



**Datum**

2025-06-05

**Adress**

205 80 Malmö

**Diarienummer**

FSN-2025-2625

## **Rapport**

# **Årlig översyn av funktionsstödsnämndens styrdokument 2025**

## **Bakgrund**

Inom funktionsstödsförvaltningen och funktionsstödsnämnden finns ett flertal styrdokument. Ett antal av dessa har fastställts av funktionsstödsnämnden. Styrdokument ska hållas aktuella så att innehållet harmoniserar med lagstiftning, praxis och arbetssätt inom respektive område. Av detta skäl görs en årlig översyn av funktionsstödsnämndens styrdokument.

I rapporten beskrivs de olika styrdokumenten ett och ett. Efter beskrivningen följer förvaltningens bedömning av styrdokumentet. I bedömningen framkommer om förvaltningen förordar förändringar i eller justeringar av styrdokumentet (och förekommande fall vilka förändringar som avses) eller om styrdokumentet inte bedöms vara i behov av några förändringar.

De styrdokument som genomgått principiella förändringar godkänner nämnden nya versioner av (framgår av tjänsteskrivelsen). De styrdokument som enbart följs upp godkänns av nämnden när nämnden i samband med beslutet godkänner denna föreliggande rapport



## Följande styrdokument behandlas i denna rapport

1.	Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden .....	3
2.	Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden .....	3
3.	Delegationsordning funktionsstödsnämnden.....	4
4.	Funktionsstödsnämndens arbetsformer.....	5
5.	Kommunfullmäktiges reglemente för styrelser och övriga nämnder .....	5
6.	Riktlinje för arvodes- och omkostnadsersättning avseende kontaktpersonsverksamhet inom SoL och LSS .....	5
7.	Riktlinje för direktupphandlingar .....	6
8.	Riktlinje för ekonomisk styrning .....	6
9.	Riktlinje för Eleonorapriset.....	7
10.	Riktlinje för ersättning till brukare vid möten och uppdrag.....	7
11.	Riktlinje för intern kontroll .....	7
12.	Riktlinje för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9.....	8
13.	Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning enligt LSS och SoL.....	8
14.	Riktlinje för stöd till organisationer inom funktionsstöds- och äldreområdet i Malmö stad.....	9
15.	Rutin för tillämpning av bestämmelserna om lex Sarah .....	9
16.	Rutin för uppvaktning av deltagare i daglig verksamhet och annan sysselsättningsverksamhet i samband med pensionsavgång .....	10



## 1. Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden

Funktionsstödsnämnden har i likhet med andra myndigheter en skyldighet att bevara, ordna och vårda organisationens handlingar så att man tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet för rättsskipningen 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. Revideringar i arkivredovisningen ska först godkännas av stadsarkivet.

### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras. Förändringar kan dock komma att behöva göras inom kort med anledning av de aktivbestämmelser som följer av den nya socialtjänstlag som träder ikraft den 1 juli 2025. Vid behov kommer arkivredovisningen att lyftas i eget ärende.

## 2. Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden

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.

### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Styrdokumentet har genomgått ett antal mindre förändringar. Av detta skäl föreslås funktionsstödsnämnden godkänna Attestinstruktionen med föreslagna förändringar. Förändringarna kan i huvudsak härledas till organisationsförändringarna som trädde i kraft den 1 april 2025.

Föreslagna förändringar har **gulmarkerats** i underlag.



### 3. Delegationsordning funktionsstödsnämnden

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.

#### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsnämndens delegationsordning är behov av en genomgripande översyn utifrån den nya mall som stadskontoret tagit fram till stadens nämnder och styrelser. I det arbetet har det gjorts många juridiska bedömningar vilket resulterat i att många beslut som idag regleras och delegeras av nämnden framöver kan anses vara verkställighet. Detta innebär till exempel att vissa beslut inte längre kommer att behöva delegeras vid delegationsordningen utan kan regleras på annat sätt, bland annat via en så kallad verkställighetslista. Funktionsstödsförvaltningen har inte mäktat med att utreda och genomföra denna genomgripande översyn till aktuell punkt utan delegationsordningen kommer att behöva lyftas på nytt vid ett sammanträde under hösten 2025n.

Den 1 juli 2025 träder en ny socialtjänstlag (SoL) ikraft vilket gör att vissa justeringar måste göras redan nu. Om dessa förändringar inte genomförs har förvaltningen inte längre delegation att fatta exempelvis individbeslut enligt SoL utan samtliga beslut behöver istället lyftas till nämnden. Förutom en uppdatering till ny lagstiftning genomförs visa mindre förtydliganden i nämndens delegationsordning som med fördel antas redan vid aktuell översyn.

Till punkten återfinns två underlag. Ett underlag med nytt förslag till delegationsordning version 3.4 och ett underlag som innehåller en extra kolumn med en förklaring till genomförda förändringar (kallad bilaga 3b). I förslaget till ny delegationsordning har genomförda förändringar **gulmarkerats** men dem borttagna punkterna framgår inte av denna utan för detta framgår enbart av Bilaga 3b.



#### **4. Funktionsstödsnämndens arbetsformer**

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

##### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

#### **5. Kommunfullmäktiges reglemente för styrelser och övriga nämnder**

Reglementet är grunden i kommunfullmäktiges styrning av organisationen. Reglementet ger en överskådlig bild av ansvarsfördelningen mellan nämnderna och gemensamma och tydliga ramar. Detta ökar rättssäkerheten, underlättar samordning och skapar förutsättningar för en tydlig och effektiv organisation.

Det är kommunfullmäktige som fastställer reglementet. Om nämnden under mandatperioden önskar tillägg eller förtydliganden kan nämnden dock förorda fullmäktige att utreda och genomföra förändringar i reglementet.

##### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och att nämnden i detta läge inte behöver förorda kommunfullmäktige att revidera styrdokumentet.

#### **6. Riktlinje för arvodes- och omkostnadsersättning avseende kontaktpersonsverksamhet inom SoL och LSS**

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. Den årliga uppräkningsen enligt SKR:s rekommendationer görs enligt riktlinjen av förvaltningen. I sista kolumnen i bifogad riktlinje syns den procentuella höjningen.

##### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.



## **7. Riktlinje för direktupphandlingar**

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.

### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

## **8. Riktlinje för ekonomisk styrning**

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.

### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

En mindre justering har genomförts vilket är att insatsen ”hemtjänst” tagits bort ur listan för intäktsfinansierad verksamhet då utförandet numera köps in från hälsa-, vård och omsorgsnämnden. Denna förändring kräver inte ett nytt beslut av nämnden utan bedöms vara av redaktionell karaktär. Bilagan ”Förteckning över funktionsstödsnämndens och funktionsstödsförvaltningens budgetansvar” biläggs inte aktuell punkt men kommer att uppdateras av ekonomichef i enlighet med de organisationsförändringar som genomförs på funktionsstödsförvaltningen under året.



## 9. Riktlinje för Eleonorapriset

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.

### Funktionsstödsförvaltningens bedömning:

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

## 10. Riktlinje för ersättning till brukare vid möten och uppdrag

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 lägstalön (avseende uppdrag). Justeringen av nivåerna görs av förvaltningen i enlighet med riktlinjens bestämmelser.

### Funktionsstödsförvaltningens bedömning:

Styrdokumentet har genomgått ett antal mindre förändringar och av detta skäl föreslås funktionsstödsnämnden godkänna riktlinjen med föreslagna förändringar.

De förändringar som genomförts avser på vilka sätt man kan ta ut ersättning och mötesarvode och timersättning vid olika uppdrag.

Föreslagna förändringar har **gulmarkerats** i underlag

## 11. Riktlinje för intern kontroll

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.

### Funktionsstödsförvaltningens bedömning:

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.



## **12. Riktlinje för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9**

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.

### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras via beslut från nämnden. Däremot har förvaltningen gjort mindre redaktionella förtydliganden men dessa bedöms påverka riktlinjens innehåll på något principiellt sätt.

Förtydligandena finns **gulmarkerade** i underlaget.

## **13. Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsugning enligt LSS och SoL**

Insatsen ledsagarservice enligt lagen 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 ledsugning enligt socialtjänstlagen 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.

### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Styrdokumentet har genomgått ett antal mindre förändringar och av detta skäl föreslås funktionsstödsnämnden godkänna riktlinjen med föreslagna förändringar.

Inför denna översyn föreslås att ersättningen för omkostnader i samband med ledsugning höjs så att omkostnader för ledsagare med upp till 12 timmar ledsagarservice per månad blir 300 kronor (från 250 kronor) och ledsagare med mer än 12 timmar ledsagarservice per månad blir 400 kronor (från 350 kronor). Förändringen är **gulmarkerad** i underlaget.

Utöver detta har riktlinjen uppdaterats för att överensstämma med ny socialtjänstlag. För att göra riktlinjen mer robust hänvisas inte längre till någon särskild lagparagraf utan enbart till LSS och SoL.





#### **14. Riktlinje för stöd till organisationer inom funktionsstöds- och äldreområdet i Malmö stad**

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 kommungemensamma 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.

##### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras. En redaktionell förändring genomförs i riktlinjen då det styrdokument som riktlinjen tidigare hänvisade till på sidan 2 (eller motsvarande överenskommelse) inte längre finns.

Förändring har **gulmarkerats** i underlaget.

#### **15. Rutin för tillämpning av bestämmelserna om lex Sarah**

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. I aktuell rutin regleras förvaltningens tillämpningar av bestämmelserna.

##### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Styrdokumentet har genomgått ett antal mindre förändringar och av detta skäl föreslås funktionsstödsnämnden godkänna riktlinjen med föreslagna förändringar.

I korthet består förändringarna i att uppdatera riktlinjen till ny socialtjänstlag samt förtydliga enhetschefens och socialt ansvarig samordnares ansvar.

Förändringarna har **gulmarkerats** i underlaget.



## **16. Rutin för uppvaktning av deltagare i daglig verksamhet och annan sysselsättningsverksamhet i samband med pensionsavgång**

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).

### **Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras