# Samverkansavtal för familjecentraler/ familjecentralsliknande verksamheter

Avtalet avser samverkan kring familjecentraler/familjecentralsliknande verksamhet inom

En familjecentral är en samlokaliserad organisation mellan Region Skåne och xx kommun/stad, där samverkan sker. Familjecentralens verksamhet är en hälsofrämjande och förebyggande arena för familjer och innebär att blivande föräldrar, föräldrar och barn står i centrum. Familjecentralens arbete ska utgå från Barnkonventionen och barnets rättigheter ska säkerställas i alla åtgärder och beslut. Parterna i familjecentralen ska samverka för tidiga insatser till blivande föräldrar och vårdnadshavare med barn genom att

* erbjuda lättillgängligt stöd
* stärka det sociala nätverket runt barn och föräldrar
* vara ett kunskaps- och informationscentrum
* skapa arbetsformer där föräldrar och barn är delaktiga
* utveckla ett gott bemötande och erbjuda god service

## Avtalets syfte

Avtalets syfte är att säkra samverkan, kontinuitet och kvalitet i familjecentralens verksamhet och säkra det familjecentrerade arbetssättets inriktning, långsiktighet och utveckling.

Avtalet gäller i arbetet med blivande vårdnadshavare och familjer med barn.

## Parter

## En familjecentral består av fyra basverksamheter

## Barnmorskemottagning (BMM)

## Barnhälsovård (BVC)

## Förebyggande socialtjänst

## Öppen förskola

## En familjecentral kan utökas vid behov med andra samlokaliserade aktörer, till exempel tandhälsovården.

I en familjecentralsliknande verksamhet saknas någon av basverksamheterna.

Föreliggande lokalt samverkansavtal har tecknats mellan

Barnmorskemottagning X och/eller Barnavårdscentral Y och verksamhet Z och/eller verksamhet ZZ i Kommun XX.

## Avtalstid

Avtalet gäller från och med 20xx-xx-xx tills vidare med årlig uppföljning och revidering. Endera parten har möjlighet att skriftligt säga upp avtalet med tolv månaders varsel.

1. **Styrning och samordning**

* **4.1 Styrgrupp**
* Styrgruppen ska bestå av utsedda chefer från respektive verksamheter med mandat att fatta beslut.
* Styrgruppen ska vara väl insatt i hela verksamhetens uppdrag och förutsättningar.
* Styrgruppen ska leda och styra de olika verksamheternas gemensamma och övergripande åtaganden på familjecentralen.
* Varje huvudman ansvarar för arbetsledning och kompetensutveckling av sin personal. Det är dock viktigt att säkra tid till gemensamt professionellt stöd i form av handledning, samverkan och vid behov gemensam utbildning.
* Styrgruppen träffas fyra gånger per år, vid behov kan mötestillfällena ökas.

(Styrgruppens uppdrag se bilaga 1 och läs mer om familjecentralers organisering och styrning i Kommunförbundet Skåne och Region Skånes skrift *Vägledning för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Skåne)*

**4.2 Samordning/samordnare**

* Familjecentralen ska ha en utsedd samordnare.
* Samordnaren ska på styrgruppens uppdrag administrera och samordna det gemensamma arbetet på familjecentralen. Samordnaren ska följa upp de insatser som görs på familjecentralen och redovisa dem till styrgruppen.
* Samordnaruppdraget omfattar minst fem procent per verksamhetsdel av en heltidstjänst. Lokala behov kan beaktas i förhållande till samordnarens tjänstgöringsgrad. Tjänsten som samordnare bekostas av respektive part, motsvarande sin del av kostnaden vardera.

(Samordnarens uppdrag och ansvar se bilaga 2)

## Struktur för samverkan

**Samverkan**

En god samverkan är avgörande i arbetet med att uppnå familjecentralens mål och syfte. Detta sker främst genom de olika professionernas engagemang och bidrag till den gemensamma verksamheten. Det är viktigt att parterna har kunskap om varandras kompetenser och hur de kan bidra till barnens och familjernas välmående och därmed lättare kunna slussa mellan varandra. För att samverkan ska fungera tillfredsställande ska verksamheterna i familjecentralen ha gemensamma lokala mål som systematiskt ska följas upp.

För att säkerställa samverkan mellan professionerna ska det avsättas:

* Två timmar per vecka till gemensamt möte för till exempel reflektion, informationsutbyte, planering av kommande evenemang och utvärdering av tidigare insatser.
* Två dagar per år till gemensam verksamhetsutveckling.
* Tid för gemensam handledning.
* Tid för gemensam kompetensutveckling.
* Introduktion av nyanställda medarbetare.

Medarbetaren har ett särskilt uppdrag utöver sitt ordinarie uppdrag (Medarbetarens uppdrag se bilaga 3).

## Övergripande mål och uppföljning

Följande övergripande mål ska gälla för den gemensamma verksamheten:

* Det gemensamma arbetet ska ha barnets behov i centrum och göra skillnad för det enskilda barnet.
* Verksamheten ska genomföra gemensamma aktiviteter för att främja en trygg anknytning och gynnsam utveckling för barnet.
* Parterna ska gemensamt uppmärksamma och stödja barn och deras familjer där det finns behov av särskilda insatser.
* Det gemensamma arbetet ska främja integration.

Målen uppnås genom att familjecentralen:

* Skapar gemensamma mötesforum där föräldrar och barn är delaktiga.
* Använder varandras kompetenser och organiserar gemensamma aktiviteter som främjar barn och deras familjer.
* Erbjuder lättillgängligt stöd genom samverkan och slussning internt och externt.

## Verksamheten på familjecentralen följs årligen upp systematiskt genom att

## Målen tydliggörs.

## Verksamhetsplan upprättas.

## Uppföljning av verksamhetsmål.

## Upprättande av verksamhetsberättelse.

## Ansvar/åtagande och roller

Samtliga parter åtar sig att i samverkan utveckla en familjecentral i enlighet med syfte och inriktningsmål och med utgångspunkt i *Vägledning för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Skåne.* BMM och BHV styrs av Förutsättningar för förfrågningsunderlag inom Hälsoval Skåne. Malmö stad erbjuder socialt råd och stöd och öppen förskola.

BMM åtar sig att:

BVC åtar sig att:

ÖPPEN FÖRSKOLA åtar sig att:

FÖREBYGGANDE SOCIALTJÄNST åtar sig att:

Eventuellt övriga parter definierar sitt åtagande:

Om det sker förändringar i *Förfrågningsunderlag och Avtal för Barnmorskemottagningar i Hälsoval Skåne* eller i *Förfrågningsunderlag och Avtal för Barnavårdscentral i Hälsoval Skåne* så kan det i nästa steg påverka samverkanspartnerna på familjecentralen.

# Verksamhetens gemensamma ansvar

För att familjecentralen ska bedrivas i riktning mot uppsatta mål har verksamheterna ett gemensamt ansvar. Nedan följer områden som ska beskrivas lokalt:

* Barnets rättigheter.
* Gemensamma öppettider (minst 15timmar per vecka)
* Gemensamt föräldraskapsstöd och familjestöd.
* Delaktighets- och inflytandearbete.
* Gemensam verksamhetsplan/verksamhetsberättelse och utvärdering av samverkan på familjecentralen.

## Överenskommet innehåll och samverkansstruktur

Lokalt ska det framgå i vilken omfattning det är verksamhetsmöten, husmöten och reflektionstid samt exempelvis gemensam tid för verksamhet, handledning/utbildning, konferens och planering. Till exempel behov av tillfällig ökad samverkanstid eller mer tid för samordnare.

## Ekonomi

Styrgruppen ansvarar för den gemensamma ekonomin som behövs på familjecentralen

Respektive part ansvarar för personella resurser och resurser för att fullfölja det egna uppdraget  
.

# (Riktlinjer för gemensamma kostnader för familjecentraler bilaga 4)

## 10. Omförhandling och avtalsvillkor

Respektive part äger när som helst under avtalstiden rätt att påkalla förhandling. Detta kan ske om villkoren förändras eller om en oförutsedd händelse inträffar, som ändrar förutsättningarna för verksamheten. Begäran om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som begär omförhandlingen och befriar inte parten från att fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser.

Om någondera parten inte fullgör sina åtagande enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran får någon av de andra parterna häva detta avtal med omedelbar verkan om avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

Parterna i detta avtal kan inte utan godkännande från varandra överlåta sitt åtagande på annan part.

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna ej kan råda över och som förhindrar part att fullfölja sina avtalsenliga skyldigheter befriar part från dessa skyldigheter.

Tvister angående tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand ske i samförstånd mellan parterna, i andra hand på överordnad administrativ nivå och i sista hand avgöras i domstol med tillämpning av svensk rätt.

*Detta lokala avtal har upprättats i fyra likalydande exemplar av vilka parterna tagit vars ett.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort och Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NN, verksamhetschef

eller motsvarande NN, verksamhetschef eller motsvarande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NN, verksamhetschef

eller motsvarande NN, verksamhetschef eller motsvarande

Bilaga: 1

**Styrgruppens uppdrag:**

* Leda och styra de olika verksamheternas gemensamma åtagande på familjecentralen.
* Ta ansvar för att samverkansavtal utformas och att alla parter undertecknar detta.
* Ta ansvar för att samordnaren får introduktion av sitt uppdrag.
* Tillsammans med de verksamma på familjecentralen upprätta uppföljningsbara mål för verksamheten.
* Leda och följa familjecentralens utveckling, vid behov vara representerade på planeringsdagar och i utveckling av den enskilda familjecentralen.
* Ta ansvar för att medel avsätts till den gemensamma verksamhetens utveckling.
* Ta ansvar för att upprätta gemensamma rutiner kring systematiskt brandskyddsarbete och att arbetsmiljösamverkanspärm upprättas.
* Följa upp den gemensamma arbetsmiljön på familjecentralen (verksamhetschefen har ansvar för den egna verksamhetens arbetsmiljö och medarbetare).
* Ta ansvar för uppföljning och utvärdering av familjecentralens gemensamma arbete.

Bilaga: 2

**Samordnarens uppdrag**

* Vara länken mellan styrgruppen och familjecentralens medarbetare.
* Kontinuerligt driva förbättringsarbete, initiera utvecklingsarbeten och genomföra kvalitetsuppföljning med mandat från styrgruppen.
* Sammanställa årlig, gemensam verksamhetsplan och verksamhetsberättelse med besöksstatistik i samarbete med medarbetare och chefer
* Verka för att det gemensamma, vardagliga arbetet på familjecentralen följer verksamhetsplanen.
* Representera familjecentralen
* Bevaka och samordna gemensamma utbildningsfrågor.
* Samordna och genomföra gemensamma planeringsdagar.
* Planera och leda olika verksamhetsmöten på familjecentralen.
* Delta på styrgruppsmöten.
* Ansvara för studiebesök.
* Tillse att nyanställda medarbetare får introduktion av familjecentralens verksamhet.
* Ta ansvar för att information som berör verksamheten kommer till samtliga medarbetares kännedom.
* Ansvara för kontakten med blivande och kontrakterade handledare.
* Leda verksamhetens utveckling tillsammans med övriga i arbetsgruppen.

Bilaga: 3

**Medarbetarens uppdrag**

Medarbetaren ska ha kunskap om innebörden av att verksamheten är en del i en familjecentral och att uppdraget härmed blir bredare än den egna professionens uppdrag.

* Ha kännedom om övriga verksamheters uppdrag och kompetenser inom familjecentralen.
* Slussa familjer vidare till andra professioner både inom och utanför familjecentralen.
* Skapa en god samverkan med verksamheterna inom familjecentralen och med andra aktörer.
* Bidra till framtagande av verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för familjecentralen.
* Delta på samverkansmöten och andra gemensamma möten och planeringsdagar för familjecentralen.
* Delta i gemensam utbildning och handledning.
* Att vara uppdaterad på hur familjer har det idag och vara öppen för alla olikheter hos familjerna.

Bilaga 4

# Riktlinjer för gemensamma kostnader för familjecentraler

## Bakgrund

Dessa riktlinjer är framtagna för att utgöra en mall för hur kostnader bör fördelas vid en familjecentral. Denna mall ska användas av styrgruppen för en familjecentral när man tar fram samverkansavtal och beslutar om fördelning av kostnader. Eftersom lokala avvikelser kommer att förekomma på varje enskild familjecentral så är dessa riktlinjer tänkta som en utgångspunkt från vilken eventuella avsteg kan göras och i så fall dokumenteras i tex samverkansavtalet. Mallen kan användas för att fylla i samverkansavtalet samt en gränsdragningslista som blir bilaga till andrahandsavtalet mellan xxx kommun och Region Skåne.

## Praktiska frågor

Generellt är det viktigt med öppen och tydlig kommunikation mellan förstahandshyresgäst och andrahandshyresgäst. De kostnader som vidarefaktureras bör specificeras och tydliggöras så mycket som möjligt så att mottagaren kan härleda dem.

Om inget annat anges vid respektive kostnadsområde så gäller att kostnaden fördelas enligt yta, dvs enligt hyresavtal. xxx kommun har 45% av ytan i hyresavtalet och betalar därför 45% av elkostnaderna.

Vid framtagande av lokalt samverkansavtal med bilagd gränsdragningslista är det lämpligt att även besluta om vilken frekvens man ska ha på vidaredebiteringen till den andra parten. Även viktigt att rätt fakturaadresser är kända och används för de olika kostnadsområden som kan vara aktuella.

## Årlig revision

Det lokala samverkansavtalet ska revideras årligen. I samband med den revisionen ska också de ekonomiska förutsättningarna och rutinerna gås igenom och vid behov uppdateras. Det är viktigt att i detta arbete involvera de olika parternas ekonomer och lokalsamordnare.

## Riktlinjer för fördelning

* Hyra

Regionfastigheter kommer att skriva avtal med hyresvärden. Andrahandsavtal med xxx kommun och Region Skåne kommer att skrivas.

Avtalet löper under 5 år med start 1 september 2020, med årlig avstämning. Samtliga parter har 12 månaders uppsägning av kontraktet.

* El

Faktura går till den part, Region Skåne eller kommunen utifrån vem som använder störst yta och fördelas sen utifrån % av yta respektive verksamhet använder.

* Lokalvård (regelbunden och särskild städning, fönsterputs, mattor, etc.)

Upphandlas och debiteras ut av i första hand Region Skåne då de har andra krav än xxx kommun. Region Skåne debiterar xxx kommun med 45% av kostnaden.

* Solskydd

Ordnas vid behov av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

* Lås och inbrottslarm

Ordnas av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

* Hjärtstartare finns inne på Vårdcentralen.

Styrgruppen beslutar i samband med uppstart och framtagande av samverkansavtal och andrahandsavtal samt lokala rutiner.

* Brandskyddsutrustning

Ordnas av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

* Utrymningslarm

Upphandlas av Region Skåne, debiteras ut till andrahandshyresgästen.

* Överfallslarm

Upphandlas av Region Skåne, debiteras ut till andrahandshyresgästen.

* Samordnarkostnader fördelas enligt samverkansavtal; en fjärdedel var. Bör debiteras avskilt från lokalkostnader. Styrgruppen beslutar om att faktura skickas kvartalsvis från xxx kommun.
* Gemensamma kostnader för löpande verksamhet (Toalettpapper, kaffe, rengöringsmedel, smörgåsar, etc.)

Avropas på xxx kommun som sedan fakturerar ut kostnaderna kvartalsvis.

Fiktiv summa som familjecentralen har att röra sig med beslutas om i styrgruppen.

* IT

Kostnader för nätverk och anslutning till externa nät bekostas av enskild part. Ska hela eller delar av nätverket användas gemensamt så ska en överenskommelse om fördelning av kostnader först tas fram.

* Skrivare

Kostnader för skrivare står respektive mottagning för.

* Skyltar

Kostnader för invändig skyltning fördelas efter yta.

* Gemensamma möbler och inventarier

Styrgruppen beslutar att personalrummet är ett gemensamt rum där möbler och inventarier ska inhandlas. Region Skåne tar sig an uppdraget.