



IST Administration Förskola

Barnomsorgsansökan

Användarhandledning för
enhetsadministratörer



Skapad: 2012-12-07

Senast ändrad: 2024-09-01

Skapad av: Utbildningskontoret



Innehåll

Inledning.....	4
Support.....	4
Den publika sidan	5
Inloggning till verksamhetssystemet via e-legitimation	7
Problem att logga in till verksamhetssystemet.	7
Enhetsadministratör.....	8
Navigera bland enhetsadministratörens arbetsflikar.....	9
Aktuella rubriker för enhetsadministratörer.....	10
Funktioner.....	11
Inställningar och profiler	12
Rader	13
Skapa egna profiler.....	14
Filter.....	15
Gör så här för att söka under filter	15
Familjebilden och placeringsöversikten.....	15
Förskola/Fritidshem – Köhantering.....	17
Innan du börjar arbeta med din barnkö	17
Skapa platserbjudande – arbetsfliken Barnkö	18
Avstegshantering.....	21
Arbetsfliken Erbjudanden	22
Påminnelse för erbjudande	23
Förläng svarstiden	24
Stäng erbjudanden.....	24
Se historik för ett erbjudande	25
Se historik i barnomsorgsansökan	26
Innan du börjar jobba med placeringar.....	26
Placera barnomsorgsansökan.....	27
Tabell - Kontrakterad tid och snittid.....	31
Placeringar	32
Hantera aktuella och framtida placeringar	33
Ändra placeringsstart för redan placerade barn.....	33
Ändra avdelning för placerade barn	33
Hantera framtida ändringar	34
Arbeta med urval	35
Ändring av kontrakterad tid = omsorgstid	36
Taxekategori - Allmän förskola.....	36
Godkänna ändring av omsorgstid och grund för placering registrerad i e-tjänsten.....	37
När vårdnadshavaren inte har anmält ändring i e-tjänsten	38
Godkänn uppsägning.....	39
Utskrifter	42



Skicka e-post till vårdnadshavare.....	43
Rapporter i barnomsorg	45
Hantering av barn med skyddade personuppgifter.....	45
Personer med TF-nummer.....	47
Barn som är folkbokförda i annan kommun	50



Inledning

Denna handbok vänder sig till enhetsadministratörer inom förskola och familjedaghem i Sollentuna kommun.

Begreppet enhetsadministratör kommer att användas i handboken och det likställs med begreppen **köansvarig** och **placeringsansvarig** som förekommer på andra ställen i verksamhetssystemet IST Administration Förskola.

Handboken omfattar de delar som enhetsadministratören inom förskoleverksamhet kommer att arbeta med i verksamhetssystemet IST Administration Förskola:

Köhantering (skicka erbjudande, placera mm)

Placeringar

Godkänna uppsägning av plats

Godkänna ändring av omsorgstid (grund för placering)

Det finns två sidor av IST Administration Förskola:

Den publika sidan där **vårdnadshavare** (förkortas ofta VH) i **e-tjänsten** registrerar ansökan och hanterar sina placeringar inom förskola (även nattis), familjedaghem och fritidshem.

Den administrativa sidan där **enhetsadministratören** hanterar sin kö, placerade barn och fritidshems elever, godkännande av ändring och uppsägning.

Support

Om du behöver hjälp kan du vända dig till kommunens kontaktcenter i Sollentuna. Kontaktcenter kan hjälpa dig med de flesta av dina ärenden och slussar frågor som utbildningskontoret ska hantera vidare till rätt handläggare.

Du når kontaktcenter via e-post kontaktcenter@sollentuna.se eller telefon: 08-579 210 00, välj knappvalet för barnomsorg så kommer du rätt.



Den publika sidan

På den publika sidan gör vårdnadshavare ansökan och hanterar sina placeringar inom förskola (även nattis), familjedaghem och fritidshem.

- Vårdnadshavare hittar den publika e-tjänsten på Sollentuna kommuns webbplats: <https://www.sollentuna.se/> Under rubriken Förskola & Skola och under Självservice och e- tjänster.
- Inloggning till e-tjänsten sker via e-legitimation.
- I e-tjänsten kan vårdnadshavare förutom att ansöka och hantera placeringar också anmäla ny- eller ändrad inkomst samt uppdatera sina digitala kontaktuppgifter som telefonnummer och e-postadress. Folkbokföringsadressen kommer från Skatteverkets folkbokföringsregister, så den kan vårdnadshavaren inte ändra själv.
- Vårdnadshavare som behöver hjälp med sina ärenden i e-tjänsten kan vända sig till kontaktcenter via e-post kontaktcenter@sollentuna.se eller telefon 08-579 210 00. De kan också besöka kontaktcenter i Turebergshuset entré. Där finns det kunniga handläggare och datorer som kan användas för att hantera ärenden.
- Viktigt! Om du använder e-tjänsten för ansökan om förskola som vårdnadshavare och som enhetsadministratör är det viktigt att du använder olika e-postadresser. En för din roll som vårdnadshavare och en annan e-postadress för din roll som enhetsadministratör (arbetsrelaterad).
- Under rubriken **Förskola/Familjedaghem/Nattis** och **Fritidshem**, klicka sedan på länken **Barnomsorgsansökan**, där finns lista med samtliga ansökningsalternativ/enheter i kommunen i bokstavsordning. Listan kan man se både som inloggad och utan att logga in.

Sollentuna

Startsida Förskola/Familjedaghem/Nattis Fritidshem

Du är inte inloggad

E-tjänst för barnomsorg

Välkommen till e-tjänst för förskola, pedagogisk omsorg, nattis och fritidshem. Här kan du ansöka om plats, besvarar erbjudande om placering, rapporterar in och ändrar din inkomst, ändra dina kontaktuppgifter och säger upp ditt barns placering.

Länk till inloggning via e-legitimation

Information:
Skolresan börjar i förskolan

Kontakt:
E-post: kontaktcenter@sollentuna.se
Telefon: 08-57921000

Är du folkbokförd i annan kommun eller saknar du personuppgifter
Är du folkbokförd i en annan kommun eller inte har e-legitimation kan påbörja en ansökan om plats här på sidan.

Väljer verksamhet i menyn ovan och går vidare till barnomsorg eller nattis. Påbörja ansökan genom att fylla i dina uppgifter och val. Du blir sedan kontaktad av vårt kontaktcenter som bekräftar din ansökan.



Startsida

Förskola/Familjedaghem/Nattis

Fritidshem

Du är inte inloggad

★ Mina Alternativ (0)

Välj typ av ansökan

Välj Barnomsorgsansökan för att göra köansökan till förskola/familjedaghem. Välj Nattis för att göra köansökan för barnomsorg på obekvämtid.

Klicka på en länk nedan:

[Barnomsorgsansökan](#) . [Nattis - barnomsorg på obekvämtid](#)

- Det går att söka på område, verksamhetstyp, regi och med fritext.

Lägg till alternativ

Sök bland kommunens alla förskolor och familjedaghem

Område
Alla

Verksamhetstyp
Alla

Regi
Alla

Fritext på område, namn och beskrivning

Inga prognoser visas | [Visa hela utbudet](#)

Alternativ	Namn	Regi	Mer info.
Lägg till	Bagarbyvägens förskola	Förskola	Visa mer
Lägg till	Björkens förskola	Förskola	Visa mer
Lägg till	Blinkande stjärnan	Familjedaghem	Visa mer

- Under länken Visa mer finns mer information om varje enhet.
- Du som är enhetsadministratör bör titta under **Mer info.** > **Visa mer** och kontrollera att webbadress och kontaktuppgifter stämmer till din enhet. Skriv till kontaktcenter@sollentuna.se om uppgifterna behöver ändras.
- Uppgiften om köansvarig har lagts in centralt och kommer att stå med på enhetens notifieringar (brev) som skapas i systemet vid ex. erbjudande om plats. Det går bara att ha en kö- och placeringsansvarig (enhetsadministratör) som visas utåt men det går bra att ha flera som har konto och hanterar kön och placeringar.

Enhetens kontaktuppgifter finns också i de jämförelsetjänster som finns på <https://www.sollentuna.se/> för förskola respektive familjedaghem. Kontrollera att



kontaktuppgifterna stämmer även här och skriv till kontaktcenter@sollentuna.se om uppgifterna behöver uppdateras.

- Om vårdnadshavare önskar mer information om verksamheten hänvisas de till verksamhetens egen hemsida. Det är viktigt att er hemsida är uppdaterad med aktuella kontaktpersoner och telefonnummer m.m.

Inloggning till verksamhetssystemet via e-legitimation

Alla enhetsadministratörer med applikationsbehörigheter logga in till verksamhetssystemet IST Administration förskola via e-legitimation med Bankid eller Freja eID+.

Inloggningslänk för enhetsadministratörer -

- Fristående: <https://www.sollentuna.se/forskola--skola/utforare---verktyg-och-stod/>
- Kommunala: Solsidan under System > Snabblänkar eller Appar.

Problem att logga in till verksamhetssystemet.

När det uppstår problem vid inloggning med din e-legitimation till verksamhetssystemet brukar det hjälpa med att först nollställa webbläsarens cacheminne på din dator genom att följa instruktionerna nedan. Logga sedan ut- och stäng av din dator. Logga sedan in igen till din dator, använd länk nedan för att logga in igen till IST Administration förskola (samma som ovan).

Rensa casheminne:

Det gör du enklast genom att trycka Ctrl+Shift+Del och sedan välja Ta bort eller Rensa beroende på vilken webbläsare du använder.



Enhetsadministratör

Som inloggad enhetsadministratör hanterar du bland annat din kö, placerade barn, godkännande av ändring och uppsägning, utskriftskö mm.

- Inloggningskonto med adekvata behörigheter för enhetsadministratören skapas av handläggare på utbildningskontoret. OBS! Inloggningsuppgifterna är personliga och ska inte lånas ut. Orsaken är att det ska vara enkelt att spåra vem som har gjort vad i systemet.
- Slutar en enhetsadministratör är det viktigt att kontot avslutas. Kontakta supporten via e-post kontaktcenter@sollentuna.se så att handläggare på utbildningskontoret kan avsluta kontot och lägga upp en ny enhetsadministratör. Detta gäller även under längre tjänstledigheter, t.ex. föräldraledighet. Kom ihåg att deltagande i grundutbildning i IST förskola krävs för att få behörighet till den administrativa sidan.

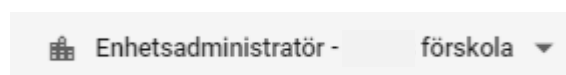


Navigera bland enhetsadministratörens arbetsflikar

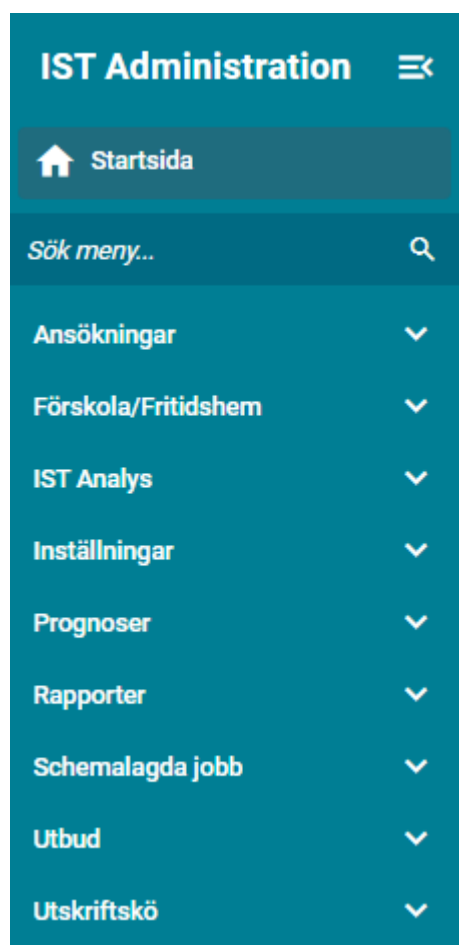
När du loggat in till systemet som Enhetsadministratör kommer du till följande startsida med olika menyer. Det skiljer sig lite på antalet mappar under menyn beroende på om du är enhetsadministratör på en fristående- eller kommunal verksamhet.

De kommunala verksamheterna har fler mappar då de också behöver hantera sin personal i systemet.

Är du enhetsadministratör till flera förskolor eller annan verksamhet kan du behöva ändra din användarroll/behörigheter på höger sida på skärmen när du är inloggad i systemet.



Menyer:

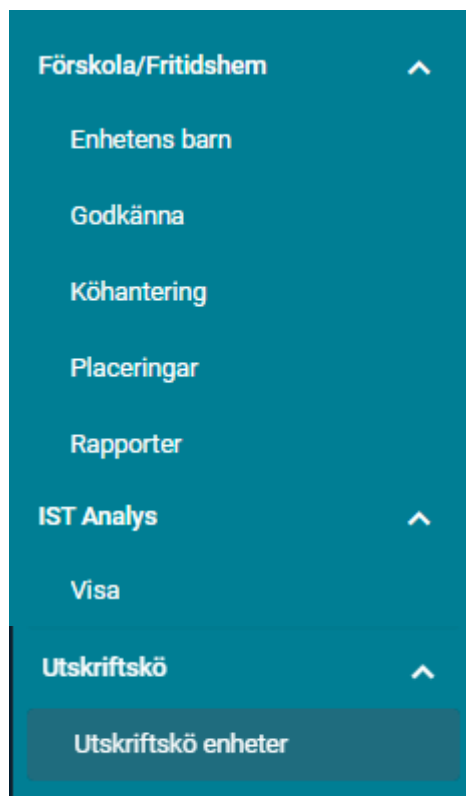




Aktuella rubriker för enhetsadministratörer

På bildens vänstra sida hittar du ett antal rubriker (mappar) med underrubriker. Du hittar mer information om hur du kan arbeta med dem under respektive avsnitt längre fram i handboken.

Mappar som enhetsadministratören använder för att hantera barnkö och placeringar:



Förskola/Fritidshem: Här finns fem olika underrubriker med ett antal arbetsflikar. Klickar du på rubriken får du fram:

- **Enhetens barn** - Visar verksamhetens placerade barn.
- **Godkänna** - Vårdnadshavare har ansökt om ändring rörande barnets placering. Det kan gälla en uppsägning av plats eller ändring av omsorgstid och sysselsättning dvs. grund för placering.
- **Köhantering** - Barnkö, Erbjudanden, Placera, Obehandlade köposter, Alla köposter.
- **Placeringar** - Hantera aktuella placeringar, Hantera framtida placeringar, Hantera framtida ändringar placeringar osv.



- **Rapporter** – Olika rapporter som går att skriva ut Barns uppgifter, Körappport, Placeringslista, Telefonlista mfl

Utskriftskö

- **Utskriftskö enheter** - Här hittar du alla brev (PDF) som systemet skapar till vårdnadshavare som saknar e-postadress i IST Administration Förskola.

Funktioner

Sidstorlek

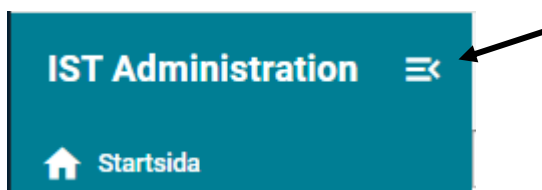
När du väljer underrubrikerna Köhantering eller Placeringar visas automatiskt 5 eller 15 rader i listan. Om du vill se flera rader (barn) under arbetsflikarna väljs en annan sidstorlek, 25 eller 50.

The screenshot shows the IST Administration interface. At the top, there are tabs for 'Barnkö', 'Erbjudanden', 'Placera', 'Obekänt köposter', and 'Alla köposter'. Below this is a 'Filter' section with an 'Urvalsfält' containing three rows of dropdown menus for 'Status ansökan', 'Status val', and 'Barnets personnummer'. Below the filter is a table with columns for '#', 'Kopiera ansökan', 'Skapa erbjudan', 'ringar', 'Sökordning', 'Köplate', and 'Status ansökan'. The table shows two rows of data. A dropdown menu is open over the table, showing options for 5, 15, 25, and 50 items per page. The current selection is 15.

Det är max 50 poster som visas. Har verksamheten flera än 50 rader (t.ex. fler än 50 barn i kön eller fler än 50 barn placerade) kan du använda pilarna för att bläddra framåt och bakåt i listan. Funktionen finns både längst upp och längst ned på sidan.

Visa/dölj

För att visa/dölja vänstermenyn används följande knapp i menyn. Den ger enhetsadministratören möjlighet att se fler kolumner samtidigt.





Exportera

Du kan exportera antalet poster som finns under respektive arbetsflik till Excel eller PDF genom att klicka på någon av ikonerna:




Inställningar och profiler

Klicka på mappen Förskola/Fritidshem och någon av underrubrikerna i vänstra menypanelen Godkänna, Köhantering, eller Placeringar.

Du kan själv välja vad du vill se för uppgifter i respektive arbetsflik. Det går bra att lägga till eller ta bort kolumner, flytta kolumner och rangordna listan utifrån olika uppgifter som du är intresserad av att titta på.

Du kan också söka under filter eller skapa en egen profil som du lätt kan gå tillbaka till nästa gång du loggar in.

Sollentuna standard

I Sollentuna finns en gemensam profil som heter Sollentuna standard. Oavsett vilka egna inställningar som du har gjort eller vilka uppgifter som du har filtrerat på kan du lätt återgå till profilen Sollentuna standard genom att klicka på ikonen  och välja Gemensamma profiler – Sollentuna standard.

Här finns kolumner som är viktiga för ditt arbete som enhetsadministratör. Profilen Sollentuna standard kan du välja för alla underrubriker och i alla arbetsflikar. Med profilen Sollentuna standard under Köhantering ser du t.ex. kön utifrån de köregler som gäller i Sollentuna

Kolumner

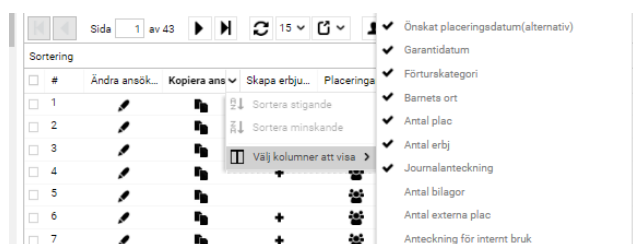
Med profilen Sollentuna standard ser du de kolumner som utbildningskontoret tycker är viktiga för att du ska kunna hantera det dagliga arbetet, men du kan också själv lägga till och ta bort kolumner eller flytta dem så att du får dem i den ordning som du vill ha dem utifrån den arbetsuppgift som du jobbar med.



Vilka kolumner du kan se varierar något mellan de olika arbetsflikarna, men du gör på samma sätt för att lägga till eller ta bort kolumner.

Gör så här:

- För att lägga till eller ta bort kolumner ställer du markören på kolumnens rubrik, t.ex. ”Barnets namn”. Klicka på den lilla svart pil som dyker upp till höger om kolumnens rubrik. Klicka på den.
- I rutan som dyker upp klickar du på Kolumner:



- Här kan du **lägga till kolumner** genom att bocka i rutan framför texten. Vill du **ta bort en kolumn** avmarkerar du rutan genom att klicka i rutan. De kolumner som har en bock markerad i rutan är de som visas i din vy.

Viktigt att du aldrig använda kolumnen ”Ändra ansökan/Pennan” utan ska hantera ärenden och placeringar utifrån instruktionerna i denna handbok.

Lägger du till en ny kolumn hamnar den kolumnen sist i vyn.

- Du kan flytta kolumnerna genom att ställa markören på kolumnens rubrik och flytta till höger eller vänster beroende på önskad ordning. Tillämpa drag- och släpp metoden.

Rader

Du kan sortera raderna genom att klicka på pilen i respektive kolumn. Du kan sortera i bokstavsordning, stigande eller fallande beroende på vilken arbetsflik du är inne i och vilken kolumn du har framme.

Om du klickar på kolumnens överskrift utan att klicka på den svarta pilen, sorteras den också stigande eller fallande utifrån t.ex. uppsägningsdatum, personnummer, ansökningsdatum m.m.



Skapa egna profiler

Om du vill kan du skapa en egen profil. Du kanske t.ex. vill göra en profil för varje avdelning under Placeringar eller så har du en favoritinställning för i vilken ordning som du vill ha kolumnerna i som du snabbt vill hitta tillbaka till nästa gång du loggar in.

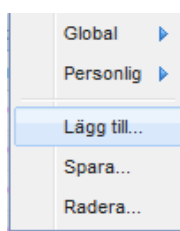
Profilen följer den arbetsflik du jobbar i för tillfället så du kan ha olika egna profiler för varje arbetsflik.

För att skapa en egen profil gör du så här:

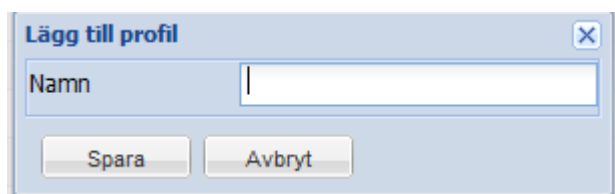
Gå till den underrubrik och arbetsflik som du vill skapa profilen i (Godkänna, köhantering eller Placeringar).

Välj de kolumner du vill se och sortera de i den ordning du vill ha dem.

Klicka sedan på  och välj **Lägg till**.



Rutan **Lägg till profil** dyker upp på skärmen. Fyll i det namn som du vill ha på profilen. Klicka på **Spara**.



När du vill öppna din profil nästa gång klickar du på och väljer **Personlig**. Där kan du välja den av dina egna profiler som du vill arbeta med.

Du kan spara flera egna profiler i samma arbetsflik. Tänk på att profilen bara gäller den aktuella arbetsfliken, men att du kan spara egna profiler även i de andra arbetsflikarna.



Filter

Filter är en funktion där du t.ex. kan söka efter ett barn genom att ange barnets personnummer eller namn. Under filter kan du också t.ex. söka fram alla barn som är placerade på en viss avdelning eller alla barn som står i kö som är födda ett visst år.

Att söka under filter är en engångsinställning, d.v.s. du kan inte spara inställningen som en egen profil till nästa gång du loggar in.

Gör så här för att söka under filter

- Klicka på **Filter** ▼
- Välj i Urvalsfält rullistan önskat alternativ som du önskar göra urval på. Lägg till och ta bort urval.
- Klicka sedan på **Verkställ** om du vill se resultatet.

Familjebilden och placeringsöversikten

Personöversikt visas i menyvalet genom att enhetsadministratören väljer:

Förskola/Fritidshem – Köhantering, Placeringar eller **Godkänna**.

- Klicka på ett barns namn i listan så visas Familjebilden i personöversikten. Du ser familjekopplingarna till den person som står med svart text i sidhuvudet.
- Här kan du t.ex. se:
 - Vem som är barnets vårdnadshavare.
 - Hitta e-postadress, telefonnummer och adress till vårdnadshavarna.
- Under fliken **Köansökningar** kan du se barnets ansökan till förskola, familjedaghem och fritidshem, både aktuella och historiska.
- Under fliken **Platserbjudanden** ser du alla barnets aktuella och historiska erbjudanden.



- Under fliken **Placeringar** kan du se aktuella och historiska placeringar på förskola, familjedaghem och fritidshem.
- Klicka vidare på knappen **Placeringsöversikt** (*höger sida längst ner*) under fliken Familjebild.

I placeringsöversikten är alla barns placeringar i respektive familj, i samma vy, både förskoleplaceringar och fritidshemsplaceringar visas.

Det är endast **aktuella/nuvarande placeringar** som visas. En familj definieras i detta fall som den gruppering av personer som du finner i fliken Familjebild i Personöversikten och utgår från vald beräkningsgrundares familjebild.

I vyn syns familjens barn och vilken vårdnadshavare som är **Beräkningsgrundare** och **Inkomstgrundare 1** och **Inkomstgrundare 2**.

Beräkningsgrundare styr vem som får fakturan för barnomsorg. För att **syskonrabatten** ska fungera måste barnen ha någon **Inkomstgrundare** gemensamt. Några exempel:

- om barn A och barn B har samma **Inkomstgrundare 1/Beräkningsgrundare** finns en syskonrabatt.
- om **Inkomstgrundare 2** för barn A är också **Inkomstgrundare 1/Beräkningsgrundare** för barn B, finns också syskonrabatt. Om syskonrabatten innebär att det finns ett av barnen som inte får någon barnomsorgsavgift, är det som vanligt det äldsta barnet som är avgiftsfri. (Denna fråga kan uppstå eftersom det är 2 olika personer som faktureras i detta exempel.)

Däremot saknar det betydelse var barnen är folkbokförda. Det enda som spelar roll är vem som betalar barnomsorgsavgiften för barnen och om den som betalar avgiften bor ihop med någon annan som också betalar en barnomsorgsavgift i Sollentuna kommun.

Inkomstgrundare 1 är samma person som beräkningsgrundare. Om det finns en **Inkomstgrundare 2** ska det vara en make/maka eller sambo som är folkbokförd på samma adress som beräkningsgrundaren. Om inte folkbokföringsadress finns, är det istället en make/maka eller sambo som har uppgivit att de bor på samma adress. **Inkomstgrundarnas** gemensamma inkomster styr vilken avgift familjen betalar för barnet.

Om förskolan upptäcker felaktigheter i familjebilden eller förändrade förhållanden hos någon familj kontakta kommunens kontaktcenter: kontaktcenter@sollentuna.se

De placeringar som visas i vyn *Placeringsöversikt* baseras på vald beräkningsgrundares familjebild. Barn som har samma person som **Inkomstgrundare 1/Beräkningsgrundare** eller **Inkomstgrundare 2** i sin familjebild ska ha **syskonrabatt**. För att det ska fungera i systemet måste **beräkningsgrundare** för ett av barnen vara **beräkningsgrundare/inkomstgrundare 1** eller **inkomstgrundare 2** för det andra barnet.



Förskola/Fritidshem – Köhantering

Klicka på **Förskola/Fritidshem** från den vänstra menypanelen och sedan på **Köhantering**. Enhetsadministratören är med automatik i arbetsfliken **Barnkö**.

Här finns fem olika arbetsflikar:

- **Barnkö:** Här ser du alla barn som står i kö, även de som har fått erbjudande om plats. Mer information om hur kön sorteras finns under rubriken *Sollentunas kö rangordnas efter följande ordning* nedan.
- **Erbjudande:** Här ser du alla barn som du har erbjudit plats. Med standardinställningen ser du aktuella erbjudanden, men du kan under filter söka fram även gamla accepterade eller avböjda erbjudanden.
- **Placera:** I den här fliken jobbar du när du ska placera barn.
- **Alla köposter:** Här ser du historik och avslutade köposter.
- **Obehandlade köposter:** Denna arbetsflik är enbart till för kommunens kontaktcenter. Barnomsorgsansökningar som ännu inte är godkända centralt av kontaktcenter. När ansökan är godkänd kommer du att kunna se den under fliken barnkö.

Sollentunas kö rangordnas efter följande ordning:

1. **Förturskategori SL 8 kap. 7 §.** Beslut fattas av enheten för myndighetsutövning på utbildningskontoret och en markering sätts för barnet centralt. **OBS!** Gäller endast vid barnets första placering.
2. **Syskonförtur.** Syskonmarkeringen inträder först då syskonets placeringsdatum har inträffat. Det är möjligt för enhetsadministratören att skicka erbjudande till ett syskonpar även om båda barnen står i kö.
3. **Folkbokförda** i Sollentuna (samt barn från andra kommuner med särskilda skäl)
4. **Ej folkbokförda** i Sollentuna

Samtliga kategorier **sorteras** inbördes efter ködatum i kolumnen **Ködatum alternativ**.

Innan du börjar arbeta med din barnkö

Innan du börjar skicka erbjudanden är det bra om du väljer profilen Sollentuna standard. Då ser du kön i rätt ordning utifrån syskonförtur, ködatum och förturskategorin folkbokförd (läs mer om den i stycket Barn som är folkbokförda i annan kommun).



Var uppmärksam på att kolumnen längst till vänster med rubriken #, är en **radnumrering**. Det är alltså inte köplatsen som du ser här. Köplatsen framgår istället i kolumnen **Köplats**.

Sortering		
<input type="checkbox"/>	#	Köplats
<input type="checkbox"/>	1	7

Du behöver också kunna se kolumn **Önskat placeringsdatum (alternativ)**. Det beror på att utbildningskontoret rekommenderar att erbjudande ska skickas till det första barnet i kön enligt köreglerna som har ett önskat placeringsdatum som antingen har passerat, eller som ligger max tre månader efter det datum då du kan erbjuda plats.

Om du innan du erbjuder placering, vill komma till **placeringsöversikten** när du den enkelt

Placeringar



genom att klicka på ikonen "placeringar" på barnets rad:

Du kan läsa mer om placeringsöversikten i föregående stycke om familjebilden.

Det här behöver du också vara uppmärksam på när du arbetar med din kö:

- Har barnet ett så kallat TF-nummer eller samordningsnummer?
 - Läs mer om detta i stycket TF-nummer längst bak i handboken.
- I vilken kommun är barnet folkbokfört?
 - Läs mer om vad som gäller för barn som är folkbokförda i annan kommun längst bak i handboken
- Har barnet skyddade personuppgifter?
 - Barn med skyddade personuppgifter markeras med stjärnor. Ansökan kan ha blivit registrerad i e-tjänsten innan familjen fick skydd. Läs mer om hur du ska hantera barn med skyddade personuppgifter längst bak i handboken.

Skapa platserbjudande – arbetsfliken Barnkö

Innan du börjar arbeta med erbjudanden bör du ha läst informationen under rubriken "Innan du börjar arbeta med kön" på föregående sida.

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering, Barnkö**.

Där kan enhetsadministratören göra följande val:

- Skapa ett erbjudande per barn
- Skapa erbjudande för flera barn

Platserbjudande för ett barn i taget - rekommenderas



Gör så här:

- Klicka på plustecknet + ikonen i kolumnen **Skapa erbjudande** för det barn som ska erbjudas plats. Om ikonen inte visas har barnet redan fått ett erbjudande. Barnet finns då i nästa flik "Erbjudanden".
- I rullistan för **Avdelningar** och **Taxekategori** visas de alternativ som är knutna till verksamheten. Dessa är inte obligatoriska uppgifter att fylla i när erbjudandet skickas ut. Enhetsadministratören kan välja att fylla i uppgifterna vid erbjudande tillfället eller när barnet ska placeras.
- **Grund för placering** är den uppgift som den sökande vårdnadshavaren lämnade när ansökan gjordes.
- **Snittid** (den önskade omsorgstiden). Kontrolleras och ändras enligt gällande regler av enhetsadministratören om vårdnadshavaren har angett någon annan snittid än 15 eller 40 timmar. Läs längre fram i handboken under rubriken *Tabell - Kontrakterad tid* om vilken snittid/kontrakterad tid som används i Sollentuna kommun.
- **Placeringsstart** visas så som vårdnadshavaren har angivit dem på ansökan. Kontrolleras och ändras av enhetsadministratören till rätt datum.
- **Senaste svarsdatum** kan ändras av enhetsadministratören. Systemet ger alltid ett förslag med 14 dagars svarstid. Enligt gällande köregler ska svarstiden vara **minst 1 vecka**. För barn som redan har placering kan svarstiden kortas ned till 2 dagar **förutsatt** att enhetsadministratören har haft muntlig kontakt med vårdnadshavaren innan erbjudandet skickats ut.

Detaljer och övriga köval som vårdnadshavaren har gjort i barnomsorgsansökan visas längst ner på sidan.

- För att skicka erbjudandet klickar enhetsadministratören på **Spara**. Avbryt om du har ångrat dig.
- Gör enhetsadministratören ett avsteg från kön måste man ange avstegsorsak och även fylla i text (se under rubriken avsteg hur man hanterar avsteg) och därefter kan du **Spara**. Varje barn som du erbjuder plats och som inte står som nummer 1 i din kö innebär ett avsteg i systemet.

Det är viktigt att du väljer rätt avstegsorsak när du väljer alternativ från listan.

Se mer om avstegshantering i nästa avsnitt nedan!

Barnet som erbjudits plats finns nu även i arbetsfliken **Erbjudanden**. Här kommer barnet att synas tills vårdnadshavaren har besvarat erbjudandet.

Kom ihåg!


Om vårdnadshavare inte angett en e-postadress i e-tjänsten för barnomsorg måste enhetsadministratören skicka notifieringen (brev) med information om erbjudande av plats.



Titta alltid i Utskriftkö > Utskriftskö enheter när du erbjudit plats! Här skapas de notifieringar som enhetsadministratören ska skicka till vårdnadshavare.

Platserbjudande för flera barn:

Gör så här:

- Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen (har du behörighet till fler enheter måste du välja aktuell enheten) och gå till arbetsfliken **Barnkö**.
- **Markera barn** genom att markera rutan till vänster och klicka på knappen **"Skapa erbj. för flera"** för att skapa erbjudanden till de markerade barnen. Det är bara de barn som har plustecknet + ikonerna i kolumnen **"Skapa erbjudande"** som är möjliga att ge ett platserbjudande.
- Enhetsadministratören kan ändra uppgifter i de vita fälten för respektive barn. Om samtliga barn i den valda gruppen ska ha samma uppgifter anges valet i fältet längst upp och sparas genom att du klickar på **Tillämpa**.
- Tänk på att kontrollera att uppgifterna för **Placeringsstart** och **Senaste svarsdatum** är riktiga.
- Grund för placering, Snittid och Placeringsstart är uppgifter som den sökande vårdnadshavaren har skrivit in i ansökan.
- **Snittid** anges per barn. Kontrolleras och ändras enligt gällande regler av enhetsadministratören om vårdnadshavaren har angett någon annan snittid än 15 eller 40 timmar. Läs längre fram i handboken under rubriken *Tabell - Kontrakterad tid* om vilken snittid/kontrakterad tid som används i Sollentuna kommun.
- **Avsteg från kön** måste anges med rätt **avstegsorsak** och **text** (se villkor under rubriken *Avsteg* på nästa sida). Klicka i rutan vid texten och välj avstegsorsak med hjälp av rullistan vid pilen.
- Klicka på informations-ikonen  i kolumnen **Detaljer** för att få tillgång till mer information om barnets familjebild.
- För att skapa och skicka erbjudande för samtliga barn klickar enhetsadministratören på **Spara**. Om du ångrat väljer du **Avbryt**. Har du missat att fylla i obligatoriska uppgifter går det inte att skicka och den felaktiga uppgiften markeras med rött. I exemplet nedan saknas avstegsorsak.

Barnet som erbjudits plats finns nu även i **arbetsfliken Erbjudanden**. Här kommer barnet att synas tills vårdnadshavaren har besvarat erbjudandet.

Kom ihåg!



Om vårdnadshavare inte angett en e-postadress i e-tjänsten för barnomsorg måste enhetsadministratören skicka notifieringar (brev) med information om erbjudande av plats. Titta alltid i Utskriftkö ->Utskriftskö enheter när du erbjudit plats! Här skapas de notifieringar som enhetsadministratören ska skicka till vårdnadshavare.

Utbildningskontoret rekommenderar att ta muntlig

Avstegshantering

För att säkra att turordningen i kön följs så aktiveras funktionen avstegsorsak när du skapar erbjudande för ett barn som ligger längre ner i kön än det barn som enligt köplats står på tur.

- Enhetsadministratören **väljer** aktuell **avstegsorsak** (obligatoriskt) från rullistan.
- Enhetsadministratören skriver i orsaken (obligatoriskt) i efterföljande textruta. Det finns 10 olika avstegsalternativ att välja mellan. Verksamheten kan (under pågående läsår från 1 september till och med 31 juli) göra avsteg utifrån åldersgruppsindelning 1-2 (fram till och med dagen innan barnet fyller 3) år och 3-5 (6) år.

Enligt diskrimineringslagen är det inte tillåtet att göra avsteg från köreglerna på grund av barnets kön. Läs mer om avsteg i köreglerna. Verksamheten anger avstegsorsak genom lämpligt val i kösystemet och det behövs ej ett skriftligt beslut från utbildningskontoret. **Det finns dock undantag** då avsteg **aldrig är tillåtet** att göra för **barn med placeringsstart i augusti**.

Avstegsorsak

Avsteg enligt BUK beslut

Välj avstegsorsak

- Avsteg enligt BUK beslut
- Avsteg p.g.a. placeringsdatum
- Barn före i kön har ej svarat
- Barn före i kön har fått erbjudande
- Barn före i kön har tackat nej till plats
- Barn före i kön har önskat senare placeringsdatum (<3 m...
- Barnet ska tas bort ur kön barnet behöver ej barnomsor...
- Platsen gäller för barn 3-5 (6) år, barn före i kön är yngre
- Platsen gäller för barn 1-2 år, barn före i kön är äldre
- Systemet har ej markerat syskonförtur

- Avsteg enligt **utbildningskontorets (BUK) beslut** – gäller enbart om du har stämt av med förskolesamordnaren på utbildningskontoret.

i Den här placeringen innebär ett avsteg från kön och kräver ytterligare uppgifter!

Avstegsorsak

Avsteg enligt BUK beslut

Avstegsorsak (text)

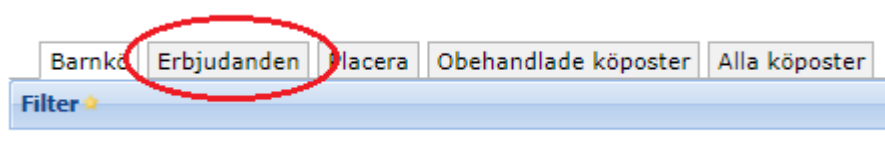


- Om du ha frågor om avsteg som du inte hittar svar på i regelverket kan du vända dig till förskolesamordnaren på utbildningskontoret.

Arbetsfliken Erbjudanden

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen.

I arbetsfliken **Erbjudanden** hanteras barnets erbjudande efter att du har erbjudit plats.



Barnet finns i denna flik tills vårdnadshavaren har besvarat erbjudandet.

Viktigt! Det är endast den vårdnadshavare som har ansvaret för barnomsorgsansökan som ges möjlighet att svara på erbjudande i e-tjänsten för barnomsorg. Det är också bara den ansvarige vårdnadshavaren som får svara på erbjudandet. Det är alltid ursprungligen den som har gjort barnomsorgsansökan som är ansvarig för barnomsorgsansökan. Om någon vill ändra vem som är ansvarig för barnomsorgsansökan för ett barn, måste en ansökan om ändringen lämnas in till utbildningskontoret och beviljas innan ansvaret kan flyttas till någon annan.

Enhetsadministratören ska inte svara på erbjudandet åt vårdnadshavaren. Om en vårdnadshavare behöver hjälp med att svara på erbjudandet ber du dem kontakta Kontaktcenter via e-post kontaktcenter@sollentuna.se eller telefon 08-579 210 00.

Följande svarsalternativ finns för vårdnadshavaren vid erbjudande om placering för barnet:

Svarsalternativ

Accepterar
Ja tack (vill behålla köalternativ)
Nej tack



Acceptera

om du accepterar förstahandsalternativet som barnomsorgsplacering för ditt barn, förlorar barnet sin plats i kön på lägre rangordnade köalternativ.

Ja tack (vill behålla köalternativ)

om du tackar ja till något av dina lägre rangordnade köalternativ, kan du välja att behålla förstahandsalternativet för ditt barn.

Nej tack

tackar du nej till en erbjuden barnomsorgsplacering för ditt barn, förlorar barnet sin plats i kön till den verksamhet som har erbjudit platsen.

- **Acceptera:**

När vårdnadshavaren accepterar förstahandsalternativet, barnet förlorar då sin plats i kön på lägre rangordnade köalternativ. Barnet hamnar i arbetsfliken **Placera**.

- **Ja tack (vill behålla köalternativ):**

När vårdnadshavaren tackar ja till något av de lägre rangordnade köalternativen, barnet får behålla sitt förstahandsalternativ. Barnet hamnar i arbetsfliken **Placera**.

- **Nej tack**

När vårdnadshavaren tackar nej till erbjudandet för sitt barn. Enligt köreglerna förlorar barnet sin plats i kön till aktuell verksamhet. Vårdnadshavaren får då ställa barnet i kö igen men då med nytt ködatum om de fortfarande är intresserade av en plats. Köposten ligger kvar i historiken i arbetsfliken **Alla köposter**.

Om vårdnadshavaren inte har alla svarsalternativ kan enhetsadministratören hänvisa frågor till kontaktcenter som kan hjälpa vårdnadshavaren att se vad det beror på och vad de behöver göra.

Påminnelse för erbjudande

Påminnelse till vårdnadshavare som angett en e-postadress och som ej besvarat erbjudande skickas med automatik ut **4 dagar** innan erbjudandet stängs. Detta gäller inte om enhetsadministratören har angett en kortare svarstid. Påminnelse till vårdnadshavare som ej angett en e-postadress **måste skickas manuellt**. Påminnelsen finns att hämta i **Utskriftskö**, Utskriftskö enheter i arbetsfliken **Dokument för utskrift**.



Påminnelse om svar på platserbjudande

Till vårdnadshavare för

Vi kan erbjuda Hugo en plats på Ebbas förskola fr o m 2012-01-09

Barn-/skolbarnomsorg: Ebbas förskola

Placeringsstart: 2012-01-09

Du måste svara på erbjudandet senast 2011-10-25. Du svarar på erbjudandet via www.sollentuna.se. Där kan du även hitta information om de villkor och köregler som gäller för samtliga verksamheter inom barn-/skolbarnomsorg i Sollentuna kommun.

Förläng svarstiden

Svarslänken stängs ner för vårdnadshavaren när svarstiden har löpt ut, men erbjudandet ligger kvar under arbetsfliken Erbjudanden på administratörens sida. Enhetsadministratören kan här förlänga svarstiden.

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen och ta fram fliken **Erbjudanden**.

Gör så här:

- **Markera** det **barn** där svarstiden ska förlängas.
- Klicka på och **ange** nytt **Senaste svarsdatum**.
- Klicka på **Tillämpa** så att rätt datum syns på barnets rad.
- Klicka på **Spara**.

Svara aldrig åt en vårdnadshavare!

Enhetsadministratören ska inte "Registrera svar från sökande" åt en vårdnadshavare. Om en vårdnadshavare behöver hjälp med att svara ber du dem kontakta Kontaktcenter via e-post kontaktcenter@sollentuna.se eller telefon 08-579 210 00.


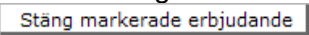
Stäng erbjudanden

Om vårdnadshavaren väljer att inte besvara erbjudandet kan enhetsadministratören efter viss tid **Stänga erbjudandet**. Då försvinner posten från kön och arbetsfliken Erbjudanden.

Gör så här:

- Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen och ta fram arbetsfliken **Erbjudanden**. Var alltid noga med att titta på vilka kolumnval du har framme.



- För att **stänga ett erbjudande** klickar du på kolumnen **Stäng erbjudande** och svara **OK** på frågan om du vill stänga erbjudandet. Ikonen  innebär att senast svarsdatum har passerat.
- Ska du stänga **flera erbjudande** kan du markera flera barn och klicka på . Utbildningskontoret **rekommenderar att du stänger ett erbjudande i taget**.
- Köposten/-erna är nu stängd/-a och visas i arbetsfliken **Alla köposter**. Köposten kan därefter **inte öppnas igen**.

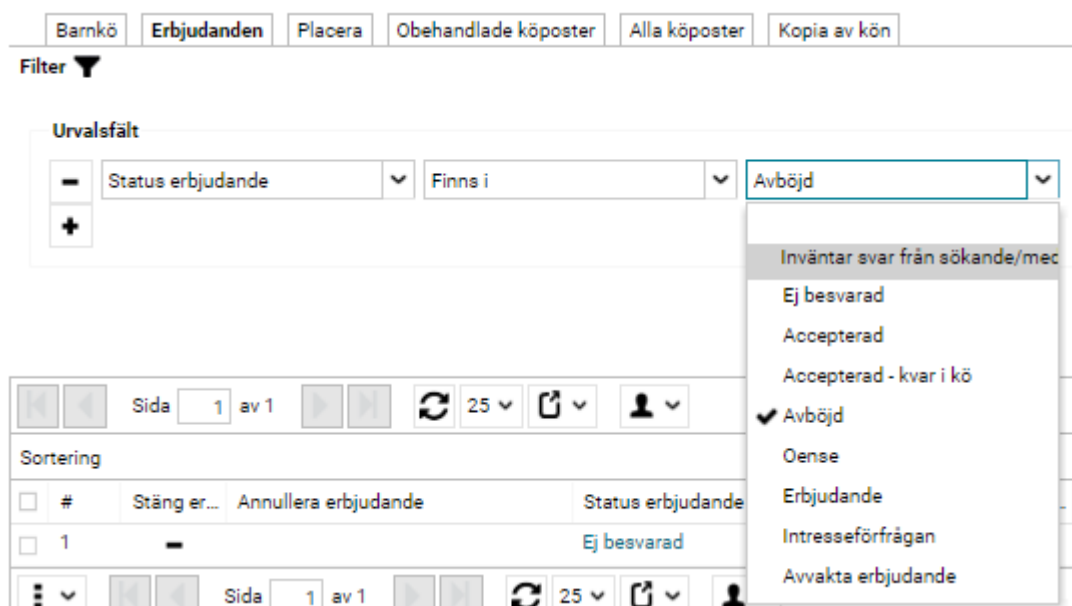
Viktigt! När vårdnadshavaren har fått ett erbjudande är ansökan låst och det innebär att vårdnadshavaren inte kan ändra eller ta bort något i ansökan. Det gäller även när svarstiden har gått ut.

Enhetsadministratören måste stänga erbjudandet genom att klicka på minus - ikonerna "Stäng erbjudande" för att VH ska kunna ändra eller ta bort något i sin ansökan.

Se historik för ett erbjudande

Klickar du på kolumnen **Ej besvarad** som visar Ärendehistoriken om platserbjudandet till det aktuella barnet

I systemet visas default – standard inställning. Du kan se vilka standardvärden som är inlagda genom att gå in under urvalsfliken **Filter**. Du kan själv välja i urvalsflik **Filter** vilka uppgifter du vill se i arbetsfliken **Erbjudanden**. Väljer du fält **Status erbjudande** - värde **Avböjd** så visas enbart de barn som har värdet Avböjd.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing buttons: Barnkö, **Erbjudanden**, Placera, Obehandlade köposter, Alla köposter, and Kopia av kön. Below this is a 'Filter' section with a dropdown arrow. Under 'Urvalsfält', there are three dropdown menus: 'Status erbjudande' (set to 'Avböjd'), 'Finns i', and 'Avböjd'. A dropdown menu is open for 'Avböjd', showing options: 'Inväntar svar från sökande/mec', 'Ej besvarad', 'Accepterad', 'Accepterad - kvar i kö', 'Avböjd' (checked), 'Oense', 'Erbjudande', 'Intresseförfrågan', and 'Avvakta erbjudande'. At the bottom, there is a table with columns: '#', 'Stäng er...', 'Annullera erbjudande', and 'Status erbjudande'. The first row shows '# 1', 'Stäng er... -', and 'Status erbjudande Ej besvarad'. Below the table are pagination controls: 'Sida 1 av 1', a refresh icon, '25', and a user icon.



Se historik i barnomsorgsansökan

- I **arbetsfliken Barnkö** kan du se historik för den aktuella ansökan på samma sätt som du kan se historik för ett erbjudande i fliken Erbjudanden.
- Klicka på **Pågående** (betyder att barnet inte har någon tidigare placering) eller **Omplacering** (barnet har en placering i en annan verksamhet). **OBS!** Även om det står omplacering är enhetsadministratören skyldig att erbjuda en plats när barnet kommer på tur i kön.

Status ansökan

Skapa erbjudande	Placeringar	Sökordning	Köplats	Status ansö...	Status val
+		1	105	Pågående	Kö
+		3	105	Omplacering	Kö
+		1	106	Pågående	Kö
+		2	106	Pågående	Kö
+		4	106	Pågående	Kö
+		2	106	Omplacering	Kö
+		2	106	Omplacering	Kö

Innan du börjar jobba med placeringar

Följande gäller för placeringar, ändring av placeringar och uppsägning

- Placering kan starta i innevarande månad. Utbildningskontoret rekommenderar er att placera snarast, senast månaden innan placeringen börjar. Då betalas barnomsorgscheck ut i rätt månad och avgiften till föräldern blir rätt.
- Ändring av omsorgstid i systemet kan göras innevarande månad. Det är enhetsadministratören som avgör om ändringar som vårdnadshavare har begärt ska godkännas.
- Från den dagen barnet folkbokförts i annan kommun upphör avgift till vårdnadshavarna och ersättning till förskolan/familjedaghemmet från Sollentuna kommun.
- Om barnet du ska placera inte har svenskt personnummer, utan istället samordningsnummer eller TF-nummer, behöver du ta in underlag och kontrollera att barnet har rätt till plats i Sollentuna. Läs mer i stycket **Personer med tillfälliga personnummer (TF-nummer)** längst bak i handboken.
- Om barnet du ska placera inte har något ifyllt personnummer och stjärnor *** i olika kolumnen innebär det att barnet har skyddade personuppgifter. Läs mer om hur du ska hantera barnet i stycket **Hantering av barn med skyddade personuppgifter** längst bak i handboken.



- Om barnet har en folkbokföringsadress utanför Sollentuna kommun gäller i de flesta fallen att du behöver ansöka om barnomsorgscheck från barnets hemkommun. Undantag är om barnet har ett beslut om att särskilda skäl att gå i Sollentunas kommunala verksamheter. Det vanligaste skäl är om barnet är på väg att flytta till Sollentuna men det finns även flera tänkbara anledningar, till exempel familjehemsplacering i kommunen eller, för förskolebarn, att vårdnadshavaren arbetar i Sollentuna kommun. Särskilda regler för barn med beslut om att särskilda skäl gäller. Läs mer i stycket **Barn som är folkbokförda i annan kommun** längst bak i handboken.

Viktigt ! Tänk på att det är viktigt att fullfölja hela processen med att placera på avdelning. Det ska ske senast den sista i månaden innan barnet ska börja. Exempel: om barnet ska börja den 20 augusti måste enhetsadministratören ha fullföljt placeringen senast den 31 juli. Om placeringen inte är fullföljd i rätt tid innebär det att ingen avgift går ut till vårdnadshavaren eller barnomsorgscheck utbetalas till verksamheten.

Enhetsadministratören kan placera barnet i innevarande månad, då betalas barnomsorgschecken ut månaden efter och vårdnadshavaren får dubbel avgift på nästkommande faktura.

Om du placerar, avslutar placering eller ändrar omsorgstid längre tillbaka i tiden än i innevarande månad behöver du meddela kontaktcenter för att stämna av att barnomsorgscheck till verksamhet och avgift för vårdnadshavaren blir rätt.

Om dagens datum t.ex. är 20 september (innevarande månad = september) och du slutför en placering med startdatum 8 augusti så betalas inte barnomsorgscheck ut för augusti om du inte kontaktar kontaktcenter.

Placera barnomsorgsansökan

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen. I arbetsfliken **Placera** ligger de platserbjudanden som är klara att placeras. Du kan välja att placera ett eller flera barn ifrån listan.

När du placerar kommer du att se att det finns fält för **beräkningsgrundare** och **inkomstgrundare** i placeringen.

Beräkningsgrundare/ inkomstgrundare 1 och inkomstgrundare 2 ska aldrig ändras av enhetsadministratören.

Om du har några frågor om **beräkningsgrundare/ inkomstgrundare** ta kontakt med kommunens kontaktcenter: kontaktcenter@sollentuna.se

Placera ett barn i taget – rekommenderas:

- Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen. I arbetsfliken **Placera** ligger de platserbjudanden som är klara att placeras.
- Klicka på plus + ikonen (Skapa erbjudande) för barnet du vill placera.



Fyll i de aktuella uppgifterna:

- **Avdelning** - Obligatoriskt för enhetsadministratör att fylla i. Om du inte vet vilken avdelning barnet ska gå kan du ändra till rätt avdelning senare.
- **Taxekategori** - Obligatoriskt för enhetsadministratör att fylla i. Du får välja mellan alternativen 1) Förskola eller 2) Allmän Förskola. Allmän förskola kan endast väljas i detta skede. *När barnet redan är placerat kan valet Allmän förskola endast göras centralt*

Blir det aktuellt för ett barn som du har placerat att byta taxekategori till Allmän förskola behöver du kontakta kontaktcenter@sollentuna.se, ange ärende "Byte av taxekategori - Allmän förskola" i ämnesraden samt barnets namn. Om du har fritidshem på enheten kommer även den taxekategorin att visas här.

- **Verksamhet** - Obligatoriskt för enhetsadministratör att fylla i.
- **Kontrakterad tid** – Styr om verksamheten får heltidscheck eller deltidscheck. Använd alltid 15 timmar eller 40 timmar. Använd 15 timmar även om vårdnadshavaren och enheten har ingått ett 25 timmarsavtal. All tid över 15 timmar (16-60 timmar/vecka) anses som heltid och då fyller du i 40 i rutan kontrakterad tid.
- **Snittid** – Den tid vårdnadshavaren har uppgett i sin ansökan.
- **Grund för placering** - Aktivt arbetssökande, arbetande, föräldraledig eller studerande.
- **Placeringsstart** - Ska alltid vara samma datum som Debiteringsstart för att barnomsorgscheck och barnomsorgsavgiften ska bli rätt.
- **Debiteringsstart** - Ska alltid vara samma datum som Placeringsstart för att barnomsorgscheck och barnomsorgsavgiften ska bli rätt.
- Fyller du inte i **värden** i rutorna för **avdelning, taxekategori, verksamhet** och **grund för placering** får du felmeddelande. "**Obligatoriskt fält**" visas med röd text i det fält som saknar värde.
- Tryck på Spara!
- Placeringen flyttas nu till rubriken **Placeringar** (Nästa rubrik i mappen Förskola/Fritidshem), arbetsfliken **Hantera framtida placeringar**. Läs mer om detta under rubriken Placeringar längre fram i handboken.

Viktigt! Om du får felmeddelande om beräkningsgrundare eller inkomstgrundare när du ska placera ska du alltid meddela kontaktcenter@sollentuna.se.

Viktigt! Om barnet har en placering i en annan förskoleverksamhet kommer enhetsadministratören inte att kunna spara utan att ett felmeddelande visas.



Barnet har redan en placering:
Enhet: Tegelhagens förskola
! Avd.: Bokning
Startdatum: 2019-01-01
Stoppdatum:

Beslut

Försök igen

Genomför och flytta stoppdatum på befintlig placering till 2019-08-11. Placeringshändelser kan komma att raderas.

Genomför ej

- Klicka på **Avbryt** eller beslut **Genomför ej**. I båda fallen avbryts placeringen.

Kontakta vårdnadshavare och/eller verksamheten som barnet är placerat hos så att den avlämnande verksamheten kan avsluta barnets placering innan du placerar på din enhet.

Använd aldrig de övriga alternativen, då avslutar du barnets föregående placering utan att den verksamheten får veta det. Endast vårdnadshavare får säga upp placeringen.

Det är viktigt att enhetsadministratören på avlämnande enhet godkänner uppsägningar omgående för att den nya enheten ska kunna placera.

När vårdnadshavaren har accepterat ett erbjudande och sagt upp eventuell tidigare placering måste enhetsadministratören fullfölja genom att placera barnet snarast. Vårdnadshavarnas ansökan är låst för ändringar fram tills processen är slutförd.

⚠ Varning

Det måste fattas beslut om vad som ska hända med existerande placeringar.

När ni får felmeddelandet så kryssa i "Genomför" och klicka på **Spara**. Det kan se ut som på bilden nedan eller komma ett felmeddelande i en gul ruta nedanför placeringsuppgifterna. När du ha tryckt på spara går placeringen igenom.

Information	Beslut
Det kommer att skapas ett glap...	<input type="radio"/> Försök igen
	<input checked="" type="radio"/> Genomför
	<input type="radio"/> Genomför ej

Placera flera barn – rekommenderas inte:

Det går att placera flera barn samtidigt, men det rekommenderas inte. Orsaken till att det inte rekommenderas är att det blir svårare att få en överblick uppgifterna i placeringen och om någon uppgift är fel innan du sparar. Om du ändå vill placera flera barn samtidigt, t.ex. i samband med höstterminens start när många börjar på samma gång kan du göra så här:



Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen och ta fram arbetsfliken **Placera**.

- Markera de barn du vill placera.
- Klicka på **Placera markerade**
- **Fyll i de obligatoriska uppgifterna** (se under rubriken Placera ett barn)
- Om samma uppgift gäller för alla barn fyller du i den högst upp och klickar på **Tillämpa**.
- Klicka på **Spara** när du är klar. Då flyttas alla barnen till Förskola/Fritidshem, placeringar, hantera aktuella placeringar eller hantera framtida placeringar.

Viktigt! Om barnet har en placering i en annan förskoleverksamhet kommer enhetsadministratören inte att kunna spara utan att ett felmeddelande visas.

The screenshot shows a web interface with a warning message: "Varning: Det måste fattas beslut om vad som ska hända med existerande placeringar." Below the warning is a table with columns: OB-tid, SCB, Detaljer, Information, and Beslut. The table contains one row with a dropdown menu set to "Endast vardagar kl. 06 - 19". The "Beslut" column has three radio buttons: "Förök igen", "Genomför och flytta stoppdatum på befintlig placering till 2019-08-11. Placeringshändelser kan komma att raderas.", and "Genomför ej". The "Genomför ej" button is circled in red.

Klicka på **Avbryt** eller beslut **Genomför ej**. I båda fallen avbryts placeringen. Kontakta vårdnadshavare och/eller verksamheten som barnet är placerat hos så att den avlämnande verksamheten kan avsluta barnets placering innan du placerar på din enhet.

Använd aldrig de övriga alternativen, då avslutar du barnets föregående placering utan att den verksamheten får veta det. Endast vårdnadshavare får säga upp placeringen.

Om du får ett felmeddelande om att **det måste fattas beslut om vad som ska hända med existerande placeringar** och att **glapp** skapas – följ instruktionerna på föregående sida.



Tabell - Kontrakterad tid och snittid

Det är viktigt att du registrerar rätt kombination på kontrakterad tid, taxekategori och verksamhet. Kontrakterad tid och snittid ska aldrig vara något annat än 15 eller 40 timmar/vecka.

Viktigt! Det som står under **kontrakterad tid** bestämmer om ni får deltidsscheck eller heltidsscheck- Allt över 15 timmar ger heltidsscheck, därför ska det t.ex. aldrig stå 25 timmar under kontrakterad tid om barnet har en deltidsplicering.

Även **taxekategori** styr vilken check ni får och om vårdnadshavare faktureras avgift eller inte. Check för allmän förskola betalas ut för taxekategori "Allmän förskola". **Den ända gången som enhetsadministratören ska ändra på taxekategorin är när vårdnadshavaren har anmält Allmän förskola för barnet.**

Regler för när ett barn har rätt till deltid respektive heltid och allmän förskola framgår av regelverket, se även tabellen nedan för en överblick.

Alternativ för omsorgstid	Kontrakterad tid	Snittid = den tid VH uppger	Taxekategori	Verksamhet	Alder	Ovrig information
Upp till 15 tim i veckan. ☐ Deltidsplats	15	15	Förskola	Förskola Familjedaghem	1-5 år	Rätt till plats alla dagar, även under skollov.
Upp till 15 tim i veckan omvandlad till 25 timmar på skoldagar. ☐ Deltidsplats	15	15	Förskola	Förskola Familjedaghem	1-5 år	Gäller endast skoldagar, ej lovdagar. Sju veckors sommarlov. Avtal om att byta från 15 tim till 25 tim tecknas utanför e-tjänsten Frivilligt för fristående verksamheter.
Upp till 15 tim i veckan. ☐ Allmän förskola	15	15	Allmän förskola	Förskola Familjedaghem	Från 1 aug det år barnet fyller 3 år.	Avgiftsfri.
Mer än 15 tim. ☐ Heltidsplats	40	40	Förskola	Förskola Familjedaghem		Gäller endast skoldagar, ej lovdagar. Tio veckors sommarlov.



Placeringar

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Placeringar** från den vänstra menypanelen. Här finns ett antal arbetsflikar.

Följande arbetsflikar används i Sollentuna kommun:

Arbetsflikarna som du kan arbeta i:

- **Hantera aktuella placeringar** finns de barn som går på enheten idag.
- **Hantera framtida placeringar** ligger de placeringar som har ett senare datum för placering än dagens datum. Den dagen placeringsdatumet infaller flyttas barnet över till arbetsfliken Hantera aktuella placeringar med automatik.
- **Hantera framtida ändringar** finns de ärenden som godkänts av enhetsadministratören som ligger framåt i tiden.

Arbetsflikarna som du kan titta i:

- **Hantera historiska placeringar** kan enhetsadministratören se alla barn som har ett stoppdatum på placeringen som är passerat samt de aktuella placeringar som har ändrats där ändringsdatumet har passerat.
- **Hantera alla placeringar** finns alla aktuella, framtida och historiska placeringar.
- **Raderade placeringar** finns placeringar som har tagits bort för att vårdnadshavaren har accepterat platserbudandet och ångrat sig, till exempel endagsplaceringar.

Viktigt! Enhetsadministratören ska aldrig radera en placering. Det är bara centrala handläggare på utbildningskontoret och kontaktcenter som får ta bort en placering efter kontakt med enhetsadministratör.



Hantera aktuella och framtida placeringar

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Placeringar** från den vänstra menypanelen och välj **Hantera aktuella placeringar** (här finns pågående placeringar) eller **Hantera framtida placeringar** (här finns placeringar med ett framtida startdatum).

Förskolor i kommunen (ctrl+shift+e)

Hantera aktuella placeringar Hantera framtida placeringar Hantera framtida ändringar Hantera historik placeringar Hantera alla placeringar Raderade placeringar Uppsaigde placeringar

Placeringar

Filter ▼

Sida 1 av 1

Sortering [Barnets efternamn] [Barnets förnamn]

#	Ändra	Barnets uppg.	Barnets personnu...	Barnets namn	Enhet	Avdelning	Placeringsstart	Placeringsstopp	Ändringsstart
Urvalet är tomt.									

Ändra placering Ändra placeringshändelser Omplacera markerade

Arbeta med urval Schemalagd uppsägning

Det är enbart knapparna **”Ändra placeringshändelser”** (ex. avdelningsbyte), **”Skicka e-post”** och **”Arbeta med urval”** som används av enhetsadministratör. **OBS!** ”Begär omplacering”/”Omplacera markerade”/”Ändra placering” ska aldrig användas av enhetsadministratören!

Ändra placeringsstart för redan placerade barn

Enhetsadministratören kan inte själv ändra placeringsstart i en färdig placering utan behöver meddela kontaktcenter för att få hjälp med det. Datumet kan endast ändras av enhetsadministratör i samband med att barnet placeras.

Ändra avdelning för placerade barn

Gå till **Förskola/Fritidshem, Placeringar** och arbetsfliken **Hantera aktuella placeringar**. Enhetsadministratören kan ändra avdelning för ett eller flera barn.

- Markera ett eller flera barn och klicka på knappen **Ändra placeringshändelser**.
- **Ändra avdelning** och **ange startdatum** för ändringen i fältet **”Ändringsstart”**. Glöm inte att klicka på **Tillämpa**.
- Klicka på **”Spara”**. Du kan kontrollera att ändringen har genomförts genom att gå till arbetsfliken **Hantera framtida ändringar**.



Får enhetsadministratören upp en informationsruta när en ändring ska göras för ett barn kan det bero på att barnet redan har en ändring som ligger framåt i tiden. Texten som visas är **"Förändringen måste göras på den sista placeringshändelsen. Följande barn är felaktigt markerade."** Detta betyder att ändringen måste göras från arbetsfliken Hantera framtida ändringar. Hör av dig till kontaktcenter om du behöver hjälp.

Hantera framtida ändringar

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Placeringar** från den vänstra menypanelen och ta fram arbetsfliken **Hantera framtida ändringar**.

I arbetsfliken finns ändringar t.ex. avdelningsbyte eller ändring av omsorgstid med **startdatum som ligger framåt i tiden**.

Gör så här:

- Under **Filter** kan du välja fält och skriva in barnets personnummer och **Tillämpa**. Under kolumnen **Ändringsstart** ser du från vilket datum ändringen gäller. Kontrollera att datumet är korrekt.
- Klickar du på barnets namn kommer du till barnets familjebild.
- Klicka på fliken **Placeringar** så ser du en sammanställning av placeringshändelser som skett i nuvarande placering samt historik på tidigare placering om barnet varit placerat tidigare.

The screenshot shows a web interface for managing placements. At the top, there are several tabs: Familjebild, Köansökningar, Platserbjudanden, **Placeringar** (selected), Skolansökningar, Journalanteckningar, and Persontillägg. Below the tabs is a header for 'Aktiva och framtida plac'. Underneath is a 'Filter' section with a search bar and a dropdown menu. Below the filter is a 'Sortering' section with a table header. The table has columns: Enhet, Avdelning, Taxekategori, Kontrakterad tid, Snittid, Placeringsstart, and Placeringsstopp. At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'Enskild person' and 'Stäng'.

- Här kan du se **Ändringsstopp** och **Ändringsstart** på placeringen. I ex. ovan har barnet bytt avdelning.
- Klicka på **Stäng** för att återgå till arbetsfliken **Hantera framtida ändringar**.



Arbeta med urval

Här finner enhetsadministratören kontaktuppgifter för placerade barn.

- Klicka på **Förskola/Fritidshem, Placeringar**.
- Markera de barn som ska visas i urvalet.
- Välj därefter knappen **Arbeta med urval** så visas en ny lista.

Placeringar

Barnets personnummer	Barnets namn	Avdelning	Placeringsstart	Placeringsstopp	Ändringsstart	Ändringsstopp	Taxekategori
----------------------	--------------	-----------	-----------------	-----------------	---------------	---------------	--------------


- En ny vy för Placeringar öppnas med endast de markerade barnen. Enhetsadministratören kan ta fram information kring placeringar och arbeta med eget urval i syfte för att kunna exportera informationen till Excel.
- Default (standardinställning) visar de kolumner som är inställda för vyn **Placeringar**. Det finns fler kolumner tillgängliga att välja till. Högerklicka på kolumnrubriken för att välja vilka kolumner som ska visas.

Avdelning	Ändringsstopp	Taxekategori	Intid
	Förskola	Förskola	40.0
	Förskola	Förskola	40.0

118 kolumner att välja

- ✓ Barnets personnummer
- ✓ Barnets namn
- ✓ Avdelning
- ✓ Placeringsstart
- ✓ Placeringsstopp
- ✓ Ändringsstart
- ✓ Ändringsstopp
- ✓ Taxekategori
- ✓ Intid
- ✓ Skuld för placering
- ✓ Användning för intern bruk
- ✓ Användare
- ✓ Barn
- ✓ Barnets adress
- ✓ Barnets efternamn
- ✓ Barnets förnamn
- ✓ Barnets ort
- ✓ Barnets postnr
- ✓ Beröringsgruppens namn
- ✓ Beröringsgruppens adress
- ✓ Beröringsgruppens telefonnummer
- ✓ Beröringsgruppens faxnummer
- ✓ E-post
- ✓ Födelsedatum
- ✓ Förskolestart
- ✓ Förskolestopp
- ✓ Förskoleområde
- ✓ Geografiskt område kod
- ✓ Geografiskt område namn
- ✓ Högskolepoäng

För att förenkla arbetet med urvalet kan du välja att **skapa egen profil** (läs mer under skapa profil).

- Enhetsadministratören kan t.ex. välja att **sortera** avdelningsvis med vårdnadshavarens telefonnummer.
- De skapade listorna går att **exportera** till Excel för vidare bearbetning. Det gör du genom att använda symbolen .



Ändring av kontrakterad tid = omsorgstid

Vårdnadshavare kan själva anmäla ändring av omsorgstid i e-tjänsten för barnomsorg. Ärendet hanteras då av enhetsadministratören i IST Administration förskola. Om vårdnadshavaren inte anmäler ändringen **ska** enhetsadministratören lägga in ändringen i placeringen i de fall ändringen sker utifrån gällande regler för barnomsorg.

Ändringar ska läggas in innan de träder i kraft för att barnomsorgschecken ska bli rätt. **Enhetsadministratören behöver därför varje månad följa upp vilka barn som ska ändra omsorgstid kommande månad.** Om enhetsadministratören själv lägger in ändringen behöver vårdnadshavarna alltid få information om att så har skett.

Utbildningskontoret genomför kontroller för om barn som har fått syskon har rätt omsorgstid två månader efter syskonets födelse. Om verksamheten felaktigt har fått heltidscheck istället för deltidscheck kan den bli återbetalningsskyldig. Därför är det viktigt att hålla uppgifterna om kontrakterad tid i placeringarna uppdaterad och att enhetsadministratören själv går in och ändrar kontrakterad tid i de fall där barnet inte har rätt till mer än 15 timmar.

Innan placering är klar

Kom ihåg att kontrollera vilken kontrakterad tid barnet har rätt till i samband med att du erbjuder plats så att du kan sätta rätt kontrakterad tid från placeringsstart när du placerar barnet. Vårdnadshavaren kan t.ex. ha önskat 40 timmar när de ansökte om plats (framgår under Snittid), men när placeringen startar har de endast rätt till deltid p.g.a. till exempel föräldraledighet med syskon.

Taxekategori - Allmän förskola

Vårdnadshavare kan inte anmäla att de önskar avgiftsfri *Allmän förskola* i e-tjänsten utan de vänder sig direkt till enhetsadministratören.

När enhetsadministratören ska placera ett barn måste taxekategori *Förskola* eller *Allmän förskola* (= det avgiftsfria alternativet) väljas. Välj bara *Allmän förskola* i de fall vårdnadshavaren har framfört önskemål om att ha avgiftsfri allmän förskola och tidigast från den 1 augusti det år barnet har fyllt tre år. I alla andra fall väljer du *Förskola*.

Under pågående placering kan inte enhetsadministratören ändra taxekategori själv. Meddela kontaktcenter att barnet ska ha taxekategori *Allmän förskola* så lägger handläggare på kontaktcenter in ändringen.



Godkänna ändring av omsorgstid och grund för placering registrerad i e-tjänsten

Enhetsadministratören godkänner en **ändring av omsorgstid** som vårdnadshavaren har gjort under **Förskola/Fritidshem > Godkänna > fliken Grund för placering**.

Här godkänner enhetsadministratören också ändrad **grund för placering**, t.ex. när en vårdnadshavare har ändrat från arbetande till studerande.

Viktigt! att du inte ska använda flikarna **Begäran om omplacering**, **Taxekategori/Omsorgstid** eller **Placeringsschema!**

Gör så här:

- Godkänn ett eller flera barn - Markera ett eller flera barn genom att sätta en bock i rutan till vänster på raden för de barn som ska godkännas för ändring
- Klicka på knappen **Godkänn/Avslå** längst ner till höger.
- Klicka på pilen vid kolumnen Godkänn/Avslå och välj alternativet **Godkänn** eller **Avslå** beroende på vad du ska göra. I de flesta fall ska du godkänna, men om vårdnadshavaren har hört av sig och ångrat ändringen eller om ändringen redan är inlagd i IST förskola kan du istället avslå den.
- Klicka på **Tillämpa** när du har valt rätt beslut. En röd liten trekant dyker upp i hörnet på rutan under den kolumn där du klickat på **Tillämpa**.
- Det är viktigt att kontrollera **startdatum** för ändringen. Ändra datum genom att klicka på den lilla kalendern på barnets rad i kolumnen för startdatum.
 - Datum för ändring ska stämma överens med regler för omsorgstid även om vårdnadshavaren önskat något annat.
 - Ändring av innevarande månads kontrakterade tid kan enhetsadministratören själva ändra och korrigering av barnomsorgschecken kommer då automatiskt vid nästa utbetalning.
 - Om ändringen gäller från föregående månad eller tidigare ska enhetsadministratören alltid meddela kontaktcenter så att handläggare kan korrigera barnomsorgschecken manuellt.
 - Klicka på **Tillämpa** när du har valt rätt datum. Rätt datum med en liten röd trekant i hörnet syns när det är klart.
- Om du ska avslå ändringen behöver du skriva en kort notering i rutan för **Noteringar för beslut**. Denna ruta ska användas restriktivt. Skriv kort, men tydligt. Din notering kommer att synas i ärendet på vårdnadshavarens sida i e-



tjänsten. Du kan skriva något kort även om du godkänner, t.ex. om du har ändrat datumet från det vårdnadshavaren önskade, men du måste inte skriva något när du godkänner ändringen.

- Om du skriver en notering ska du klicka på när du har skrivit klart.
- Om enhetsadministratören har avslagit ändringen för att den redan är inlagd är det bra om vårdnadshavaren kontaktas och informeras om detta eftersom de får ett automatiskt brev om avslaget via e-tjänsten för ansökan om förskola.
- Längst ut till höger under *Snittid* ser du vad vårdnadshavaren har fyllt i. Här kan du inte ändra något. Du ska alltid titta under **kontrakterad tid** och kontrollera att rätt omsorgstid står här. Om du ska ändra till heltid ska det stå 40 här. Om du ska ändra till deltid ska det stå 15.
 - Klicka på när du har valt rätt kontrakterad tid.
- Klicka på **spara** när du är klar.
- Kontrollera att ändringen har gått igenom rätt under *placeringar – hantera aktuella placeringar* eller *hantera framtida placeringar* eller *hantera framtida ändringar*.

Utbildningskontoret rekommenderar att du går in regelbundet under fliken Godkänna > fliken Grund för placering. Det ska inte ligga gamla ärenden kvar där. Risker finns annars att det ligger ärenden som inte har åtgärdats och som innebär att checken skulle ha förändrats. Då kan verksamheten bli återbetalningsskyldig.

När vårdnadshavaren inte har anmält ändring i e-tjänsten

Om vårdnadshavaren inte har gjort en ändring på sin sida kan enhetsadministratören ändra omsorgstiden för barnet under *Förskola/Fritidshem – Placeringar*.

Viktigt! Innan du gör ändringar själv enligt följande rutiner ska du alltid kontrollera under Godkänna > fliken Grund för placering, om vårdnadshavaren har gjort en ändring. Om vårdnadshavaren har ändrat ska du i första hand hantera den ändringen. Vårdnadshavarens ändring ligger kvar i arbetsfliken *Grund för placering* till dess att enhetsadministratör har hanterat den där, oavsett om ändringen redan har lagts in på annat sätt eller inte.

Om enhetsadministratör ändrar omsorgstid för **föregående månad eller längre tillbaka i tiden** ska samtidigt ett meddelande om detta skickas till kontaktcenter. Handläggare på kontaktcenter korrigerar barnomsorgscheck manuellt för föregående månader.



Gör så här:

- Klicka på *Förskola/Fritidshem > Placeringar* från den vänstra menypanelen och ta fram arbetsfliken *Hantera aktuella placeringar*. I arbetsfliken finns de barn som går på enheten idag.

Om du ska göra en ändring i en **framtida placering eller justera en framtida ändring** arbeta du i flikarna *Förskola/Fritidshem > Placeringar > fliken Hantera framtida ändringar* respektive *Förskola/Fritidshem > Placeringar > fliken Hantera framtida placeringar*.

- Markera raden med barnets namn och klicka på knappen [Ändra placeringshändelser](#)

Här är det viktigt att fylla i:

- Rätt datum för **ändringsstart**
- **Avdelning** (enbart om det är byte av avdelning).
- **Kontrakterad tid**. Skriv i den tid som ska gälla (15 eller 40 timmar).
- **Grund för placering** (om du väljer föräldraledig kan du inte ha högre kontrakterad tid än 15)
- Klicka på [Tillämpa](#) vid de kolumner där du har ändrat. Om du bara ändrar t.ex. avdelning räcker det att du klickar på tillämpa vid kolumnen ändringsstart och avdelning. En röd pil visas där ändring har skett.
- Klicka på **spara**.

Kontroll av genomförd ändring:

- Gå till listan över aktuella eller framtida placeringar. Klicka på barnets namn som du har ändrat omsorgstid på.
- Familjebilden kommer då fram med ett antal flikar överst, klicka på fliken *förskoleplaceringar*. Här kan du se den ändring som du nyss har gjort.
- Snittid har blankats ut och så ska det se ut när du har lagt in ändringen via funktionen *Ändra placeringshändelser*.

Kontrakterad tid och *Snittid* kan vara olika. Det som är viktigt är att det står rätt timantal (15 eller 40) i kolumnen **kontrakterad tid** eftersom den styr storleken på barnomsorgscheck.

Godkänn uppsägning

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Godkänna** i den vänstra menypanelen.

Arbetsflikarna som Sollentuna kommun använder:

- **Uppsägning av plats**, när vårdnadshavaren gör en uppsägning hamnar uppsägningen i arbetsfliken.



- **Grund för placering** hit kommer vårdnadshavarens begäran om ändring av omsorgstid som enhetsadministratören måste godkänna.

Viktigt! du ska inte använda följande flikar: **Begäran om omplacering**, **Taxekategori/Omsorgstid** eller **Placeringschema**.

När vårdnadshavaren gör en uppsägning hamnar uppsägningen i arbetsfliken ”**Uppsägning av plats**” där den ska godkännas av enhetsadministratören. Om datumet för placeringsstoppet inte stämmer överens med uppsägningstiden kan enhetsadministratören ändra datumet längre fram i processen.

Klicka på rubriken **Förskola/Fritidshem, Godkänna** och arbetsfliken **Uppsägning av plats** visas:

Uppsägning av plats Begäran om omplacering Taxekategori/Omsorgstid Placeringschema Grund för placering

Uppsägning av plats

Filter ▼

+ Lägg till Godkänn Avslå

I arbetsfliken kan enhetsadministratören välja att godkänna uppsägning för **ett** enstaka barn eller **flera barn** samtidigt.

Viktigt!

Två månaders uppsägningstid gäller från det att **vårdnadshavare begärt uppsägning i systemet**.

Undantag 1: En uppsägning som görs innan placeringsstart sker med omedelbar verkan och ingen uppsägningstid gäller då.

Undantag 2 som gäller kommunala verksamheter: Vårdnadshavare har rätt till omedelbar uppsägning av barnets plats senast 13 kalenderdagar efter barnets första vistelsedag i verksamheten om det är barnets första placering. Detta undantag gäller för alla kommunala verksamheter men är frivilligt för fristående verksamheter.

Godkänn ett barn:

Markera barnet genom att klicka i rutan framför barnets namn.

Klicka på **Godkänn** [

Eller klicka på i kolumnen godkänn vid respektive barn.

Utbildningskontoret **rekommenderar** att godkänna **en uppsägning** i taget. Enhetsadministratören behöver ändra datum för **Placeringsstopp** respektive **Debiteringsstopp**, datumet ska stämma överens med regler för uppsägningstid.



Viktigt! Fälten **Ändringsstopp** och **Debiteringsstopp** ska alltid vara samma datum för att barnomsorgscheck och -avgift ska bli korrekt.

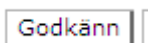
Ange **noteringar för beslut** om du vill det innan du klickar på ändra status. Noteringen visas för vårdnadshavaren i e-tjänsten. Om vårdnadshavaren angett placeringsstopp samma dag som de gjort anmälan om uppsägning och du ändrar datum kan det vara bra att skriva en notering om två månaders uppsägningstid. Skriv tydligt och kortfattat.

Klicka på **Ändra status**. Uppsägningen är nu godkänd.

Godkänn flera barn samtidigt:

Markera flera barn genom att sätta en bock i rutan framför de barn som ska godkännas.

Klicka på



Enhetsadministratören ska ändra datum för **Ändringsstopp** respektive **Debiteringsstopp** så det stämmer överens med regler för uppsägningstid.

Viktigt! Fälten **Ändringsstopp** och **Debiteringsstopp** ska alltid vara samma datum för att barnomsorgscheck och -avgift ska bli korrekt.

Ange **noteringar för beslut** om du vill det innan du klickar på spara. Noteringen visas för vårdnadshavaren i e-tjänsten. Om vårdnadshavaren angett placeringsstopp samma dag som de gjort anmälan om uppsägning och du ändrar datum kan det vara bra att skriva en notering om två månaders uppsägningstid. Skriv tydligt och kortfattat.

Klicka på **Spara**. Uppsägningen är nu godkänd.

Viktigt! Det är viktigt att du alltid åtgärdar ärenden löpande som ligger i arbetsfliken Uppsägning av plats. Om du har ärenden som ligger bakåt i tiden är det viktigt att du kontaktar kontaktcenter@sollentuna.se

Ärenden som inte har blivit godkända i tid dvs. innan datumet har passerat påverkar att barnomsorgscheck och -avgift blir felaktiga.

Ändra stoppdatum i en placering där uppsägningen redan har godkänts:

Enhetsadministratören kan inte själv ändra stoppdatum efter att uppsägningen har godkänts utan behöver meddela kontaktcenter för att få hjälp med det. Datumet kan endast ändras av enhetsadministratör i samband med att uppsägningen godkänns.



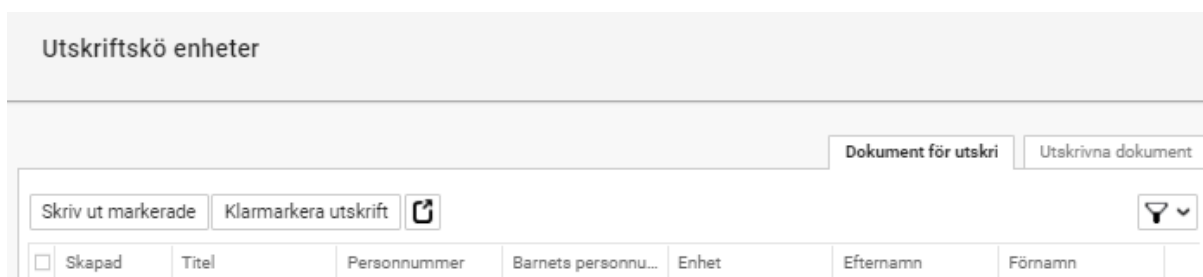
Utskrifter


Klicka på **Utskriftskö**, **Utskriftskö enheter**. Det finns två arbetsflikar: I arbetsfliken **Dokument för utskrift** skapas brev till vårdnadshavaren som ej angivit någon e-post adress. Alla dokument är av typen PDF-dokument. I arbetsfliken **Utskrivna dokument** visas de brev som är klarmarkerade för utskrift.

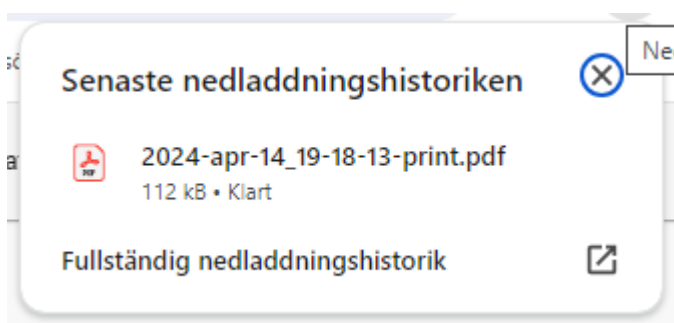
All post som skickas till vårdnadshavare skickas till folkbokföringsadressen. Detta för att enhetsadministratören ska vara säker på att rätt person får informationen.

Gör så här:

- Om bara **enstaka brev** ska skrivas ut markeras aktuellt brev.
- Klicka på **Skriv ut markerade**.



- Utskriften finns att skriva ut” som PDF-dokumentet uppe i höger hörn på skärmen

- klicka på PDF-dokumentet som nu kan skrivas ut eller sparas för senare utskrift.



- Stäng PDF-dokumentet och klicka på ”Klarmarkera utskrift”.
- När du har klickat på ”Klarmarkera utskrift” flyttas brevet till fliken Utskrivna dokument.

Enhetsadministratören ska alltid skriva ut brev med erbjudanden som heter *FSK Erbjudande förskola med ansökan Erbjudande Sökande*. Det skapas i de fall den sökande vårdnadshavaren inte har uppgett en e-postadress i e-tjänsten. Om du inte postar brevet får vårdnadshavaren inte meddelande om att de har fått plats.



Om enhetsadministratören av något skäl inte ska skriva ut och skicka brevet, men vill ta bort det från utskriftskön, tryck enbart på **Klarmarkera utskrift**. Om det finns gamla dokument som redan är åtgärdade ska du **Klarmarkera utskrift**. Utbildningskontoret rekommenderar att listan alltid ska vara tom.

När utbildningskontoret gör ändring i en placering, t. ex. ändring av datum, avslutar en placering osv, så skapas det inget brev eller e-post till vårdnadshavarna.

- De utskrivna rapporterna kan återfinnas i fliken Utskrivna dokument. Det går att använda samma sökfunktioner och skriva ut rapporterna från denna sida efteråt.

Skicka e-post till vårdnadshavare

Detta är en funktion som kan vara bra att använda t.ex. vid informationsmöte, öppet hus etc.

Du behöver ha en e-postklient på din dator för att funktionen ska fungera.

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen i arbetsfliken **Barnkö** eller klicka på **Förskola/Fritidshem, Placeringar** och arbetsfliken **Hantera aktuella placeringar** eller **Hantera framtida placeringar**.

Gör så här:

- Markera de barn vars vårdnadshavare du ska skicka e-post till.
- Välj knappen **Skicka e-post**
- Markera "Barnets vårdnadshavare"



- E-postklienten som finns tillgänglig på enhetsadministratörens dator öppnas vilket innebär att e-post skickas från din egen brevlåda och eventuellt svar kommer att komma till din inkorg.
- Information skickas till de vårdnadshavare som har en e-postadress inlagd i systemet. Samtliga e-post skickas som hemliga kopior och är dolda för övriga vårdnadshavare.



- Enhetsadministratören väljer att skriva den text som önskas i e-posten och/eller bifogar dokument.
- Klicka på skicka.
- Det öppnas en resultatlista. I listan kan du se vårdnadshavare som angivit e-postadress de visas med en grön bock. De vårdnadshavare som inte har någon e-postadress registrerad måste enhetsadministratören skicka informationen till via brev.

Köhantering

Köhantering Barnkö Status på e-post utskick

Status på e-post utskick

Exportera

Antal rader per sida 5 | 15 | 25 | 50 | Sida: ◀ Föregående | [1] | Nästa ▶

Sortering	
#	Barnets personnummer
	↕ Barnets namn

- För att spara ner urvalet, välj exportera – XLSX

Status på e-post utskick

Exportera

i Exporterar 3 rader

XLSX



Rapporter i barnomsorg

Klicka på **Förskola/Fritidshem, Rapporter** från den vänstra menypanelen.

De rapporter som finns för barnomsorg:

Rapportdefinition

Filter

Sida 1 av 1

Sortering

Namn

- Barns uppgifter
- Beläggningarrapport
- Kontaktuppgifter
- Köförfrågan
- Körapport
- Modersmål per enhet
- Placeringslista
- Telefonlista

Gör så här:

- Klicka på rapporten som du vill skriva ut
- Ange urval (ex avdelning, datum) eller klicka OK. Beroende på rapport kan möjligheterna till urval variera.

Hantering av barn med skyddade personuppgifter.

Personer med skyddade personuppgifter från Skatteverket har en speciell markering i webbapplikationens administrativa del. Dessa personer kan inte använda kommunens e-tjänst för att ansöka om barnomsorg och grundskola. Ansökan måste göras på pappersblankett och hanteras manuellt av centrala skyddshandläggare på utbildningskontoret.

Ansökningsblankett:

Köansökan hanteras manuellt av centrala skyddshandläggare i verksamssystemet. Vårdnadshavarna fyller i ansökningsblanketten för att ställa sitt barn i kö.

- Utbildningskontoret skickar till vårdnadshavarna via e-post, via Skatteverkets förmedlingsuppdrag ansökningsblanketter eller så kan vårdnadshavarna hämtar ansökningsblanketter och information om ansökningsförfarandet hos kommunens kontaktcenter i Turebergshusets reception (kontaktcenter entré).
- Vårdnadshavarna lämnar personligen de ifyllda ansökningsblanketterna till kontaktcenter i Turebergshusets reception (kontaktcenter entré).



- Vårdnadshavarna ansvarar för att uppge hur utbildningskontoret når dem vid eventuellt platserbudande.

Barnkö:

- En central skyddshandläggare skapar fingerade personuppgifter med tillfälliga personuppgifter (TFnr) för familjen utifrån vårdnadshavarens önskemål.
- Barnet med de fingerade personuppgifterna placeras i barnkö utifrån vårdnadshavarens ansökningsalternativ i IST Administration Förskola.
- Den centrala handläggaren kontaktar verksamhetens aktuella rektor/köansvarig via säkra meddelanden (SEFOS) om att det har inkommit en manuellt hanterad köansökan till förskolan från en familj med skyddade personuppgifter.
- Verksamheten uppmanas att lägga till kolumnen "Anteckning för internt bruk" i systemet, så att de får då fram intern anteckning från utbildningskontoret.
- När placering uppstår behöver verksamheten kontakta central skyddshandläggare som skicka ett manuellt skapat erbjudande till vårdnadshavaren.
- Tänk på att förmedla ett långt svarsdatum då det kan ta tid att få svar från vårdnadshavaren.

Placerade barn:

- Accepterar vårdnadshavaren erbjudandet placerar den centrala skyddshandläggaren det fingerade barnet i den aktuella verksamheten.
- Vårdnadshavarna ansvarar för att meddela verksamheten när det sker en förändring i placeringen eller förändring gällande deras skydd.
- Enhetsadministratören ansvarar för att snarast meddela utbildningskontoret om placering eller annan förändring i placeringen.
- För de kommunala förskolorna skickar utbildningskontoret ut en rutin till ansvarig rektor när ett barn med skydd har fått en placering.

Placerade barn som har skyddade personuppgifter finns inte med i systemet under placeringar.

- Utbetalning av BO-check sker via underlaget och visas endast *** (stjärnor) med belopp, inga personnummer eller namn visas.

Kontaktuppgifter till skyddshandläggare:

Anita Oliver, förvaltningsledare
E-post: anita.oliver@sollentuna.se
Telefon: 08-57921346, 21346



Agneta Boden, förvaltningsledare
E-post: agneta.bodin@sollentuna.se
Telefon: 08-57921457

Eva Fagré, objektspecialist resursfördelning
E-post: resursfor@sollentuna.se
Telefon: 08-57922546

Martin Haglind Sangré, objektspecialist grundskolan
E-post: martin.haglind.sangre@sollentuna.se
Telefon: 08-57922046

För att skicka brev till vårdnadshavarna med skyddade personuppgifter från Skatteverket skickar ni brevet med personnummer på samtliga vårdnadshavare och barn i ett kuvert och lägger kuvertet i ett annat kuvert som skickas till följande förmedlingsadress:

Skatteverket
Box 2820
403 20 Göteborg

Personer med TF-nummer

Hela detta avsnitt behöver kontrolleras!

Personer som saknar svenska personnummer får så kallade tillfälliga personnummer (TFnr) för att de ska kunna söka plats i den publika e-tjänsten för ansökan om förskola. Personerna får hjälp av kontaktcenter att logga in till e-tjänsten om de saknar e-legitimationen Freja e-ID +.

Det tillfälliga personnumret består av födelsedatum samt "TF" följt av en ojämn siffra för män/pojkar och en jämn siffra för kvinnor/flickor, t.ex. TF10 eller TF20. I vissa fall har personen inte TF-nummer utan ett så kallat samordningsnummer som liknar ett personnummer. Mer information om samordningsnummer finns här: <https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/personnummerochsamordningsnummer>

Regler för barn som saknar svenska personnummer framgår under rubriken "Barn som inte är folkbokförda i landet" i regler för förskolor och familjedaghem i Sollentuna kommun (olika dokument för fristående och kommunala verksamheter). En lathund för vad som gäller finns också, se *Ej folkbokfördas rätt till barnomsorg och skola*. Regler och lathund finns på www.sollentuna.se.

Det här händer:

Familjen vänder sig till kontaktcenter som har en särskild grupp handläggare som får handlägga dessa ärenden. Kontaktcenter genomför en mindre utredning om vem som får räknas som barnens vårdnadshavare och registrerar sedan personerna med TF-nummer om de inte har något personnummer eller samordningsnummer. Sedan kopplar kontaktcenter ihop familjen i IST förskola och i Mitt Skolval. Kontaktcenter hjälper familjen att göra en barnomsorgsansökan i den publika e-tjänsten för ansökan om förskola.



Om familjen är nyanländ skrivs sedan barnet in på CIFS (Centrum för integration och flerspråkighet) där de får information om förskolan och dess arbetssätt, barnets rätt till hälsovård och information om BVC.

För personer som saknar svenska personnummer kommer inte uppgifter om namn, personnummer, folkbokföringsadress, vårdnadshavarskap m.m. från Skatteverket, utan allt registreras istället manuellt av kontaktcenter lokalt i Sollentuna kommun. Det innebär bl.a. att:

- **Det som står under kolumnen Adress och Adresstyp (Postadress) i IST Administration Förskola inte är en riktig folkbokföringsadress** utan den adress som familjen har uppgett när de har haft kontakt med kontaktcenter.
- **När personerna har fått svenska personnummer försvinner inte TF-nummer automatiskt.** Därför är det viktigt att enhetsadministratören meddelar kontaktcenter när denne får kännedom om att en familj med TF-nummer har fått svenska personnummer. Handläggare på utbildningskontoret för då över all information om familjen från TF-nummer till personnummer och sedan tas TF-nummer bort ur systemet.

Gör så här innan ni erbjuder plats

För att få barnomsorgscheck för barn med TF-nummer och samordningsnummer behöver verksamheten skicka in underlag som styrker rätten till check till kontaktcenter.

Om underlag inte har kommit in till kontaktcenter betalas ingen barnomsorgscheck ut och vårdnadshavarna får ingen faktura. På verksamhetens utbetalningsunderlag står det "Ej checkberättigad".

- **Fråga vårdnadshavarna om med vilken status de vistas i Sverige och begär underlag** enligt nedan. Gör helst detta redan innan ni erbjuder plats. Skicka helst underlagen med post till: *Kontaktcenter barnomsorgscheck, Sollentuna kommun, 191 86 Sollentuna* eller lämna in dem med markeringen "barnomsorgscheck" i entrén i kommunhuset.
- **Stäm av med vårdnadshavarna om barnet har ny adress** sedan ansökan gjordes. Meddela ev. ny adress till kontaktcenter. Sollentuna kommun betalar bara ut barnomsorgscheck för barn som stadigvarande vistas i Sollentuna kommun. Om barnet inte längre bor i Sollentuna behöver du vända dig till barnets hemkommun.
- **Fråga vårdnadshavarna om barnet har fått svenskt personnummer.** Om de har det ska du meddela kontaktcenter så att TF-numret kan tas bort ur IST förskola
- Tänk på att vårdnadshavarna också ska uppfylla övriga krav för att ha rätt till plats.

Vilket underlag behöver verksamheten för att få barnomsorgscheck?

Beroende på vilken status barnet har för att vistas i Sverige behöver du olika underlag för att få barnomsorgscheck. Följande underlag behövs:

- **Asylsökande: Kopia på LMA-kort eller kvitto på att personen har lämnat in asylansökan.**



- Kvittot på att personen har lämnat in asylansökan gäller endast fram till att Migrationsverket har utfärdat LMA-kortet.
- LMA betyder *lagen om mottagande av asylsökande*. LMA-kort räknas inte som giltig legitimation. Mer information om LMA-kort finns här: <https://www.migrationsverket.se/Privatpersoner/Skydd-och-asyl-i-Sverige/Medan-du-vantar/LMA-kort>
- **Från annat EU/EES-land: Kopia på passet** (sidan med foto och födelsedatum)
- Uppehållstillstånd:
 - **Ej EU/EES-land med andra tillfälliga uppehållstillstånd som understiger ett år:** Kopia på uppehållstillståndet.
 - **Uppehållstillstånd längre tid än ett år:** De här personerna har som regel fått svenska personnummer. Vänd dig till barnets folkbokföringskommun för att ansöka om barnomsorgscheck. Om hemkommunen är Sollentuna gäller samma rutiner som för alla andra folkbokförda barn. Meddela kontaktcenter att barnet har personnummer så att TF-numret kan plockas bort ur IST förskola.
- **”Gömda barn” och barn utan beslut eller författningsstöd om att få vara i Sverige:** En rimlig förklaring ska lämnas av barnets vårdnadshavare om varför barnet ska anses ha Sollentuna som hemkommun. Tjänsteanteckningar ska föras över all muntlig kommunikation som vårdnadshavare lämnar som är av betydelse för barnets placering.
- Observera att **barn i diplomatfamiljer från annat land än EU/EES inte har rätt till barnomsorg i Sollentuna.**



Barn som är folkbokförda i annan kommun

Under barnkö i **kolumnen Förturskategori** står det antingen "Folkbokförd" eller "Ej folkbokförd". Barn i kategorin "Ej folkbokförd" står alltid sist i kön.

Om du vill se i vilken kommun barnet är folkbokfört i barnkön behöver du ta fram kolumnen "Kommun". Om det står 0163 (=Sollentunas kommunkod) så är barnet folkbokfört i Sollentuna. **Observera** att du inte bara kan titta på kolumnen "Barnets ort" eftersom det finns några familjer som har postort Täby men som hör till Sollentuna kommun.

Vid ansökan

När barnet eller någon av vårdnadshavarna har en adress utanför Sollentuna kommun eller när något är oklart kommer barnomsorgsansökan inte direkt in i enhetens kö, utan den kommer in till kontaktcenter för manuell hantering.

Kontaktcenter uppdaterar folkbokföringsadresser och annan information för familjen. När alla uppgifter är korrekta godkänner kontaktcenter ansökan. Först då får den status *pågående* och syns i enhetens kö.

Om barnet är folkbokfört i en annan kommun än Sollentuna ändrar kontaktcenter förturskategori till "Ej folkbokförd". Barnet kommer då att stå efter folkbokförda barn i kön.

Om vårdnadshavaren senare gör en ansökan och får **särskilda skäl** beviljade, det kan t.ex. vara för att de är på väg att flytta till Sollentuna kommun eller för att någon av vårdnadshavarna arbetar i Sollentuna kommun, ändras förturskategorin igen till "folkbokförd" i samband med att ansökan beviljas även om folkbokföringsadressen fortfarande är i en annan kommun. När ett beslut om särskilda skäl finns betyder det att barnet har rätt till en plats på en kommunal förskola enligt beslutet. Det formella beslutet gäller inte fristående förskolor som alltså inte måste erbjuda ett barn med beslut om särskilda skäl plats om de är folkbokförda i en annan kommun.

Hör av dig till kontaktcenter om du är osäker på hur du som är enhetsadministratör ska göra från fall till fall.

Så länge barnet är folkbokfört i en annan kommun är det alltid barnets hemkommun som betalar barnomsorgscheck för barnet oavsett om beslut om särskilda skäl finns eller inte.

Utflytt

Förturskategorin "Folkbokförd" – "Ej folkbokförd" ändras inte automatiskt utan kräver alltid manuell hantering. Det betyder att om ett barn är folkbokfört i Sollentuna kommun vid ansökan, men sedan flyttar ut från kommunen så står förturskategorin "Folkbokförd" kvar i ansökan.

Om du ser att ett barn i kön har förturskategori "Folkbokförd", men en folkbokföringsadress utanför Sollentuna kan du alltid höra av dig till kontaktcenter som kan underöka om förturskategorin beror på beslut om särskilda skäl eller om den ska ändras till "Ej folkbokförd".



Skicka gärna era supportfrågor till vår gemensamma e-post adress kontaktcenter@sollentuna.se

Lycka till i ert arbete!

