

# Förslag till gränssnitt



Central avgiftshantering  
för kommunala  
förskolor och fritidshem  
i Stockholms stad

Dnr: 3.1.15-860/2014

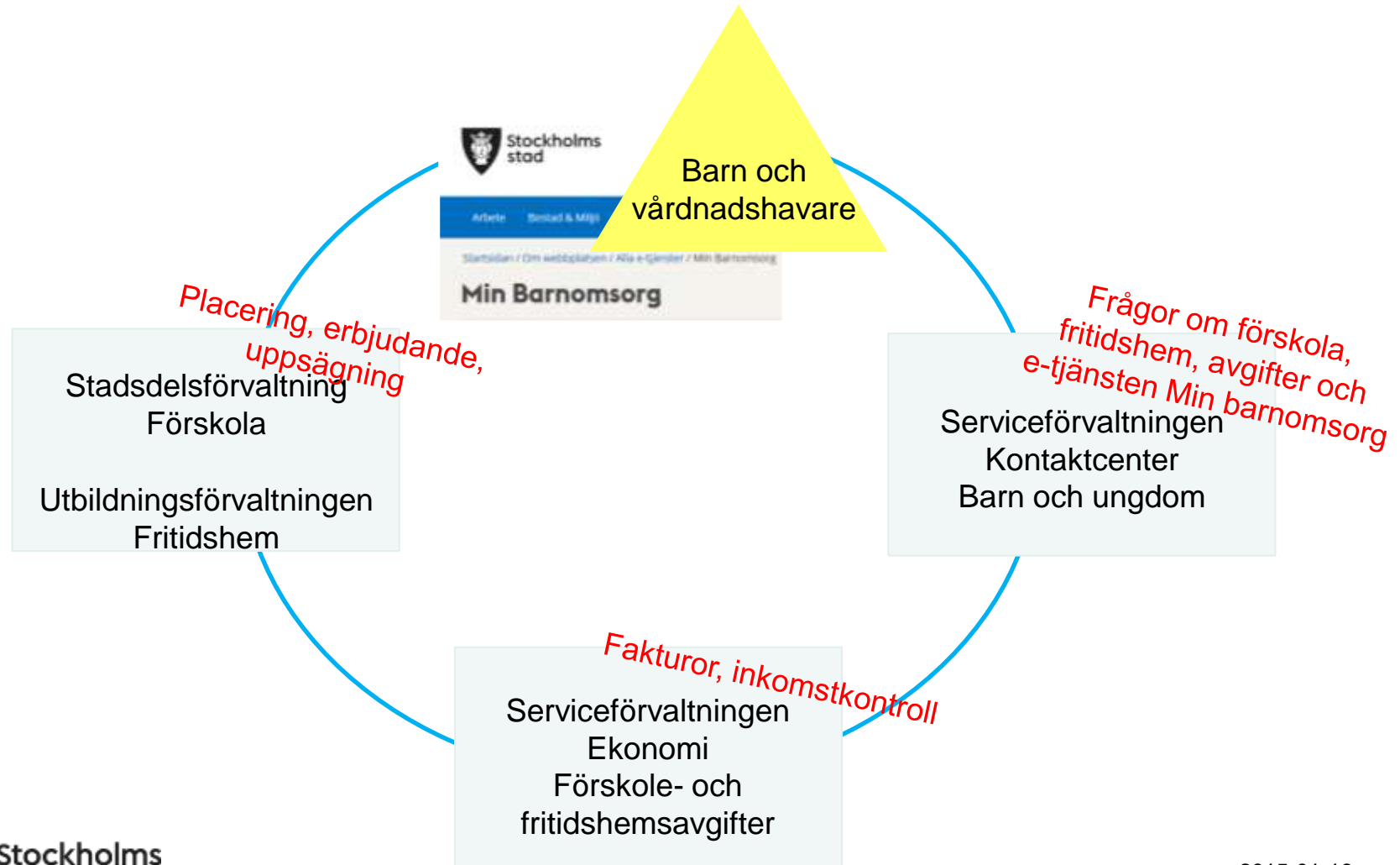


# Bärande principer för gränssnittet

- Lika behandling av alla medborgare genom enhetlig tolkning av regler och riktlinjer
- Så långt som möjligt automatisera avgiftshanteringen genom ökat systemutnyttjande och ökad användning av e-tjänster
- Så långt som möjligt skapa en effektiv och kontinuerlig avgiftshantering
- Så långt som möjligt skapa en gemensam process för förskola och fritidshem
- Förvaltningarna hanterar främst verksamhetsnära frågor medan serviceförvaltningen främst hanterar löpande administrativa frågor som har en koppling till avgiften
- Det ska vara enkelt för Stockholmaren

# Hantering förskole- och fritidshemssavgifter

## ett gemensamt uppdrag



# Delprocesser för central avgiftshantering

## 1. Nytt avtal

- 1.1 Placering och registrering av avtal och inkomst
- 1.2 Interkommunal hantering

## 2. Fakturering

- 2.1 Påminnelse, anstånd och avbetalningsplan
- 2.2 Hantering av tillgodon

## 3. Inkomst

- 3.1 Ändring inkomst och familjebild
- 3.2 Årlig omprövning
- 3.3 Årlig efterkontroll

## 4. Uppsägning avtal

- 4.1 Uppsägning förskoleplats
- 4.2 Uppsägning fritidsplats
- 4.3 Uppsägning på grund av obetalda avgifter

# Gränssnitt - Nytt avtal

## I.1 Placering och registrering av avtal och inkomst

### Vårdnadshavare / Registerledare\* (VH)

- Få erbjudande om plats
- Svara på erbjudande via Min barnomsorg
- Registrera familjens inkomst i Min Barnomsorg
- Kontakta KC vid frågor om erbjudandet
- Få blanketter för svar på erbjudande och inkomstuppgifter när Min Barnomsorg inte kan användas
- Skicka eventuell blankett om svar om erbjudande till FOF/SF
- Avtala om eventuella deltidsavtal med förskolan

### Vårdnadshavare / Registerledare (VH)

- Erhålla uppgift om att lämna inkomstuppgift
- Registrera familjens inkomst i Min Barnomsorg
- Kontakta KC om inkomst inte kan lämnas via Min Barnomsorg
- Få blankett för inkomstuppgifter om Min Barnomsorg inte kan användas
- Skicka eventuell blankett avseende inkomst till FOF/SF

### Stadsdelsförvaltning, utbildningsförvaltningen

- Registrera erbjudande om plats i Bosko
- Skicka erbjudande om plats via SMS och e-post till VH, hänvisa till KC och Min Barnomsorg
- Få information om VH svar på erbjudande via Bosko (ja/nej)
- Uppföljning av uteblivna svar, eventuella borttag av erbjudanden

### Utbildningsförvaltningen

- Svara på annan kommuns förfrågan om betalning av plats
- Registrera uppgifter om placering i Bosko
- Skicka standardiserat brev till VH om att betalning av avgift ska ske till Stockholms stad

### Stadsdelsförvaltning (förskola)

- Komma överens med VH och upprätta eventuellt deltidsavtal
- Skicka underskriven kopia på deltidsavtal till FOF/SF

### Stadsdelsförvaltning

- Svara på annan kommuns förfrågan om betalning av plats
- Registrera uppgifter om placering i Bosko
- Skicka standardiserat brev till VH om att betalning av avgift ska ske till Stockholms stad

### Kontaktcenter (KC)

- Ta emot och hantera frågor från VH angående erbjudande
- Bistå VH med att registrera användaruppgifter på Min Barnomsorg
- Skicka kopia på erbjudande och inkomstblankett till VH som inte kan använda Min Barnomsorg

### Kontaktcenter (KC)

- Ta emot och hantera frågor från VH angående Min Barnomsorg
- Bistå VH med att registrera användaruppgifter på Min Barnomsorg
- Skicka blankett till VH som inte kan använda Min Barnomsorg

### Serviceförvaltningen ekonomi Förskole- och fritidsavgifter (FOF/SF)

- Löpande bevaka och hantera utskick av erbjudanden till de VH som inte erhållit elektroniskt meddelande
- Ta emot och acceptera inkomstuppgifter som registrerats via Min Barnomsorg (erhålls via inkorg i Bosko)
- Ta emot och registrera ja och nej-tack samt inkomstuppgifter som erhålls via blankett
- Registrera deltidsavtal i Bosko

### Serviceförvaltningen ekonomi Förskole- och fritidsavgifter (FOF/SF)

- Ta emot och acceptera inkomstuppgifter som registrerats via Min Barnomsorg (erhålls via inkorg i Bosko)
- Ta emot och registrera inkomstuppgifter som erhålls via blankett



# Gränssnitt - Fakturering

## 2.1 Påminnelse, anstånd och avbetalningsplan

## 2.2 Hantering av tillgodon

Vårdnadshavare /  
Registerledare (VH)

- Betalning av erhållen faktura
- Kontakta KC vid frågor eller behov av anstånd eller avbetalningsplan

- Få information om gjorda justering och/eller återbetalningar

Stadsdelsförvaltning

- Ansvara för att samtliga barn finns registrerade i Bosko
- Hantera placeringsfrågor som KC inte kunnat besvara
- Bevilja anstånd och avbetalningsplan utanför serviceförvaltningens delegation och skicka underlag till FOF/SF

- Bistå FOF/SF vid eventuella frågor

Utbildnings-  
förvaltningen

- Ansvara för att samtliga barn finns registrerade i Bosko
- Hantera placeringsfrågor som KC inte kunnat besvara
- Bevilja anstånd och avbetalningsplan utanför serviceförvaltningens delegation och skicka underlag till FOF/SF

- Bistå FOF/SF vid eventuella frågor

Kontaktcenter (KC)

- Ta emot och hantera frågor från VH
- Vidarebefordra frågor de inte kan svara på till FOF/SF (avgiftsfrågor) eller förvaltning (placeringsfrågor)
- Bevilja anstånd och avbetalningsplan inom ramen för delegation och skicka underlag till FOF/SF

Serviceförvaltningen  
ekonomi Förskole-  
och fritidsavgifter  
(FOF/SF)

- Skapa och skicka fakturor till vårdnadshavare (enligt rutin)
- Hantera avgiftsfrågor som KC inte kunnat besvara
- Ansvar för påminnelseprocess (enligt rutin)
- Ta fram listor över VH med > 2 obetalda fakturor för vidare hantering inom processen "Uppsägning på grund av obetalda fakturor"

- Månatligen ta fram lista ur Bosko över tillgodohavanden
- Följa upp, utreda och hantera poster på lista enligt fastställd rutin (hel-eller delmakulering, återbetalning, kvittning och borttag etc.)
- Meddela VH hur tillgodo hanteras
- Avstämning av tillgodohavanden mot Agresso

# Gränssnitt - Inkomst

## 3.1 Ändring inkomst och familjebild

### Vårdnadshavare / Registerledare (VH)

- Registrera ändrad inkomst på Min Barnomsorg
- Kontakta KC för erhållande av blankett för ändring av familjebild och/eller registerledare eller blankett för ändring av inkomst om Min Barnomsorg inte kan användas
- Fylla i och skicka blankett till FOF/SF

### Kontaktcenter (KC)

- Bistå VH med att registrera användaruppgifter på Min Barnomsorg
- Informera VH om villkor för ändring av familjebild och skicka blankett för ändring
- Ta emot och hantera frågor från VH om ändring av inkomst samt skicka blankett

### Serviceförvaltningen ekonomi Förskole- och fritidsavgifter (FOF/SF)

- Ta emot och acceptera ändrade inkomstuppgifter som registrerats via Min Barnomsorg (erhålls via inkorg i Bosko)
- Ta emot och registrera inkomstuppgifter som erhålls via blankett
- Ta emot, kontrollera och registrera underlag för ändring av familjebild i Bosko (mot Skatteverkets uppgifter)

## 3.2 Årlig omprövning

- Lämna uppgift om ny eller bekräfta befintlig inkomstuppgift via Min Barnomsorg
- Kontakta KC för erhållande av blankett för ändring av inkomst om Min Barnomsorg inte kan användas
- Eventuellt fylla i och skicka inkomstblankett till FOF/SF

- Ta emot och hantera frågor från VH om ändring av inkomst samt skicka blankett till VH som inte kan använda Min Barnomsorg
- Bistå VH med att registrera användaruppgifter på Min Barnomsorg

- Påminna alla VH, via SMS och e-post, om årlig uppdatering av inkomstuppgifter
- Ta emot och acceptera ändrade inkomstuppgifter som registrerats via Min Barnomsorg (erhålls via inkorg i Bosko)
- Ta emot och registrera inkomstuppgifter som erhålls via blankett
- Registrera inkomst saknas (=max taxa) på de VH som ej svarat samt meddela VH, via SMS och e-post

## 3.3 Årlig efterkontroll

- Erhålla information från Skatteverket om att kontroll av inkomst skett
- Få information om förändring av avgift då inkomst varit felaktigt registrerad
- Kontakta FOF/SF vid frågor kring avgiftsjustering och retroaktiva avgifter

- Ta fram uppgift i Bosko på familjer med inkomst < 42.000 kronor per månad
- Beräkna och kontrollera registrerad inkomst mot taxerad inkomst enligt Skatteverket
- Registrera ev. korrigering av inkomst i Bosko
- Meddela VH om höjning och retroaktiva justeringar
- Hantera frågor och ärenden rörande efterkontroll från VH

# Gränssnitt - Uppsägning avtal

## 4.1 Uppsägning förskoleplats

## 4.2 Uppsägning fritidshemsplats

## 4.3 Uppsägning på grund av obetalda avgifter

### Vårdnadshavare / Registerledare (VH)

- Säga upp förskoleplats på Min Barnomsorg eller via blankett
- Kontakta stadsdel vid eventuellt brev om förestående uppsägning på grund av barn som varit frånvarande >1 mån utan giltigt skäl

- Säga upp fritidshemsplats via blankett
- Säga upp fritidshem via Min Barnomsorg

- Erhålla brev om förestående uppsägning och betala obetalda avgifter alternativt kontakta stadsdel eller utbildningsförvaltningen

### Stadsdelsförvaltning

- Hantera uppsägning av plats för barn som fyller 6 år och ska börja förskoleklass enligt rutiner
- Hantera uppsägning av plats för barn som varit frånvarande > 1 mån utan giltigt skäl enligt rutiner
- Hantera uppsägning av plats som VH önskar säga upp enligt rutiner

- Få information om vilka VH som fått brev om förestående uppsägning
- Utredda och besluta om eventuell uppsägning
- Meddela VH och registrera eventuell uppsägning i Bosko
- Informera FOF/SF om plats inte sägs upp

### Utbildnings- förvaltningen

- Hantera uppsägning av plats för barn i åk3 enligt utarbetade rutiner
- Hantera uppsägning av plats som VH önskar säga upp enligt utarbetade rutiner

- Få information om vilka VH som fått brev om förestående uppsägning
- Utredda och besluta om eventuell uppsägning
- Meddela VH och registrera eventuell uppsägning i Bosko
- Informera FOF/SF om plats inte sägs upp

### Kontaktcenter (KC)

- Ta fram uppgifter om 6-åringar som ska avsluta förskoleplats (generell uppsägning) och meddela stadsdelsförvaltning
- Avsluta 6-åringar enligt den generella uppsägningen
- Hantera frågor från VH om uppsägningsregler

- Hantera frågor från VH om uppsägningsregler

- Hantera frågor från VH om uppsägningsregler

### Serviceförvaltningen ekonomi Förskole- och fritidsavgifter (FOF/SF)

- Skicka brev om förestående uppsägning till VH med > 2 obetalda avgiftsfakturor
- Informera stadsdelsförvaltning och utbildningsförvaltning om vilka som erhållit brev