Kallelse till sammanträde med Barn- och familjenämnden

Datum och tid: 2022-09-21, klockan 18:00
Plats: Rum Albert Sahlin

Förhinder anmäls till Anton Johansson

Anton.johansson3@eslov.se
041362645

Ordförande
David Westlund (S)

1. Val av protokolljusterare *18:00*

2. Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och möjligheterna att nå målen, vårterminen 2022 (BoF.2022.0021) Ulrika Narling *18:05*

Förslag till beslut
- Rapport avseende uppföljning av elevernas möjligheter att nå målen vårterminen 2022 läggs med godkännande till handlingarna.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och möjligheterna att nå målen, vårterminen 2022
- Rapport; Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och möjligheterna att nå målen, vårterminen 2022

3. Elevers trygghet och studiero 2022 (BoF.2022.0022) Ulrika Narling *18:25*

Förslag till beslut
- Rapport om elevers trygghet och studiero 2022 godkänns och förvaltningens insatser och utvecklingsarbete som föreslås i rapporten tillstyrks.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Elevers trygghet och studiero 2022
- Rapport; Elevers trygghet och studiero 2022

4. Reviderade riktlinjer för skolplacering (BoF.2022.1158) Alexandra Julin *18:40*

Förslag till beslut
- Reviderade riktlinjer för skolplacering godkänns.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Reviderade riktlinjer för skolplacering
- Riktlinjer för skolplacering

5. Barn- och familjenämndens yttrande över Helena Tauson *18:45*

budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och flerårsplan 2024-2026 (BoF.2022.0023)

Förslag till beslut
- Upprättat förslag till yttrande över barn- och familjenämndens budgetram för 2023 och planperiod 2024-2026 godkänns och översänds till kommunstyrelsen.
- Volymförändringar behöver stämmas av innan den slutgiltiga budgeten för barn- och familjenämnden fastställts.
- Budgettillskott enligt rangordnade listor för drifts- och investeringsbudget begärs.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Barn- och familjenämndens yttrande över budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och flerårsplan 2024-2026
- Yttrande över budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och planperioden 2024-2026
- Sifferbilaga för barn- och familjenämndens verksamheter
- FÖSAM 2022-09-16 extrainsatt samverkan
- Borttagen på grund av personuppgifter.
- FÖSAM 2022-09-16 Lärarförbundets yrkanden budget 2023

6. Barn- och familjenämndens delårsbokslut för 2022 (BoF.2022.0024) Helena Tauson *18:55*

Förslag till beslut
- Omflyttning av driftsbudget för ökade lokalkostnader för Ekenässkolan, Häggebo förskola och Berga idrotsshall överlämnas till kommunstyrelsen.
- Omflyttning av driftsbudget för merkostnader till följd av flytt av verksamhet inom stadshuset, Violens förskola och Sallerupskolan överlämnas till kommunstyrelsen.
- Upprättad delårsrapport för 2022 godkänns och översänds till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Delårsrapport 2022 för barn- och familjenämnden
- Delårsbokslut 2022- Delårsrapport för barn- och familjenämnden
- Delårsbokslut 2022- Sifferbilaga barn- och familjenämnden

7. Barn- och familjenämndens upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2023 (BoF.2022.0025) Ingen dragning *19:05*

Förslag till beslut
- Inköp- och upphandlingsplan för 2023 godkänns och överlämnas till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Barn- och familjenämndens inköp- och upphandlingsplan 2023
- Barn- och familjenämndens inköp- och upphandlingsplan 2023

8. Revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling (BoF.2022.0918) Helena Tauson *19:10*

Förslag till beslut
- Barn- och familjenämnden anser att revideringen av Riktlinjer för inköp och upphandling bör omarbetas med beaktande av de synpunkter som framförs av förvaltningen Barn och Utbildning. Omarbetningen bör göras i dialog med berörda förvaltningar och bolag.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Yttrande över förslag till revidering av riktlinjer för inköp och upphandling
- Kommunstyrelsens beslut § 138, 2022 Remiss av revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
- Riktlinjer för inköp och upphandling

9. Revidering av delegeringsordning - delegation till sociala jouren i Lund (BoF.2022.0890) Ingen dragning *19:15*

Förslag till beslut
Barn- och familjenämnden beslutar;
-att förordna följande ledamöter och tjänstemän att begära biträde hos polismyndigheten enligt 43 § 2 p LVU;

David Westlund (S)	ordförande, Barn- och familjenämnden
Tony Ekblad (M)	1:e vice ordförande, Barn- och familjenämnden
Jasmina Muric (C)	2:e vice ordförande, Barn- och familjenämnden
Amila Pasic (S)	ledamot, Barn- och familjenämnden
José Fleitas (V)	ledamot, Barn- och familjenämnden
Arash Zinatbakhsh	avdelningschef Resursavdelningen
Josefin Sandell	enhetschef Socialtjänstens utredningsenhet
Theresia Hall	bitr. enhetschef Socialtjänstens utredningsenhet
Rebecca Wiahl	bitr. enhetschef Socialtjänstens utredningsenhet
Anette Alvarsson	enhetschef Familjeenheten
Tammy Jara	enhetschef Barn- och elevstödsenheten

- att förordna följande medarbetare inom Sociala jouren och beredskapen i Lund att begära biträde hos polismyndigheten enligt 43 § 2 p LVU; Ulrika Bengtsdotter, Annelie Ragazzo, Lena Engdahl, Mari Fransson, Lovisa Johansson, Saera Kahn, Ligia Josefsson, Anna Johansson, Cecilia Winge, Jennie Göransson Skarp, Mina Dadashzadeh, Caroline Ekstrand, Karin Johansson

Beslutsunderlag
- Borttagen på grund av personuppgifter.
- Borttagen på grund av personuppgifter.

10. Yttrande över riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete (BoF.2022.1157) Jörgen Larsson *19:20*

Förslag till beslut
- Barn- och familjenämnden tar förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder detta tillsammans med beslutsunderlag till Servicenämnden.
- Barn- och familjenämnden betonar att nämnden vill ta del av arbetet med gränsdragningslistan som lyfts inom Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Yttrande över Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun
- Remissversion av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

11. Rapportering av ej verkställda beslut 2022 (BoF.2022.0013) Ingen dragning *19:25*

Förslag till beslut
- Rapportering avseende ej verkställda beslut för kvartal 2 2022 godkänns och underlaget överlämnas till kommunfullmäktige respektive kommunrevisionen.

Beslutsunderlag
- Rapportering av ej verkställda beslut - andra kvartalet 2022

12. Val av ny ledamot till barn- och familjenämndens arbetsutskott (BoF.2022.1236) *19:30*

13. Verksamhetsinformation Jörgen Larsson *19:35*

14. Redovisning av delegeringsbeslut 2022 till barn- och familjenämnden (BoF.2022.0041)

Förslag till beslut
- Informationen läggs till handlingarna.

Beslutsunderlag
- Borttagen på grund av personuppgifter.
- Delegeringslista Familjerätt 220701-220731
- Delegeringslista IFO 220701-220731
- Delegeringslista Familjerätt 220801-220831
- Delegeringslista IFO 220801-220831
- Delegeringslista grundskola juni 2022
- Delegeringslista grundskola juli 2022
- Delegeringslista grundskola augusti 2022
- Anmälningar grundskola augusti 2022
- Rapport om kränkande särbehandling augusti

15. Anmälningar för kännedom

BoF.2022.0023-1	Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 85, 2022 Budgetberedning 2023
BoF.2022.0023-2	Förslag till Vårbudget inför 2023- förutsättningar
BoF.2022.0023-3	Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 87, 2022 Operativ lokalförsörjningsplan som underlag för budget 2023
BoF.2022.0023-4	Sammanställning och åtgärdsförslag på inkomna synpunkter på remissversionen av den operativa lokalförsörjningsplanen 2023-2027
BoF.2022.0023-5	Förslag till lokalförsörjningsplan 2023 som underlag budget maj 2022
BoF.2022.0911-1	Kommunstyrelsens beslut § 139, 2022 Medel för åtgärder kopplat till kommunstyrelsens skyddsrum

BoF.2022.0918-1	Kommunstyrelsens beslut § 138, 2022 Remiss av revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling
BoF.2022.0918-2	Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
GoV.2020.0378-5	Expediering Kommunfullmäktiges beslut § 54, 2022 Motion från Ted Bondesson (SD) Uppdatera kommunens måltidspolicy
BoF.2020.2810-5	Expediering Kommunfullmäktiges beslut § 54, 2022 Motion från Ted Bondesson (SD) Uppdatera kommunens måltidspolicy
BoF.2022.0920-1	Kommunstyrelsens beslut § 141, 2022 Revidering av riktlinjer för hantering av personuppgiftsincident
BoF.2022.0920-2	Antagen Riktlinje för hantering av personuppgiftsincident 2022-05-31
BoF.2022.0921-1	Kommunstyrelsens beslut § 140, 2022 Ansökan om medlemskap i Energikontoret Sydost
BoF.2022.0921-2	Uppdatering gällande Energikontoret Skåne
BoF.2022.0921-3	Om Energikontor och energirådgivning inför medlemskap i Energikontor Sydost Energikontoret Skåne
BoF.2022.0921-4	Finansieringsmodell inför medlemskap i Energikontor Sydost
BoF.2022.0921-5	Inbjudan till medlemskap
BoF.2022.0923-1	Kommunstyrelsens beslut § 125, 2022 Antagande av medborgarlöfte för Eslövs kommun 2022
BoF.2022.0923-2	Förslag till medborgarlöfte i Eslövs kommun 2022
BoF.2022.0008-4	Servicenämndens beslut § 80, 2022 Remittering av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun
BoF.2022.0008-5	Remissversion av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete
BoF.2022.0023-6	Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 94, 2022 Förslag till vårbudget inför 2023 - förutsättningar

BoF.2022.0023-7	Förslag till Vårbudget inför 2023- förutsättningar
BoF.2020.2438-13	Kommunfullmäktiges beslut § 65, 2022 Antagande av fördjupad översiktsplan för östra Eslöv, öster om järnvägen
BoF.2022.0015-6	Kommunfullmäktiges beslut §66, 2022 Vårprognos 2022
BoF.2022.0988-1	Kommunfullmäktiges beslut § 64, 2022 Antagande av förslag till Trafikstrategi 2035 för Eslövs kommun

Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och möjligheterna att nå målen, vårterminen 2022

2

BoF.2022.0021

ESLÖVS KOMMUN

BoF.2022.0021

2022-08-12
Ulrika Narling
+4641362404
ulrika.narling@eslov.se

Barn och familjenämnden

Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och möjligheterna att nå målen, vårterminen 2022

Ärendebeskrivning
Den bilagda rapporten ger en beskrivning av elevernas studieresultat i Eslövs kommuns grundskolor i årskurs 6 och 9 efter vårterminen 2022.

Beslutsunderlag
- Rapport; Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och möjligheter att nå målen vårterminen 2022.

Beredning
Skolorna fortsätter sitt pågående arbete för att förbättra elevernas kunskapsutveckling och möjligheter att nå målen. Varje skola analyserar sina resultat och sätter utifrån analysen mål att arbeta mot kommande läsår.

Förslag till beslut
- Rapport avseende uppföljning av elevernas möjligheter att nå målen vårterminen 2022 läggs med godkännande till handlingarna.

Beslutet skickas till
Barn och Utbildning

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Ulrika Narling
Avdelningschef för grundskolan

ESLÖVS KOMMUN

2022-09-14
Ulrika Narling
+4641362404
ulrika.narling@eslov.se

Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och möjligheterna att nå målen, vårterminen 2022

I denna rapport presenteras studieresultaten för eleverna i Eslövs kommuns grundskolor för våren 2022. Studieresultaten visas utifrån betyg i samtliga ämnen i årskurs 9 och 6, samt andelen behöriga till gymnasieskolans yrkesprogram i årskurs 9 och 6. Behörigheten redovisas dels totalt för kommunen, dels per skola. Meritvärden samt andelen elever som uppnår kunskapskraven i samtliga ämnen presenteras för årskurs 9 och 6.

1. Resultat

1.1 Årskurs 9

	Flickor	Pojkar	Totalt HT	Flickor	Pojkar	Totalt VT
Läsår 2015-2016	73%	77%	75%	85%	84%	84%
Läsår 2016-2017	85%	79%	82%	84%	81%	82,4%
Läsår 2017-2018	81%	72%	77%	86%	75%	80,3%
Läsår 2018-2019	81%	73%	77%	86%	82%	83,5%
Läsår 2019-2020	83%	74%	78,3%	87%	85%	85,7%
Läsår 2020-2021	73%	74%	73,7%	80,3%	80,5%	80,4%
Läsår 2021-2022	84%	78%	80,8%	86%	85,4%	86%

Tab. 1 Åk 9

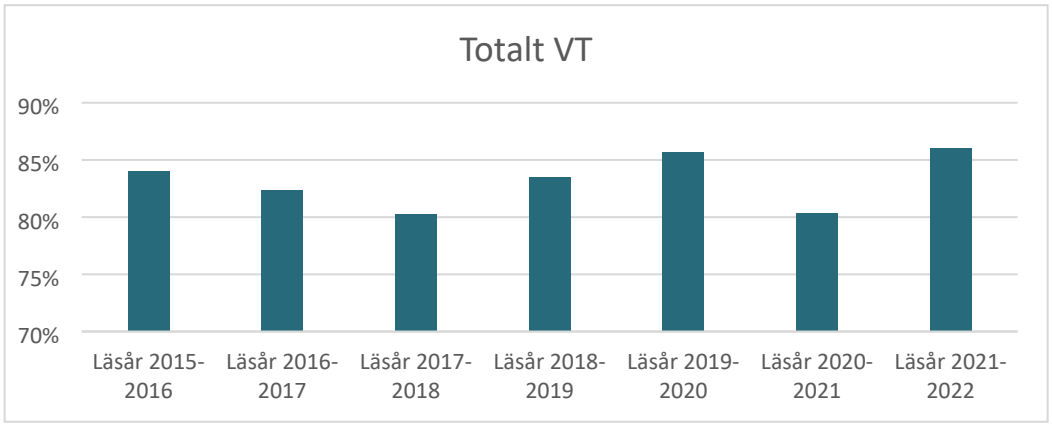


Diagram 1

I tabell 1 och diagram 1 redovisas måluppfyllelsen för åk 9 de senaste 7 åren. I tabellen redovisas både höst och vårterminens resultat. Det är tydligt att resultaten ökar varje år från höstterminen till slutbetyget på vårterminen. I år ökade måluppfyllelsen med 6 % under vårterminen. Viktigt att notera att i tabellen och diagrammet jämförs olika elevgrupper med varandra.

	Andel (%) elever med betyg A-E			**Genomsnittligt betygspoäng**		
	Flickor	**Pojkar**	**Totalt**	**Flickor**	**Pojkar**	**Totalt**
Bild	97,6%	89,4%	93,0%	15,6	12,3	13,8
Engelska	92,0%	95,9%	94,1%	13,9	14,0	14,0
HKK	99,4%	95,9%	97,4%	16,2	13,4	14,6
Idrott och hälsa	85,8%	88,1%	87,1%	13,7	14,1	13,9
Matematik	89,1%	88,9%	89,0%	11,6	11,7	11,7
Musik	93,6%	93,0%	93,2%	15,4	14,9	15,1
Språkval						
Franska	88,9%	91,3%	90,0%	13,9	13,0	13,5
Spanska	81,0%	80,8%	80,9%	11,0	10,7	10,9
Tyska	100,0%	100,0%	100,0%	15,8	14,9	15,3
NO ämnen						
Biologi	94,2%	89,2%	91,4%	13,2	11,7	12,4
Fysik	91,8%	90,0%	90,8%	12,7	11,9	12,3
Kemi	91,7%	87,3%	89,2%	12,7	11,5	12,1
SO ämnen						
Geografi	93,0%	90,2%	91,5%	13,4	12,0	12,6
Historia	91,9%	90,3%	91,0%	13,1	12,5	12,8
Religionskunskap	94,8%	91,1%	92,7%	13,4	12,0	12,6
Samhällskunskap	91,8%	89,3%	90,4%	13,4	12,1	12,7
Slöjd	93,0%	91,2%	92,0%	15,1	13,7	14,3
Svenska	97,1%	94,4%	95,5%	14,1	12,0	12,9
SVA	80,6%	73,0%	76,7%	9,7	8,2	9,0
Teknik	93,5%	90,0%	91,6%	14,0	12,1	13,0

Tab. 2 Betyg i samtliga ämnen åk 9, *betygspoängen utgörs av ett genomsnitt av betygsvärdena (F=, E=10, D=12,5, C=15, B=17,5 och A=20). Det möjliga värdet är 0-20 poäng. Den genomsnittliga betygspoängen beräknas för de elever som fått betyg A-F.*

Tabell 2 visar andel elever i åk 9 som fått betygen E-A i respektive ämne. Även genomsnittlig betygspoäng redovisas för varje ämne. Lägst måluppfyllelse är det i ämnena matematik och spanska. I svenska som andraspråk är också måluppfyllelsen låg i jämförelse.

	Behörighet till yrkesprogram åk 9 VT-22	Förväntat resultat enl. socioekonomiskt index
Ekenässkolan	84,3%	80,6%
Norrevångsskolan	82,2%	83,0%
Källebergsskolan	84,6%	87,3%
Ölyckeskolan	94,1%	88,8%

Tab 3 – elevernas behörighet till yrkesprogram åk 9 i förhållande till förväntade resultat enligt skolverkets beräkning av socioekonomiskt index.

Tabell 3 visar en jämförelse av elevernas behörighet till yrkesprogram på respektive skola i förhållande till det förväntade resultatet enligt skolverkets beräkning av socioekonomiskt index.

	Flickor	Pojkar	Totalt
ÅK 6 VT	85%	78%	81,2 %
ÅK 7 VT	78%	74%	75,8 %
ÅK 8 VT	82%	73%	76,9 %
ÅK 9 VT	86%	85%	85,4 %

Tab 4 Betygen för elevgruppen från åk 6 till åk 9

I tabell 4 redogörs måluppfyllelsen för den elevgrupp som gick ut åk 9 vt-22. I åk 6 nådde 81,2% behörighet till gymnasiet, vilket i åk 6 innebär att de når betyg i sv, en och ma. Under åk 7-9 har det tillkommit nya elever så elevgruppen är inte identisk. I åk 7 nådde 75,8 % målen för åk 9 vilket har förbättrats till 85,4% under högstadietiden.

1.2 Årskurs 6

	Flickor	Pojkar	Totalt HT	Flickor	Pojkar	Totalt VT
Läsår 2015-2016	79%	81%	80%	86%	69%	77%
Läsår 2016-2017	85%	73%	79%	87%	80%	83,90%
Läsår 2017-2018	85%	77%	80,40%	86%	79%	82%
Läsår 2018-2019	82%	75%	78,30%	85%	78%	81,20%
Läsår 2019-2020	85%	81%	83%	88%	88%	87,60%
Läsår 2020-2021	76%	74%	74,90%	82%	81%	81,60%
Läsår 2021-2022	76%	81%	78,10%	78%	78%	78%

Tab 6 åk 6

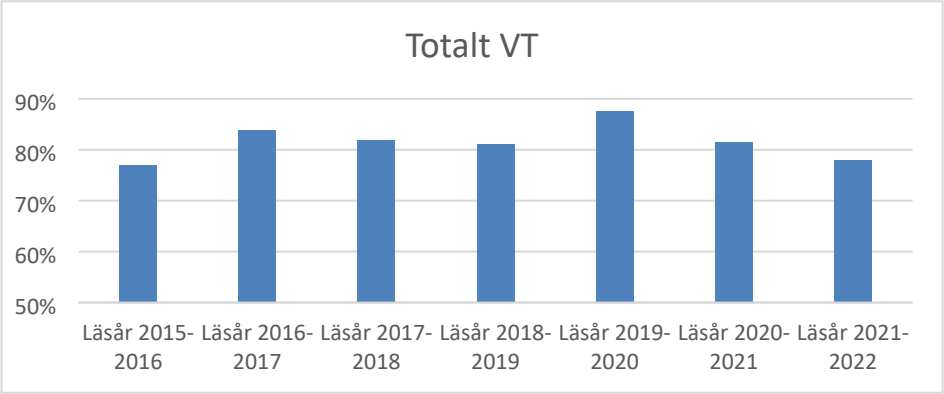


Diagram 2

I tabell 6 och diagram 2 redovisas måluppfyllelsen för åk 6 de senaste 7 åren. I tabellen redovisas både höst och vårterminens resultat. Viktigt att notera att i tabellen och diagrammet jämförs olika elevgrupper med varandra.

	Andel (%) elever med betyg A-E				**Genomsnittligt betygspoäng**			
	Flickor	**Pojkar**	**Totalt**	**Utan nyanlända**	**Flickor**	**Pojkar**	**Totalt**	**Utan nyanlända**
Bild	98,1%	94,4%	96,3%	96,9%	14,4	12,5	13,4	13,5
Engelska	88,4%	91,6%	90,0%	90,5%	13,9	14,4	14,2	14,2
Hem- och konsumentkunskap	95,9%	92,5%	94,2%	95,0%	13,5	12,5	13,0	13,1
Idrott och hälsa	89,8%	93,4%	91,5%	91,9%	13,2	14,3	13,8	13,8
Matematik	81,9%	85,1%	83,5%	83,7%	11,3	12,0	11,6	11,6
Musik	96,7%	93,9%	95,3%	95,9%	14,3	13,2	13,7	13,8
Franska	92,9%	93,1%	92,9%	92,9%	14,1	13,7	14,0	14,0
Spanska	96,0%	91,1%	93,5%	94,1%	14,4	12,3	13,3	13,3
Tyska	93,0%	100,0%	96,9%	96,9%	14,9	14,5	14,7	14,7
Biologi	90,1%	90,3%	90,2%	91,4%	12,7	12,6	12,7	12,8
Fysik	89,0%	88,5%	88,7%	89,6%	12,7	12,6	12,6	12,7
Kemi	89,4%	87,1%	88,3%	89,7%	12,7	11,9	12,3	12,4
Geografi	90,1%	88,6%	89,3%	90,8%	12,6	12,8	12,7	12,8
Historia	91,1%	87,0%	89,0%	90,2%	13,2	12,8	13,0	13,1
Religionskunskap	92,8%	89,2%	91,0%	92,2%	13,1	12,7	12,9	13,0
Samhällskunskap	90,1%	91,8%	90,9%	92,2%	12,4	12,7	12,5	12,6
Slöjd	98,6%	94,4%	96,5%	97,2%	14,2	13,2	13,7	13,7
Svenska	94,0%	91,4%	92,7%	92,7%	14,0	11,9	12,9	12,9
Svenska som andraspråk	69,4%	65,1%	67,4%	71,8%	9,0	7,8	8,5	9,0
Teknik	92,5%	90,0%	91,3%	92,3%	13,1	12,9	13,0	13,1

Tab 6 ***Betyg i samtliga ämnen åk 6,*** *betygspoängen utgörs av ett genomsnitt av betygsvärdena (F=, E=10, D=12,5, C=15, B=17,5 och A=20). Det möjliga värdet är 0-20 poäng. Den genomsnittliga betygspoängen beräknas för de elever som fått betyg A-F.*

	Behörighet till yrkesprogram åk 6 VT-22	Förväntade resultat enl. socioekonomiska index
Flyingeskolan	89,5%	91,9%
Fridasroskolan	72,5%	86,2%
Harlösa	84,6%	88,1%
Marieskolan	63,6%	85,7%
Norrevångsskolan F-6	90,4%	82,9%
Nya Östra skolan	50,0%	68,4%
Sallerupskolan	82,4%	83,6%
Stehagskolan	90,2%	91,6%
Västra skolan	73,1%	82,6%
Ölyckeskolan	83,7%	88,5%

Tab 7 – elevernas behörighet till yrkesprogram åk 6 i förhållande till förväntade resultat enligt skolverkets beräkning av socioekonomiskt index.

En jämförelse av elevernas behörighet till yrkesprogram på respektive skola i förhållande till det förväntade resultatet enligt skolverkets beräkning av socioekonomiskt index redovisas i tabell 7.

2. Analys

Våren 2022 avslutade 396 elever årskurs 9 i Eslövs kommun. Av dessa var 338 elever behöriga att söka in till ett yrkesprogram på gymnasiet. Andelen behöriga, 85,4%, var jämnt fördelade mellan flickor och pojkar.

I tabell 4 kan vi se att andelen behöriga i årskullen har ökat markant under deras år på högstadiet. I årkurs sju var 75,4% behöriga. Det är viktigt att ta fram framgångsfaktorerna för de elever som har lyckats men också viktigt att titta på den grupp som inte lyckas nå behörighet.

I år var 58 elever ej behöriga att söka ett nationellt program på gymnasiet. Av dessa 58 elever har 54% (31 st) haft hela sin skolgång i Eslövs grundskola. Det betyder att nästan hälften av de elever vi inte lyckats med är inflyttade till oss under sin skolgång. 65% av de eleverna är nyanlända i Sverige de senaste 4-5 åren.

Av de elever som gått hela sin skolgång i vår grundskola men inte blivit behöriga har 78% (24 st) inte nått målen under hela sin skolgång. De eleverna som inte nått målen under hela sin skolgång saknar ofta betyg i flertalet ämne. Flera av dem når inte målen på grund av problematisk skolfrånvaro och har ofta behov av

samordnade insatser. Av de elever som enbart saknar betyg i ett ämne är det oftast i matematik de inte når målen.

Vi har också elever som inte lyckats i de tidigare åren men som under sin högstadietid blivit behöriga. Bland vårens åk 9 hade 32 elever som ej varit behöriga i åk 6 blivit behöriga att söka till gymnasiet.

Under de senaste åren har resultaten för åk 6 legat på en bit över 80%. I år är det 78 % av eleverna i åk 6 som når behörighet för gymnasiet, dvs får betyg i sv, sva, en och ma. På nya Östra var enbart 50 % av eleverna godkända i sv, en och/eller ma. De hade 42 elever som gick ut åk 6 vt-22. Av de 21 elever som inte klarade målen hade 5 elever gått på skolan från F-klass. 13 av de 21 eleverna har kommit nya till skolan eller till Sverige under mellanstadiet. Av de 21 elever som klarar målen är det enbart 2 elever som kommit nya till skolan på mellanstadiet.

Den analys vi gemensamt gjort av vårens resultat i rektorsgruppen är hur viktiga de tidiga insatserna är. Det är få elever som gått i våra grundskolor åk F-9 och når målen i åk F-6 som sedan inte blir behöriga till gymnasiet när de gått ut åk 9 (i år 7 elever, ca 1,8 %). Våra skolor ska ha en tydlig uppföljning, redan från F-klass, på hur det går för varje elev och tidigt sätta in adekvata insatser för de elever som riskerar att inte nå målen. Resultat av kartläggningen i F-klass kommer återkopplas till respektive förskola.

På Norrevångsskolan F-6 har man under flera år systematiskt arbetat med tydlig uppföljning av elevernas resultat redan från F-klass. Nu ser vi resultatet av detta där 90,4 % av årets sexor når målen. Med tydlig uppföljning av resultaten sätts rätt stöd in där det behövs och lärarna får fokus på vad de behöver göra för att förbättra sin undervisning.

Skolorna arbetar med olika metoder för att eleverna som är nära en behörighet till gymnasieskolan ska bli behöriga. Ofta handlar det om att eleven saknar betyg i ett ämne, oftast matematik, svenska som andra språk eller engelska. Skolorna använder olika metoder och redskap i det arbetet till exempel lovskola, fokusveckor och temadagar men framförallt genom extra stöd i ett specifikt ämne.

De elever skolorna har svårast att få behöriga är de som saknar betyg i flertalet ämne. Det är en elevgrupp som under många år har haft svårigheter i och utanför skolan och som har en mycket låg måluppfyllelse. Ofta har dessa elever också mycket hög frånvaro från skolan. I samtliga fall har skolorna haft ett flertal insatser på såväl individ- som gruppnivå och skolorna har god kännedom om dessa elever. Elevhälsan arbetar aktivt med samtliga elever inom denna grupp. Skolorna arbetar enligt närvarotrappan med tydliga rutiner kring arbetet med elever med hög frånvaro.

3. Nya åtgärder

Grundskolorna i Eslöv har ständigt insatser för att förbättra skolresultaten. I det systematiska kvalitetsarbetet RAN (Resultat, Analys, Nya åtgärder) sker en fortlöpande prognos och analys av skolornas resultat. RAN som instrument ger rektorerna utrymme att själva driva och forma sitt systematiska kvalitetsarbete, något som är en framgångsfaktor för resultatet.

I RAN lyfter rektor fram skolans utvecklingsbehov och vilken kompetensutvecklingsplan man har för sin personal. Kompetensutvecklingsinsatserna har bl.a. syftat till bättre lärmiljö, trygghet och studiero, metoder att nå alla elever, läsning och elevhälsoarbete. Det gemensamma med flera av skolornas insatser är att de är långsiktiga och fortgår under flera år.

Under läsår 22/23 kommer vi i rektorsgruppen arbeta med att utveckla och förbättra vårt systematiska kvalitetsarbete. Fokus kommer ligga på elevernas måluppfyllelse och på att följa en elev och en elevgrupps utveckling från F-klass till åk 9. Utifrån att se vilka resultat skolan/eleverna har ska nya mål sättas upp och därefter följas upp och analyseras. Då kartläggning och/eller betyg finns i varje årskurs förutom årskurserna 4 och 5 kommer ett fokus ligga på att ta fram hur vi mäter måluppfyllelsen i dessa årskurser.

Arbetet med att förbättra resultaten i matematik fortsätter. Under läsåret 21/22 arbetade vår matematikutredare med insatser på skolorna. Han arbetar tillsammans med rektor och lärare i matematik på respektive skola för att ta fram åtgärder som är adekvata för varje skola.

Under hösten 2021 påbörjade vi ett utvecklingsarbete kring skolbibliotekarie som pedagogisk resurs. Skolbiblioteket har en viktig pedagogisk uppgift i att stödja och bidra till elevers lärande i många ämnen. Att kunna läsa, skriva och ha digital kompetens är en förutsättning för lärande. Forskning visar att skolbiblioteket kan utgöra en betydelsefull pedagogisk resurs som bidrar till elevers lärande. Vi kommer under läsåret fortsätta vårt utvecklingsarbete med skolbibliotekarierna.

Ulrika Narling
Avdelningschef grundskolan

Elevers trygghet och studiero 2022

3

BoF.2022.0022

2022-09-01
Ulrika Narling
+4641362404
ulrika.narling@eslov.se

Barn och Familjenämnden

Elevers trygghet och studiero 2022

Ärendebeskrivning
Den bilagda rapporten ger en beskrivning av elevernas resultat på den enkätundersökning om elevers trivsel och arbetsmiljö som besvarades under mars 2022. Enkäten besvarades av elever i årskurs 3-9.

Beslutsunderlag
Bilagd rapport Elevers trygghet och studiero 2022.

Beredning
Skolorna vidtar åtgärder utifrån de förbättringsområden som enkäten visar. Förvaltningen följer upp vidtagna åtgärder inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Förslag till beslut
- Rapport om elevers trygghet och studiero 2022 godkänns och förvaltningens insatser och utvecklingsarbete som föreslås i rapporten tillstyrks.

Beslutet skickas till
Barn och Utbildning

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Ulrika Narling
Avdelningschef grundskolan

ESLÖVS KOMMUN

2022-09-09
Ulrika Narling
+4641362404
ulrika.narling@eslov.se

Elevers trygghet och studiero 2022

Trygghet och studiero är betydelsefullt för hur eleverna kommer att lyckas nå målen för utbildningen. Strukturerad och varierad undervisning, tillitsfulla relationer mellan lärare och elever samt ett aktivt värdegrundsarbete är förutsättningar för detta. Enligt skollagen ska alla elever tillförsäkras en trygg och stödjande skolmiljö. Det är skolan och ytterst rektorns ansvar att skapa trygghet och studiero.

Skolinspektionen definierar begreppet ”studiero” som att eleverna genom undervisningen fokuserar på lärandet och att störande inslag minimeras. Enligt Skolinspektionen har undervisningens innehåll och lärares ledarskap stor betydelse, men även processer som exempelvis berör elevers inflytande liksom arbetet med skolans värdegrund.

Varje vårtermin har samtliga grundskolor genomfört en enkätundersökning med fokus på elevernas trivsel och arbetsmiljö i årskurs 3-9. Enkäten har funnits i två versioner: en för årskurs 3—6 och en för årskurs 7-9.

Samtliga skolor har analyserat enkätresultaten på klass och skolnivå. Eleverna är med i analysen i sina egna klasser, men analyser görs också i skolornas elevråd och/eller likabehandlingsgrupp. Även elevhälsoteamet arbetar med att analysera resultaten. Utifrån dessa analyser planerar skolorna nya åtgärder för att ytterligare öka tryggheten och studieron på samtliga skolor.

1. Resultat

1.1 Trivsel, trygghet och skolans arbetsmiljö

	Stämmer inte alls/ Stämmer ganska dåligt				Stämmer ganska bra/ Stämmer helt och hållet			
Trivsel, skolmiljö och trygghet	Flicka	Pojke	Annat	**Totalt**	Flicka	Pojke	Annat	**Totalt**
1. Jag känner mig trygg i skolan	14,2%	7,1%	35,9%	**11,6%**	85,8%	92,9%	64,1%	**88,4%**
2. Jag trivs i skolan	27,7%	15,5%	61,5%	**23,0%**	72,3%	84,5%	38,5%	**77,0%**
3. Jag har möjlighet till studiero i skolan	33,1%	24,3%	43,6%	**29,1%**	66,9%	75,7%	56,4%	**70,9%**
4. Jag följer skolans ordningsregler	53,6%	48,7%	66,7%	**51,7%**	46,4%	51,3%	33,3%	**48,3%**
5. I min skola är vi elever med och bestämmer vilka ordningsregler vi ska ha	7,4%	5,6%	28,2%	**7,4%**	92,6%	94,4%	71,8%	**92,6%**
6. Mina lärare ser till att ordningsreglerna på skolan följs	25,9%	22,4%	38,5%	**24,7%**	74,1%	77,6%	61,5%	**75,3%**
7. Jag känner mig trygg på rasterna	11,7%	6,9%	33,3%	**10,2%**	88,3%	93,1%	66,7%	**89,8%**

Tabell 1 Åk 7-9, svarsfrekvens 79 %

	Stämmer inte alls/ Stämmer ganska dåligt				Stämmer ganska bra/ Stämmer helt och hållet			
Trivsel, skolmiljö och trygghet	Flicka	Pojke	Annat	**Totalt**	Flicka	Pojke	Annat	**Totalt**
1. Jag känner mig trygg i skolan	11,9%	8,7%	33,3%	**10,6%**	88,1%	91,3%	66,7%	**89,4%**
2. Jag trivs i skolan	5,9%	5,4%	20,8%	**5,9%**	94,1%	94,6%	79,2%	**94,1%**
3. Det är lugn och ro i klassrummet	13,2%	13,9%	25,0%	**13,8%**	86,8%	86,1%	75,0%	**86,2%**
4. Jag följer skolans ordningsregler	40,8%	38,4%	62,5%	**40,0%**	59,2%	61,6%	37,5%	**60,0%**
5. Mina lärare ser till att ordningsreglerna på skolan följs	10,8%	12,0%	20,8%	**11,5%**	89,2%	88,0%	79,2%	**88,5%**
6. Jag känner mig trygg på rasterna	10,3%	7,6%	33,3%	**9,3%**	89,7%	92,4%	66,7%	**90,7%**
7. Jag känner mig trygg på vägen till och från skolan	9,0%	6,5%	29,2%	**8,1%**	91,0%	93,5%	70,8%	**91,9%**

Tabell 2 Åk F-6, svarsfrekvens 87 %

I tabell 1 och 2 presenteras frågor som handlar om trygghet, trivsel och studiero.

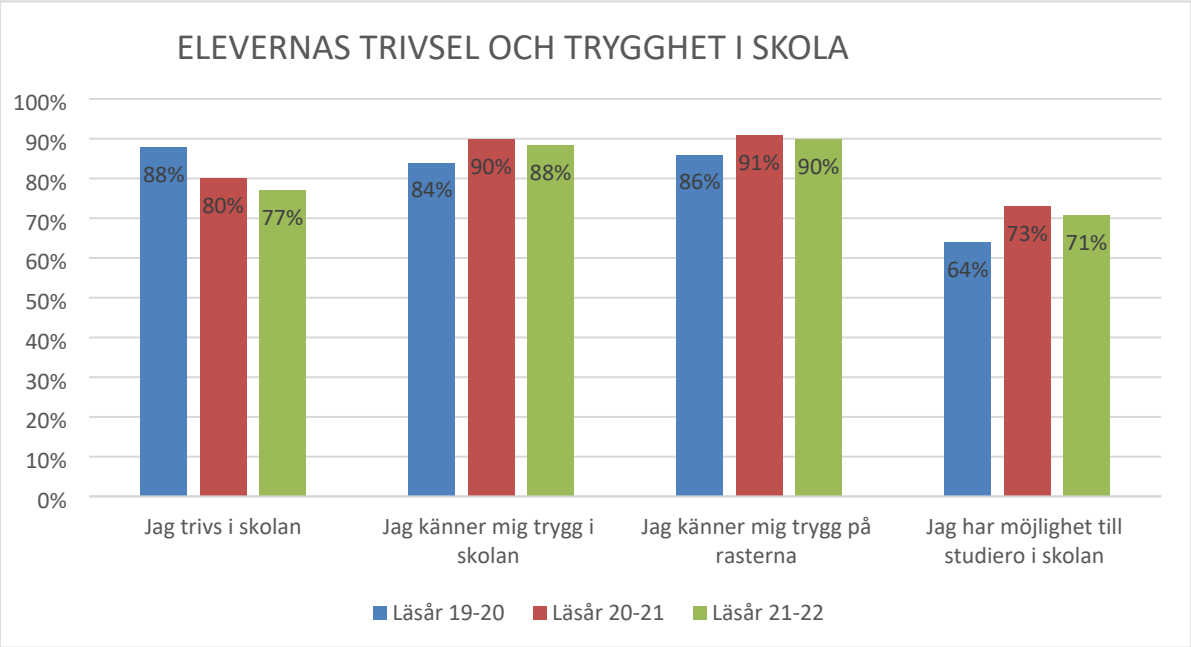


Diagram 1, åk 7-9 jämförelse de senaste 3 åren

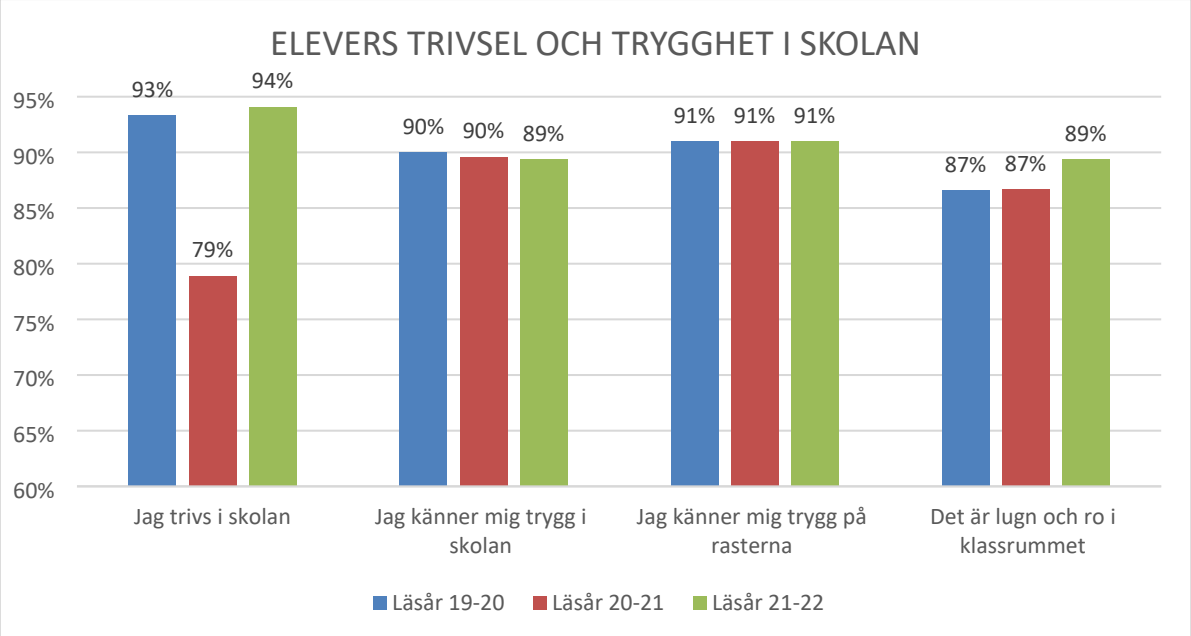


Diagram 2 Åk 3-6, jämförelse de senaste 3 åren

I diagram 1 och 2 görs en jämförelse av resultaten på 4 frågor som rör trygghet och studiero de senaste tre åren. De visar att det finns vissa skillnader men att de inte är stora. Generellt är andelen elever som upplever studiero i skolan något högre i åk 3-6 än i åk 7-9.
Liksom föregående år så är det fler flickor än pojkar som svarat att de inte känner sig trygga i skolan på 7-9. Eleverna känner sig främst otrygga på

platser där vuxna inte finns i närheten i tillräcklig utsträckning, såsom till exempel omklädningsrum, korridor, skolgården och större öppna ytor.

1.2 Förhindra kränkningar

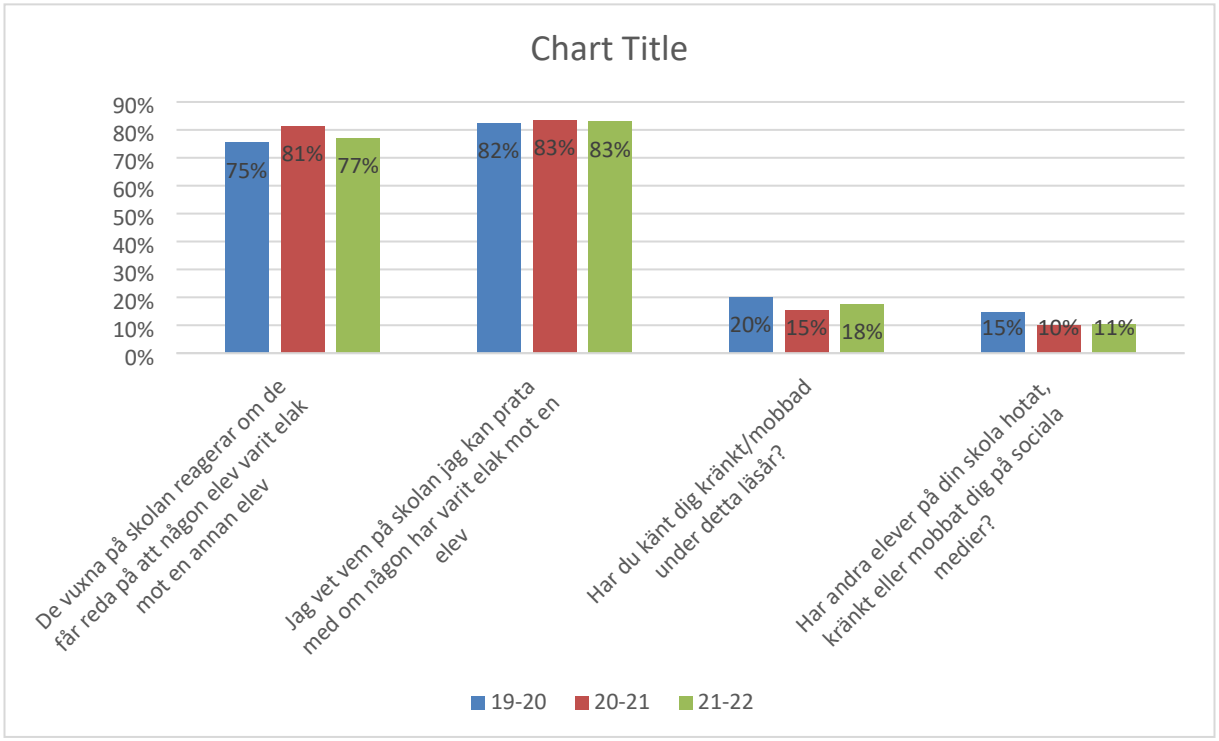


Diagram 4 Åk 7-9, jämförelse de senaste tre åren.

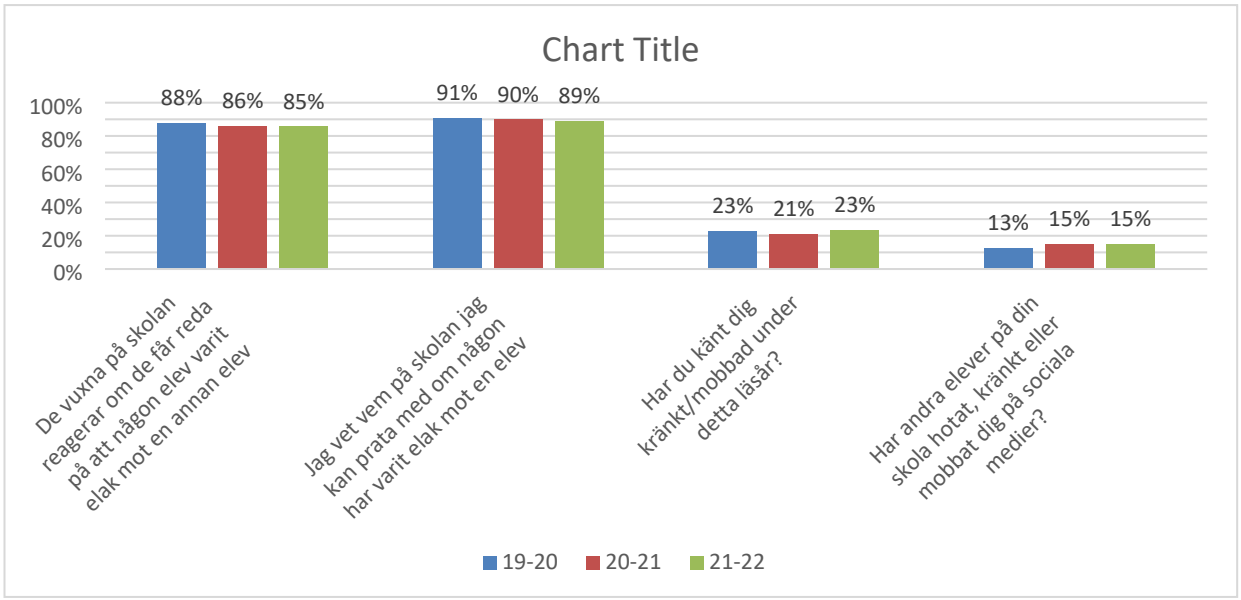


Diagram 5 Åk 3-6, jämförelse de senaste tre åren.

I diagram 4 och 5 redovisas frågor som berör kränkningar med en jämförelse med de senaste tre läsåren. Även här har vi relativt lite förändringar över åren.

En fortsatt hög andel av eleverna i såväl årskurs 3-6 som årskurs 7-9 upplever att de vuxna på skolan reagerar om de får reda på att någon elev varit elak mot någon annan elev. De vet också vem de ska prata med om någon varit elak mot någon elev. Detta visar att skolornas rutiner kring vart eleverna ska vända sig är kända och fungerar.

2. Analys

En förutsättning för att eleverna ska ha studiero under lektionerna är en trygg miljö i skolan. Miljön omfattar inte enbart lektionssalar, utan gäller alla utrymmen och platser på skolan. Det behöver därför finnas ett arbete på skolan för att skapa trygghet och en medvetenhet kring hur trygghet påverkar lärandet i undervisningen. Strukturerad och varierad undervisning, tillitsfulla relationer mellan lärare och elever samt ett aktivt värdegrundsarbete är förutsättningar för detta.

Vad som uppfattas som studiero är subjektivt och varierar beroende på person och situation. Det finns flera delar som är viktiga för att skapa studiero. Läraren ska ha kunskap om elevernas individuella förutsättningar och behov och anpassa undervisningen efter det.

Skolorna har under lång tid arbetat med att alla elever ska känna sig trygga och ha studiero. Förebyggande och främjande insatser görs utifrån en analys av den enskilda skolans behov. En del skolor har egna enkäter fler gånger om året och en del följer upp med intervjuer. Trots allt arbete som läggs ner på skolorna ligger resultaten på enkäten ganska jämnt över åren. I år ser vi att något fler elever känt sig kränkta under läsåret. Viss ökning kan förklaras med att enkäten våren 21 gjordes i samband med distansundervisningen.

Grundskolorna i Eslöv har ständigt insatser för att förbättra skolresultaten. I det systematiska kvalitetsarbetet RAN (Resultat, Analys, Nya åtgärder) sker en fortlöpande prognos och analys av skolornas resultat. RAN som instrument ger rektorerna utrymme att själva driva och forma sitt systematiska kvalitetsarbete, något som är en framgångsfaktor för resultatet.

I RAN lyfter rektor fram skolans utvecklingsbehov och vilken kompetensutvecklingsplan man har för sin personal. Kompetensutvecklingsinsatserna har bl.a. syftat till bättre lärmiljö, trygghet och studiero, metoder att nå alla elever, läsning och elevhälsoarbete. Det gemensamma med flera av skolornas insatser är att de är långsiktiga och fortgår under flera år.

Skolorna arbetar med att öka bemanningen på raster och i miljöer där eleverna vistas utanför klassrummen och aktiviteter har organiserats under t ex rasterna. Ökad tillgång och förbättrat samarbete med elevhälsopersonal har varit en framgång för att öka tryggheten på våra skolor samt att förbättra arbetet med kränkningsärenden.

Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling är komplext och alla skolor har en hög ambition att arbeta såväl förebyggande som främjande för att förhindra att kränkningar inträffar.

3. Kommande insatser

Trygghet och studiero är en del av vårt systematiska kvalitetsarbete där rektorerna följer upp resultat varje termin, analyserar resultaten och tar fram nya åtgärder. På övergripande nivå för vi diskussioner i rektorsgruppen och delger varandra om insatser som varit framgångsrika eller mindre framgångsrika.

Alla skolor har efter föregående läsår tagit fram utvecklingsområden för kommande läsår. Vilka insatser som görs är beroende på hur det ser ut på respektive skola.

Inför läsår 22/23 kommer vi förändra enkäterna som går ut till skolorna. Vi kommer ha en enkät för F-3 och en för 4-6. Det innebär att vi kommer mäta elevernas upplevelse av trygghet och studiero även i åk F-2. I kombination med enkäterna kommer skolorna också genomföra kompletterande djupanalyser med hjälp av fokusgrupper. Fokusgrupper innebär att man har intervju med olika grupper av elever för att kunna ställa mer fördjupade frågor.

Exempel på insatser som arbetas med på flera av våra skolor;

- Rastaktiviteter på F-6 skolorna
- Elevmedverkan i att ta fram åtgärder
- Arbeta med samsyn i personalen gällande förebyggande och främjande arbete och ordningsregler
- Värdegrundsarbete kring allas lika värde
- Fortsatt arbete för samverkan med elevhälsopersonal

Ulrika Narling
Avdelningschef

Reviderade riktlinjer för skolplacering

4

BoF.2022.1158

ESLÖVS KOMMUN

BoF.2022.1158

2022-08-30
Alexandra Julin
0413-622 10
alexandra.julin@eslov.se

Barn- och familjenämnden

Reviderade riktlinjer för skolplacering

Ärendebeskrivning
Det fria skolvalet ger vårdnadshavare och elever möjlighet att själv välja vilken skola som eleven ska gå på. I Eslövs kommun kan vårdnadshavare önska skolor i prioriteringsordning och barnet placeras sedan i en skola utifrån önskemålen så långt det är möjligt. När en elev inte får plats på en önskad skola krävs enligt lag ett urvalsförfarande som är objektivt, sakligt och icke-diskriminerande. Det innebär att Eslövs kommun behöver tillämpa ett urvalsförfarande när antalet sökande är fler än antalet platser. En korrekt skolvalsprocess kräver urvalskriterier som är gemensamma för samtliga kommunala grundskolor i kommunen.

Beslutsunderlag
- Riktlinjer för skolplacering

Beredning
Förvaltningen Barn och Utbildning har tagit fram nya riktlinjer för skolplacering. Riktlinjerna syftar till att främja vårdnadshavares möjlighet att lämna önskemål om skolplacering samt att säkerställa en likvärdig och rättssäker handläggning av skolplaceringar. Riktlinjerna avser skolplacering under ordinarie ansökningsperioder samt vid inflyttning eller byte av kommunal skola. Vid ansökan till skola med särskild profilklass tillämpas färdighetsprov som en ensam urvalsgrund. Antagning till särskild undervisningsgrupp och grundsärskola berörs inte av barn- och familjenämndens riktlinjer för skolplacering.

Om antalet sökande vid en skola är större än antalet platser som kan erbjudas fördelas platserna utifrån förutbestämda urvalsgrupper. Barn- och familjenämnden har riktlinjer för skolplacering sedan 2018. De nya riktlinjerna följer i grunden en likadan struktur. I de nya riktlinjerna ges barn och elever med skyddade personuppgifter förtur. Då upptagningsområden baseras på folkbokföringsadresser, bör elever med skyddade personuppgifter inte tilldelas ett upptagningsområde.

Vidare ska syskonförtur även gälla syskon i förskoleklass och barn och elever som ej är folkbokförda i Eslövs kommun placeras sist i mån av plats.

Förslag till beslut
- Reviderade riktlinjer för skolplacering godkänns.

Beslutet skickas till
Avdelningschef grundskola

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Alexandra Julin
Administrativ controller

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJER FÖR SKOLPLACERING

I Eslövs kommun kan vårdnadshavare önska skolor i prioriteringsordning och barnet placeras sedan i en skola utifrån önskemålen så långt det är möjligt. Om det är fler sökande till en skola än det finns platser fördelas platserna enligt förutbestämda urvalsgrunder.

Dokumentet 6C009C6180694650B1CE18252F957D87.docx är antaget av barn- och familjenämnden den 21 september 2022. Det riktar sig till vårdnadshavare som ansöker om skolplacering. Ses över för revidering senast oktober, 2023. Kontaktperson: skolvalsenheten, barn och utbildning.

Riktlinjer för skolplacering

Inledning

Barn- och familjenämndens riktlinjer för skolplacering syftar till att främja vårdnadshavares möjlighet att lämna önskemål om skolplacering samt att säkerställa en likvärdig och rättssäker handläggning av skolplaceringar. Riktlinjerna avser skolplacering under ordinarie ansökningsperioder samt vid inflyttning eller byte av kommunal skola. Vid ansökan till skola med särskild profilklass tillämpas färdighetsprov som en ensam urvalsgrund. Antagning till särskild undervisningsgrupp och grundsärskola berörs inte av barn- och familjenämndens riktlinjer för skolplacering.

Vårdnadshavarens önskemål samt principen om nära hemmet

Eslövs kommun utgår från önskemål om skola så långt det är möjligt. Ett önskemål om placering i en viss skolenhet får dock inte gå ut över någon annan elevs rätt att placeras i en skola nära hemmet. En skola nära hemmet är i Eslöv en skola som ligger inom tre kilometers radie från hemmet. Om ingen kommunal skola finns inom dessa avstånd, räknas den närmsta kommunala skolan, som en skola nära hemmet.

Urvalsgrunder för fördelning av skolplatser

Kommunens utgångspunkt är att så många barn/elever som möjligt ska få plats på den skola som vårdnadshavare har valt för sitt barn. Elever vars vårdnadshavare gör aktiva önskemål ska, vid skolplaceringen, beaktas före de elever där vårdnadshavarna inte lämnar in något önskemål under skolvalsperioden. Eslövs kommun får dock frångå en vårdnadshavares önskemål om den önskade placeringen skulle medföra att betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Om antalet sökande till en skola är mindre än antalet tillgängliga skolplatser bereds alla elever plats på skolan utifrån vårdnadshavarnas önskemål. Om antalet sökande är större än antalet platser som kan erbjudas vid en skola fördelas platserna utifrån förutbestämda urvalsgrupper. Skolplatser fördelas med hjälp av en algoritm. Algoritmen är den funktion som ser till att nämndens riktlinjer för skolplacering verkställs i praktiken. Om det inte finns plats på skolan för alla elever i en urvalsgrupp görs ett urval inom gruppen. Detta urval görs utifrån lottning.

Urvalsgrupper till förskoleklass

1. Barn med skyddade personuppgifter boende i Eslövs kommun
2. Barn som bor i skolans upptagningsområde
3. Barn med syskon i årskurs F-3 (syskonförtur)
4. Barn boende i Eslövs kommun som aktivt valt skolan (lottning)

I mån av plats efter att ovanstående urvalsgrupper samt barn som bor i Eslövs kommun som inte valt skolan antagits får följande elever placeras:

5. Barn som ej är boende i Eslövs kommun

Urvalsgrupper till årskurs 7

1. Elever med skyddade personuppgifter boende i Eslövs kommun
2. Elever som bor i skolans upptagningsområde
3. Elever boende i Eslövs kommun som aktivt valt skolan (lottning)

I mån av plats efter att ovanstående urvalsgrupper samt elever som bor i Eslövs kommun som inte valt skolan antagits får följande elever placeras:

4. Elever som ej är boende i Eslövs kommun

Urvalsgrupper utanför det ordinarie skolvalet

1. Elever som bor i skolans upptagningsområde
2. Elever i årskurs F-3 med syskon i årskurs F-3 (syskonförtur)
3. Elever boende i Eslövs kommun som aktivt valt skolan (lottning)

I mån av plats efter att ovanstående grupper antagits får följande elever placeras:

4. Elever som ej är boende i Eslövs kommun

Urvalsgrupper

Barn/ elever med skyddade personuppgifter

Elever som har skyddad identitet och ska ansöka om skolplacering hanteras inte digitalt i e-tjänsten på grund av säkerhetsskäl. Vårdnadshavarna ansöker istället om skolplacering via blankett. Förvaltningen tar kontakt med vårdnadshavarna och bjuder in till skolval.

Upptagningsområde
Samtliga kommunala grundskolor har ett geografiskt upptagningsområde. Upptagningsområdena beslutas av grundskolans avdelningschef och fastställs inför det ordinarie skolvalet. Upptagningsområdena tar hänsyn till bland annat avstånd, storlek på barnkullar i olika åldrar samt skolornas kapacitet. Vid det ordinarie skolvalet kan en skola inte vara upptagningsområdesskola till fler elever än den kan ta in. Elevens upptagningsområde baseras på folkbokföringsadresser och ska i största möjliga mån beakta socioekonomiska skillnader i kommunen. Barn/ elever som inte bor i Eslöv men kan bevisa flytt till Eslövs kommun får tilldelas upptagningsområde och ingå i det ordinarie skolvalet.

Syskonförtur
På kommunala skolor gäller syskonförtur för barn i förskoleklass som ansöker om plats och har syskon med placering i årskurs F-3 på den aktuella skolan det läsår som ansökan avser. Med ”syskon” avses i detta sammanhang barn boendes i samma hushåll och oavsett om barnen är biologiska syskon eller inte och oavsett vårdnadshavare. Folkbokföringsadressen betraktas i normalfallet som barnets boendeadress. Syskonförtur registreras automatiskt, men vårdnadshavarna måste aktivt söka plats på den skolan som syskonet går på.

Övriga barn/ elever som aktivt valt skolan (lottning)
Elever vars vårdnadshavare gör aktiva önskemål ska, vid skolplaceringen, beaktas före de elever där vårdnadshavarna inte lämnar in något önskemål under skolvalsperioden. Som ett urvalskriterium används lottning. Lottning sker om flera elever har samma förutsättningar till skolplacering. Lottningen sker digitalt med en nummergenerator som slumpvis ger varje elev ett nummer. Tjänsten köps in från Mitt skolval (Eslövs kommuns leverantör av e-tjänsten för skolval) och är en del av placeringsmodulen.

Elever som ej är boende i Eslövs kommun
Eslövs kommun har en möjlighet att motta barn från en annan kommun, men är endast skyldiga att göra det om särskilda skäl föreligger. Elever som inte bor i Eslövs kommun placeras i mån av plats och endast på de skolor som vårdnadshavarens önskemål avser. I annat fall avslås ansökan.

Ansökningsförfaranden

Det ordinarie skolvalet

Den ordinarie ansökningsperioden gäller vårdnadshavare till barn som ska börja förskoleklass och vårdnadshavare till elever som ska börja årskurs 7. I Eslövs kommun ombeds vårdnadshavarna önska skolor i prioriteringsordning och barnet placeras sedan i en skola utifrån önskemålen så långt det är möjligt. Antalet skolor vårdnadshavarna kan önska är inte begränsat till ett visst antal, utan vårdnadshavare kan önska mellan en och flera skolor. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda vårdnadshavare vara överens och med sin signatur godkänna skolvalet.

Placeringsprocessen

Placeringsarbetet sker digitalt, med leverantören Mitt skolval som systemstöd. Systemet använder sig av en avancerad algoritm för att säkerställa att vårdnadshavarnas önskemål respekteras så långt det är möjligt utifrån Eslövs kommuns skolors kapaciteter och av nämnden beslutade urvalsgrunder. Kapaciteter för respektive skola och årskurs beslutas av grundskolans avdelningschef inför varje läsår. Eslövs kommun vidhåller rätten att utöka kapaciteterna i samband med skolvalet.

Särskilda skäl

Särskilda skäl såsom personliga förhållanden, pendlingstid eller sjukdom är inte en urvalsgrund i Eslövs kommuns prioriteringsordning för skolönskemål.

Om elev inte får något av sina val

Om en elev inte kan få något av sina önskemål tillgodosedda placeras barnet/eleven på skolan nära hemmet. En skola nära hemmet är i Eslöv en skola som ligger inom tre kilometers radie från hemmet. Skolan nära hemmet räknas utifrån elevens folkbokföringsadress.

Tidigarelagd skolstart

Om barnets vårdnadshavare önskar får en huvudman erbjuda plats i förskoleklass till barn som är yngre än sex år, men det är inte en rättighet. I Eslövs kommun kan en femåring antas i förskoleklass i mån av plats och om eleven bedöms ha förutsättningar för det. Skolplaceringen är beroende av att det finns tillgängliga skolplatser på önskade skolor. Barn som ansöker om tidigarelagd skolstart är inte en del av det ordinarie skolvalet utan placeras i mån av plats och endast på de skolor som vårdnadshavarens önskemål avser. I annat fall avslås ansökan.

Om vårdnadshavare inte ansöker om skola

Om vårdnadshavare inte har skickat in något önskemål om skolplacering, placeras barnet/eleven på närmaste skola med ledig plats.

Ogiltig ansökan

Om eleven har två vårdnadshavare krävs det att de båda är överens för att ansökan ska vara giltig. Om en av vårdnadshavarna avstår från att samtycka till ansökan om skolplacering räknas ansökan som ogiltig. Eleven placeras då på närmaste skola med ledig plats.

Skolplacering vid inflyttning och skolbyte under läsåret

Vårdnadshavare har möjlighet att ansöka om skolbyte till annan kommunal grundskola.

Vid nyinflyttning tar barn- och utbildningsförvaltningen kontakt med skolan i boendeområdet[1] där barnet är folkbokförd i. Skolan har då ansvar att kontakta barnets vårdnadshavare för att informera om skolgång och tillgängliga grundskolor. Ansvaret för att se till att eleven fullgör sin skolgång ligger på skolan i boendeområdet fram till beslut om skolplacering har tagits.

Skolbytet görs efter överenskommelse med ny skola som kontaktar vårdnadshavare.

Skolbyten löpande under läsåret

Vårdnadshavare har möjlighet att ansöka om skola löpande under terminen för barn och elever i följande situationer:

- Elever som flyttar till Eslövs kommun och som önskar skolplats på en kommunal skola i kommunen.
- Elever som går på en kommunal skola i Eslövs kommun, som flyttar till eller inom kommunen och som önskar byta till en skola närmare den nya bostadsadressen.
- Elever som går på en kommunal skola i Eslövs kommun och har skäl som förutsätter en ansökan om ny skolplacering

[1] Boendeområdena för skolpliktsbevakning är fasta, utgår från Skatteverkets nyckelkoder och är inte samma som vid skolvalet. Boendeområdena läses i elevregistret.

- Elever folkbokförda i Eslövs kommun som går på en fristående skola eller på skola i annan kommun och som önskar skolplats på en kommunal skola i Eslövs kommun.

Placering av elever sker löpande. Endast skolor som har tillgängliga platser vid dessa tidpunkter omfattas av antagningen. Om eleven inte kan beredas plats vid någon önskad skola så bereds plats vid en närmaste kommunal skola med ledig plats. Om eleven redan går på kommunal skola så kvarstår tidigare placering vid avslagen ansökan. Någon ”kö” med sökande hålls inte vid skolorna.

Skolbyten vid bestämda tillfällen
Vårdnadshavare har möjlighet att ansöka om skola vid bestämda tillfällen. Skolbyten gäller för barn och elever i följande situationer:

- Elever som går på en kommunal skola i Eslövs kommun och vill byta till en annan kommunal skola
- Elever boende utanför Eslövs kommun och som önskar skolplats på en kommunal skola i Eslövs kommun.

En placeringsrunda körs två gånger om året, inför varje termin. Grundskolans avdelningschef fastställer datum för bytestillfälle. Endast skolor som har tillgängliga platser vid dessa tidpunkter omfattas av antagningen. Om eleven inte kan beredas plats vid någon önskad skola eller om vårdnadshavare tackar nej till erbjudande om ny skolplacering så kvarstår tidigare skolplacering. Om elev boende utanför Eslövs kommun inte kan beredas plats vid någon önskad skola så avslås ansökan. Någon ”kö” med sökande hålls inte vid skolorna. Ny ansökan kan göras vid nästkommande bytestillfälle.

Ansökan till profilutbildning i handboll

I Eslövs kommun finns det en grundskola som erbjuder profilutbildning i handboll med start i årskurs 7. Profilutbildningen är till för elever som vill fördjupa och bredda sina färdigheter i handboll och som har ett stort intresse för ämnet. Det krävs att eleven genomför ett godkänt färdighetsprov för att bli antagen. Vid ansökan till skola med särskild profilklass tillämpas färdighetsprov som en ensam urvalsgrund. Ansökan till profilutbildning gäller även elever som inte är boende i Eslövs kommun.

Efter färdighetsprovet gör ansvarig på skolan en bedömning om vilka som ska erbjudas de tillgängliga platserna. Bedömningen görs efter särskilt uppsatta kriterier. Kriterierna beslutas av grundskolans avdelningschef.

Barn- och familjenämndens yttrande över budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och flerårsplan 2024-2026

5

BoF.2022.0023

ESLÖVS KOMMUN

BoF.2022.0023

2022-07-048-29
Helena Tauson
+4641362189
helena.tauson@eslov.se

Barn- och familjenämnden

Barn- och familjenämndens yttrande över budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och flerårsplan 2024-2026

Ärendebeskrivning
Kommunens budgetberedning har fattat beslut om förslag till ekonomiska budgetramar för 2023 och planperioden 2024-2026. Kommunstyrelsen arbetsutskott har beslutat att respektive nämnd lämna yttrande över förslaget vid sina september sammanträden.

Beslutsunderlag
Yttrande över budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och planperioden 2024-2026
Sifferbilaga för nämndens verksamheter

Beredning
Omvärldsförändringarna som kan komma att påverka nämnden uppdrag och verksamhet 2023 och för planperioden 2024-2026 är ökat antal medborgare i åldern 1-15 år i kommunen, nya läroplaner i grundskolan, ny socialtjänstlag samt kriget i Ukraina samt prisökningar.

Inför budgetår 2023 har kommunen ledningsgrupp har identifierat fem övergripande utvecklingsområden. Dessa är *Sätt medborgaren i ökat fokus, IT-digitalisering, nya arbetssätt, Eslöv evenemangstaden* samt *Arbeta förebyggande*. Inom barn- och familjenämnden pågår redan utvecklingsarbete i samtliga av dessa områden.

Utmaningarna är många för nämnden under planperioden. De största utmaningarna är kompetensförsörjning, befolkningsökning, lokalförsörjning, digitalisering och ökad måluppfyllelse för barn och elever.

En förutsättning för att nämnden ska kunna bibehålla verksamheten i den omfattning och med den kvalitet som nu, krävs att budgettillskott som finns rangordnade i

yttrandet tilldelas nämnden inför budgetår 2023. Dessa behov kommer även kvarstå under planperioden år 2024-2026.

Förslag till beslut

- Upprättat förslag till yttrande över barn- och familjenämndens budgetram för 2023 och planperiod 2024-2026 godkänns och översänds till kommunstyrelsen.
- Volymförändringar behöver stämmas av innan den slutgiltiga budgeten för barn- och familjenämnden fastställts.
- Budgettillskott enligt rangordnade listor för drifts- och investeringsbudget begärs.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Helena Tauson
Förvaltningsekonom

Yttrande över budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och flerårsplan 2024-2026 avseende barn- och familjenämnden

Uppdrag

Barn- och familjenämnden önskar inga ändringar i sitt beslutade uppdrag.

Planerad verksamhet

Kommunen ledningsgrupp har identifierat fem övergripande utvecklingsområden inför budgetår 2023:

- **Sätt medborgaren i ökat fokus**
  I barn- och familjenämndens mål för mandatperioden anges att barn, elever och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet till påverkan och delaktighet. Detta är också något som anges i både skollag och socialtjänstlag. Måluppfyllelsen för detta mål är god, och forum finns för påverkan och delaktighet som har sin utgångspunkt i barnen och elevernas ålder och mognad.

- **IT-digitalisering**
  Nämndens verksamheter arbetar kontinuerligt med olika former av digitalisering. För att en ökad digitalisering ska ha ett mervärde krävs dels att det som digitaliseras samspelar med befintliga tillvägagångssätt, och dels att samordning och samverkan med andra aktörer inom kommunen finns. Då det inte finns något ingångsvärde för digitaliseringsarbetet i kommunen, är det också svårt att se om det skett något ökad digitalisering under mandatperioden.

- **Nya arbetssätt**
  En ökad digitalisering och nya arbetssätt hänger ihop. För att digitalisering ska bidra till en effektivare och enklare hantering, krävs inte bara digitala lösningar utan även kompetenser och strategier för hur dessa ska användas.

- **Eslöv evenemangstaden**
  För att stärka gemenskapen och attraktiviteten i kommunen, krävs det att trygghets inriktade insatser genomförs i samband med att arrangemang genomförs. Inom nämndens verksamhet arbetar socialtjänsten fältverksamhet förebyggande genom att vara synliga på offentliga miljöer och tillställningar.

- **Arbeta förebyggande**
  Att arbeta förebyggande är en självklarhet inom nämndens verksamheter, och en mängd insatser pågår kontinuerligt inom ramen för detta arbete. Exempel på nya förebyggande insatser som görs är utökad fokus med låg och mellanstadiet kring uppföljning och måluppfyllelse inför högstadiet samt skolnärvaro tidigt i systemet.

Planering utifrån möjligheter och utmaningar

Barn- och familjenämndens yttrande utgår ifrån kommunens *Förslag till Vårbudget – Förutsättningar* som beslutades av kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-06-21.

Inför 2023 finns följande omvärldsfaktorer som kommer att påverka barn- och familjenämndens verksamhet:

- **Befolkningsprognos**
  Enligt befolkningsprognosen som ligger till grund för budgetberednings förslag till vårbudget, kommer antal barn i förskoleålder (1-5 år) och i grundskoleålder (6-15 år) öka under planperioden. Ökningen prognostiseras bli störst för barn i grundskoleåldern (ökning med cirka 150 barn mellan 2023 och 2026).

- **Nya läroplaner i grundskolan (Lgr 22) och grundsärskola (Lgrsär 22)**
  Från och höstterminen 2022 finns det nya läroplaner i grundskolan och grundsärskolan. För lärare som sätter betyg införs också nya bestämmelser för betygssättning i skollagen. Ändringarna i läroplanens inledande delar gäller också förskoleklassen och fritidshemmet. För Eslövs kommuns grundskolor och grundsärskola kommer förändringarna i läroplanen hanteras på skolenheterna och inga merkostnader förväntas.

- **Skolform grundsärskola byter namn till anpassad grundskola**
  Från och med juli 2023 byter skolformen grundsärskola namn till anpassad grundskola och benämningen träningsskola tas bort.

- **Kriget i Ukraina**
  Kriget i Ukraina påverkar barn- och familjenämndens verksamhet främst genom att barn och ungdomar som flytt kriget kommer till Eslövs kommun, och deltar i undervisningen vilket ställer krav på skolenheterna.

- **Ny socialtjänstlag kommer**
  Förslag finns att en ny socialtjänstlag skall börja gälla från 1 januari 2023. Dock finns ingen proposition än, så detta datum kommer förmodligen flyttas fram. Det förslaget på socialtjänstlag som finns utarbetat kommer få karaktären av ramlag, med bland annat förtydligat barnrättsperspektiv och ökat fokus på förebyggande arbete.

- **Prisökningar**
  Konflikten i Ukraina har fört med stigande priser. Detta samt att inflationstakten har drivits upp till historiskt höga nivåer och ökande räntor, påverkar nämndens verksamheter ekonomiskt. Exempelvis så löper kommunens avtal med skolbussar ut under 2023, och ett nytt avtal kommer innebära högre kostnader samt avtal med klausul om att företaget kan höja de rörliga kostnaderna till följd av de höga bränslekostnaderna.

- **10 årig grundskola**
  Grundskolan kommer bli 10 årig från och med 2026. Det är ett tag dit men redan nu behövs det kompetensutveckla de förskolelärare som enligt nu gällande bestämmelser är behöriga att undervisa i förskoleklassen, kommer vara behöriga att undervisa i nya årskurs 1.

Inför kommande budgetår står nämnden för följande utmaningar:

- **Kompetensförsörjning**
  Framöver kommer det bli en utmaning att behålla och rekrytera behörig och legitimerad personal inom flera av nämndens verksamheter, något som är av vikt både för barn och elevers upplevda trygghet, studiero och måluppfyllelse samt för att uppnå kommunens vision. Barn- och familjenämnden har under 2022 upprättat och beslutat om en kompetensförsörjningsplan. Syftet med att upprätta en kompetensförsörjningsplan har varit att kartlägga nuläget i organisationen, tydliggöra kommande kompetensbehov samt att visa på planerade åtgärder och arbetssätt för att fylla kompetensbehovet på kort och lång sikt.

- **Ökad måluppfyllelse**
  För- och grundskolorna i Eslövs kommuns ska främja lärande och målsättningen är att alla elever ska stimuleras att inhämta och utveckla kunskaper och nå en hög måluppfyllelse. Denna målsättning arbetar samtliga skolenheter inom nämndens verksamhet kontinuerligt med, och en högre måluppfyllelse och stärkta studieresultat för barn och elever är en självklar målsättning inom barn- och familjenämnden. Hittills har ingen påverkan av de åtgärder som vidtogs på grund av covid-19 pandemin, märkts på barn och elevers kunskapsresultat.

- **Befolkningsökning**
  Enligt befolkningsprognosen som ligger till grund för budgetberedningens förslag om budgetramar, kommer antal barn i förskoleålder (1-5 år) och i grundskoleålder (6-15 år) öka under planperioden. Då cirka 90 % av kommunens medborgare i grundskoleåldern väljer att gå på kommunen skolor, kommer detta kräva en utökning av både lokaler och personalresurser.

- **Lokaler**
  Antalet barn i både förskole- och grundskoleåldrar prognostiseras under planperioden. I kommunens operativa lokalförsörjningsplan för åren 2023-2027 följs pågående projekt upp, nya utredningsprojekt anges samt lokalförändringar till budget 2023 anges. Det är av stor vikt för nämndens verksamheter att lokalförsörjningsplanen genomförs enligt planerat då stort behov av dessa kommer finnas.

- **Ökade krav på digitalisering**
  Utmaningar med en ökad digitalisering är att uppnå en likvärdighet mellan nämndens olika verksamheter avseende hårdvara, kompetens och uppkopplingar. En ökad digitalisering kan på sikt bidra till ett effektivare och förändrat arbetssätt, detta är dock en process som tar tid och initialt både kan vara kostnads- och personalkrävande.

Budgetbehov inför år 2023 och planperiod 2024-2026

Driftsbudget		
Rangordning	**Behov driftsbudget**	**Belopp (m kr)**
1	**Kompensation nytt PO** I vårbudgeten som beslutades av kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-06-21, föreslås en höjning av personalkostnadspålägg från 41,6 % till 42,75 %. Detta innebär ökade kostnader för nämndens verksamheter, och om ingen budgetkompensation utgår kommer besparingar behöva göras.	2,2
2	**Fler elever i grundsärskolan** Grundsärskolan är en särskild skolform för barn som på grund av omfattande kognitiva svårigheter inte kan nå upp till kunskapsmålen i den ordinarie grundskolan. På grund av elevernas svårigheter har behöver verksamheten vara personaltät, vilket gör att verksamheten genererar mer kostnader. Under flera år har antalet grundsärskoleelever minskat, en trend som nu har vänt.	3,3
3	**Ökade driftskostnader till följd av inflation** Till följd av att inflationstakten har drivits upp till historiskt höga nivåer samt ökande räntor, ökar nämndens driftskostnader.	1,5
4	**Nytt avtal för skolbussar** Under 2023 kommer barn- och familjenämnden ingå ett nytt avtal för skolbussar, då befintligt avtal upphör. Nytt avtal kommer innebära ökade kostnader, samt en klausul om att företaget kan höja de rörliga kostnaderna till följd av de höga bränslekostnaderna	1,0
5	**Extra studietid åk 4-9** Sedan 1 juli 2022 anges det i skollagen att elever i årskurs 4-9 i grundskolan ska erbjudas	0,7

	extra studietid, för att få hjälp med läxor och annat skolarbete. Erbjudandet ska omfatta minst två timmar per vecka och det ska vara frivilligt för elever att delta. Ett generellt statsbidrag kommer utgå till kommunen för detta (21:-/inv)	
6	**Utökad lovskola** Sedan 1 juli 2022 utökas den lovskola som är obligatorisk för huvudmän att anordna med 25 timmar. Den utökade lovskolan ska erbjudas elever i grundskolans årskurs 9, som riskerar att inte uppfylla kriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen Den utökade lovskolan ska anordnas på loven under läsåret. Ett generellt statsbidrag kommer utgå till kommunen för detta (23:-/inv)	0,8

Investeringsbudget		
Rangordning	**Behov investeringsbudget**	**Belopp (m kr)**
1	**Anpassningar av skollokaler** Förskolan och grundskolan ska vara likvärdig, vilket bland annat innebär att elever med olika fysiska funktionshinder ska kunna delta i undervisningen på samma villkor som andra elever. För detta ska vara möjligt behöver utbildningslokalerna anpassas så att undervisningen blir tillgänglig även för dessa elever.	1,0
2	**Inventarier utbyggnad Flyingesskolan** Skolan planeras att byggas ut till tvåpararellig.	3,0

Yttrande över budgetberedningens förslag till budgetram 2023 och flerårslan 2024-2026, barn- och familjenämnden

Sifferbilaga

Driftbudget per verksamhet (mnkr)	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Politisk verksamhet	-1,2	-1,2	-1,2	-1,2	-1,2
Förskola 1-5 år och pedagogisk omsorg	-234,1	-246,2	-247,2	-248,2	-249,1
Fritidshem	-76,2	-77,1	-77,5	-78,4	-78,3
Förskoleklass	-30,8	-31,4	-31,3	-32,0	-31,5
Grundskola	-393,6	-406,8	-414,9	-423,2	-425,1
Grundsärskola	-21,4	-21,4	-21,4	-21,4	-21,4
Gymnasieskola	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Barn och ungdomsvård	-42,4	-42,8	-42,8	-42,8	-42,8
Familjerätt och familjerådgivning	-2,9	-3,0	-3,0	-3,0	-3,0
Flyktingmottagning	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Förvaltningsgemensamt inkl socialtjänst	-80,1	-80,9	-80,9	-80,9	-80,9
Summa	**-882,6**	**-910,8**	**-920,2**	**-931,0**	**-933,2**

Resultatbudget (mnkr)	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Intäkter	105,8	106,8	107,9	109,0	110,1
Kostnader	-988,4	-1 017,6	-1 028,1	-1 039,9	-1 043,2
Nettokostnader	**-882,6**	**-910,8**	**-920,2**	**-931,0**	**-933,2**

Resultatbudget per kontogrupp (mnkr)	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Intäkter	**105,8**	**106,8**	**107,9**	**109,0**	**110,1**
Försäljningar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Taxor och avgifter	29,3	29,7	30,1	30,4	30,8
Hyror och arrenden	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Bidrag	55,0	55,0	55,0	55,0	55,0
Försäljning av verksamhet och konsulttjänster	18,5	19,1	19,8	20,5	21,2
Övriga ersättningar och intäkter	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0
Kostnader	**-988,4**	**-1 017,6**	**-1 028,1**	**-1 039,9**	**-1 043,2**
Personalkostnader	-685,8	-710,1	-720,6	-732,5	-735,8
Lokalkostnader	-116,4	-119,5	-119,5	-119,5	-119,5
Övriga kostnader	-182,1	-183,9	-183,9	-183,9	-183,9
Avskrivning	-3,8	-3,8	-3,8	-3,8	-3,8
Intern ränta	-0,2	-0,2	-0,2	-0,2	-0,2
Nettokostnader	**-882,6**	**-910,8**	**-920,2**	**-931,0**	**-933,2**

Investeringsbudget netto (mnkr)	Inv.ram beslutad enligt Kf	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
Projekt						
Inventarier förskolor/skolor		-2,7	-2,7	-2,7	-2,7	-2,7
Utemiljö förskolor/skolor		-1,0	-1,0	-1,0	-1,0	-1,0
IT-struktur		-1,2	-1,2	-1,2	-1,2	-1,2
Inventarier ersättningsförskola Örtofta		-0,5				
Inventarier Sallerupsskolan			-5,0			
Inventarier utökning Stehagsskolan		-0,3				
Upprustning förskolegårdar		-1,7	-1,7			
Summa	**0,0**	**-7,4**	**-11,6**	**-4,9**	**-4,9**	**-4,9**

Verksamhetsmått	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026
Barnomsorg antal barn					
Eslövs kommuns förskolor 1-5 år	1 687	1 767	1779	1 789	1 799
Pedagogisk omsorg	26	28	28	28	28
Andra huvudmän	256	270	272	273	275
Summa	**1 969**	**2 065**	**2078**	**2090**	**2102**
Fritidshem, antal elever					
Eslövs kommuns fritidshem	1 620	1 586	1598	1624	1621
Fritidshem andra huvudmän	115	127	130	136	135
Summa	**1 735**	**1 713**	**1729**	**1760**	**1757**
Grundskola, antal elever					
Förskoleklass i Eslövs kommuns skolor	434	424	422	436	425
Förskoleklass hos andra huvudmän	31	33	33	34	33
Årskurs 1-9 i Eslövs kommuns skolor	3781	3 857	3924	3988	4024
Årskurs 1-9 hos andra huvudmän	328	334	340	346	350
Grundsärskola	31	43	41	40	40
Träningsskola	23	22	22	19,5	17
Summa	**4628**	**4 714**	**4782**	**4863**	**4889**

ESLÖVS KOMMUN

Barn och Utbildning
Förvaltningsövergripande samverkansgrupp
Extrainsatt samverkan

Plats och tid	digitalt, 2022-09-16 kl. 11.30-12.30	
För arbetsgivaren	Jörgen Larsson	Ordförande
	Tina Bengtsson	HR-konsult, sekreterare
För arbetstagarna	Fredrik Gustavsson	Lärarförbundet
	Carola Appelgren	Lärarnas Riksförbund
	Ann-Catrine Hellman	Vision
	Åsa Mårtensson	Lärarförbundet
	Jenny Nilbecker	Kommunal
	Anders Hallberg	Lärarnas Riksförbund
Övriga närvarande		
Kallade, ej närvarande	Tinka-Lill Lodén	Sveriges psykologförbund
	Ralph Axelsson	Lärarförbundet
	Katarina Landh	Akademikerförbundet SSR
	Nihad Sarajlic	Sveriges skolledarförbund
Utses att justera	Ordföranden och samtliga närvarande fackförbund	
Justeringens plats och tid		**Paragrafer** §§ 1-7

ESLÖVS KOMMUN

Barn och Utbildning
Förvaltningsövergripande samverkansgrupp
Extrainsatt samverkan

Sekreterare

Tina Bengtsson

Ordförande

Jörgen Larsson

Justerande

Fredrik Gustavsson, Lärarförbundet

Ann-Catrine Hellman, Vision

Jenny Nilbecker, Kommunal

Anders Hallberg, Lärarnas Riksförbund

ESLÖVS KOMMUN

Barn och Utbildning
Förvaltningsövergripande samverkansgrupp
Extrainsatt samverkan

§ 1 Val av justerare

Fredrik Gustavsson, Anders Hallberg, Ann-Catrine Hellman, Jenny Nilbecker

ESLÖVS KOMMUN

Barn och Utbildning
Förvaltningsövergripande samverkansgrupp
Extrainsatt samverkan

§ 2 Ekonomi

-Budgetyttrande 2023 och flerårsbudget, Barn- och familjenämnden och Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden (D/B) (se bilagor)

Fackförbundens yrkanden *(se bilagor)*

Kommunal, Lärarförbundet, Lärarnas Riksförbund, Akademikerförbundet SSR, Sveriges psykologförbund och Vision yrkar gemensamt:

1. att Eslövs kommun som arbetsgivare, i budgeten ska ha konkreta formuleringar kring personalpolitiska åtgärder i syfte att rekrytera och bibehålla personal.

2. att Eslövs kommun som arbetsgivare, tydligt formulerar hur man ska vara en attraktiv arbetsgivare och att det på ett tydligt sätt framgår av budgeten för 2023 och i flerårsplanen.

3. att Eslövs kommun som arbetsgivare, för att motsvara sin avsikt att vara en attraktiv arbetsgivare, i budgeten redovisar mål och kostnad för förebyggande hälsosatsningar.

4. att Eslövs kommun som arbetsgivare skall avsätta resurser i budgeten för att ta fram en strategi för profilering av medarbetarna. Denna strategi kan innefatta:
   - Hur man som arbetsgivare avser skapa trygghet i vardagen för våra medlemmar, dvs medarbetarna, på deras arbetsplatser.
   - Hur man ökar säkerheten för medlemmarna/medarbetarna i deras yrken i möte med andra.
   - Hur detta knyter an till skrivningen i Vision 2025 – Skånes bästa kommun att bo och verka i, där det framhålls att mötet med kommunen ska präglas av hög tillgänglighet och professionalitet.

   Arbetsgivaren lyfter fram att det är viktiga frågor som fackliga organisationer prioriterar i yrkandet. FÖSAM kommer fördjupa den gemensamma planeringen inom dessa områden på kommande samverkansträffar.

   Lärarförbundet yrkar:

ESLÖVS KOMMUN

Barn och Utbildning
Förvaltningsövergripande samverkansgrupp
Extrainsatt samverkan

1. att Eslövs kommun tar fram en konkret plan/strategi som ger erfarna lärare en sådan löneutveckling att kontinuiteten i undervisningen säkras för eleverna. Omotiverade löneskillnader ska bort och en bra löneutveckling ska inte kräva att lärare måste byta arbetsgivare

   Arbetsgivaren avslår yrkandet

2. att avståndet på lön mellan chef och anställd (förstelärare) ökar. Det ansvar som chefer har måste speglas i löneskillnad

   Arbetsgivaren avslår yrkandet

3. att nyexaminerade får den bästa starten på läraryrket genom kvalitativa introduktionsinsatser och mentorskap. Tid ska avsättas både för nyexaminerade och för mentor för uppdraget

   Arbetsgivaren avslår yrkandet, men lyfter fram att det är en viktig fråga som även berör förvaltningens övriga yrkesgrupper. FÖSAM kommer fördjupa den gemensamma planeringen för detta område på kommande samverkansträffar.

4. att lärare i förskoleklass:
   - ges förutsättningar för samarbete och planering med övriga skolans lärare i både arbetslag och ämneslag
   - kan delta i kollegialt lärande, samverkan med elevhälsan osv, utan schemakrockar

   Arbetsgivaren bifaller yrkandet

5. att alla lärare i grundskola/förskoleklass har samma anställningsform

   Arbetsgivaren avslår yrkandet

6. att förskollärare/lärare i förskola ges tillräcklig tid för planering, reflektion och utveckling av all undervisning både enskilt och tillsammans med kollegor

   Arbetsgivaren informerar att ett sådant arbete pågår.

7. att lärarna i fritidshem/fritidspedagoger ges tillräcklig tid för planering, reflektion och utveckling av all undervisning både enskilt och tillsammans med kollegor

ESLÖVS KOMMUN

Barn och Utbildning
Förvaltningsövergripande samverkansgrupp
Extrainsatt samverkan

Arbetsgivaren avslår yrkandet, men lyfter fram att det är en viktig fråga som behöver utredas vidare.

8. att tillräckligt med tid avsätts mellan undervisning i skolan och fritidshemmet

   Arbetsgivaren avslår yrkandet, men lyfter fram att det är en viktig fråga som behöver utredas vidare.

9. att riktmärken för elevgruppernas storlek i fritidshemmen upprättas

   Arbetsgivaren avslår yrkandet

Lärarförbundet

Svensk skola står inför stora utmaningar. Det råder brist på legitimerade och behöriga lärare, samtidigt som elevunderlaget kommer att öka. Det innebär en delvis ny situation som ställer högre krav på insatser för att öka antalet behöriga lärare, och påverkar organisation och arbetssätt i skolan.

Det behövs flera olika samverkande lösningar, på både kort och lång sikt, som syftar till minskad ohälsa och ett mer attraktivt läraryrke för att möta skolans behov och förutsättningar. Fokus måste läggas på att skapa förutsättningar för lärare och skolledare att fortsätta den positiva utvecklingen av ökad måluppfyllelse i skolan och en högre likvärdighet. För att lyckas med detta är det avgörande att arbeta aktivt med strategisk kompetensförsörjning. En framgångsrik kompetensförsörjning förutsätter att arbetsgivare bland annat kan erbjuda en god arbetsmiljö, konkurrenskraftiga löner, tillit till lärarprofessionen och en ändamålsenlig organisation.

LÖN

Alltför många väljer bort läraryrket eftersom livslöneutvecklingen är negativ, vilket inte är fallet med många andra akademiska yrken. De senaste årens löneuppvärdering måste därför fortsätta och förstärkas. Omotiverade löneskillnader skapar obalans i tillgången på legitimerade lärare, vilket slår mot likvärdigheten i skolan.

För många erfarna lärare är byte av arbete den enda möjligheten att åstadkomma en reell löneutveckling, vilket riskerar att ske på bekostnad av kontinuitet och trygghet för eleverna. Den höga personalomsättningen ökar pressen på dem som är kvar samtidigt som de inte har en löneutveckling som betalar dem för deras insats. Erfarna och yrkesskickliga lärare utgör en garanti för bättre skolresultat och måste därför ha en löneutveckling som speglar deras insats, ansvar och betydelse för elevernas resultat. Det är viktigt att åtgärder vidtas som bidrar till en lönestruktur som motiverar erfarna lärare att stanna kvar i yrket.

Lärarförbundet yrkar:

- att Eslövs kommun tar fram en konkret plan/strategi som ger erfarna lärare en sådan löneutveckling att kontinuiteten i undervisningen säkras för eleverna. Omotiverade löneskillnader ska bort och en bra löneutveckling ska inte kräva att lärare måste byta arbetsgivare

- Att avståndet på lön mellan chef och anställd (förstelärare) ökar. Det ansvar som chefer har måste speglas i löneskillnad

Lärarförbundet

Organisation

Med den kvalité som lärararbetet kräver blir det sannolikt frustration och samvetsstress när man inte har tid för sitt uppdrag, som innebär en försämrad arbetsmiljö med en tydlig obalans mellan uppdrag och förutsättningar.

Lärarförbundet yrkar:

- att nyexaminerade får den bästa starten på läraryrket genom kvalitativa introduktionsinsatser och mentorskap. Tid ska avsättas både för nyexaminerade och för mentor för uppdraget

För att lärare ska kunna fullfölja sitt professionella uppdrag och möta elevernas behov krävs goda villkor och arbetsförutsättningar, vilket förutsätter skolspecifika och arbetsplatsnära åtgärder.

Lärarförbundet yrkar:

- att lärare i förskoleklass
  - ges förutsättningar för samarbete och planering med övriga skolans lärare i både arbetslag och ämneslag
  - kan delta i kollegialt lärande, samverkan med elevhälsan osv, utan schemakrockar

- att alla lärare i grundskola/förskoleklass har samma anställningsform

- att förskollärare/lärare i förskola ges tillräcklig tid för planering, reflektion och utveckling av all undervisning både enskilt och tillsammans med kollegor

Hög arbetsbelastning, ett ökat antal anmälningar om hot och våld, stora elevgrupper och otillräcklig tid till för- och efterarbete utgör några exempel på nuvarande problem vilka sammantagna innebär en ohållbar situation som inte ger lärare de förutsättningar uppdraget kräver. För att kunna bibehålla och rekrytera erfarna lärare i fritidshem/fritidspedagoger.

Lärarförbundet yrkar:

- att lärarna i fritidshem/fritidspedagoger ges tillräcklig tid för planering, reflektion och utveckling av all undervisning både enskilt och tillsammans med kollegor

- att tillräckligt med tid avsätts mellan undervisning i skolan och fritidshemmet

- att riktmärken för elevgruppernas storlek upprättas

Barn- och familjenämndens delårsbokslut för 2022

6

BoF.2022.0024

ESLÖVS KOMMUN

BoF.2022.0024

2022-07-119-09
Helena Tauson
+4641362189
helena.tauson@eslov.se

Barn- och familjenämnden

Delårsrapport 2022 för barn- och familjenämnden

Ärendebeskrivning
I enlighet med kommunens ekonomiska styrprinciper ska nämnderna lämna en delårsrapport med prognos om ekonomiskt utfall för året till kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag
Delårsrapport 2022
Sifferbilaga delårsrapport 2022

Beredning
Barn- och familjenämndens ekonomiska utfall till och med augusti visar på ett överskott om 9,3 mkr. De främsta anledningarna till det ackumulerade överskottet är färre barn och elever än budgeterat i utbildningsverksamheterna samt att sjuklönekompensation utgått för årets inledande månader.

Enligt kommunens budget för 2022 ska en avstämning av antalet barn och elever inom förskola, fritidshem, förskoleklass och grundskola göras i september. I delårsrapporten prognostiseras antalet barn och elever kommer bli färre än budgeterat och hänsyn är tagen till detta i nämndens helårsprognos.

För 2022 prognostiserar barn- och familjenämnden ett underskott om 5 mkr. Det prognostiserade underskottet beror på ökade kostnader för placeringar inom socialtjänsten samt merkostnader för digitala elevenheter till följd av en överprövad upphandling.

Nämnden har hittills fått rapport om en granskningsprocess, av totalt fem, enligt den interna kontrollplanen. Resterande processer kommer kontrolleras och rapporteras under hösten.

Förslag till beslut

- Omflyttning av driftsbudget för ökade lokalkostnader för Ekenässkolan, Häggebo förskola och Berga idrotsshall överlämnas till kommunstyrelsen.
- Omflyttning av driftsbudget för merkostnader till följd av flytt av verksamhet inom stadshuset, Violens förskola och Sallerupsskolan överlämnas till kommunstyrelsen.
- Upprättad delårsrapport för 2022 godkänns och översänds till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Helena Tauson
Förvaltningsekonom

ESLÖVS KOMMUN

2022 aug Delårsrapport

BARN- OCH FAMILJENÄMNDEN

Ordförande:	David Westlund
Förvaltningschef:	Jörgen Larsson

MÅLUPPFYLLELSE

Medborgare och andra intressenter

Titel	Bedömning
Bilden av Eslöv ska stärkas och vi ska vara en kommun att känna stolthet över	
Nöjdare medborgare, Förbättrat bemötande, Fler som löser sina ärenden via kommunens webbplatser	🟢
En inkluderade kommun där medbarogarna känner trygghet genom livet	
Barn och elever inom förskolan, grundskolan och fritidshemmen ska vara trygga i kommunens verksamhet	🌓
Antalet barn och unga som riskerar att hamna i utanförskap ska minska	🌓

Barn, deras vårdnadshavare och elever känner sig trygga på kommunens förskolor och grundskolor. I den årliga enkäten som skickas ut till vårdnadshavare med barn på kommunens förskolor, svarade cirka 93 % att de upplever att deras barn känner sig trygga i verksamheten och cirka 94 % att de har förtroende och är nöjda med bemötande på förskolan. Detta var den högsta andelen som uppmätts under mandatperioden.

På elevenkäten som besvaras av elever i årskurs 3-9 på kommunens skolor, svarade cirka 89 % att de känner sig trygga i verksamheten, vilket vara ungefär samma som tidigare år. Viktigt att tillägga är att det trots övervägande positiva resultat, finns elever som inte känner sig trygga i skolan och tryggheten är en förutsättning för elevernas studiero och lärande. Exempel på insatser som arbetas med på kommunens skolor för att förbättra upplevelsen av trygghet är rastaktiviteter på F-6 skolorna, elevmedverkan i

att ta fram åtgärder för att främja tryggheten på skolorna, arbete med samsyn i personalen gällande förebyggande och främjande arbete och ordningsregler samt värdegrundsarbete kring allas lika värde

En högre andel elever var närvarande mer än 90 % av undervisningstiden läsår 2021-2022 jämfört med föregående läsår. Dock var närvaron fortsatt påverkad av covid-19 pandemin även under detta läsår genom att rekommendationen från Folkhälsomyndigheten varit att elever inte ska gå till skolan även vid milda förkylningssymptom, vilket påverkat elevernas närvaro i skolan. Samtliga elever med hög frånvaro är uppmärksammande och kända av elevernas mentorer, rektor och elevhälsoteam. Och skolornas arbete med närvarotrappan (rutin som syftar till att skapa ett gemensamt arbetssätt kring elevers närvaro i kommunens grundskolor) och det förebyggande arbetet kring skolnärvaro, pågår nu för fullt igen efter uppehållet under pandemin.

Tillväxt och hållbar utveckling

Titel	Bedömning
Attraktiva skolor med sträkta studieresultat	
Barn och elever i Eslövs kommuns förskolor och grundskolor ska nå de nationella målen	◐
Kommunens förskolor och skolor ska utveckla arbetssätt och metoder för att ge alla barn och elever likvärdiga förutsättningar till lärande	◐
Elever och vårdnadshavare ska ha högt förtroende, trivas och vara nöjda med Eslövs kommuns förskolor, grundskolor och fritidshem	◐
Eslöv ska vara en hållbar kommun som tar ansvar för miljö och klimat	
Ekokommun i framkant	●

Eleverna i Eslövs kommuns grundskolor ska nå de nationella målen. Av de elever som lämnade årskurs 1 vårterminen 2022, var det cirka 87 procent som uppnådde nämndens läsmål. Detta var samma andel som föregående läsår.

Andelen elever som var behöriga till gymnasieskolans nationella program när de lämnade årskurs 9 var 86 % vårterminen 2022 och meritvärdet var

219, vilket var högre än vårterminen 2021. Kommunens skolor arbetar med olika metoder för att eleverna ska bli behöriga till gymnasieskolans nationella program som exempelvis lovskola, fokusveckor och temadagar men framförallt genom extra stöd.

Förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Verksamheten ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn som deltar, och ska erbjuda barnen en god pedagogisk verksamhet där omsorg, fostran och lärande bildar en helhet. I enkäten som skickades ut till vårdnadshavare med barn på kommunens förskolor under våren 2022, svarade runt 90 procent att de upplever att deras barn lär sig nya saker, att barnens nyfikenhet utvecklas och stimuleras samt att förskolan erbjuder barnen nya upplevelser. Detta var ungefär samma andel som tidigare år.

Andelen elever i årskurs 3-9 som svarat att de trivs på kommunens grundskolor var cirka 87 procent vårterminen 2022, vilket var en ökning jämfört med förra vårterminen (80 procent). Denna andel är högre i årskurs 3-6 (94 procent) jämfört med årskurs 7-9 (77 procent). Viktigt att tillägga är att det trots övervägande positiva resultat, finns elever som inte trivs och inte känner sig trygga. Dessa är identifierade av elevhälsateamen som utför ett pågående aktivt arbete med att förbättra dessa elevers situation.

Barn- och familjenämndens verksamheter arbetar aktivt för att bidra till en ekologiskt hållbar utveckling, dels genom aktiviteter med barn och elever och dels genom undervisningen. En mängd insatser för detta pågår, och nya insatser planeras.

Verksamhet och medarbetare

Titel	Bedömning
Attraktiv arbetsgivare	
Andelen rekryteringar där den som anställs har efterfrågad kompetens ska öka	🟢
Alla medarbetare ska ha en plan för utveckling av sin kompetens	🟡
Andelen medarbetare som kan rekommendera sin arbetsplats till andra ska öka	🟢
Hälsotalen ska öka och arbetsmiljön vara god	⚪
En kommun som genom nyskapande tar till sig nya arbetssätt och ny teknik	

Nämndens verksamhet ska utgå från vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet	🟢
Värdeorden engagemang, nyskapande och allas lika värde ska genomsyra verksamheten	
Våra chefer är förebilder för värderingarna	🟢
Våra arbetsplatser arbetar efter värderingarna	🟢
Mötet med kommunen ska skapa tillit och vara rättssäkert och effektivt	
Barn, elever och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet till påverkan och delaktighet	🟢
Insatser inom nämndens verksamhet ska utgå från objektiva och sakliga grunder, samt ske skyndsamt	🟢

Inga nya uppföljningar har gjorts av de kommungemensamma effektmålen avseende personal, men hälsotalet fram till juli för barn och familjenämndens verksamheter var 91,7 procent. Hälsotalet för motsvarande perioden 2021 var 92,1 procent.

Samtliga verksamheter inom barn- och familjenämnden samverkar med högskolor och universitet. Sedan år 2020 ingår barn- och familjenämnden tillsammans med gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden i Skolverkets projekt ”*Riktade insatser för nyanlända barn och elevers lärande*”. 2022 är projektet sista år, och alla medarbetare inom nämndens verksamheter har under projekttiden deltagit i någon form av kompetensutvecklingsinsats inom ramen av projektet. Insatserna har haft samma målsättning som projektet, att stärka kommunens förmåga att på både kort och lång sikt erbjuda nyanlända och flerspråkiga barn och elever en utbildning av hög och likvärdig kvalitet.

Läsår 2021-2022 genomfördes återigen nationella prov fullt ut, efter två års uppehåll på grund av covid-19 pandemin. En jämförelse mellan betygen på de nationella proven och elevernas termins- och slut betyg, kan visa på likvärdighet i betygsbedömningen på kommunens grundskolor. I årskurs 9 är det störst skillnad mellan slutbetygen och betygen på nationella prov i matematik, där 55,4 % har samma betyg och resterande lägre eller högre betyg. Minst skillnad var det i engelska. I årskurs 6 var differensen lägre än årkurs 9 i samtliga ämnen. I årskurs 6 var det störst skillnad i svenska där 71,3 % hade samma betyg och resterande lägre eller högre terminsbetyg. Liksom i årskurs 9 var det i engelska som det var minst differenser i.

Barn, elever och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet till påverkan och delaktighet inom vissa områden i den verksamhet de tillhör. I enkäten som skickades ut till vårdnadshavare med barn på kommunens förskolor under våren var det 90 procent som upplevde att de hade möjlighet att påverka och vara delaktiga i sina barns utbildningsmiljö, vilket var samma andel som förra året. Inom grundskolan svarade 82 procent av eleverna att de upplever att de ges möjlighet till påverkan och delaktighet på kommunens skolor, vilket också var ungefär samma andel som förra läsåret.

EKONOMI OCH VERKSAMHET

Barn- och familjenämndens uppdrag är att fullgöra de uppgifter som enligt skollag, socialtjänstlag, lagen om vård av unga, läroplaner samt andra författningar som ankommer kommunen. Kommunens positiva befolkningsutveckling ställer höga krav på nämndens verksamhet avseende kompetens- och lokalförsörjning.

UTFALL 31 AUGUSTI OCH HELÅRSPROGNOS

Barn- och familjenämnden uppvisar ett ekonomiskt överskott för perioden januari till augusti om 9,3 mkr. Överskottet beror främst på att det är färre barn och elever i förskola, fritidshem och grundskola samt den sjuklönekompensationen som utgått om cirka 5 mkr för årets inledande månader.

Helårsprognosen för 2022 uppskattas till ett underskott om -5 mkr för barn- och familjenämnden. Det prognostiserade underskottet beror på ökade kostnader för placeringar inom socialtjänsten och merkostnader för digitala elevenheter till följd av en överprövad upphandling.

Enligt kommunens budget för 2022 ska en avstämning av antal barn och elever göras i september. Enligt prognosen för nämndens verksamhetsmått kommer barn- och familjenämnden ha mindre barn och elever än budgeterat, vilket innebär att budgetramen kan komma att justeras med cirka 7,2 mkr. Hänsyn är tagen till detta i nämndens helårsprognos.

OMFLYTTNING AV MEDEL

Under hösten kommer barn- och familjenämnden få utökade lokalkostnader för följande objekt:

- Ekenässkolan

- Häggebo förskola
- Berga idrottshall

Under hösten kommer en omflyttning i stadshuset genomföras. Detta kommer främst påverkar socialtjänstens utredningsenhet och delar av elevhälsan. Merkostnaden förväntas bli 0,5 mkr till följd av att verksamheten byter lokaler och flyttar sina arkiv.

Inflyttningen i Violens förskola är försenad, och detta har inneburit både merkostnader i form av personalkostnader, då barnen tillfälligt är placerade i flera olika lokaler.

Enligt plan kommer Sallerupsskolan börja renoveras under hösten. Då kommer eleverna som går i årskurs 4-6 ha sin skolgång på Källebergsskolan, dit de kommer transporteras med bussar. Inom ramen för budgeten till ombyggnaden återfinns kostnader för bussarna, men sedan denna budget upprättades har behov tillkommit för ytterligare bussar. Denna kostnad uppskattas till 0,3 mkr.

ANALYS AV DRIFTUTFALL

Barn- och familjenämnden uppvisar ett ekonomiskt överskott för perioden januari till augusti om 9,3 mkr. Intäkterna är 22 mkr högre än budgeterat för perioden, och kostnaderna 13 mkr högre.

Förskolans verksamhet uppvisar ett överskott för perioden januari till augusti. Anledningarna till detta är färre barn i verksamheten än budgeterat, att sjuklönekompensation utgått samt att förskolans verksamhet har lägre kostnader jämfört med budget under våren då barnantalet är högre än för hösten.

Verksamheterna fritidshem och förskoleklass uppvisar ekonomiskt överskott för perioden. Detta beror främst på att kostnadsfördelningen mellan fritidshem, förskoleklass och grundskola inte alltid görs. En annan förklaring är att det varit färre barn än budgeterat på fritidshemmen under våren.

Grundskolans verksamhet uppvisar ett underskott för perioden. Underskottet beror främst på inköp av digitala elevenheter till följd av överprövning av en upphandling, prisökningar på driftsmaterial och läromedel och ökade kostnader för digitaliseringar. Vidare har verksamheten haft färre elever än budgeterat, så egentligen är det underskottet större än det som redovisningen visar.

Verksamheten för barn- och ungdomsvård uppvisar ett underskott för perioden. Detta beror på mer kostnader än budgeterat för institutionsplaceringar och öppenvårdsplaceringar till följd av att fler barn placerats och att kostnaderna per placering ökat. Prognos och utfall kan dock snabbt ändras för socialtjänstens placeringar, och dessa kostnader är en stor osäkerhetsfaktor ur finansieringssynpunkt.

ANALYS AV VERKSAMHETSMÅTT

Antalet barn och elever inom förskola, fritidshem och grundskola är lägre för perioden till och med augusti och prognostiseras även bli lägre än budgeterat för hela året. Antalet elever i förskoleklass prognostiseras bli som budgeterat.

ANALYS AV INVESTERINGAR

Nämndens investeringsanslag prognostiseras att användas under 2022.

SIFFERBILAGA DELÅRSBOKSLUT 2022 -

BARN- OCH FAMILJENÄMNDEN

Driftredovisning per verksamhet (mnkr)	Budget 2022-08	Delår 2022-08	Avvikelse	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse 2022
Politisk verksamhet	-0,8	-0,5	0,3	-1,2	-1,2	0,0
Förskola 1-5 år och pedagogisk omsorg	-158,8	-156,4	2,5	-234,1	-233,5	0,6
Fritidshem	-51,9	-43,9	8,0	-76,2	-69,8	6,4
Förskoleklass	-20,6	-15,7	4,9	-30,8	-26,5	4,3
Grundskola	-261,5	-266,9	-5,4	-393,6	-402,7	-9,1
Grundsärskola	-14,9	-14,2	0,6	-21,4	-21,4	0,0
Gymnasieskola	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Barn och ungdomsvård	-28,2	-32,4	-4,2	-42,4	-51,4	-9,0
Familjerätt och familjerådgivning	-1,9	-1,9	0,0	-2,9	-2,9	0,0
Flyktingmottagning	0,0	2,1	2,1	0,0	1,7	1,7
Arbetsmarknastjänster	0,0	-0,3	-0,3	0,0	0,0	0,0
Förvaltningsgemensamt inkl socialtjänst	-53,5	-52,9	0,7	-80,1	-79,9	0,2
Summa	**-592,2**	**-582,9**	**9,3**	**-882,6**	**-887,5**	**-5,0**

Driftredovisning (mnkr)	Budget 2022-08	Delår 2022-08	Avvikelse	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse 2022
Intäkter	65,0	86,9	21,9	105,8	127,4	21,6
Kostnader	-657,2	-669,8	-12,6	-988,3	-1 014,9	-26,6
Driftnetto	**-592,2**	**-582,9**	**9,3**	**-882,6**	**-887,5**	**-5,0**

Investeringsredovisning netto (mnkr)	Projekt-nummer	Inv.ram enligt Kf	Redovisat till och med 2022	Redovisat delår 2022-08	Budget 2022	Prognos 2022	Avvikelse 2022
Inventarier förskolor/grundskolor	92021			-0,49	-2,3	-2,3	0,0
Utemiljö lekplatser	92023			-0,07	-1,0	-1,0	0,0
IT-struktur	92026			-0,19	-1,2	-1,2	0,0
Inventarier ny förskola Stehag söder	92021				-1,3	-1,3	0,0
Inventarier ny förskola Skogsgläntan Eslöv	92021				-2,0	-2,0	0,0
Inventarier Källebergsskolan	92021			-1,75	-3,5	-3,5	0,0
Upprustning förskolegårdar	92003				-1,7	-1,7	0,0
Anpassningar BoU	92022			-1,64	-0,4	-0,4	0,0
Inventarier Ekenässkolan (överflytt från 2021)	92021			-0,01	-0,4	-0,4	0,0
Inventarier Marieskolan (överflyttat från 2021)	92021			-0,54	-0,2	-0,2	0,0
Inventarier utbyggnad förskola/skola Flyinge (öve	92021			-0,55	-1,0	-1,0	0,0
Norrevångsskolan f-6	92021				-3,5	-3,5	0,0
Norrebo förskola	92021				-0,8	-0,8	0,0
Häggebo förskola	92021				-0,3	-0,3	0,0
Summa		**0,0**	**0,0**	**-5,2**	**-19,7**	**-19,7**	**0,0**

Verksamhetsmått	Bokslut 2021	Budget 2022	Prognos 2022
Barnomsorg antal barn			
Eslövs kommuns förskolor 1-5 år	1666	1687	1 632
Pedagogisk omsorg	26	26	26
Andra huvudmän	264	256	271
Summa	**1956**	**1969**	**1 929**
Fritidshem, antal elever			
Eslövs kommuns fritidshem	1465	1620	1 528
Fritidshem andra huvudmän	142	115	132
Summa	**1607**	**1735**	**1 660**
Grundskola, antal elever			
Förskoleklass i Eslövs kommuns skolor	406	434	428
Förskoleklass hos andra huvudmän	33	31	44
Årskurs 1-9 i Eslövs kommuns skolor	3632	3781	3 686
Årskurs 1-9 hos andra huvudmän	391	328	376
Grundsärskola	34	31	40
Träningsskola	24	23	23
Summa	**4520**	**4628**	**4 597**

Barn- och familjenämndens upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2023

7

BoF.2022.0025

2022-07-068-25
Helena Tauson
+4641362189
helena.tauson@eslov.se

Barn- och familjenämnden

Barn- och familjenämndens inköp- och upphandlingsplan 2023

Ärendebeskrivning
I enlighet med riktlinjer för inköp och upphandling antar varje nämnd årligen en upphandlings- och genomförandeplan vilka bildar underlag till en kommunövergripande plan. Förutom upphandlingsbehovet innehåller planen information om vilka strategiska ställningstaganden som är förknippade med anskaffningarna och vilka upphandlingar som på ett icke obetydligt sätt förväntas påverka kommunen och/eller dess medborgare. Dessa ställningstaganden kan inte delegeras.

Beslutsunderlag
Barn- och familjenämnden inköp- och upphandlingsplan 2023

Beredning
Upphandlings- och genomförandeplanen följer budgetprocessen så att nämnden kan säkerställa att det finns medel till de upphandlingsprojekt som startas samt en möjlighet att kontrollera att upphandlingsprojekten genomförs utifrån beslutad process och ambitionsnivå. Vidare visar planen på möjligheter, risker och konsekvenser, som förvaltningens behov av upphandling kan medföra, ur aspekter såsom säkerhet, dataskydd, digitalisering och samtliga hållbarhetsdimensioner. Varje upphandling som finns med i nämndens upphandlingsplan är utifrån dessa aspekter analyserade av kommunens specialister inom respektive område.

Nivån av krav på till exempel kvalitet, hållbarhet, säkerhet och dataskydd får konsekvenser för verksamheten och nämnden, bland annat i utförandet av uppdraget, för kostnaderna och för måluppfyllelsen.

Enligt kommunallagen 6 kap 38 § framgår att ärenden och beslutanderätten som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet inte får eller kan delegeras. Genom att nämnden i upphandlings- och genomförandeplanen får tillgång

till och insyn i resultatet av de analyser som kommunens specialister tillsammans med inköps- och upphandlingsavdelningen gjort har nämnden också möjlighet att ta ställning till vilken ambitionsnivå nämnden klarar att uppnå i respektive verksamhets behov.

För upphandlingar av verksamhetskritisk karaktär är det av största vikt att nämnden anger vilken inriktning och kvalitet varan/tjänsten ska ha. En sådan verksamhetskritisk upphandling kan nämnden önska att följa och få regelbunden återkoppling på under upphandlingsprocessen samt prioritera utifrån till exempel kvalitets- och säkerhetsmässiga ställningstaganden.

Andra upphandlingar kan ha stapelvarukaraktär där det inte krävs några genomgripande ställningstaganden. Sådana upphandlingar kan nämnden överlämna till förvaltningen för fortsatt handläggning utifrån dennes verkställighet.

Förslag till beslut

- Inköp- och upphandlingsplan för 2023 godkänns och överlämnas till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Helena Tauson
Förvaltningsekonom

Upphandling/avtal	Beskrivning av tjänsten/varan	Beräknat värde per år (genomsnitt vid större variation)	Avtalsstart / planerad avtalsstart	Strategiska upphandlingsaspekter (1=Beaktas)	Specialistaspekter (IT, digitalisering, juridik), (1=Beaktas)	Dataskydds/ informations-säkerhetsperspektiv: Ska en konsekvens-bedömning och /eller riskanalys göras? (1=Beaktas)	Miljöpåverkan (1=Beaktas)	Social påverkan (1=Beaktas)	Ekonomisk påverkan (1=Beaktas)
IFO Konsulentstödd familjehemsverksamhet	Konsulentstödd familjehemsverksamhet - avser rekrytering av, samt stöd, handledning och utbildning till familjehem/jourhem för barn och unga upp till 18 år. (1)	4 000 000	2024-09-01	0	0	0	1	1	0
IFO Stödboende barn	Stödboende barn (1)	0	2024-09-01	0	0	0	1	1	0
Lek- och hobbymaterial	Lekmaterial (inne- och utelek), pedagogiskt lekmaterial, hobbymaterial, barnvagnar, cyklar och småbarnsartiklar	1 200 000	2024-02-01	0	1	0	1	1	1
Lärplattform för pedagogisk och utbildningsadministrativ verksamhet	En lärplattform är en digital miljö för hantering av utbildningar och elever. Häri finns vanligtvis stöd för kommunikation med vårdnadshavare, skriftliga omdömen, individuella utbildningsplaner, digitalt innehåll etc. En samlingsplats för många av de digitala resurser som används i dagens (för-)skola helt enkelt. I kombination med utbildningsplattformar som Google Workspace for Education och Microsoft 365 utgör lärplattformen en solid grund för (för-)skolans digitala arbete och förenklar således för vårdnadshavaren att digitalt följa sitt/sina barns utveckling i skolan.	400 000	2023-11-01	1	1	1	0	1	1
Lärplattform Förskolan	En lärplattform är en digital miljö för hantering av utbildningar och elever. Häri finns vanligtvis stöd för kommunikation med vårdnadshavare, skriftliga omdömen, individuella utbildningsplaner, digitalt innehåll etc. En samlingsplats för många av de digitala resurser som används i dagens (för-)skola helt enkelt. I kombination med utbildningsplattformar som Google Workspace for Education och Microsoft 365 utgör lärplattformen en solid grund för (för-)skolans digitala arbete och förenklar således för vårdnadshavaren att digitalt följa sitt/sina barns utveckling i skolan.	100 000	2023-11-01	1	1	1	0	1	1

(1) Upphandlingen genomförs av Skånes kommuner

Revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling

8

BoF.2022.0918

ESLÖVS KOMMUN

BoF.2022.0918

2022-09-02
Helena Tauson
+4641362189
helena.tauson@eslov.se

Barn- och familjenämnden

Yttrande över förslag till revidering av riktlinjer för inköp och upphandling

Ärendebeskrivning
Kommunstyrelsen har översänt förslag till revidering av riktlinjer för inköp och upphandling till barn- och familjenämnden för yttrande.

Beslutsunderlag
Kommunstyrelsens protokoll §138/2022
Remisshandling: Riktlinjer för inköp och upphandling
Tjänsteskrivelse från Barn- och utbildningsförvaltningen

Beredning
Förvaltningen Barn och Utbildning har inga invändningar mot förslaget till *Riktlinjer för inköp och upphandling* i stort, men har några anmärkningar:

- Riktlinjerna omfattar den del av kommunens e-handelsfunktion som avser externa leverantörs anslutningar i samband med upphandling samt vissa roller som finns för funktionen. Kommunens e-handelsfunktion omfattar så mycket mer än bara detta, så därför ser Barn- och utbildningsförvaltningen helst att riktlinjerna kring e-handelsfunktionen finns i sin helhet i ett eget dokument.
- Under rubriken *2.3 Funktioner och roller* anges vilka uppdrag och befogenheter de olika rollerna och funktionerna har. Befogenheterna för några av dessa roller påverkas också av nämndernas delegationsordningar, något som bör framgå i riktlinjen.
- I beskrivningen av *Inköpsansvarigs roll* anges att det är dennes ansvar att förvaltningsspecifika avtal implementeras. Vem som ansvarar för implementeringen av förvaltningsspecifika avtal varierar beroende på vad avtalet omfattar.
- Under rubrik *3.1.1 Beställningar* anges att förvaltningens superanvändare ska kontaktas om någon vara eller tjänst saknas i beställningsportalen. Vem som ska kontaktas kan variera mellan förvaltningarna, och detta bör framgå i riktlinjen.

Det bör också under denna rubrik finnas riktlinjer för hur inköp görs om avtal inte finns och där inköpsbeloppet understiger upphandlingsgränserna. Begreppet nettoprislista återfinns under rubriken, ett begrepp som måste definieras.

- Under rubriken *6.1 En politisk beslutat plan* anges att förändringar i upphandlings- och genomförandeplanen (UGP) ska beslutas i berörd nämnd och expedieras till kommunstyrelsen för revidering, något som är en tidskrävande process. Om behov av ytterligare upphandling uppkommer under pågående år, krävs en snabb hantering och processen kring detta måste därför vara mer tidseffektiv.
- I föreslaget saknas riktlinjer kring utlämnade av handlingar som rör upphandlingar och avtal. Detta är en återkommande arbetsuppgift som är av stor vikt att den hanteras rätt.

Förslag till beslut

- Barn- och familjenämnden anser att revideringen av Riktlinjer för inköp och upphandling bör omarbetas med beaktande av de synpunkter som framförs av förvaltningen Barn och Utbildning. Omarbetningen bör göras i dialog med berörda förvaltningar och bolag.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Helena Tauson
Förvaltningsekonom

§ 138 **KS.2022.0263**

Remiss av revidering av Riktlinjer för inköp och upphandling

Ärendebeskrivning
Enligt kommunens policy för inköp och upphandling ska alla inköp och all upphandling präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. En väl fungerande anskaffningsprocess är ett strategiskt viktigt verktyg för att nå beslutade mål. Riktlinjerna tjänar som vägledning för verksamheterna så att inriktningen i policyn efterlevs.

Kommunstyrelsen föreslås skicka remissförslaget till nämnder och bolag i Eslövs kommun för yttrande senast den 30 september 2022.

Beslutsunderlag
- Förslag till beslut; Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
- Riktlinjer för inköp och upphandling, antagna 2020-09-01

Beredning
I förhållande till nuvarande riktlinjer innehåller remissförslaget följande tillägg och ändringar enligt sammanfattningen nedan.

Riktlinjer för e-handel
E-handelsfunktionen är organiserad under inköps- och upphandlingsavdelningen på kommunledningskontoret. Remissförslaget har kompletterats med roller och ansvar inom e-handel.

Förenkling och ökad tillgänglighet
Genom en förenklad struktur av innehållet i riktlinjerna ökar tillgängligheten för medborgare, näringsliv och medarbetare.

Avtalsadministration och avtalsuppföljning
Vid revision av kommunens avtalshantering rekommenderade kommunens revisorer kommunstyrelsen att säkerställa en rättssäker och effektiv avtalshantering i kommunen. Kommunstyrelsen antog den 3 maj 2022 en åtgärdsplan för ändamålet. Remissförslaget till dessa riktlinjer harmonierar med den antagna åtgärdsplanen.

Förtydligande av roller och ansvar
I de fall riktlinjerna innehållit tolkningsmöjligheter har dessa förtydligats.

Processbeskrivningar
Processbeskrivningar föreslås att i förekommande fall flyttas från riktlinjerna till rutindokument.

Detaljbeskrivningen av processen i framtagandet av den årliga upphandlings- och genomförandeplanen föreslås ersättas med rutindokument och processkartor.

Gällande hållbarhet har, sedan nuvarande riktlinjer antogs, en modell utarbetats i vilken alla upphandlingar i upphandlings- och genomförandeplanen, tillsammans med kommunens hållbarhets- och utvecklingsstrateger, beaktas utifrån fyra ekonomiska, sju miljömässiga samt åtta sociala och arbetsrättsliga hållbarhetsaspekter. Vidare återfinns i modellen de frågeställningar för respektive ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet som ska beaktas av verksamheter och upphandlare vid kravställandet. Båda metoderna är väl inarbetade i organisationen och därför föreslås att bilagan i nuvarande riktlinjer utgår för att istället omfattas av de rutin- och processdokument som tagits fram och används för ändamålet.

Beslut
- Remissförslaget antas och skickas till nämnderna och de kommunala bolagen för yttrande senast den 30 september 2022.

Beslutet skickas till
Samtliga nämnder och kommunala bolag

ESLÖVS KOMMUN

REMISSFÖRSLAG TILL RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Dokumentet är antaget av kommunstyrelsen den ÅÅÅÅ-MM-DD att gälla från och med ÅÅÅÅ-MM-DD.
Det riktar sig till samtliga nämnder och kommunstyrelsen. Ses över för revidering senast 2023-12-31.
Kontaktperson: Kommunledningskontoret, Inköps- och upphandlingsavdelningen.

Innehåll

1 Inledning 3

1.1 Vad omfattas? 3

2 Inköps- och upphandlingsarbetet i Eslövs kommun 3

2.1 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning 3

2.2 Ett strategiskt verktyg och ett enhetligt arbetssätt 4

2.3 Funktioner och roller 4

3. Beställningar samt inköp med särskild avropsordning 9

3.1.1. Beställningar....9

3.1.2 Inköp med särskild avropsordning 10

4 Direktupphandling 10

4.1 Direktupphandling 10

5 Upphandling 11

5.1 Kvalitetssäkrade processer och god dialog – bättre affärer 11

5.2 Kommunövergripande eller förvaltningsspecifik upphandling? 11

6 Upphandlings- och genomförandeplan (UGP) 12

6.1 En politiskt beslutad plan 12

6.2 Flera fördelar 12

1 Inledning

1.1 Vad omfattas?

Dessa riktlinjer preciserar Eslövs kommuns policy för inköp och upphandling och gäller vid alla kommunens inköp och upphandlingar oavsett form. I detta dokument beskrivs vilka grundläggande principer som gäller för området, samt vilka ansvar och roller som finns i kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Riktlinjerna beskriver även på vilket sätt inköps- och upphandlingsarbetet ska planeras och bedrivas för att kunna nyttjas som ett strategiskt verktyg för att nå kommunens mål. Inköps- och upphandlingsarbetet består av ett flertal rutiner som är kopplade till dessa riktlinjer. Det är kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning som ansvarar för framtagandet och tillgängliggörandet av dessa rutiner i den kommunala organisationen.

2 Inköps- och upphandlingsarbetet i Eslövs kommun

2.1 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning

Allt inköps- och upphandlingsarbete i Eslövs kommun ska utgå från de fem grundläggande principerna: likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Syftet med principerna 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. Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS).

2.2 Ett strategiskt verktyg och ett enhetligt arbetssätt

Inköps- och upphandlingsorganisationen ska använda inköp och upphandling som strategiska verktyg i syfte att möjliggöra måluppfyllelse och bidra till utvecklandet av hållbara affärsmodeller som tillgodoser medborgarnas och kommunens behov över tid. Upphandlingar i Eslövs kommun ska präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. Inköps- och upphandlingsarbetet ska bedrivas enhetligt och utifrån ett helhetsperspektiv med de huvudsakliga målgrupperna i fokus; medborgare, leverantörer och medarbetare.

2.3 Funktioner och roller

I detta avsnitt ges en översiktlig bild av de funktioner och roller som bidrar till och deltar i det praktiska arbete som formar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Funktionerna/rollerna har olika ansvarsområden och flera kan innehas samtidigt. För att inköps- och upphandlingsarbetet ska kunna bedrivas resurseffektivt och resultatorienterat behöver arbetet bedrivas tvärfunktionellt och flexibelt, så att samtliga medarbetares kompetens kan tillvaratas på bästa sätt.

Inköps- och upphandlingsavdelningen

Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar, med stöd av kravställare och specialistkompetenser, för genomförandet av samtliga annonseringspliktiga[1] varu- och tjänsteupphandlingar i Eslövs kommun, samt för den strategiska utvecklingen av kommunens e-handel och avtalsdatabas. Inköps- och upphandlingsavdelningen ansvarar även för att ta fram styrdokument, rutiner och kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplaner. Ytterligare ansvarsområden omfattar intern och extern kompetensutveckling, rådgivning och avtalsadministration, samt införanden och anslutningar av externa leverantörer i kommunens e-handelssystem i samband med kommunens upphandlingsarbete. Inköpsanalyser och avtalsuppföljning för de kommunövergripande avtalsområdena ingår också i samordningsansvaret, likaså att renodla produktsortiment och antal leverantörer i syfte att skapa ökad konkurrens och reducera kostnader.

Från den samordnade upphandlingsfunktionen undantas de upphandlingar som rör kommunens projektering, samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa upphandlingar upphandlas i huvudsak enligt

[1] Annonseringspliktiga upphandlingar är upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

AMA[2] och Aff[3] och genomförs av den förvaltning som har upphandlingsbehovet.
Från den samordnade e-handelsfunktionen undantas de ansvarsområden som tillhör kommunens ekonomiorganisation, samt de ärenden som följer av annan användning av e-handelssystemet än externa leverantörsanslutningar i samband med upphandling.

Inköpsansvarig
Varje förvaltning ska ha en av förvaltningschefen utsedd inköpsansvarig. Genom sin medverkan i kommunens inköpsgrupp och som huvudsaklig informationsmottagare i inköps- och upphandlingsrelaterade ärenden, säkerställer inköpsansvarig att förvaltningen arbetar på ett sätt som överensstämmer med kommunens styrdokument, rutiner och avtal. Inköpsansvarig ansvarar för att förvaltningens upphandlings- och genomförandeplan bereds och beslutas i förvaltningens nämnd, att kravställare utses och deltar i kommunens upphandlingar och att sådan verksamhetsspecifik information som inköps- och upphandlingsavdelningen behöver för att fullgöra sitt uppdrag samordnas och tillhandahålls. Inköpsansvarig ansvarar för att förvaltningsspecifika avtal implementeras och att förvaltningsspecifika avtalsfrågor besvaras i den egna verksamheten. Inköpsansvariga ska säkerställa efterlevnaden av ingångna avtal i sin förvaltning och vid behov ta hjälp av utsedd kontaktperson på inköps- och upphandlingsavdelningen för råd och stöd i avtalets tillämpning och tolkning.

Inköpsgrupp
Inköpsgruppen består av inköpsansvariga från respektive förvaltning samt medarbetare på inköps- och upphandlingsavdelningen. Inköpsgruppen sammankallas av inköps- och upphandlingsavdelningen och träffas fyra till sex tillfällen per år för att diskutera upphandlings- och genomförandeplaner, avtalsförvaltning, upphandlings- och e-handelsstrategier, utbildningsinsatser samt övriga frågor som påverkar inköps- och upphandlingsarbetet i kommunen.

[2] Inom regelverket för AMA upphandlas byggentreprenader och tekniska konsulter (exempelvis projekterande konsulter, projektledningskonsulter, byggledare).
[3] Inom regelverket för Aff upphandlas exempelvis fastighetsförvaltning, fastighetsteknik, utemiljö (grönyteskötsel, snöröjning med mera), städning, verksamhetsservice, kundtjänst, mat och dryck, livsmedel samt måltidsentreprenader.

Avtalsägare
Avtalsägare ansvarar för avtalstecknande, beslut om förlängning, prisjustering utanför avtal, avtalstillägg, påföljder och annat som påverkar tillämpningen och efterlevnaden av avtalet, både i förhållande till leverantören och till kommunens medarbetare. Med avtalsägarskapet följer även ett ansvar för de personuppgiftsbiträdesavtal som eventuellt tecknas i samband med huvudavtalet. Avtalsägare ansvarar samtidigt för att de åtgärder som följer av respektive avtalsförvaltningsplan genomförs. Beroende på avtalets art och omfattning kan avtalsägaren behöva utse en eller flera kontaktpersoner för avtalet.

Avtalets kontaktperson
Avtalsägare kan utse en eller flera kontaktpersoner för avtalet. Avtalets kontaktpersoner ska vara insatta i avtalet och säkerställa dess tillämpning, vilket bland annat inkluderar leverantörskontakter, prisjusteringar och sortimentsförändringar i enlighet med tecknat avtal. Beslut som är förbehållna rollen som avtalsägare kan inte delegeras till avtalets kontaktpersoner, däremot kan kontaktpersonerna avlasta avtalsägaren i det dagliga operativa arbetet och dessutom agera utifrån de beslut som avtalsägaren fattar.[4] Om det finns en utsedd verksamhetschef för kommunen och avtalsområdet är en förutsättning för att verksamheten ska kunna bedrivas, ska aktuell verksamhetschef alltid anges som en av kontaktpersonerna för avtalet. Verksamhetschefen kan i sin tur utse ytterligare kontaktpersoner.

Avtalsadministratör
Inköps- och upphandlingsavdelningens upphandlare ansvarar för all avtalsadministration som följer av samordningsansvaret. Avtalsadministrationen innefattar framtagande av avtal för digitalt eller manuellt undertecknande, publicering av samtliga varu- och tjänsteavtal med en avtalsperiod och med ett värde överstigande 100 000 SEK, upplägg av avtalsförvaltningsplan och övrig relevant information i avtalsuppföljningsmodulen, administration av avtalsförlängningar, bevakning av avtalsperioders upphörande, samordning av avvikelser registrerade av beställare samt stöd och råd i samband med avtalsuppföljning. Från inköps- och upphandlingsavdelningens avtalsadministration undantas registrering av förvaltningsspecifika

[4] Som exempel kan nämnas en avtalsägare som godkänner en begäran om prisjustering och som därefter överlåter till kontaktpersonen att bekräfta densamma i e-handelssystemet.

handlingar i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, samt det ansvar och de arbetsuppgifter som följer av avtalsägarskapet eller rollen som avtalets kontaktperson.

Beställare
Beställare är de som beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal, i huvudsak via kommunens beställningsportal (e-handelssystem). Om e-handel inte tillämpas för det specifika avtalsområdet sker beställningar enligt den information som återfinns i kommunens avtalsdatabas. Beställare utses i respektive förvaltning och ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsavdelningen. Det är beställarens ansvar att följa de beställningsrutiner som anges i respektive avtal. Beställaren ansvarar för att utan dröjsmål reklamera eventuella fel och brister till leverantören i samband med beställningen, samt att registrera dessa avvikelser i kommunens avtalsdatabas så att de når ansvarig upphandlare, avtalsägare och eventuella kontaktpersoner för avtalet. Beställaren är som huvudregel även godsmottagare för de beställningar som görs, vilket innebär ett ansvar att kontrollera, godkänna och i förekommande fall inleverera uppgifter i beställningsportalen. Om beställaren inte ansvarar för godsmottagningen är det beställarens ansvar att säkerställa att leverans mottagits och godkänts innan fakturan godkänns.

Direktupphandlare
Direktupphandlare är de som genomför direktupphandlingar när avtal saknas inom det aktuella området och det totala kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandlaren ansvarar för att följa de riktlinjer och rutiner som gäller för direktupphandling i Eslövs kommun. Direktupphandlare utses i den verksamhet direktupphandlingsbehovet uppstår. För att effektivisera resursanvändandet i organisationen rekommenderas att respektive förvaltning utser ett fåtal direktupphandlare som genom regelbundna och återkommande direktupphandlingsuppdrag bibehåller och utvecklar kompetens inom området. För eventuella utbildningsbehov av direktupphandlare kontaktas inköps- och upphandlingsavdelningen, som tillsammans med inköpsansvarig säkerställer att en anpassad utbildning genomförs.

Upphandlare
Upphandlare planerar, projektleder och genomför upphandlingar över direktupphandlingsgränsen. Upphandlare handlägger upphandlingsprocessen från behovsanalys till avtalstecknande och ska i sin

arbetsledande roll säkerställa att upphandlingsarbetet bedrivs resurseffektivt utifrån en uppskattad timbudget baserad på upphandlingsområdets komplexitet och tilldelade kompetenser. Upphandlare ansvarar för den administration som är förknippad med upphandlingsprocessen och avtalsförvaltningen och agerar även råd och stöd i frågor rörande inköp och upphandling. Rollen som upphandlare förutsätter relevant utbildning och grundläggande upphandlingskompetens.

Kravställare och referensgrupp

Kravställare utgör tillsammans med ansvarig upphandlare upphandlingens referensgrupp. Kravställare ansvarar för att utifrån sitt verksamhetsområde och sin specialistkompetens ta fram relevanta kravspecifikationer som säkerställer kommunens behov inom det specifika avtalsområdet. Kravställare medverkar vid anbudsutvärdering när så behövs och ansvarar tillsammans med upphandlare och avtalsägare för att en avtalsförvaltningsplan fastställs. Kravställare kan även ha en aktiv roll i avtalsuppföljningen. Inköps- och upphandlingsavdelningen eftersträvar ett för kravställare flexibelt arbetssätt där medarbetares kompetenser oavsett förvaltningstillhörighet tillvaratas på bästa sätt och där upphandlingens omfattning och art avgör lämplig resurssättning. Kravställare förmedlas av inköpsansvarig på begäran av ansvarig upphandlare.

Specialistkompetenser

Eslövs kommuns specialistkompetenser inom bland annat juridik, ekonomi, hållbarhet, säkerhet, IT och digitalisering deltar med analyser och rådgivning i samband med framtagandet av kommunens upphandlings- och genomförandeplan och agerar även rådgivare till upphandlare och kravställare när anskaffningens art och omfattning så kräver. Specialistkompetensernas insyn i det planerade inköps- och upphandlingsarbetet är viktigt för att tidigt kunna identifiera påverkan på organisationen och därmed kunna arbeta förebyggande med de risker som kan uppstå i samband med anskaffningen.

E-handelsfunktion/E-handelsspecialist

E-handelsfunktionen tillhör inköps- och upphandlingsavdelningen och består av e-handelsspecialister. E-handelsfunktionen har ett övergripande ansvar för kommunens e-handel. E-handelsspecialistrollen är systemexpert, systemadministratör och processexpert i samtliga frågor förknippade med användandet av kommunens e-handelssystem och agerar även support åt kommunens superanvändare. E-handelsspecialister ansvarar för det löpande

underhållet av kommunens e-handelsleverantör, rådgivning i samband med kravställning i upphandlingar och support i samband med att avtal införs i e-handelssystemet.

Superanvändare
Superanvändare ska utses av respektive förvaltning. Superanvändaren ansvarar för förvaltningens system- och användaradministration avseende beställningsportalen. Superanvändare arbetar med alla administrativa delar av e-handelsflödet och med utgångspunkt i de specifika beställningsrutiner och e-handelslösningar som finns i respektive förvaltning. Superanvändarna fungerar som första linjens support gentemot förvaltningens beställare och genomför vid behov även utbildningar för sin förvaltnings användare. Rollen ansvarar samtidigt för löpande underhåll av förvaltningsspecifika lösningar i e-handeln. Superanvändare samarbetar med förvaltningens inköpsansvarig i syfte att säkerställa korrekta inköp och beställningar i respektive förvaltning.

3. Beställningar samt inköp med särskild avropsordning

3.1.1. Beställningar

De flesta återkommande anskaffningsbehov tillgodoses genom beställningar från kommunens befintliga ramavtal. Beställningar genomförs av beställare enligt de beställningsrutiner som gäller för respektive avtalsområde. Beställningar hanteras som huvudregel via kommunens beställningsportal (kommunens e-handelssystem). Om varan eller tjänsten saknas i beställningsportalen kontaktas förvaltningens superanvändare, som, om behovsfrågan ändå kvarstår, förmedlar den till förvaltningens inköpsansvarig som i sin tur avgör om behovet kan direktupphandlas eller om det behöver anmälas som en annonseringspliktig upphandling.
För att säkerställa en korrekt användning av avtalen och en god ekonomisk hushållning bör beställningarna till allra största del ske utifrån nettoprissatt sortiment. Det nettoprissatta sortimentet, ibland även kallad upphandlingens ”varukorg” är prismässigt konkurrensutsatt och hårdare kravställt än det övriga sortiment som leverantörer erbjuder. Köp utanför nettoprislistor ska utgöra undantag då de generellt leder till sämre priser och medför en ökad risk för att den beställda produkten ingår i ett annat ramavtal.

3.1.2 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 eller direktupphandlare hantera med råd och stöd från inköps- och upphandlingsavdelningen. Vid mer komplicerade avropsformer kan behovet anmälas till inköps- och upphandlingsavdelningen som då genomför avropet med stöd av kravställare från den aktuella förvaltningen.

4 Direktupphandling

4.1 Direktupphandling

Om avtal saknas och det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen ska direktupphandlaren på den förvaltning där behovet finns, genomföra en direktupphandling.

Beräkning av kontraktsvärde

Kontraktsvärdet beräknas utifrån kommunens uppskattade behov av den aktuella varan eller tjänsten under den aktuella avtalsperioden, inklusive ett nyttjande av eventuella förlängningar och optioner.

Hur många leverantörer ska tillfrågas?

I syfte att verka för en sund konkurrens rekommenderas att fler än en leverantör bjuds in att lämna anbud i kommunens direktupphandlingar. Om endast en leverantör bjuds in till anbudsinlämning ska ansvarig direktupphandlare motivera anledningen skriftligt och förvara handlingen tillsammans med övriga dokument i upphandlingen. I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras.

Dokumentationsplikt och avtalspublicering

Direktupphandlingar med ett kontraktsvärde som överstiger 100 000 kronor ska enligt lag dokumenteras. För att uppfylla dokumentationsplikten tillhandahåller inköps- och upphandlingsavdelningen en

direktupphandlingsmodul, där direktupphandlaren ges tillgång till kommunens direktupphandlingsmall. De avtal som överstiger 100 000 kronor och som efter direktupphandlingen tecknas för en beslutad avtalsperiod skickas till inköps- och upphandlingsavdelningen för publicering i kommunens avtalsdatabas/avtalskatalog. Innan en direktupphandling överstigande 100 000 kronor påbörjas ska inköpsansvarig kontakta inköps- och upphandlingsavdelningen för att stämma av övriga förvaltningars eventuella behov av liknande varor och tjänster.

En möjlighet!
Direktupphandling är en flexibel anskaffningsmöjlighet som, rätt använt, kan bidra till ett förbättrat företagsklimat i vilket små- och medelstora företag ges möjlighet att göra affärer med offentlig sektor.

5 Upphandling

5.1 Kvalitetssäkrade processer och god dialog – bättre affärer

Alla upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen genomförs av upphandlare, tillsammans med kravställare och specialister. För att säkerställa en enhetlig upphandlingsprocess i Eslövs kommun ska samtliga upphandlingar genomföras i kommunens upphandlingssystem och utgå från kvalitetssäkrade mallar. Upphandlare ska säkerställa att rätt förfarande används och varje upphandling ska granskas innan annonsering. Upphandlaren ska verka för att upprätthålla en god dialog med potentiella leverantörer inför, under och efter varje upphandling. En god dialog ökar förståelsen för upphandlingsprocessen och marknaden vilket förväntas leda till fler konkurrenskraftiga anbud per upphandling. En ökad konkurrens och en ökad marknadskunskap ger bättre affärer vilket leder till minskade kostnader i verksamheterna och en möjlighet att skapa värde och nytta för kommunens medborgare.

5.2 Kommunövergripande eller förvaltningsspecifik upphandling?

Kommunens upphandlingar delas in i kommunövergripande och förvaltningsspecifika upphandlingar. När upphandling sker i samverkan med extern part, det vill säga när Eslövs kommun deltar i annan organisations eller myndighets anskaffning, sker indelningen på samma sätt som när upphandlingen sker inom Eslövs kommun. En upphandling räknas som kommunövergripande när fler än en förvaltning i Eslövs kommun behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Det är

kommunstyrelsens delegeringsordning som tillämpas vid kommunövergripande upphandlingar. En upphandling räknas som förvaltningsspecifik när endast en förvaltning behöver det som anskaffas. Det är den aktuella nämndens delegeringsordning som tillämpas vid förvaltningsspecifik upphandling.

6 Upphandlings- och genomförandeplan (UGP)

6.1 En politiskt beslutad plan

Eslövs kommuns upphandlingsarbete grundas på de upphandlingsbehov som nämnder och styrelse beslutar om inför varje nytt kalenderår. Den kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplanen innehåller samtliga upphandlingar som överlämnas åt inköps- och upphandlingsavdelningen att genomföra. Förändringar i upphandlings- och genomförandeplanen kan göras vid ändrade eller utgående behov, politiska beslut eller av andra anledningar som inte kunnat förutses när planen fastställdes. Denna typ av tillkommande och avgående upphandlingsuppdrag under året beslutas i berörd nämnd och expedieras till kommunstyrelsen för revidering. Beslut om revidering fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

6.2 Flera fördelar

Den kommunövergripande sammanställningen bidrar till att skapa en överblick över nämndernas totala upphandlingsbehov under året och ger möjligheter att påverka riktning, ambitionsnivå, fortsatt handläggning samt särskilda satsningar och långsiktiga strategier inom exempelvis hållbarhetsdimensionerna[5]. Genom tidig insyn möjliggörs även en enklare och effektivare handläggning av upphandlingsprocessen.
Upphandlings- och genomförandeplanen kan även användas av andra verksamheter som behöver uppmärksammas på anskaffningen. Vissa arbetsuppgifter såsom säkerhetsskyddsanalyser, konsekvensbedömningar och riskanalyser behöver till exempel vara genomförda innan upphandling kan påbörjas. Genomförandet av dessa arbetsuppgifter har stor betydelse för att kommunens arbete ska kunna bedrivas på ett säkert sätt under både upphandlingsprocess och i samband med avtalstecknande.
Planen kommuniceras varje nytt kalenderår på kommunens hemsida vilket också skapar transparens i förhållande till kommunens medborgare

[5] Innefattar ekonomisk, social, arbetsrättslig och miljömässig hållbarhet

samtidigt som leverantörer ges en god överblick över de potentiella affärsmöjligheter som erbjuds.

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Dokumentet är antaget av kommunstyrelsen den 2020-09-01 att gälla från och med 2020-10-15. Det riktar sig till samtliga nämnder och kommunstyrelsen. Ses över för revidering senast 2023-12-31.

Kontaktperson: Kommunledningskontoret, Inköps- och upphandlingsenheten.

Innehåll

1 Strategi och styrning 4

1.1 Omfattning 4

1.2 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning 4

1.3 Strategisk anskaffning 5

1.4 Hållbar anskaffning 5

1.5 Säker upphandling 5

2 Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun 6

2.1 Decentraliserad inköps- och beställarfunktion 6

2.2 Samordnad upphandlingsfunktion 6

2.3 Funktioner och roller 6

2.3.1 Inköps- och upphandlingsenheten 6

2.3.2 Inköpsansvarig....7

2.3.4 Inköpsgrupp....7

2.3.5 Beställare 7

3.1 8

2.3.6 Direktupphandlare 8

2.3.7 Upphandlare 8

2.3.8 Referenspersoner/referensgrupp....9

3 Anskaffning i Eslövs kommun 9

3.1 Anskaffning från kommunens befintliga avtal 10

3.1.1. Beställningar och inköp....10

3.1.2 Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer 10

3.2 Anskaffning när avtal saknas 11
3.2.1 Direktupphandling 11
3.2.2 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen 12
3.3 Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning 13
3.3.1 Kommunövergripande upphandling 13
3.3.2 Samordnad upphandling 14
3.3.3 Verksamhetsspecifik upphandling 15
3.4 Upphandlings- och genomförandeplan 15
4 Avtal som tecknas i samband med anskaffning 17
4.1 Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson 17
4.2 Plan för avtalsförvaltning 18
4.3 Avtalsdatabas 18
4.4 Beställningsportal 18
5 Utbildningar 18
6 Delegeringsordning 19
7 Diarieföring och informations-/ dokumenthanteringsplan 19
1 Inledning 20
2 Fokusområden 20
2.1 Ekonomisk hållbarhet 20
2.2 Miljömässig hållbarhet 21
2.3 Social hållbarhet 22
3 Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar 23
4 Kontakt 23

1 Strategi och styrning

1.1 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller vid all anskaffning[1] i Eslövs kommun. Riktlinjerna preciserar Eslövs kommuns policy för inköp och upphandling och reglerar ansvar och roller för kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Vidare syftar riktlinjerna till att upprätthålla näringslivets förtroende för Eslövs kommun som en professionell affärspartner. Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret ansvarar för att arbetsprocesser och rutiner kopplade till dessa riktlinjer dokumenteras och uppdateras löpande.

1.2 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning

All offentlig upphandling, inklusive direktupphandlingar, ska utgå från de fem grundläggande principerna: likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Syftet med principerna 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 att göra affärer med offentlig sektor. Leverantörer till Eslövs kommun ska på så sätt kunna lita på att den anbudsgivare som offererar de efterfrågade varorna, tjänsterna eller entreprenaderna till de mest förmånliga villkoren utifrån förfrågan, vinner upphandlingen. Medarbetare och kommuninvånare i Eslöv kan därmed lita på att inköpen som följer av upphandlingskontrakten är kvalitetssäkrade och garanterar de mest fördelaktiga förutsättningarna sett ur ett helhetsperspektiv. Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS).

[1] Med anskaffning menas alla inköp och upphandlingar oavsett form.

1.3 Strategisk anskaffning

Inköp och upphandlingar som genomförs av Eslövs kommun ska utöver vad som sägs i avsnitt 1.2, präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. Likaså ska kommunens styrande dokument beaktas inför, och korrespondera med, de inköp och upphandlingar som genomförs i kommunen. En väl genomtänkt anskaffningsprocess har stor påverkan både inom organisationen men även gentemot befintliga och potentiella leverantörer på marknaden och utgör därmed ett strategiskt viktigt verktyg för att nå beslutade mål.

1.4 Hållbar anskaffning

Eslövs kommun ska tillgodose sitt inköps- och upphandlingsbehov på ett sätt som säkerställer den goda affären utifrån ett hållbarhetsperspektiv, vilket innefattar den ekonomiska, sociala, arbetsrättsliga och miljömässiga hållbarheten. Inköps- och upphandlingsenheten har som hjälp i detta arbete tagit fram en strategi för hållbar anskaffning, se bilaga 1.

1.5 Säker upphandling

Ett anskaffningsbehov kan komma att omfattas av särskilda krav i lagstiftningen utifrån exempelvis behovet av skydd för personuppgifter, informationssäkerhet och säkerhetsskydd för information som rör Sveriges säkerhet. Denna typ av anskaffningsbehov ska identifieras i en säkerhetsskyddsanalys. Säkerhetsskyddsanalysen ska bland annat utreda vad som ska skyddas, mot vad skyddet ska gälla samt hur skyddet ska se ut. Det är kommunens säkerhetsansvariga som ansvarar för att genomföra säkerhetsskyddsanalyser. Det är viktigt att ett nära samarbete upprättas i god tid mellan kommunens säkerhetsansvariga, inköps- och upphandlingsenheten samt den eller de verksamheter som har behov av den specifika anskaffningen då tidsåtgången för säkerhetsskyddsarbete förlänger upphandlingsarbetet. För information gällande säker upphandling hänvisas till Säkerhetspolisens vägledning[2] inom området.

[2] https://www.säkerhetspolisen.se/download/18.7acd465e16b4e0e54c671/1560847344410/Vagledning-Sakerhetsskyddad-upphandling.pdf

2 Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun

2.1 Decentraliserad inköps- och beställarfunktion

Eslövs kommun har en decentraliserad inköps- och beställarfunktion. Det betyder att inköp och beställningar från befintliga avtal görs av medarbetare i respektive förvaltning och i enlighet med kommunens styrdokument och de för området tillämpliga avtalsvillkoren.

2.2 Samordnad upphandlingsfunktion

Eslövs kommun har en samordnad upphandlingsfunktion vad avser varor och tjänster. Det betyder att samtliga annonseringspliktiga[3] varu- och tjänsteupphandlingar genomförs av inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret, med stöd av referenspersoner utsedda av de i upphandlingen deltagande förvaltningarna.

Från den samordnade upphandlingsfunktionen undantas de upphandlingar som rör kommunens planarbete, projektering samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa upphandlingar upphandlas i huvudsak enligt AMA[4] och Aff[5] och genomförs av den förvaltning som har upphandlingsbehovet.

2.3 Funktioner och roller

I detta avsnitt ges en översiktlig bild av de roller och funktioner som bidrar och deltar i det praktiska arbete som formar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Rollerna/funktionerna har olika ansvarsområden och flera roller/funktioner kan innehas samtidigt.

2.3.1 Inköps- och upphandlingsenheten

Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsenhet har det kommunövergripande ansvaret för kommunens upphandlingar av varor och tjänster samt att upprätta processer för de inköp som sker via de

[3] Annonseringspliktiga upphandlingar är upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.
[4] Inom regelverket för AMA upphandlas byggentreprenader och tekniska konsulter (exempelvis projekterande konsulter, projektledningskonsulter, byggledare).
[5] Inom regelverket för Aff upphandlas exempelvis fastighetsförvaltning, fastighetsteknik, utemiljö (grönyteskötsel, snöröjning med mera), städning, verksamhetsservice, kundtjänst, mat och dryck, livsmedel samt måltidsentreprenader.

upphandlade avtalen. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att ta fram styrdokument och besluta om rutiner inom området. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar även för kompetensutveckling inom inköps- och upphandlingsområdet. Likaså ansvarar enheten för löpande uppföljning och rapportering av kommunens inköps- och upphandlingsarbete.

2.3.2 Inköpsansvarig

Varje förvaltning ska ha en av förvaltningschefen utsedd inköpsansvarig.

Inköpsansvarig ansvarar för att upphandlingsbehovet bereds och beslutas i nämnd. Nämndens beslutade upphandlingsplan kommuniceras därefter till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning[6].

Inköpsansvarig ansvarar för att information och material från inköps- och upphandlingsenheten når ut i förvaltningens samtliga verksamheter så att kommunens medarbetare kan upprätthålla ett arbetssätt som överensstämmer med kommunens styrdokument, rutiner och avtal.

Vidare ska inköpsansvarig till inköps- och upphandlingsenheten meddela referens- och kontaktpersoner, tillhandahålla statistik och övriga uppgifter i inköps- och upphandlingsrelaterade ärenden. Inköpsansvarig är även förvaltningens kontaktperson i frågor gällande de egna verksamheternas inköp.

2.3.4 Inköpsgrupp

Inköpsgruppen består av inköpsansvariga från respektive förvaltning och kommunens hel- eller majoritetsägda bolag samt medarbetare på inköps- och upphandlingsenheten. Inköpsgruppen träffas minst fyra gånger per år. Inköps- och upphandlingsenheten är sammankallande. Vid dessa tillfällen diskuteras kommunens inköps- och upphandlingsarbete ur ett strategiskt perspektiv och mötestillfällena utgör även forum för informations- och kunskapsutbyte.

2.3.5 Beställare

Beställare är de som beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal, i huvudsak via kommunens beställningsportal. Beställningar kan även göras via andra kanaler som anges i avtalet. Det är

[6] Se avsnitt 3.4.

beställarens ansvar att följa de beställningsrutiner som kommuniceras från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarige. Beställaren ansvarar även för att påtala fel och brister till leverantören samt att till avtalsägaren rapportera avvikelser i leverantörens åtaganden. Beställare utses i respektive förvaltning och ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

2.3.6 Direktupphandlare

Direktupphandlare genomför direktupphandlingar när avtal saknas inom det aktuella området och det totala kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsvärdet[7]. Direktupphandlare kan även avropa varor, tjänster och entreprenader från ramavtal där avropsmallar anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och upphandlingsenheten. Det är direktupphandlarens ansvar att följa de rutiner som förmedlas från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarig.

Direktupphandlare utses av respektive förvaltning och ska ha relevant utbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Direktupphandlare ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

2.3.7 Upphandlare

Upphandlare genomför upphandlingar över direktupphandlingsvärdet[8]. Upphandlaren ansvarar för hela upphandlingsprocessen och leder arbetet i den referensgrupp som bildas för upphandlingen. Upphandlaren ansvarar för att varje upphandling genomförs utifrån gällande regelverk och i enlighet med kommunens styrdokument. Upphandlingar av varor och tjänster genomförs endast av upphandlare på kommunledningskontoret eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

Entreprenadupphandlingar genomförs verksamhetsspecifikt av upphandlare i berörda förvaltningar, alternativt av upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

---

[7] Se https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfaranden/troskelvarden/ för aktuell direktupphandlingsgräns

[8] Se https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfaranden/troskelvarden/ för aktuell direktupphandlingsgräns

Upphandlare ska ha relevant utbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Upphandlare ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

2.3.8 Referenspersoner/referensgrupp

För att säkerställa att verksamheternas behov tillgodoses i varje upphandlingsprojekt behöver ansvarig upphandlare tillgång till sakkunniga representanter från de förvaltningar som har behov av det som ska upphandlas. Representanterna kallas referenspersoner och ingår i upphandlingsprojektets referensgrupp.

Begäran om referensgruppsdeltagare skickas, tillsammans med en preliminär tidplan för upphandlingen och referenspersonernas deltagande, från inköps- och upphandlingsenheten till berörda förvaltningars inköpsansvariga inför varje upphandling.

Referenspersonen svarar, utifrån sitt verksamhetsområde och sin specialistkompetens, för att rätt krav ställs i upphandlingen. Referenspersonen ska även för att medverka vid anbudsutvärdering och avtalsuppföljning. Referenspersonen ska ha mandat att fatta beslut om verksamhetens krav och kunna avsätta tid för att delta i referensgruppen.

Respektive förvaltning utser det antal referenspersoner som är lämpligt utifrån upphandlingens omfattning och art. Inköpsansvarig säkerställer att information om deltagare kommuniceras till ansvarig upphandlare inom angiven svarstid. I upphandlingar som kräver specialkunskaper såsom till exempel arkiv, arbetsrätt, dataskydd, ekonomi, IT, miljö och säkerhet är vissa specialistfunktioner i kommunen obligatoriska deltagare i referensgruppen.

3 Anskaffning i Eslövs kommun

Anskaffningsprocesserna i Eslövs kommun är inköps- och upphandlingsenhetens kärnverksamhet. Genom kvalitetssäkrade anskaffningsprocesser säkerställs att kommunen har avtal inom de områden som behövs för att verksamheterna ska kunna utföra sina uppdrag. Det är samtidigt genom anskaffningen som kommunens styrdokument omsätts i handling och det är i dessa processer många av de strategiskt viktiga besluten fattas. I kommunens anskaffningsprocesser ska behov tillgodoses

och synpunkter tillvaratas såväl internt (medarbetare och verksamheter) som externt (kommunmedborgare och näringsliv). Varje form av anskaffning utgör delar av den helhet som bildar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation, varför medarbetare med ansvar för anskaffning behöver arbeta utifrån ett kommunövergripande helhetsperspektiv och i enlighet med organisationens politiskt beslutade mål.

Under detta avsnitt beskrivs hur kommunens anskaffningsbehov hanteras, samt de olika anskaffningsprocesserna i Eslövs kommun. För varje process finns tillhörande rutiner som kommuniceras via inköpsgrupp, verksamhetssystem, intranät och interna utbildningsinsatser.

3.1 Anskaffning från kommunens befintliga avtal

3.1.1. Beställningar och inköp

Anskaffning från befintliga avtal är det som vanligen kallas för beställning eller inköp. När det uppstår ett inköpsbehov i organisationen ska utsedd beställare söka upp den aktuella varan eller tjänsten och lägga sin beställning via Eslövs kommuns beställningsportal (kommunens e-handelssystem)[9].

Om information om en vara eller tjänst saknas i beställningsportalen, ska beställare omgående anmäla anskaffningsbehovet till superanvändare eller systemexpert i den aktuella förvaltningen. Om behovsfrågan kvarstår, förmedlas den vidare till förvaltningens inköpsansvarige som klargör hur anskaffningsbehovet ska hanteras utifrån det aktuella behovet och dess kontraktsvärde. Till sin hjälp har inköpsansvarig en utsedd kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten.

3.1.2 Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer

Vissa inköp via kommunens upphandlade avtal ställer särskilda krav på anskaffningsprocessen. Sådana särskilda anskaffningsprocesser regleras i vad som ofta kallas för avtalets avropsordning och förekommer framförallt när fler än en leverantör tilldelats ett avtal. I de fall avropsmallar från ramavtalen anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och

[9] Kommunens beställningsportal införs med start under 2020 vilket innebär att det inledningsvis inte är ett heltäckande system. Parallellt under en övergångsperiod kommer därför kommunens avtalsdatabas att gälla som informationskälla för de varu- och tjänsteområden som kommunen har avtal inom.

upphandlingsenheten genomförs inköpen av förvaltningarnas direktupphandlare och i samråd med förvaltningens inköpsansvariga. Förvaltningens kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten finns tillgänglig för råd och stöd i dessa processer.

3.2 Anskaffning när avtal saknas

När avtal saknas är det kontraktsvärdet som avgör vilket upphandlingsförfarande som ska användas. Kontraktsvärde beräknas utifrån kommunens uppskattade behov av den aktuella varan eller tjänsten under den aktuella avtalsperioden, inklusive ett nyttjande av eventuella förlängningar och optioner.

3.2.1 Direktupphandling

Om det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen[10] ska en direktupphandling genomföras. Vid all direktupphandling ska de EU-rättsliga upphandlingsprinciperna och Eslövs kommuns styrdokument på området följas. För att bidra till kommunens mål om ett stärkt näringsliv, men även för att upprätthålla och verka för en god och sund konkurrens, rekommenderas att minst tre leverantörer bjuds in att lämna anbud. Om färre än tre leverantörer bjuds in till anbudsinlämning ska ansvarig direktupphandlare motivera anledningen skriftligt och förvara handlingen tillsammans med övriga dokument i upphandlingen.
I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras via kommunens upphandlingssystem. I Eslövs kommun regleras direktupphandlingar i två nivåer beroende på om kontraktsvärdet under- eller överstiger 100 000 kronor.

3.2.1.1 Direktupphandling understigande 100 000 kronor

I det fall kommunen saknar avtal och det totala kontraktsvärdet inte överstiger 100 000 kronor genomförs direktupphandlingen av direktupphandlare i aktuell förvaltning. Inköps- och upphandlingsenheten tillhandahåller enklare mallar innehållande kommunens obligatoriska kommersiella avtalsvillkor.

---

[10] Se https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfaranden/troskelvarden/ för aktuell direktupphandlingsgräns

3.2.1.2 Direktupphandling överstigande 100 000 kronor

I det fall kommunen saknar avtal och det totala kontraktsvärdet överstiger 100 000 kronor ska inköpsansvarig på aktuell förvaltning kontakta inköps- och upphandlingsenheten. Inköpsansvarig ska med hjälp av sin kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten stämma av övriga förvaltningars eventuella behov inom det aktuella området innan direktupphandlingen kan påbörjas.

För direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor råder dokumentationsplikt och det finns därför ett krav på att genomföra direktupphandlingen i kommunens upphandlingssystem. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att kvalitetssäkrade upphandlings- och avtalsmallar tas fram och uppdateras löpande via upphandlingssystemet. Mallarna är obligatoriska och ska användas även i de fall kommunen anlitar extern upphandlingskompetens.

3.2.2 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen

Det anskaffningsbehov som överstiger direktupphandlingsgränsen[11] upphandlas av kommunens upphandlare utifrån tillämplig lagstiftning, kommunens styrdokument och enligt kommunens fastställda upphandlings- och genomförandeplan.[12]

Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS). Regler om hur en upphandling ska genomföras skiljer sig åt mellan de olika upphandlingslagarna då de tar sikte på olika typer av upphandlingar bland annat beroende på vem det är som gör inköpen och vad som köps in. LOU är den lagstiftning som oftast används när kommuner genomför upphandlingar.

Vilken typ av upphandlingsförfarande som ska användas bestäms dels utifrån kontraktsvärdet i den specifika upphandlingen, dels utifrån vad som

[11] Se https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfaranden/troskelvarden/ för aktuell direktupphandlingsgräns
[12] Se avsnitt 3.4

ska upphandlas och vilken effekt den upphandlande myndigheten vill uppnå.

Samtliga upphandlingar i Eslövs kommun ska genomföras i kommunens upphandlingssystem. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att kvalitetssäkrade upphandlings- och avtalsmallar inom varu- och tjänsteområdet tas fram och löpande uppdateras via kommunens upphandlingssystem. Mallarna är obligatoriska och ska användas även i de fall kommunen anlitar extern upphandlingskompetens. Mallarna säkerställer att kommunens politiskt beslutade styrdokument samt övriga obligatoriska villkor och rutiner som ska gälla vid alla anskaffningsprocesser beaktas. Upphandlaren ansvarar härutöver för att kommunens inköps- och upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer säkerställs i varje enskild upphandling genom anpassade krav ställda utifrån verksamheternas behov.

3.3 Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning

I Eslövs kommun delas varje anskaffning in i någon av följande typer: kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik. Denna indelning ska inte sammanblandas med de olika lagstiftningsområdena eller upphandlingsförfaranden som finns utan är en för Eslövs kommun unik klassificering. Syftet är att på ett enkelt sätt utifrån anskaffningstypen veta vilken delegeringsordning som är tillämplig och hur ansvaret för anskaffning och avtalsägarskap ska fördelas både under anskaffningsarbetet och under efterföljande avtalsperiod.

När anskaffning sker i samverkan med extern part, det vill säga när Eslövs kommun deltar i annan organisations eller myndighets anskaffning, sker indelningen på samma sätt som när anskaffningen sker inom Eslövs kommun.

3.3.1 Kommunövergripande upphandling

En anskaffning räknas som kommunövergripande när samtliga förvaltningar i Eslövs kommun behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Som exempel kan nämnas företagshälsovårdstjänster, terminalglasögon och kontorsmaterial.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra kommunövergripande varu- och tjänsteupphandlingar. Till

sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från kommunens förvaltningar[13]. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett kommunövergripande anskaffningsbehov som genomförs via extern[14] part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett kommunövergripande anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

3.3.2 Samordnad upphandling

En anskaffning räknas som samordnad när fler än en men inte samtliga förvaltningar har ett behov av det som anskaffas. Som exempel kan nämnas två förvaltningars behov av ett och samma ärendehanteringssystem, eller ett fåtal förvaltningars behov av att tillhandahålla cyklar i sina verksamheter.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra samordnade varu- och tjänsteupphandlingar. Till sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från de i upphandlingen deltagande förvaltningarna. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett samordnat anskaffningsbehov som genomförs via extern part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett samordnat anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

---

[13] Se avsnitt 2.3.8

[14] Med extern part avses exempelvis Statens Inköpscentral - Kammarkollegiet, SKL Kommentus Inköpscentral, Kommunförbundet Skåne och Lunds kommun. Denna typ av externa parter genomför upphandlingar i vilka Eslövs kommun deltar eller anmäler sig avropsberättigad.

3.3.3 Verksamhetsspecifik upphandling

En anskaffning räknas som verksamhetsspecifik när endast en förvaltning har ett behov av det som anskaffas. Som exempel kan nämnas klor till badhusverksamhet eller läromedel inom skolverksamhet.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra verksamhetsspecifika varu- och tjänsteupphandlingar. Till sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från den förvaltning som har behov av anskaffningen. Utsedd upphandlare ansvarar för kontraktstecknande medan avtalsförvaltning och övrig administration som anskaffningen och avtalet medför överlämnas till den aktuella förvaltningen.

Ett verksamhetsspecifikt anskaffningsbehov som genomförs via extern part administreras av inköps- och upphandlingsenheten och referenspersoner utses av berörd förvaltning på begäran av den externa parten. Löpande frågor under avtalsperioden från den interna organisationen hanteras och besvaras i den aktuella förvaltningen. Om ett verksamhetsspecifikt anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning enligt den ansvarsfördelning som beskrivs i ovanstående stycke.

3.4 Upphandlings- och genomförandeplan

Det krävs god framförhållning och noggrann planering för att kommunen ska kunna säkerställa att avtal finns på plats i rätt tid. Flera kompetenser berörs av och engageras i upphandlingsprocesserna varför planen är viktig för samtliga förvaltningars verksamhetsplanering.

Inköpsansvarig i respektive förvaltning ansvarar för att till den aktuella nämnden ta fram en upphandlings- och genomförandeplan. Upphandlings- och genomförandeplanen ska innehålla en tidplan för när upphandlingarna av varor och tjänster ska vara genomförda och i vilken ordning upphandlingarna ska genomföras. Förvaltningarnas upphandlingsbehov ska vid inlämningstillfällena innehålla det kända upphandlingsbehovet för vilket kontraktsvärdet överstiger 100 000 kronor. Inlämningstillfällena ska korrespondera med nämndernas budgetarbete vilket innebär att nämndernas slutliga upphandlings- och genomförandeplan fastställs i oktober varje år.

Innan planen bereds i nämnden ska behovet vara förankrat i den aktuella förvaltningens ledningsgrupp i syfte att säkerställa personella resurser till referensgrupper.

Inköpsansvarig ansvarar för att kommunicera nämndens beslutade upphandlings- och genomförandeplan utan dröjsmål till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning. Inköps- och upphandlingsenheten sammanställer samtliga nämnders upphandlingsbehov till en kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan som efter godkännande i kommunens ledningsgrupp slutligen fastställs i kommunstyrelsens arbetsutskott. I kommunstyrelsens arbetsutskott beslutas även om upphandlingarnas fortsatta handläggning.

Förändringar i upphandlings- och genomförandeplanen kan göras vid ändrade eller utgående behov, politiska beslut eller av andra anledningar som inte kunnat förutses när planen fastställdes. Förändringar som påverkar den ursprungligen fastställda planen ska beslutas i kommunstyrelsens arbetsutskott och medföra en reviderad upphandlings- och genomförandeplan.

Utifrån den fastställda upphandlings- och genomförandeplanen tilldelas varje annonseringspliktig varu- och tjänsteupphandling en upphandlare från inköps- och upphandlingsenheten och upphandlingsprocessen kan påbörjas utifrån den beslutade handläggningsprocessen.

Direktupphandlingar överstigande ett kontraktsvärde på 100 000 kronor genomförs i den förvaltning som har anskaffningsbehovet men kan överlåtas till inköps- och upphandlingsenheten under förutsättning att kommunens annonseringspliktiga upphandlingar kan genomföras som planerat. Vid kontraktsvärden understigande 100 000 kronor genomförs direktupphandlingen alltid av den förvaltning som har anskaffningsbehovet.

Genom en tydligt kommunicerad upphandlings- och genomförandeplan säkerställs att rätt upphandlingar genomförs i rätt tid samtidigt som insynen i, och uppföljningen av, kommunens upphandlingsarbete utvecklas och synliggörs.

4 Avtal som tecknas i samband med anskaffning

4.1 Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson

Samtliga upphandlade avtal ska innehålla information om vem som är avtalsägare.

För de kommunövergripande avtalen är inköps- och upphandlingsenheten alltid avtalsägare.
När det gäller samordnade avtal är det de, som enligt tillämplig delegeringsordning ansvarar för verksamheterna där avtalet används och som har budget för den aktuella varan eller tjänsten, som äger avtalet gemensamt.

Avtalsansvar för verksamhetsspecifika avtal har den företrädare för förvaltning/verksamhet som antingen har budget för den aktuella varan/tjänsten eller har ett uttalat ansvar att täcka behov av varor och tjänster för att uppfylla sitt uppdrag i organisationen. Som exempel kan nämnas avtal inom IT, livsmedel och posthantering. Med avtalsägarskapet följer även ansvar för de personuppgiftsbiträdesavtal som eventuellt tecknas i samband med huvudavtalet.

Avtalsägaren ansvarar för att redovisa anskaffningsbehov till inköpsansvarig i aktuell förvaltning så att behov löpande kan vidareförmedlas till inköps- och upphandlingsenheten. Avtalsägaren ansvarar också för att fatta beslut om förlängningar, förändringar i avtalet och om eventuella sanktioner ska utlösas. Vidare ansvarar avtalsägaren för att säkerställa att leverantören uppfyller sina åtaganden enligt avtalet och att den egna verksamheten tillämpar och följer avtalet. Vid ett delat avtalsägarskap svarar samtliga avtalsägare solidariskt för att avtalsansvaret upprätthålls på det sätt som nu beskrivits. Efter godkännande av samtliga avtalsägare kan det delade avtalsansvaret överlåtas i sin helhet på en av avtalsägarna i syfte att underlätta för organisationen som helhet.

Avtalsägare kan utse en för uppdraget lämplig kontaktperson att hantera löpande uppgifter med anledning av avtalet. Avtalets kontaktperson med tillhörande kontaktuppgifter ska anges i det upphandlade avtalet. Beslutsfattande i frågor som rör avtalet kan inte överlåtas.

4.2 Plan för avtalsförvaltning

Avtalsägare ska tillsammans med upphandlare och referensgrupp ta fram en plan för avtalsförvaltning för det kommande avtalet. Denna plan ska vara fastställd innan kommunen skickar ut förfrågan/annonserar upphandlingen. Avtalsförvaltningsplanen syftar till att säkerställa att avtalet används på rätt sätt och att parterna uppfyller sina åtaganden i förhållande till varandra. Avtalsförvaltningsplanen gäller under hela avtalsperioden och dokumentation kring densamma ska löpande tillhandahållas ansvarig upphandlare och avtalsägare, eller av denne utsedd kontaktperson för avtalet. Omfattning av och resurser till uppföljningen fastställs i samband med upphandlingsprocessen och utifrån de enskilda förutsättningar och krav som gäller i upphandlingen.

4.3 Avtalsdatabas

Samtliga upphandlade avtal ska registreras och som huvudregel publiceras och tillgängliggöras i Eslövs kommuns avtalsdatabas. Syftet är att förenkla och förbättra avtalsförvaltningen i kommunen genom en samlad och enhetlig hantering. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för och administrerar kommunens avtalsdatabas samt den avtalsregistrering och avtalspublicering som sker i systemet. De förvaltningar som genomför egna upphandlingar enligt undantagen i dessa riktlinjer ska vid avtalsregistrering och publicering vända sig till aktuell kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten.

4.4 Beställningsportal

Alla avtal som löpande kan avropas ska tillgängliggöras beställarna i kommunens beställningsportal. Som ett minimum ska en så kallad informationsartikel skapas innehållande information om var avtalet för varan eller tjänsten finns och var beställaren kan hitta mer information. Ansvar för tillgängliggörandet av sådan information framgår av e-handelsorganisationens roller och ansvar.

5 Utbildningar

Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att tillhandahålla interna inköps- och upphandlingsutbildningar. Internutbildningar erbjuds och anpassas utifrån verksamheternas behov och tillhandahålls på olika sätt, bland annat genom salsföreläsningar, digitala utbildningar och drop-in-tillfällen. Målgrupper för kommunens interna utbildningar är de roller som beskrivs i avsnitt 2.3.

Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för Eslövs kommuns anbudsskola som arrangeras två gånger per år. Målgrupp för anbudsskolan är näringslivet i och kring Eslövs kommun. Anbudsskolan syftar till att stärka näringslivets kunskaper inom offentlig upphandling så att fler aktörer deltar i de upphandlingar som kommunen genomför, samtidigt som ökad dialog mellan Eslövs kommun och kommunens potentiella leverantörer bidrar till en löpande utveckling av de interna inköps- och upphandlingsprocesserna.

6 Delegeringsordning

Beslut om anskaffning och tecknande av avtal får endast göras av medarbetare i organisationen som har delegation av nämnd eller styrelse. För kommunövergripande och samordnad anskaffning som fastställs i kommunens upphandlings- och genomförandeplan gäller kommunstyrelsens delegeringsordning. För verksamhetsspecifik anskaffning gäller den berörda nämndens delegeringsordning.

7 Diarieföring och informations-/ dokumenthanteringsplan

Diarieföring av de handlingar som genereras med anledning av Eslövs kommuns anskaffningar sker enligt gällande lagstiftning och enligt varje nämnds/styrelses informations-/dokumenthanteringsplan. Kommunövergripande och samordnade upphandlingar diarieförs under kommunstyrelsen medan verksamhetsspecifika upphandlingar diarieförs under den nämnd/styrelse som ansvarar för den verksamhet där behovet finns.

Bilaga 1. Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun

1 Inledning

Syftet med en strategi för hållbar anskaffning är att styra och stödja verksamheter med anskaffningsbehov att ställa hållbarhetskrav vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader så att Eslövs kommuns mål och visioner i ”Handlingsprogram 2019-2022” för ett hållbart samhälle uppfylls. Hållbarhetsarbetet ska även bidra till att de 17 hållbarhetsmålen i Agenda 2030 uppnås[15]. Upphandlaren tillsammans med verksamheten ansvarar för att beakta denna vägledning i de upphandlingar där kommunstyrelsen beslutat att specifika hållbarhetskrav ska ställas.
I upphandlings- och genomförandeplanen redovisas strategiska frågeställningar utifrån ett flertal perspektiv, däribland juridiska och ekonomiska konsekvenser samt de olika hållbarhetsdimensioner som presenteras nedan. Därefter prioriteras varje år ett antal upphandlingar som gör mest skillnad och får störst effekt ur en samlad bedömning.

2 Fokusområden

Utsläpp av växthusgaser orsakas till drygt 80 procent av konsumtion av livsmedel samt byggnader och transporter. Eslövs kommuns politiska handlingsprogram och övriga styrdokument ligger till grund för utvalda fokusområden för hållbar anskaffning. Fokusområdena har fastställts av kommunfullmäktige och inbegriper de tre dimensionerna ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet. Hållbarhetskrav ska ställas främst inom nedan angivna fokusområden:

- Bygg och fastighet
- Drift- och anläggningsentreprenader
- Energi
- Fordon, transport och drivmedel
- Livsmedel
- IT

2.1 Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att hänsyn ska tas främst till de kostnader som direkt belastar organisationen. Med hjälp av en livscykelkostnadskalkyl (LCC-kalkyl) väljs produkter som ger mest värde baserat på en totalkostnad

[15] Agenda 2030 med 17 globala hållbarhetsmål https://fn.se/globala-malen-for-hallbar-utveckling/

över tid. LCC främjar en hållbar och långsiktig användning av skattemedel. Vid en upphandling kan det exempelvis innebära att krav ställs på produktens livslängd, drift- och underhållskostnader eller att produkten innehåller utbytbara delar. Även en funktionsupphandling kan ge ökade incitament till återbruk och återvinning.
Ekonomisk hållbarhet kan uppnås genom att sträva mot en cirkulär ekonomi. En cirkulär ekonomi innebär att resurser tas tillvara genom att cirkulera dem om och om igen, genom återbruk och med en minimal produktion av avfall.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Kan vinster göras genom att ställa krav på återbruk och/eller återvinning?
- Bör livscykelkostnadskalkyl göras och utvärderas?
- Är det lämpligt att hantera anskaffningen som en innovationsupphandling?
- Finns risker för korruption såsom till exempel mutor och jäv?
- Har Upphandlingsmyndigheten tagit fram upphandlingskriterier kring LCC inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel TCO[16])?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

2.2 Miljömässig hållbarhet
Miljömässig hållbarhet kan uppnås genom att ställa krav som syftar till en minskad negativ påverkan på miljön såsom krav på fossilfritt eller förnyelsebara bränslen. Det kan också handla om att ställa krav på till exempel miljökompetens, produkternas energianvändning, innehåll av farliga ämnen, materialval, återvinningskrav, livslängd med mera.
En livscykelanalys (LCA) är en beräkning av en produkts miljömässiga påverkan från ”vaggan-till-graven”, att skilja från LCC som är en ekonomisk beräkning. Om en LCC utvecklas till att även inkludera externa kostnader, till exempel miljöeffekter, kan den anses vara en ekonomisk LCA.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

[16] TCO Certified är en världsledande hållbarhetscertifiering för IT-produkter. TCO står för ”Total Cost of Ownership” och är ett företagsekonomiskt begrepp.

- Går behovet att lösa på annat sätt som minskar miljöbelastningen?
- Bör krav på miljöledningssystem eller annat miljöarbete ställas?
- Går det att ställa krav på återbruk av produkter?
- Går det att ställa krav på återvunnet material?
- Bör krav på produkters energianvändning ställas?
- Finns risker för att farliga ämnen hanteras?
- Förekommer kemikalier som ska undvikas?
- Förekommer transporter av farligt avfall?
- Ska krav ställas på sortering av avfall?
- Går det att ställa krav på fossilfritt alternativt krav som leder till en lägre användning av fossila bränslen?
- Har miljökrav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel Svanen, Bra miljöval, ISO-certifieringar, och KRAV)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

2.3 Social hållbarhet

Social hållbarhet innebär till exempel tillgänglighet, arbetsrättsliga villkor, arbetsmiljö, stödjande åtgärder till personer som har svårt att ta sig in på arbetsmarknaden, lika och sunda arbetsvillkor samt rättvis handel.
Om arbetet utförs i Sverige eller EU ska en behövlighetsbedömning göras gällande villkor för lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal.
Om arbetet utförs i andra länder ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med den internationella arbetsorganisationens (ILO) så kallade kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Ska arbetet utföras i Sverige, i EU eller i tredje land?
- Bör krav ställas att antagen leverantör har ett systematiskt arbete för lika villkor och mot diskriminering?
- Har sociala krav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel FairTrade)?
- Går det att ställa krav på att antagen leverantör arbetar enligt CSR (Corporate Social Responsibility)?

- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

Sysselsättningskrav handlar om arbetsstödjande åtgärder. Det innebär att leverantören, under kontraktstiden, ska erbjuda anställning, utbildning, praktik- eller traineeplatser till en vald målgrupp, till exempel nyanlända, ungdomar eller långtidsarbetslösa.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Går det att ställa krav på praktik- och/eller utbildningsplatser?
- Går det att ställa sysselsättningskrav på att antagen leverantör under kontraktstiden ska erbjuda anställning till personer i grupper som står långt från arbetsmarknaden?
- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

3 Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar

Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier är anpassade specifikt för offentlig upphandling och finns i olika nivåer. Detta innebär att kraven är avstämda mot branschpraxis, upphandlingslagstiftning och gällande rättspraxis samt med beaktande av praktiska förutsättningar för offentlig upphandling.
Resurser för att kunna genomföra kravställande, utvärdering och löpande avtalsuppföljning måste säkerställas i varje enskild upphandling innan annonsering och inom budgeterade medel.
Kommunens upphandlingsmallar utgör rutiner för upphandlingsarbetet. Där finns ytterligare information om vad upphandlaren tillsammans med verksamheten behöver tänka på i samband med att hållbarhetskrav tas fram.

4 Kontakt

Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret vägleder i att ställa hållbarhetskrav i upphandlingar. För specifik rådgivning inom hållbarhetsområdena kontaktas följande verksamheter:

Ekonomisk hållbarhet	Ekonomiavdelningen, Kommunledningskontoret
Miljömässig hållbarhet	Miljöenheten, Miljö och Samhällsbyggnad
Social hållbarhet	Arbetsmarknadsenheten, Barn och Utbildning

Revidering av delegeringsordning - delegation till sociala jouren i Lund

9

BoF.2022.0890

Yttrande över riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

10

BoF.2022.1157

ESLÖVS KOMMUN

BoF.2022.1157

2022-08-31
Marie Larsson
+4641362272
marie.larsson@eslov.se

Barn- och Familjenämnden

Yttrande över Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete för Eslövs kommun

Ärendebeskrivning

Eslövs kommunfullmäktige beslutade 2018, § 35, om policy för systematiskt säkerhetsarbete. Inom ramen för policyn finns övergripande inriktning för kommunens systematiska brandskyddsarbete (SBA).

Kommunens systematiska brandskyddsarbete ska ses som ett lednings- och kvalitetssystem för att säkerställa att brandskyddsarbetet uppnår nivåer enligt gällande lagstiftning. Genom att tydligt beskriva ansvar, organisation och utförande förtydligar verksamheten vilka roller som krävs för att ha kontroll/kunskap om brandskyddet och dess uppgiftshantering. Grundläggande för ett SBA-arbete är att ha kontroll över ansvar, risker, organisation, instruktioner, egenkontroll samt uppföljning. Att arbeta med systematiskt brandskyddsarbete innebär i första hand att minimera brandrisker, som i sin tur kan förhindra att människor tar skada, samt begränsa kostsamma följdskador såsom verksamhetsavbrott och höjda försäkringspremier. Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete är underställd kommunens policy för systematiskt säkerhetsarbete. Idag har kommunen inga specifika riktlinjer avseende systematiskt brandskyddsarbete och med anledning av detta har servicenämnden framtagit ett förslag på riktlinjer.

Beslutsunderlag

Remissversion av riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete i Eslövs kommun

Beredning

Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete beskriver noggrant rutiner och ansvarsfördelning gällande brandskyddsarbetet för kommunens verksamheter. För Barn- och familjenämnden är det av intresse att ta del av arbetet med den gränsdragningslista som Riktlinjerna för SBA lyfter fram som en viktig del i brandskyddsarbete.

Förslag till beslut

- Barn- och familjenämnden tar förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder detta tillsammans med beslutsunderlag till Servicenämnden.

- Barn- och familjenämnden betonar att nämnden vill ta del av arbetet med gränsdragningslistan som lyfts inom Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete.

Beslutet skickas till
Servicenämnden

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Marie Larsson
Lokalcontroller

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJER FÖR SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

Riktlinjerna gäller för kommunens nämnder och beskriver hur det systematiska brandskyddsarbete, SBA, ska bedrivas och följas upp inom Eslövs kommun.

Dokumentet Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete är antaget av kommunstyrelsen den [åååå-mm-dd]. Det riktar sig till nämnderna. Ses över för revidering senast november 2025. Kontaktperson: Brand och säkerhetssamordnare, Serviceförvaltningen.

Innehåll

Inledning **5**

1. Policy för systematiskt säkerhetsarbete **5**

1.1 Syfte 5

1.2 Mål 6

2. Ansvarsfördelning och delegering **6**

2.1 Uppdrag och roller 7

2.2 Kommunfullmäktige 7

2.2 Kommunstyrelsen 7

2.3 Nämnderna 7

2.4 Servicenämnden 7

2.5 Kommundirektören 8

2.6 Förvaltningscheferna 8

2.7 Förvaltningschef serviceförvaltningen 9

2.8 Brandskyddssamordnare (på respektive förvaltning) 9

2.9 Brandskyddssamordnare på Serviceförvaltningen (kommunövergripande uppdrag) 9

2.10 Verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande 10

Rapportering 10

2.11 Enhetschef, rektor eller motsvarande 10

Egenkontroller av brandskyddet 11

Rutiner 11

Utbildningar 11

Övning 11

Rapportering 11

2.12 Brandskyddskontrollant (medarbetare) 11

Dokumentation 11

Egenkontroller av brandskyddet 11

Rapportering 12

Utbildning....12
2.13 Brand- och säkerhetsstrateg....12
2.14 Fastighetsförvaltare....12
Gränsdragningslistor....12
Kontroller och besiktningar....12
Rapportering....13
2.15 Fastighetstekniker/ Anläggningsskötare....13
2.16 Kompetens....13
3. Brandskyddsorganisation....13
3.1 Brandskyddsorganisation – fastighetsägare och nyttjanderättshavare....13
4. Utbildning....13
4.1 Introduktion för nyanställda....14
4.2 Grundutbildning brandsäkerhet - webbutbildning....14
4.3 Släckövning med handbrandsläckare....15
5.6 Utrymningsstrategi och utrymningsövningar....15
5. Rutiner 5.1 Egenkontroll....16
5.2 Utrymningsplan....16
5.3 Hantering av brandfarlig vara....16
5.4 Heta arbeten....16
5.5 Tillfällig övernattning....17
6. Byggnadstekniskt brandskydd....17
6.2 Brandskyddsdokumentation....18
7. Drift och underhåll....18
8. Kontroll och uppföljning....19
8.1 Årshjul för det systematiska brandskyddsarbetet....19
9. Lag- och myndighetskrav för SBA....19
9.1 Lag om skydd mot olyckor, 2003:778....20
9.2 Förordning om skydd mot olyckor, 2003:789....20

9.3 SRV: s allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete, SRVFS 2004:3.....20

10. Övrig information.....20

Inledning

Servicenämndens uppdrag är att vara en utförandeorganisation för kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete samt fysiskt skydd avseende de av kommunen ägda fastigheter.

Servicenämnden ska på uppdrag av kommunstyrelsen bistå i arbetet med att ta fram underlag till riktlinjer och rutiner samt uppföljning av kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete och fysiskt skydd.

Dessa riktlinjer gäller för alla kommunala verksamheter och som beskriver hur det systematiska brandskyddsarbetet, SBA, ska bedrivas och följas upp inom kommunen. Systematiskt brandskyddsarbete innebär att man på ett organiserat sätt planerar, utbildar, övar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet.

1. Policy för systematiskt säkerhetsarbete

Eslövs kommun fullmäktige beslutade 2018-04-35 §35 om policy för systematiskt säkerhetsarbete. Inom ramen för policyn finns övergripande inriktning för kommunens systematiska brandskyddsarbete. Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete är underställd kommunens policy för systematiskt säkerhetsarbete.

1.1 Syfte

Kommunens systematiska brandskyddsarbete ska ses som ett lednings- och kvalitetssystem för att säkerställa att brandskyddsarbetet uppnår nivåer enligt gällande lagstiftning. Genom att tydligt beskriva *ansvar, organisation och utförande* förtydligar verksamheten vilka roller som krävs för att ha kontroll/kunskap om brandskyddet och dess uppgiftshantering. Grundläggande för ett SBA-arbete är att ha kontroll över *ansvar, risker, organisation, instruktioner, egenkontroll* samt *uppföljning*. Att arbeta med systematiskt brandskyddsarbete innebär i första hand att minimera brandrisker, som i sin tur kan förhindra att människor tar skada, samt begränsa kostsamma följdskador såsom verksamhetsavbrott och höjda försäkringspremier.

1.2 Mål

Tillämpa mål för systematiska brandskyddsarbetet från kommunfullmäktiges policy för systematiskt säkerhetsarbete.

- personer som arbetar och vistas i våra verksamheter har en säker och trygg miljö
- vår verksamhet, information och egendom är skyddad
- den dagliga driften säkerställs för att tillhandahålla god service till medborgarna
- allmänheten har förtroende för Eslövs kommun
- konsekvenserna av oönskade händelser inom kommunens verksamheter minimeras
- samhällsviktig verksamhet kan under alla omständigheter hållas igång
- kommunens kostnader för skadegörelse, brand och inbrott minimeras

2. Ansvarsfördelning och delegering

I lag (2003:778) om skydd mot olyckor anges två aktörer (fastighetsägare och nyttjanderättshavare) som ska vidta följande åtgärder:

- tillhandahålla utrustning för släckning av brand, och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand.

För att förtydliga fördelningen, om vem som ansvarar för vad i kommunen, ska det finnas gränsdragningslista mellan Eslövs kommun (fastighetsägare) och respektive verksamhet (nyttjanderättshavare). Gränsdragningslista ska även finnas mellan kommunens externa verksamheter och respektive fastighetsägare.
Det systematiska brandskyddsarbetet ska bedrivas i enlighet med dessa riktlinjer.

Skriftlig delegering av brandskyddsuppgifter ska delegeras från nämnd/styrelse till förvaltningschef till respektive avdelningschefer och där vidare delegeras till enhetschefer och vidare till brandskyddskontrollanter. Förvaltningschefen utser en brandskyddsamordnare med särskilda uppdrag för respektive förvaltning. Delegeringen ska följa samma struktur som den övriga verksamheten gällande ansvar och befogenheter. Den som ansvarar

för ett visst verksamhetsområde bär också ansvaret för att respektive brandskyddsuppgift genomförs.

För att underlätta delegeringen kring brandskyddsuppgifter finns det framtagna blanketter som beskriver vilka uppgifter som är förenat med detta uppdrag. Delegeringen ska undertecknas av chef och medarbetare. Om en medarbetare inte anser sig ha tid eller sakna rätt kompetens för uppdraget kan denne säga upp/returnera delegeringen till enhetschefen.

2.1 Uppdrag och roller

Ansvaret för det systematiska brandskyddsarbetet följer verksamhetsansvaret på alla nivåer och inom alla verksamheter i Eslövs kommun. Arbetet ska bedrivas som en integrerad del i det dagliga arbetet.

2.2 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer policy för systematiskt säkerhetsarbete där det systematiska brandskyddsarbetet är en del i säkerhetsarbetet.
Kommunfullmäktige fördelar uppgifter inom det systematiska säkerhetsarbetet till kommunstyrelse och nämnder och tar in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och avsätter ekonomiska resurser i det årliga budgetbeslutet.
Kommunfullmäktige ger ekonomiska resurser för det systematiska säkerhetsarbetet och brandskyddsarbetet i det årliga budgetbeslutet.

2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har på kommunfullmäktiges uppdrag ansvar att leda, samordna och följa upp kommunens systematiska brandskyddsarbete och att resurser avsätts. Kommunstyrelsen ansvarar för ansvarsfördelningen av säkerhetsfrågorna mellan nämnderna.
Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för det systematiska brandskyddsarbetet.

2.3 Nämnderna

Nämnderna har ansvar för att riktlinjerna inom systematiskt brandskyddsarbete följs och att resurser avsätts. Nämnderna har ansvaret att fördela uppgifterna i det systematiska brandskyddsarbetet till förvaltningscheferna.

2.4 Servicenämnden

Servicenämndens uppdrag är att enligt policyn för systematiskt säkerhetsarbete vara en utförande organisation för kommunens arbete inom

områdena systematiskt brandskyddsarbete avseende de av kommunen ägda fastigheter.

Servicenämnden ska på uppdrag av kommunstyrelsen bistå i arbetet med att ta fram underlag till riktlinjer och rutiner samt uppföljning av kommunens arbete inom områdena systematiskt brandskyddsarbete och fysiskt skydd.

Servicenämnden rapporterar årligen en kommungemensam uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Respektive nämnd lämnar årligen in en uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet till servicenämnden som sammanställer en kommunövergripande sammanställning till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Under servicenämnden lyder serviceförvaltningen som arbetar fram förslag till den kommunövergripande sammanställningen av det systematiska brandskyddsarbetet för politiska beslut.

2.5 Kommundirektören

Kommundirektören har på uppdrag av kommunstyrelsen att samordna, utveckla och följa upp kommunens systematiska brandskyddsarbete.

2.6 Förvaltningscheferna

Förvaltningscheferna har på uppdrag från nämnden att samordna, utveckla och följa upp förvaltningens systematiska brandskyddsarbete och att riktlinjerna för systematiskt brandskyddsarbete med tillhörande rutiner integreras i verksamheterna.
Förvaltningschefen fördelar uppgifter till nästa chefsnivå som i sin tur fördelar vidare i organisationen genom chefsnivåer att det systematiska brandskyddsarbetet kan bedrivas på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
Förvaltningschefen ska utse brandskyddssamordnare eller personer som utför brandssamordnarens uppgifter, detta ska dokumenteras.
Förvaltningschefen rapporterar årligen till nämnd/styrelse en förvaltnings-gemensam uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet. Under respektive nämnd har förvaltningschef uppgiften att säkerställa planläggning som syftar till verksamhetens fortsatta drift vid inträffad brand.

2.7 Förvaltningschef serviceförvaltningen

Förutom de uppgifter som nämns i rubriken ovan har förvaltningschefen på serviceförvaltningen i uppgift att tillsammans med brandskyddsamordnaren sammanställa den kommunövergripande årliga uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet samt arbeta fram förslag för revideringar av riktlinjer och rutiner.

2.8 Brandskyddssamordnare (på respektive förvaltning)

På uppdrag av förvaltningschefen sammanställer brandskyddssamordnaren den årliga uppföljning grundad på brandskyddskontrollanternas årliga rapport av verksamhetens brandskydd. I samverkan med förvaltningschef rapporteras större eller återkommande brister till FÖSAM.
I rollen som förvaltningens brandskyddssamordnare inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

Rapportering

- Sammanställer den årliga uppföljningen över förvaltningens brandskyddsarbete och rapporterar till förvaltningschefen. Sammanställningen baseras på brandskyddskontrollanternas årliga uppföljningar över verksamheternas brandskydd.

- Sammanställer årligen en rapport över genomförda utbildningar som ingår in den årliga sammanställningen av förvaltningens systematiska brandskyddsarbete. Inlämning av rapport till brandskyddssamordnare ansvarar respektive avdelningschef för.
-

Uppföljning

- Upprättar handlingsplan för att åtgärda de avvikelser som framkommer i den årliga uppföljningen av förvaltningens brandskydd.

- Följer upp att återkommande brister i verksamheternas brandskydd blir åtgärdade. Ser till att större eller återkommande brister blir rapporterade till förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FÖSAM).

2.9 Brandskyddssamordnare på Serviceförvaltningen (kommunövergripande uppdrag)

På uppdrag av förvaltningschefen på Serviceförvaltningen sammanställer brandskyddssamordnaren den årlig kommunövergripande uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet samt gör en bedömning av behovet av åtgärder. Följer upp att återkommande brister i verksamheternas brandskydd

blir åtgärdade. Driva på och verkar för att det systematiska brandskyddsarbetet tillämpas likadant ute i kommunens verksamheter. Har i uppdrag att sammankalla respektive förvaltnings brandskyddsamordnare till samordning och utvecklingsmöte två gånger per år. I samverkan med förvaltningschef på serviceförvaltningen och kommundirektören rapporterar större eller återkommande brister till CESAM.

2.10 Verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande

Enligt delegation från förvaltningschefen är brandskyddsansvarig för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att uppdrag fördelas på medarbetare.

- Ansvarar för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att resurser är avsatta för det.
- Ansvarar för att medarbetare följer årlig plan för utbildning inom området brandskydd.

Rapportering

– Skicka årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet samt sammanställning över vilka medarbetare som har gått brandutbildningar till förvaltningens brandskyddssamordnare.

Verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande har samma arbetsuppgifter som enhetschef/rektor när det gäller personal som är direkt underställd chefen.

2.11 Enhetschef, rektor eller motsvarande

Enligt delegation från verksamhets-, avdelningschef har brandskyddsansvarig för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att uppdrag fördelas på medarbetare.

I rollen som verksamhetens enhetschef, rektor eller motsvarande inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

- Ansvarar för att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs inom verksamheten och att resurser är avsatta för det.
- Ansvarar för att medarbetare följer årlig plan för utbildning inom området brandskydd
- Utser en eller flera brandskyddskontrollanter.

Egenkontroller av brandskyddet
- Ansvarar för att avvikelser från egenkontrollerna åtgärdas.

Rutiner
- Säkerställ att aktuella instruktioner och rutiner för verksamheten inom området brandskydd finns tillgängliga för samtliga medarbetare.
- Informerar eventuella hantverkare om vilka rutiner som gäller i verksamheten. Ser till att en annan representant för verksamheten gör detta vid egen frånvaro.

Utbildningar
- Ansvarar för att medarbetarna följer årlig plan för utbildning inom området brandskydd.

Övning
- Beslutar om vilken av utrymningsövning/ar som ska genomföras under året.
- Ansvarar för genomförandet av utrymningsövning/ar.

Rapportering
- Genomför årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet tillsammans med brandskyddskontrollanten samt skickar sammanställningen till verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande.
- Skicka årliga sammanställning över vilka medarbetare som har gått brandutbildningar till verksamhets-, avdelningschef eller motsvarande.

2.12 Brandskyddskontrollant (medarbetare)

Enligt delegation från enhetschef, rektor eller motsvarande har brandskyddskontrollanten i uppdrag utföra egenkontroller av det systematiska brandskyddsarbetet enligt gällande rutin.

I rollen som verksamhetens brandskyddskontrollant inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

Dokumentation
- I samråd med närmaste chef se till att dokumentation som är specifik för verksamheten är rätt ifylld samt uppdaterad.

Egenkontroller av brandskyddet
- Utföra egenkontroller av verksamhetens brandskydd enligt kommunens årshjul minst en gång per kvartal.

Rapportering
- Rapporterar eventuella avvikelser från egenkontroller av brandskyddet till enhetschef, rektor eller motsvarande.
- Sammanställer årlig uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet tillsammans med enhetschef, rektor eller motsvarande.

Utbildning
- Genomför en introduktion i brandskydd för nyanställda och vikarier enligt gällande checklista som finns tillgänglig på intranätet.
- Sammanställer vilka medarbetare i verksamheten som genomgått brandutbildning under året och rapporterar till

2.13 Brand- och säkerhetsstrateg

Brand- och säkerhetsstrateg ska på förvaltningschefens (serviceförvaltningens) uppdrag samordna, driva på och verka för att systematiska brandskyddsarbetet tillämpas likadant ute i kommunens verksamheter.

Uppföljningen av kommunens systematiska brandskyddsarbete ska årligen redovisas till servicenämnden för rapport till kommunstyrelsen. Brand- och säkerhetsstrateg ska även vara rådgivande till förvaltningscheferna och avdelningscheferna/enhetscheferna gällande systematiskt brandskyddsarbete och utbildningsinsatser.

2.14 Fastighetsförvaltare

I rollen som fastighetsförvaltare inom området systematiskt brandskyddsarbete ska följande uppgifter utföras:

Gränsdragningslistor
- Upprätta gränsdragningslistor både för interna och externa hyresgäster i samband med kontraktsskrivning.

Kontroller och besiktningar
- Ansvara för kontroller och besiktningar avseende brandtekniska installationer och system utförs, avvikelser åtgärdas samt att uppföljning sker.

Rapportering

– Redovisa årlig sammanställningen av utförda kontroller samt besiktningar till förvaltningens brandskyddssamordnare.

2.15 Fastighetstekniker/ Anläggningsskötare

Fastighetstekniker har i uppdrag att kontrollera brandtekniska installationer kontinuerligt enligt framtagen kontrollplan upprättad av fastighetsservice. Fastighetsteknikerna är utbildande anläggningsskötare och kontrollerar kommunens brandlarmanläggningar. Kontrollerna ska utföras månadsvis samt kvartalsvis och dokumenteras i journalbok som finns i anslutning vid respektive brandlarmanläggning.

2.16 Kompetens

Det är viktigt att personer som delegeras ovanstående kontrollantuppgifter har rätt kompetens samt tid för att genomföra uppdraget. Att säkerställa detta vilar på avdelningschef/enhetschef.

3. Brandskyddsorganisation

Inom varje förvaltning och verksamhet ska det finnas en anpassad organisation uppbyggd för det systematiska brandskyddsarbetet.

3.1 Brandskyddsorganisation – fastighetsägare och nyttjanderättshavare

I brandskyddsorganisationen ska det vara tydligt vem som har det övergripande ansvaret för brandskyddsfrågorna och hur olika arbetsuppgifter inom brandskydd är fördelade inom verksamheten och mellan fastighetsägare och nyttjanderättshavare. Brandskyddsorganisationen ska vara dokumenterad och kommunicerad till samtliga berörda i verksamheten samt även berörda medarbetar som vistas på arbetsplatsen exempelvis inom lokalvård, måltid, fastighetsservice samt externa konsulter.

- Fastighetsavdelningen ansvarar för uppdaterad gränsdragningslista för kommunala fastigheter
- Respektive chef på alla nivåer ansvarar för framtagning och dokumentation av egen brandskyddsorganisation

4. Utbildning

För att bränder ska förhindras från att uppstå krävs kunskap om de brandrisker som är förknippade med verksamheten samt kunskap och vana i

att hantera brandredskap För att förhindra personskador i samband med brand krävs det att personalen känner till objektets utrymningsvägar, förstår att utrymma innan kritiska förhållanden uppstår, samt kan bistå de som behöver hjälp med utrymningen

Kommunens samtliga medarbetare ska därför genomgå en grundläggande brandskyddsutbildning vart fjärde år. Avdelningschefer/enhetschefer ska ha god insikt i vad som krävs av en verksamhet för att uppnå ett tillfredställande brandskyddsarbete. Medarbetare som har delegerats uppgiften att vara brandskyddsansvarig eller brandskyddsombud ska ha en särskild utbildning i att utföra egenkontroller och i övrigt samordna det systematiska arbetet.

4.1 Introduktion för nyanställda

Nyanställda medarbetare och vikarier ska ges möjlighet till grundutbildning så snart som möjligt vid anställning.
Att ge kunskap och kännedom om det systematiska brandskyddsarbetet inom verksamheten för nyanställda, vikarier, timanställda, tillfälligt placerad personal samt personal som inte erhållit tidigare brandskyddsutbildning.
All ovan omnämnd personal ska genomgå introduktion i arbetsplatsens brandskydd så fort som möjligt, dock senast 2 veckor efter anställningsdatumet.

Introduktionen sker tillsammans med verksamhetens brandskyddskontrollant enligt gällande checklista.
Introduktion av brandskyddet sker i en rundvandring i verksamhetens lokaler samt en genomgång av de rutiner som gäller brandskyddet.

Efter genomförd introduktion
Efter genomförd introduktion i brandskyddet ska berörd medarbetare förtecknas digitalt/i pärmen för systematiskt brandskyddsarbete.

4.2 Grundutbildning brandsäkerhet - webbutbildning

Denna webbutbildning är obligatorisk och ska genomföras av alla anställda minst vart fjärde år för att säkerställa personalens kunskaper och agerande vid händelse av brand. Webbutbildningen kan genomföras när som helst så länge användaren har tillgång till en dator med internetuppkoppling. Till utbildningen kopplas även kunskapsvalidering där kommunen kan säkerställa genomförande av utbildning.

4.3 Släckövning med handbrandsläckare

En kortare praktisk övning (c:a 45 min) där personalen får lära sig hantera både brandfilt och olika handbrandsläckare under kontrollerade former. Den praktiska utbildningen ska genomföras av alla anställda minst vart fjärde år för att säkerställa personalens kunskaper och agerande vid händelse av brand.

5.6 Utrymningsstrategi och utrymningsövningar

För varje verksamhet ska det finnas en dokumenterad utrymningsstrategi som är kommunicerad med samtliga berörda medarbetare och som finns lättillgänglig i pärmen för systematiskt brandskyddsarbete. Det är viktigt att informationen är anpassad till alla. Det gäller både nyanställda, personer med annan språklig och kulturell bakgrund och personer med funktionsnedsättning.

Enligt arbetsmiljöreglerna ska utrymningsövningar genomföras regelbundet. Intervall och omfattning för dessa ska anges i utbildningsplanen för respektive verksamhet.

Verksamhet som är samlokaliserad med annan verksamhet bör samordna utrymningsövningarna. En utrymningsövning kan genomföras på flera olika sätt:

- Visa utrymning på skärm under en arbetsplatsträff (APT) med uppsamlingsplats utmarkerad
- Scenarioövning med diskussioner under en arbetsplatsträff (APT)
- Promenad med personal i huset och visa på utrymningsvägar och uppsamlingsplats utan utlöst brandlarm, samt
- Utrymningsövning med utlöst brandlarm där alla närvarande går ut ur huset och ställer sig på tilldelad uppsamlingsplats

För att utrymning ska fungera krävs återkommande genomgångar och övningar.
Utrymningsövnings anpassas efter verksamhetens utformning och möjligheter till utförande.

5. Rutiner

5.1 Egenkontroll

Vid egenkontroll av brandskyddet finns checklistor tillgängliga på intranätet och ska användas för dokumentation. Detta för att tydliggöra brister i sitt systematiska brandskyddsarbete. Egenkontroll ska genomföras en gång per kvartal, enligt årsplanering *se årshjul.* Kontrollerna kan behöva ske tätare i de fall då samma brist ideligen uppstår i verksamheten. Genom att använda de framtagna checklistorna sker kontrollerna systematiskt och återkommande fel kan tidigt identifieras och åtgärdas innan en händelse uppstår.

5.2 Utrymningsplan

En objektsspecifik brandskyddsritning (utrymningsplan) ska finnas för varje verksamhet. Ritningen ska åskådliggöra var de olika kontrollpunkterna finns i verksamheten. Ritningen ska vara avskalad och utformad att den endast beskriver en grov rumsindelning med brandcellsgränser och tillhörande brandskyddsutrustning. För vissa verksamheter kan det krävas flera objektsspecifika brandskyddsritningar. Dessa ritningar ska vara placerade i nära anslutning till dörr ut till det fria. Fastighetsförvaltningen ansvarar för att denna ritning finns tillgänglig ute i verksamheterna.

5.3 Hantering av brandfarlig vara

En grov definiering av brandfarliga varor är gaser och gasblandningar som kan antändas i luft vid +20°C och vätskor med flampunkt som inte överstiger +100°C samt brandreaktiva ämnen. Vanliga brandfarliga varor i kommunala verksamheter är gasol, drivmedel, lösningsmedel och svetsgaser. Verksamheter som hanterar brandfarliga varor ska ha rutiner och utbildad personal för att säkerställa att hanteringen sker så säkert som möjligt. Tillstånd krävs alltid om mängden brandfarliga varor överstiger tillståndspliktiga gränser. Utsedd person, rutiner och uppgifter om tillstånd ska finnas dokumenterat i pärmen för systematiskt brandskyddsarbete. Detta gäller även de verksamheter som hanterar brandfarlig vara, men som understiger tillståndspliktiga gränser.
Det är Räddningstjänsten Syd som är tillsynsförrättare för de verksamheter som omfattas av Lag om brandfarliga och explosiva varor, LBE.

5.4 Heta arbeten

Säkerhetsföreskrifterna för heta arbeten är utarbetade tillsammans med de stora försäkringsbolagen i Sverige. Med heta arbeten avses svetsning, skärning, lödning, takläggning, bearbetning med snabbroterande verktyg

och annat arbete som medför uppvärmning eller gnistbildning. Innan heta arbeten kan utföras måste tre personalfunktioner finnas bemannade. En tillståndsansvarig, en brandvakt och en hetarbetare som utför arbetsuppgiften. För att utföra heta arbeten krävs ett giltigt certifikat. Samtliga fastighetsskötare och fastighetstekniker ska fylla i blanketten ”Fastighetsägarens delegering av arbetsuppgiften som tillståndsansvarig vid Heta Arbeten” tillsammans med entreprenör för att upprätthålla den dagliga driften.
I blanketten delegerar Eslövs kommun/fastighetsägaren arbetsuppgiften som tillståndsansvarig vid heta arbeten till entreprenören.
Fastighetsskötare och Fastighetstekniker representerar Eslövs kommun/fastighetsägare i dessa fall och följer då reglementet att svara för uthyrning, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheterna som förvaltas av Servicenämnden

5.5 Tillfällig övernattning

I samband med större idrottsevenemang eller vid andra tillfällen, där arrangören har funderingar kring att låta besökare övernatta i skolsalar eller motsvarande, är det mycket viktigt att notera att en dessa byggnader inte är utformade för övernattning. Dessa tillfälliga övernattningar ställer andra säkerhetskrav på arrangörer och ansvariga.

Om en tillfällig övernattning önskas för ett evenemang ska kontakt först tas med Räddningstjänsten Syd för rådfrågning och beslut.

6. Byggnadstekniskt brandskydd

Byggnader som används för kommunal verksamhet ska tekniskt vara utförda så att personskador förhindras samt att driftstörningar till följd av brand begränsas.

- Både Eslövs kommun och respektive chef på alla nivåer har i uppdrag att tillsammans säkerställa att brandrisker i respektive verksamhet elimineras

Lagstiftning och regelverk inom området anger den lägsta nivån på brandskyddet som kan godtas för att inte riskera människoliv och skada på tredje man. För att förhindra stora skador på egen egendom samt omfattande störningar i verksamheten är denna nivå oftast otillräcklig.

6.2 Brandskyddsdokumentation

I samband med projektering av nya byggnader och lokaler ska det tas fram en brandskyddsbeskrivning som innehåller detaljerad information om hur det är tänkt att brandskyddet ska vara utformat. Efter avslutad byggnation ska det tas fram en brandskyddsdokumentation som beskriver hur brandskyddet slutligen blev utformat för aktuellt verksamhetsobjekt.

Det bör finnas en framtagen och tillgänglig brandskyddsdokumentation för samtliga kommunala verksamhetsobjekt som Eslövs kommun nyttjar.

Brandskyddsdokumentationen är dessutom en relationshandling som ska finnas registrerad hos kommunens bygglovsenhet samt i verksamhetssystemet samt i ärendehanteringssystemet Platina

Projektavdelningen ansvarar för att det finns korrekt dokumentation framtagen för respektive verksamhetsobjekt vid nyproduktion samt renoveringar som registreras i kommunens ärendehanteringssystem.

7. Drift och underhåll

Det ska finnas framtagna instruktions- och underhållsplaner för det tekniska brandskyddet till samtliga kommunala verksamhetsobjekt.

Grunden i allt säkerhetsarbete är att veta vilka brandrisker som finns på arbetsplatsen. När dessa brandrisker är identifierade finns det flera sätt att hantera dessa på, beroende på hur allvarliga och om dessa är möjliga att åtgärda. Brist på rutiner kan få allvarliga konsekvenser beroende på den mängd människor som ska utrymmas eller deras fysiska/psykiska förmåga att utrymma.

Exempel på brandtekniska installationer som det ska finnas drift- och underhållsrutiner för:

- Automatiska brandlarm och automatiska släcksystem
- Utrymningslarm
- Brandvarnare
- Rökluckor/brandgasfläktar
- Nödbelysning och belysta vägledande skyltar
- Dörrar i brandcellsgränser
- Utrymningsvägar
- Släckutrustning

8. Kontroll och uppföljning

Det arbete som utförs, men som inte blir dokumenterat, är inte utfört. Syftet med att ha ett dokumenterat brandskyddsarbete är att genom ett systematiskt sätt kontrollera tänkbara brandrisker. Därmed kan en ersättare sätta sig in i arbetet och det blir enklare att hitta ett systemfel. Exempel på systemfel kan vara att en och samma brandsläckare vid egenkontroll alltid är blockerad eller vandaliserad. En åtgärd kan då, med stöd från tidigare kontroller, bli att flytta brandsläckaren till en annan plats för att avhjälpa en ständigt återkommande brist.

Allt underlag för systematiskt brandskyddsarbete ska dokumenteras.
För respektive objekt ska det finnas uppgifter som beskriver:

- Brandskyddsorganisation samt hur ansvar och uppgifter är fördelade
- Identifierade brandrisker samt åtgärder för att eliminera dessa risker
- Brandskyddsritningar för objektet
- Rutiner för kontroll och uppföljning
- Resultat av utförda egenkontroller
- Utbildning/övning (planering och genomförda)
- Gränsdragningar mellan Eslövs kommun och verksamheten

Med hjälp av dokumentationen som beskriver organisation, iakttagelser kring hur brandskyddsregler följs, resultat av utförda egenkontroller och tillbudsrapportering samt utbildningsstatusen för medarbetarna kan brandskyddsarbetet på ett överskådligt sätt presenteras för respektive chef. Avvikelser eller förbättringsförslag kan diskuteras/åtgärdas genom handlingsplaner. Arbetet och resultaten kan dessutom kommuniceras till personalgruppen. Den samlade bilden av genomfört arbete underlättar också redovisningen och det förberedande arbetet inför Räddningstjänsten Syds tillsyn.

8.1 Årshjul för det systematiska brandskyddsarbetet

Årshjulet beskriver och ger en överblick på årets aktiviteter gällande det systematiska brandskyddsarbetet.

9. Lag- och myndighetskrav för SBA

De som aktivt arbetar med systematiskt brandskyddsarbete behöver översiktligt känna till de viktigaste styrdokumenten för brandskyddsarbetet.

9.1 Lag om skydd mot olyckor, 2003:778

Den som äger en byggnad, och den som bedriver verksamhet i byggnaden, har det yttersta ansvaret för brandskyddet. Det innebär en skyldighet att i skälig omfattning hålla utrustning för livräddning vid brand och att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. I Eslöv är det kommunen som är *fastighetsägare*, medan övriga kommunala verksamheter är *nyttjanderättshavare*. Vem som ansvarar för vad i en byggnad finns reglerat i en gränsdragningslista mellan fastighetsägaren och nyttjanderättshavaren. *Se även avsnitt 4 i detta dokument.*

9.2 Förordning om skydd mot olyckor, 2003:789

I förordningen finns föreskrifter som beskriver hur denna lag ska tillämpas i praktiken.

9.3 SRV: s allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete, SRVFS 2004:3

Innehåller råd om systematiskt brandskyddsarbetet.

10. Övrig information

Eslövs kommuns säkerhetsstrateg kan konsulteras vid frågor om kommunens systematiska brandskyddsarbete via serviceförvaltningens brandskyddsamordnare.
Frågor kring det tekniska brandskyddet besvaras av fastighetsförvaltningen och respektive förvaltare.

Räddningstjänsten Syd kan också rådfrågas om frågor som rör det egna brandskyddsarbetet kring risker verksamheten är tveksamma till, generellt om systematiskt brandskyddsarbete och hantering av brandfarliga varor. Information finns även via deras hemsida, www.rsyd.se

Rapportering av ej verkställda beslut 2022

11

BoF.2022.0013

2022-09-018-31

Barn- och familjenämnden

Rapportering av ej verkställda beslut - andra kvartalet 2022

Ärendebeskrivning
Beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen (2001:453) ska verkställas inom tre månader. Socialnämnden har en skyldighet att anmäla ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg. En insats, som har avbrutits och som inte har verkställts inom tre månader, ska också anmälas till Inspektionen för vård och omsorg. Denna sammanställning avser andra kvartalet 2022.

Beredning
I enlighet med 16 kap. 6 f-h §§, socialtjänstlagen (2001:453) ska rapport avseende ej verkställda beslut enligt 4 kap. 1 §, socialtjänstlagen (2001:453) lämnas en gång per kvartal till kommunfullmäktige respektive kommunrevisionen.

Vid detta rapporteringstillfälle i augusti 2022 (avser 2 kvartalet 2022) tillkommer två nya ärenden
- pojke född 2014, beslut 220513 jml 4:1 SoL bistånd i form av kontaktfamilj
- pojke född 2018, beslut 220513 jml 4:1 SoL bistånd i form av kontaktfamilj

Rapportering till IVO har skett.

Förslag till beslut
- Rapportering avseende ej verkställda beslut för kvartal 2 2022 godkänns och underlaget överlämnas till kommunfullmäktige respektive kommunrevisionen.

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige
Kommunrevisionen

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

Josefine Sandell
Enhetschef

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Redovisning av delegeringsbeslut 2022 till barn- och familjenämnden

14

BoF.2022.0041

ESLÖVS KOMMUN

Delegeringslista

Utskriftsdatum: 2022-09-02

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220701	Upplysningar enligt 6 kap 20 § 2 st avseende barn boende i annan kommun		2022-07-01		
		Anita Nilsson			
20220704	Faderskapsutredning läggs ned 2 Kap 7 § FB		2022-07-04		
		Rebecca Kron			
20220704	Inleda faderskapsutredning		2022-07-04		
		Rebecca Kron			
20220726	Avge redogörelse för samarbetssamtal till Tingsrätten		2022-07-08		
		Rebecca Kron			
20220714	Att godkänna avtal om boende 6 Kap 17a § FB		2022-07-14		
		Anita Nilsson			
20220714	Att godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB		2022-07-14		
		Anita Nilsson			
20220714	Att godkänna avtal om umgänge 6 Kap 17a § FB		2022-07-14		
		Anita Nilsson			
20220715	Inleda faderskapsutredning		2022-07-15		
		Anita Nilsson			
20220718	Inleda Vårdnad/Boende/Umgängesutredning 6:19 FB		2022-07-18		
		Anita Nilsson			
20220718	Utse utredare jml 6 kap 19 § FB		2022-07-18		
		Anita Nilsson			
20220718	Avge yttrande 6 kap 20 § FB		2022-07-18		
		Anita Nilsson			
20220718	Avge yttrande 6 kap 20 § FB		2022-07-18		
		Anita Nilsson			

URVALSPARAMETRAR					
	Period:	2022-07-01 - 2022-07-31	Beslutsfattare:	Urvalsdatum	Beslutsdatum
	Organisation:	Familjerätt	Orsak:		
	Undernivåer:		Beslut:		
	Handläggare:		Personnummer:		

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220719	Att ej godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB		2022-07-19		
		Anita Nilsson			
20220719	Att ej godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB		2022-07-19		
		Anita Nilsson			
20220719	Att ej godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB		2022-07-19		
		Anita Nilsson			
20220719	Att ej godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB		2022-07-19		
		Anita Nilsson			
20220719	Att ej godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB		2022-07-19		
		Anita Nilsson			
20220719	Att ej godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB		2022-07-19		
		Anita Nilsson			
20220720	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.		2022-07-20		
		Anita Nilsson			
20220720	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.		2022-07-20		
		Anita Nilsson			
20220721	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.		2022-07-21		
		Anita Nilsson			
20220721	Upplysningar 6 Kap 20 § FB		2022-07-21		
		Anita Nilsson			
20220721	Upplysningar 6 Kap 20 § FB		2022-07-21		
		Anita Nilsson			
20220721	Utse utredare jml 6 kap 19 § FB		2022-07-21		
		Anita Nilsson			
20220721	Inleda Vårdnad/Boende/Umgängesutredning 6:19 FB		2022-07-21		
		Anita Nilsson			
20220726	Samarbetssamtal avslutas med överenskommelse		2022-07-26		
		Rebecca Kron			

Delegeringslista

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220808	Inleda faderskapsutredning	 Ann-Catrine Hellman	2022-07-27		
20220728	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.	 Rebecca Kron	2022-07-28		

ESLÖVS KOMMUN

Delegeringslista

Utskriftsdatum: 2022-09-02

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220701	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall	Elena Maldonado Fehir	2022-07-01		
20220701	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats	Elena Maldonado Fehir	2022-07-01		
20220902	I väntan på resurs	Elena Maldonado Fehir	2022-07-01		
20220704	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-01		
20220718	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		
20220718	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU)	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		
20220718	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU)	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		
20220718	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU)	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		
20220718	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU)	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		
20220831	Övervägande privatplacering enligt SoL	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		
20220801	Utredningstiden förlängs 11 Kap 2§ 2 st SoL	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		
20220801	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU)	SN/AU/Ordförande	2022-07-01		

URVALSPARAMETRAR

Period:	2022-07-01 - 2022-07-31	**Beslutsfattare:**		**Urvalsdatum**	Beslutsdatum
Organisation:	Utredningsenhet	**Orsak:**			
Undernivåer:		**Beslut:**			
Handläggare:		**Personnummer:**			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220801	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU)		2022-07-01		
		SN/AU/Ordförande			
20220701	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-01		
		Tanja Jankkila			
20220701	Kostnader i samband med insats		2022-07-01	5 532,00	
		Theresia Hall			
20220701	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan ändring av pågående insats		2022-07-01		
		Theresia Hall			
20220701	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-07-01		
		Theresia Hall			
20220712	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-01		
		Theresia Hall			
20220712	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-01		
		Theresia Hall			
20220701	Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, bifall		2022-07-01		
		Theresia Hall			
20220708	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan ändring av pågående insats		2022-07-04		
		Karin Nilsson			
20220705	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-04		
		Rebecca Wiahl			
20220803	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, avslutas		2022-07-04		
		Susanne Sköld			
20220706	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan ändring av pågående insats		2022-07-05		
		Helena Nilsson			
20220705	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall		2022-07-05		
		Rebecca Wiahl			

Delegeringslista

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220707	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-05		
20220707	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-05		
20220707	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-05		
20220707	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-05		
20220711	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats	Rebecca Wiahl	2022-07-05		
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats	Sara Sundberg	2022-07-05		
20220706	Kostnader individuella stödåtgärder	Josefin Sandell	2022-07-06	749,00	
20220706	Kostnader individuella stödåtgärder	Josefin Sandell	2022-07-06	1 100,00	
20220706	Kostnader individuella stödåtgärder	Josefin Sandell	2022-07-06	749,00	
20220706	Kostnader individuella stödåtgärder	Josefin Sandell	2022-07-06	749,00	
20220706	Kostnader individuella stödåtgärder	Josefin Sandell	2022-07-06	749,00	
20220706	Kostnader individuella stödåtgärder	Josefin Sandell	2022-07-06	1 400,00	
20220706	Kostnader i samband med insats	Karin Nilsson	2022-07-06	8 428,00	
20220707	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-06		

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220707	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-06		
		Rebecca Wiahl			
20220707	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-07	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220707	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-07	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220707	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-07	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220707	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-07	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220707	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-07	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220707	Kostnader under utredningstiden, grundbeslut		2022-07-07		
		Josefin Sandell			
20220707	Kostnader under utredningstiden, bifall		2022-07-07	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220707	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-07		
		Rebecca Wiahl			
20220707	Uppdrag		2022-07-07		
		Rebecca Wiahl			
20220712	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-07		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-07		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-07		
		Rebecca Wiahl			
20220727	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-07		
		Rebecca Wiahl			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220727	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-07		
		Rebecca Wiahl			
20220708	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-08		
		Helena Nilsson			
20220708	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-08	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220708	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-08	1 400,00	
		Josefin Sandell			
20220708	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-08	749,00	
		Josefin Sandell			
20220708	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan ändring av pågående insats		2022-07-08		
		Karin Nilsson			
20220708	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-08	1 045,00	
		Nina Petersson Wallin			
20220711	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-11		
		Agneta Forss			
20220711	Ungdomsvård verkställs		2022-07-11		
		Agneta Forss			
20220711	Ungdomsvård verkställs		2022-07-11		
		Agneta Forss			
20220711	Fastställande av dom		2022-07-11		
		Agneta Forss			
20220713	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan ändring av pågående insats		2022-07-11		
		Catrine Olsson			
20220712	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-12		
		Helena Nilsson			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220712	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-12		
		Helena Nilsson			
20220714	Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, bifall		2022-07-12		
		Rebecca Wiahl			
20220713	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-12		
		Rebecca Wiahl			
20220713	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-12		
		Rebecca Wiahl			
20220713	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-12		
		Rebecca Wiahl			
20220714	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-12		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats		2022-07-12		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Fastställande av dom		2022-07-12		
		Tingsrätt			
20220722	Fastställande av dom		2022-07-12		
		Tingsrätt			
20220713	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall		2022-07-13		
		Catrine Olsson			
20220713	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-13	212,00	
		Rebecca Wiahl			
20220714	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-13		
		Rebecca Wiahl			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-13		
		Rebecca Wiahl			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-13		
		Rebecca Wiahl			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-13		
		Rebecca Wiahl			
20220714	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-13		
		Rebecca Wiahl			
20220714	Uppdrag		2022-07-14		
		Catrine Olsson			
20220714	Uppdrag		2022-07-14		
		Helena Nilsson			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-14		
		Rebecca Wiahl			
20220810	Egenavgift tas inte ut enligt 9 kap 4§ SoL		2022-07-15		
		Catrine Olsson			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-15		
		Karin Nilsson			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-15		
		Rebecca Wiahl			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-15		
		Rebecca Wiahl			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-15		
		Rebecca Wiahl			
20220715	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-15		
		Rebecca Wiahl			
20220715	LVU Placering Jourhem 11 § LVU		2022-07-15		
		SN/AU/Ordförande			
20220721	Insats enligt 11:4a fortsätter efter uppföljning		2022-07-18		
		Helena Nilsson			
20220718	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-18		
		Rebecca Wiahl			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220718	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-18		
		Rebecca Wiahl			
20220718	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-18		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Fastställande av dom		2022-07-18		
		Tingsrätt			
20220719	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-19	7 027,00	
		Catrine Olsson			
20220719	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-19	378,00	
		Catrine Olsson			
20220719	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-19	7 027,00	
		Catrine Olsson			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-19		
		Katarina Bjerre Baker			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-19		
		Katarina Bjerre Baker			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-19		
		Rebecca Wiahl			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-19		
		Tanja Jankkila			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-19		
		Tanja Jankkila			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-19		
		Tanja Jankkila			
20220719	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-19		
		Vincent Krichau			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Elena Maldonado Fehir			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Elena Maldonado Fehir			
20220901	Ungdomsvård verkställs		2022-07-20		
		Linda Grenander			
20220720	Yttrande avges		2022-07-20		
		Pernilla Törnqvist			
20220721	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220721	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-20		
		Rebecca Wiahl			
20220720	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall		2022-07-20		
		Tanja Jankkila			
20220720	Uppdrag		2022-07-20		
		Tanja Jankkila			
20220825	Vårdnadsöverflytt 6 kap 8 § FB		2022-07-20		
		Tingsrätt			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-07-21		
		Pernilla Törnqvist			
20220722	Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, bifall		2022-07-21		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-07-21		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-21		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-21		
		Rebecca Wiahl			
20220721	LVU Begära polishandräckning för att genomföra beslut av vård 43:2		2022-07-21		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-21		
		Rebecca Wiahl			
20220727	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-21		
		Rebecca Wiahl			
20220726	LVU Placering Jourhem 11 § LVU		2022-07-21		
		SN/AU/Ordförande			
20220721	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-21		
		Tanja Jankkila			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-21		
		Tanja Jankkila			
20220722	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall		2022-07-22		
		Elena Maldonado Fehir			
20220722	Uppdrag		2022-07-22		
		Elena Maldonado Fehir			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-22		
		Katarina Bjerre Baker			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220722	Ungdomsvård verkställs		2022-07-22		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Ungdomsvård verkställs		2022-07-22		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-22		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-22		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-22		
		Rebecca Wiahl			
20220805	Ungdomstjänst verkställs enl. 5 kap 1b § SoL		2022-07-22		
		Rebecca Wiahl			
20220722	Ungdomsvård verkställs		2022-07-22		
		Tingsrätt			
20220722	Ungdomsvård verkställs		2022-07-22		
		Tingsrätt			
20220722	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-22		
		Vincent Krichau			
20220725	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats		2022-07-25		
		Catrine Olsson			
20220803	Tillsyn privatplacering		2022-07-25		
		Erika Ågren			
20220803	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-25		
		Josefin Sandell			
20220727	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-25		
		Rebecca Wiahl			
20220802	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall		2022-07-25		
		Rebecca Wiahl			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220725	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-25		
		Rezwan Hussain			
20220725	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-25		
		Rezwan Hussain			
20220725	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-25		
		Rezwan Hussain			
20220725	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-25		
		Rezwan Hussain			
20220725	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-25		
		Rezwan Hussain			
20220725	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-25		
		Rezwan Hussain			
20220726	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-26		
		Erika Ågren			
20220726	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-26	535,00	
		Linda Grenander			
20220726	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-26	321,00	
		Linda Grenander			
20220726	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-26	321,00	
		Linda Grenander			
20220728	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats		2022-07-26		
		Rebecca Wiahl			
20220726	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-07-26		
		Rola Khalil			
20220727	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-07-27		
		Agneta Forss			
20220818	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-07-27	1 190,00	
		Anette Alvarsson			

Delegeringslista

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220729	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-28		
20220728	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Rebecca Wiahl	2022-07-28		
20220729	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Catrine Olsson	2022-07-29		
20220729	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats	Catrine Olsson	2022-07-29		
20220729	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Rola Khalil	2022-07-29		
20220729	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Rola Khalil	2022-07-29		

ESLÖVS KOMMUN

Delegeringslista

Utskriftsdatum: 2022-09-02

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220805	Upplysningar 6 Kap 20 § FB	Maja Gajic	2022-08-01		
20220808	Inleda faderskapsutredning	Ann-Catrine Hellman	2022-08-02		
20220802	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.	Maja Gajic	2022-08-02		
20220804	Godkännande av faderskap	Maja Gajic	2022-08-04		
20220804	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.	Maja Gajic	2022-08-04		
20220808	Inleda faderskapsutredning	Ann-Catrine Hellman	2022-08-08		
20220811	Att godkänna avtal om umgänge 6 Kap 17a § FB	Maja Gajic	2022-08-09		
20220829	Att godkänna avtal om umgänge 6 Kap 17a § FB	Maja Gajic	2022-08-09		
20220811	Godkännande av faderskap	Ann-Catrine Hellman	2022-08-11		
20220816	Inleda faderskapsutredning	Ann-Catrine Hellman	2022-08-16		
20220818	Inleda faderskapsutredning	Ann-Catrine Hellman	2022-08-18		
20220819	Begäran om bistånd från utlandsmyndighet - Avtal vårdnad, boende och umgänge	Anita Nilsson	2022-08-19		

URVALSPARAMETRAR					
	Period:	2022-08-01 - 2022-08-31	Beslutsfattare:	Urvalsdatum	Beslutsdatum
	Organisation:	Familjerätt	Orsak:		
	Undernivåer:		Beslut:		
	Handläggare:		Personnummer:		

Delegeringslista

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220819	Begäran om bistånd från utlandsmyndighet - Avtal vårdnad, boende och umgänge	Anita Nilsson	2022-08-19		
20220823	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.	Anita Nilsson	2022-08-23		
20220824	Informationssamtal har hållits enligt Föräldrabalken 6 kap 17 c §.	Anita Nilsson	2022-08-24		
20220824	Godkännande av faderskap	Ann-Catrine Hellman	2022-08-24		
20220825	Inleda faderskapsutredning	Ann-Catrine Hellman	2022-08-25		
20220826	Inleda faderskapsutredning	Ann-Catrine Hellman	2022-08-26		
20220829	Att godkänna avtal om boende 6 Kap 17a § FB	Maja Gajic	2022-08-29		

ESLÖVS KOMMUN

Delegeringslista

Utskriftsdatum: 2022-09-02

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220801	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-08-01		
		Elena Maldonado Fehir			
20220801	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-08-01		
		Elena Maldonado Fehir			
20220803	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-01		
		Susanne Sköld			
20220801	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats		2022-08-01		
		Theresia Hall			
20220803	Placering i jourhem 6 kap 1§ SoL		2022-08-01		
		Theresia Hall			
20220801	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-01		
		Theresia Hall			
20220804	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats		2022-08-01		
		Theresia Hall			
20220801	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-01		
		Vincent Krichau			
20220802	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-02		
		Theresia Hall			
20220803	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-02		
		Theresia Hall			
20220803	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-02		
		Theresia Hall			
20220803	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-02		
		Theresia Hall			

URVALSPARAMETRAR

Period:	2022-08-01 - 2022-08-31	**Beslutsfattare:**		**Urvalsdatum**	Beslutsdatum
Organisation:	Utredningsenhet	**Orsak:**			
Undernivåer:		**Beslut:**			
Handläggare:		**Personnummer:**			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220803	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-02		
		Theresia Hall			
20220803	Uppdrag		2022-08-03		
		Elena Maldonado Fehir			
20220803	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-03		
		Theresia Hall			
20220805	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-04		
		Theresia Hall			
20220808	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-05		
		Theresia Hall			
20220808	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-05		
		Theresia Hall			
20220808	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-05		
		Theresia Hall			
20220808	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-05		
		Theresia Hall			
20220808	Kostnader under utredningstiden, bifall		2022-08-08	14 625,00	
		Josefin Sandell			
20220808	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-08		
		Rola Khalil			
20220808	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-08		
		Rola Khalil			
20220808	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-08		
		Rola Khalil			
20220808	Kostnader under utredningstiden, bifall		2022-08-08	2 496,00	
		Susanne Sköld			
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-08		
		Vincent Krichau			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220809	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall		2022-08-09		
		Susanne Sköld			
20220809	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-08-09		
		Susanne Sköld			
20220809	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall		2022-08-09		
		Susanne Sköld			
20220809	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-08-09		
		Susanne Sköld			
20220809	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-09		
		Theresia Hall			
20220809	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-09		
		Theresia Hall			
20220809	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-09		
		Theresia Hall			
20220809	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-09		
		Theresia Hall			
20220810	Utredning om egenavgift inleds		2022-08-10		
		Ann-Catrine Hellman			
20220810	Utredning om egenavgift inleds		2022-08-10		
		Ann-Catrine Hellman			
20220810	Utredning om egenavgift avslutas		2022-08-10		
		Catrine Olsson			
20220810	Kostnader i samband med insats		2022-08-10	5 500,00	
		Elena Maldonado Fehir			
20220810	Uppdrag		2022-08-10		
		Nina Petersson Wallin			
20220810	Uppdrag		2022-08-10		
		Susanne Sköld			

Delegeringslista

REG.DATUM AVSER	BESLUT BESLUTSFATTARE	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220810	Uppdrag Susanne Sköld		2022-08-10		
20220810	Uppdrag Susanne Sköld		2022-08-10		
20220810	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats Theresia Hall		2022-08-10		
20220810	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej Theresia Hall		2022-08-10		
20220816	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej Theresia Hall		2022-08-10		
20220811	Kostnader i samband med insats Susanne Sköld		2022-08-11	1 665,00	
20220811	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall Theresia Hall		2022-08-11		
20220825	I väntan på resurs Catrine Olsson		2022-08-12		
20220825	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, avslutas Pernilla Törnqvist		2022-08-12		
20220831	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL SN/AU/Ordförande		2022-08-12		
20220831	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL SN/AU/Ordförande		2022-08-12		
20220825	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU) SN/AU/Ordförande		2022-08-12		
20220822	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall SN/AU/Ordförande		2022-08-12		
20220816	LVU övervägande enligt 13 § LVU (2 § LVU) SN/AU/Ordförande		2022-08-12		

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220816	LVU Omprövning enligt 13 § 2 st (3 § LVU)		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220818	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220818	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220818	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220818	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220818	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220818	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220818	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220825	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall		2022-08-12		
		SN/AU/Ordförande			
20220815	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-12		
		Theresia Hall			
20220818	Uppdrag		2022-08-15		
		Rezwan Hussain			
20220818	Uppdrag		2022-08-15		
		Rezwan Hussain			
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas med insats		2022-08-15		
		Sara Sundberg			
20220817	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall		2022-08-15		
		Sara Sundberg			

Delegeringslista

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220823	Personligt stöd 4 kap 1 SoL, bifall	Sara Sundberg	2022-08-15		
20220822	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Theresia Hall	2022-08-15		
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Theresia Hall	2022-08-15		
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Theresia Hall	2022-08-15		
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Theresia Hall	2022-08-15		
20220815	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats	Theresia Hall	2022-08-15		
20220829	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Thomas Eriksson	2022-08-15		
20220816	Egenavgift avslutas	Catrine Olsson	2022-08-16		
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Sara Sundberg	2022-08-16		
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan ändring av pågående insats	Sara Sundberg	2022-08-16		
20220816	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Sofia Kraft	2022-08-16		
20220816	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall	Theresia Hall	2022-08-16		
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Theresia Hall	2022-08-16		
20220817	Egenavgift tas ut enligt 8 kap 1§ SoL	Pernilla Törnqvist	2022-08-17		

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220817	Egenavgift tas ut enligt 8 kap 1§ SoL		2022-08-17		
		Pernilla Törnqvist			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Rola Khalil			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Rola Khalil			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Rola Khalil			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Rola Khalil			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Rola Khalil			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Rola Khalil			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Rola Khalil			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-17		
		Theresia Hall			
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-17		
		Theresia Hall			
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Vincent Krichau			
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Vincent Krichau			
20220817	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-17		
		Vincent Krichau			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-18		
		Rola Khalil			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-18		
		Rola Khalil			
20220818	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-18		
		Rola Khalil			
20220826	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		SN/AU/Ordförande			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-18		
		Sofia Kraft			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220818	Placering i jourhem 6 kap 1§ SoL		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-18		
		Theresia Hall			

Delegeringslista

REG.DATUM AVSER	BESLUT	ORSAK BESLUTSFATTARE	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
20220819	Kostnader individuella stödåtgärder	Emelie Witting	2022-08-19	1 321,00	
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan insats	Rezwan Hussain	2022-08-19		
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Rola Khalil	2022-08-19		
20220819	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall	Theresia Hall	2022-08-19		
20220819	Polisanmäla misstanke om brott riktat mot barn	Theresia Hall	2022-08-19		
20220819	Polisanmäla misstanke om brott riktat mot barn	Theresia Hall	2022-08-19		
20220829	Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, avslag (3:6 b SoL 1 st)	Theresia Hall	2022-08-19		
20220822	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Theresia Hall	2022-08-19		
20220823	Placering i jourhem 6 kap 1§ SoL	Theresia Hall	2022-08-19		
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej	Theresia Hall	2022-08-19		
20220819	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Vincent Krichau	2022-08-19		
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Vincent Krichau	2022-08-19		
20220822	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL avslutas utan ändring av pågående insats	Katarina Naxell	2022-08-22		
20220822	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds	Sofia Kraft	2022-08-22		

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-22		
		Theresia Hall			
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-22		
		Theresia Hall			
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-22		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-22		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-22		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-22		
		Theresia Hall			
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-23		
		Rola Khalil			
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-23		
		Rola Khalil			
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-23		
		Rola Khalil			
20220823	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-23		
		Rola Khalil			
20220824	Kostnader i samband med insats		2022-08-23	38 492,00	
		Theresia Hall			
20220824	Kostnader i samband med insats		2022-08-23	26 800,00	
		Theresia Hall			
20220824	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-23		
		Vincent Krichau			
20220824	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-24		
		Sofia Wahlfrid			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220824	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-24		
		Sofia Wahlfrid			
20220825	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-25		
		Sofia Wahlfrid			
20220826	LVU Begära polishandräckning för att genomföra beslut av vård 43:2		2022-08-26		
		Anette Alvarsson			
20220831	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-26		
		Anette Alvarsson			
20220826	Hälsoundersökning 11 kap 3a SoL begärd		2022-08-26		
		Katarina Naxell			
20220826	Hälsoundersökning 11 kap 3a SoL begärd		2022-08-26		
		Katarina Naxell			
20220826	Uppdrag		2022-08-26		
		Sara Sundberg			
20220830	LVU Placering Jourhem 11 § LVU		2022-08-26		
		SN/AU/Ordförande			
20220830	Vård utanför eget hem enligt 4 Kap 1 § SoL, bifall		2022-08-26		
		Theresia Hall			
20220830	Placering i jourhem 6 kap 1§ SoL		2022-08-26		
		Theresia Hall			
20220826	Godkänna som tillfälligt jourhem		2022-08-26		
		Thomas Eriksson			
20220829	Uppdrag		2022-08-29		
		Sara Sundberg			
20220829	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-29		
		Sofia Wahlfrid			
20220829	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-29		
		Sofia Wahlfrid			

Delegeringslista

REG.DATUM	BESLUT	ORSAK	BESLUTSDAT	BEVILJAT	AVSLAGSBELOPP
AVSER		BESLUTSFATTARE			
20220829	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-29		
		Sofia Wahlfrid			
20220829	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-29		
		Sofia Wahlfrid			
20220829	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-29		
		Sofia Wahlfrid			
20220829	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-29		
		Sofia Wahlfrid			
20220829	Uppdragstagarutredning inleds ej		2022-08-29		
		Sofia Wahlfrid			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-30		
		Theresia Hall			
20220830	Kostnader individuella stödåtgärder		2022-08-30	5 000,00	
		Thomas Eriksson			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-31		
		Catrine Olsson			
20220831	Yttrande avges		2022-08-31		
		Sara Sundberg			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-31		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-31		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-31		
		Theresia Hall			
20220901	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds ej		2022-08-31		
		Theresia Hall			
20220831	Utredning enl. 11 kap 1§ SoL inleds		2022-08-31		
		Vincent Krichau			

Beskrivning

Delegationsbeslut anmäls till barn- och familjenämnden.
Skapad 1 juli 2022 av Administrativ controller Alexandra Julin
Beräknad 1 juli 2022
Baserad på 4 anteckningar

Urvalskriterier

- Anteckningen är baserad på en av mallarna: Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ämnesområde, Beslut om mottagande av elev på försök för att prova annan skolform eller Beslut om mottagande av integrerad elev i annan skolform
- Avancerad söktext: **original_organization_unit_name != "Testskola"**
- Antecknings händelsedatum, i intervallet: 1 månad före till 0 månader efter rapportens beräkningsdatum

Rapport

Beslutsdatum	Delegationsbeslut	Beslutsfattare/ Signerad av	Beslutsfattare	Diarienummer eller motsvarande
2022-06-02 10:11:34	Beslut om mottagande på försök i annan skolform	Leg. psykolog Anna Smith	Åsa Karlsson, Tf. rektor Grundsärskolan Bredablick	PRN 20224-1409-9
2022-06-14 13:32:00	Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ ämnesområde	Avdelningschef grundskola Ulrika Narling		PRN 20224-1492-15
2022-06-27 09:25:00	Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ ämnesområde	Avdelningschef grundskola Ulrika Narling		PRN 20224-1455-18
2022-06-27 13:04:00	Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ ämnesområde	Avdelningschef grundskola Ulrika Narling		PRN 20224-1410-10

Beskrivning

Delegationsbeslut anmäls till barn- och familjenämnden.
Skapad 1 augusti 2022 av Administrativ controller Alexandra Julin
Beräknad 1 augusti 2022
Baserad på 1 anteckningar

Urvalskriterier

- Anteckningen är baserad på en av mallarna: Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ämnesområde, Beslut om mottagande av elev på försök för att prova annan skolform eller Beslut om mottagande av integrerad elev i annan skolform
- Avancerad söktext: **original_organization_unit_name != "Testskola"**
- Antecknings händelsedatum, i intervallet: 1 månad före till 0 månader efter rapportens beräkningsdatum

Rapport

Beslutsdatum	Delegationsbeslut	Beslutsfattare/ Signerad av	Diarienummer eller motsvarande
2022-07-04 12:23:00	Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ ämnesområde	Avdelningschef grundskola Ulrika Narling	PRN 20225-1833-9

Beskrivning

Delegationsbeslut anmäls till barn- och familjenämnden.
Skapad 1 september 2022 av Administrativ controller Alexandra Julin
Beräknad 1 september 2022
Baserad på 1 anteckningar

Urvalskriterier

- Anteckningen är baserad på en av mallarna: Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ämnesområde, Beslut om mottagande av elev på försök för att prova annan skolform eller Beslut om mottagande av integrerad elev i annan skolform
- Avancerad söktext: **original_organization_unit_name != "Testskola"**
- Avancerad söktext: **signed_date_time != None**
- Antecknings händelsedatum, i intervallet: 1 månad före till 0 månader efter rapportens beräkningsdatum

Rapport

Beslutsdatum	Delegationsbeslut	Beslutsfattare/ Signerad av	Diarienummer eller motsvarande
2022-08-16 16:12:00	Beslut om mottagande i grundsärskolan samt beslut om ämne/ ämnesområde	Avdelningschef grundskola Ulrika Narling	PRN 20225-1656-15

Beskrivning

Skapad 1 september 2022 av Administrativ controller Alexandra Julin
Beräknad 2 september 2022
Baserad på 4 anteckningar

Urvalskriterier

- Anteckningen är baserad på en av mallarna: Anmälan till huvudman om upprepad eller längre frånvaro (7 kap. 20-22§§ Skollagen) eller Avstängning enligt 5 kap. 14 § skollagen (2010:800)
- Anteckningen är gjord på en av skolorna: Bredablickskolan, Ekenässkolan, Flyingeskolan, Fridasroskolan, Harlösa skola, Källebergsskolan, Marieskolan, Norrevångsskolan 7-9, Norrevångsskolan F-6, Nya Östra skolan, Sallerupskolan, Stehagskolan, Västra Skolan, Ölyckeskolan 7-9, Ölyckeskolan F-6 eller Östra Strö skola
- Anteckningens händelsedatum, i intervallet: 1 månad före till 0 månader efter rapportens beräkningsdatum
- Avancerad söktext: **signed_date_time != None**

Rapport

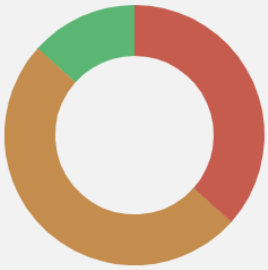
Beslutsdatum	Beslut/ Information	Beslutsfattare eller motsvarande	Skola	Diarienummer eller motsvarande
2022-08-23 11:12:00	Avstängning enligt 5 kap. 14 § skollagen (2010:800)	Rektor/Bitr rektor Veronica Josefsson	Ekenässkolan	PRN 20228-1988-2
2022-08-29 12:20:00	Avstängning enligt 5 kap. 14 § skollagen (2010:800)	Rektor/Bitr rektor Veronica Josefsson	Ekenässkolan	PRN 20228-2103-2
2022-08-30 14:43:00	Avstängning enligt 5 kap. 14 § skollagen (2010:800)	Rektor Anna Jaxelius	Ölyckeskolan 7-9	PRN 20225-1586-9
2022-08-31 10:18:00	Avstängning enligt 5 kap. 14 § skollagen (2010:800)	Rektor Anna Jaxelius	Ölyckeskolan 7-9	PRN 20229-2160-1

▶ Kränkande Behandling Incident Eslövs Kommun

Eslövs Kommun - Grundskolor

Skriv ut

Filter 2022-08-01 - 2022-08-31



172 ärenden

Nya: 55
Från tidigare: 117

Ej påbörjade	Påbörjade	Avslutade
63	86	23

Ej påbörjade = Antal ärenden med status "Anmälan inskickad" sista datumet i perioden.
Påbörjade = Antal ärenden med status "Utredning pågår", "Åtgärdar" eller "Uppföljning" sista datumet i perioden.
Avslutade = Antal ärenden som blivit godkända av enhet- och organisationsansvarig under vald period.

Ärenden som **begärts raderade**, eller som **är raderade** räknas inte med i statistiken.
Tänk på! Ej påbörjade, påbörjade och avslutade ärenden kan omfatta ärenden inskickade innan vald tidsperiod.

Avslutade ärenden

Ej kränkning

Antal avslutade ärenden: 23

100% Kränkning

Snabbutredning

Antal avslutade ärenden: 23

52.17% Snabbutredning
47.83% Utredning

Kön

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Utsatt

Hon	35.78%
Han	62.39%
Ej angivet	1.83%

Utsättare

Hon	7.63%
Han	90.08%
Vet ej	0.76%
Ej angivet	1.53%

Hur och var

Siffrorna avser pågående och avslutade ärenden

Kategorier

Verbal	16.1%
Diskriminering	3.39%
Fysisk	28.81%
Psykosocial	5.08%
Trakasserier	1.69%
Sexuella trakasserier	0.85%
Ej angivet	44.07%