



Datum
2022-12-23
Vår referens
Jesper Salö
Sekreterare
jesper.salo@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Funktionsstödsnämndens styrdokument FSN-2022-4012

Sammanfattning

Funktionsstödsnämnden har fastställt ett antal styrdokument för att reglera olika aspekter inom nämndens ansvarsområde. För att styrdokumenterna ska hållas aktuella och innehållet harmoniera med lagstiftning, praxis och arbetssätt inom respektive område görs varje år en översyn av funktionsstödsnämndens styrdokument, vanligen i juni eller augusti. Vid aktuellt sammanträde informeras tillträdande förtroendevalda om de styrdokument som nämnden fastställt.

Förslag till beslut

1. Funktionsstödsnämnden godkänner informationen.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse FSN 230116 - Funktionsstödsnämndens styrdokument
- Bilaga 1 - Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden
- Bilaga 3 - Riktlinje för arvodes- och omkostnadsersättning avseende kontaktpersonsverksamhet
- Bilaga 4 - Riktlinje för direktupphandlingar
- Bilaga 5 - Riktlinje för ekonomisk styrning
- Bilaga 6 - Riktlinje för Eleonorapriset
- Bilaga 7 - Riktlinje för ersättning till brukare vid möten eller uppdrag
- Bilaga 2 - Funktionsprogram
- Bilaga 11 - Riktlinje för stöd till organisationer inom funktionsstöds- och äldreområdet
- Bilaga 12 - Rutin för tillämpning av lex Sarah
- Bilaga 13 - Rutin för uppvaktning av deltagare i daglig verksamhet och annan sysselsättning
- Bilaga 8 - Riktlinje för intern kontroll
- Bilaga 9 - Riktlinje för systematiskt kvalitetsarbete
- Bilaga 10 Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning

Beslutsplanering

Funktionsstödsnämnden 2023-01-16

Ärendet

Styrmiljön i stora organisationer som Malmö stad är komplex. I Malmö stad finns ett flertal antagna styrdokument som gäller för hela eller delar av organisationen.

I funktionsstödsnämnden och funktionsstödsförvaltningen finns ett stort antal förvaltnings specifika styrdokument. Ett flertal av dessa dokument är beslutade av funktionsstödsnämnden.

Funktionsstödsnämnden en gång om året en översyn att de styrdokument som nämnden själva fastställt så att dessa är aktuella och överensstämmer med lagstiftning och arbetssätt. Vid aktuellt sammanträde informeras tillträdande förtroendevalda om de styrdokument som nämnden fastställt.

Vissa styrdokument som nämnden beslutar om ingår inte i detta ärende utan hanteras separat, exempelvis dokument kopplade till större styrprocesser såsom nämndsbudget och internkontrollplan samt dokument som gäller begränsad tid såsom handlingsplaner

Totalt omfattar ärende 17 styrdokument. Vissa av dessa lyfts dock som egna punkter på aktuellt sammanträde. I dessa fall bifogas inte styrdokumentet utan förtroendevalda hänvisas till ärende lyft i särskild ordning.

Funktionsstödsnämndens styrdokument (i bokstavsordning):

Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden (FSN-2022-1314)

Funktionsstödsnämnden har i likhet med andra myndigheter en skyldighet att bevara, ordna och vårda organisationens handlingar så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet för rättskipningen och förvaltningens samt forskningens behov.

Arkivredovisningen gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka förvaltningens handlingar, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna. Den fungerar även som en dokumenthanteringsplan vilket underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Se bilaga 1 - Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden

Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden (FSN-2022-1203)

Kommunfullmäktige har fastställt ett attestreglemente för Malmö stad, till vilket det även antagits kommungemensamma tillämpningsanvisningar.

I funktionsstödsnämndens attestinstruktion anges nämndspecifika tillämpningsanvisningar för funktionsstödsnämnden och funktionsstödsförvaltningen.

Attestinstruktionen **bifogas inte till ärendet** då denna utgör en egen punkt till nämndens sammanträde 2022-01-16.

Delegationsordning för funktionsstödsnämnden (FSN-2021-3220)

En nämnd har till uppgift att fatta ett stort antal beslut. Det är emellertid praktiskt omöjligt att nämnden fattar beslut i samtliga ärenden som faller inom nämndens ansvarsområde. Syftet med delegation är att avlasta nämnden från att behöva fatta beslut. Delegering innebär överföring av beslutanderätt från en nämnd till ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd som är underställd nämnden. En nämnds rätt att besluta om delegation regleras dels i kommunallagen (2017-725), KL, dels i speciallagstiftning.

Delegationsordningen **bifogas inte** till ärendet då denna utgör en egen punkt till nämndens sammanträde 2022-01-16.

Funktionsprogrammet (FSN-2018-527)

Att ha en egen bostad av god kvalitet är en av de viktigaste förutsättningarna för att kunna leva ett självständigt liv. Bostaden har stor betydelse för känslan av den egna identiteten. För de flesta människor är bostaden tillsammans med arbetet den plattform från vilken man skapar relationer och deltar i samhällslivet. För personer med omfattande funktionsnedsättningar är bostaden många gånger ännu mer betydelsefull, då många tillbringar stor del av sin tid i hemmet. Boende som möjliggör en hög grad av självständighet för den enskilde personen med funktionsnedsättning ska därför eftersträvas.

Funktionsprogrammet vänder sig i första hand till byggbranschens aktörer. Den är tänkt att fungera som en handbok eller manual vid planering, projektering och uppförande av boendeenheter för personer med funktionsnedsättningar. Ambitionen är att på ett samlat och lättillgängligt sätt förmedla bestämmelser, krav och erfarenheter som ska beaktas.

Se bilaga 2 – Funktionsprogram

Funktionsstödsnämndens arbetsformer (FSN-2022-1315)

I dokumentet regleras, utöver det som framgår i lag och nämndens reglemente, arbetsformerna för funktionsstödsnämnden och dess arbetsutskott.

Arbetsformerna **bifogas inte** till ärendet då denna utgör en egen punkt till nämndens sammanträde 2022-01-16.

Reglemente för funktionsstödsnämnden

Funktionsstödsnämndens reglemente anger inom vilket område nämnden ska verka, vilka funktioner nämnden ska fylla och mot vilka målgrupper nämndens verksamhet ska rikta sig.

Reglementet **bifogas inte** till ärendet då denna finns med vid en annan punkt till nämndens sammanträde 2022-01-16.

Riktlinje för arvodes- och omkostnadsersättning avseende kontaktpersonsverksamhet inom Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) (FSN-2022-1316)

Kontaktperson är en insats som kan sökas av personer som omfattas av Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) och Socialtjänstlagen (SoL). För den som är kontaktperson utgår arvode och ersättning för vissa omkostnader.

Se bilaga 3 – Riktlinje för arvodes- och omkostnadsersättning avseende kontaktpersonsverksamhet

Riktlinje för direktupphandlingar (FSN-2022-535)

Varje nämnd i Malmö stad utgör egna upphandlande myndigheter och har således ansvar för de inköp som görs inom nämndens verksamheter. En direktupphandling är en upphandling utan krav på särskild form eller på annonsering.

De grundläggande principerna i LOU gäller dock även vid en direktupphandling. Enligt Malmö stads riktlinje för inköpsverksamhet ska upphandlande myndigheter enligt gällande lagstiftning besluta om riktlinjer för direktupphandling.

Se bilaga 4 – Riktlinje för direktupphandlingar

Riktlinje för ekonomisk styrning (FSN-2021-3241)

I riktlinje för ekonomi, som antas årligen som en del av kommunfullmäktiges budget, beskrivs hur Malmö stads ekonomiska styrning ska fungera för att skapa en god ekonomisk hushållning. I denna framgår att nämnder och bolag, som i ett steg i att bedriva en välfungerande och effektiv verksamhet, ska upprätta interna riktlinjer för ekonomisk styrning. Aktuell riktlinje utgör ett nämnds- och förvaltningsanpassat komplement till Malmö stads riktlinje för ekonomi, andra nämndspecifika ekonomiska regelverk samt övriga anvisningar för budget och uppföljning.

Se bilaga 5 – Riktlinje för ekonomisk styrning

Riktlinje för Eleonorapriset (FSN-2022-1317)

Varje år delar funktionsstödsnämnden ut ett pris för att hedra ett ideellt eller professionellt initiativ inom funktionsstödsområdet som ökat medvetenheten om funktionsnedsättningar och bidragit till ett inkluderande och tillgängligt samhälle för alla. I riktlinjen framgår syftet med utmärkelsen, vem som kan få det, hur nominering och att utse pristagare går till samt utdelningen av priset.

Se bilaga 6 – Riktlinje för Eleonorapriset

Riktlinje för ersättning till brukare vid möten och uppdrag (FSN-2022-1318)

Förvaltningen arbetar med ett flertal olika metoder för att få ytterligare perspektiv och inhämta synpunkter från förvaltningens målgrupper. Riktlinjen avser endast ersättning till brukare som på inbjudan av förvaltningen deltar i olika typer av möten och råd eller ges

tydligt avgränsade uppdrag. I riktlinjen framgår att ersättningsnivåerna utgår och justeras utifrån ”Arvodesreglerna för förtroendevalda i Malmö stad” (avseende möten) samt Kommunals lägsta lön (avseende uppdrag). Justeringen av nivåer görs av förvaltningen.

Se bilaga 7 – Riktlinje för ersättning till brukare vid möten eller uppdrag

Riktlinje för intern kontroll (FSN-2022-1319)

Intern kontroll är ett av flera sätt för en organisation att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet. I Malmö stads handbok för intern kontroll framgår att nämnderna ska ta fram och besluta om regler och anvisningar för den interna kontrollen.

Se bilaga 8 – Riktlinje för intern kontroll

Riktlinje för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 (FSN-2022-1320)

Riktlinje för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 tydliggör hur bestämmelserna enligt föreskriften tillämpas i förvaltningen och hur ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet är fördelat.

Se bilaga 9 – Riktlinje för systematiskt kvalitetsarbete

Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning enligt 9 § 3 LSS (1993:387) samt enligt 4 kap. 1 § SoL (2001:453) (FSN-2022-1321)

Insatsen ledsagarservice enligt 9 § 3 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) är en insats för ökad tillgänglighet för personer med nedsatt funktionsförmåga. Ledsagarservice erbjuds personer som tillhör personkretsen inom LSS där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Insatsen ledsagning enligt 4 Kap. 1 socialtjänstlagen (2001:453) syftar till att bryta isolering och öka möjligheten till aktiviteter utanför hemmet. Ersättning ges för omkostnader i samband med ledsagarservice. I riktlinjen fastställs vilka omkostnader som ges ersättning för samt vilka belopp som gäller.

Se bilaga 10 – Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning

15. Riktlinje för stöd till organisationer inom funktionsstöds- och äldreområdet i Malmö stad (FSN-2022-1322)

Funktionsstödsnämnden lämnar varje år ekonomiskt stöd till idéburen sektor som verkar inom funktionsstöds- och äldreområdet. Stödet går till organisationer som bedriver en etablerad verksamhet med tydlig målsättning som antingen kompletterar eller utgör ett alternativ till Malmö stads egna verksamheter.

Denna riktlinje är baserade på ”Regler och riktlinjer för Malmö stads stöd till idéburen sektor” som fastställdes av kommunfullmäktige 2019. Syftet med kommundemensamma riktlinjer är att skapa en samlad grund för organisationsstöd och ett likvärdigt bemötande för organisationerna som söker stöd hos olika nämnder. ”Riktlinje för stöd till organisationer inom funktionsstödsområdet i Malmö stad” är funktionsstödsnämndens riktlinje för utdelandet av ekonomiskt stöd till verksamheter inom funktionsstöds- och äldreområdet.

Se bilaga 11 – Riktlinje för stöd till organisationer

16. Rutin för tillämpning av bestämmelserna om lex Sarah (FSN-2022-1323)

Bestämmelserna om lex Sarah tillämpas inom socialtjänsten och i verksamheter enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Var och en som fullgör uppgifter inom dessa verksamheter har ansvar för att de insatser som genomförs är av god kvalitet

Se bilaga 12 – Rutin för tillämpning av bestämmelserna om lex Sarah

17. Rutin för uppvaktning av deltagare i daglig verksamhet och annan sysselsättningsverksamhet i samband med pensionsavgång (FSN-2021-3131)

Funktionsstödsförvaltningen erbjuder personer som har haft beslut om insatsen daglig verksamhet eller ingått annan form av sysselsättningsverksamhet en gåva i samband med pensionsavgång i enlighet med rutinen ”Rutin för kurser, konferenser, resor, intern och extern representation, gåvor med mera” (FSN-2018-1323).

Se bilaga 13 – Rutin för uppvaktning av deltagare i daglig verksamhet och annan sysselsättning

Ansvariga

Charlotte Widén Odder Förvaltningschef