



# IST förskola och grundskola admin

## *Barnomsorgsansökan*

### Användarhandledning för enhetsadministratörer



Skapad: 2012-12-07  
Senast ändrad: 2020-09-01  
Skapad av: Utbildningskontoret



## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	4
<b>Den publika sidan</b> .....	5
<b>Den administrativa sidan</b> .....	7
Inloggning till verksamhetssystemet via e-legitimation .....	7
Problem att logga in till verksamhetssystemet.....	8
Enhetsadministratör.....	8
<b>Navigera bland enhetsadministratörens arbetsflikar</b> .....	9
Aktuella rubriker för enhetsadministratörer i Sollentuna kommun .....	10
<b>Funktioner</b> .....	10
<b>Inställningar och profiler</b> .....	12
<b>Familjebilden och placeringsöversikten</b> .....	16
<b>Förskola/Fritidshem – Köhantering</b> .....	18
Innan du börjar arbeta med kön .....	19
<b>Skapa platserbjudande – arbetsfliken Barnkö</b> .....	20
Platserbjudande för ett barn i taget - rekommenderas.....	20
Platserbjudande för flera barn.....	22
Avstegshantering.....	24
Påminnelse för erbjudande .....	26
Förläng svarstiden .....	27
Stäng erbjudanden.....	28
Se historik för ett erbjudande .....	29
<b>Viktigt att veta innan du börjar jobba med placeringar</b> .....	31
<b>Placera barn: Arbetsfliken Köhantering - Placera</b> .....	32
Placera ett barn i taget - rekommenderas .....	33
Placera flera barn .....	35
<b>Tabell - Kontrakterad tid och snittid</b> .....	37
<b>Placeringar</b> .....	38
<b>Hantera aktuella och framtida placeringar</b> .....	39
Ändra placeringsstart för redan placerade barn.....	39
Ändra avdelning för placerade barn .....	39
Hantera framtida ändringar .....	40
Arbeta med urval .....	41
<b>Ändring av kontrakterad tid = omsorgstid</b> .....	43
Taxekategori - Allmän förskola.....	43
Godkänna ändring av omsorgstid och grund för placering när vårdnadshavaren har anmält ändring i e-tjänsten .....	43
När vårdnadshavaren inte har anmält ändring i e-tjänsten .....	45
<b>Godkänn uppsägning</b> .....	47
Godkänn ett barn.....	48
Godkänn flera barn samtidigt .....	49
Ändra stoppdatum i en placering där uppsägningen redan har godkänts .....	50
<b>Prognoser</b> .....	50
<b>Utskrifter</b> .....	50
<b>Skicka e-post till vårdnadshavare</b> .....	52
<b>Rapporter i barnomsorg</b> .....	53



<b>Hantering av barn med skyddade personuppgifter.....</b>	<b>54</b>
<b>Personer med TF-nummer .....</b>	<b>55</b>
<b>Barn som är folkbokförda i annan kommun.....</b>	<b>58</b>



## 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 *IST förskola och grundskola admin*.

Handboken omfattar de delar som enhetsadministratören inom förskoleverksamhet kommer att arbeta med i verksamhetssystemet *IST förskola och grundskola admin*:

- Köhantering (skicka erbjudande, placera mm)
- Placeringar
- Godkänna uppsägning av plats
- Godkänna ändring av omsorgstid (grund för placering)

Det finns två sidor av *IST förskola och grundskola admin*:

- **Den publika sidan** där **vårdnadshavare** (förkortas ofta VH) i **e-tjänsten** gör ansökan och hanterar sina placeringar inom förskola (även nattis), familjedaghem, fritidshem och förskoleklass/grundskola.
- **Den administrativa sidan** där **enhetsadministratören** hanterar sin kö, placerade barn/elever, godkännande av ändring och uppsägning.

### Support:

Om du behöver hjälp kan du vända dig till 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](mailto: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, fritidshem och förskoleklass/grundskola.

- Vårdnadshavare hittar den publika **e-tjänster** på Sollentuna kommuns webbplats, [www.sollentuna.se](http://www.sollentuna.se). Under rubriken *Självservice*, **Förskola - ansök om plats i förskolan**.
- Inloggning sker med BankID, e-legitimation eller med användarnamn och lösenord.
- I e-tjänsten kan vårdnadshavare förutom att ansöka och hantera placeringar också anmäla ny- eller ändrad inkomst samt uppdatera sina 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](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) eller telefon 08-579 210 00. De kan också besöka kontaktcenter på Aniaraplatsen i 2, i Sollentuna biblioteks lokaler i Tureberg. Där finns det kunniga handläggare och datorer som kan användas för att hantera ärenden.
- **OBS! Om du använder e-tjänsten för förskola och grundskola både som vårdnadshavare och som enhetsadministratör är det viktigt att du använder olika epostadresser. En för din roll som vårdnadshavare och en annan e-post adress för din roll som enhetsadministratör (arbetsrelaterad).**

Under rubriken **Förskola/Familjedaghem/Nattis**, under länken **Barnomsorgsansökan** finns en lista med samtliga enheter i kommunen i bokstavsordning. Listan kan man se både som inloggad och utan att logga in.

Startsida Förskola/Familjedaghem/Nattis Grundskola/Förs

Du är inte inloggad Mina Alternativ (0)

1 Välj Nattis 2 Barnets uppgifter Kontaktinformat

### Välj typ av ansökan

Välj Barnomsorgsansökan för att göra köansökan till förskola/familjedaghem/barnomsorg på obekvämt arbetstid.

Klicka på en länk nedan:

[Barnomsorgsansökan . Nattis - barnomsorg på obekvämt tid](#)



- 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.
<a href="#">Lägg till</a>	Bagarbyvägens förskola	Förskola	<a href="#">Visa mer</a>
<a href="#">Lägg till</a>	Björkens förskola	Förskola	<a href="#">Visa mer</a>
<a href="#">Lägg till</a>	Blinkande stjärnan	Familjedaghem	<a href="#">Visa mer</a>

- Under länken **Visa mer** finns mer information om varje enhet.
- Du som är enhetsadministratör bör titta under **Visa mer** och kontrollera att webbadress och kontaktuppgifter stämmer till din enhet. Skriv till [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto: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 [www.sollentuna.se](http://www.sollentuna.se) för förskola respektive familjedaghem. Kontrollera att kontaktuppgifterna stämmer även här och skriv till [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto: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.



## Den administrativa sidan

### Inloggning till verksamhetssystemet via e-legitimation

Alla utförare behöver logga in till verksamhetssystemet *IST förskola och grundskola admin* med e-legitimation via Bankid eller Freja eID+.

Kopiera in länk nedan till en valfri webbläsare. Spara också ner länken på en lämplig plats.  
[https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/\\_sso](https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/_sso)

I Sollentuna kommuns inloggningsportal ska du sedan välja autentiseringsmetod:

- **Fristående** verksamheter = E-legitimation till **ADM**
- **Kommunala** verksamheter = E-legitimation till **EDU**
- **Kommunala** centrala användare inloggade via **VDI** = E-legitimation till **ADM**

#### Sollentuna kommuns inloggningsportal

Vänligen välj autentiseringsmetod

E-legitimation till ADM

E-legitimation till EDU

Följ anvisningen beroende på vilken inloggning som du har valt, exempelvis så behöver du uppge ditt personnummer och klicka sedan på Verifiera ikonen.

ANGE PERSONNUMMER

VERIFIERA

Du ska nu ha loggat direkt in i verksamhetssystemet.

Se också separat handbok om inloggning som finns på kommunens webbplats:  
<https://www.sollentuna.se/forskola--skola/utforare---verktyg-och-stod/>



## 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 datorn. Logga sedan in igen till din dator, använd länk nedan för att logga in igen till *IST förskola och grundskola admin* (samma som ovan). Välj rätt autentiseringsmetoden när du ska logga in med din e-legitimation.

Länk till *IST förskola och grundskola admin*: [https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/\\_sso](https://sollentuna.ist-asp.com/sollentunaadm/_sso)

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 enhetsadministratören hanterar du bland annat din kö, placerade barn, godkännande av ändring och uppsägning, utskriftskön mm.

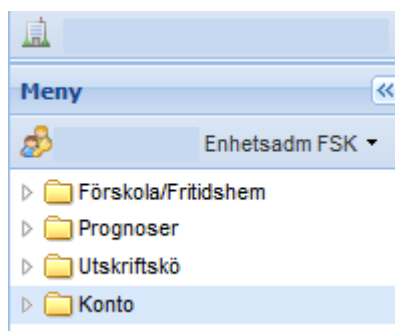
- Inloggningskonto med adekvata behörigheter för enhetsadministratören skapas av handläggare på utbildningskontoret. **OBS! Inloggningsuppgifterna är personliga och ska inte lånas ut.** Orsaken är att det ska vara enkelt att spåra vem som har gjort vad i systemet.
- Slutar en enhetsadministratör är det viktigt att kontot avslutas. Kontakta supporten via e-post [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto: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.



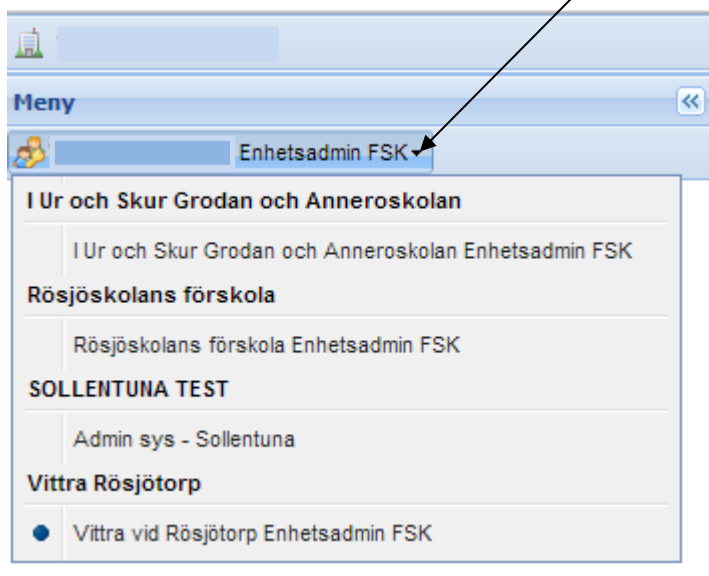


## Navigera bland enhetsadministratörens arbetsflikar

När du loggat in till systemet kommer du till följande startsida.



- Under Meny hittar du de enheter som din användarroll/behörighet är kopplad till. Om du har fler enheter visas en pil. I exemplet nedan har enhetsadministratören behörighet till flera förskolor. Klicka på den enhet som är aktuell att jobba med. Samma inloggning gäller för alla **enheter** som du har behörighet till.

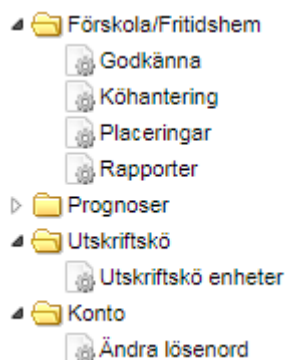


- När du loggar in nästa gång är det den enhet som du arbetade med sist som visas.



## Aktuella rubriker för enhetsadministratörer i Sollentuna kommun

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.



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

- **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, Erbjudande, Placera, Obehandlade köposter, Alla köposter
- **Placeringar** Hantera aktuella placeringar, Hantera framtida placeringar, Hantera framtida ändringar placeringar osv.
- **Rapporter** Körappport, Placeringslista, Telefonlista

**Prognoser** Används inte i dagsläget

### Utskriftskö

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


## Funktioner

### Ikoner

För varje underrubrik i systemet finns två ikoner längst upp till höger.

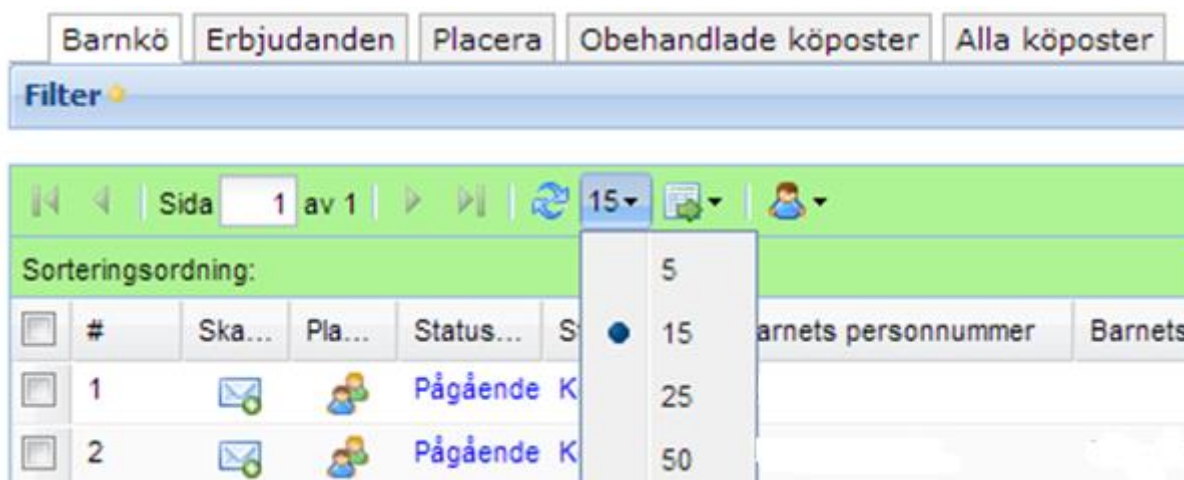





Det är bara ikon  skrivaren som används. Klicka på symbolen så skrivs det som syns på skärmen ut.

## Sidstorlek

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



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.

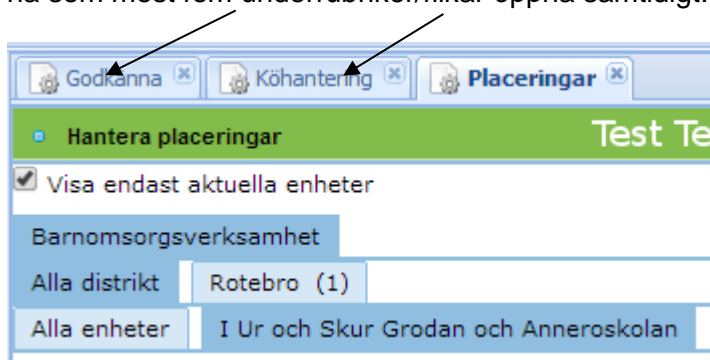
## Visa/dölj

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





Du kan ha flera underrubriker öppna samtidigt. De syns som flikar i arbetsfönstret. När du vill byta arbetsflik kan du välja både i vänstermenyn och via något av de öppna fönstren. Du kan ha som mest fem underrubriker/flikar öppna samtidigt.



## Exportera

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



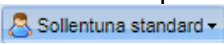
## Inställningar och profiler

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". En svart pil 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.

**Observera** att du aldrig får 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.



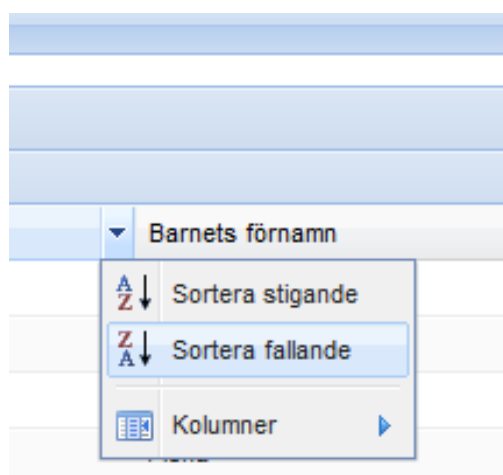
- Släpp när den gröna ringen visas.



## 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 huvud utan att klicka på den svarta pilen sorteras den också stigande/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.

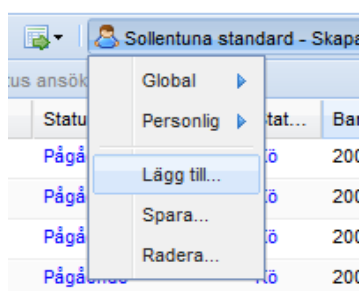
Profilen följer den arbetsflik du jobbar i för tillfället så du kan ha olika egna profiler för varje arbetsflik.

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  Sollentuna standard ▾ och välj **Lägg till**.



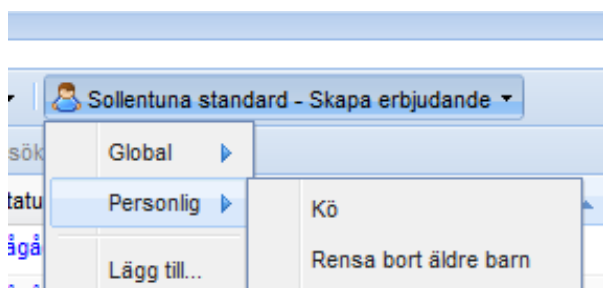
Rutan **Lägg till profil** dyker upp på skärmen. Fyll i det namn som du vill ha på profilen. Klicka på **Spara**.



A dialog box titled "Lägg till profil" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Namn" and two buttons at the bottom: "Spara" and "Avbryt".

När du vill öppna din profil nästa gång klickar du på  **Sollentuna standard** 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.

## Placeringar

A screenshot of the "Filter" panel in a software interface. The panel has a title bar "Filter" and two main sections: "Urval" and "Fält". The "Urval" section contains a green plus icon. The "Fält" section contains a red minus icon, a green plus icon, and three dropdown menus. The first dropdown menu is labeled "Avdelning", the second is labeled "En av", and the third is empty.

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 urvalsfliken Filter.





Barnkö Erbjudanden Placera Obehandlade köposter Alla köposter

**Filter** ★

**Fält**

	Status ansökan	En av	Pågående, Omplacering
	Status va	En av	Kö, Erbjudande, Acceptor
	Barnets födelsedatum		
	Barnets förnamn		
	Barnets personnummer		
	Barnets postnr		

- Välj i **Fält** rullistan önskat alternativ som du önskar göra urval på
- Klicka på **Tillämpa** om du vill se resultatet
- Klicka på för att göra en utökning av ditt urval eller för att ta bort en sökfaktor.
- När du är klar kan du klicka på **Rensa** för att ta bort filtret och återgå till ursprunginställningen.

## Familjebilden och placeringsöversikten

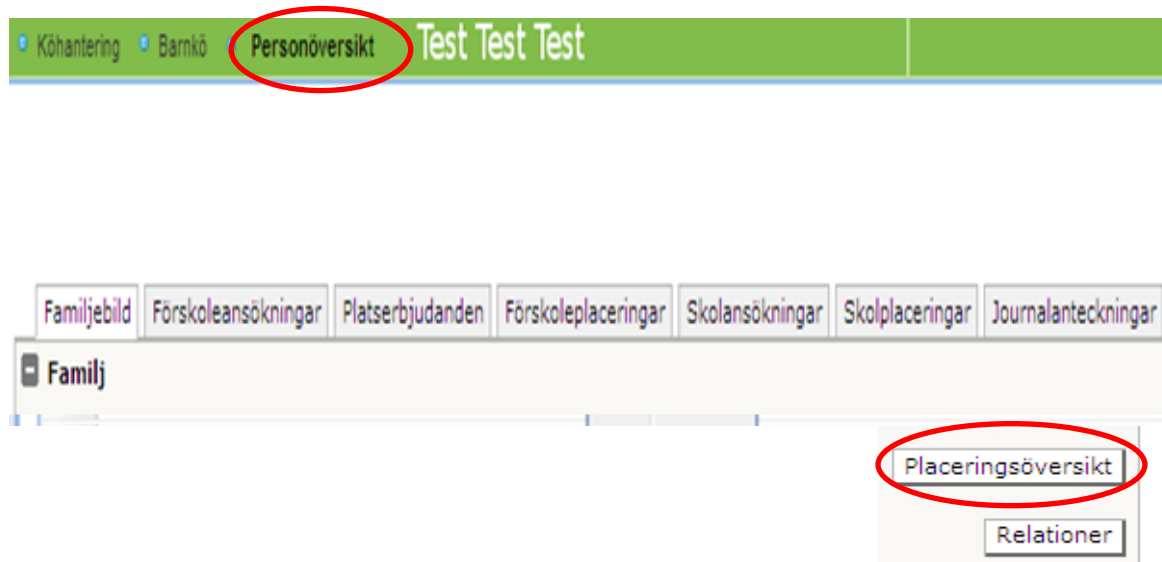
**Personöversikt visas i menyvalet genom att enhetsadministratören väljer Förskola/Fritidshem – Köhantering, Placeringar eller Godkänna.**

- 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 Förskoleansökningar 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 Förskoleplaceringar kan du se aktuella och historiska placeringar på förskola, familjedaghem och fritidshem.
- Klicka vidare på knappen **Placeringsöversikt** under fliken Familjebild.
- I placeringsöversikten är alla barns placeringar i respektive familj, i samma vy, både förskoleplaceringar, fritidshemsplaceringar och skolplaceringar 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 Familjbild i Personöversikten och utgår från vald beräkningsgrundares familjbild.



I vyn syns vårdnadshavare och vilken vårdnadshavare som är beräkningsgrundare- och inkomstgrundare.

**Beräkningsgrundare** styr vem som får fakturan för barnomsorg. För att **syskonrabatten** ska fungera måste barnen ha samma beräkningsgrundare. Det är därför viktigt att barn som är folkbokförda på samma adress har samma beräkningsgrundare.

**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. Inkomstgrundarnas inkomster styr vilken avgift familjen betalar för barnet.

Köhantering

### Placeringsöversikt för Petra gällande

Förskoleplaceringar

Kolumner Inställningar

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Verksamhetstyp	Enhet	Afdeling	Taxekategori	Placeringsstart	Placeringsstopp	Beräkningsgrundare	Inkomstgrundare 1	Inkomstgrundare 2
Nimah			Förskola	Blinkande stjärnan	Familjedaghem	Förskola	2012-10-02		Petra		
Talcha			Fridshem	Solentuna International School	Fridshem år 1-3	Fridshem	2012-10-05			Petra	

Skolplaceringar

Förnamn	Efternamn	Personnummer	Enhet	Årskurs	Klass	Utbildningsväg	Startdatum	Stoppdatum	Ansvarig rektor	Skolenhet
Talcha			Solentuna International School	1	2	GR	2013-07-01	2014-06-30	Ingela Wall	Solentuna International School

OK



De placeringar som visas i vyn *Placeringsöversikt* baseras på vald beräkningsgrundares familjebild.

Barn som är boende på samma folkbokföringsadress ska ha **syskonrabatt**. För att det ska fungera i systemet måste samma **beräkningsgrundare** vara angiven för samtliga barn. Kontakta [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) om du upptäcker felaktigheter.

## 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.
- **Obehandlade köposter:** barnomsorgsansökningar som ännu inte är godkända centralt av kontaktcenter. När ansökan är godkänd kommer du att kunna se den under fliken barnkö.
- **Alla köposter:** Här ser du historik och avslutade köposter.

**Sollentunas kö rangordnas efter följande ordning:**

1. **Förturskategori SL 8 kap. 7 §.** Beslut fattas av avdelningen för stöd och utveckling 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**.

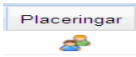
### Innan du börjar arbeta med kön

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**.

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 plats vill komma till **placeringsöversikten** når du den enkelt

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 ett hänglås över adressfältet, men om de har ställt sig i er kö innan deras uppgifter skyddades kan de ändå synas där. Läs mer om hur du ska hantera barn med skyddade personuppgifter längst bak i handboken.



## Skapa platserbjudande – arbetsflicken 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:

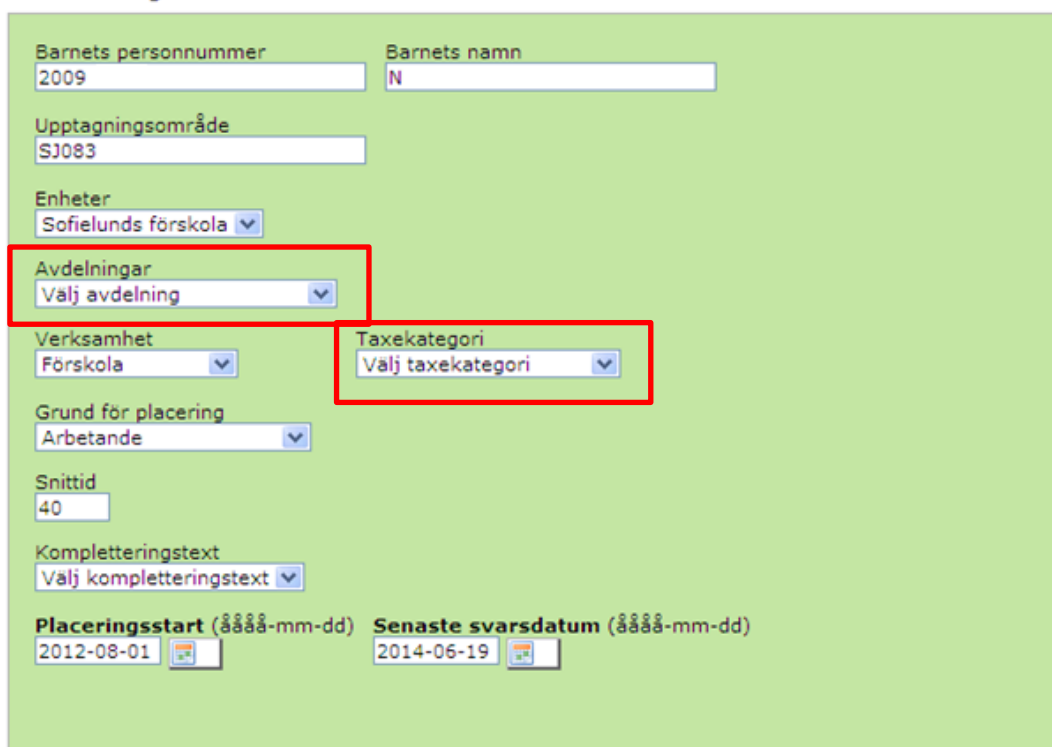
- Skapa ett erbjudande per barn
- Skapa erbjudande för flera barn

Platserbjudande för ett barn i taget - rekommenderas

Gör så här:

- Klicka på brev-ikonen  i kolumnen **Skapa erbjudande** för det barn som ska erbjudas plats. Om brevikonen 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.

### Platserbjudande



Barnets personnummer: 2009

Barnets namn: N

Upptagningsområde: SJ083

Enheter: Sofielunds förskola

Avdelningar: Välj avdelning

Verksamhet: Förskola

Taxekategori: Välj taxekategori

Grund för placering: Arbetande

Snittid: 40

Kompletteringstext: Välj kompletteringstext

Placeringsstart (åååå-mm-dd): 2012-08-01

Senaste svarsdatum (åååå-mm-dd): 2014-06-19



- **Grund för placering** är den uppgift som 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 VH har angivit dem på ansökan. **OBS!** 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.

Grund för placering Arbetande	
Snittid 40	
Placeringsstart (yyyy-mm-dd) 2012-01-01	Senaste svarsdatum (yyyy-mm-dd) 2011-10-11
<b>i Den här placeringen innebär ett avsteg från kön och kräver ytterligare uppgifter!</b>	
Avstegsorsak Välj avstegsorsak	Avstegsorsak (text)
Obligatoriskt fält.	Obligatoriskt fält.



**Avstegsorsak**

Välj avstegsorsak 

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 månader)
- Barnet ska tas bort ur kön barnet behöver ej barnomsorgsplats i Sollentuna Kommun
- 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


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

### **OBS!**

**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 brev-ikonen  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**.
- **OBS!** Tänk på att kontrollera att uppgifterna för **Placeringsstart** och **Senaste svarsdatum** är riktiga.



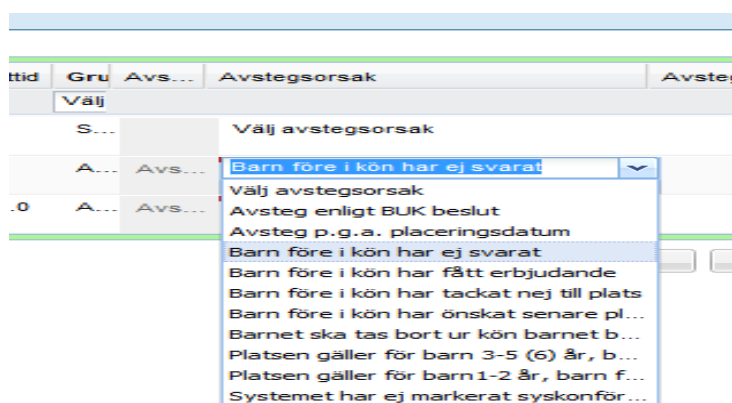
Avdelning	Skola / kla...	Erbjudandety	Placeringsstart	Taxekategori	Verksamhet
Välj avdelning	Tillämpa		Tillämpa	Välj taxekategori	Välj verksamhet
Välj avdelning		Ordinarie	2014-03-31	Välj taxekategori	Förskola
Välj avdelning		Ordinarie	2014-10-06	Allmänförskola- 15 tim	Förskola
				Förskola	Förskola


Fortsättning i sidled:

Verksamhet	Senaste svarsdatum	Snittid	Grund för placering	Avsteg	Avstegsorsak	Avstegsorsak (text)	Det...
Välj verksamhet	Tillämpa	Tillämpa	Välj Grund för placering				
Förskola	2014-05-01	40.0	Studerande		Välj avstegsorsak		
Förskola	2014-05-01	38.75	Arbetande	Avsteg!	Välj avstegsorsak		
Förskola	2014-05-01	40.0	Arbetande	Avsteg!	Välj avstegsorsak		

Spara Återställ Avbryt

- Grund för placering, Snittid och Placeringsstart är uppgifter som 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.



Avdelning	Skola / klass	Erbjudandetyyp	Placeringsstart	Taxekategori	Verksamhet	Senaste svarsdatum	Snittid	Grund för placering	Avsteg	Avstegsorsak	Avstegsorsak (text)
Välj avdelning		Ordinarie	2014-03-31	Välj taxekategori	Förskola	2014-05-01	40.0	Studerande		Välj avstegsorsak	
Välj avdelning		Ordinarie	2014-10-06	Välj taxekategori	Förskola	2014-05-01	40	Arbetande	Avsteg	Välj avstegsorsak	
Välj avdelning		Ordinarie	2014-08-01	Välj taxekategori	Förskola	2014-05-01	40.0	Arbetande	Avsteg	Välj avstegsorsak	

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

### **OBS!**

**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.**

## 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 detta 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 Claudia Stenberg på utbildningskontoret.

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

Avstegsorsak

Avsteg enligt BUK beslut

Avstegsorsak (text)

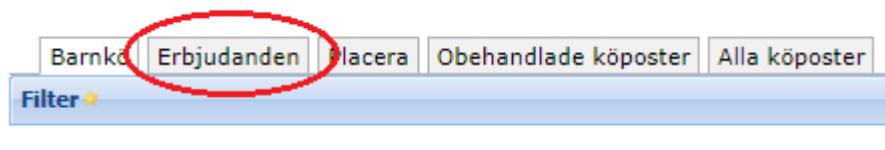
- **Familjedaghem får maximalt ha 3 barn/dagbarnvårdare** som är inskrivna samtidigt i ålder 1-2 (fram till och med dagen innan barnet fyller 3) år. Det innebär att dagbarnvårdaren måste göra avsteg från kön i de fall de har yngre barn som står på tur i kön”. Enligt gällande regler.
- Om du ha frågor om avsteg som du inte hittar svar på i regelverket kan du vända dig till förskolesamordnaren på utbildningskontoret: [Claudia.Stenberg@sollentuna.se](mailto:Claudia.Stenberg@sollentuna.se)



## Arbetsfliken Erbjudanden

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

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



Barnet ligger här tills vårdnadshavaren har besvarat erbjudandet.

**OBS!** Det är endast den vårdnadshavare som gjort barnomsorgsansökan som ges möjlighet att svara på erbjudande i e-tjänsten för barnomsorg. Det är bara den personen som får svara på erbjudandet. Enhetsadministratören får aldrig 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](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) eller telefon 08-579 210 00.

Följande svarsalternativ finns för vårdnadshavaren:

- **Accepterar och Ja tack (vill behålla köalternativ):** När vårdnadshavaren accepterar/tackar ja till platsen hamnar barnet i arbetsfliken **Placera**.
- **Avstår** vårdnadshavaren erbjudandet men vill stå kvar i enhetens kö hamnar barnet i arbetsfliken **Barnkö**. Enligt köreglerna förlorar barnet sin plats i kön till aktuell verksamhet den andra gången vårdnadshavaren tackar nej till placering. Vårdnadshavaren får då ställa barnet i kö igen men då med nytt ködatum om de fortfarande är intresserade av en plats.
- **Avböjer** vårdnadshavaren erbjudandet utan att välja att stå kvar i kön försvinner barnet från enhetens kö. 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 platserbudande

Till vårdnadshavare för

Vi kan erbjuda 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](http://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 **aldrig** "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](mailto: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 brev-ikonen  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**.

**OBS! När VH har fått ett erbjudande är ansökan låst och VH kan inte ändra eller ta bort något i ansökan. Det gäller även när svarstiden har gått ut.**

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

Barnkö	Erbjudanden	Placera	Obehandlade köposter	Alla köposter	
Filter 					
Sida <input type="text" value="1"/> av 1      15  					
Sorteringsordning:					
<input type="checkbox"/>	#	Stäng erbjudande	Annullera erbjudande	Status erbjudande	Svar sökande
<input type="checkbox"/>	1			Ej besvarad	Inte svarat
<input type="checkbox"/>	2			Ej besvarad	Inte svarat
<input type="checkbox"/>	3			Ej besvarad	Inte svarat
<input type="checkbox"/>	4			Ej besvarad	Inte svarat



## Se historik för ett erbjudande

Klickar du på **Ej besvarad** som visas i blått under kolumnen **Status erbjudande** får du fram ärendehistoriken för barnet.

Enhet	Placeringsstart	Senaste svarsdatum	Status erbjudande
Bagarbyvägens förskola	2014-05-01	2014-03-28	Ej besvarad

Köhantering

Köhantering > Erbjudanden > Ärendehistorik Test Test Test Test Test

Visa endast aktuella enheter

Barnomsorgsverksamhet

Alla distrikt: Tureberg (1)

Alla enheter: Bagarbyvägens förskola

### Ärendehistorik: Platserbjudande för Sanna

Datum	Status	Ändrat av
2014-03-26 09:00:28	Erbjudande	Ann-Christin Hillman
2014-03-29 23:20:01	Ej besvarad	<System>

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.

Barnkö | Erbjudanden | Placera | Obehandlade köposter | Alla köposter

Filter

Fält

Status erbjudande | En av | Avböjd

- Inväntar svar
- Ej besvarad
- Accepterad
- Accepterad - kvar i kö
- Avböjd
- Önse
- Erbjudande

Tillämpa Rensa

Sida 1 av 2 | 15 | 1 - 15 av 28

Sorteringsordning:

# | Stån... | Annullera erbjudande | Barnets personnummer

Placeringsstart	Senaste svarsdatum	Status erbu...	Svar sökande	Svar...	Sätt Önse till svar	Sätt till Ej besvarad
-----------------	--------------------	----------------	--------------	---------	---------------------	-----------------------



## 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

		9	Pågående
		10	Omplacering
		11	Pågående
		12	Pågående
		13	Omplacering

### Historik för ärende: 'Förskoleansökan M2

Historik för ärende: 'Förskoleansökan M2

Datum	Status	Ändrat av
2017-06-29 23:16:43	Ny	
2017-06-29 23:16:44	Pågående	<System>
2017-06-29 23:30:38	Pågående	Kat
2017-06-29 23:30:38	Ändrad	Ka
2018-02-15 09:17:51	Pågående	Ki
2018-02-15 09:17:51	Ändrad	Ka
2018-05-17 18:27:05	Pågående	Ki
2018-05-17 18:27:05	Ändrad	Ke

Historik för val nr. 1 till enhet Frlufts Förskolor i Sthlm AB/Silverskog

Datum	Status	Ändrat av
2017-06-29 23:16:44	Kö	<System>
2018-02-12 08:51:39	Erbjudande	Marie Jansson
2018-02-15 09:14:21	Kö	Ke

Historik för val nr. 2 till enhet Tegelhagen

Datum	Status	Ändrat av
2017-06-29 23:16:44	Kö	<System>
2017-06-29 23:30:37	Stängd	K

Historik för val nr. 2 till enhet Parkstugans förskola

Datum	Status	Ändrat av
2017-06-29 23:16:44	Kö	<System>

Historik för val nr. 4 till enhet I Ur och Skur Skogsbrynet

Datum	Status	Ändrat av
2017-06-29 23:16:44	Kö	<System>

Historik för val nr. 5 till enhet Montessoriförskolan Pärlogglan

Datum	Status	Ändrat av
-------	--------	-----------



## Viktigt att veta 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 har ett hänglås över adressfältet har barnet 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 kan vara om barnet är på väg att flytta till Sollentuna och därför är folkbokfört här vid placeringsstart. 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.

**OBS!** 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 stämma 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 barn: Arbetsfliken Köhantering – Placera

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.

The image shows a light green form with three dropdown menus. The first is labeled 'Beräkningsgrundare' and has a blue bar. The second is labeled 'Inkomstgrundare 1' and the third is labeled 'Inkomstgrundare 2'. Each dropdown menu has a small downward arrow on the right side.

Det är viktigt att du **kontrollerar barnets familjbild** innan du placerar. Klicka på barnets rad för att komma till familjbilden.

- Kontrollera om barnets vårdnadshavare är folkbokförda på samma adress.
- Kontrollera också om barnet har syskon och vem som är beräkningsgrundare, inkomstgrundare 1 och inkomstgrundare 2 för syskonet.
- Om barnets hela **familj ligger samlad**, d.v.s. båda vårdnadshavarna finns angivna under familjbilden och är folkbokförda på samma adress, ska båda vårdnadshavarna vara med som inkomstgrundare 1 och 2 i barnets placering. Beräkningsgrundare ska vara samma person som Inkomstgrundare 1.
- Om barnet ligger med i **2 familjebilder**, dvs. att en av vårdnadshavarna är folkbokförd på en annan adress än barnet, ska endast den vårdnadshavare som bor med barnet anges som beräkningsgrundare och som inkomstgrundare 1 när du placerar barnet.
- **OBS!** Om barnet har syskon med en barnomsorgsplacering måste samma vårdnadshavare (folkbokförd på samma adress som barnen) stå som beräkningsgrundare (inkomstgrundare 1) för samtliga barn i familjen för att syskonrabatt ska skapas. Du får **en bra överblick över familjens aktuella placeringar i placeringsöversikten**.


**Beräkningsgrundare ska aldrig ändras av enhetsadministratören.**

Är det olika VH som är beräkningsgrundare eller om inkomstgrundaren/beräkningsgrundaren inte är folkbokförda på samma adress som barnet så kontaktar du kontaktcenter via [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se) för en korrigerig. Ange "Felaktig beräkningsgrundare - syskon" i ämnesraden i e-posten samt barnens namn och de första siffrorna i personnumret.





## Placera ett barn i taget - rekommenderas

- Klicka på **Förskola/Fritidshem, Köhantering** från den vänstra menypanelen. I arbetsfliken **Placera** ligger de platserbudanden som är klara att placeras.
- Klicka på ikonen  för barnet du vill placera.
- Kontrollera beräkningsgrundare, inkomstgrundare 1 och inkomstgrundare 2 och jämför med syskonens placeringar enligt föregående stycke.
- Fyll i aktuella uppgifter i de inringade rutorna:

### Barnomsorgsplacering

Barn	<input type="text"/>	
Beräkningsgrundare	<input type="text"/>	
Inkomstgrundare 1	<input type="text"/>	
Inkomstgrundare 2	<input type="text"/>	
Enhet	<b>Avdelning</b>	
Filurens förskola	Bamse	
<b>Taxekategori</b>	<b>Verksamhet</b>	
Förskola	Förskola	
<b>Kontrakterad tid</b>	<b>Grund för placering</b>	<b>Snittid</b>
40	Arbetande/studerande	40
<b>Placeringsstart</b> (yyyy-mm-dd)	<b>Placeringsstopp</b> (yyyy-mm-dd)	
2011-08-01		
<b>Debiteringsstart</b> (yyyy-mm-dd)	<b>Debiteringsstopp</b> (yyyy-mm-dd)	
2011-08-01		

- **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](mailto: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 deltidcheck. 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.

<b>Taxekategori</b> Förskola	<b>Verksamhet</b> Förskola	
<b>Kontrakterad tid</b> 40	<b>Grund för placering</b> Obligatoriskt fält.	<b>Snittid</b> 40

- Tryck på  .
- 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.

**OBS!** Om du får felmeddelande om beräkningsgrundare eller inkomstgrundare när du ska placera ska du alltid meddela [kontaktcenter@sollentuna.se](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se).

**OBS!** 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

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

Genomför ej



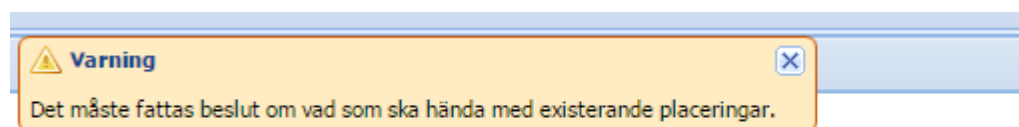
- Klicka på **Avbryt** eller beslut **Genomför ej**. I båda fallen avbryts placeringen. Kontakta vårdnadshavare och/eller verksamheten som barnet är placerat hos så att den avlämnande verksamheten kan avsluta barnets placering innan du placerar på din enhet.

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

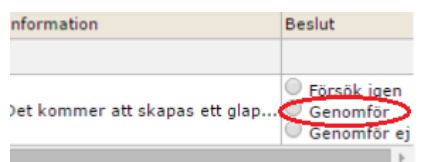
**Det är viktigt att enhetsadministratören på avlämnande enhet godkänner uppsägningar omgående för att den nya enheten ska kunna placera.**

**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.**

**OBS!** Om datumet för placeringsstart inte är i direkt anslutning till **stoppdatumet** hos den avlämnande verksamheten så kommer felmeddelandet:



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.



När ett **glapp som är kortare än tre månader** skapas mellan två placeringar kommer handläggare på kontaktcenter senare att ändra stoppdatumet i den föregående placeringen så att det ligger i direkt anslutning till placeringsstart för den nya placeringen. Vårdnadshavaren betalar avgift för glappet och den avlämnande verksamheten får barnomsorgschecken.

## Placera flera barn

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.

#	Stån...	Annulera erbjudande	Barnets personnummer	Barnets namn	Enhet	Placeringsstart	Senaste svarsdatum
1					Bagarbyvägens förskola	2014-04-19	2014-04-25
2					Bagarbyvägens förskola	2014-07-29	2014-04-20

- 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.

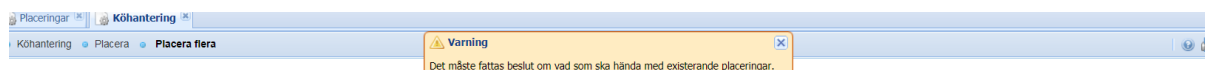
## Placera flera

Barn	Sökande	Beräkningsgrundare	Inkomstgrundare 1	Inkomstgrundare 2	Enhet	Skola / klass	Avdelning	Verksamhet	Taxekategori	Kontrakterad tid
------	---------	--------------------	-------------------	-------------------	-------	---------------	-----------	------------	--------------	------------------

Fortsättning sidledes:

Grund för placering	Snittid	Placeringsstart	Placeringsstopp	Debiteringsstart	Debiteringsstopp	Detaljer
---------------------	---------	-----------------	-----------------	------------------	------------------	----------

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



## Placera flera

OB-tid, SCB	Detaljer	Information	Beslut
Endast vardagar kl. 06 - 19		Barnet har redan en placering...	<input checked="" type="radio"/> Förlök igen <input type="radio"/> Genomför och flytta stoppdatum på befintlig placering till 2019-08-11. Placeringshändelser kan komma att raderas. <input type="radio"/> 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.

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 deltidcheck eller heltidscheck- Allt över 15 timmar ger heltidscheck, 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 VH faktureras avgift eller inte. Check för allmän förskola betalas ut för taxekategori "Allmän förskola".

**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	Taxe-kategori	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:

- I **Hantera aktuella placeringar** finns de barn som går på enheten idag.
- I **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.
- I **Hantera framtida ändringar** finns de ärenden som godkänts av enhetsadministratören som ligger framåt i tiden.

Arbetsflikarna som du kan titta i:

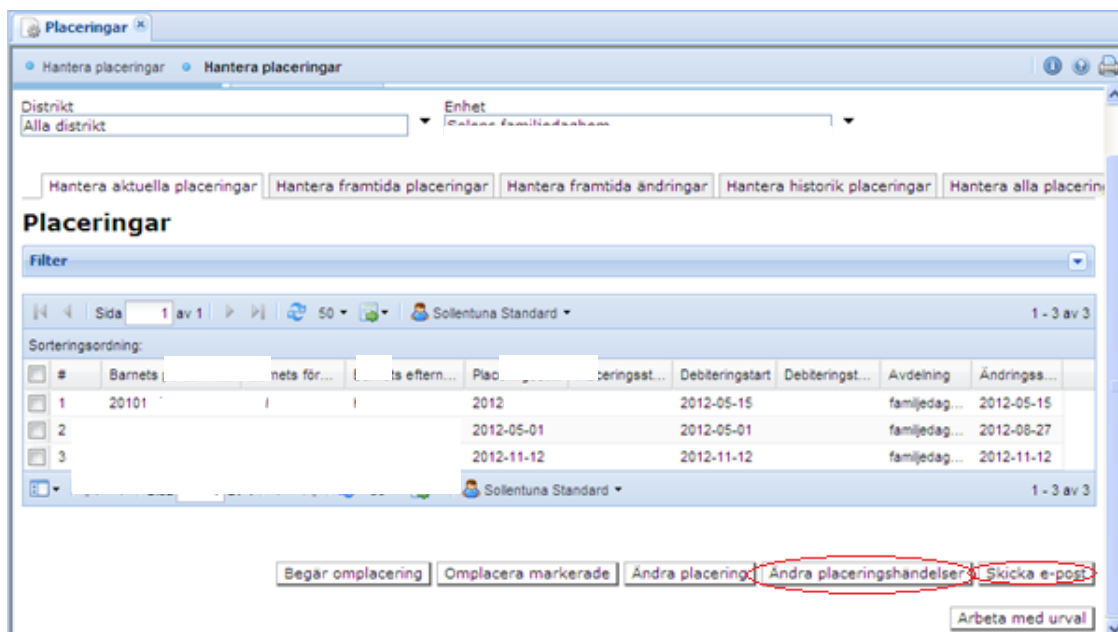
- I **Hantera historiska placeringar** kan enhetsadministratören se alla barn som har ett stoppdatum på placeringen som är passerat samt de aktuella placeringar som har ändrats där ändringsdatumet har passerat.
- I **Hantera alla placeringar** finns alla aktuella, framtida och historiska placeringar.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

**OBS!** 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).



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.

Familybild | Köansökningar | Platserbjudanden | **Placeringar** | Skolansökningar | Skolplaceringar | Journalanteckningar

**Nuvarande placeringar**

Vald profil: [dropdown]

Filter | Kolumner | Inställningar

Sorteringsordning:

Enhet	Avdelning	Taxekategori	Kontrakterad tid	Snittid	Placeringsstart	Placeringsstopp	Ändringsstart	Ändringsstopp	Beräknings
Svalgångens förskola TP förskolor AB	Björnen 3-5 år	Förskola	40	15	2018-10-09		2019-02-04		197 Björn
Svalgångens förskola TP förskolor AB	Björnen 3-5 år	Förskola	15	15	2018-10-09		2018-10-09	2019-02-03	197 Bjö

Historik

- 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.

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

### Placeringar

Filter

Sida 1 av 8 | 15 |

Sorteringsordning:

#	Ändra	Bar...	Barnet...	Avdelning	Placeringsstart	Placeringsstopp	Ändringsstart	Ändringsstopp	Taxekategori	Snitttid	Grund för placering	Schema	Schemavän.
<input checked="" type="checkbox"/>		201...	Johan...	Månen	2011-04-27		2011-04-27	2014-06-03	Förskola	40,0	Arbetande		
<input checked="" type="checkbox"/>		200...	Molly...	Månen	2010-08-09		2012-01-09	2014-06-03	Förskola	40,0	Arbetande		
<input checked="" type="checkbox"/>		201...	Badou...	Månen	2011-08-09		2012-04-01		Förskola	40,0	Arbetande		
<input checked="" type="checkbox"/>		201...	Christi...	Månen	2012-08-13		2012-08-13		Förskola	40,0	Studering		
<input type="checkbox"/>		200...	Yosef...	Månen	2010-08-30		2012-08-20		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		200...	Aghal...	Månen	2010-08-09		2012-08-12		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		200...	Vince...	Månen	2010-08-09		2012-08-12		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		200...	Agust...	Månen	2010-11-01		2012-08-12		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		200...	Josef...	Månen	2009-12-15		2012-08-12		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		200...	Nichol...	Månen	2010-08-09		2012-08-12		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		201...	Lucas...	Månen	2012-08-13		2013-01-17		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		201...	Sonja...	Månen	2012-11-13		2013-08-10		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		201...	Mona...	Månen	2013-08-07		2013-08-07		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		201...	Emilia...	Månen	2011-10-03		2013-08-14		Förskola	40,0	Arbetande		
<input type="checkbox"/>		201...	Evan...	Månen	2012-09-04		2013-11-18		Förskola	40,0	Arbetande		

Sida 1 av 8 | 15 |

Begär omplacering | Omplacera markerade | Ändra placering | Ändra placeringshändelser | Skicka e-post

Arbeta med urval

- Välj därefter knappen **Arbeta med urval** så visas en ny lista.

### Placeringar

Sida 1 av 1 | 15 |

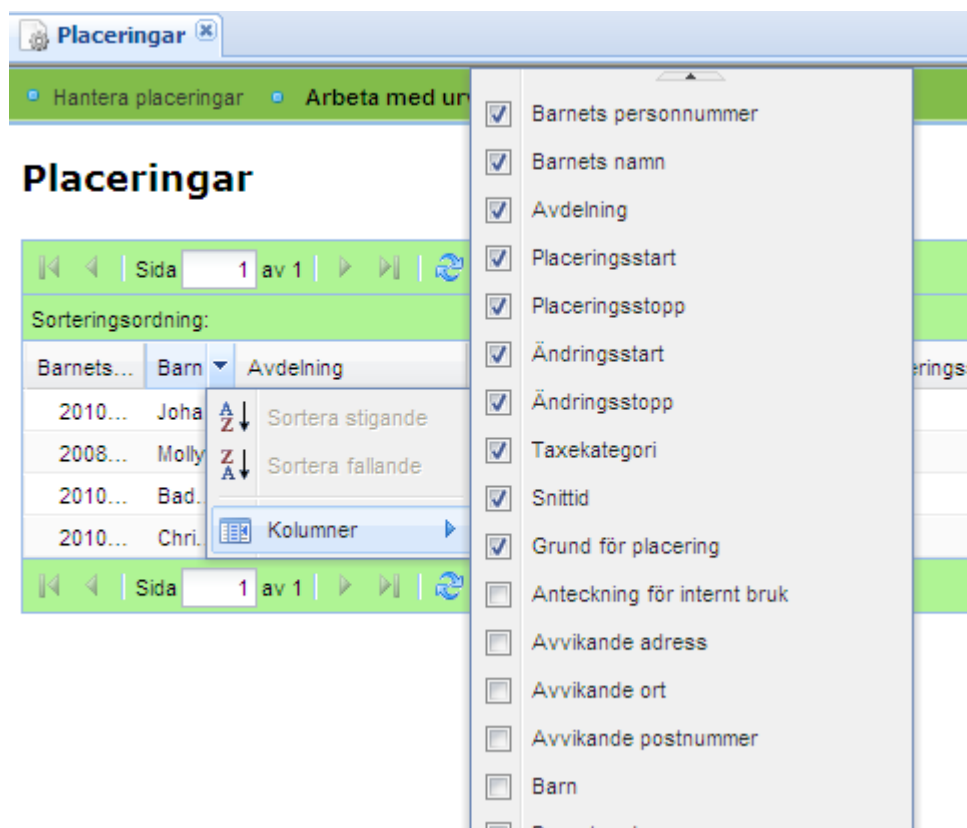
Sorteringsordning:

Barnets...	Bar...	Avdelning	Placeringsstart	Placeringsstopp	Ändringsstart	Ändringsstopp	Taxekategori	Snitttid	Grund för placering
2010...	Joha...	Månen	2011-04-27		2011-04-27	2014-06-03	Förskola	40,0	Arbetande
2008...	Molly...	Månen	2010-08-09		2012-01-09	2014-06-03	Förskola	40,0	Arbetande
2010...	Bad...	Månen	2011-08-09		2012-04-01		Förskola	40,0	Arbetande
2010...	Chri...	Månen	2012-08-13		2012-08-13		Förskola	40,0	Studering


Sida 1 av 1 | 15 |

Stäng

- 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.



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 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 deltidsscheck 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

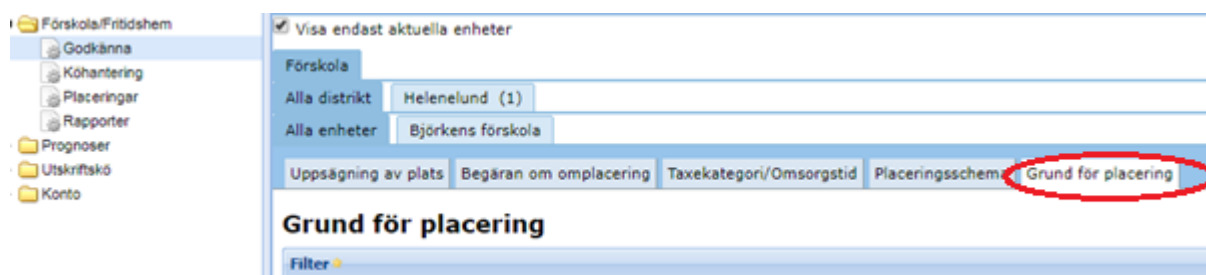
Vårdnadshavare kan inte anmäla att de önskar avgiftsfri allmän förskola i e-tjänsten utan de vänder sig direkt till enhetsadministratören.

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 när vårdnadshavaren har anmält ändring i e-tjänsten

Enhetsadministratören godkänner en **ändring av omsorgstid** som vårdnadshavaren har gjort under *förskola/fritidshem – godkänna – grund för placering*.



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

**Observera 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.

## Grund för placering



- 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 **Tillämpa** 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 IST förskola.
- Längst ut till höger under snittid ser du vad VH 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 **Tillämpa** 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*.

Gå regelbundet in under fliken Godkänna - grund för placering. Det ska inte ligga gamla ärenden kvar där. Risken 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 VH inte har gjort en ändring på sin sida kan enhetsadministratören ändra omsorgstiden för barnet under *Förskola/Fritidshem – placeringar*.

Innan du gör ändringar själv enligt följande rutiner ska du alltid kontrollera under *Godkänna – 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 – hantera framtida ändringar* respektive *Förskola/Fritidshem – placeringar - hantera framtida placeringar*.

- Markera raden med barnets namn och klicka på knappen **Ändra placeringshändelser**

The screenshot shows a web interface for managing placements. At the top, there are tabs for 'Hantera aktuella placeringar', 'Hantera framtida placeringar', 'Hantera framtida ändringar', 'Hantera historik placeringar', 'Hantera alla placeringar', and 'Raderade placeringar'. Below the tabs is a 'Placeringar' section with a filter dropdown. A table lists placements with columns: #, Ändra, Barnets personnummer, Barnets namn, Avdelning, Placeringsstart, Placeringsstop, Ändringsstart, Ändringsstop, Taxekategori, Sittid, Grund för placering, Schema, and Schemaaltern. There are four rows of data. Below the table are buttons: 'Begär omplacering', 'Oplacera markerade', 'Ändra placering', 'Ändra placeringshändelser' (highlighted with a red arrow), 'Skicka e-post', and 'Arbeta med urval'.

Du får upp vyn för *Ändra placeringshändelser*.

## Ändra placeringshändelser

The screenshot shows the 'Ändra placeringshändelser' interface. It features a table with columns: #, Barn, Placeringsstart, Placeringsstop, Ändringsstart, Ändring, Taxekategori, Kontrakterad tid, Grund för placering, and Sittid. The columns 'Ändringsstart', 'Ändring', 'Kontrakterad tid', and 'Grund för placering' are circled in red. Below the table are buttons: 'Spara...', 'Återställ...', and 'Avbryt...'.

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.
- Snitttid har blankats ut och så ska det se ut när du har lagt in ändringen via funktionen *Ändra placeringshändelser*.

Kontrakterad tid och snitttid 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.

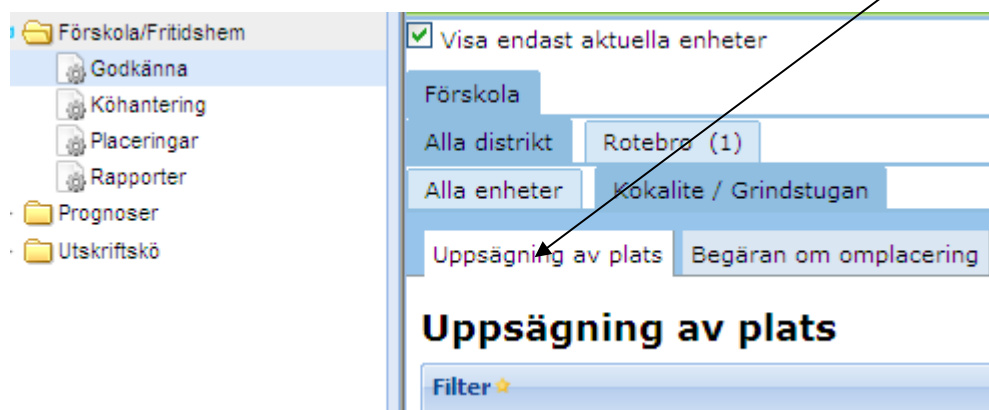
Arbetsflikarna som Sollentuna kommun använder:

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

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

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:





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

**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.

Namn	Emil	Telef
Personnummer		
Adress		
Startdatum	2013-01-18	
Önskat placeringsstopp	2013-12-04	
Önskat debiteringsstopp	2013-12-04	

**Placeringsstopp** (2013-12-04) (mm-dd)

**Debiteringsstopp** (2013-12-04) (mm-dd)

Ändra status Avbryt

Enhetsadministratören behöver ändra datum för **Placeringsstopp** respektive **Debiteringsstopp**, datumet ska stämma överens med regler för uppsägningstid.

**OBS!** 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

Barn	Ändringsstopp	Debiteringsstopp	Uppsägningsorsak	Uppsägningsdatum	Önskat pla...	Önskat debiter...	Noteringar för beslut
	2012-01-18	2012-01-18		2012-01-18	2012-01-18	2012-01-18	<input type="text"/>

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

**OBS!** 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.

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](mailto: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.

## Prognoser

IST förskola ska kunna hantera prognoser för varje verksamhet, men funktionen är inte aktiv i Sollentuna ännu.

### Prognos för lediga platser just nu i Sollentuna kommun

- Sollentuna kommun publicerar information om var det finns lediga platser på [www.sollentuna.se](http://www.sollentuna.se) för att vårdnadshavare som behöver plats snabbt ska kunna se var de lediga platserna finns.
- För att hålla informationen på webben uppdaterad behöver utbildningskontoret hjälp från enhetsadministratörerna i verksamheterna.
- Skicka information till förskolesamordnare [claudia.stenberg@sollentuna.se](mailto:claudia.stenberg@sollentuna.se) om verksamheten har lediga platser. Med det menas att verksamheten kan ta emot ett nytt barn snarast.
- Rutinen gäller för både kommunala och fristående verksamheter.
- Påminnelse skickas ut i veckobrevet varannan vecka inför publicering på webben. Du behöver höra av dig varje gång en påminnelse kommer så länge du har lediga platser. Det är endast de platser som har anmälts inför varje publicering som står med i listan över lediga platser på webben. All gammal information tas bort.
- Om verksamheten inte har några lediga platser behöver enhetsadministratören inte skicka något meddelande via e-post.

## Utskrifter

Klicka på **Utskriftskö**, **Utskriftskö enheter**. Det finns två arbetsflikar: I arbetsfliken **Dokument för utskrift** skapas brev till VH 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:

- Välj din enhet under rullisten vid enhet.
- Om bara **enstaka brev** ska skrivas ut markeras aktuellt brev.



- Klicka på **Skriv ut markerade**.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for 'Dokument för utskrift' and 'Utskrivna dokument'. Below this, there are tabs for 'Filter', 'Kolumner', and 'Inställningar'. The main area is a filter configuration table with columns for 'Fält', 'Operator', and 'Värde'. The table contains four rows of filter criteria:

Fält	Operator	Värde
Barnets personnummer	Är lika med	[Empty text box]
Enhet	Är lika med	Sofielunds förskola B72SOF (B)
Personnummer	Är lika med	[Empty text box]
Skapad	Inom	[Empty text box] [Calendar icon] [Empty text box] [Calendar icon]

Below the table, there is a checkbox labeled 'Visa antal i sökresultat'. At the bottom right of the interface, a button labeled 'Skriv ut markerade' is circled in red.

- För att kunna "skriva ut" PDF-dokumenterna klicka på [här](#). Markerade PDF-dokumenterna öppnas och kan nu 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 måste 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*". **Observera** 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.



Dokument för utskrift Utskrivna dokument

## Markera dokument som utskrivna

**i** Laddar ner fil...  
ifall inte laddningen startar inom 5 seconds, vänligen klicka [här](#).

Klarmarkera utskrift

Avbryt

- 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.

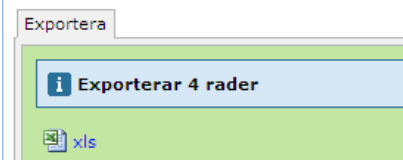


- Information skickas till de vårdnadshavare som har en e-postadress inlagd i systemet. Samtliga e-post skickas som hemliga kopior och är dolda för övriga vårdnadshavare.
- Enhetsadministratören väljer att skriva den text som önskas i e-posten och/eller bifogar dokument.
- Klicka på skicka.
- Det öppnas 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.

#	Barnets personnummer	Barnets namn	Barnets vårdnadshavare 1	Barnets vårdnadshavare 2	Mottaget av
1			✓	SIG 47 SOLLENTUNA	Barnets vårdnadshavare 1
2			✓	SIG 48 SOLLENTUNA	Barnets vårdnadshavare 1
3				✓	Barnets vårdnadshavare 2
4			SIG 49 SOLLENTUNA	✓	Barnets vårdnadshavare 2

- För att spara ner urvalet, välj exportera – xls

## Status på e-post utskick



## Rapporter i barnomsorg

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



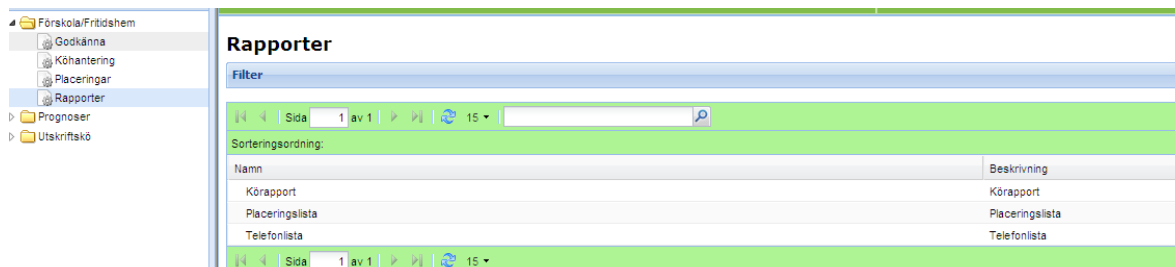
De rapporter som finns för barnomsorg (förskola och familjedaghem) är Körappport, Placeringslista och Telefonlista.

### 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 verksamheten.

### Barnkö:

Köansökan måste hanteras av enhetsadministratören utanför systemet. Vårdnadshavarna fyller i ansökningsblanketten för att ställa sitt barn i kö.

- Utbildningskontoret (UK) skickar till vårdnadshavarna (via Skatteverkets förmedlingsuppdrag) eller vårdnadshavarna hämtar ansökningsblanketter samt information om ansökningsförfarandet i Turebergshusets reception (kontaktcenter entré).
- Vårdnadshavarna lämnar personligen de ifyllda ansökningsblanketterna till respektive förskola och familjedaghem.
- Vårdnadshavarna ansvarar för att uppge hur verksamheten når dem vid eventuellt platserbudande.

### Placerade barn:

- När verksamheten har placerade barn med skyddade personuppgifter så hanterar enhetsadministratören dem utanför verksamhetssystemet.
- 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. Kontakta Anita Oliver förvaltningsledare eller Eva Fagré ansvarig för resursfördelning via e-post och skriv i ärendet att det handlar om placering med skyddade personuppgifter och lämna ett telefonnummer som handläggarna kan kontakta er på.

[Anita.Oliver@sollentuna.se](mailto:Anita.Oliver@sollentuna.se)  
[resursfordelning@sollentuna.se](mailto:resursfordelning@sollentuna.se)

- När enhetsadministratören erbjuder plats bör ni uppmana vårdnadshavaren att skicka in en inkomstblankett till kommunen.



- 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 med belopp, inga personnummer eller namn visas.

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

**Skatteverket**  
**Förmedlingsuppdrag**  
**Box 2820, 403 20 Göteborg**

## Personer med TF-nummer

Personer som saknar svenska personnummer får så kallade tillfälliga personnummer för att de ska kunna söka plats i IST förskola. 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. TF70 eller TF60. 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](http://www.sollentuna.se).

### Det här händer:

Familjen vänder sig till kontaktcenter. Kontaktcenter genomför en mindre utredning om vem som ska räknas som barnens vårdnadshavare och registrerar sedan personerna med TF-nummer/samordningsnummer och kopplar ihop familjen i IST förskola. Kontaktcenter hjälper vid behov familjen att göra en barnomsorgsansökan i e-tjänsten (IST förskola).

Om familjen är nyanländ skrivs sedan barnet in på CIFS (Centrum för integration och flerspråkighet) där de får information om förskolan och dess arbetsätt, 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 lokalt i Sollentuna kommun. Det innebär bl.a. att:

- **Det som står under folkbokföringsadress i IST 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 kontaktcenter 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 barnkän** 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](mailto:kontaktcenter@sollentuna.se)

Lycka till i ert arbete!

