

## **Kallelse till Vård- och omsorgsnämndens sammanträde**

**Datum och tid:** 2024-12-11 kl. 16:00

**Plats:** Sammanträdessal Albert Sahlin, Stadshuset Eslöv

Förhinder anmäls till Helena Nilsson, [helena.nilsson2@eslov.se](mailto:helena.nilsson2@eslov.se), 0413-62171

### **Ärenden**

- 1 Val av justerare
- 2 Information från Rehabenheten och Sjuksköterskeenheden
- 3 Ekonomisk månadsrapport 2024
- 4 Fördelning av kostnadsposter i riksnormen för försörjningsstöd 2025 2 - 37
- 5 Delårsredovisning av Åtagandeplan för en ökad egenförsörjning 38 - 42
- 6 Beslut om brandvarnare kopplat till trygghetslarm 43 - 45
- 7 Revidering av upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2025 46 - 48
- 8 Yttrande över förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling 49 - 71
- 9 Revidering av riktlinjer för boendestöd 72 - 85
- 10 Förvaltningschefen informerar, 2024
- 11 Redovisning av delegeringsbeslut
- 12 Anmälningar för kännedom

### **Ordförande**

Tony Hansson (S)

2024-11-27  
Marie Skott  
+4641364218  
marie.skott@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## Tjänsteskrivelse. Fördelning av behovsposter i riksnorm för 2025

### Förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta att riksnorm för 2025 fördelas i behovsposter enligt förslag i bilaga 6. Förslaget innebär en revidering av föregående års fördelning av behovsposter, enligt samma procentsatser i förhållande till den nya riksnormens höjning med 2,8 %.

### Ärendebeskrivning

Varje år tar regeringen beslut om riksnorm som utgör en grund för beräkning av försörjningsstöd. Riksnormen är indelad i åldersintervall för barn, skolungdomar och vuxna samt en post för gemensamma hushållskostnader. Kommunen ska sedan dela upp riksnormen i olika behovsposter motsvarande de kostnader i ett hushåll som riksnormen är avsedd att täcka. Enligt Socialstyrelsen ska kommunerna ta vägledning av Konsumentverkets årliga beräkningar rörande rimliga utgifter för hushåll, när behovsposterna i riksnormen ska fastställas. Socialnämnden kan fritt fördela de av regeringen beslutade beloppen mellan de olika behovsposterna men summorna i riksnormen får inte understigas.

### Beslutsunderlag

- Bilaga 1. Socialstyrelsen, Riksnorm för försörjningsstöd 2025
- Bilaga 2. Konsumentverket, Koll på Pengarna 2025
- Bilaga 3. Konsumentverket, Hushållskostnader 2025
- Bilaga 4. Fördelning av behovsposter i riksnorm för 2024
- Bilaga 5. Fördelning i procent av behovsposter i riksnorm 2025
- Bilaga 6. Förslag till Fördelning av behovsposter i riksnorm 2025

### Beredning

Den riksnorm som regeringen fastställer varje år ska kommunerna i sin tur fördela på olika behovsposter som motsvarar de behov som riksnormen ska tillgodose. Dessa behovsposter används i verksamheten Enheten för ekonomiskt bistånd för att göra bedömningar som ligger till grund för beslut avseende ekonomiskt bistånd. Det kan till exempel vara att säkerställa att en sökande genom sitt ekonomiska bistånd har

tillräckligt med pengar för att tillgodose ett kontinuerligt behov av nya kläder. Behovsposten rörande livsmedel används som utgångspunkt vid beslut om akut bistånd för livsmedel. I samtal med medborgare om hushållsbudget används riksnormens behovsposter som vägledande belopp som stöd för att planera den enskildes ekonomi för månaden.

Genom regeringens beslut avseende riksnorm för 2025 har riksnormens samtliga poster räknats upp med 2,8 procent jämfört med riksnormen för 2024. Socialstyrelsen avrundar upp till närmsta 10-tal i sin beräkning av riksnormen. Sedan 2012 har kommunerna haft ansvaret att fördela riksnormen i de olika behovsposterna. Kommunerna har av Socialstyrelsen uppmanats att använda Konsumentverkets årliga beräkningar av ett hushållskostnader i det arbetet.

**Beslutet skickas till**

Enhetschef för Ekonomiskt bistånd

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Marie Skott  
Enhetschef Ekonomiskt bistånd

## Riksnormen för försörjningsstöd 2025

Tillsammans med skäligena kostnader för vissa andra behov avgör riksnormen nivån på försörjningsstödet. Beloppen bestäms i enlighet med 2 kap 1 § socialtjänstförordningen (2001:937) av regeringen inför varje nytt kalenderår och gäller som miniminivå för de behov som riksnormen ska täcka enligt 4 kap. 3 § socialtjänstlagen.

I riksnormen 2025 har normens samtliga poster räknats upp med 2,8 procent jämfört med riksnormen för 2024.

Riksnormen för ett hushåll utgör summan av de personliga kostnaderna för samtliga medlemmar i hushållet och de gemensamma hushållskostnaderna enligt följande tabeller.

Personliga kostnader per hemmavarande barn och skolgång, kronor per månad								
Ålder	0 år	1-2 år	3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-18 år	19-20 år
Summa personliga kostnader	2 720	3 030	2 700	3 030	3 790	4 350	4 920	4 960
Utan lunch 5 dagar per vecka	2 540	2 780	2 480	2 700	-	-	-	-

Personliga kostnader vuxna, kronor per månad		
	Ensamstående	Sammanboende
Summa personliga kostnader	3 910	7 050

Gemensamma hushållskostnader, kronor per månad							
Antal personer	1	2	3	4	5	6	7
Summa gemensamma kostnader	1 270	1 400	1 770	2 010	2 310	2 620	2 810

För att beräkna den gemensamma hushållskostnaden för hushåll med fler än 7 personer lägger man till 190 kronor för varje ytterligare hushållsmedlem. Det motsvarar skillnaden mellan hushåll med 6 respektive 7 personer.

## En person som bor i ett hushåll utan att vara sammanboende

En vuxen person kan ingå i en hushållsgemenskap med en eller flera andra vuxna personer, utan att räknas som sammanboende. Denne person är ett eget ärende. För att räkna ut riksnormen för honom eller henne lägger man ihop personens del av de gemensamma hushållskostnaderna med personliga kostnader för ensamstående.

För en person som bor i ett hushåll med 5 personer, skulle uträkningen se ut så här:  $2\,310 \text{ kr}/5 \text{ personer} + 3\,910 \text{ kr} = 4\,372 \text{ kr}$

## Riksnormen tar hänsyn till

- hur många personer som finns i hushållet
- ålder på barn och skolungdomar
- om barn och skolungdomar äter lunch hemma
- om vuxna är ensamstående eller sammanboende.

## Kostnader i riksnormen

Socialtjänstförordningen fastställer inga enskilda belopp för kostnadsposter, utan endast totalbeloppen för olika hushållstyper och åldersgrupper.<sup>1</sup>

Enligt 4 kap. 3 § socialtjänstlagen (2001:453) innehåller riksnormen kostnader för livsmedel, kläder och skor, lek och fritid, förbrukningsvaror, hälsa och hygien samt dagstidning och telefon.<sup>2</sup> Riksnormen grundar sig på Konsumentverkets senaste pris- och konsumtionsundersökningar.<sup>3</sup> Barn och ungdomsförsäkring medräknas även som en individuell utgiftspost som Konsumentverket beräknar för de barn som ingår i hushållet. Mer information om Konsumentverkets aktuella kostnadsberäkningar finns hos Konsumentverket.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> 2 kap. 1 § socialtjänstförordningen (2001:937)

<sup>2</sup> 4 kap. 3 § socialtjänstlagen (2001:453)

<sup>3</sup> 2 kap. 1 § socialtjänstförordningen (2001:937)

<sup>4</sup> Konsumentverket gör varje år beräkningar för vad som är en rimlig kostnad för några av hushållens utgiftsområden. Mer information om kostnadsberäkningar finns på Konsumentverkets webbplats på [www.konsumentverket.se](http://www.konsumentverket.se)

Flytta hemifrån

Försäkring

Skulder

Boende

Låna

Spara

Budget



2025

# Koll på pengarna

Tips och råd om din ekonomi

Konsument  
verket • KO

# Koll på pengarna

Hur mår din ekonomi? Vad kostar det att ha en bil och vad är bra att tänka på när du köper en mobiltelefon? Vad händer om du inte kan betala dina räkningar? Det och mycket mer försöker vi reda ut i Koll på pengarna.

## Få koll på pengarna

Hur mår din ekonomi?	3
Vad kostar det?	4
Att göra en budget	6
Om pengarna inte räcker	8

## Stöd för dig

Kostnadsfri rådgivning hos kommunen	10
Konsumentverkets vägledning	11
Konsumentbyråernas rådgivning	11

## Vad pengarna går till

Bostaden	12
Maten	14
Försäkringar	15
Tele, tv och internet	17
Spara, investera eller låna	18
Konsumera hållbart	20
Bilen	21

## Livet och pengarna

Ekonomi för unga	23
Flytta hemifrån	24
Att bli förälder	25
Att gå i pension	26



# Hur mår din ekonomi?

Har du bra koll på ekonomin eller händer det ofta att pengarna inte räcker? Genom att svara på fem frågor får du en känsla för hur din ekonomi mår och en uppfattning om hur bra koll du har på pengarna.

## Fem frågor om din ekonomi

- |   |                             |                              |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| 1. Är du ofta stressad över din privatekonomi och orolig för att pengarna inte ska räcka till dina utgifter?    | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 2. Klarar du vardagen genom att handla på avbetalning, kredit eller genom att låna pengar?                      | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 3. Har du skulder som du återkommande har svårt att betala av på?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 4. Har du svårt att avgöra vilka utgifter och räkningar du bör prioritera om pengarna inte riktigt räcker till? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 5. Önskar du att du hade någon att prata med när det gäller din ekonomiska situation?                           | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

## Svarade du NEJ på de flesta frågorna?

Då har du nog ganska bra koll på din ekonomi. Men gör gärna en budget och se hur den blir. Kanske är det något du vill förändra?

## Svarade du JA på de flesta frågorna?

Då kanske din ekonomi inte mår så bra just nu. Att leva med ekonomisk stress är jobbigt och kan påverka din hälsa. Det är viktigt att du söker stöd innan problemen blir större. En budget med inkomster och utgifter ger dig en överblick över din ekonomi.

Prata om vardagsekonomi med familj, vänner eller arbetskamrater. Det finns även kostnadsfri budget- och skuldrådgivning hos din kommun. Kontakta dem så kanske de kan hjälpa dig att få ordning på din ekonomi.







# Vad kostar det?

Konsumentverket beräknar varje år hur mycket pengar ett hushåll kan behöva lägga på mat och andra saker. Kostnaderna bygger på uppskattningar, det är inte statistik på hur det faktiskt ser ut. Beräkningar kan vara en bra utgångspunkt när du vill gå igenom din ekonomi eller göra en budget.

Beräkningarna baseras på boende i lägenhet och att hushållet därmed inte har några utgifter för trädgård eller reparationer. Kostnaderna inkluderar inte extra utgifter för till exempel hjälpmedel eller mediciner. Likaså ingår inte utgifter för till exempel hyra, resor, hälso- och sjukvård, glasögon, presenter, semester, kalas, alkohol, måltider på restaurang, tobak och spel.

## Använd beräkningarna

Skriv in ditt hushålls kostnader i tabellen på sidan 7 eller använd Konsumentverkets beräkningar om du är osäker på hur mycket du gör av med. Beloppen i tabellerna på sidan 5 har avrundats till jämna tiotal kronor.

[Läs mer om Konsumentverkets beräkningar på konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se)

### Detta innehåller Konsumentverkets kostnadsposter

#### All mat lagas hemma

Barn och vuxna äter alla måltider hemma, baserat på Konsumentverkets matsedel.

Det är en fyraveckors näringsberikad matsedel som består av frukost, lunch, middag och två till tre mellanmål. Matsedeln finns på Konsumentverkets webbplats.

#### All mat lagas hemma förutom lunch på vardagar

Matkostnad där lunch fem dagar per vecka är borträknad. Du får själv lägga till kostnad för lunch. Barnen äter i skolan.

#### Kläder och skor

Ett basbehov av kläder och skor som används till vardags, på fritiden och vid festligare tillfällen. Här ingår även tillbehör som väska, klocka och paraply.

#### Fritid och lek

Vanliga fritidsaktiviteter, leksaker, böcker, cykel, föreningsavgift med mera.

#### Mobiltelefon

Kostnad för köp av mobiltelefon.

#### Personlig hygien

Gäller sådant som tvål, tandkräm, blöjor, hårklippning med mera samt kostnad för ett årligt tandläkarbesök (undersökning) för vuxna.

#### Barn- och ungdomsförsäkring

Kostnad för sjuk- och olycksfallsförsäkring för barn och ungdomar. Försäkringen omfattar även fritiden.

#### Övrig barnutrustning

Utrustning så som barnvagn och barnsäng med tillbehör för att bädda, skötbord, bilbarnstol med mera för att sköta barnet.

#### Förbrukningsvaror

Dagligvaror som främst används för vård och skötsel av hemmet som tvätt- och rengöringsmedel, toalett- och hushållspapper med mera.

#### Hemutrustning

Möbler, husgeråd, tv, dator, surfplatta med mera. Vitvaror som disk- och tvättmaskin ingår inte.

#### Internet- och mobilabonnemang

Kostnad för bredband och mobilabonnemang.

#### Övriga mediejänster

Kostnad för abonnemang för dagstidning (e-tidning) och dataspel samt streamingtjänster för film, serier och musik.

#### Hushållsel

Kostnad för hushållsel i lägenhet till exempel belysning och el till annan elektrisk utrustning.

#### Vatten och avlopp

För personlig hygien, wc, matlagning med mera.

#### Hemförsäkring

Gäller för lägenhet och innefattar rättsskydd, reseförsäkring, ansvarsförsäkring och allrisk.



## Hushållskostnader 2025

### Individuella matkostnader per månad

	6-11 mån	1 år	2-5 år	6-9 år	10-13 år	14-17 år	18-30 år	31-60 år	61-74 år <sup>1</sup>
all mat lagas hemma <sup>2</sup>	1 050	1 210	1 610	2 390	3 000	3 610	3 960	3 730	3 350
all mat lagas hemma utom lunch vardagar <sup>3</sup>	710	910	1 240	1 830	2 300	2 770	3 040	2 860	2 570

<sup>1</sup> Beräkningarna görs utifrån de nordiska näringsrekommendationerna (NNR 2012) och dessa sträcker sig endast upp till 74 år.

<sup>2</sup> Alla måltider lagas hemma, baserat på Konsumentverkets matsedel för fyra veckor. Matsedeln består av frukost, lunch, middag och två mellanmål.

<sup>3</sup> Lunch fem dagar per vecka är borträknad. Barnen äter i skolan. Du får själv lägga till vad dina uteluncher kostar.

### Övriga individuella kostnader per månad

	0 år	1-3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-17 år	18-25 år	26-49 år	50-64 år	65+ år
kläder och skor	1 050	1 030	1 140	1 110	990	930	850	800	770	700
fritid och lek	120	240	410	430	400	510	610	590	580	550
mobiltelefon <sup>4</sup>				70	70	120	120	120	100	100
personlig hygien <sup>5</sup>	500	650	170	170	350	550	560	580	570	480
barn- och ungdomsförsäkring	220	220	220	220	220	220				
övrig barnutrustning	980	530	20	20						
<b>summa kostnader</b>	<b>2 870</b>	<b>2 670</b>	<b>1 960</b>	<b>2 020</b>	<b>2 030</b>	<b>2 330</b>	<b>2 140</b>	<b>2 090</b>	<b>2 020</b>	<b>1 830</b>

<sup>4</sup> Gäller för barn från 8 år.

<sup>5</sup> För 18-23-åringar ska kostnaden minska med 35 kr/månad på grund av fri tandvård.

### Hushållets gemensamma kostnader per månad

	1 pers	2 pers	3 pers	4 pers	5 pers	6 pers	7 pers
förbrukningsvaror	150	200	300	360	440	490	550
hemutrustning	920	1 030	1 310	1 570	1 790	1 960	2 070
internet- och mobilabonnemang <sup>6</sup>	970	1 190	1 410	1 620	1 840	2 060	2 280
övriga medietjänster	630	680	710	710	710	710	830
hushållsel	380	510	670	830	960	1 090	1 220
vatten och avlopp	200	390	590	790	980	1 180	1 380
hemförsäkring	150	170	200	250	290	330	340
<b>summa kostnader</b>	<b>3 400</b>	<b>4 170</b>	<b>5 190</b>	<b>6 130</b>	<b>7 010</b>	<b>7 820</b>	<b>8 670</b>

<sup>6</sup> Internet- och mobilabonnemang innehåller familjeabonnemang för mobiltelefon. För hushåll som har barn under 8 år minskas kostnaden för dessa med 219 kr per månad.



# Att göra en budget

Vill du få bra koll på dina pengar så är det smart att göra en planering, en så kallad budget. I budgeten skriver du ner de kostnader och inkomster du har varje månad. Då får du en bra översikt och kan fundera på om det är något du kan ändra på.

Det kan vara svårt att balansera ekonomin så att pengarna räcker hela månaden. Hyra, räkningar och eventuella lån ska betalas i tid, mat ska handlas. Ibland kan det även dyka upp utgifter som du inte räknat med.

## Få koll på dina inkomster

Börja med att skaffa dig en översikt över de inkomster och bidrag som finns i ditt hushåll. Fyll i hushållets inkomster i tabellen på nästa sida.

## Gör en månadsbudget

När du har koll på dina inkomster fortsätter du med att räkna ut dina utgifter. Fyll i dina utgifter, kostnader, i tabellen för att få koll på din nuvarande månadsbudget. En del av siffrorna som du ska skriva in i tabellen kan du hitta på andra sidor i Koll på pengarna.

När du har gjort din nuvarande månadsbudget, fundera på om det är något du vill och kan ändra på. Fyll i så fall i det i kolumnen ”Min nya budget” och börja leva enligt den nya budgeten så snart du kan. Kanske får du en möjlighet att spara eller betala av på något lån?

Vill du hellre göra din budget på datorn eller mobilen kan du göra det i Budgetkalkylen som du hittar på [konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se)

### Tips!

Har du möjlighet så spara till en reservkassa, en så kallad buffert. Då klarar du de dyrare månaderna och de oväntade kostnaderna bättre.

## Din ekonomi under ett år

Tänk på att din budget ska klara av alla månader. En del månader kommer det kanske flera större räkningar. Om du har koll på vilka räkningar som kommer varje månad är det lättare att planera din budget. Det kan även tillkomma en del andra kostnader som är bra att vara förberedd på, till exempel julklappsinköp. Undersök om du kan ändra utgifterna till månadsvisa istället för årsvisa.

Här nedan är ett exempel på hur du kan göra en enkel årsöversikt. För in alla kostnader du har, exempelvis för hyra, mobil, internet, lån, försäkringar, A-kassa och fackavgift, medlemsavgifter och hushållsel.

## Exempel på en enkel årsöversikt

	återkommande kostnader			en gång om året	
januari	hyra	mobil	studielån	hemförsäkring	bilförsäkring
februari	hyra	mobil	hushållsel		
mars	hyra	mobil			
april	hyra	mobil	studielån	fordonsskatt	
maj	hyra	mobil	hushållsel		
juni	hyra	mobil			
juli	hyra	mobil	studielån	semester	
augusti	hyra	mobil	hushållsel		
september	hyra	mobil			
oktober	hyra	mobil	studielån		
november	hyra	mobil	hushållsel		
december	hyra	mobil		julklappar	julmat



## Min månadsbudget

	mina inkomster	min nya budget
<b>lön</b>		
<b>föräldrapenning</b>		
<b>barnbidrag</b>		
<b>pension</b>		
<b>sjukpenning</b>		
<b>övriga bidrag</b> (bostad-, underhåll-, utbildningsbidrag etc.)		
<b>ersättning</b> (arbetslöshet-, sjuk- och aktivitetsersättning etc.)		
<b>övriga inkomster</b>		
<b>sammanlagda inkomster varje månad</b> (efter skatt)		

	mina kostnader	min nya budget
<b>bostad</b> (hyra, bostadsrättsavgift, bolån etc.)		
<b>hushållsel och uppvärmning</b>		
<b>vatten, avlopp och sophämtning</b>		
<b>förbrukningsvaror</b> (tvättmedel, hushållspapper etc.)		
<b>hemutrustning</b> (möbler, tallrikar, glas, tv, dator, surfplatta etc.)		
<b>internet- och mobilabonnemang</b>		
<b>övriga medietjänster</b> (dagstidning, streamingtjänst etc.)		
<b>hemförsäkring</b>		
<b>andra försäkringar</b> (sjuk-, barn-, ungdoms-, olycksfalls- etc.)		
<b>mat</b> (hemlagat, restaurang, kafé etc.)		
<b>kläder och skor</b>		
<b>fritid och lek</b> (böcker, leksaker, cykel, träningskort etc.)		
<b>personlig hygien</b> (tvål, schampo, frisör etc.)		
<b>arbetslöshetskassa och fackavgift</b>		
<b>barnomsorg och/eller betalning av underhåll</b>		
<b>läkarbesök/tandvård/medicin</b>		
<b>resor, busskort</b>		
<b>fordon</b> (bränsle, skatt, försäkring, service, tvätt etc.)		
<b>övriga lån och skulder</b> (avbetalningar, privata skulder etc.)		
<b>sparande</b>		
<b>nöjen</b> (semester, presenter, bio, teater etc.)		
<b>övrigt</b> (husdjur, spel, alkohol, tobak etc.)		
<b>sammanlagda kostnader varje månad</b>		

<b>resultat</b> (inkomster minus kostnader)		
---	--	--



# Om pengarna inte räcker

Ibland hamnar man i situationer som gör att det blir svårt att klara ekonomin. Du kanske blir sjukskriven, arbetslös eller går igenom en skilsmässa. Även om du har en buffert så kan den ta slut om inte situationen blir bättre. Det kan kännas jobbigt att be om hjälp, men det är viktigt att du snabbt tar tag i situationen. Du är inte ensam och det finns hjälp att få.



## Förändra din situation

Om du har återkommande problem med att betala räkningar måste du förändra din situation ordentligt. I värsta fall kan du bli vräkt från din bostad om du inte betalar hyran i tid eller få betalningsanmärkningar hos kreditupplysningsföretagen. Har du en anmärkning kan du exempelvis bli nekad att ta banklån eller köpa ett abonnemang för mobil och internet. Du kan även bli nekad att få hyra en lägenhet.

Förhoppningsvis kan du lösa dina problem efter en kortare tid. Kanske har du möjlighet att flytta till en billigare bostad eller hyra ut ett rum i din befintliga bostad. Eller så har du kanske en anhörig som kan hjälpa dig tillfälligt. Du kan också se över vilka abonnemang du har. Kanske finns det några som går att säga upp, men tänk då på att du har uppsägningstid. Kan du sälja bilen eller saker du har hemma som det finns ett värde i?

## Kontakta budget- och skuldrådgivningen

Om du inte får ordning på din ekonomi på egen hand kan du ta hjälp av budget- och skuldrådgivningen i din kommun. Där kan du kostnadsfritt få praktiska tips och hjälp med att få en överblick av din ekonomiska situation. Läs mer om budget- och skuldrådgivning på sidan 10.

## En obetald räkning växer snabbt

En räkning som du inte betalar kan bli mycket dyr i slutändan. Nedan kan du se ett exempel på en telefonräkning på 600 kronor. Om den inte blir betald i tid kan den snabbt komma upp i över 2 000 kronor. Om du inte kan betala en räkning, kontakta den du fått räkningen av så snabbt som möjligt. Du kanske kan få betala av räkningen lite i taget under några månader?

### En obetald räkning kan bli dyr

<b>telefonräkning</b>	<b>600 kr</b>
påminnelseavgift	60 kr
inkassoavgift	180 kr
ansökan om betalningsföreläggande	300 kr
ombudsarvode	380 kr
grundavgift vid verkställighet	600 kr
<b>slutsumma med alla avgifter</b>	<b>2 120 kr</b>

## Har du skulder på dyra kreditkort?

Har du handlat något men valt att betala det senare, till exempel med kreditkort eller delbetalning? Se över möjligheten att få ett billigare lån och betala av alla krediterna. Säg upp krediterna och gör dig sedan av med kreditkorten så att du inte skaffar dig nya skulder. Var dock uppmärksam på att lån med lägre ränta och lägre månadskostnad kan innebära en förlängd återbetalningstid och en ökad total kostnad. Det är därför viktigt att jämföra krediterna och välja det alternativet som passar din ekonomi bäst.



## Prioritera rätt

När pengarna börjar ta slut är det viktigt att prioritera vad du ska betala först. Det allra viktigaste är att betala hyra, el och mat. Därefter är medicin och hemförsäkring viktiga utgifter.

## Sök ekonomiskt bistånd

Om du inte har tillräcklig inkomst för att klara din ekonomi kan du söka ekonomiskt bistånd från socialtjänsten i din kommun. Det ekonomiska biståndet kan vara försörjningsstöd eller bidrag till glasögon, tandvård, läkemedel med mera. Det är kommunens socialsekreterare som beslutar om du kan få bistånd. De använder sig av Socialstyrelsens riksnorm för att se om du har rätt till försörjningsstöd och vilken nivå av stöd du kan få.

### Tips!

Vill du ansöka om försörjningsstöd ska du vända dig till socialtjänsten i din kommun.

På Socialstyrelsens webbplats kan du göra en förenklad beräkning om försörjningsstöd. Sök på "provberäkning ekonomiskt bistånd" så hittar du rätt.

## Kontakta den du är skyldig pengar

Ett annat sätt att hantera skulder är att göra frivilliga uppgörelser. Det innebär att du kontaktar fordringsägaren, den som du har skulden till, och frågar om ni kan göra

en överenskommelse. Du betalar i så fall tillbaka en så stor summa som möjligt inom en bestämd tid och därefter blir du kvitt din resterande skuld till fordringsägaren.

## Skulden kan hamna hos Kronofogden

Om du inte betalar dina skulder kan de hamna hos Kronofogden. De kan då göra en utmätning, vilket betyder att de kollar om du har pengar på banken som de kan ta eller andra tillgångar som de kan sälja. Har du fortfarande skulder kvar kan Kronofogden göra en löneutmätning. Vid en löneutmätning dras en viss del av din inkomst bort och används till att betala av din skuld.

## Ansök om skuldsanering

Om du är svårt skuldsatt kan du ansöka om skuldsanering. Det innebär att du betalar av dina skulder enligt en betalningsplan under några år. När skuldsaneringen är avslutad slipper du betala resterande skulder och är fri från de skulder som ingick i din skuldsanering. Du ansöker om skuldsanering hos Kronofogden som då utreder om du uppfyller kraven. Budget- och skuldrådgivningen i din kommun kan ge dig stöd om du ska göra en ansökan.

Betalningsplanen gäller oftast i fem år men kortare betalningstid kan förekomma. Under dessa år lever du väldigt snålt, men när det är klart är du skuldfri.

Läs mer om skuldsanering på [kronofogden.se](https://www.kronofogden.se)

## Små inköp kan bli stora kostnader\*

	kostnad per vecka	kostnad på ett år (52 veckor)
fika på stan en gång per vecka	75	3 900
lösgodis tre hg per vecka	30	1 560
läsk en per dag	110	5 640
chips 275 g per vecka	30	1 560
cigaretter ett paket per dag	490	25 500
snus tre dosor per vecka	140	7 300
en tidning per vecka	75	3 900

\* Beloppen har avrundats till jämna tiotal.



# Kostnadsfri rådgivning hos kommunen

Du vet väl att du kan få kostnadsfri rådgivning hos kommunens konsumentvägledning och budget- och skuldrådgivning? Här kan du läsa mer om verksamheterna.

## Konsumentvägledning i din kommun

Konsumentvägledning finns i ett flertal kommuner. De kan hjälpa dig med dina konsumentfrågor och att hitta information om varor och tjänster. I en del kommuner kan du även få hjälp med hur du tyder och skriver avtal inför köp av varor och tjänster.

Om du redan har köpt en vara eller en tjänst som du är missnöjd med kan konsumentvägledningen ge dig information om dina rättigheter. De kan också berätta hur du klagar på rätt sätt med stöd av de lagar som finns på konsumentområdet, till exempel konsumentköplagen och konsumenttjänstlagen.

## Budget- och skuldrådgivning

Alla kommuner är enligt lag skyldiga att erbjuda budget- och skuldrådgivning, en service där du kan få rådgivning om din

ekonomi. Budget- och skuldrådgivaren kan hjälpa dig att få en överblick över din ekonomi och ge praktiska råd om hur du ska hantera och prioritera dina skulder.

De hjälper också till inför en skuldsanering samt omprövning och överklagan av beslut om skuldsanering.

För skuldsatta som inte uppfyller skuldsaneringslagens krav eller inte vill ha skuldsanering kan rådgivaren räkna fram realistiska betalningsförslag vid frivilliga uppgörelser. En del rådgivare kan hjälpa till med att förhandla fram nya betalningsvillkor hos fordringsägarna.

## Hur är det i din kommun?

Hur konsumentvägledning och budget- och skuldrådgivning organiseras är olika från kommun till kommun. Kontakta din kommun för att få mer information.







# Konsumentverkets vägledning

Konsumentverket vägleder konsumenter att göra rätt när något har gått fel och ger tips och råd inför ett köp.

Vi ger dig vägledning om du får problem med något du köpt. Till exempel om skorna går sönder första gången du använder dem. Om varan du köpte på nätet aldrig kom fram. Eller fakturan du fått är fel.

Du når våra vägledare via frågeforum, chatt, e-post, brev och telefon. De ger dig svar direkt eller hjälper dig vidare till kommunernas konsumentverksamhet, konsumentbyråerna eller någon av de myndigheter som samarbetar i tjänsten.

Läs mer på  
[konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se)

# Konsumentbyråernas rådgivning

Det finns fyra konsumentbyråer där du får gratis rådgivning inom telefoni, tv, internet, energi, bank och försäkring. Du kan ringa eller mejla till dem.

Bank- och finansbyrån, Försäkringsbyrån, Energimarknadsbyrån och Telekområdgivarna lämnar information före köp, förklarar avtalsvillkor och berättar hur du kan gå vidare om du är missnöjd med ett beslut från ett företag. Bakom konsumentbyråerna står myndigheter och branschorganisationer. Konsumentverket sitter med i styrelserna för byråerna.

Byråerna ger opartisk och kostnadsfri information och hjälp till konsumenter. Som konsument kan du vända dig till de olika byråerna både före och efter köp.

## Kontakta konsumentbyråerna

På byråernas webbplatser kan du bland annat göra jämförelser samt hitta guider och verktyg.

Hos Bank- och finansbyrån och Försäkringsbyrån hittar du till exempel Lånelabbet. Där kan du få en totalbild av dina lånekostnader och göra beräkningar av hur ändrade räntor och amorteringar påverkar kostnaderna.

På Energimarknadsbyråns webbplats finns bland annat Elpriskollen där du lätt kan jämföra de olika elhandelsföretagens prisavtal.

Telekområdgivarna har bland annat check-listor som kan vara till hjälp när du ska välja abonnemang.

Läs mer på  
[konsumenternas.se](https://www.konsumenternas.se)  
[energimarknadsbyran.se](https://www.energimarknadsbyran.se)  
[telekomradgivarna.se](https://www.telekomradgivarna.se)





# Bostaden

Boende är ofta den största utgiften i ett hushåll. Det finns flera typer av boenden att välja bland.

## Hyra bostad

Om du bor i hyresrätt ansvarar hyresvärden för underhåll och reparationer av lägenheten samt fast utrustning som exempelvis spis eller kylskåp. Hyresvärden ska också se till att värmen fungerar och att lägenheten är i gott skick när du flyttar in. Får du problem med lägenheten ska du kontakta hyresvärden. Du ansvarar för att betala hyran i tid och sköta om lägenheten. Tänk på att en obetald hyra kan leda till vräkning. Om du råkar krossa ett fönster eller skada en tapet får du stå för reparationskostnaden.

## Att hyra i andra hand

När du hyr en lägenhet av en annan hyresgäst hyr du i andra hand. Hyresvärden måste ge tillstånd till att lägenheten hyrs ut i andra hand. Om den som hyr i första hand säger upp lägenheten eller blir vräkt måste du flytta ut. Du är alltså beroende av den du hyr av.

## Köpa bostad

När du köper en bostadsrätt eller ett hus så behöver du oftast ta ett lån. Du måste betala minst 15 procent av priset kontant. Resterande 85 procent kan du ansöka om att få låna av banken.

Räntan på bostadslån är ofta en stor del av boendekostnaden. Räkna med att du ska klara en ränta på cirka sex procent innan du bestämmer hur mycket du vill låna. Innan köpet är det bra att räkna på vad en högre räntenivå kommer att innebära för din ekonomi. Du kan känna dig tryggare när räntorna stiger om du vet att du klarar det.

Kontrollera amorteringskraven noga med din bank om du tar ett bostadslån. Ett bostadslån kan även kallas bostadskredit. På [konsumenternas.se](https://www.konsumenternas.se) finns en bolånekalkylator som hjälper dig att beräkna kostnaderna för ett bostadslån.

## Köpa bostadsrätt

Om du köper en bostadsrätt köper du egentligen en andel i en bostadsrättsförening. Andelen ger dig rätt att bo i lägenheten. Föreningen äger huset som lägenheten finns i, marken och gemensamma utrymmen. Du betalar en månadsavgift till föreningen och sen tillkommer dina egna kostnader för ränta och amortering. Det tillkommer också kostnader för el och ibland även vatten. Du ansvarar själv för underhållet av lägenheten. Skulle spis, kylskåp eller liknande gå sönder är det du som får köpa nytt.

### Tips!

Hur du än bor kan du spara energi. Kolla om du kan byta värmesystem eller elbolag för att sänka dina kostnader.

## Köpa hus

Att äga ett hus, villa eller radhus, innebär att du själv står för alla kostnader. Det tillkommer utgifter för exempelvis sophämtning, sotning, trädgårdsutrustning, villaförsäkring och uppvärmning. Du måste även betala lagfart, pantbrev, uppläggning av nya lån samt en årlig fastighetsavgift. Att ha en buffert för oförutsedda utgifter är bra.

Läs mer på  
[elpriskollen.se](https://www.elpriskollen.se)  
[konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se)  
[konsumenternas.se](https://www.konsumenternas.se)



### Innan du hyr bostad

- Se till att du får ett skriftligt hyreskontrakt.
- Begär att du och hyresvärden besiktat lägenheten tillsammans. Gör ett protokoll över eventuella skador som båda skriver under.
- Om du upptäcker skador efter att du har flyttat in, skriv ner dessa och begär att även dessa förs in i protokollet. Annars riskerar du att få ersätta skador som tidigare hyresgäster har orsakat.

### Innan du hyr i andra hand

- Be att få en kopia av tillståndet att hyra ut i andra hand från den du hyr av.
- Besikta lägenheten med den du hyr av och notera alla skador i ett protokoll som ni båda skriver under och tar var sin kopia av.
- Hyr du möblerat, be att få en lista över alla saker i lägenheten. Notera om något är skadat. Båda skriver under och tar var sin kopia.

### Innan du köper bostad

- Det finns många saker att tänka på innan du köper hus eller bostadsrätt. På [konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se) kan du hitta olika checklistor och bra information inför köpet.
- Där finns även information om dina rättigheter och skyldigheter när du äger ett boende eller vad du ska tänka på om du ska sälja ditt boende.





# Maten

Mat och dryck är en stor kostnad, men du kan själv påverka kostnaden beroende på vilken mat du väljer när du handlar.

Vad du äter och dricker kan ha stor betydelse för din ekonomi, men även för din hälsa och vår miljö. Vi slänger väldigt mycket mat i onödan och det är kostsamt för både plånboken och miljön. Matsvinn kallas den del av matavfall som är onödigt, eftersom maten hade kunnat ätas upp. Genom att förvara maten rätt, planera dina inköp och ta hand om rester så minskar du ditt matsvinn. Ett hushåll beräknas kunna spara minst 3 000 kronor per år på att minska sitt matsvinn.

Bra, hälsosam mat för en vuxen kostar cirka 3 700 kronor i månaden. Bra mat kan vara att välja nyckelhålmärkta och miljömärkta produkter när du handlar. På [konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se) finns ett förslag på en matsedel för fyra veckor. Matsedeln bygger på enkla, lättlagade och variationsrika måltider som är mer hållbara för hälsa, miljö och ekonomi.

## Tips!

### Minska dina matkostnader

- Planera vad du ska äta och handla mer sällan så minskar risken för onödiga impulsköp.
- Gör matlåda eller laga nya rätter på dina matrester. Omelett, paj och pizza passar utmärkt för rester.
- Köp frukt och grönt efter säsong. Eller använd frysta grönsaker – lika nyttiga som färska och lätt att tillaga.
- Köp mindre kött och mer bönor och linser. Våga prova nya vegetariska recept. Dryga ut köttfärs/kött med grönsaker, rotfrukter, bönor, linser osv.
- Frys in sådant som riskerar att bli gammalt. Förutom matrester så går det även bra att frysa in till exempel ost och mjölk.

Läs mer på  
[livsmedelsverket.se](https://www.livsmedelsverket.se)  
[konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se)





# Försäkringar

Det finns många olika försäkringar och det kan skilja en del i innehållet. Det är därför viktigt att du alltid kollar vad som ingår i just din försäkring.

## Undantag i försäkringar

Alla försäkringar har undantag och olika begränsningar. För att veta vad som gäller för din försäkring behöver du läsa villkor och försäkringsbrev noga. Du har rätt att få en sammanfattning av den viktigaste informationen. Det kallas förköpsinformation.

## Självrisk

Om du råkat ut för skada värderar försäkringsbolaget kostnaden för skadan. Självrisk är den del av skadekostnaden du själv betalar. Storlek på självrisken beror på typ av skada och vilken försäkring du har. Om skadekostnaden är lägre än självrisken får du ingen ersättning alls.

## Hemförsäkring

En hemförsäkring tecknar du för att skydda ditt hem och dina saker. Hemförsäkringar innehåller bland annat reseskydd, överfalls-skydd och ansvarsskydd. För att få ett utökat skydd kan du göra olika tillägg, till exempel en allriskförsäkring. Om du äger din bostad bör du även skaffa en bostadsrättsförsäkring eller villaförsäkring.

## Bilförsäkring

Du som äger en bil måste enligt lag ha en trafikförsäkring. Den ersätter alla personskador och skador på annans egendom som du orsakar med bilen.

Utöver detta kan du behöva en halv- eller helförsäkring. Halvförsäkring innehåller trafik-, stöld-, brand-, glas-, maskin-, räddnings- och rättsskyddsförsäkring. Helförsäkring består av halvförsäkring samt vagnskadeförsäkring. Vagnskadeförsäkringen ersätter skador på din egen bil som du får vid en trafikolycka, men även vid olycks-händelser som till exempel om ett träd faller ner över din bil. Den gäller också om någon skadar din bil.

## Personförsäkring

Privata personförsäkringar kompletterar samhällets skydd och kan ge ersättning vid inkomstbortfall, sjukdom, olycksfall och dödsfall. Tecknar du privata personförsäkringar får du ett större skydd än det som du har genom Försäkringskassan och de försäkringar som betalas av din arbetsgivare enligt kollektivavtal. Exempel på privata personförsäkringar är gravidförsäkring, livförsäkring, olycksfallsförsäkring, sjukförsäkring och inkomstförsäkring.

## Barnförsäkring

Barn och ungdomar är oftast försäkrade via sin skola eller barnomsorgen. Den försäkringen gäller endast för olycksfall och ibland bara under skoltid. En privat barnförsäkring är ett skydd vid både sjukdom och olycksfall och kan ge extra ersättning om något skulle hända ditt barn.



## Produktförsäkring

När du köper en ny vara erbjuder ibland säljaren dig att köpa en produktförsäkring. Du har ett bra skydd även utan en speciell produktförsäkring.

- Konsumentköplagen ger dig rätt att reklamera varan inom tre år och två månader om den är felaktig.
- Tillverkaren lämnar ofta en garanti under en bestämd tid.
- Du kanske kan få ersättning via din hemförsäkring.

Börja med att ta reda på vilket skydd du redan har, sen kan du bedöma om du behöver produktförsäkringen eller inte.

## Arbetslöshetsförsäkring och a-kassa

Alla som arbetar och uppfyller vissa villkor omfattas av arbetslöshetsförsäkringen. Om du blir arbetslös får du ett grundbelopp, en relativt låg ersättning. Det innebär att du kan få ersättning när du blir arbetslös. Om du är medlem i en a-kassa kan du få något högre ersättning baserad på din lön. Utöver det finns även så kallade inkomstförsäkringar.

Läs mer om villkor för a-kassan och vilken ersättning du kan få på din a-kassas webbplats. På Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringens webbplats [iaf.se](http://iaf.se) hittar du länkar till de olika arbetslöshetskassor som finns.

### Tips!

Läs mer om dessa och andra försäkringar på [konsumenternas.se](http://konsumenternas.se). Där kan du även göra jämförelser mellan de flesta försäkringar. Då behöver du inte själv leta upp alla bolag på nätet.



# Tele, tv och internet

Ett sätt att spara pengar kan vara att se över dina avtal och abonnemang för telefon, tv och internet. Kostnaderna kan variera beroende på vilken tjänst eller operatör du väljer.

Det finns många operatörer att välja bland och de erbjuder flera olika avtal. Ofta säljs tjänsterna i paket vilket gör dem svåra att jämföra med varandra. Det är viktigt att du förstår skillnaderna mellan olika erbjudanden för att kunna avgöra vilket alternativ som är bäst för dig.

Det finns flera saker att tänka på när du gör ditt val. Ska det vara kontantkort eller abonnemang? Är det bra täckning? Vad ingår i abonnemanget? Tillkommer det andra kostnader?

## Mobil utomlands

Inom EU behöver du i regel inte betala några tilläggsavgifter. Kontrollera vad det kostar att använda mobilen utanför EU. För att ha koll på kostnaderna kan du be din operatör om att bli meddelad när du har surfat för en viss summa. När du reser utomlands tänk på att:

- stänga av appar som automatiskt kopplar upp sig mot internet
- stänga av dataroaming
- det kan kosta både att ta emot och lyssna av meddelanden i röstbrevlådan
- om du använder gratis wifi betalar du inget när du surfar.

## TV-abonnemang

Att välja operatör och tv-abonnemang kan vara svårt. Idag finns det flera sätt att titta på tv och det finns många kanaler. Ta reda på hur du kan ta emot tv-sändningar där du bor. Är det märksänt, kabel, satellit eller internet? Du har till exempel inte alltid tillgång till kabel-tv när du bor i villa.

Jämför inte bara totalpriset mellan operatörer. Se över vad som ingår i priset och vad det kostar om du vill säga upp avtalet under bindningstiden. Delar som kan ingå i ett abonnemang är till exempel kostnader för start, installation, kort med mera. Ta även reda på avtalets bindningstid och uppsägningstid samt vilka villkor som gäller vid fel och avbrott.

## Internet

Bredband kan anslutas på olika sätt, till exempel via optisk fiber eller mobilnätet.

Tänk på vad du använder din uppkoppling till. Vilka datamängder använder du och vilken hastighet behöver du? Om du spelar online eller streamar film och serier med hög upplösning har du behov av en snabbare anslutning än om du lyssnar på musik och skickar e-post. Om du ansluter via mobilnätet kan det finnas begränsningar för hur mycket data du får använda per månad. När du binder dig till ett nytt abonnemang hos en operatör är det viktigt att kontrollera bindningstiden samt om det tillkommer några avgifter utöver månadskostnaden.

De senaste åren har det skett en kraftig utbyggnad av bredbandsinfrastrukturen och allt fler villahushåll har anslutits till fiber. Som ett komplement till fiberutbyggnaden pågår en översyn av de mobila bredbandsnäten för att förbättra användarnas uppkoppling. På [bredbandsforum.se](https://bredbandsforum.se) finns mer information om pågående arbeten.

### Tips!

Telekområdgivarna ger opartisk och kostnadsfri konsumentrådgivning om abonnemang för tv, telefoni och bredband. [telekomradgivarna.se](https://telekomradgivarna.se)



# Spara, investera eller låna

Att spara eller investera är ett bra sätt att ha tillgång till pengar, antingen till något du vill köpa eller om något oförutsett händer. Du kan även låna pengar, men att låna pengar kostar.

## Spara eller investera?

Det är skillnad på att spara och investera. Om du sparar riskerar du inte att förlora några pengar. Så snart det finns en risk att förlora något så är det istället en investering.

Vill du spara dina pengar, kan du göra det på ett spar- eller fasträntekonto med insättningsgaranti. Räntan är inte alltid så hög, men du riskerar inte heller att förlora dina pengar. Vill du ha möjlighet att få bättre avkastning kan du istället investera.

Istället för att låna pengar är det bra att spara eller investera till en buffert. Det gör att du lättare klarar av en månad med många räkningar eller kan köpa något som du verkligen vill ha eller behöver. Om du har möjlighet, börja med att försöka spara en del av din inkomst varje månad under ett år.

När du ska investera på lite längre sikt har du många olika alternativ, till exempel fonder och aktier. Dessa kan både öka och minska i värde. Tänk över vilken risk du är villig att ta med din investering, eftersom du riskerar att förlora hela, eller delar av din investering.

## Det kostar att låna pengar

Om du lånar pengar så använder du pengar som du egentligen inte har. Du måste betala ränta på de lånade pengarna vilket innebär att det du köpt blir dyrare än om du betalat kontant.

Du kan ansöka om lån hos olika kreditgivare. Du kan även ansöka om lån via en kreditförmedlare. En kreditförmedlare ger inga lån, de förmedlar bara kontakten mellan låntagare och kreditgivare.

Det finns många olika typer av lån. Det finns också många olika namn på lån för privat konsumtion, till exempel privatlån, blancolån, kreditkort eller snabb lån. Oavsett namn på lånet, är det viktigt att du läser villkoren så att du förstår vad lånet innebär.

Olika lån har olika hög ränta. Kreditgivaren vill vara säker på att få tillbaka sina pengar ifall du inte kan betala. Vissa lån kräver därför en säkerhet i form av ett hus eller en bostadsrätt som kreditgivaren kan sälja om du inte kan betala. Om du inte har någon säkerhet blir räntan oftast högre. Hur hög ränta det blir kan du oftast förhandla med kreditgivaren om.

Har du inget som kreditgivaren kan ta som säkerhet kan en person gå i borgen för dig. Det betyder att den personen, borgensmannen, måste betala dina skulder om du inte kan.

Det finns även lån som du inte behöver lämna någon säkerhet för. Dessa lån har ofta högre ränta eftersom kreditgivaren som lånar ut pengarna då har sämre eller ingen säkerhet alls för lånet.

## Kolla den effektiva räntan

Om du ska låna pengar är det viktigt att du kollar den effektiva räntan, en information du alltid ska få när krediter erbjuds dig som konsument. Effektiv ränta är ett jämförelseverktyg som visar den totala kostnaden för lånet uttryckt som en årsränta. Den totala kostnaden för lånet kallas kreditkostnad. I kreditkostnaden ska aviavgifter, uppläggningskostnad och ränta ingå.





Ta dig tid att undersöka de olika alternativen och villkoren. Kreditgivaren som ger dig lånet ska ge dig en SEKKI-blankett innan du bestämmer dig. Läs blanketten, den ger dig en bra sammanställning av lånets villkor. Fundera på om det är värt vad det kostar att ta ett lån.

## Kreditgivaren gör alltid en kreditprövning

Att handla på kredit är också en form av lån. Kreditgivaren ska alltid göra en kreditprövning för att kontrollera att du har ekonomiska möjligheter att betala räntor och amorteringar på lånet du vill ha. En kreditprövning måste göras för de flesta typer av lån, oavsett hur stort eller litet lånet är.

För att få en helhetsbild av din ekonomiska situation gör kreditgivaren en kreditupplysning och kan ställa frågor till dig om din privatekonomiska situation. En kreditupplysning är samlade uppgifter om dig från Skatteverket, Kronofogden och andra myndigheter för att bedöma om du kan betala tillbaka ett lån.

Om du ansöker om många lån kommer flera kreditupplysningar att registreras på dig vilket kan innebära att du får en lägre så kallad kreditvärdighet. En lägre kreditvärdighet kan göra att kreditgivarna blir tveksamma till att låna dig pengar.

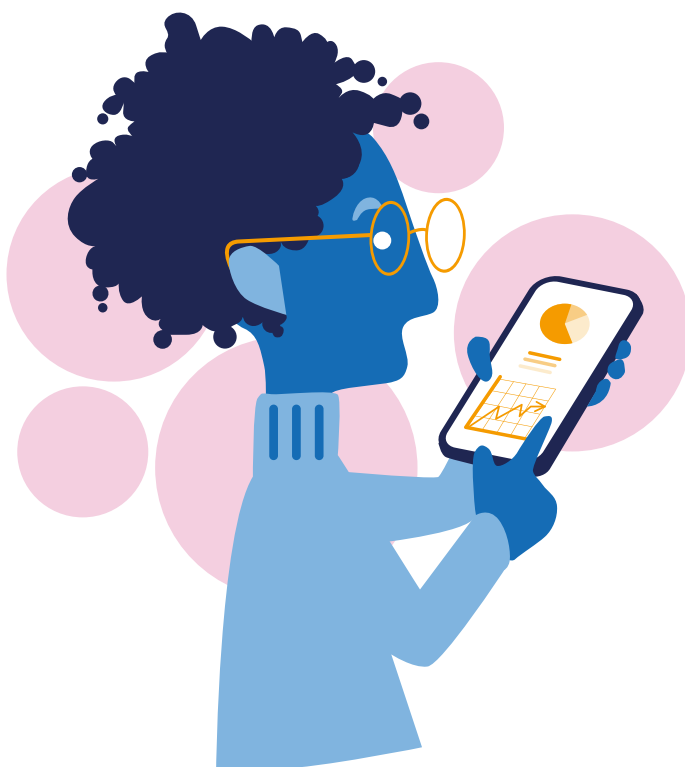
## Högekostnadskredit

Om den effektiva räntan på ett lån är mer än Riksbankens referensränta med ett tillägg av 30 procentenheter så är det en högekostnadskredit. Högekostnadskredit kallades tidigare för snabbblån. Krediter som huvudsakligen avser kreditköp eller är en bostadskredit är dock undantagna från definitionen.

Här är några av de regler som gäller för högekostnadskrediter:

- Det finns ett räntetak. Kreditgivaren får aldrig ta ut en ränta som är mer än Riksbankens referensränta med ett tillägg av 40 procentenheter.
- Det finns ett kostnadstak. Det innebär att kostnaden för lånet inte får bli högre än själva lånet. Lånar du 10 000 kronor ska du aldrig behöva återbetala mer än 20 000 kronor.
- Långgivaren får som huvudregel bara förlänga krediten en gång.

Läs mer på  
[konsumenternas.se](https://www.konsumenternas.se)  
[finansinspektionen.se](https://www.finansinspektionen.se)









# Bilen

Det finns många sätt att transportera sig på, men ibland kanske bil är enda alternativet. Innan du skaffar bil kan det vara bra att få koll på de olika kostnaderna.

Att äga bil kan bli dyrt. Förutom bränsle-kostnaden måste också försäkring, skatt och underhåll betalas. Dessutom minskar bilen i värde för varje år du äger den. Begär in offerter från olika försäkringsbolag på vad en bilförsäkring kan komma att kosta. Vissa bilar har lägre bränsleförbrukning än andra, vilket påverkar din ekonomi. Fordonsskatt betalar du årsvis och kostnaden bestäms beroende på vad för slags fordon du har.

## Att köpa bil av privatperson

Det kan vara billigare att köpa bil av en privatperson än att köpa av en bilhandlare. Men det innebär också att du får ett sämre skydd. När du köper bil av en privatperson täcks köpet av köplagen där det finns en begränsad reklamationsrätt. När du handlar av en bilhandlare är det konsumentköplagen som gäller.

Du har ett större ansvar att undersöka bilen noga när du köper bilen privat. Kolla om det finns kvar någon garanti. Skriv ett köpekontrakt för köp av bil mellan privatpersoner. Det går inte att ångra köpet om ni inte skrivit in det i köpekontraktet.

Undersök marknaden. Jämför olika bilar och modeller innan köp. Tänk på det här:

- Provkör bilen innan du köper den.
- Undersök bilen noga och kolla att viktiga funktioner fungerar.
- Titta efter bucklor, repor och andra skador.
- Lämna gärna in bilen för kontroll hos en verkstad eller bilbesiktare. Kolla att säljaren är den registrerade ägaren och att det inte finns skulder på bilen hos Transportstyrelsen.

- Kolla att det inte finns avbetalningar kvar på bilen.
- Gör en leveransk kontroll (se checklista på sidan 22). Det innebär att du kontrollerar funktioner och skick på bilen innan du köper den.

## Att köpa bil av bilhandlare

Köper du av en bilhandlare gäller konsumentköplagen vilket bland annat ger dig möjlighet att reklamera eventuella fel. Det är ändå några kompletterande saker du bör tänka på:

- begär att få en varudeklaration
- läs serviceboken så att service har utförts enligt bilens serviceintervall
- skriv köpekontrakt.

## Istället för att köpa bil

Vill du bara betala för att ha bil när du verkligen behöver den finns det bilpooler på många orter. Ett annat alternativ om du inte behöver använda bil så ofta är hyrbil.

Det går också att långtidshyra en bil. Vid långtidshyra blir du bunden till avtalet en längre tid. Om du ska långtidshyra en bil, läs noga igenom avtalet och tänk efter om lösningen passar dig. Kommer din livssituation att förändras under hyresperioden? Andra saker att tänka på är till exempel om bilen får användas utomlands, vem som ansvarar för service, skador och bilens skick samt om skatt, försäkring och vinterdäck ingår.

Läs mer på [konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se)



## Så mycket kostar din bil per år

	Kostnad
lån/ränta/amorteringar	
drivmedel	
skatt och besiktning	
försäkring	
reparationer, service m.m.	
däck	
parkering	
total kostnad per år	
<b>månadskostnad</b> <i>dela total kostnad per år på 12 månader</i>	*

\* För in denna summa i tabellen på sidan 7.

### Leveranskontroll

- Kontrollera bromsar, styrning, lampor, vindrutetorkare och övriga rörliga delar. Be säljaren att följa med på provturen.
- Kontrollera att lacken inte är skadad. Det kan vara svårt att bevisa att en skada uppkommit innan bilen levererades om du upptäcker skadan efter köp.
- Kontrollera att bilen levereras med de detaljer som står med i köpehandlingen.
- Anteckna de avvikelser du hittar på ditt exemplar av köpehandlingen och be säljaren skriva under.
- Kontrollera att alla handlingar som hör till bilen finns med: kontrakt, instruktionsbok, registreringsbevis, servicebok och eventuella garantihandlingar.





# Ekonomi för unga

Redan som ung är det viktigt att du har koll på din ekonomi. Kläder, fika, resor, mobiltelefon och att ta körkort är några exempel på saker som kostar pengar.

Dina föräldrar måste betala för ditt uppehålle tills du fyller 18 år, eller tills du är 21 år om du fortfarande går i gymnasiet. I ditt uppehålle ingår bland annat mat, bostad och kläder. Men tjänar du egna pengar är det bra om du betalar en del för att bo hemma. I tabellen på sidan 24 kan du se vad som är rimligt att betala.

## Dina egna pengar

För att få egna pengar när du går i skolan kan du prata med dina föräldrar om att låta dig få en del av studiebidraget. Har du möjlighet kan du ta ett extrajobb under kvällar och helger för att tjäna pengar. Under sommaren kan det även finnas möjlighet att få ett sommarjobb.

Om du vill ingå ett avtal innan du fyllt 18 år måste en av dina föräldrar godkänna det.

Annars är avtalet ogiltigt och dina föräldrar kan kräva att köpet ska gå tillbaka. Från att du fyllt 16 år får du dock bestämma över de pengar du själv tjänat. Om du bor själv får du också ingå avtal som behövs för den dagliga hushållningen, till exempel för hyra och el. Du kan aldrig ingå avtal om kredit innan du fyllt 18 år, inte ens om din förälder godkänner det.

## Koll på din ekonomi

Ett bra sätt att få koll på dina pengar är att göra en budget. Då ser du dina inkomster och utgifter. På sidan 6 kan du läsa om hur du gör en budget. Att till exempel ta en fika på stan en gång i veckan blir cirka 3 900 kronor på ett år! Fler exempel kan du hitta på sidan 9.





# Flytta hemifrån

När du flyttar hemifrån får du eget ansvar för både din ekonomi och ditt boende. För att klara av att sköta ditt hushåll är det viktigt att du har koll på både inkomster och utgifter.

## Alla kostnader blir plötsligt dina

När du bor hemma hos föräldrarna finns till exempel köksgrejer, el, möbler och dammsugare redan på plats. I ett eget boende är det du som måste se till att allt finns – och du måste betala för det.

Det är viktigt att skaffa en hemförsäkring när du flyttar hemifrån, det kostar runt 150 kronor i månaden. Om något försvinner eller går sönder så kan du få ersättning och slipper betala allt själv.

## Räcker pengarna?

Förutom hyra och andra kostnader för din bostad ska pengarna räcka till annat. Räkna ut hur mycket pengar du har över efter att hyran är betald. Pengarna ska räcka till mat, el, hemförsäkring, mobiltelefon och nöjen. Se över din ekonomi – kanske finns det möjlighet att spara lite varje månad?

Om du inte har råd att betala en räkning är det viktigt att du genast kontaktar den du fått räkningen av. En obetald räkning på 600 kronor kan snabbt komma upp i över 2 000 kronor om du inte gör något åt det. På sidan 8 kan du läsa mer om vad du kan göra när pengarna inte räcker och se ett exempel på vad som händer med en obetald räkning.

## Tänk ekonomiskt

Det finns flera saker du kan göra för att minska på dina utgifter. Istället för att bo själv kan du dela boende med någon. Då är ni flera som delar på de gemensamma kostnaderna. Du kanske inte heller kan inreda hela din lägenhet på en gång. Det kan vara bra att vänta lite och känna efter vad du egentligen behöver. Ett annat sätt att spara pengar kan vara att till exempel köpa begagnade möbler och begagnat porslin.

## Exempel: Vad det kan kosta för en 20-åring med egen inkomst att bo hos föräldrar eller ha eget boende

utgifter per månad	bo hos föräldrar	eget boende
🏠 hyra	2 750*	7 000
⚡ hushållsel	210	380
💧 vatten och avlopp	200	200
🛒 förbrukningsvaror	90*	150
🚗 hemutrustning	390*	920
📶 internet- och mobilabonnemang	400*	970
🎧 övriga medietjänster	180	630
🏠 hemförsäkring	60*	150
🍽️ all mat lagas hemma utom lunch vardagar	3 040	3 040
<b>summa hushållsutgifter</b>	<b>7 320</b>	<b>13 440</b>
<b>övriga utgifter</b>		
👕 kläder och skor	850	850
🎮 fritid	610	610
📱 mobiltelefon	120	120
🧼 personlig hygien	560	560
🏢 medlemskap i fack och a-kassa	510	510
🚗 resor med lokaltrafik	730	730
🍽️ äta lunch ute (20 ggr/månad)	2 400	2 400
<b>summa övriga utgifter</b>	<b>5 780</b>	<b>5 780</b>
<b>total summa utgifter</b>	<b>13 100</b>	<b>19 220</b>

\* En fjärdedel av hushållets kostnader eftersom beräkningen utgår ifrån ett hushåll med fyra personer.

### Tips!

På [elpriskollen.se](http://elpriskollen.se) kan du läsa om olika elbolag och enkelt välja ett som passar dig.



# Att bli förälder

Att få barn är en stor händelse i livet. Det innebär även en hel del förändringar i ekonomin.

När du har fått barn kan du ansöka om ersättning hos Försäkringskassan för att vara hemma och ta hand om ditt barn istället för att arbeta. Ersättningen kallas för föräldrapenning. Om du tar ut maximal föräldrapenning får du ut ungefär 80 procent av din lön. Med barnbidrag blir det lite mer än så.

På Föräldrakollen på Försäkringskassans webbplats kan du räkna på hur din inkomst förändras när du får barn.

## Saker till barn kostar

Innan barnet kommer är det en del saker som du kan behöva skaffa, exempelvis barnvagn, barnsäng och kanske en barnstol. För att hålla kostnaderna nere kan du köpa begagnat eller kanske få låna av familj och

vänner. Du kan också vänta lite med att köpa utrustning eftersom det kan vara svårt att veta vilka saker som behövs innan barnet är fött.

När barnet blir lite större kommer andra kostnader. Barnet kanske till exempel behöver en cykel och cykelhjälm för att ta sig till skolan eller vill träna en viss sport där utrustningen kostar pengar.

## Barn och säkerhet

Innan du köper leksaker och andra produkter till barn bör du kolla upp att produkterna är säkra, godkända och inte innehåller några farliga ämnen. Du bör också fundera på vad du och barnet behöver och vad som passar era behov bäst.

Läs mer på  
[konsumentverket.se](https://www.konsumentverket.se)  
[forsakringskassan.se](https://www.forsakringskassan.se)  
[trafikverket.se](https://www.trafikverket.se)





# Att gå i pension

Att bli pensionär kan innebära en stor förändring för din ekonomi. Börja spara tidigt och kolla hur mycket du kommer att få i pension. Är du redan pensionär, se över dina avtal så kanske du kan minska utgifterna.

## Långt kvar till pension

Det kan kännas långt till pension om du är ung, men ju tidigare du börjar planera för din pension desto bättre. Du kanske kan börja med att pensionsspara eller investera en mindre summa varje månad redan nu och öka beloppet när du blir äldre. Då har du en bra grund för en bättre ekonomi som pensionär. Tänk på att:

- du tjänar in till din pension även när du studerar på högskolenivå och får studiemedel från Centrala studiestödsnämnden (CSN) eftersom staten då betalar in pensionsavgift.
- kolla om arbetsgivaren betalar in tjänstepension eftersom du annars kan gå miste om flera tusenlappar i månaden i pension.
- ta reda på vad som gäller för skatt och pension om du ska jobba utomlands.

### Tips!

På [konsumenternas.se](https://www.konsumenternas.se) kan du jämföra vad olika sätt att spara privat till pension kostar. På [minpension.se](https://www.minpension.se) kan du se din intjänade pension. Du kan göra prognoser och se hur din pension påverkas av vilken ålder du väljer att gå i pension.

## Pension om några år

Börja gärna förbereda dig innan det är dags för pension. Logga in på [minpension.se](https://www.minpension.se) och se hur din prognos ser ut. Testa att i några månader leva på den nivå som din pension kommer att ligga på. Då får du en känsla av hur din ekonomi kommer att bli. Tänk på att:

- kolla hur långt i förväg du måste ansöka om pension.
- försöka att betala av dina lån innan du går i pension, om det är möjligt.
- skatten är högre på pension som man tar ut tidigare än 67 års ålder.
- om du har sjukersättning så upphör den när du fyller 66 år.
- ta beslut om du ska teckna efterlevandeskydd eller inte, det gäller både för premiepensionen och tjänstepensionen.
- ta reda på hur lång utbetalningstid det är på dina respektive pensioner eftersom detta kan variera.



## Redan pensionär

Om du redan är pensionär kan du inte påverka din pension så mycket, men om du har sparade pengar kan du investera dem för att få bättre avkastning. Men var medveten om att investeringar även kan innebära att du kan förlora pengar. Tänk på att:

- om du får en låg pension kan du ansöka om bostadstillägg.
- om du får låg inkomstgrundad pension kan du få garantipension.
- din skatt blir lägre från och med januari det år du fyller 67.

Ett bra sätt att få koll på pengarna är att göra en budget. Behöver du dra ner på utgifterna? Se över dina avtal: försäkringar, internet, telefon, prenumerationer med mera. Håll även utkik efter pensionärsrabatter. Det finns många erbjudanden som vänder sig till pensionärer, till exempel rabatt på mat, träningskort och resor.

### Tips!

För mer information om din pension, gå in på [pensionsmyndigheten.se](https://pensionsmyndigheten.se)

## Så fungerar pensionen

Din pension kan bestå av tre olika delar; allmän pension, tjänstepension och eventuellt eget sparande. Den allmänna pensionen betalas ut av Pensionsmyndigheten och är fördelad på inkomstpension och premiepension. Den baseras på de beskattade inkomster du haft i livet. Dit räknas lön, men även till exempel arbetslöshetsersättning, föräldrapenning och sjukersättning. Premiepensionen kan du själv välja att placera i olika fonder. Om du har haft låg lön kan du ha rätt till inkomstpensionstillägg. I så fall sker tillägget automatiskt när du ansöker om allmän pension.

Du som saknat eller haft en väldigt låg inkomst kan få garantipension. Garantipensionen är en del av den allmänna pensionen och är statligt finansierad.

De flesta som arbetar har även tjänstepension. Det innebär att din arbetsgivare betalar in pengar till din pension. Men inte alla arbetsgivare gör det, så kolla hur det är på din arbetsplats.



Den tredje delen av pensionen är om du haft möjlighet till privat pensionssparande.



# Hushållskostnader 2025

Beräkningarna visar hur mycket pengar ett hushåll kan behöva lägga på mat och andra saker. Kostnaderna bygger på uppskattningar för ett hushåll i en lägenhet. Det är inte statistik på hur det faktiskt ser ut.

## Individuella matkostnader per månad







	6–11 mån	1 år	2–5 år	6–9 år	10–13 år	14–17 år	18–30 år	31–60 år	61–74 år <sup>1</sup>
 all mat lagas hemma <sup>2</sup>	1 050	1 210	1 610	2 390	3 000	3 610	3 960	3 730	3 350
 all mat lagas hemma utom lunch vardagar <sup>3</sup>	710	910	1 240	1 830	2 300	2 770	3 040	2 860	2 570

<sup>1</sup> Beräkningarna görs utifrån de nordiska näringsrekommendationerna (NNR 2012) och dessa sträcker sig endast upp till 74 år.

<sup>2</sup> Alla måltider lagas hemma, baserat på Konsumentverkets matsedel för fyra veckor. Matsedeln består av frukost, lunch, middag och två mellanmål.

<sup>3</sup> Lunch fem dagar per vecka är borträknad. Barnen äter i skolan. Du får själv lägga till vad dina uteluncher kostar.








## Övriga individuella kostnader per månad

	0 år	1–3 år	4–6 år	7–10 år	11–14 år	15–17 år	18–25 år	26–49 år	50–64 år	65+ år
 kläder och skor	1 050	1 030	1 140	1 110	990	930	850	800	770	700
 fritid och lek	120	240	410	430	400	510	610	590	580	550
 mobiltelefon <sup>4</sup>				70	70	120	120	120	100	100
 personlig hygien <sup>5</sup>	500	650	170	170	350	550	560	580	570	480
 barn- och ungdomsförsäkring	220	220	220	220	220	220				
 övrig barnutrustning	980	530	20	20						
<b>summa kostnader</b>	<b>2 870</b>	<b>2 670</b>	<b>1 960</b>	<b>2 020</b>	<b>2 030</b>	<b>2 330</b>	<b>2 140</b>	<b>2 090</b>	<b>2 020</b>	<b>1 830</b>

<sup>4</sup> Gäller för barn från 8 år.

<sup>5</sup> För 18–23-åringar ska kostnaden minska med 35 kr/månad på grund av fri tandvård.

## Hushållets gemensamma kostnader per månad

	1 pers	2 pers	3 pers	4 pers	5 pers	6 pers	7 pers
 förbrukningsvaror	150	200	300	360	440	490	550
 hemutrustning	920	1 030	1 310	1 570	1 790	1 960	2 070
 internet- och mobilabonnemang <sup>6</sup>	970	1 190	1 410	1 620	1 840	2 060	2 280
 övriga medietjänster	630	680	710	710	710	710	830
 hushållsel	380	510	670	830	960	1 090	1 220
 vatten och avlopp	200	390	590	790	980	1 180	1 380
 hemförsäkring	150	170	200	250	290	330	340
<b>summa kostnader</b>	<b>3 400</b>	<b>4 170</b>	<b>5 190</b>	<b>6 130</b>	<b>7 010</b>	<b>7 820</b>	<b>8 670</b>

<sup>6</sup> Internet- och mobilabonnemang innehåller familjebonnemang för mobiltelefon. För hushåll som har barn under 8 år minskas kostnaden för dessa med 219 kr per månad.

## Detta innehåller Konsumentverkets kostnadsposter

### All mat lagas hemma

Barn och vuxna äter alla måltider hemma, baserat på Konsumentverkets matsedel. Det är en fyraveckors näringsberikad matsedel som består av frukost, lunch, middag och två till tre mellanmål. Matsedeln finns på Konsumentverkets webbplats.

### All mat lagas hemma förutom lunch på vardagar

Matkostnad där lunch fem dagar per vecka är borträknad. Du får själv lägga till kostnad för lunch. Barnen äter i skolan.

### Kläder och skor

Ett basbehov av kläder och skor som används till vardags, på fritiden och vid festligare tillfällen. Här ingår även tillbehör som väska, klocka och paraply.

### Fritid och lek

Vanliga fritidsaktiviteter, leksaker, böcker, cykel, föreningsavgift med mera.

### Mobiltelefon

Kostnad för en mobiltelefon.

### Personlig hygien

Gäller sådant som tvål, tandkräm, blöjor, hårklippning med mera samt kostnad för ett årligt tandläkarbesök (undersökning) för vuxna.

### Barn- och ungdomsförsäkring

Kostnad för sjuk- och olycksfallsförsäkring för barn och ungdomar. Försäkringen omfattar även fritiden.

### Övrig barnutrustning

Utrustning så som barnvagn och barnsäng med tillbehör för att bädda, skötbord, bilbarnstol med mera för att sköta barnet.

### Förbrukningsvaror

Dagligvaror som främst används för vård och skötsel av hemmet som tvätt- och rengöringsmedel, toalett- och hushållspapper med mera.

### Hemutrustning

Möbler, husgeråd, tv, dator, surfplatta med mera. Vitvaror som disk- och tvättmaskin ingår inte.

### Internet- och mobilabonnemang

Kostnad för bredband och mobilabonnemang.

### Övriga mediejänster

Kostnad för abonnemang för dagstidning (e-tidning) och dataspel samt streamingtjänster för film, serier och musik.

### Hushållsel

Kostnad för hushållsel i lägenhet till exempel belysning och el till annan elektrisk utrustning.

### Vatten och avlopp

För personlig hygien, wc, matlagning med mera.

### Hemförsäkring

Gäller för lägenhet och innefattar rättsskydd, reseförsäkring, ansvarsförsäkring och allrisk.

[Vill du veta mer om hur beräkningarna görs kan du läsa mer i rapporten Beskrivning av Konsumentverkets beräknade hushållskostnader](#)

**Fördelning av behovsposter i riksnorm 2024**

Personliga kostnader	0 år	1-2 år	3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-18 år	19-20 år	Ensamstående	Sammanboende
Livsmedel, alla måltider	1 135 kr	1 264 kr	1 127 kr	1 264 kr	1 766 kr	2 327 kr	2 725 kr	2 988 kr	2 356 kr	4 179 kr
Livsmedel utan lunch	965 kr	1 024 kr	917 kr	944 kr	*	*	*	*	*	*
Kläder/Skor	739 kr	676 kr	603 kr	912 kr	957 kr	719 kr	574 kr	530 kr	418 kr	753 kr
Fritid/Lek	106 kr	177 kr	157 kr	412 kr	552 kr	550 kr	621 kr	675 kr	532 kr	959 kr
Hygien	475 kr	647 kr	576 kr	176 kr	221 kr	465 kr	669 kr	627 kr	494 kr	959 kr
Barn- ungdomsförsäkring	185 kr	176 kr	157 kr	176 kr	184 kr	169 kr	191 kr	-	-	-
<b>SUMMA alla kostnader</b>	<b>2 640 kr</b>	<b>2 940 kr</b>	<b>2 620 kr</b>	<b>2 940 kr</b>	<b>3 680 kr</b>	<b>4 230 kr</b>	<b>4 780 kr</b>	<b>4 820 kr</b>	<b>3 800 kr</b>	<b>6 850 kr</b>
SUMMA utan lunch	2 470 kr	2 700 kr	2 410 kr	2 620 kr	-	-	-	-	-	-

\* Från 7 år är riksnormen beräknad att i genomsnitt täcka lunch i hemmet under skollov och normal övrig frånvaro.

Gemensamma hushållskostnader	1 per	2 pers	3 pers	4 pers	5 pers	6 per	7 pers
Dagstidning och telefon	357 kr	598 kr	722 kr	877 kr	1 075 kr	1 270 kr	1 447 kr
Förbrukningsvaror	873 kr	762 kr	998 kr	1 073 kr	1 165 kr	1 270 kr	1 283 kr
<b>SUMMA</b>	<b>1 230 kr</b>	<b>1 360 kr</b>	<b>1 720 kr</b>	<b>1 950 kr</b>	<b>2 240 kr</b>	<b>2 540 kr</b>	<b>2 730 kr</b>

Fickpeng = fritid/lek + hygien + halva summan för gemensamma hushållskostnader för 1 person.

En dags matkostnad = fördelas enl följande, frukost 20 %, Lunch 30 %, Mellanmål 10 %, Middag 40%

## Fördelning av behovsposter i riksnorm i procent

Personliga kostnader										
%	0 år	1-2 år	3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-18 år	19-20 år	Ensamstående	Sammanboende
Livsmedel, alla måltider	43	43	43	43	48	55	57	62	62	61
Livsmedel utan lunch	39	38	38	36	*	*	*	*		
Kläder/Skor	28	23	23	31	26	12	12	11	11	11
Fritid/Lek	4	6	6	14	15	13	13	14	14	14
Hygien	18	22	22	6	6	11	14	13	13	14
Barn- ungdomsförsäkring	7	6	6	6	5	4	4			

## Gemensamma hushållskostnader

%	1 per	2 pers	3 pers	4 pers	5 pers	6 per	7 pers
Dagstidning och telefon	29	44	42	45	48	50	53
Förbrukningsvaror	71	56	58	55	52	50	47

**Fördelning av behovsposter i riksnorm 2025**

Personliga kostnader	0 år	1-2 år	3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-18 år	19-20 år	Ensamstående	Sammanboende
Livsmedel, alla måltider	1 170 kr	1 303 kr	1 161 kr	1 303 kr	1 819 kr	2 393 kr	2 804 kr	3 075 kr	2 424 kr	4 301 kr
Livsmedel utan lunch	990 kr	1 052 kr	941 kr	973 kr	*	*	*	*	*	*
Kläder/Skor	762 kr	697 kr	621 kr	939 kr	985 kr	740 kr	590 kr	546 kr	430 kr	776 kr
Fritid/Lek	109 kr	182 kr	162 kr	424 kr	569 kr	566 kr	640 kr	694 kr	547 kr	987 kr
Hygien	490 kr	667 kr	594 kr	182 kr	227 kr	479 kr	689 kr	645 kr	508 kr	987 kr
Barn- ungdomsförsäkring	190 kr	182 kr	162 kr	182 kr	190 kr	174 kr	197 kr	-	-	-
<b>SUMMA alla kostnader</b>	<b>2 720 kr</b>	<b>3 030 kr</b>	<b>2 700 kr</b>	<b>3 030 kr</b>	<b>3 790 kr</b>	<b>4 350 kr</b>	<b>4 920 kr</b>	<b>4 960 kr</b>	<b>3 910 kr</b>	<b>7 050 kr</b>
SUMMA utan lunch	2 540 kr	2 780 kr	2 480 kr	2 700 kr	-	-	-	-	-	-

\* Från 7 år är riksnormen beräknad att i genomsnitt täcka lunch i hemmet under skollov och normal övrig frånvaro.

Gemensamma hushållskostnader	1 per	2 pers	3 pers	4 pers	5 pers	6 per	7 pers
Dagstidning och telefon	368 kr	616 kr	743 kr	905 kr	1 109 kr	1 310 kr	1 489 kr
Förbrukningsvaror	902 kr	784 kr	1 027 kr	1 106 kr	1 201 kr	1 310 kr	1 321 kr
<b>SUMMA</b>	<b>1 270 kr</b>	<b>1 400 kr</b>	<b>1 770 kr</b>	<b>2 010 kr</b>	<b>2 310 kr</b>	<b>2 620 kr</b>	<b>2 810 kr</b>

**Fler än 7 personer gemensam hushållskostnad** = läggs 190 kr till för varje ytterligare hushållsmedlem till (är skillnaden mellan hushåll 6 respektive 7 personer)

**Fickpeng** = fritid/lek + hygien + halva summan för gemensamma hushållskostnader för 1 person.

**Umgängeskostnad för barn 1 dag** = (livsmedel + lek/fritid + hygien + förbrukningsvaror delat med antal hushållsmedlemmar)/30 dagar

Frukost 20 %, Lunch 30 %, Mellanmål 10 %, Middag 40% av **en dags matkostnad**

2024-11-29

Anette Alvarsson

+4641362748

anette.alvarsson@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## Tjänsteskrivelse. Delårsredovisning av Åtagandeplan för en ökad egenförsörjning

### Förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av redovisningen och lägger informationen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden önskar en uppföljning delårsvid av Åtagandeplanen för ökad egenförsörjning – En handlingsplan för Eslövs kommun. Vid decemberråderna under perioden 2023 – 2025 kommer dessa att redovisas och vid juniråderna i samma nämnder åren 2024 – 2026 kommer helårsredovisningar att presenteras.

### Beslutsunderlag

Delårsredovisning Åtagandeplan 2024

### Beredning

På juniråderna 2023 för respektive gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden antogs Åtagandeplanen för ökad egenförsörjning – En handlingsplan för Eslövs kommun. Åtagandeplanen har blivit en central del av målarbetet för arbetsmarknadsenheten, enheten för ekonomiskt bistånd, vuxenutbildningen (SFI) och gymnasieskolan (individuella alternativet). Syftet med åtagandeplanen är både att utveckla positiva resultat inom ramen för verksamheterna kopplat till de sju åtagandena men också att utveckla ett mer nära samarbete över verksamhets- och förvaltningsgränser.

Redovisningarna, som ni kan ta del av i Delårsredovisning Åtaganden 2024, av åtaganden visar att arbetet med att ge klienter till enheten ekonomiskt bistånd, (EEB), och arbetsmarknadsenheten, (AME), aktivitet från dag 1 i form av praktik, arbete, utbildning och liknande är i gång och går bra. Alla klienter har en handlingsplan om än att graden av aktivitet varierar från

individ till individ. Dessutom har samverkan runt klienter och elever formaliserats och är i gång på alla nivåer.

Resultaten för de sju olika åtaganden som ingår i planen har utvecklats fortsatt i positiv riktning under perioden om vi redovisar antal individer som till exempel har samverkats runt eller kommit i aktivitet. Dock är det tydligt att det faktiska antalet klienter som verksamheterna arbetar med har ökat, i vissa fall kraftigt, under året. Enheten för ekonomiskt bistånd (EEB) har ett ökat inflöde av hushåll som ansöker om ekonomiskt bistånd, Arbetsmarknadsenheten (AME) har ett ökat inflöde av klienter i behov av stöd för att få inträde i arbetsmarknaden och volymen ungdomar som hör till det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) har ökat. Sammantaget gör detta att även om resultaten i faktiska klienter som får stöd och hjälp ökar numerärt så ökar volymen klienter i stort på ett sådant vis att andelen som får stöd kan i vissa delar gå ned på helheten.

Då verksamheterna fortsatt har svårt att få hjälp att utföra åtagandena utanför våra egna förvaltningar blir det svårt att erbjuda klienter praktik, språkpraktik eller till exempel arbetsträning då kommunens övriga verksamheter i allt för låg omfattning erbjuder platser för klienterna.

Sammantaget gör detta att även om resultaten i faktiska klienter som får stöd och hjälp ökar numerärt så ökar volymen klienter i stort på ett sådant vis att andelen som får stöd kan i vissa delar gå ned på helheten.

Resultaten på mer detaljerad nivå redovisas i bilagan Delårsredovisning Åtagandeplan 2024.

### **Beslutet skickas till**

Enhetschef Enheten för ekonomiskt bistånd  
Kommunstyrelsen – för info

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Anette Alvarsson  
Verksamhetschef

# Delårsredovisning Åtagandeplan för en ökad egenförsörjning december 2024

I enlighet Åtagandeplanen för en ökad egenförsörjning: En handlingsplan för Eslövs kommun ska de sju antagna åtaganden delårsredovisas vid varje decemberråd för GoV och VoO mellan 2023 till 2025. Dessutom ska handlingsplanen årsredovisas varje juni för GoV och VoO mellan åren 2024 till 2026.

Nedan redovisas de antagna åtaganden i korthet för 2024. Dessutom beskrivs övergripande hur situationen för verksamheterna ser ut för att möta kraven som följs med åtagandeplanen.

## Redovisning

### Åtagande 1: Aktivitet från dag 1

1. Under perioden 1/5-24 till 31/10-24 har 296 nya hushåll registrerats (observera att det handlar om hushåll då individstatistik ej finns i denna fråga). Den totala siffran vid förra året under perioden 230701 - 231130 blir då 219 st. Vi ser här en tydlig ökning av hushåll.

2. På AME har 313 individer varit inskrivna under mätperioden. De allra flesta av dessa har aktiva handlingsplaner och olika former av aktiviteter. Dock har alla inte hunnit få ta del av aktiviteter då vissa skrivits ut mot sjukskrivning, till kriminalvården eller har upphört att höra av sig/svara på kallelser. De vanligaste aktiviteterna är jobbsökaraktiviteter, praktik, anställning med stöd, språkpraktik, Rusta och matcha (via Arbetsförmedlingen), arbetsträning, SFI eller annan utbildning. Under perioden har 37 individer skrivits ut mot arbete och 17 mot studier.

### Åtagande 2: Inrätta individuella motkrav för individer som uppbär ekonomiskt bistånd

1 – 4. För att synliggöra de individuella planeringarna och därmed även motkrav som finns har en målgruppsanalys i enkätform genomförts inom enheten EEB. Socialsekreterarna har då besvarat enkäten på individnivå (det rör sig om ca 547 st individer i pågående insats i snitt per månad för perioden 240501-241031).

Enkätundersökningen visade följande: 77 % är i aktivitet utifrån individens förutsättningar medan 23 % är det ej eller bara delvis.

Av den ovanstående målgrupp som utgör 23 % är:

14 % förhindrade att delta i aktivitet för tillfället pga. till exempel föräldraledighet, sjukskrivningar, eller att de är placerad på behandlingshem.

54% är förhindrade att ha en aktiv planering pga. väntetider framförallt inom sjukvården (operation eller behandling). Men även väntetider för arbetsförmågebedömning hos AF, väntetid på boendestöd, och /eller samsjuklighet eller kriminalitet är anledningar till att det inte är gångbart att lägga aktuell planering.



- 32% där det enl. socialsekreterarens bedömning inte finns några lämpliga aktiviteter att tillhandahålla inom kommunen utifrån individens förutsättningar.

### **Åtagande 3:** Säkerställ att individer som får nystartsjobb /.../

1. 37 personer som har gått till arbete hos externa arbetsgivare. Externa arbetsgivare betyder i denna kontext arbetsgivare utanför olika former av stödanställningar vilket innebär anställningar inom privat näringsliv likväl som inom kommunala verksamheter.
2. Av dessa är det 13 individer som efter nystartsjobb har fått fast anställning externt (och fler antas komma ut under december). Förra året var motsvarande siffra 5 individer som fick fast anställning externt.

### **Åtagande 4:** Placera klienter från AME, EEB eller SFI på språkpraktik

1. AME har under mätperioden placerat 27 individer i språkpraktik vilket inte är mycket fler än under perioden fram till sommaren då 19 individer placerats i språkpraktik. Hindret är oftast att det inte finns tillräckligt många arbetsplatser som tar emot språkpraktikanter. Hade kommunen kunnat erbjuda fler kvalificerade språkpraktikplatser hade AME kunnat få ut fler individer.

### **Åtagande 5:** Samverka genom ESF-projektet RIKTA för att skapa stegförflyttning

1. Totalt inskrivna i projektet Rikta kommer att innan juluppehållet uppgå till 55 individer.
2. Totalt har 3 individer avslutats för att få sjukersättning i stället för ekonomiskt bistånd. Det är rimligt att förutsätta att fler individer kan komma att bli aktuella för detta men för att det ska bli verklighet behöver samarbete med Försäkringskassan och/eller Arbetsförmedlingen ske och detta är processer som tar lång tid.
3. Två deltagare har under hösten avslutats mot arbete. Andra som har avslutats har flyttat till annan kommun (1), avlidit (1) och har konstaterats ha aktivt missbruk och psykisk ohälsa (1).

Utöver de ovan redovisade siffrorna har 3 individer gjort sådana stegförflyttningar att de nu har annan planering med Arbetsförmedlingen (2 st) och annan plan med ekonomiskt bistånd (1 st).

### **Åtagande 6:** Samverka runt elever på SFI som har långsam progression

1. Under perioden 1/5-24 till 30/11-24 har det samverkats kring 12 elever på SFI. Detta är en volym i samklang men hur det sett ut tidigare där det under Åtagandeplanens första år samverkats kring 34 elever. Eleverna är studenter på studieväg 1 (mycket liten studiebakgrund) och studieväg 2 (kort studiebakgrund). Samverkan fokuserar runt elever som riskerar att skrivas ut på grund av bristande progression men man samverkar även kring språkpraktik och ökad studietid. Samverkan initieras främst av SFI men initieras också av EEB eller AME.
2. Det har gått för kort tid för att se om någon av dessa individer har slutfört SFI. Det går dock att se att i vissa fall innebär samverkan att elevens planering förändras för att på olika vis försöka nå resultat i språkutvecklingen.

### **Åtagande 7:** Samverka runt elever på IMA som riskerar hamna i långvarigt utanförskap

1. Under perioden 1/1 till 30/11 har det samverkats runt 48 ungdomar på individuellt alternativ (IMA) och/eller KAA. Detta är en ökning med 37 ungdomar sedan samma tid förra året och med 19 ungdomar sedan sommarens mätning vid årsredovisningen. De som deltar på dessa samverkansmöten är tjänstepersoner från gymnasieskolan, tjänstepersoner från AME inklusive det kommunala aktivitetsansvaret, familjeenheten, socialtjänst under 18 och en kvalitetskontroller med ansvar för tilläggsbelopp från förvaltningskontoret.
2. Av de ungdomar som det har samverkats runt har ännu så länge inte någon elev antagits till nationella program men 3 individer har antagits till ett programriktat val. Dessutom har 20 individer kommit ut i aktivitet genom KAA eller AME.

Utöver ovan nämnda kan det nämnas att 15 % (7 individer) av de 48 ungdomarna idag står under annan myndighets ansvar.

## Övergripande reflektioner

Genom åtagandeplanens sju olika åtaganden kan vi identifiera hur flöden av klienter och/eller elever ser ut visavi deras åtaganden och aktiviteter. Det går att fastslå att verksamheterna arbetar strukturerat med dessa åtaganden och resultaten, i form av volym, huvudsakligen har en positiv trend. Men det går också att identifiera att verksamheterna har ett tydligt ökande inflöde av hushåll till EEB, klienter till AME och ungdomar inom ramen för KAA. Vi får dessutom signaler om att klienter och elever ofta har svårare och mer komplexa problem. Totalt sett är ökningen av individer på en sådan nivå att verksamheten har svårt att hinna med och fler individer riskerar i dagsläget att hamna i ett djupare och mer långvarigt utanförskap.

Då verksamheterna fortsatt har svårt att få hjälp att utföra åtagandena utanför våra egna förvaltningar blir det svårt att erbjuda klienter praktik, språkpraktik eller till exempel arbetsträning då kommunens övriga verksamheter i allt för låg omfattning erbjuder platser för klienterna. Det finns därför en risk att även om volymresultaten är positiva när det gäller antalet individer som får stöd så blir volymresultaten om vi tittar på andelen av klienter som får rätt stöd negativa. Detta är en oroande utveckling.

Vid tangentbordet, Edward Jensinger, avdelningschef

2024-11-28  
Sofia Persson  
+4641362713  
sofia.persson2@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## Tjänsteskrivelse. Beslut om brandvarnare kopplat till trygghetslarm

### Förslag till beslut

- Vård och omsorgsnämnden beslutar att Vård och Omsorg ska erbjuda brandvarnare kopplat till trygghetslarm till de personer i ordinärt boende som ingår i föreslagen riskgrupp enligt nedan. Brandvarnaren ska ingå som ett kostnadsfritt tillbehör till trygghetslarmet. Dvs den totala larmkostnaden blir aldrig mer än 320 kr/mån vilket räknas in i förbehållsbeloppet.

### Ärendebeskrivning

Enligt statistik är det konstaterat att brand i privatbostäder i högre utsträckning inträffar bland åldersgruppen äldre. Vård och Omsorg vill med denna förebyggande insats öka tryggheten för brukare i hemvården genom att erbjuda personer med ökad risk för eventuell brand att sammankoppla brandvarnare med befintligt trygghetslarm. Tilläggstjänsten är inget biståndsbeslut utan ett tillbehör som erbjuds personer enligt kriterier nedan utifrån genomförd riskbedömning. Riskbedömning utförs av hemvården i samband med verkställighet av nytt beslut om trygghetslarm eller hemvård eller vid förändrade insatsbehov.

### Beslutsunderlag

Kostnadsförslag för införande av brandvarnare kopplat till trygghetslarm

### Beredning

Brandvarnare ska erbjudas till personer med beslut om hemvård och/eller trygghetslarm där det i riskbedömning framgår en förhöjd risk på grund av:

- Personen är rökare
- Personen har minnessvikt
- Personen har förflyttningsvårigheter och ej kan ta sig ut

Utifrån ovanstående kriterier uppskattar vi ha ca 200 personer som ska erbjudas brandvarnare.

Vid brandlarm går larmet till den externa larmmottagaren som även svarar på alla trygghetslarm för att sedan ringa ut dem till hemvården i Eslöv. Vid brandlarm ringer larmmottagningen till 112 direkt och sedan ringer de även hemvården som kör till den angivna adressen för att möta upp räddningstjänst samt för att eventuellt bistå med information. I den enskildes genomförandeplan ska det framgå om och var det finns en brandvarnare monterad för personalens kännedom vid larm. Tydliga rutiner ska upprättas för att säkerställa att hemvårdspersonal har ett begränsat ansvar vid brandlarm, dvs de ska aldrig gå in utan endast invänta räddningstjänst. Då hemvården har upp till 30 minuters inställetid vid ett larm eftersom de kan vara på ett annat hemvårdsbesök kommer i de flesta fall räddningstjänsten hinna först på plats. Risken för att införandet av brandvarnare till trygghetslarm blir en ökad belastning för hemvården är låg eftersom det sannolikt inte brinner ofta men de gånger det inträffar är det en trygghet för den enskilde.

Montering av brandvarnaren görs av utsedda medarbetare i teknikgruppen inom hemvården efter genomförd utbildning om montering. Det är samma grupp som i dag installerar trygghetslarm. Så övriga undersköterskor i hemvården ska alltså inte montera och skruva upp brandvarnare då det inte ingår i deras uppdrag.

### **Beslutet skickas till**

Vård och Omsorg – Verksamhetschef äldreomsorg

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Sofia Persson  
Verksamhetschef

2024-11-28  
Sofia Persson  
+4641362713  
sofia.persson2@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## **Kostnadsberäkning för införande av brandvarnare kopplat till trygghetslarm**

Enligt offert från Careium (de vi har avtal med gällande trygghetslarm) som är baserad på införande av minst 300 st brandvarnare är priset vid köp 720 sek / st (ordinarie pris 1000 sek / st)

Vid hyra 33 sek / st / månad under avtalstiden, vilket motsvarar 396 sek/år oavsett antal totalt.

Kostnad för montage via Careium:

Rökvarnare limmas upp, konfigureras samt provlarm kommer sändas.

Pris: 995 sek / st

### **Summering och förslag:**

- Förvaltningen föreslår hyra framför för köp. Förvaltningen föreslår att monteringen sker internt av medarbetare i hemvårdens teknikgrupp.
- Kostnad: Hyra av 200 brandvarnare exklusive montage motsvarar en total årskostnad på 79200 sek.

Med vänlig hälsning

2024-11-28  
Sofia Persson  
Verksamhetschef

2024-11-26

Lennart Jönsson

+4641362154

lennart.jonsson@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2025**

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden föreslås besluta

- Att anta ”Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2025”, att gälla från och med den 1 januari 2025, varvid nu gällande upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2025 upphör att gälla.

### **Ärendebeskrivning**

En upphandlings- och genomförandeplan (UGP) 2025 för varor och tjänster antogs av vård- och omsorgsnämnden den 16 oktober 2024, 78 §. Behov som uppstår och upphör under året, utgör tillkommande och avgående upphandlingar. Förslagen revidering antas under förutsättning att medel till respektive upphandlingsprojekt är beviljade i kommunens budget.

### **Beslutsunderlag**

Bilaga. Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2025

### **Beredning**

Den reviderade upphandlings- och genomförandeplanen för varor och tjänster 2025 följer kommunallagen 6 kap 38 §. Här framgår att ärenden och beslutanderätten som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet inte får delegeras.

Vård- och omsorgsnämnden har alltid möjlighet att ta ställning till vilken ambitionsnivå nämnden önskar uppnå i sina upphandlingar och här besluta om att återrapportering till nämnden ska ske innan dessa upphandlingar annonseras.

I reviderad upphandlings- och genomförandeplan 2025 bedömer förvaltningen ingen av upphandlingarna vara av sådan särskild vikt.

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen  
Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen  
Kommunledningskontoret, ekonomiavdelningen

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Lennart Jönsson  
Redovisningsekonom

## Bilaga. Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2025

### vård- och omsorgsnämnden

Läsanvisning:

Tillkommande upphandlingar har **fet text**

Avgående upphandlingar har ~~genomstruken text~~

\*Upphandlingar som bedömts vara av särskild vikt

Upphandling/avtal	Beskrivning av varan/tjänsten	Beräknat värde per år(SEK)
Enteral nutrition och förbrukningsprodukter samt distribution	Enteral nutrition(sondmat) och förbrukningsprodukter samt distribution	600 000
Hjälpmedel Rullstolar	Hjälpmedel Rullstolar	Tekniska hjälpmedel
Hjälpmedel Sittdynor	Hjälpmedel Sittdynor	uppgår sammantaget
Hjälpmedel Vårdsängar	Hjälpmedel Vårdsängar	till 9 000 000
Medicinskåp/läkemedelsskåp	Medicinskåp inom äldreomsorg och LSS-boende	2 000 000
VO-LSS 9:10 Daglig verksamhet	Externa placeringar i Daglig verksamhet	700 000
VO-LSS 9:8/9:9	Externa placeringar i LSS-boende	9 000 000
Byggservice	Service och underhåll i verksamheternas lokaler	600 000
<b>Säkerhetsskåp till nycklar</b>	<b>Två säkerhetsskåp till nycklar inom äldreomsorg, Kvarngatan 7 och Kärråkra</b>	<b>1 000 000</b>
<b>Mobila trygghetslarm</b>	<b>GPS-klockor till hemvården</b>	<b>1 000 000</b>



2024-11-15  
Marcus Lind  
+4641362356  
marcus.lind@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Yttrande över förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**

### **Förslag till beslut**

- Vård- och omsorgsnämnden antar förvaltningens yttrande och översänder det till kommunstyrelsen.

### **Ärendebeskrivning**

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen.

### **Beslutsunderlag**

- Kommunstyrelsens beslut § 161 2024-10-29. Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling

### **Beredning**

Under rubrikerna 3.3 Direktköp och under 3.4 Direktupphandling finns liknande skrivningar som Vård och Omsorg ställer sig frågande till:  
”Direktköp/Direktupphandling som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att systembehörighet upphör, likaså kan ett personligt betalningsansvar aktualiseras vid återkommande avvikelser”. Är det rimligt att ett personligt betalningsansvar utkrävs för att bryta mot styrdokument? Om vederbörande brutit mot lagstiftningen eller handlat på ett sätt som kan anses brottsligt borde detta bli aktuellt, men inte annars.

Under rubrik 4.8 Inköpsansvarig står det: ”Inköpsansvarig ska inom förvaltningen säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal och vidta samt dokumentera erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande”. Är syftet att inköpsansvarig ska kontrollera så att förvaltningens alla inköp görs enligt gällande

avtal? Detta är en uppgift som bör ligga inom Inköp- och upphandlings kompetensområde och uppdrag.

**Beslutet skickas till**  
Kommunstyrelsen

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Marcus Lind  
Enhetschef Administrativa enheten

---

**§ 161****KS 2024/734****Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling****Beslut**

- Remissförslagen till policy och riktlinjer för inköp och upphandling remitteras till nämnderna och remissförslaget till policy remitteras till Eslövs Bostads AB (ebo) och Mellanskånes Renhållnings AB (MERAB), för yttrande senast den 31 januari 2025.

**Ärendebeskrivning**

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen.

**Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse, Remissförslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling, daterat 2024-10-09
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling, daterat 2024-10-09
- Policy för inköp och upphandling, antagen 2019-10-28
- Riktlinjer för inköp och upphandling, antagna 2020-09-01

**Beredning**

Remissförslaget till policy för inköp och upphandling bygger på de politiska målen för innevarande mandatperiod samt på upphandlingslagstiftningens grundprinciper. Riktlinjerna vidareutvecklar policyn och specificerar även organisation, funktioner, roller, ansvar och befogenheter. Riktlinjerna är en vägledning för samtliga medarbetare som i tjänsten agerar som köpare åt Eslövs kommun. De är ett styrmedel där hänsyn tagits till revisorernas rekommendationer i nyligen genomförda revisioner av samtliga nämnders avtalshantering och genomförande av inköp och upphandlingar.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------

Kommunstyrelsen

---

Nedan följer en sammanfattning av större förändringar som i remissförslagen skiljer sig från nuvarande policy och riktlinjer:

- En tydligare koppling till *mandatperiodens mål* för att säkerställa att upphandling i Eslövs kommun genomförs i enlighet med politikens mål och visioner
- Upphandlingsplaner och avtalsförvaltningsplaner ska upprättas av såväl kommunens nämnder/styrelse som hel- och majoritetsägda bolag
- *Jävsdeklarationer* ska upprättas vid upphandlingar över 100 000 kronor
- *Direktupphandlingar* - utöver annonseringspliktiga upphandlingar kommer inköps- och upphandlingsavdelningen att genomföra alla direktupphandlingar av varor och tjänster över 100 000 kronor
- *Avtalshantering* - Inköps- och upphandlingsavdelningen kommer att ansvara för att avtalsförvaltningsplaner och avtalsuppföljning genomförs av upphandlade avtal för varor och tjänster över 100 000 kronor, såväl kommunövergripande som förvaltningsspecifika avtal
- *Rutiner* är praktiska beskrivningar av ett enhetligt arbetssätt som löpande kan anpassas efter ändrade förutsättningar. Arbetssätt som tidigare var detaljreglerade i riktlinjerna utgör nu egna rutiner. Exempel på sådana rutiner är bilagan ”Strategisk hållbar anskaffning” i nuvarande riktlinjer.

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen besluta att remittera remissförslagen avseende policy och riktlinjer för inköp och upphandling till nämnderna samt policyn till kommunens hel- och majoritetsägda bolag, för yttrande senast den 31 januari 2025.

### **Beslutet skickas till**

Samtliga nämnder

Eslövs Bostads AB

Mellanskånes Renhållnings AB

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------

# **REMISSFÖRSLAG TILL REVIDERADE RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING**

REMISSFÖRSLAG:  
Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen  
2024-10-09

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
1.1	Anskaffning, inköp och upphandling	4
1.2	Syfte	4
1.3	Mål	4
1.4	Omfattning	4
1.5	Kvalitetsarbete	4
<b>2</b>	<b>Vägledande principer</b>	<b>5</b>
2.1	Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper	5
2.2	Ingångna avtal ska följas	5
2.3	Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas	5
2.4	En god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas	6
2.5	Hållbarhetsdimensioner ska beaktas	6
2.6	Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas	6
2.7	Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas	7
2.8	En upphandlingsplan för varje nytt budgetår	7
2.9	En uppföljningsplan för upphandlade avtal	7
<b>3</b>	<b>Inköps- och upphandlingsarbetet</b>	<b>8</b>
3.1	Beställningar och beställningsportalen	8
3.2	Inköp med särskild avropsordning	8
3.3	Direktköp	9
3.4	Direktupphandling	9
3.5	Upphandling	10
3.5.1	Fyra huvudkategorier	10
3.5.2	Kommunövergripande och förvaltningsspecifik upphandling	11
3.6	Avtal	11

<b>4</b>	<b>Organisationens olika roller och funktioner</b>	<b>11</b>
4.1	Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning	11
4.2	E-handelsfunktion	12
4.3	Upphandlare	12
4.4	Kategoriansvarig	12
4.5	Direktupphandlare	12
4.6	Avtalsägare	13
4.7	Avtalsförvaltare	13
4.8	Inköpsansvarig	13
4.9	Kravställare	13
4.10	Beställare	14
4.11	Inköpssupport	14
4.12	Chef	14
4.13	Medarbetare	15

# 1 Inledning

All anskaffning i Eslövs kommun ska, med utgångspunkt i lagstiftning och lokala styrdokument, bedrivas på ett effektivt, enhetligt och ändamålsenligt sätt. Arbetet ska präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans.

## 1.1 Anskaffning, inköp och upphandling

Anskaffning används i denna riktlinje som ett samlingsbegrepp för såväl inköp som upphandling. Med inköp menas samtliga köp oavsett form. Med upphandling avses den lagstyrda process som offentlig sektor använder för att sluta avtal och köpa in varor, tjänster och byggentreprenader.

## 1.2 Syfte

Riktlinjernas övergripande syfte är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja ageranden som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med Eslövs kommun.

## 1.3 Mål

Målet med detta dokument är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun.

## 1.4 Omfattning

Detta styrdokument omfattar alla medarbetare i Eslövs kommun. Ytterligare stöd för inköps- och upphandlingsarbetet finns i form av policy, rutiner, mallar och systemprocesser.

## 1.5 Kvalitetsarbete

Kommunens totala upphandlingsarbete kvalitetsmäts årligen inom ramen för NUI (nöjd-upphandlings-index), som en del av Öppna jämförelser via Sveriges Kommuner och Regioner. Eslövs kommun har en ambition att uppnå minst 75 av 100 i totalbetyg under mandatperioden. Detta innebär en ökning med fem poäng från 2023 års mätning. Riksgenomsnittet för kommunerna för 2023 är 65. För att nå målet ska upphandlande förvaltningar aktivt arbeta med tillgänglighet, kommunikation och kunskapsinhämtning, bland annat genom leverantörsdialoger inför, under och efter varje genomförd upphandling.



## **2 Vägledande principer**

I detta avsnitt preciseras och utvecklas de principer som enligt kommunens inköps- och upphandlingspolicy ska gälla för all anskaffning i Eslövs kommun. Principerna konkretiseras ytterligare i kommunens rutiner, som beskriver hur det praktiska arbetet ska bedrivas för att kommunens ambitionsnivå inom nedan områden ska säkerställas. Utgångspunkten är att riktlinjer ska vara fasta under mandatperioden medan rutiner måste kunna utvecklas och anpassas löpande utifrån organisationsförändringar, lagstiftning och rättspraxis.

### **2.1 Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper**

Upphandlingslagstiftningen genomsyras av de fem grundläggande principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. All anskaffning i Eslövs kommun ska utgå från dessa fem principer, vars syfte är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel och att undanröja ageranden som begränsar konkurrens. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag, små som stora, att göra affärer med offentlig sektor. Anskaffningsarbetet ska bedrivas så att en fungerande marknad kan upprätthållas samtidigt som samhällsutveckling främjas.

### **2.2 Ingångna avtal ska följas**

Ingångna avtal ska följas, vilket betyder att medarbetare i Eslövs kommun ska förhålla sig till det sortiment som är upphandlat inom ett visst avtalsområde. Detta är avgörande för att säkerställa en god ekonomisk hushållning och för att kunna garantera att köpet följer de krav och garantier som ställts i samband med upphandlingen. Genom en hög avtalstrohet ökar kommunen sin attraktivitet som kund och skapar trovärdighet hos såväl medborgare som marknad, likaså undviks risken för kontraktsbrott i förhållande till avtalad leverantör. Inköps- och upphandlingsavdelningen ansvarar för att följa upp kommunens inköpsmönster och att löpande rapportera avvikelser till förvaltningarna för vidare åtgärd.

### **2.3 Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas**

Varje medarbetare har ett ansvar att gentemot marknadens leverantörer uppträda på ett professionellt och affärsmässigt sätt. Jäv är när en anställd eller förtroendevald anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. Det kan exempelvis handla om nära kopplingar till en tänkbar leverantör eller underleverantör i den bransch som är aktuell för en upphandling som personen medverkar i eller fattar beslut om. Det kan

även handla om medvetna avvikelser från avtal i samband med inköp. I syfte att motverka korrupktion och misstanke därom, ska jävsdeklarationer användas i samtliga annonseringspliktiga upphandlingar som genomförs av eller åt Eslövs kommun. Jävsdeklarationer undertecknas av berörda medarbetare och förtroendevalda inom upphandlingsprojektet och diarieförs tillsammans med upphandlingen.

#### **2.4 En god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas**

Med en god konkurrens och en mångfald av leverantörer stimuleras den goda affären samtidigt som marknaden utvecklas. Friheten som ges den upphandlande myndigheten i upphandlingsprocessen (val av upphandlingsform, vilka krav som ska ställas, vilken kvalitet som ska premieras, hur utvärdering ska ske) kan i bästa fall möjliggöra, men i sämsta fall utesluta, den goda konkurrensen. När konkurrens bedöms otillräcklig ska kommunens upphandlande förvaltningar verka för att i högre grad utnyttja möjligheten att genomföra innovations- och funktionsupphandlingar. För att ytterligare främja konkurrensen bör upphandlande förvaltningar använda möjligheten att i samband med annonsering direktinformera leverantörer om pågående upphandlingar. Likaså ska upphandlande förvaltningar säkerställa att inkomna intresseanmälningar från leverantörer som önskar delta i kommunens direktupphandlingar beaktas vid alla anskaffningar som understiger direktupphandlingsgränsen.

#### **2.5 Hållbarhetsdimensioner ska beaktas**

I en hållbar upphandling tar man hänsyn till de fördelar som uppstår i samhället som helhet och inte endast i den egna organisationen. I begreppet hållbar upphandling ryms den bredare definitionen av hållbarhet, vilket inkluderar den miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensionen. Ansvarig upphandlare ska, tillsammans med kravställare och relevanta specialister, beakta hållbarhetsdimensioner med tillhörande styrdokument vid all anskaffning som genomförs av eller åt Eslövs kommun.

#### **2.6 Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas**

Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas vid all anskaffning som genomförs av eller åt Eslövs kommun. Kommunens medborgare och medarbetare ska känna tillit till kommunens arbete och vara trygga med valet av de varor, tjänster och byggtreprenader som anskaffas, likaså ska kommunens leverantörer uppleva kommunens anskaffning som en rättssäker process. Kommunen ska därtill säkerställa robusta lösningar för

verksamhetskritiska avtal. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med kravställare och relevanta specialister beakta säkerhets- och trygghetsaspekter inför varje ny upphandling.

### **2.7 Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas**

Eslövs kommun ska, när så bedöms lämpligt, möjliggöra för sina medborgare att på olika sätt involveras i de upphandlingar som har direkt påverkan på den enskilde. Detta arbetssätt förväntas öka medborgarens känsla av delaktighet och bedöms även öka kunskapen om medborgarens behov över tid. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med kravställare och relevanta specialister beakta medborgares påverkansmöjligheter inför varje ny upphandling.

### **2.8 En upphandlingsplan för varje nytt budgetår**

Eslövs kommuns upphandlingsarbete grundas på de upphandlingsbehov som respektive förvaltning inför varje nytt budgetår identifierat och sammanställt till en upphandlingsplan. Innan en annonseringspliktig upphandling genomförs krävs att förvaltningens upphandlingsplan beslutats i aktuell nämnd/styrelse, vilket möjliggör en effektiv ärendeprocess med tidig insyn och ökad verkställighetsförmåga. En upphandlingsplan säkerställer att kommunens resurser används på ett planerbart sätt och garanterar vidare en rättssäker och ekonomiskt kvalitetssäkrad process som möjliggör samordning och prioritering. Förvaltningarnas upphandlingsplaner överförs till en kommungemensam upphandlingsplan som inför varje nytt kalenderår publiceras på kommunens hemsida. Genom att tillgängliggöra upphandlingsplanerna ges leverantörer möjlighet att överblicka och förbereda sig inför de potentiella affärsmöjligheter som upphandlingarna innebär samtidigt som kommunens invånare får insyn i kommunens upphandlingsarbete. Förändringar i upphandlingsplanerna sker löpande vid ändrade eller utgående behov. Tillkommande och avgående upphandlingsuppdrag under året beslutas i berörd nämnd/styrelse och expedieras till kommunstyrelsen för revidering av den kommungemensamma planen.

### **2.9 En uppföljningsplan för upphandlade avtal**

Avtal som inte följs upp riskerar att negativt påverka leverantörers och medborgares förtroende för hur kommunen säkerställer att skattemedel används på rätt sätt. Utebliven uppföljning av de leverantörer som tilldelas kontrakt är dessutom direkt kopplat till leverantörers vilja att fortsatt lämna anbud. För att säkerställa att kommunens upphandlade avtal efterlevs, ska

varje upphandlat avtal med en angiven avtalsperiod och ett kontraktsvärde över 100 000 kronor vara kopplat till en uppföljningsplan som ansvarig upphandlare tar fram tillsammans med berörda verksamheter. Då uppföljningen inbegriper såväl uppföljning av leverantör som den egna organisationens följsamhet täcker uppföljningsplanen in den samlade avtalsförvaltningen inom avtalat område. Uppföljningsplanen ska innehålla tydliga uppföljningsaktiviteter och vara kopplade till bevakningsintervaller samt innehålla information om vem som ansvarar för genomförandet av de olika aktiviteterna. Upphandlaren ansvarar för att kommunicera och tillgängliggöra nya avtal samt informera om hur organisationens medarbetare ska rapportera eventuella avvikelser.

### **3 Inköps- och upphandlingsarbetet**

Detta avsnitt innehåller särskild information om hur kommunens inköps- och upphandlingsarbete ska bedrivas. Eftersom kommunens systemstöd för e-handel, upphandling och avtalsförvaltning innehåller kvalitetssäkrade processer och dokumentmallar är dessa obligatoriska att använda. Flertalet rutiner och övrig relevant information är numera inbyggda i systemen i syfte att underlätta för användaren som därmed vägleds direkt i verktygen.

#### **3.1 Beställningar och beställningsportalen**

De flesta återkommande anskaffningsbehov tillgodoses genom beställningar från kommunens befintliga ramavtal via beställningsportalen. Beställningar genomförs enligt de beställningsrutiner och beställningsvägar som gäller för respektive avtalsområde. Beställningsportalen är en e-handelslösning som automatiserar och kvalitetssäkrar inköpsprocessen i syfte att uppnå nyttor som till exempel ökad avtalstrohet, ökad intern kontroll, minskad miljöpåverkan och tidsbesparingar. Varje beställning kopplas till en faktura och säkerställer därmed att kommunen erhåller rätt vara och tjänst till rätt pris och i rätt tid.

#### **3.2 Inköp med särskild avropsordning**

Vissa av kommunens ramavtal uppställer särskilda formkrav i samband med ett specifikt inköp. Många gånger rör det sig om produkter som inte går att beställa från ett ordinarie framtaget sortiment, till exempel på grund av specialanpassningar eller unika behov som inte medger prissättning förrän i samband med ett definierat behov. Särskilda formkrav kan även krävas för de avtalsområden där priser fluktuerar kraftigt från tid till annan. Detta kan ibland beskrivas med formuleringen att avtalet är behäftat med en särskild avropsordning. Vissa enklare avropsformer kan förvaltningens beställare

hantera med råd och stöd från inköps- och upphandlingsavdelningen. Vid mer komplicerade avropsformer kan inköps- och upphandlingsavdelningen genomföra avropet med stöd av kravställare från den aktuella förvaltningen, något som i förekommande fall meddelas i beställningsportalen.

### **3.3 Direktköp**

De direktupphandlingar vars kontraktsvärde understiger 100 000 kronor, benämns direktköp i Eslövs kommun. Kontraktsvärdet omfattar totalkostnaden för inköpet av varan eller tjänsten under hela avtalsperioden, inklusive eventuella förlängningar och optioner/tilläggstjänster. Direktköp genomförs av beställare i beställningsportalen under förutsättning att det finns budgeterade medel och att kommunen saknar avtal för likvärdiga varor och tjänster. Direktköp får inte genomföras i syfte att kringgå upphandlat sortiment eftersom kommunens utbud på ett medvetet sätt standardiserats, kravställts och konkurrensutsatts utifrån kommunens styrdokument. Direktköp som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att beställaren fråntas sin beställarbehörighet, likaså kan ett personligt betalningsansvar aktualiseras vid återkommande avvikelser.

### **3.4 Direktupphandling**

En direktupphandling vars kontraktsvärde överstiger 100 000 kronor ska enligt lag dokumenteras och ska därför genomföras i kommunens upphandlingsverktyg. Upphandlingsbehov vars kontraktsvärde överstiger direktupphandlingsgränsen får inte direktupphandlas utan ska genomföras som en annonseringspliktig upphandling. Kontraktsvärdet omfattar totalkostnaden för inköpet av varan eller tjänsten under hela avtalsperioden, inklusive eventuella förlängningar och optioner/tilläggstjänster. Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar för genomförandet av samtliga direktupphandlingar av varor och tjänster. Direktupphandling av projektering, bygg- och driftentreprenader genomförs av Miljö och Samhällsbyggnad och Serviceförvaltningen utifrån tilldelat verksamhetsansvar.

Direktupphandling genomförs under förutsättning att det finns budgeterade medel och att kommunen saknar avtal för likvärdiga varor och tjänster. Varje direktupphandlat avtal ska publiceras i kommunens avtalsdatabas. Direktupphandling får inte genomföras i syfte att kringgå upphandlat sortiment eftersom kommunens utbud på ett medvetet sätt standardiserats, kravställts och konkurrensutsatts utifrån kommunens styrdokument. I syfte att verka för en sund konkurrens rekommenderas att fler än en leverantör bjuds in att lämna anbud. Om endast en leverantör bjuds in till

anbudsinlämning ska anledning motiveras skriftligen av den chef som beställt direktupphandlingen. Motiveringen ska förvaras tillsammans med övriga dokument i direktupphandlingen. I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras. Direktupphandlare kan även välja att på kommunens företagssidor för inköp och upphandling informera om pågående direktupphandlingar. Direktupphandling förutsätter att de upphandlande förvaltningarna beaktat de leverantörer som via kommunens e-tjänst anmält intresse om deltagande i kommunens direktupphandlingar då denna typ av köp bidrar till ökade affärsmöjligheter för små och medelstora företag. Direktupphandling som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att systembehörighet upphör, likaså kan ett personligt betalningsansvar aktualiseras vid återkommande avvikelser.

### **3.5 Upphandling**

Allt upphandlingsarbete utgår från styrelsens och nämndernas antagna upphandlingsplaner. Upphandlingsarbetet genomförs uteslutande i kommunens upphandlingsverktyg och följer de kvalitetssäkrade processer och mallar som tillgängliggörs där. Upphandlingar i Eslövs kommun ska genomföras på ett enhetligt sätt för att skapa igenkänning för leverantörer och ska till sin utformning bygga på klarspråksmetoden. Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar för genomförandet av samtliga varu- och tjänsteupphandlingar. Upphandling av projektering, bygg- och driftentreprenader genomförs av Miljö och Samhällsbyggnad och Serviceförvaltningen utifrån tilldelat verksamhetsansvar. Upphandlingar genomförs av kommunens upphandlare eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

#### **3.5.1 Fyra huvudkategorier**

Eslövs kommuns upphandlingar delas in i fyra huvudkategorier; varor, tjänster, IT och bygg- och anläggningsentreprenader. På inköps- och upphandlingsavdelningen arbetar upphandlare huvudsakligen inom tilldelade kategorier och med en utsedd kategoriansvarig upphandlare för respektive område. För att säkerställa en behovsanpassad och robust försörjning över tid behöver organisationen som helhet medverka till kategoriarbetet genom att tillgängliggöra särskilt utpekade specialistkompetenser och kravställare, framför allt inom kommunens verksamhetskritiska avtal. Genom kategoriarbete byggs och upprätthålls en hög kompetensnivå vilket effektiviserar upphandlingsarbetet samtidigt som kommunen säkerställer träffsäkra avtal.

### **3.5.2 Kommunövergripande och förvaltningsspecifik upphandling**

Kommunens upphandlingar delas in i kommunövergripande och förvaltningsspecifika upphandlingar. En upphandling räknas som kommunövergripande när fler än en förvaltning behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Vid kommunövergripande upphandlingar tillämpas kommunstyrelsens delegeringsordning och diarieföring sker i enlighet med kommunstyrelsen informations- och dokumenthanteringsplan. En upphandling räknas som förvaltningsspecifik när endast en förvaltning behöver det som anskaffas. Vid förvaltningsspecifik upphandling tillämpas den aktuella nämndens delegeringsordning och informations- och dokumenthanteringsplan.

### **3.6 Avtal**

För varje anskaffning vars kontraktswärde överstiger 100 000 kronor ska det finnas ett undertecknat avtal. Avtalet ska vara publicerat i kommunens avtalsdatabas. Vid kommunövergripande avtal ska kommunstyrelsens delegeringsordning gälla och vid förvaltningsspecifika avtal gäller den aktuella nämndens delegeringsordning.

## **4 Organisationens olika roller och funktioner**

Även om upphandlingsarbetet är koncentrerat till tre förvaltningar påverkas *alla medarbetare* i Eslövs kommun av kommunens upphandlade avtal. Flertalet medarbetare påverkar dessutom själva inköps- och upphandlingsarbetet i rollen som användare, beställare, kravställare, specialist eller chef. I detta avsnitt definieras de verksamheter, ansvar och roller som tillsammans utgör kommunens inköps- och upphandlingsorganisation.

### **4.1 Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning**

Inköps- och upphandlingsavdelningen har ett övergripande ansvar för kommunens inköps- och upphandlingsarbete. Avdelningen ska möjliggöra utvecklingen av en långsiktig, strategisk och hållbar försörjning av de varor, tjänster och entreprenader som kommunen behöver för att kunna fullfölja sina verksamhetsuppdrag. Avdelningen ska säkerställa att Eslövs kommun har relevanta styrdokument för området och att dessa ligger i linje med kommunens mål. Avdelningen bistår kommunens förvaltningar att identifiera upphandlingsbehov och ansvarar för genomförandet av samtliga varu- och tjänsteupphandlingar vars kontraktswärde överstiger 100 000 kronor. Avdelningen ansvarar för avtalsförvaltning för de upphandlade

varu- och tjänsteavtalen och tillhandahåller även utbildning och rådgivning i rollen som kommunens specialistfunktion. Avdelningen ansvarar även för de system som används för att genomföra inköp och upphandlingar samt analyser och uppföljningsarbete.

#### **4.2 E-handelsfunktion**

Kommunens e-handelsstrateg och e-handelssamordnare tillhör inköps- och upphandlingsavdelningen och har det övergripande och strategiska ansvaret för hur kommunens e-handel används och vilka leverantörsanslutningar som ska ske. E-handelsfunktionen ansvarar för uppföljning av kommunens inköpsarbete och agerar även stödfunktion åt förvaltningarnas inköpssupport.

#### **4.3 Upphandlare**

Kommunens upphandlare återfinns inom de upphandlande förvaltningarna och ansvarar för att planera, leda, genomföra och administrera kommunens upphandlingar, från behovsanalys till avtalstecknande. Upphandlare ansvarar även för att publicera avtal i kommunens avtalsdatabas, bistå vid e-handelsinförande och sprida information om avtal och beställningsvägar.

#### **4.4 Kategoriansvarig**

Kategoriansvarig ska inom sin kategori föreslå långsiktiga upphandlingsstrategier, genomföra spendanalyser, identifiera specialistkompetenser och kravställare till upphandlingsprojekt, genomföra omvärldsbevakning, ta fram anpassade upphandlingsdokument och föreslå lämplig avtalsförvaltning.

#### **4.5 Direktupphandlare**

Direktupphandlare återfinns inom de upphandlande förvaltningarna och ansvarar för att planera, leda, genomföra och administrera kommunens direktupphandlingar, från behovsanalys till avtalstecknande och avtalsförvaltning. Direktupphandlare ansvarar även för att publicera avtal i kommunens avtalsdatabas, bistå vid e-handelsinförande och sprida information om avtalet och dess beställningsrutiner till berörda verksamheter.

#### **4.6 Avtalsägare**

Avtalsägare ansvarar för att kommunens kommersiella intressen och villkor tillvaratas och är den som beslutar i frågor rörande avtalets innehåll, tillämpning och uppföljning. Avtalsägare ska värna om den professionella relationen med leverantören och ska verka för att avtal efterlevs under avtalsperioden. Avtalet och dess tillämpning får inte avvika från, eller till



sitt innehåll förändras, från de villkor som uppställts i samband med anskaffningen. Avtalsägare ansvarar därtill för de personuppgiftsbiträdesavtal som kan behöva tecknas i samband med huvudavtalet.

#### **4.7 Avtalsförvaltare**

Avtalsförvaltare utses inom de upphandlande förvaltningarna och rollen bistår avtalsägare i det operativa arbetet avseende avtalets implementering, tillämpning och förvaltning. Avtalsförvaltning sker huvudsakligen utifrån framtagna uppföljningsplaner. Avtalsförvaltaren ansvarar för att avvikelislistor och avtalsrapporter skapas och diarieförs för varje avtal en gång per år.

#### **4.8 Inköpsansvarig**

Varje förvaltningschef ska utse en inköpsansvarig med uppgift att bereda förvaltningens upphandlingsplaner till nämndbeslut och att säkerställa att förvaltningen arbetar på ett sätt som överensstämmer med kommunens styrdokument. Inköpsansvarigrollen förväntas ha tillgång till förvaltningsledningen och dess långsiktiga strategier så att innovationer och funktionsupphandlingar möjliggörs. Inköpsansvarig förmedlar på begäran av upphandlande förvaltningar efterfrågad kravställarkompetens till upphandlingsarbetet i syfte att möjliggöra träffsäkra upphandlingar. Rollen ansvarar för att det finns upprättade kommunikationskanaler inom förvaltningen så att information om inköps- och upphandlingsfrågor når ut i verksamheterna. Inköpsansvarig ska inom förvaltningen säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal och vidta samt dokumentera erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande. För att säkerställa resurseffektivitet kan förvaltningar välja att inrätta en gemensam inköpsansvarigroll.

#### **4.9 Kravställare**

För att säkerställa träffsäkra avtal i samband med upphandling krävs tillgång till kravställare, det vill säga medarbetare som genom sin erfarenhet, särskilda kompetens eller särskilda befattning kan bidra till framtagandet av de krav som behöver ställas i upphandlingen för att varan, tjänsten eller byggtreprenaden ska motsvara verksamheternas behov. Kravställare som ingår i upphandlingsarbetet har ett mandat att företräda sin förvaltning och kommunen som helhet. Kravställare medverkar även vid anbudsutvärdering och uppföljning. Kravställare förmedlas via inköpsansvarigrollen i respektive förvaltning på begäran av ansvarig upphandlare. Kravställararbetet ska bedrivas på ett flexibelt sätt för att säkerställa ett

resursoptimerat användande av kommunens kompetenser. Eslövs kommun ska sträva efter kontinuitet bland kravställare så att kompetensen inom avtalskategorierna ökar över tid.

#### **4.10 Beställare**

Beställare kallas den som i respektive förvaltning beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal. Beställare kan även genomföra direktköp i beställningsportalen. Beställare utses av närmaste chef och ska, för att få åtkomst till kommunens systemstöd, genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsavdelningen. Termen beställare kan även förekomma i entreprenadsammanhang, då i betydelsen uppdragsgivare.

#### **4.11 Inköpssupport**

Inköpssupport är den som i sin förvaltning utsetts som ansvarig för system-, faktura- och användaradministration i kommunens beställningsportal. För att säkerställa resurseffektivitet kan förvaltningar välja att inrätta en gemensam inköpssupportroll.

#### **4.12 Chef**

Chefen har stor påverkan på kommunens inköps- och upphandlingsarbete. Det är chefens ansvar att säkerställa att medarbetare tar del av information och aktuella styrdokument. Chefen utser vilka medarbetare som ska ha en aktiv roll i inköps- och upphandlingsorganisationen och chefen anmäler sina medarbetare till de obligatoriska internutbildningar som inköps- och upphandlingsavdelningen anvisar. Chefen ansvarar för att verksamhetens kommande upphandlingsbehov rapporteras till inköpsansvarig, att det finns en budget för det anmälda upphandlingsbehovet och att relevanta kravställare tillgängliggörs i samband med att upphandlingsarbetet påbörjas. Chefen har ett övergripande ansvar för att inköp i verksamheten sker från rätt avtal och att leverans och faktura överensstämmer med det som beställts. Chefen ansvarar därtill för att inköpta arbetsredskap återlämnas i samband med att medarbetare avslutar sin tjänst så att kommunens krav på återbruk säkerställs och att avtal för återtag används.

#### **4.13 Medarbetare**

Utöver de funktioner och roller som nämns i avsnitten ovan, har alla medarbetare en viktig roll att fylla i inköps- och upphandlingsorganisationen. Genom den dagliga kontakten med, och användandet av, kommunens varor och tjänster är det angeläget att medarbetare informeras om hur avvikelser och synpunkter lämnas in så att

inköpsarbetet kan utvecklas och förbättras. Detsamma gäller när medarbetare tar del av synpunkter från medborgare som kommer i kontakt med upphandlade avtal. Medarbetares återkoppling är avgörande för att kommunen ska kunna bedriva en effektiv uppföljning och för att åtgärder ska kunna vidtas när förväntningar inte uppfylls och krav inte efterlevs.

# REMISSFÖRSLAG TILL REVIDERAD POLICY FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

## Innehåll

<b>1. Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Syfte och mål med policy .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Omfattning/tillämpningsområde .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Vägledande principer.....</b>	<b>3</b>

## **1. Sammanfattning**

Med antagandet av denna policy säkerställs en effektiv och ändamålsenlig inköps- och upphandlingsorganisation där arbetet bedrivs på ett enhetligt sätt, med utgångspunkt i lagstiftning och lokala styrdokument och där all anskaffning ska präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans.

## **2. Syfte och mål med policy**

Syftet med policyn är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja ageranden som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor. Policyn tydliggör vilka principer som ska gälla för inköps- och upphandlingsarbetet och fungerar som vägledning i beslutsfrågor som rör inköp och upphandling.

Målet med policyn är att använda inköp och upphandling som ett styrmedel för måluppfyllelse samtidigt som verksamheternas behov av varor, tjänster och byggentreprenader tillgodoses.

## **3. Omfattning/tillämpningsområde**

Denna policy omfattar alla upphandlingar och alla inköp som genomförs i och åt Eslövs kommun och dess hel- och majoritetsägda bolag. Med upphandling avses själva anskaffningsprocessen, det vill säga de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa och teckna avtal för inköp av varor, tjänster och byggentreprenader. Med inköp avses samtliga köp som genomförs av verksamheterna.

Policyn omfattar inte försäljning, uthyrning eller inhyrning av lokal, anskaffning eller nyttjanderätt till fastighet, befintlig byggnad eller annan egendom som utgör fast egendom.

Ytterligare stöd för inköps- och upphandlingsarbetet finns i form av riktlinjer, rutiner, mallar och systemprocesser.

## 4. Vägledande principer

Följande vägledande principer ska gälla för all anskaffning i Eslövs kommun med tillhörande hel- och majoritetsägda bolag.

1. Inköps- och upphandlingsarbetet ska genomsyras av upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet
2. Inköps- och upphandlingsarbetet ska bedrivas så att en fungerande marknad kan upprätthållas samtidigt som samhällsutveckling främjas. Det betyder att:
  - a. ingångna avtal ska följas
  - b. jävs- och korrupsionssituationer ska förebyggas
  - c. en god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas
  - d. hållbarhetsdimensioner (sociala, ekonomiska och miljömässiga) ska beaktas
  - e. säkerhets- och trygghetsaspekter ska säkerställas
  - f. medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas
3. Samtliga verksamheter ska upprätta och offentliggöra en upphandlingsplan för varje nytt budgetår i syfte att garantera en rättssäker process, möjliggöra samordning och prioriteringar, samt agera transparent i förhållande till såväl medborgare som leverantörsmarknad.

Samtliga verksamheter ska arbeta aktivt med avtalsuppföljning i syfte att säkerställa att offentliga medel används på ett korrekt sätt samt för att skapa trovärdighet i förhållande till såväl medborgare som leverantörsmarknad

2024-11-28  
Negar Jalilpour  
+4641362403  
negar.jalilpour@eslov.se

Vård- och omsorgsnämnden

## **Tjänsteskrivelse. Revidering av riktlinjer för boendestöd**

### **Förslag till beslut**

- Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta reviderade riktlinjer för boendestöd att gälla från och med 1 januari 2025.

### **Ärendebeskrivning**

Riktlinjerna för boendestöd antogs 2023 och är i behov av revidering gällande insatstider för boendestöd.

Boendestöd är en biståndsbedömd insats utifrån 4 kap 1§ Socialtjänstlagen. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv. De insatser som ges ska vara av god kvalitet och anpassas efter den enskildes behov. Insatserna ska bryta social isolering, främja social trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och ett aktivt deltagande i samhällslivet.

Riktlinjerna är ett styrdokument för verksamheten boendestöd inom kommunen. Genom ett personligt utformat stöd ges den enskilde möjlighet att få en struktur i vardagen och stärka hans förmåga att klara sig självständigt i egen bostad. Utifrån ett helhetsperspektiv ges den enskilde ett återhämtningsinriktat stöd för att hjälpa hen att bibehålla/förbättra sin livssituation.

### **Beslutsunderlag**

Förslag till reviderade riktlinjer för boendestöd  
Antagna Riktlinjer för boendestöd, §24 2023-02-22

### **Beredning**

Idag utför boendestödsgrupperna insats med boendestöd måndag till fredag klockan 08.00-16.30. Det har uppmärksammats att fler brukare har behov av insatsen boendestöd andra tider än ovanstående. Anledning till det ändrade



behovet av insatstider är att flera brukare har arbete, alternativt studerar heltid och har då svårigheter att ta emot sin insats inom nuvarande tidsram. Idag händer det att boendestödjarna möter brukare vid bostaden precis när de kommer hem. Syftet med att ändra insatstiden för boendestöd är att brukare med heltidssysselsättning ska få möjlighet till insatsen samt få möjlighet att komma hem och få en stunds återhämtning innan boendestödsinsatsen startar.

Insatstider för boendestöd bör vid behov kunna erbjudas fram till klockan 18.30 på vardagar. Denna möjlighet bör undantagsvis erbjudas brukare med just heltidssysselsättning.

**Beslutet skickas till**

Vård och Omsorg - Verksamhetschef funktionsnedsättning

Ingrid Westerlund  
Förvaltningschef

Negar Jalilpour  
Verksamhetschef

# RIKTLINJER FÖR BOENDESTÖD

---

Dokumentet Riktlinje för boendestöd är antaget av vård- och omsorgsnämnden 2023-02-22. Senast reviderat 2024-11-XX. Det riktar sig till medarbetare som utför boendestödsuppdrag i verksamhet Funktionsnedsättning samt handläggare i myndighetsenheten. Ses över för revidering senast vid förändring.

1(5)

## Riktlinjer för boendestöd

### Bakgrund och inledning

Enligt Socialtjänstlagen 5. Kap 7§ ska nämnden verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjligheten att delta i samhällets gemenskap.

Boendestöd är en biståndsbedömd insats utifrån 4 kap 1§ Socialtjänstlagen. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv. De insatser som ges ska vara av god kvalitet och anpassas efter den enskildes behov. Insatserna ska bryta social isolering, främja social trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och ett aktivt deltagande i samhällslivet

### Syfte

Riktlinjen är ett styrdokument för verksamheten boendestöd inom kommunen. Syftet med riktlinjerna är rättssäkerhet och likabehandling när det gäller bedömning och tillgång till de insatser som erbjuds från kommunen.

- Genom ett personligt utformat stöd ge den enskilde möjlighet att få en struktur i vardagen och stärka hens förmåga att klara sig självständigt i egen bostad.
- Utifrån ett helhetsperspektiv ge den enskilde ett återhämtningsinriktat stöd för att hjälpa hen att bibehålla/förbättra sin livssituation,

### Mål

Boendestödjare ska tillsammans med den enskilde stärka och utveckla den enskildes egna förmågor och resurser och ge ”hjälp till självhjälp”. Insatsen ges med utgångspunkt att bryta social isolering och öka den enskildes självständighet. Boendestödjare och den enskilde ska tillsammans utveckla rutiner och strategier som stärker den enskilde att leva ett så självständigt liv som möjligt.

Den enskilde kan ha behov av att en boendestödjare ger stöd i form av:

- Psykologiskt stödjande, insatser avses till exempel stärka självförtroendet och stöd med att fatta beslut.
- Pedagogiska insatser, stöd med att utföra praktiska saker eller planera/strukturera saker i hemmet, stöd med att planera inköp och/eller handla, stöd med att kunna sköta sin hygien, stöd med att vistas i offentliga miljöer och färdas med allmänna kommunikationsmedel.
- Bryta isolering genom att komma ut i samhället i olika sammanhang, initiera olika aktiviteter och sysselsättning. Stöd med att återknyta och behålla kontakter med anhöriga och vänner.
- Stöd med att ta kontakt med olika myndigheter.

### **Målgrupp**

Boendestödsinsatsen vänder sig till vuxna personer mellan 18 och 65 år med:

- Psykiska och/eller Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
- Personer som tillhör personkrets 1 enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade

Funktionsnedsättningen ska medföra, att den enskilde har väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på viktiga livsområden.

Funktionsnedsättningen ska vara livslång eller antas bestå under en längre tid vilket ska styrkas med läkarintyg.

#### *Vad är psykisk störning? Vilka störningar ingår?*

Psykisk störning är ett samlingsbegrepp för alla tillstånd som diagnostiseras som psykiatriska. Många psykiska störningar kan ge konsekvenserna psykiskt funktionshinder. Här tillhör personer med diagnosen psykosjukdom, personlighetsstörning, något allvarigare affektiv syndrom eller högfungerande personer med ett neuropsykiatriskt tillstånd ingår. Samsjuklighet mellan missbruk/beroende och annan psykisk störning ingår, samverkan bör i dessa fall ske med Socialtjänst över 18.

Följande tillstånd ingår inte i de psykiska störningar som enligt denna definition kan ge konsekvensen psykiskt funktionshinder:

- Missbruk/beroende av alkohol eller andra droger (utan psykiatrisk samsjuklighet)
- Psykiatriska tillstånd som per sin diagnostiska definition är kortvarig och övergående natur.

### **Avgränsningar**

- Boendestöd ges till den enskilde som är beredd att vara delaktig i stödet. Boendestödjaren kan i korta perioder om högst en månad, om behovet finns, utföra praktiska moment **åt** den enskilde.
- Det ingår inte att skjutsa den enskilde.
- Det ingår inte att arbeta med någon form av terapeutisk behandling, exempelvis samtalsterapi.
- Stöd gällande myndighetskontakter ska framförallt ske inför kontakten dvs. förberedande.
- Boendestödet hanterar inte medicin, nycklar eller pengar, för att den enskilde inte ska hamna i någon form av beroendeställning till boendestödjaren
- Boendestödet utför inga akuta insatser.
- Boendestödet hjälper inte till vid flyttstädning eller sanering av lägenheter.

### **Kompetens**

Boendestöd är en målinriktad och kvalificerad stödinsats. De som utför insatsen bör ha god kunskap och kompetens inom psykiatri och funktionsnedsättningsområdet. Bemötande, återhämtning och självbestämmande är tre viktiga begrepp i arbetet med målgruppen. Grunden i detta är att rätt form av bemötande och insatser kan ge goda möjligheter till återhämtning. Boendestödet når målen genom att bygga en tillitsfull relation för att kunna bedriva motivationsarbete och träna sociala färdigheter. Boendestödjaren arbetar flexibelt utifrån den enskildes behov. Boendestödet lägger fokus på den enskildes förmågor/styrkor. Boendestödjaren ser till hela livssituationen och bygger på den enskildes självbestämmande.

### **Kontaktman**

Den enskilda ska ha en namngiven kontaktman. Kontaktmannen ska se till att det upprättas genomförandeplan tillsammans med den enskilde. I genomförandeplanen ska det tydligt framgå målet med insatsen. Kontaktmannen skall arbeta för att den enskilda får sina behov tillgodosedda och målet uppfylls utifrån uppgjord genomförandeplan. Genomförandeplanen följs upp regelbundet eller när behov uppstår. Kontaktmannen upprättar nödvändiga överenskommelser, handlingsplaner

samt eventuella samtycke till informationsöverföring med den enskildes viktiga kontakter. Kontaktmannen ansvarar för att det görs en riskbedömning av arbetsmiljön i den enskilda bostaden.

### **Insats**

Insatsen beviljas av myndighetsenheten som skickar uppdrag till verkställigheten. Insatsen är tidsbegränsad och följs upp av handläggare.

### **Insattider**

Boendestöd utförs vardagar mellan kl. 8:00 och 16:30. I undantagsfall kan stöd ske under helg via telefon/digitalt.

För brukare med heltidssysselsättning kan boendestöd vid behov erbjudas fram till kl. 18.30 på vardagar.

### **Insatsen är kostnadsfri**

Boendestödets insatser är kostnadsfria

### **Avslut av en insats**

Avslut av insats kan ske av olika anledningar.

- Om den enskilde inte längre har behov av insatsen avslutas den och den enskilde kan ansöka på nytt om nya behov skulle uppstå.
- Om den enskilde inte utför det insatsen avser eller inte deltar aktivt avslutas insatsen och den enskilde hänvisas till att ansöka om andra lämpliga insatser.
- Om den enskilde vill ta ett uppehåll från insatsen under längre tid än en månad avslutas insatsen och den enskilde får ansöka på nytt om nya behov skulle uppstå. Under sommarsemester kan längre uppehåll medges om det är klarlagt att den enskilde avser fortsätta efter planerat uppehåll. Upphållet kan dock längst vara sammanlagt 2 månader.

Vård- och omsorgsnämnden

---

§ 24

**VoO.2023.0049****Riktlinjer för boendestöd****Ärendebeskrivning**

Boendestöd är en biståndsbedömd insats utifrån 4 kap 1 § Socialtjänstlagen. Eslövs kommun har sedan flera år erbjudit insats med boendestöd. Insatsen är i Eslövs kommun kostnadsfri.

Under åren har målgruppen för boendestöd utökats. Det har tillkommit en stor grupp med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, fler personer med samsjuklighet i form av beroendeproblematik, fler personer som har minderåriga barn i hemmet. 2017 utökades målgruppen för boendestöd även med personer som omfattas av LSS personkrets (lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade.)

Riktlinjer för boendestöd syftar till att tydliggöra insatsens mål, innehåll och ansvar, avgränsningar till andra insatser samt i vilken omfattning stödet kan ges. Detta ger en ökad rättssäkerhet och likabehandling för de med behov av insatsen.

**Beslutsunderlag**

- Förslag till beslut; Riktlinjer för boendestöd
- Förslag till Riktlinjer för boendestöd

**Beredning**

Efter psykiatrireformen 1995 har det blivit alltmer vanligt med kollektiva boendeformer som bostad med särskild service och boendestöd i ordinärt boende.

Socialstyrelsens nationella riktlinjer för psykosociala insatser vid schizofreni eller schizofreniliknande tillstånd innehåller rekommendationer om boende och specifikt anpassat stöd till målgruppen. I riktlinjerna rekommenderas även andra specifika insatser som socialtjänsten bör erbjuda dessa personer. Vissa insatser (metoder) kan tillämpas av personal som arbetar med att ge boendestöd till exempel metoder för att förbättra sociala färdigheter.

Gruppen som söker boendestöd har förändrats under den relativt korta tiden sedan psykiatrireformen trädde i kraft 1995 och gruppen är nu betydligt mer heterogen i flera avseenden. I den finns ett bredare spektrum av behov än tidigare och man kan i dag urskilja många fler potentiella undergrupper, vars behov både liknar och skiljer sig från dem hos personer med schizofreni. Ett exempel på detta är personer med en neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. (Socialstyrelsen artikel 2010-12-26, Det är mitt hem,)

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

## Vård- och omsorgsnämnden

---

Boendestöd innefattar flera stödande insatser som fokuserar på att stärka individen, praktiskt och socialt, så att hen kan leva ett mer självständigt liv, i bostaden och ute i samhället. Stödet ges oftast i hemmet och kan då handla om att till exempel sköta sitt hem eller sin ekonomi. Men det kan också ges utanför hemmet, som att till exempel följa med till tandläkaren, hjälpa till att handla mat och utföra ärenden (Nationella Vård- och insatsprogrammet).

Personalen inom Boendestödet har erfarenhet och utbildning inom psykiatri, neuropsykiatri samt intellektuella funktionsnedsättningar.

Syftet med riktlinjer för boendestöd är rättssäkerhet och likabehandling när det gäller bedömning och tillgång till de insatser som erbjuds från kommunen.

- Riktlinjerna ska ge boendestödjare stöd och vägledning i arbetet.
- Genom ett personligt utformat stöd ge den enskilde möjligheten att få en struktur i vardagen och stärka hens förmåga att klara sig självständigt i egen bostad.
- Utifrån ett helhetsperspektiv ge den enskilde ett återhämtningsinriktat stöd för att hjälpa hen att bibehålla/förbättra sin livssituation.

### **Beslut**

- Vård- och omsorgsnämnden antar Riktlinjer för boendestöd att gälla från och med 1 mars 2023.

### **Beslutet skickas till**

Vård och Omsorg, verksamhet funktionsnedsättning

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------



# RIKTLINJER FÖR BOENDESTÖD

## Riktlinjer för boendestöd

### Bakgrund och inledning

Enligt Socialtjänstlagen 5. Kap 7§ ska nämnden verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjligheten att delta i samhällets gemenskap.

Boendestöd är en biståndsbedömd insats utifrån 4 kap 1§ Socialtjänstlagen. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv. De insatser som ges ska vara av god kvalitet och anpassas efter den enskildes behov. Insatserna ska bryta social isolering, främja social trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och ett aktivt deltagande i samhällslivet

### Syfte

Riktlinjen är ett styrdokument för verksamheten boendestöd inom kommunen. Syftet med riktlinjerna är rättssäkerhet och likabehandling när det gäller bedömning och tillgång till de insatser som erbjuds från kommunen.

- Genom ett personligt utformat stöd ge den enskilde möjlighet att få en struktur i vardagen och stärka hens förmåga att klara sig självständigt i egen bostad.
- Utifrån ett helhetsperspektiv ge den enskilde ett återhämtningsinriktat stöd för att hjälpa hen att bibehålla/förbättra sin livssituation,

### Mål

Boendestödjare ska tillsammans med den enskilde stärka och utveckla den enskildes egna förmågor och resurser och ge ”hjälp till självhjälp”. Insatsen ges med utgångspunkt att bryta social isolering och öka den enskildes självständighet. Boendestödjare och den enskilde ska tillsammans utveckla rutiner och strategier som stärker den enskilde att leva ett så självständigt liv som möjligt.

Den enskilde kan ha behov av att en boendestödjare ger stöd i form av:

- Psykologiskt stödjande, insatser avses till exempel stärka självförtroendet och stöd med att fatta beslut.
- Pedagogiska insatser, stöd med att utföra praktiska saker eller planera/strukturera saker i hemmet, stöd med att planera inköp och/eller handla, stöd med att kunna sköta sin hygien, stöd med att vistas i offentliga miljöer och färdas med allmänna kommunikationsmedel.
- Bryta isolering genom att komma ut i samhället i olika sammanhang, initiera olika aktiviteter och sysselsättning. Stöd med att återknyta och behålla kontakter med anhöriga och vänner.
- Stöd med att ta kontakt med olika myndigheter.

### **Målgrupp**

Boendestödsinsatsen vänder sig till vuxna personer mellan 18 och 65 år med:

- Psykiska och/eller Neuropsykiatriska funktionsnedsättningar
- Personer som tillhör personkrets 1 enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade

Funktionsnedsättningen ska medföra, att den enskilde har väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på viktiga livsområden.

Funktionsnedsättningen ska vara livslång eller antas bestå under en längre tid vilket ska styrkas med läkarintyg.

#### *Vad är psykisk störning? Vilka störningar ingår?*

Psykisk störning är ett samlingsbegrepp för alla tillstånd som diagnostiseras som psykiatriska. Många psykiska störningar kan ge konsekvenserna psykiskt funktionshinder. Här tillhör personer med diagnosen psykosjukdom, personlighetsstörning, något allvarigare affektiv syndrom eller högfungerande personer med ett neuropsykiatriskt tillstånd ingår. Samsjuklighet mellan missbruk/beroende och annan psykisk störning ingår, samverkan bör i dessa fall ske med Socialtjänst över 18.

Följande tillstånd ingår inte i de psykiska störningar som enligt denna definition kan ge konsekvensen psykiskt funktionshinder:

- Missbruk/beroende av alkohol eller andra droger (utan psykiatrisk samsjuklighet)
- Psykiatriska tillstånd som per sin diagnostiska definition är kortvarig och övergående natur.

### **Avgränsningar**

- Boendestöd ges till den enskilde som är beredd att vara delaktig i stödet. Boendestödjaren kan i korta perioder om högst en månad, om behovet finns, utföra praktiska moment **åt** den enskilde.
- Det ingår inte att skjutsa den enskilde.
- Det ingår inte att arbeta med någon form av terapeutisk behandling, exempelvis samtalsterapi.
- Stöd gällande myndighetskontakter ska framförallt ske inför kontakten dvs. förberedande.
- Boendestödet hanterar inte medicin, nycklar eller pengar, för att den enskilde inte ska hamna i någon form av beroendeställning till boendestödjaren
- Boendestödet utför inga akuta insatser.
- Boendestödet hjälper inte till vid flyttstädning eller sanering av lägenheter.

### **Kompetens**

Boendestöd är en målinriktad och kvalificerad stödinsats. De som utför insatsen bör ha god kunskap och kompetens inom psykiatri och funktionsnedsättningsområdet. Bemötande, återhämtning och självbestämmande är tre viktiga begrepp i arbetet med målgruppen. Grunden i detta är att rätt form av bemötande och insatser kan ge goda möjligheter till återhämtning. Boendestödet når målen genom att bygga en tillitsfull relation för att kunna bedriva motivationsarbete och träna sociala färdigheter. Boendestödjaren arbetar flexibelt utifrån den enskildes behov. Boendestödet lägger fokus på den enskildes förmågor/styrkor. Boendestödjaren ser till hela livssituationen och bygger på den enskildes självbestämmande.

### **Kontaktman**

Den enskilda ska ha en namngiven kontaktman. Kontaktmannen ska se till att det upprättas genomförandeplan tillsammans med den enskilde. I genomförandeplanen ska det tydligt framgå målet med insatsen. Kontaktmannen skall arbeta för att den enskilda får sina behov tillgodosedda och målet uppfylls utifrån uppgjord genomförandeplan. Genomförandeplanen följs upp regelbundet eller när behov uppstår. Kontaktmannen upprättar nödvändiga överenskommelser, handlingsplaner

samt eventuella samtycke till informationsöverföring med den enskildes viktiga kontakter. Kontaktmannen ansvarar för att det görs en riskbedömning av arbetsmiljön i den enskilda bostaden.

### **Insats**

Insatsen beviljas av myndighetsenheten som skickar uppdrag till verkställigheten. Insatsen är tidsbegränsad och följs upp av handläggare.

### **Insatstider**

Boendestöd utförs vardagar mellan kl. 8:00 och 16:30. I undantagsfall kan stöd ske under helg via telefon/digitalt

### **Insatsen är kostnadsfri**

Boendestödets insatser är kostnadsfria

### **Avslut av en insats**

Avslut av insats kan ske av olika anledningar.

- Om den enskilde inte längre har behov av insatsen avslutas den och den enskilde kan ansöka på nytt om nya behov skulle uppstå.
- Om den enskilde inte utför det insatsen avser eller inte deltar aktivt avslutas insatsen och den enskilde hänvisas till att ansöka om andra lämpliga insatser.
- Om den enskilde vill ta ett uppehåll från insatsen under längre tid än en månad avslutas insatsen och den enskilde får ansöka på nytt om nya behov skulle uppstå. Under sommarsemester kan längre uppehåll medges om det är klarlagt att den enskilde avser fortsätta efter planerat uppehåll. Upphållet kan dock längst vara sammanlagt 2 månader.