



Tjänsteskrivelse

Datum

2026-09-04

Vår referens

Jesper Salö

Sekreterare

jesper.salo@malmo.se

Årlig översyn av funktionsstödsnämndens styrdokument 2026

FSN-2026-4826

Sammanfattning

Funktionsstödsnämnden har fastställt ett antal styrdokument gällande nämndens och förvaltningens ansvarsområde. Styrdokument ska hållas aktuella så att innehållet harmonierar med lagstiftning, praxis och arbetssätt inom respektive område.

I ärendet görs en översyn av funktionsstödsnämndens styrdokument. I de fall styrdokumentet reviderats i samband med översynen föreslås funktionsstödsnämnden att godkänna de nya versionerna av styrdokumentet

Förslag till beslut

1. Funktionsstödsnämnden godkänner redovisningen gällande Årlig översyn av funktionsstödsnämndens styrdokument 2026.
2. Funktionsstödsnämnden godkänner Funktionsstödsnämndens arbetsformer.
3. Funktionsstödsnämnden godkänner Riktlinje för intern kontroll.
4. Funktionsstödsnämnden godkänner Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse FSN 260928 - Årlig översyn av funktionsstödsnämndens styrdokument
- 02. Attestinstruktion funktionsstödsförvaltningen
- 04. Funktionsstödsnämndens arbetsformer
- 06. Riktlinje för arvodes- och omkostnadsersättning avseende kontaktpersonsverksamhet
- 07. Riktlinje för direktupphandling



- 08. Riktlinje för ekonomisk styrning
- 08A. Bilaga - Förteckning över nämndens och förvaltningens budgetansvar
- 09. Riktlinje för Eleonorapriset
- 12. Riktlinje för intern kontroll
- 13. Riktlinje för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011
- 14. Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning
- 16. Rutin för tillämpning av lex Sarah
- 11. Riktlinje för inköpsverksamheten och avtalshantering
- 17. Rutin för uppvaktning av deltagare i daglig verksamhet och annan sysselsättningsverksamhet i samband med pensionsavgång
- 15. Riktlinje för stöd till organisationer inom funktionsstöds- och äldreområdet

Beslutsplanering

Funktionsstödsnämndens arbetsutskott 2026-09-17

Funktionsstödsnämnden 2026-09-28



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 förvaltningsspecifika styrdokument. Ett flertal av dessa dokument är beslutade av funktionsstödsnämnden.

Funktionsstödsnämnden genomför en gång om året en översyn av de styrdokument som nämnden själva fastställt. Detta görs för att säkerställa att dessa är aktuella och överensstämmer med lagstiftning och arbetssätt.

Skulle nämnden bedöma att en översyn eller större innehållsmässiga förändringar behöver göras i något av styrdokumenterna förordar förvaltningen att nämnden ger förvaltningen i uppdrag att återkomma med ett eget ärende om den aktuella riktlinjen. Detta för att hanteringen av aktuell punkt ska bli hanterbar.

I denna tjänsteskrivelse beskrivs de olika styrdokumenterna ett och ett. Efter beskrivningen följer förvaltningens bedömning av styrdokumentet.

De styrdokument som genomgått principiella förändringar godkänner nämnden nya versioner av (se förslag till beslut). De styrdokument som enbart följs upp godkänns genom att nämnden godkänner aktuell redovisning.



Aktuella styrdokument

1. Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden.....	4
2. Attestinstruktion för funktionsstödsnämnden	4
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	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 inköpsverksamheten och avtalshantering	7
12. Riktlinje för intern kontroll	8
13. Riktlinje för ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 ..	8
14. Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning	8
15. Riktlinje för stöd till organisationer inom funktionsstöds- och äldreområdet i Malmö stad.....	8
16. Rutin för tillämpning av bestämmelserna om lex Sarah	9
17. Rutin för uppvaktning av deltagare i daglig verksamhet och annan sysselsättningsverksamhet i samband med pensionsavgång.....	9



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. Styrdokumentet 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:

Aktuellt styrdokument behandlades av funktionsstödsnämnden så sent som i augusti 2026. Detta styrdokument behandlas därför inte i årets översyn.

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:

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

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:**

Det pågår ett större revideringsarbete av delegationsordningen. Det görs dels på grund av att stadskontoret tagit fram en ny mall för nämnderna delegationsordningar, dels på grund av ett förvaltningsinternt arbete med att se över styrdokumentet.

Delegationsordningen ingår därför inte i denna årliga översyn av nämndens styrdokument. Styrdokumentet kommer lyftas till nämnden när revideringen är färdig.

4. Funktionsstödsnämndens arbetsformer

I detta styrdokument regleras, utöver det som framgår i lag och nämndens reglemente, arbetsformer och annan reglering gällande funktionsstödsnämnden och dess utskott.

Funktionsstödsförvaltningens bedömning:

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är innehållsmässigt aktuellt. Förvaltningen har dock genomfört ett antal förändringar (i gult) för att vissa formuleringar ska överensstämma bättre med formuleringarna i kommunfullmäktiges reglemente.

Av dessa skäl föreslås nämnden godkänna en ny versionen av styrdokumentet.

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 förordra fullmäktige att utreda och genomföra förändringar i reglementet.

Funktionsstödsförvaltningens bedömning:

Kommunfullmäktiges reglemente är för närvarande ute på en remissrunda hos stadens förvaltningar och styrelser, en remiss som funktionsstödsnämndens yttrade sig kring i augusti 2026. Detta styrdokument behandlas därför inte i årets översyn.

6. Riktlinje för arvodes- och omkostnadsersättning avseende kontaktpersonsverksamhet

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.

**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:

I riktlinjen har redaktionella ändringar gjorts. Uppdatering har också gjorts för att riktlinjen ska överensstämma med vad nämnden under 2026 beslutat avseende återrapportering. Ändringarna är gulmarkerade i riktlinjen. Eftersom detta endast är redaktionella anpassningar bedöms nämnden inte behöva fastställa dessa.

Till riktlinjen finns även bilagan ”Förteckning över funktionsstödsnämndens och funktionsstödsförvaltningens budgetansvar”. Enligt beslut från funktionsstödsnämnden har förvaltningens ekonomichef mandat att ändra i bilagan vilket är gjort utifrån justeringar i förvaltningens organisation.

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.



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:

En översyn pågår av riktlinjen. Riktlinjen ingår därför inte i denna årliga översyn av nämndens styrdokument. Riktlinjen kommer lyftas till nämnden när översynen är färdig.

11. Riktlinje för inköpsverksamheten och avtalshantering

I Malmö stads riktlinjer för inköpsverksamheten framgår att varje nämnd tar fram egna interna riktlinjer för sin inköpsverksamhet, utöver det lagstiftade kravet om riktlinjer för direktupphandling. Dessa nämndspecifika riktlinjer är komplement till Malmö stads inköspolicy (STK-2016-1296) och riktlinjer för inköpsverksamheten (STK-2023-708).

Funktionsstödsförvaltningens bedömning:

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

12. 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:**

Riktlinjen har uppdaterats utifrån ändringar i kommunallagen gällande nämndernas ansvar för intern kontroll. Ändringarna är gulmarkerade i riktlinjen.

Av dessa skäl föreslås nämnden godkänna en ny versionen av styrdokumentet.

13. 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.

14. Riktlinje för ersättning av omkostnader i samband med ledsagning

Insatsen ledsagning enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och socialtjänstlagen (SoL) är en insats för ökad tillgänglighet för personer med nedsatt funktionsförmåga. Ersättning ges för omkostnader i samband med ledsagarservice. I riktlinjen fastställs vilka omkostnader som ges ersättning för samt vilka belopp som gäller.

Funktionsstödsförvaltningens bedömning:

Funktionsstödsförvaltningen föreslår att ersättning för omkostnader i samband med ledsagning höjs så att omkostnader för ledsagare med upp till 12 timmar ledsagarservice per månad blir 350 kronor (från 300) och ledsagare med mer än 12 timmar ledsagarservice per månad blir 450 kronor (från 400 kronor). Ändringarna är gulmarkerade i riktlinjen.

Av dessa skäl föreslås nämnden godkänna en ny versionen av styrdokumentet.

15. 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 utgår från ”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.

16. 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:

Det har gjorts mindre förtydliganden och justeringar i rutinen gällande förvaltningens arbete med pressmeddelanden efter anmälan enligt lex Sarah. Tidigare har pressmeddelande skickats i samband med anmälan oavsett om tillhörande utredning var klar eller inte. Numera skickas pressmeddelanden först när tillhörande utredning är färdigställd och behandlats av funktionsstödsnämndens arbetsutskott. Förändringen gäller förvaltningens operativa arbete och behöver inte godkännas av nämnden. I övrigt bedöms rutinen vara aktuell.

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

17. 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”.

**Funktionsstödsförvaltningens bedömning:**

Funktionsstödsförvaltningen bedömer att styrdokumentet är aktuellt och inte behöver revideras.

Ansvariga

Viktoria Åkesson Avdelningschef

Charlotte Widén Odder Förvaltningschef