Samverkansavtal för Familjecentraler

Reviderat: 2026-02-27

En familjecentral är en mötesplats för föräldrar och barn. På en familjecentral är de fyra (4) basverksamheterna mödrahälsovård, barnhälsovård, socialtjänst och öppen förskola samlokaliserade[1] och bedriver sina verksamheter samtidigt. Med en familjecentralsliknande verksamhet avses en samlokaliserad verksamhet med minst barnhälsovård i samverkan med öppen förskola och/eller socialtjänst. I den fortsatta texten kommer endast begreppet familjecentral att användas vilket då även inkluderar familjecentralsliknande verksamheter.

Ange kommun som avtalet avser samverkan kring familjecentraler/familjecentralsliknande verksamhet inom:

1 Samverkansavtalets syfte

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

[1] Samlokalisering innebär att hela den ordinarie verksamheten som respektive part bedriver ska vara förlagd i familjecentralen eller den familjecentralsliknande verksamheten. Vilket innebär att även de verksamheter som drivs som filial ska erbjuda hela den ordinarie verksamhetens utbud.

och utveckling. Avtalet gäller i arbetet med blivande föräldrar, barn och föräldrar och andra viktiga vuxna kring barnet.

2 Parter

En familjecentral består av fyra (4) basverksamheter:

1. Barnmorskemottagning (BMM)
2. Barnhälsovård (BVC)
3. Förebyggande socialtjänst
4. Öppen förskola

En familjecentral kan utökas vid behov med andra samlokaliserade aktörer, till exempel tandvården. I en familjecentralsliknande verksamhet saknas någon av basverksamheterna ovan.

Ange parter som lokalt samverkansavtal har tecknats mellan:

Verksamheter	**Enhetens namn/kommun**
Barnmorskemottagning	
Barnavårdscentral	
Förebyggande socialtjänst	
Öppen förskola	

3 Avtalstid

Avtalet gäller från och med (åååå-mm-dd):

Avtalet gäller tills vidare med årlig uppföljning och revidering. Endera parten har möjlighet att skriftligt säga upp avtalet med tolv (12) månaders varsel.

4 Styrning och samordning

4.1 Styrgrupp

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

Ange hur många gånger Styrgruppen kommer träffas per år:

***Vid behov kan mötestillfällena ökas.**

Styrgruppens uppdrag, se bilaga 1, och läs mer om familjecentralers organisering och styrning i Skånes Kommuner och Region Skånes skrift Vägledning för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Skåne.

4.2 Samordning/samordnare

- Familjecentralen ska ha en utsedd samordnare
- Samordnaren ska på styrgruppens uppdrag administrera och samordna det gemensamma arbetet på familjecentralen. Samordnaren ska följa upp de insatser som görs på familjecentralen och redovisa dem till styrgruppen.

Ange omfattningen av en heltidstjänst för samordnaruppdraget:

***Lokala behov kan beaktas i förhållande till samordnarens tjänstgöringsgrad. Tjänsten som samordnare bekostas av respektive part, motsvarande sin del av kostnaden vardera.**

Se bilaga 2 för Samordnarens uppdrag och ansvar.

5 Struktur för samverkan

5.1 Samverkan

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

Att samplanera kan vara tidskrävande, men det ökar förutsättningarna för att få förståelse för varandras utmaningar, skapar samsyn och alla aktörers behov och specifika mål beaktas. På gemensamma husmöten och planeringsdagar får alla medarbetare möjlighet att vara delaktiga i planering och utveckling av verksamheten. Vad som är ”lagom” tid för dessa möten beror på många olika anledningar, till exempel vid nystart krävs ofta mer tid då mycket av verksamheten ska formateras och grunden för samverkan ska skapas. I den årliga kvalitetsuppföljningen så var det för verksamhetsår 2024 ett genomsnitt för gemensamma möte och planering 5h/månad till husmöte och två (2) planeringsdagar/år (16h).

Nedan ska det framgå i vilken omfattning det är verksamhetsmöten/husmöten/reflektionstid samt exempelvis gemensam tid för verksamhet, handledning/utbildning/konferens, introduktion och planering.

Ange omfattning per vecka/månad för gemensamma verksamhetsmöte (till exempel för reflektion, informationsutbyte, planering av kommande evenemang och utvärdering av tidigare insatser):
Ange omfattning per år för gemensam verksamhetsutveckling/planeringsdagar:
Ange omfattning per termin för gemensam handledning:
Ange omfattning per år för gemensam kompetensutveckling
Ange omfattning antal timmar gemensamt öppet/vecka
Ange vem som ansvarar för introduktion av nyanställda medarbetare, vem gör vad

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

6 Övergripande syfte, mål och uppdrag

Familjecentralen har som uppdrag att erbjuda en hälsofrämjande, generell, tidigt förebyggande och stödjande verksamhet som anpassas utifrån hela familjens livssituation.

Familjecentralens syfte är att i samverkan minska:

- Fysisk, psykisk och social ohälsa bland barn
- Ojämlikheten i hälsa bland barn
- Risken att barn hamnar mellan samhällets trygghetssystem som gör att barnet inte får rätt stöd i rätt tid.

Familjecentralens övergripande mål är:

- En god och jämlik hälsa hos blivande föräldrar, föräldrar, barn och andra viktiga vuxna kring barnet.

Utifrån FN:s konvention för barnets rättigheter, familjens livssituation och genom samarbete, samordning och samverkan ska familjecentralen främja en gynnsam fysisk, psykisk och social utveckling för barn genom att:

- erbjuda lättillgängligt stöd
- vara ett kunskaps- och informationscentrum
- skapa arbetsformer där barn och föräldrar är delaktiga
- stärka samspelet och en god relation mellan barn och föräldrar
- uppmärksamma barn och deras familjer där tecken finns på avvikande utveckling
- erbjuda tidiga insatser till blivande föräldrar och familjer med barn
- stärka barnets och förälderns sociala nätverk
- stärka ett jämställt föräldraskap
- stärka barns språkutveckling
- stärka integrationen.

7 Ansvar/åtagande och roller

Samtliga parter åtar sig att i samverkan utveckla en familjecentral i enlighet med syfte och inriktningsmål och med utgångspunkt i Vägledning för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter i Skåne. BMM och BVC styrs av Förutsättningar för förfrågningsunderlag inom Hälsoval Skåne och kommunen erbjuder förebyggande socialtjänst och öppen förskola.

Beskriv nedan vad de olika verksamheterna åtar sig utöver sitt professionsuppdrag i respektive verksamhet inom ramen för verksamhetens gemensamma uppdrag samt tjänstgöringsgrad på familjecentralen för varje profession.

Barnmorskemottagning (BMM):
Barnavårdscentral (BVC)
Öppen Förskola:
Förebyggande socialtjänst:
Eventuellt övriga parter:

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

8 Uppföljning

Verksamheten på familjecentralen följs årligen upp systematiskt genom att:

- Verksamhetsplan upprättas och i den tydliggörs målen.
- Upprättande av verksamhetsberättelse som innehåller en uppföljning av målen.
- Deltar i den regionövergripande kvalitetsuppföljningen, mätning av samverkansfaktorer, besöksenkät för vuxna och barn.

9 Verksamhetens gemensamma ansvar

- Alla verksamheter ska minst ha gemensamt öppet 15h/vecka. Under juni-augusti finns det möjlighet att reducera de gemensamma öppettiderna till en halv dag/vecka i högst åtta (8) veckor.
- Alla medarbetare ska delta i utvecklingsarbeten som sker på husmöten och planeringsdagar.
- Alla familjecentraler ska erbjuda ett gemensamt kunskapsbaserat föräldraskapsstöd i grupp, både under graviditeten och efter barnet är fött. Föräldraskapsstödet ska planeras, samordnas och genomförs kontinuerligt under året i nära samverkan av familjecentralernas samtliga professioner.

10 Ekonomi

Styrgruppen ansvarar för den gemensamma ekonomin som behövs på familjecentralen. Respektive part ansvarar för personella resurser och resurser för att fullfölja det egna uppdraget.

Riktlinjer för gemensamma kostnader för familjecentraler, se bilaga 4.

11 Omförhandling och avtalsvillkor

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

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

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

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

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

Detta lokala avtal har upprättats i fyra (4) likalydande exemplar av vilka parterna tagit vars ett (1).

Om familjecentralen ändrar sina gemensamma öppettider och ökar eller minskar dessa behöver samverkansavtalet uppdateras.

Påskrivet avtal ska bifogas i ansökan om tilläggsuppdraget samt mejlas till Anna-Maria Troedsson anna-maria.troedsson@skaneskommuner.se

_____

Ort och Datum

_____

Underskrift chef BMM

_____

Underskrift chef BVC

_____

Underskrift chef Förebyggande socialtjänst

_____

Underskrift chef Öppna förskolan

Bilaga 1: Styrgruppens uppdrag

Styrgruppen roll är att:

- Sätta gemensamma mål, rätt riktning och gemensamma utvärderingsverktyg.
- Se bortom den egna organisationen och inta ett helhetsperspektiv samt att vara en förebild gentemot medarbetarna i detta.
- Skapa utrymme och tid för möten, gemensamma utbildningar och handledning.

Genom att tillsammans ha ansvar för att:

- Etablera och driva familjecentralen.
- Styra och leda verksamheten.
- Årligen följa upp/revidera samverkansavtalet.
- Följa familjecentralens mål, genom att till exempel ta del av mätningar och sammanställningar från det systematiska kvalitetsarbetet.
- Följa upp verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- Ta fram demografiskt underlag samt kartlägga familjens behov och förutsättningar i upptagningsområdet.
- Bemanningen på familjecentralen är tillräcklig utifrån kartläggning och demografiskt underlag.
- Utveckla familjecentralen i enlighet med dess uppdrag och de nationella och regionala strategier och överenskommelser om samverkan som finns för familjecentral.
- Planera för att uppnå optimal samverkan mellan familjecentralernas fyra (4) professioner.
- Den gemensamma budgeten.
- Utse gemensam samordnare.
- Planera, i samverkan med samordnare, styrgruppsmöten och verksamhetsutveckling.
- Familjecentralens professioners får gemensam kompetensutveckling.
- Vara insatta i det dagliga arbetet.

Läs mer: Skånes vägledning för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter.

Bilaga 2: Samordnarens uppdrag och ansvar

Samordnarens uppdrag är att:

- Verka för att det gemensamma, vardagliga arbetet på familjecentralen fungerar.
- Föra dialog med styrgruppen.
- Stödja arbetet mot uppsatta mål.
- Främja verksamhetens utveckling tillsammans med övriga i arbetsgruppen.
- Upprätta årlig, gemensam verksamhetsplan, årshjul och verksamhetsberättelse med statistik i samverkan med styrgrupp och övriga i arbetsgruppen.
- Delta på nätverksträffar med länets övriga samordnare.

Genom att bland annat:

- Planera och leda husmöten och verksamhetsmöten på familjecentralen.
- Delta på styrgruppsmöten.
- Utgöra länken mellan styrgrupp och arbetslaget.
- Representera familjecentralen utåt.
- Ansvara för hemsida, info-material och sociala medier.
- Ansvara för utifrån kommande studiebesök.
- Bevaka, ansvara för och samordna planeringen för gemensam fortbildning inom teamet.
- Initiera utvecklingsarbeten på familjecentralen.
- Ansvara för introduktion av nyanställd personal på familjecentralen.
- Organisera och fördela gemensamma arbetsuppgifter.
- Ansvara för informationsflödet till samtliga medarbetare.
- Medverka i möjligaste mån vid anställningsintervjuer av nya medarbetare oavsett profession, dock är det alltid rekryterande chef som tar beslut om vem som anställs.
- Ansvara för kontakten med blivande och kontrakterade handledare.
- Sammanställa årlig verksamhetsberättelse.
- Ansvara för familjecentralens gemensamma budget.
- Samarbeta med andra verksamheter och samhällsaktörer, såsom skola, förskola, trossamfund och frivilligorganisationer.
- Vid avslut av det uppdraget, överlämna information till efterträdare.

Tjänsten som samordnare bekostas av med lika stor del av alla parter, och det är styrgruppen som ansvarar för introduktion av ny samordnare.

Läs mer: Skånes vägledning för familjecentraler och familjecentralsliknande verksamheter.

Bilaga 3: Medarbetarens uppdrag

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

- Ha kunskap om innebörden av att verksamheten är en del i en familjecentral och att uppdraget på familjecentralen är bredare än den egna professionens uppdrag.
- Ha kännedom om övriga verksamheters uppdrag, regelverk och kompetenser inom familjecentralen.
- Ha en samsyn om familjecentralens mål, uppdrag och arbetssätt.
- I samverkan möjliggöra för att göra barn och föräldrar delaktiga i familjecentralsarbetet.
- I samverkan identifiera behov hos barn och föräldrar, initiera kontakt och slussa vidare med för situationen aktuell aktör, efter medgivande från föräldern både inom och utanför familjecentralen, såsom läkare, psykolog, socialtjänstens myndighetssida med flera.
- Gemensamt stödja barn och deras familjer där tecken finns på avvikande utveckling med familjernas godkännande.
- Erbjuda föräldraskapsstöd i samverkan under graviditeten och efter graviditeten i grupp såväl som individuellt. Speciellt för de familjer som inte har möjlighet eller kapacitet till att delta på aulaföreläsningar.
- Delta och bidrar på samverkans/teammöten samt andra gemensamma möten och planeringsdagar för familjecentralen.
- Delta i gemensamma utbildningar och handledning.
- Vara uppdaterad på barn och föräldrars behov, hur familjer har det och vara öppen för alla olikheter hos familjerna.
- Bidra till framtagande av verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för familjecentralen.

Bilaga 4: Riktlinjer för gemensamma kostnader för familjecentraler

Bakgrund

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

Praktiska frågor

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

Om inget annat anges vid respektive kostnadsområde så gäller att kostnaden fördelas enligt yta. Enligt hyresavtal där till exempel kommunen har 45 procent av ytan i hyresavtalet betalar kommunen därför 45 procent av elkostnaderna.

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

Årlig revision

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

Riktlinjer för fördelning

Hyra

Regionfastigheter eller kommunen skriver avtal med fastighetsägaren och upprättar ett andrahandsavtal till kommunen/regionen. Se villkor för hyresperiod, förlängning och uppsägning i hyresavtal.

El

Faktura går förslagsvis till den part, utifrån vem som använder störst yta och fördelas sen utifrån procent av yta respektive verksamhet använder.

Lokalvård

Såsom regelbunden och särskild städning, fönsterputs, mattor etcetera. Upphandlas och debiteras utav i första hand vårdgivarna då de har andra krav än kommunen. Vårdgivarna debiterar kommunen med procent av yta respektive verksamhet använder.

Solskydd

Ordnas vid behov förslagsvis av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

Lås och inbrottslarm

Ordnas vid behov förslagsvis av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

Brandskyddsutrustning

Ordnas vid behov förslagsvis av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

Utrymningslarm

Ordnas / upphandlas vid behov förslagsvis av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

Överfallslarm

Ordnas / upphandlas vid behov förslagsvis av förstahandshyresgäst och debiteras ut till andrahandshyresgästen.

Samordnarkostnader

Fördelas enligt samverkansavtal; en fjärdedel var. Bör debiteras avskilt från lokalkostnader. Styrgruppen beslutar förslagsvis om att faktura skickas kvartalsvis från region/kommun.

Gemensamma kostnader för löpande verksamhet

Till exempel toalettpapper, kaffe, rengöringsmedel och smörgåsar. Avropas på kommunen alternativ regionen som sedan förslagsvis fakturerar ut kostnaderna kvartalsvis. Gemensam budget för familjecentralen som samordnaren ansvara för beslutar styrgruppen om.

IT

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

Skrivare

Kostnader för skrivare står respektive verksamhet för.

Skyltar

Kostnader för invändig skyltning fördelas efter yta.

Gemensamma möbler och inventarier

Styrgruppen beslutar att personalrummet är ett gemensamt rum där möbler och inventarier ska inhandlas.