning om utvecklingsprogrammets status och funktion i styrsystemet. Gemensamt arbete med trygghet och säkerhet.	-	(KS/2017:149)
Kommunstyrelseuppdrag	Aktuellhetsförklaring av översiktsplan 1) Kommunfullmäktige uppdrar åt tekniska nämnden att ta fram en kommunstyrelsens dricksvattenutredning, i samverkan med miljö- och hälsoskyddsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen. Uppdraget ska återrapporteras senast 2019-12-31. 2) Kommunfullmäktige beslutar att utbyggnaden av Kasmyrånområdet kan tillgripas och uppdrar åt kommunstyrelsen att överväga översiktsplanens utbyggnadsordning i samband med antagandet av Mål och budget för 2019-2022.	KF 2018-04-28, § 85	1) 2022-06-30	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Pågår	Teknik- och fastighetsförvaltningen har avrapporterat uppdraget till sin nämnd som godkände dricksvattenutredningen. KS har inte godkänt den ännu. Beslut om vidare hantering ligger hos majoriteten (pausad efter KSB). Statuskoll med politiken bör göras för att avgöra om ärendet ska betraktas som slutfört i detta skede.	*TEN SBN MHN	(KS/2017:323)
Fullmäktigeuppdrag	Rapport om hemlöshet 2018 Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige: 1. Kommunstyrelsen uppdras att revidera kommunens bostadsförordningsprogram med principer och långsiktiga mål för att motverka hemlöshet och utestängning från bostadsmarknaden i samråd med berörda nämnder. 2. Kommunstyrelsen ska upparbeta en strukturerad samverkan mellan berörda nämnder. 3. Kommunstyrelsen ska söka samverkan med övriga kommuner, primärt Södertörn, för att nå lösningar i hemlöshetsfrågan.	2019-04-25	2022-06-30	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Påbörjat/Pågår	Uppdraget genomförs inom ramen för nytt program för bostadsförordning som beräknas klart under våren 2022.	-	(KS/2019:232)
Kommunstyrelseuppdrag	Yttrande över revisionskrivelse - Granskning av kommunens hållbarhetsarbete med fokus på klimatstrategin 2) Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att utarbeta ett förslag till handlingsprogram för att nå klimatmålet "Klimatneutral kommunal organisation senast år 2025"	KS 2020-03-02, § 38	2022-06-07	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Påbörjat/Pågår	Arbete pågår. Återrapportering våren 2022.	-	(KS/2019:809)
Kommunfullmäktigeuppdrag	Utveckla ett samarbete med det lokala näringslivet kring Agenda 2030 Kommunstyrelsen får i uppdrag att arbeta fram och initera ett systematiskt arbete för att utveckla ett samarbete med det lokala näringslivet kring Agenda 2030. Framtidens hållbarhetsutmaningar kräver att hela samhället sluter upp och bidrar. Botkyrkas företag har en viktig roll i att klara en omställning till ett hållbart klimat och samhälle. Därför behöver kommunen hitta sätt att underlätta och facilitera detta.	KF 2020-12-17, § 121	2022-12-31	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Påbörjat/Pågår	Kommunledningsförvaltningens näringslivsenhet har identifierat flera möjligheter att initiera och utveckla ett samarbete med det lokala näringslivet kring Agenda 2030. Kommunledningsförvaltningens genomgång visar på ett behov att få en tydlig bild av vilka insatser, stöd och samverkanformer som företagen efterfrågar. COVID19-pandemin har begränsat möjligheterna till dialog med 2) KLF börjar en aktiv samordning av arbetet från januari 2022 (Hannes Flemming ansvarig). En ansökan har lämnats in av KLF till länsstyrelsen för klimatanpassning för projektering för att ta upp Tumbaån i ett yttilläge för att minska risken för översvämningar vid ett skyfall. Ansökan är registrerat i Public. 3) SBF äger uppdraget, se deras fil. 4) TF näringslivschef har uppdraget att påbörja arbetet med att ta fram planen. Arbete pågår men finns inte klart till sista mars utan avrapporteras tillsammans med andra följduppdrag.	-	(KS/2020:226)
Fullmäktigeuppdrag	Antagande av strukturplan för centrala Tumba 2. Kommunfullmäktige ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att tillsammans med samhällsbyggnadsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen samt teknik- och fastighetsförvaltningen ta fram en förordnad utredning av förutsättningarna att ta upp Tumbaån i yttilläge och samplanera ån med en förnyelse av Sven Tumbas park och utvecklandet av ett förstärkt grönt stråk. Uppdraget ska återrapporteras 2022-11-30. 3. Kommunfullmäktige ger samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att tillsammans med kommunledningsförvaltningen ta fram en förstudie för en utveckling av trygga och säkra huvudstråk inom planområdet i enlighet med strukturplanens inriktning. Uppdraget ska återrapporteras	2021-06-22, § 79	2) 2022-11-30 3) 2022-06-30 4) 2022-03-31	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Påbörjat/Pågår	1. Klart 2. Påbörjat - 3. Ansvar Trygghet o säkerhet då områdesstrategerna som samordnande för uppdraget flyttats till trygghet och säkerhet från 1 sep 4. Pågår 5. Pågår	AB Botkyrka	KS/2021:00312
Kommunstyrelseuppdrag	Översyn av kommunens stöd till civilsamhället KS 2019-00783 1. Kommunstyrelsen har tagit del av översynen och anser uppdraget återrapporterat. 2. Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att upprätta en intern samordning kring samverkan med civilsamhället. 3. Kommunledningsförvaltningen uppdras tillsammans med AB Botkyrka att utveckla en infrastruktur för samverkan i kommunens stadsdelar. 4. Kommunledningsförvaltningen uppdras att utveckla Plattformen för ideburna organisationer i Botkyrka. 5. Kommunledningsförvaltningen uppdras att arbeta fram en kommunikations finansieringslösning, med tillhörande ansökningskriterier, för förvaltningsövergripande utvecklingsarbete i samverkan med civilsamhället. 6. Samtliga uppdrag återrapporteras till kommunstyrelsen senast 2022-12-31.	2021-05-07, § 111	2022-12-31	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Påbörjat/Pågår	1. Klart 2. Påbörjat - 3. Ansvar Trygghet o säkerhet då områdesstrategerna som samordnande för uppdraget flyttats till trygghet och säkerhet från 1 sep 4. Pågår 5. Pågår	AB Botkyrka	KS/2019:00787
Kommunstyrelseuppdrag	Återrapportering - utveckling av storskalig jobbhubb i Tullinge Centrum 2. Kommunstyrelsen beslutar att starta ett pilotprojekt som undersöker förutsättningarna för utveckling av jobbhubb med utgångspunkt i Tullinge. Uppdraget återrapporteras senast 2022-12-31.	2021-09-06, § 142	2022-12-31	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Påbörjat/Pågår	Samarbete med KTH pågår.	-	KS/2021:00395

Kommunstyrelseuppdrag	Återrapportering - samarbete med det lokala näringslivet kring Agenda 2030 2. Kommunstyrelsen beslutar att ge kommunledningsförvaltningen i uppdrag att ta fram en analys gällande det lokala näringslivets behov av stöd och insatser kring Agenda 2030. Analysen ska användas i revideringen av kommunens näringslivsstrategi som grund för kommunens stöd till det lokala näringslivet. En reviderad näringslivsstrategi ska tas fram till slutet av 2022. Uppdraget återrapporteras i samband med beslut om en ny näringslivsstrategi.	2021-09-06, § 146	2022-12-31	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Utvecklingsdirektör	Påbörjat/Pågår	Kommunledningsförvaltningens näringslivsenhet har identifierat flera möjligheter att initera och utveckla ett samarbete med det lokala näringslivet kring Agenda 2030 samt hur detta arbete kan kopplas till arbetet med den kommande näringslivsstrategin. Näringslivsenhetens genomgång visar på ett behov att få en tydlig bild av vilka insatser, stöd och samverkansformer som företagen efterfrågar. Arbetet med att integrera uppdraget i den kommande strategin har inlemts.	KS/2021:00395
Kommunstyrelseuppdrag	Svar på revisionskrav - Hot och våld mot förtroendevalda 2. Kommunstyrelsen ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att revidera säkerhetspolicyen. 3. Kommunstyrelsen ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att ta fram erfordrliga rutiner gällande stöd till förtroendevalds agerande vid händelse av hot eller våld.	KS 2018-11-26, § 259	2022-06-30	Tillhandahålla KRIS- och SÄKERHETSSTOD Ansvarig: Trygghets- och säkerhetsdirektör	Pågår	1) Revidering av säkerhetspolicyen inplanerad under 2022. 2) Arbetet påbörjats. Pausades delvis under 2020 med anledning av pandemin och bränder. Övergripande information/stöd delges förtroendevalda i ledningsguiden. Därutöver kommer en utbildning för samtliga förtroendevalda genomföras under hösten 2021. Utifrån denna kommer riktlinjer med tillhörande checklistor arbetas fram under våren 2022.	(KS/2018:483)
Kommunstyrelseuppdrag	Risk- och sårbarhetsanalys för Botkyrka kommun Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att återkomma med en redovisning av förvaltningarnas åtgärdsplaner till kommunstyrelsen.	KS 2019-10-25, § 197	2022-06-30	Tillhandahålla KRIS- och SÄKERHETSSTOD Ansvarig: Trygghets- och säkerhetsdirektör	Påbörjat/Pågår	Arbetet pågår. Arbetet pausades delvis under 2020 maa Björkstugan, pandemin samt efterföljande kriser kring branden i Kassmyra och Kaggamra	(KS/2019:671)
Kommunstyrelseuppdrag	Kartläggning av hedersrelaterat våld och förtryck i Botkyrka (KS/2020:488) 2. Kommunstyrelsen ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att påbörja genomförandet av en kartläggning av hedersrelaterat våld och förtryck i Botkyrka. 3. Uppdraget återrapporteras senast 2021-12-31 till kommunstyrelsen.	KS 2020-10-05, § 145	2022-03-31	Tillhandahålla KRIS- och SÄKERHETSSTOD Ansvarig: Trygghets- och säkerhetsdirektör	Påbörjat/Pågår	Kartläggning sker under hösttermin 2021. Aktiviteten sköts upp i och med att skolorna haft särskilt ansträngt läge på grund av pandemin. Enkätens karaktär är även att sådant slag att det måste genomföras på plats i skolans lokaler.	(KS/2020:488)
Kommunfullmäktigeuppdrag	Stävja välfärdsbrott Kommunstyrelsen får i uppdrag att hitta sätt att stävja välfärdsbrott och se till att kommunens resurser inte utnyttjas av den organiserade kriminaliteten, i första hand genom att formalisera och utveckla det täta samarbetet mellan kommun och nationella myndigheter. Klart: 2021-12-31	KF 2020-12-17, § 121	2022-06-07	Tillhandahålla KRIS- och SÄKERHETSSTOD Ansvarig: Trygghets- och säkerhetsdirektör	Påbörjat/Pågår	Arbetet pågår. Inför 2021 kommer rutiner att arbetas fram i samband med att visseblåsarfunktionen blir lag för kommuner.	(KS/2020:226)
Kommunfullmäktigeuppdrag	Handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck Kommunstyrelsen får i uppdrag att ta fram en handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck, denna ska utgå från resultatet av den kartläggning som först ska ha genomförts och avslutats. Arbetet ska göras i samverkan med en organisation som idag arbetar med frågan. Även äldre Botkyrkabors utsatthet i hederskontexten ska adresseras. Klart: 2021-12-31	KF 2020-12-17, § 121	2022-06-07	Tillhandahålla KRIS- och SÄKERHETSSTOD Ansvarig: Trygghets- och säkerhetsdirektör	Påbörjat/Pågår	Arbetet är fördrojt då handlingsplanen ska utgå från resultatet av kartläggningen.	(KS/2020:226)
Kommunstyrelseuppdrag	Rekvisering av statsbidrag för sociala insatser för barn och unga i utsatta områden 2. Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att senast den 28 januari 2022 återrapportera till Socialstyrelsen hur medlen har använts.	2021-10-04	2022-01-28	Tillhandahålla KRIS- och SÄKERHETSSTOD Ansvarig: Trygghets- och säkerhetsdirektör	Påbörjat/Pågår		KS/2021:00620
Kommunstyrelseuppdrag	Rekvisering av statsbidrag till kommuner med socioekonomiskt eftersatta områden 2. Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningsförvaltningen att senast den 30 juni 2022 redovisa bidraget till Delegationen mot segregation.	2021-10-04	2022-06-30	Tillhandahålla KRIS- och SÄKERHETSSTOD Ansvarig: Trygghets- och säkerhetsdirektör	Påbörjat/Pågår		KS/2021:00621
Kommunstyrelseuppdrag	Återrapportering av uppdrag - Inrättande av fri entré och parkering vid nationalparks- och midsommarfirande i Hagelbyparken 2. Kommunstyrelsen uppdrar åt Upplev Botkyrka AB att genomföra och finansiera abonnerandet av bussar som pilot under 2022. 3. Utvärdering av piloten redovisas till kommunstyrelsen senast 2022-12-31.	2021-03-08, § 38	2022-12-31	Upplev Botkyrka AB	Påbörjat/Pågår		KS/2021:00096
Fullmäktigeuppdrag	Leader Sörmlandskusten MoB 2022 Kommunstyrelsen får i uppdrag att bidra till landsbygdsutveckling inom Leader Sörmlandskusten. Syftet med uppdraget är att Botkyrka kommun ska bli en aktiv aktör inom det pågående samarbetet. Ett led i detta är att identifiera, utforma och ansöka om lokala utvecklingsprojekt som syftar till att skapa attraktiva områden med konkurrenskraftig verksamhet och nya företag.	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	KS	Påbörjat/Pågår		
Fullmäktigeuppdrag	Äldreanlig kommun MoB 2022 Världshälsoorganisationen (WHO) lanserade 2007 en guide för ett globalt utvecklingsarbete kallat "age-friendly cities and communities" med en modell för att göra kommuner mer äldreanliga. Kommunstyrelsen får i uppdrag att utreda hur Botkyrka kan bli involverad i WHO:s arbete.	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	KS	Påbörjat/Pågår		
Fullmäktigeuppdrag	Antidemokratiska föreningar MoB 2022 Kommunstyrelsen får i uppdrag att utifrån riktlinjerna för arbetet mot våldsbejakande extremism ta reda på huruvida det finns aktiva våldsbejakande eller antidemokratiska organisationer i Botkyrka. Uppdraget ska genomföras i nära samarbete med berörda nationella myndigheter. Syftet med uppdraget är att säkerställa att kommunen inte via föreningsbidrag eller liknande bidrar till finansiering av våldsbejakande extremism eller antidemokratiska verksamheter	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	KS	Påbörjat/Pågår		
Fullmäktigeuppdrag	Verktyg att mäta koldioxidutsläppen MoB 2022 Kommunstyrelsen får i uppdrag att upphandla ett verktyg för att mäta och visualisera kommunens utsläpp. Syftet är att underlätta för kommunen att följa utvecklingen av kommunens utsläpp samt att visualisera hur olika åtgärder kan påverka kommunens klimatpåverkan.	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	KS	Påbörjat/Pågår		
Fullmäktigeuppdrag	Bostadslös för seniorer MoB 2022 Kommunstyrelsen får i uppdrag att ta fram förslag på hur en bostadslös för seniorer kan inrättas med utgångspunkt från kommunens nya Bostadsgaranti 70+. Lösens uppgift ska vara att ge service och vara seniorer behjälpliga i bostadsfrågor samt orientera sig i vilka	KF 2021-11-25, § 138	2022-05-02	KS	Påbörjat/Pågår		

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
-------------	---------------------	-----------	-----------	----------	--------	-----------	---------------------------	--------------

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
-------------	---------------------	-----------	-----------	----------	--------	-----------	---------------------------	--------------

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
Kommunstyrelseuppdrag	Marknvisningstävling för Hågelby Kommunstyrelsen uppdrar till tekniska nämnden att genomföra upprustning av Hågelby Gård med en fastställande budget om 40 miljoner kronor. Budget finns avsatt i flerårsplanen 2015-2018, varav 22,5 miljoner kronor i ettårsplan 2015.	KS 2015-01-07, § 12	2023-12-31	TFN	Påbörjat/Pågår	Etapp 1 avslutad, etapp 2 under upphandling. 3 upphandlingar klara 1 årterstår, genomför under mars.	-	(KS/2014:319)
Fullmäktigeuppdrag (Genom MoB)	Mål och budget 2018 med flerårsplan 2019-2021 7. Kommunfullmäktige ger tekniska nämnden i uppdrag att bygga en gruppboende i enlighet med investeringsplan och detaljplan för Slättmalm	KF 2017-11-23 § 215	2022-12-31	TFN	Påbörjat/Pågår	Ligger i investeringsplan B21-23. Enligt uppgift från vård- och omsorgsförvaltningen skjuten på framtiden. Detaljplan ej klar, försenad. Detaljplanens försening beror på en försenad vägplan till följd av samhällsbyggnadsförvaltningens förhandling med Trafikverket.	-	(KS/2017:91)
Fullmäktigeuppdrag	Antagande av detaljplan för område vid Brotorpsvägen Kommunfullmäktige uppdrar åt tekniska nämnden att, i samverkan med kommunens upphandlingsenhet, ombesörja nyuppförande av ett vård- och omsorgsboende och förskola i Vårsta, genom att upphandla byggtentreprenaden. Uppförandet ska ske utifrån vård- och omsorgsnämndens fastställda lokalprogram.	KF 2018-06-19, § 152	2024-01-31	TFN	Påbörjat/Pågår	Förskola under produktion, klar sommar 2023 verksamhetsstart ht 23. Vårdboende planerad byggstart april 2022.	-	(KS/2018:420)
Kommunstyrelseuppdrag	Delårsrapport 2 2019 – Kommunen Kommunfullmäktige beslutar att tekniska nämnden i samverkan med utbildningsnämnden får i uppdrag att utreda ny inriktning för projektet Björkhaga skola. Den nya inriktningen ska inrymma drygt 600 elever.	2019-10-24, § 133	2023-10-31	TFN	Påbörjat/Pågår	Förstudie pågår. Beslut fattat om tilläggsmedel.	UN	(KS/2019:498)
Fullmäktigeuppdrag	MoB 2021 Teknik- och fastighetsnämnden får i uppdrag att ta fram en plan för nödvatten för landsbygden i kommunen.	KF 2020-12-17, § 121	2021-12-31	TFN	Klar		-	(KS/2020:226)
Fullmäktigeuppdrag	Antagande av strukturplan för centrala Tumba 2. Kommunfullmäktige ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att tillsammans med samhällsbyggnadsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen samt teknik- och fastighetsförvaltningen ta fram en fördjupad utredning av förutsättningarna att ta upp Tumbaån i ytliga och samplanera ån med en förnyelse av Sven Tumbas park och utvecklandet av ett förstärkt grönt stråk. Uppdraget ska återrapporteras 2022-11-30.	2021-06-22, § 79	2) 2022-11-30	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig: Hållbarhetsdirektör	Påbörjat/Pågår	KS/KLF är ansvarig. Ansökan för bidrag från Länsstyrelsen är inskickad och vi väntar offert för den fördjupade utredningen.	SBN, KOFN, TFN	KS/2021:00312
Fullmäktigeuppdrag	3. Kommunfullmäktige uppdrar åt teknik- och fastighetsnämnden att återkomma till kommunfullmäktige med ett reviderat uppdrag eftersom principen om marknadshyror inte ska omfattas Upplev Botkyrka AB. Teknik- och fastighetsnämnden ska senast till kommunfullmäktige 2022-03-31 inkomma med beslutsunderlag i ärendet, där en plan för hur hyran kommer att utvecklas utifrån planerade investeringar, samt vilka delar av hyreshöjningen det är rimligt att kommunen ersätter bolaget för och vilka delar Upplev Botkyrka AB behöver kunna bära självt.	2022-01-27	2022-03-31	TFN	Klar			
Fullmäktigeuppdrag	Kommunhus med ny fullmäktigesal MoB 2022 Teknik- och fastighetsnämnden får i uppdrag att göra en förstudie inklusive en drift- och investeringskalkyl för ombyggnation av befintligt kommunhus. Förstudien ska visa vilka åtgärder som behöver göras på fastigheten både ut- och invändigt för att förlänga livslängden med 30 - 50 år. Förstudien ska även visa förslag på en utbyggd entré samt en kommunfullmäktigesal i kommunhuset.	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	TFN	Påbörjat/Pågår	Förstudie pågår.		
Fullmäktigeuppdrag	Badhus i Storvreten/ Tumba MoB 2022 Teknik- och fastighetsnämnden får tillsammans med kultur- och fritidsnämnden i uppdrag att göra en förstudie inklusive en drift- och investeringskalkyl för ett nytt badhus i Storvreten/ Tumba. I förstudieuppdraget ingår även att ta fram tre möjliga alternativa placeringar av badhuset.	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	TFN	Påbörjat/Pågår	Förstudie pågår.	KOFN	

Uppdragsnr	Uppdragsbeskrivning	Startdatum	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samband med annan nämnd	Dokumentnr
2022-05-13	Regler för gällning av äldreomsorgs handlingar som är av rättslig betydelse hos kommunstyrelsen Kommunstyrelsen ansvarar enligt nämnden att fatta beslut om de äldreomsorgs handlingar som är av rättslig betydelse.	2022-05-13	2022-05-31	LN	Påbörjat/Pågående			2022-05-13
2022-05-13	Samrådsplan - Mars 2022 Samrådsplan för samrådsplanering för i uppdrag att utvärdera möjligheten att ge stöd till äldre personer som är berörda av äldreomsorgen. Syftet är att säkerställa att äldre personer som är berörda av äldreomsorgen får en god och trygg äldreomsorg.	2022-05-13	2022-05-31	LN	Påbörjat/Pågående			

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
-------------	---------------------	-----------	-----------	----------	--------	-----------	---------------------------	--------------

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
Fullmäktigeuppdrag	Aktuelltetsförklaring av översiktsplan 1) Kommunfullmäktige uppdrar åt tekniska nämnden att ta fram en kommuntäckande dricksvattenutredning, i samverkan med miljö- och hälsoskyddsmyndigheten, samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen. Uppdraget ska återrapporteras senast 2019-12-31.	KF 2018-04-28, § 85	2022-12-31	TEN	Påbörjat/Pågår	Arbetet med en kommuntäckande dricksvattenutredning pågår i samverkan med TEN	TEN SBN MHN	(KS/2017:323)
Fullmäktigeuppdrag	Aktualiserad klimatstrategi för Botkyrka Kommunfullmäktige ger samhällsbyggnadsnämnden i uppdrag att till senast 2019-12-31 ta fram ett klimatanpassningsprogram.	KF 2018-05-31 § 121	2019-12-31	SBN	Klart	MHN: Pågår. MHN samordnar arbetet. Klimatanpassningsgruppen arbetar med att inhämta ny uppdaterad kunskap om bland annat vilka krav, riktlinjer och ansvar som kommer att gälla kommunen som organisation framöver.	*SBN	(KS/2018:140)
Kommunstyrelseuppdrag	Botkyrkas Miljöplattform – Sammanställning av Botkyrka kommuns miljömål 3. Kommunstyrelsen uppmanar miljö- och hälsoskyddsmyndigheten att utreda hur styrning kan ske genom uppföljning av målen. Uppdraget ska samordnas med pågående arbete för uppföljning av Agenda 2030.	KS 2018-01-07, § 15	2022-12-31	MHN	Påbörjat/Pågår	Arbetet med uppdateringen av Agenda 2030 är försenad - politiskt beslut beräknat i slutet av 2019. En synkning kommer att ske mellan Botkyrkas miljöplattform och Agenda 2030.	-	(KS/2018:803)
Kommunstyrelseuppdrag	Revidering av riktlinjer för styrdokument samt aktuelltetsförklaring av befintliga styrdokument Kommunstyrelsen anmodar övriga nämnder att göra en aktuelltetsöversyn av egna antagna styrdokument.	KS 2019-11-22, § 219	2022-12-31	MHN	Påbörjat/Pågår	Inget som ska återrapporteras till KS. Grönmarkera när ni gjort aktuelltetsförklaringen. Om ni inte har några dokument som ska aktuelltetsförklaras så skriver ni detta i denna rutan och markerar uppdraget som klart.		(KS/2019:705)
Fullmäktigeuppdrag	Utredning av inrättande av Mälarskogens naturreservat och förslag till inriktningsbeslut om framtagande av förslag till reservatsbeslut Kommunfullmäktige uppdrar åt miljö- och hälsoskyddsmyndigheten att gå vidare med arbetet att bilda det föreslagna naturreservatet med arbetsnamnet Mälarskogen.	KF 2020-05-28, § 46	2022-12-31	MHN	Påbörjat/Pågår			(KS/2020:273)
Fullmäktigeuppdrag	Projekt mot brottslighet inom avfallsområdet (miljö och polis) MoB 2022 Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten får i uppdrag att tillsammans med kommunstyrelsen och övriga nämnder under 2022 utforma och påbörja ett pilotprojekt mot brottslighet inom avfallsområdet. Uppdraget ska genomföras i nära samarbete med andra berörda myndigheter. Syftet med pilotprojektet är att initiera och driva ett samarbete som ger	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	MHN	Påbörjat/Pågår		KS, övriga nämnder	
Fullmäktigeuppdrag	Fältbussen MoB 2022 Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten ska under 2022 utforma och driva ett pilotprojekt för att erbjuda Fältbussens verksamhet till fler målgrupper. Uppdraget ska genomföras i nära samarbete med andra berörda nämnder. Syftet med pilotprojektet är att ta fram och testa en modell för Fältbussen att rikta sig till fler målgrupper, samtidigt som den goda målsuppfyllelsen avseende kommunens femteklassare bibehålls.	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	MHN	Påbörjat/Pågår			

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
Fullmäktigeuppdrag (genom mob)	Projekt mot brottslighet inom avfallsområdet (miljö och polis) Miljö- och hälsoskydds nämnden får i uppdrag att tillsammans med kommunstyrelsen och berörda nämnder att under 2022 utforma och påbörja ett pilotprojekt mot brottslighet inom avfallsområdet. Uppdraget ska genomföras i nära samarbete med andra berörda myndigheter. Syftet med pilotprojektet är att initiera och driva ett samarbete som ger Botkyrka kommun stöd och möjlighet att i ett tidigt skede kunna hantera oseriösa aktörer.	KS/2021:00189	2022-09-07	Charlotte Lagerkvist	Pågående	Följs upp i delår	Miljö- och hälsoskydds nämnden	KS/2021:00189
Fullmäktigeuppdrag	Utreda och föreslå en organisation för arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck i Botkyrka	KS/2020:192	2022-03-01	Jennifer Gavin	Avslutad			SN/2020:310

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
Fullmäktigeuppdrag	Unga i Jobb MoB 2022 Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden får i uppdrag att vidareutveckla den satsning som tidigare gjorts på jobb för ungdomar och göra ytterligare satsningar inom budgeten för området.	KF 2021-11-25, § 138	2022-09-07	AVUN	Påbörjat/Pågår			

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Slutdatum	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
Fullmäktigeuppdrag	Antagande av strukturplan för centrala Tumba Kommunfullmäktige ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att tillsammans med samhällsbyggnadsförvaltningen, kultur- och fritidsförvaltningen samt teknik- och fastighetsförvaltningen ta fram en fördjupad utredning av förutsättningarna att ta upp Tumbaån i ylläge och samplanera ån med en förnyelse av Sven Tumbas park och området av ett förortigt grönt stads. Uppdraget ska utföras 2022.11.20.	2021-06-22, § 79	2) 2022-11-30	Strategiskt utveckla PLATSEN Ansvarig Hållbarhetsdirektör	Påbörjat/Pågår	KS/KLF är ansvarig	Kommunledningsförvaltningen, samhällsbyggnadsförvaltningen och teknik- och fastighetsförvaltningen	KS/2021.00312, KFN/2021.00439
Fullmäktigeuppdrag	Effektivisering I nämndernas budgetramar för perioden 2023 – 2025 ingår årliga krav på att nämnderna planerar för och vidtar effektiviseringsåtgärder motsvarande cirka 1 procent per år. Dessutom finns krav på effektiviseringar inom nämndernas centrala administration 2022 – 2023. Det är respektive nämnd som ansvarar för vilka åtgärder som vidtas och att tilldelad budgetram hålls.	2021-11-25, § 138	2022-09-07	Kultur- och fritidsförvaltningen	Påbörjat/Pågår	Uppdraget är återkommande i förhållande till tidigare år med beslutade mål och budgetar där uppdraget givits och pågår ständigt.		KFN/2022.00079
Fullmäktigeuppdrag	Badhus i Störvreten/Tumba Teknik- och fastighetsnämnden får tillsammans med kultur- och fritidsnämnden i uppdrag att göra en förstudie inklusive en drift- och investeringskalkyl för ett nytt badhus i Störvreten/Tumba. I förstudieuppdraget ingår även att ta fram tre möjliga alternativa placeringar av badhuset.	2021-11-25, § 138	2022-09-07	Kultur- och fritidsförvaltningen	Påbörjat/Pågår	Kultur- och fritidsförvaltningen har en projektleddare som leder arbetet tillsammans med teknik- och fastighetsförvaltningen.	Teknik- och fastighetsnämnden	KFN/2022.00080
Fullmäktigeuppdrag	Projekt mot brottslighet inom avfallsområdet (miljö och polis) Miljö- och hälsoskyddsstyrelsen får i uppdrag att tillsammans med kommunstyrelsen och övriga nämnder under 2022 utforma och påbörja ett pilotprojekt mot brottslighet inom avfallsområdet. Uppdraget ska genomföras i nära samarbete med andra berörda myndigheter. Syftet med pilotprojektet är att initiera och driva ett samarbete som ger Botkyrka kommun stöd och möjlighet att i ett tidigt skede kunna hantera oseriösa aktörer.	2021-11-25, § 138	2022-09-07	Kultur- och fritidsförvaltningen	Påbörjat/Pågår		Miljö- och hälsoskyddsstyrelsen, kommunstyrelsen och övriga nämnder.	KFN/2022.00081

Uppdragstyp	Uppdragsbeskrivning	Initierat	Hantering/återrapportering	Ansvarig	Status	Kommentar	Samverkan med annan nämnd	Diarienummer
Kommunstyrelseuppdrag	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning Kommunens nämnder uppmanas att revidera sina delegationsordningar så att dessa överensstämmer med kommunstyrelsens delegationsordning i tillämpliga delar.	2020-10-05	Ingen formell återrapportering	Samtliga nämnder		Ni reviderar när ni ändå ska göra andra ändringar i er delegationsordning.		(KS/2020:441)



§ 52

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

Beslut

1. Kommunfullmäktige godkänner redovisningen per 2022-04-28.
2. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2020:00571 - Nya snökanoner till Lida Friluftsgård (TUP).
3. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2021:00129 - Vård- och omsorgsboende (SÄBO) med vårdmottagning (M).
4. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2021:00280 - Digital motionsbank (SD).
5. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2021:00304 - Skrota systemet med valinformatörer (TUP).

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-04-11 § 60 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 fyra av de ovanstående motionerna beviljas förlängd beredningstid.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-03-01.

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**

Jesper Dahl
jesper.dahl@botkyrka.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

Redovisning av obesvarade motioner per april 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige godkänner redovisningen per 2022-04-28.
2. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2020:00571 - Nya snökanoner till Lida Friluftsgård (TUP).
3. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2021:00129 - Vård- och omsorgsboende (SÄBO) med vårdmottagning (M).
4. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2021:00280 - Digital motionsbank (SD).
5. Kommunfullmäktige förlänger beredningstiden till och med 2022-10-31 för motionen KS/2021:00304 - Skrota systemet med valinformatörer (TUP).

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 fyra 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 2022-10-31:

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/2021:00304 - Skrota systemet med valinformatörer (TUP)

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			

* Av bifogad motionslista till tjänsteskrivelsen framgår att tre motioner är planerade att hanteras på kommunstyrelsens sammanträde 2022-04-11. Dessa tre är således inte inkluderade i sammanställningen över totala andelen obesvarade motioner vid återrapporteringstillfället.

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 2022-04-30.

Expedieras till:

Samtliga nämnder
Samtliga avdelningsdirektörer på kommunledningsförvaltningen
Berörda kommunala bolag

Feststil = 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 2022-04-28

Redovisning av obesvarade motioner per 2022-04-28

Uppdaterad: 2022-03-07

Senaste KF: 2022-02-24

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/2021:00304	2021-04-29	Skrota systemet med valinformatörer (TUP)	KS		Kommunledningsförvaltningen
KS/2021:00319	2021-05-27	Kommunal handlingsplan gällande laddstationer (SD)	SBN		
KS/2021:00381	2021-05-27	Kommunen ska ansöka om medlemskap i Palliativt Kunskapscentrum i region Stockholm (M)	VON		Planerad att hanteras på KS 2022-04-11 och KF 2022-04-28
KS/2021:00408	2021-06-22	Samordnad antagning i Botkyrkas skolor (SD)	UN		
KS/2021:00410	2021-06-22	Skänk överbliven IT-utrustning till utvecklingsländer (SD)	KS		Planerad att hanteras på KS 2022-04-11 och KF 2022-04-28
KS/2021:00572	2021-09-30	Ändra ordet brukare till kund och hyresgäst för dem som använder sig av kommunens tjänster inom vård- och omsorg (M)	VON		
KS/2021:00715	2021-10-28	Förebyggande socialt arbete inom ramen för vuxenutbildningen (V)	AVUN		Planerad att hanteras på KS 2022-04-11 och KF 2022-04-28
KS/2021:00800	2021-12-16	Utredning av kommunalnämnder för en närmare demokrati (M) och (TUP)	KS		
KS/2022:00090	2022-02-24	Förbättra trafiksituationen för Botkyrkas invånare (SD)	KS/SBN		
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	Oka medvetenheten om problematiken kring övervikt och fetma då 55% av Botkyrkas kommuninvånare lider av detta (TUP)	SOC, VON, UN		
KS 2022:00144	2022-02-24	Synpunkthantering 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 hälsoskyddsnämnden
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 Stadsallé (M), (L), (U)	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 upphandla (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 förortsovevalda (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 nämndersbyrå/Hägelby i Hägelby (SD)	KF 2018-01-25	
KS/2016:493	2016-06-21	Kompetensfonden ska komma alla Botkyrabor 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 lämnnummer (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 för allmänheten att rösta i markanvisningstävlingar ©	KF 2018-03-22	
KS/2017:226	2017-03-30	Inför 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	Tillsatt en arbetsmiljöombudsman 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 Botkyrka skolor (SD)	KF 2018-05-31	
KS/2017:308	2017-05-23	Tregårtsavta (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	Stäng 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	2017-09-28	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 kommunaldelsnämnder (TUP)	KF 2019-01-31, § 8	
KS/2017:796	2017-12-19	Inrätta ett landsbyrådsråd	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 samman Norra Botkyrka, däck 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 Botkyrka kommuns verksamheter (SD)	2019-02-21, § 38	
KS/2017:690	2017-10-26	Äterinfr 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	Återvandringskontor/inrätta en återvandringsjour (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	Inför vårdserviceam inom äldreomsorgen i Botkyrka (KD)		
KS/2018:251	2018-04-28	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	Lämma Nämndarsrådet (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	Inför 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 miljökommun att räkna med! (MP)	KF 2019-06-18	
KS/2019:130	2019-02-21	Inför 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 (MP)	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	Uttalande 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	Hägelbyparken som historiskt turistcentrum (SD)	KOFN, HÅBY	
KS/2012:550	2012-12-13	Löpande ekonomisk uppföljning av driftskostnaderna 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	Övervakna, 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	Inför tygsärmor på försök i Botkyrka 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	Ombyggnad av Tumbasäcken för att motsvara kommunfullmäktiges krav (M)	KF 2019-10-24	
KS/2019:131	2019-02-21	Säkerställ tillgänglighet gällande kränkande 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 (MP)	MINI, KS	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:71	2019-01-31	Motion - Kommunal strategi för hållbart byggande (V)	KS	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:189	2019-04-25	Laddstolpar/-möjligheter i Botkyrka-byggen m.fl. (M)	SBN, BOBY	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:241	2019-04-25	Installera nätslutningar och laddstationer för elbilar hos Botkyrka-byggen (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	Botkyrka-byggens policy efter att lägenhet totalförstörts i brand (V)	AB BOBY	Behandlas på KS 7 september
KS/2019:665	2019-10-24	Inför 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 (MP)	MINI, 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	Inför AI-baserad screening i grundskolan (M)	KF 2020-10-22	Överlämnad för politisk beredning
KS/2018:566	2018-09-27	Utveckling av kommunal odlingsmark (MP)	MINI, KS	Överlämnad för politisk beredning
KS/2018:567	2018-09-27	Social biosfär i Hägelby (MP)	KS	Behandlas på KS 2021-02-01
KS/2019:422	2019-06-18	Utred möjligheten att bolagisera fastighetsbeståndet och ansvaret gällande kommunens verksamhetslokaler (M)	FIN	Behandlas på KS 2021-02-01
KS/2019:553	2019-09-26	Upplys klimatstöd i Botkyrka kommun (V)	MINI, KS	Överlämnad för politisk beredning
KS/2020:120	2020-02-20	Upplock 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)	UBO	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 radikaliserings (M)	BRÅ	Hanteras på KS 7 juni
KS/2017:749	2017-11-23	Säkerheten på våra skolgårdar (M)	FIN, 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	Inför 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	Avveckla kommunens stöd till studentbundet Ibsen Ruchd (SD)	KOFN	Behandlas på KS 29 okt
KS/2019:664	2019-10-24	Anställ fler ordningsvakter för att öka Botkyrka-boras trygghet (M)	KS	KF dec 2021
KS/2020:124	2020-02-20	Anordna en regelbunden mötesplats för Botkyrabor med Asperger/Autism diagnoser (M, KS, KOFN)	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 (SD)	KS	Behandlas på KS 2022-01-10 KF 2022-01-27
KS/2021:00123	2021-02-25	Inför absolut nolltolerans mot brott i skolan samt ett uppföljningssystem (M)	UN	Behandlas på KS 2022-01-10 KF 2022-01-27
KS/2021:00171	2021-03-25	Inför Storstvetsmodellen i alla skolor med liknande problematik (M)	UN	KF mars 2022
KS/2021:00279	2021-04-29	Energieffektivisera fastigheter genom AI (SD)	FIN, BOBY	KF mars 2022
KS/2021:00409	2021-06-22	Storstvetsmodellen i Botkyrka skolor (SD)	UN	KF mars 2022



§ 54

Svar på motion - Kommunen ska ansöka om medlemskap i Palliativt Kunskapscentrum i region Stockholm (M) KS/2021:00381

Beslut

Kommunfullmäktige avslår motionen.

Reservation

Samtliga ledamöter för Moderaterna, Tullingepartiet och Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för egna förslag.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2022-04-11 § 62 lämnat ett förslag till beslut.

Kia Hjelte (M) föreslår i en motion att kommunen ska ansöka om medlemskap i Palliativt Kunskapscentrum (PKC) i region Stockholm. PKC har ett brett utbud av insatser som kan användas för att utveckla den palliativa vården och omsorgen i Botkyrka.

Vård- och omsorgsnämnden och dess förvaltning har idag tydliga rutiner för arbete med palliativ vård. Utöver det pågår flera större satsningar inom vård- och omsorgsområdet, en del av dem i syfte att höja kompetensen inom palliativ vård. Då förvaltningen kan ta del av PKC:s utbildningsmaterial utan vara medlem bedöms inte ett medlemskap skapa mervärde för att förbättra vården i livets slutskede i dagsläget. Dock ser vård- och omsorgsnämnden behov av ständig förbättring och att behov av ett medlemskap i PKC kan finnas när pågående satsningar är avslutade.

Vård- och omsorgsnämnden avstyrker därför motionen.

Vård- och omsorgsnämnden behandlade ärendet 2021-09-20, § 67.

Vård- och omsorgsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2021-08-31.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2022-03-17.



Politisk motivering

Motionären föreslår att kommunen ska ansöka om medlemskap i Palliativt Kunskapscentrum i region Stockholm.

Palliativ omvårdnad är en betydande del av omsorgen och det är viktigt att alla Botkyrkabor inom omsorgen ska få en trygg och värdig sista tid i livet. Det pågår ett arbete i förvaltningen för att förstärka den palliativa omvårdnaden där till exempel satsningar att höja kompetensen inom palliativ vård ingår och framtagandet av tydliga rutiner för arbete med palliativ omvårdnad. Förvaltningens bedömning är att medlemskap i PKC just nu inte har en avgörande betydelse för förvaltningens utvecklingsarbete för den palliativa omvårdnaden och därför är inte ett medlemskap aktuellt i dagsläget.

I debatten yttrar sig Kia Hjelte (M), Tuva Lund (S) och Jimmy Baker (M).

Yrkanden

Kia Hjelte (M) och Jimmy Baker (M) föreslår att kommunfullmäktige bifaller motionen.

Tuva Lund (S) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag att avslå motionen.

Propositionsordning

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Votering

Votering begärs och verkställs. Kommunfullmäktige godkänner följande voteringsproposition:

Den som vill bifalla kommunstyrelsens förslag röstar ja.

Den som vill bifalla Moderaternas förslag röstar nej.

Voteringsresultat

Med 40 ja-röster mot 30 nej-röster beslutar kommunfullmäktige enligt kommunstyrelsens förslag, [bilaga 3](#).

Expedieras till:

Vård- och omsorgsnämnden (för kännedom)





2022-05-06

Referens

Camilla Jaksch
Maria Benninger
Sektionsledare myndighet VOF

Mottagare

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 första kvartalet 2022

Sammanfattning

Fyra beslut gällande bostad med särskild service för vuxna, ett beslut om boende med särskild service för barn och unga enligt 9 § 8 LSS, ett beslut om biträde av kontaktperson, ett beslut om avlösarservice, ett 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 16 beslut om daglig verksamhet med avbrott i verkställighet rapporterats samt ett beslut om kontaktperson rapporterats som avbrott i verkställighet.

Totalt har 28 beslut enligt 9 § LSS rapporterats ej verkställda/avbrott i verkställighet till IVO första 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

2020-02-26

kommunen därför in ett större antal ej fullt ut verkställda beslut som rör daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning.

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 istället 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.

2020-02-26

Se bifogad sammanställning.

Vård- och 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
Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS	2021-11-16	5 MÅNADER	K	I form av korttidsfamilj, familjen har haft specifika önskemål samt inväntar godkännande av tänkt korttidsfamilj.
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2021-12-03	4 MÅNADER	K	Blivit erbjuden kontaktperson 2022-01-04, ej bekräftat erbjudande.
Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS	2021-12-20	4 MÅNADER	K	Blivit erbjuden ledsagare 2022-01-18, ej bekräftat erbjudande.
Boende med särskild service för barn och unga eller boende i familjehem enligt 9 § 8 LSS	2021-08-09	8 MÅNADER	K	Blev erbjuden en extern placering, det tänkta boendet kunde inte ta emot. Nu kan det tänkta boendet ta emot men inte förrän 15 juni 2022.
Persolig assistans enligt 9 § 2 LSS	2021-04-19	12 MÅNADER	M	Den enskilde har överklagat beslut om personlig assistans och vill inte ta emot insatsen under tiden. Den enskilde har valt att använda hemtjänst som han har beviljat istället.
Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS	2021-05-17	11 MÅNADER	K	Den enskilde har tackat nej till erbjudande om boende med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS Tackat nej till erbjudanden 2021-08-09 2021-10-27 Den enskilde vill stå kvar i kö och få en lägenhet i bättre områden.
Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS	2021-06-21	10 MÅNADER	M	Tilldelad bostad renoveras. Har stöd i sitt hem i nuläget i väntan på att renovering ska bli klar.
Bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 LSS	2021-05-10	11 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	2021-02-25	14 MÅNADER	K	Den enskilde har tackat ja till en boendplats men valt att skjuta på inflytt till hösten 2022. Den enskilde har fortsatt personlig assistans beviljad.
Avlösarservice enligt 9 § 5 LSS	2021-12-21	4 MÅNADER	M	Har specifika önskemål om utförandet av insatsen.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2019-12-11	28 MÅNADER	K	Den enskilde går en dag i veckan på gruppverksamhet på ICA Maxi efter eget önskemål. Den enskilde har beslut om två dagar per vecka.

Avbrott i verkställighet				
INSATS OCH LAGRUM SOM BESLUTET GÄLLER	DATUM FÖR AVBROTET	TID SOM FÖRFLUTIT FRÅN DATUM FÖR AVBROTET	Kön	ÖVRIGA KOMMENTARER
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2021-11-22	5 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	24 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	18 MÅNADER	K	Den enskilde tackar fortsatt nej till att komma tillbaka till daglig verksamhet pga hälsoskäl.
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2020-03-01	25 MÅNADER	K	Den enskilde är beviljad tre dagar per vecka, men har inte återgått till daglig verksamhet på grund av rädsla för Covid-19.
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2020-10-07	18 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	14 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	24 MÅNADER	M	Den enskilde har varit på kartlägningsbesök för att se över möjligheter till enskild placering. ----- Den enskilde blev sjuk och har inte haft möjlighet att påbörja sysselsättning.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-04-16	24 MÅNADER	K	Den enskilde arbetar två dagar per vecka, men kommer inom kort att utöka sin tid.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-04-16	24 MÅNADER	K	Den enskilde är fortsatt hemma från daglig verksamhet pga av 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	2020-10-12	18 MÅNADER	M	Den enskilde har påbörjat inskolning på daglig verksamhet, tre dagar per vecka.
Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	2020-04-16	24 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	24 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	2020-06-01	22 MÅNADER	K	Den enskilde har erbjudits att komma tillbaka till daglig verksamhet men tackat fortsatt nej pga av Covid-19. Planering att återgå finns.

Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2020-10-12	18 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	2020-08-17	20 MÅNADER	M	Den enskilde kommer ibland en gång per vecka.
Daglig verksamhet enligt 9 § § 10 LSS	2020-12-29	16 MÅNADER	M	Den enskilde är fortsatt hemma på grund av pandemin. Uppföljning av insats ska göras inom kort.
Kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	2021-05-21	11 MÅNADER	M	Den enskildes vårdnadshavare vill fortsätta leta efter lämplig kontaktperson på egen hand. Den enskilde önskar även få nya förslag på kontaktperson från utförare. Den enskilde har önskat ha sin syster som kontaktperson men informerats om att det inte är möjligt genom att systemen bor i samma hushåll.



2021-05-06

Referens
Camilla Jaksch
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 **första** kvartalet **2022**

Sammanfattning

åtta beslut gällande särskilt boende, **ett** beslut gällande särskilt boende inriktning servicehus, **noll** beslut gällande dagverksamhet, **ett** beslut gällande boendestöd har rapporterats ej verkställda till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Totalt har **10** beslut enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen rapporterats ej verkställda till IVO fjärde kvartalet 2021.

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



2022-05-06

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 1 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	13 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
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-04-21	13 månader	M	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2021-05-19 2021-06-23 2021-10-05 2021-10-13 2022-02-28
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-07-06	10 månader	M	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2021-07-15 2021-10-25 2022-03-02
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-10-04	7 månader	M	Den enskilde har inte fått erbjudande, ej funnits plats. 2021-11-29 2022-02-02
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-11-27	6 månader	K	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2021-12-28
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-12-14	5 månader	M	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2021-12-28
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2021-12-08	5 månader	K	Enskild bor i Finland och ska flyttas över till Sverige, men inte klart med överflytten ännu. Samplacering med socialförvaltningen.
Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL	2022-01-17	4 månad	K	Den enskilde har tackar nej till erbjudande: 2022-03-21



Permanent boende, Särskilt boende. Kapitel 4 §1 SoL Servicehus	2021-11-04	6 månader	K	Den enskilde har ej kunnat erbjudas plats.
---	------------	-----------	---	--

Dagverksamhet

Dagverksamhet Kapitel 4 § 1 SoL Boendestöd enligt Kapitel 4 §1 SoL: Inga ej verkställda dagverksamhetsbeslut är inrapporterade.

Boendestöd

Boendestöd Kapitel 4 § 1 SoL	2021-12-27	4 månader	M	Enskild medverkar inte till att komma på möte för uppstart.
---------------------------------	------------	-----------	---	---

Attestlista vård- och omsorgsförvaltningen 2022

Ansvar:	Namn:	Ordinare attestant	Titel:	Maxbelopp:	Ersättare attestant:	Titel:	Maxbelopp:
92000000	Omsorgsdirektör	Petra Oxonius	Omsorgsdirektör	6 000 000 kr	Jennifer Hultberg	Tf. Ekonomichef	6 000 000 kr
92111000	Ekonomichef	Jennifer Hultberg	Tf. ekonomichef	250 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr
92111010	Ec Lokalförsörjn-vaktm	Nikola Matejic	EC Vaktmästeri - Lokalförsörjning	250 000 kr	Jennifer Hultberg	Tf. Ekonomichef	250 000 kr
92121110	HR-enhet	Jennifer Hultberg	Tf. Ekonomichef	250 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr
92131110	Kvalitetschef	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr	Jennifer Hultberg	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	Nämndordförande	Tuva Lund	Nämndordförande	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 Petterson	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	Åse Vollbrecht	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	Sara Elvér	Enhetschef	250 000 kr
92311050	Ec Allegården	Pia Åsberg	Enhetschef	250 000 kr	Elisabeth Hagberg	Enhetschef	250 000 kr
92311060	Ec Silverkronan	Ann-Christine Östlund	Enhetschef	250 000 kr	Jennie Persson	Enhetschef	250 000 kr
92311070	Ec Alby Äng	Ann-Sofie Wähäjervi	Enhetschef	250 000 kr	Sara Burenberg	Enhetschef	250 000 kr
92311510	Ec Sjuksköterskeenheten	Tina Anslin	Enhetschef	250 000 kr	Sandra Svills	Tf. enhetschef	250 000 kr
92311520	Ec Rehabiliteringen	Sandra Svills	Tf. 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 Gruppboestad OF	Jennifer Holm	Verksamhetschef	500 000 kr	Camilla Björling	Verksamhetschef	500 000 kr
92312010	Ec grbo Albyvägen 9	Manuel Gerrby	Tf. enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
92312020	Ec grbo Albyvägen 11	Manuel Gerrby	Tf. enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
92312030	Ec grbo Albyvägen 13	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
92312040	Ec grbo Maria Roos väg	Christina Limpar	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312050	Ec grbo Bergbacken	Maria Björnfot	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312060	Ec grbo Brantabacken 8	Lovisa Johansson	Enhetschef	250 000 kr	Christina Limpar	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	Evelyn Labor	Enhetschef	250 000 kr	Helené Hamnström	Enhetschef	250 000 kr
92312090	Ec grbo Grödingevägen 7A	Lovisa Johansson	Enhetschef	250 000 kr	Christina Limpar	Enhetschef	250 000 kr

92312100	Ec grbo Dynamiten	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Christina Limpar	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	Helené Hamnström	Enhetschef	250 000 kr
92312130	Ec grbo Skarpbrunnnav. 13	Helené 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	Christina Limpar	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
92312160	Ec grbo Stendalsvägen 74	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Christina Limpar	Enhetschef	250 000 kr
92312170	Ec grbo Stendalsvägen 140	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Christina Limpar	Enhetschef	250 000 kr
92312180	Ec grbo Storvretsvägen 2A	Helené Hamnström	Enhetschef	250 000 kr	Evelyn Labor	Enhetschef	250 000 kr
92312190	Ec grbo Storvretsvägen 2B	Helené Hamnström	Enhetschef	250 000 kr	Evelyn Labor	Enhetschef	250 000 kr
92312200	Ec grbo Skarpbrunnnav. 19	Evelyn Labor	Enhetschef	250 000 kr	Helené Hamnström	Enhetschef	250 000 kr
92312210	Ec grbo Lövköjan	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
92312220	Ec grbo Lugnetsväg	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
92312230	Ec grbo Sandstugan	Christina Limpar	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
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	Tf Verksamhetschef	500 000 kr
92411010	Ec Alby hemtjänst	Nadja Santander Jimenez	Enhetschef	250 000 kr	Christin Schenk	Enhetschef	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	Christin Schenk	Enhetschef	250 000 kr	Nadja Santander Jimenez	Enhetschef	250 000 kr
92411050	Ec Orren hemtjänst	Margit Salomaa	Enhetschef	250 000 kr	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr
92411060	Ec Grödinge hemtjänst	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr	Margit Salomaa	Enhetschef	250 000 kr
92411070	Ec Tumba hemtjänst	Margit Salomaa	Enhetschef	250 000 kr	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr
92411080	Ec Storvreten hemtjänst	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr	Margit Salomaa	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	Tf 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



15

Anmälan av delegationsbeslut (von/2022:000001)**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.

Vård- och omsorgsdirektör

B20, Antagande av riktlinje kring polisanmälningar, von/2021:00287

D10, Avskrivning av fordringar, von/2022:00165

D2, Attesträtt, verksamhetschef, von/2022:00009 :25

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :26

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :27

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :28

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :29

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :30

Myndighet

Delegationsbeslut fattade av handläggare för LSS, SFB och SoL, 2022-04-01-2022-04-30.

**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.

Vård- och omsorgsdirektör

B20, Antagande av riktlinje kring polisanmälningar, von/2021:00287
D10, Avskrivning av fordringar, von/2022:00165
D2, Attesträtt, verksamhetschef, von/2022:00009 :25
D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :26
D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :27
D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :28
D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :29
D2, Attesträtt, enhetschef, von/2022:00009 :30

Myndighet

Delegationsbeslut fattade av handläggare för LSS, SFB och SoL, 2022-04-01-2022-04-30.

