



SKÄRHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING  
SOCIALA DELEGATIONEN

SID 1 (22)  
2012-03-21

Handläggare: Mats Engström  
Telefon: 08-508 24 836

# **LOKALA RUTINER FÖR SOCIALA DELEGATIONEN**

## Rutiner vid ordförandebeslut

Nämndsekreteraren ansvarar för att skicka ut en kontaktlista över vilka personer som är med i sociala delegationen och vilka som får besluta om så kallade ordförandebeslut. **OBS!** Originalhandlingen får endast skrivas ut enkelsidigt. Handlingarna får inte häftas ihop och inte sättas ihop med ett gem.

### DAGEN FÖR BESLUT

Socialsekreteraren förebereder enligt mall i Sociala system för ett ordförandebeslut.

Socialsekreteraren ringer behörig ledamot och beskriver ärendet kortfattat, grunden för beslutet och vilket faxnummer som socialsekreteraren kan skicka handlingen till.

Ordförandebeslutet skrivs under av behörig chef och faxas till den behöriga ledamoten.

Ledamoten skriver under och faxar tillbaka beslutet till socialsekreteraren.

Ledamoten skickar ett mail eller sms till nämndsekreteraren och anger att han/hon tagit ett ordförandebeslut och vem som är handläggare. Vid ledighet ska en ersättare utses att läsa nämndsekreterarens mail.

Socialsekreteraren skannar in ordförandebeslutet till nämndsekreterare på följande sätt: Lagg handlingen i skannern, välj skanningsfunktionen, välj Mats Engstrom som mottagare (*första gången kan du behöva lägga in [mats.engstrom@stockholm.se](mailto:mats.engstrom@stockholm.se)*) och tryck på grön knapp. Vid ledighet ska en ersättare utses att läsa nämndsekreterarens mail.

Nämndsekreteraren meddelar per mail till handläggaren och undertecknande chef att handlingen är mottagen.

### UNDERSTÄLLAN

Socialsekreteraren skriver en underställan som ska vara Förvaltningsrätten tillhanda inom en vecka från datum för ordförandebeslutet (en vecka räknas from dagen efter beslutdagen). Om underställan inkommer försent så upphör



LVU omedelbart. Om detta skulle ske läs JO (1998/99 s. 282) uttalande (Dnr 4280-1996).

## **TILL NÄRMASTE DELEGATION**

Originalet med behörig chefs underskrift tas med till nästa sociala delegation där den behöriga ledamoten som skrivit under faxkopia även skriver under originalet.

Originalet, som nu är fullständigt läggs i den fysiska akten. Faxkopian rensas bort från akten.



## Rutiner vid sociala delegationen

### HANDLINGAR TILL SOCIALA DELEGATIONEN

Handlingarna till sociala delegationen ska alltid komma in senast åtta dagar innan utsatt datum för sociala delegationens sammanträde.

**OBS!** Originalhandlingarna får endast skrivas ut enkelsidigt. Handlingarna får inte häftas ihop **och inte** sättas ihop med ett gem.

Varje ärende ska ligga i en röd plastmapp (sekretess) och lämnas till nämndsekreteraren senast kl. 17.00 åtta dagarna innan sammanträdet. Om nämndsekreteraren inte är på plats ska handlingarna lämnas i ett slutet kuvert/internpåse i nämndsekreterarens postfack.

**Handlingarna som kommer till sociala delegationen ska vara kompletta med:**

- Tjänsteutlåtande med förslag till beslut
- Utredning (övervägande/omprövning) enligt riktlinjer för verksamhetsområdet
- Vårdplan / individuell plan / handlingsplan
- Genomförandeplan
- Eventuell familjehemsutredning/beskrivning av HVB-hemmet
- Kostnadsprognos. *Kostnadsprognosen ska inte antecknas som en bilaga utan är endast för kännedom till sociala delegationen.*

**Vid svar till domstol:**

- Tjänsteutlåtande med förslag till beslut
- Utredning (övervägande/omprövning) enligt riktlinjer för verksamhetsområdet (*endast i vårdfrågan*)
- Vårdplan / individuell plan / handlingsplan (*endast i vårdfrågan*)
- Genomförandeplan (*endast i vårdfrågan*)
- Föreläggandet från domstolen
- Beslutet med överklagandet från den enskilde

Handlingar som är upprättade av stadsdelsförvaltningen ska skrivas under av huvudhandläggaren (eller medhandläggare).



Enhetschefen/biträdande enhetschef/samordnare ska skriva under själva tjänsteutlåtandet.

Handlingar som klienten eller vårdnadshavaren ska skriva under ska vara underskrivna. *Om detta inte sker ska det finnas en skriftlig förklaring på handlingen varför den inte är underskriven.*

**Dukning av ärenden får endast ske i undantagsfall och då gäller följande:**

Dukning av ärenden får endast ske i samråd med nämndsekreteraren.

En kopia av tjänsteutlåtandet, skickas till nämndsekreteraren per mail: mats.engstrom@stockholm.se

Handläggaren ansvarar för att **tretton (13)** exemplar kopieras upp till sammanträdet.

Originalhandlingen ska finnas med på sociala delegationens sammanträde. **OBS!** Originalhandlingen får endast skrivas ut enkelsidigt. Handlingarna får inte häftas ihop **och inte** sättas ihop med ett gem.

Om möjligt ska dukningsärendet läggas i ett slutet kuvert/internpåse och delas ut i politikernas postfack på Bodholmsplan, plan 6 innan sammanträdet.

Vid dukning av ärenden ska alltid handläggaren närvara för kort beskrivning av ärendet.

**Bilaga ett:** Tjänsteutlåtande (TJUT)

**Bilaga två:** Checklista.

## **FÖRBEREDELSE TILL SOCIALA DELEGATIONEN**

Nämndsekreteraren ansvarar för att en planering upprättas med datum för sociala delegationens sammanträden och inlämningsdatum varje år.

Nämndsekreteraren läser igenom tjänsteutlåtandet och meddelar undertecknande chef om några fel upptäcks. Nämndsekreteraren kan inte ändra i utredning (överbäggande/omprövning), vårdplan eller genomförandeplan då detta är kommunicerade handlingar. Enhetschef/biträdande enhetschef/samordnare ska korrekturläsa innan ärendet kommer till nämndsekreteraren. Det är viktigt att datum, genusform, tidsform, tidsföljd i händelser etc. är korrekta och enkelt att följa för läsaren.

Nämndsekreteraren ansvarar för att en kallelse, föredragningslista och ärendeförteckning upprättas.

Vidare ansvarar nämndsekreteraren för att överlämning av handlingarna sker till vaktmästeriet för kopiering. Detta ska ske senast en vecka innan utsatt



datum för sociala delegationens sammanträde. Då det är LVU eller LVM-ansökning samt yttrande till domstol ska nämndsekreteraren be vaktmästeriet om tre extra kopior.

Vaktmästeriet ansvarar för att originalen lämnas tillbaka till nämndsekreteraren och att utkörning sker till ledamöterna, ersättare och ansvariga chefer.

## **LEDAMOT- OCH ERSÄTTARENS ANSVAR**

Ledamoten och ersättaren ansvarar för att meddela nya personuppgifter och portkoder till stadsdelsnämndssekreteraren.

Ledamoten och ersättaren ska vara väl inlästa i ärendena.

Ledamoten och ersättare ansvarar för handlingarna så att inga obehöriga kan läsa dem.

Frågor som inte berör det direkta ärendet till exempel frågor om handlägningsrutiner, handlingsplaner eller policydokument ska skickas till nämndsekreteraren innan sammanträdet.

## **FÖRMÖTE MED GRUPPLEDARE**

Ett förmöte med gruppledarna för majoriteten och oppositionen genomförs samma dag som sociala delegationens sammanträde tillsammans med nämndsekreteraren 45 minuter innan mötet. Om gruppledare inte kan närvara ska denna utse någon annan från sin grupp.

Respektive grupp har sedan genomgång av ärendena tillsammans med sin gruppledare 15 minuter innan mötet (inga tjänstemän närvarar på dessa möten).

Sociala delegationens sammanträde påbörjas i normalfallet kl. 15.30.

## **NÄRVARANDE PÅ SOCIALA DELEGATIONEN**

### **Närvarorätt**

Ledamöter och ersättare har alltid närvaro- och yttranderätt. Ledamöter har även rösträtt. Ledamöter, ersättare och tjänstemän ska meddela om de har förhinder till nämndsekreteraren.

Medarbetare som har en stående rätt att närvara på sociala delegationen är stadsdelsdirektören, avdelningschefen och de enhetschefer och biträdande enhetschefer/samordnare som har ärenden som ska beslutas av delegationen.



Handläggaren ska vid behov närvara på sociala delegationen.

Praktikanter och andra medarbetare ska anmälas till nämndsekreteraren innan och ska sedan godkännas av sociala delegationen innan mötet påbörjas. Medarbetare på förvaltningen har närvaro- och yttranderätt.

## Ärenden som ska tas upp

Enhetschef, biträdande enhetschef/samordnare ska närvara om de har ärenden som ska beslutas av delegationen, frånvaro ska alltid anmälas till nämndsekreteraren. Vid undantag kan arbetsledaren lämna över uppdraget till en annan arbetsledare som är väl informerad.

## SAMMANTRÄDET

Ordförande hälsar alla välkomna och förklarar sammanträdet öppnat.

Val av protokolljusterare. I normalfallet är det ordförande och vice ordförande. Om någon av dessa två inte är på plats väljs en från majoriteten och en från oppositionen.

Nämndsekreteraren ropar upp alla ledamöter, ersättare och tjänstemän.

Anmälan av protokolljustering.

Enskilda ärenden tas alltid upp på separat lista. Samtliga polisärenden beslutas först. Vidare beslutas ärenden som har besök. Övriga ärenden beslutas utifrån ärendelistan.

Anmälan av ordförandebeslut. Nämndsekreteraren läser upp ordförandebeslutet och frågar om ledamöten har något mer att tillägga.

Anmälan av beslut från annan myndighet. Nämndsekreteraren berättar hur många som inkommit och läser upp de domstolsbeslut som gått förvaltningen emot.

Övriga frågor ska alltid anmälas i förväg.

**OBS!** Sociala delegationen kan inte lämna uppdrag åt förvaltningen att undersöka eller utreda övergripande frågor. Dessa ärenden ska beslutas av stadsdelsnämnden.

## Besök av klient, vårdnadshavare eller ombud

Besök ska alltid anmälas till nämndsekreterare. I normalfallet ska endast besök tillåtas om beslutet går emot den enskilde eller när ett nytt beslut ska tas. Överväganden, rapporter etc. är det endast i undantagsfall som besöks tillåts.

Socialsekreteraren ansvarar för att informera den som ska besöka om plats, dag och tid. Socialsekreteraren ansvarar för att eventuell tolk är bokad till sammanträdesdagen. Besökaren/na ska anmäla sig i receptionen på plan 7, Bodholmsplan 2.

En socialsekreterare som träffat familjen ska alltid närvara när besökare närvarar.

Nämndsekreteraren är den som hämtar besökaren till sociala delegationen.

**Bilaga tre:** Välkommen till sociala delegationen.

### Ordning i rummet

1. Nämndsekreteraren visar besökaren till sin plats.
2. Mötesordförande hälsar välkomna och presenterar sig själv och nämndsekreteraren.
3. Ledamöter, ersättare och medarbetare presenterar sig med för- och efternamn samt titel/partibeteckning.
4. Ordförande informerar följande:  
*”Som mötets ordförande är det jag som håller i ordet. Samtliga ledamöter och medarbetare har läst handlingarna och är väl insatta i ärendet. Ert besök är ett komplement till handlingarna. Ni behöver inte upprepa vad som står i handlingarna utan endast tillföra ny information eller korrigera felaktigheter. Nämnden kommer inte att ta något beslut med er i rummet. Har du några frågor? Ja / Nej Med detta lämnar jag över ordet till er, varsågod.”*
5. Besökaren talar...
6. Ordförande frågar: *”Har nämnden några frågor?”*
7. De svarar: *”Ja / Nej”*
8. Ordförande säger: *”Nämnden kommer nu att överlägga själv. Jag tackar för att ni tog er tid att komma hit. Beslutet kommer att meddelas skriftligt.”*



9. Nämndsekreteraren visar besökaren ut.

## **EFTER SOCIALA DELEGATIONENS SAMMANTRÄDE**

Originalprotokollet från sociala delegationens sammanträde arkiveras i brandsäkert aktskåp.

Nämndsekreteraren fyller i en närvarolista och skickar den till Serviceförvaltningen för utbetalning av arvode och inkomstbortfall. Kopia sparas på förvaltningen.

## **Ärenden som inte ska vidare utanför förvaltningen**

När det gäller vanliga ärenden som inte ska vidare till domstol ska dessa stämplas och kopia på protokollsutdraget skickas till enhetschef/biträdande enhetschef/samordnare som äger ärendet.

När det gäller ärenden som kommer från Familjerätten är det ärenden som handlar om medgivande enligt 6 kap. 6§ 12 § SoL för framtida adoption. Övriga ärenden som handlar om adoption ska tas i Skärholmens stadsdelsnämnd.

Nämndsekreteraren fyller i handlingen ”medskick till handläggaren efter beslut i sociala delegationen.” **Bilaga:** Medskicket.

## **Ärenden som ska vidare till domstol**

Handlingar som ska skickas till Förvaltningsrätt, Kammarrätt eller Högsta förvaltningsdomstolen sänds direkt efter sammanträdet med bud eller inlämnas av förvaltningens personal. Var noga med att handlingarna ligger i rätt ordning när du skickar dem till rätten.

Vid LVU och LVM-ansökningar ska ordningen vara:

1. Fullmakt
2. Tjänsteutlåtandet
3. Utredningen
4. Läkarintyg
5. Vårdplan och genomförandeplan
6. Andra relevanta handlingar

Vid svar på överklagande till rätten ska ordningen vara:

1. Tjänsteutlåtandet



2. Utredningen
3. Vårdplan
4. Genomförandeplan
5. Föreläggandet från domstolen
6. Beslutet med överklagandet från den enskilde

Till Stockholms stads juridiska avdelning skickas en kopia av handlingarna och en kopia på protokollsutdraget. När det gäller LVM-ansökan skickas det ingen kopia till Stockholms stads juridiska avdelning.

Två kopior av handlingarna och två kopior av protokollsutdraget ska skickas till domstolen.

Kopia på handlingarna samt en kopia på protokollsutdraget skickas till respektive enhetschef/biträdande enhetschef/samordnare.

## **DOMSTOLSBESLUT**

Alla domstolsbeslut ska inkomma till nämndsekreteraren.

Efter att domstolsbesluten registrerats tar nämndsekreteraren en kopia och skickar original till enhetschef/biträdande enhetschef/samordnare.

Kopiorna sätts in i pärm och protokollförs till sociala delegationens sammanträde, därefter makuleras dessa.

De beslut som går förvaltningen emot ska analyseras på enheten som tagit beslutet/föreslagit beslutet till nämnden (gäller även ansökningar LVM/LVU/FB).

Nämndsekreteraren informerar hur många domar som inkommit och hur många av dessa som gått förvaltningen emot. Nämndsekreteraren läser upp de domarna som gått förvaltningen emot.

## **UTBILDNING OCH INFORMATION TILL SOCIALA DELEGATIONEN**

Varje år ska en utbildning anordnas i verksamhetsspecifika områden som berör sociala delegationens uppdrag.

Upplägget upprättas av nämndsekreteraren tillsammans med utvecklingschefen.

Ordförande och vice ordförande ska få tillfälle att ha synpunkter på programmet.



## LAGAR OCH FÖRESKRIFTER

En kopia på delegationsordningen, socialtjänstlagen, LVU-lagen, LVM-lagen, Offentlighets- och sekretesslagen och Förvaltningslagen finns i sociala delegationens pärm för rutiner.

## VIKTIGA TELEFONNUMMER

### Kammarrätten i Stockholm

Birger Jarls torg 13  
Box 2302  
103 17 Stockholm  
Tel: 08-700 38 00  
Fax: 08-14 98 89

### SLL-Transport

Tel: 08-505 347 50  
Fax: 08-505 347 59

### Förvaltningsrätten i Stockholms län

Tegeluddvägen 1  
115 76 Stockholm  
Tel: 08-561 680 00  
Fax: 08-561 680 01

### Stockholms stad, juridiska avdelningen

105 35 Stockholm  
Tel: 08-508 29 000 (vx)  
Fax: 08-508 29 670 (reception)  
Besöksadress: Hantverkargatan 3 A, 2 tr, 105 35 Stockholm

### Skärholmens stadsdelsnämnd, 08-508 24 000

<b>Avdelningschef:</b> Lena Thorson 08-508 24 801	<b>Controller sociala delegationen:</b> Mats Engström, 08-508 24 836
<b>Enhetschef för Ungdomsenheten, Familjevården, Kontaktverksamheten:</b> Lena Svensson 08-508 24 432. Jouren: 08-508 24 444	<b>Enhetschef för Barnenheten:</b> Gunilla Lagesson 08-508 24 847 Jouren: 24 111
<b>Enhetschef för Mottagningsenheten och Familjerätten:</b> Annica Persson 08-508 24 434	<b>Enhetschef för Ekonomiskt bistånd:</b> Eva Wilman 08-508 24 802
<b>Enhetschef för Vuxnenheten och Socialpsykiatri:</b> Karin Rosenqvist 08-508 24 638 Jouren: 08-508 24 590	<b>Enhetschef för Resursenheten</b> Roger Sandberg 08-508 24 594



<b>Enhetschef för Beställarenheten Äo/Fh</b> Enhetschef: Gisela Palm 08-508 24 554.	



## SOCIALA DELEGATIONEN 2012

Det är endast **ordinarie ledamot** som får besluta om så kallade ordförandebeslut. Det vill säga ordförande, vice ordförande och ledamöter. Be alltid ledamoten om ett faxnummer.

### Ordförande

*Ulf Colliander (M)*

Tel mobil: 073-0551549

E-post: [ullfff@hotmail.com](mailto:ullfff@hotmail.com)

### Vice ordförande

*Liliane Svensson (S)*

Tel bostad: 08-88 72 97

Tel mobil: 073-6414808

E-post: [liliane.svensson@telia.com](mailto:liliane.svensson@telia.com)

### Ledamöter

*Bayram Kaya (M)*

Tel bostad: 08-708 78 61

Tel mobil: 076-309 60 70

Tel arbete: 08-65 62 038

E-post: [bayram.kaya@moderat.se](mailto:bayram.kaya@moderat.se)

*Cecilia Carpelan (FP)*

Tel bostad: 08-88 45 51

Tel mobil: 070-737 41 54

Tel arbete: 08-737 41 54

E-post: [cecilia.carpelan@politik.sll.se](mailto:cecilia.carpelan@politik.sll.se)

*Rebwar Hassan (MP)*

Tel mobil: 073-600 06 81

E-post: [rebwarh@hotmail.com](mailto:rebwarh@hotmail.com)

### Stadsdelsnämndens ordförande

*Jan Jönsson (FP)*

Tel bostad: 08-708 96 43

Tel mobil: 070-590 70 70

[jan.jonsson@stockholm.se](mailto:jan.jonsson@stockholm.se) eller [jan.jonsson@telia.com](mailto:jan.jonsson@telia.com)



**Ersättare** (dessa får **INTE** ta ordförande beslut)

*Arslan Bicen (M)*

Tel bostad: 08-710 93 57

Tel mobil: 073-685 02 56

E-post: [soresresi@hotmail.com](mailto:soresresi@hotmail.com)

*Eva Rüdlinger (M)*

Tel bostad: 08-449 53 49

Tel mobil: 070-338 96 06

E-post: [eva-ru@hotmail.com](mailto:eva-ru@hotmail.com)

*Rudy Espinoza (V)*

Tel bostad: 08-437 640 19

Tel arbete: 08-675 00 33

Tel mobil: 073-723 08 41

E-post: [rudy\\_espinoza@yahoo.se](mailto:rudy_espinoza@yahoo.se)

*Birgitte Isberg (S)*

Tel mobil: 070-556 26 29

E-post: [bitte.isberg@telia.com](mailto:bitte.isberg@telia.com)

**Nämndsekreterare** (tjänsteman)

Mats Engström (Controller)

Tel arbete: 08-508 24 836

Fax nr: 08-508 24 099

E-post: [mats.engstrom@stockholm.se](mailto:mats.engstrom@stockholm.se)

**Vikarierande nämndsekreterare** (tjänsteman)

Maria Thöyrä (samordnare)

Tel arbete: 08-508 24 810

Fax nr: 08-508 24 099

E-post: [maria.thoyra@stockholm.se](mailto:maria.thoyra@stockholm.se)





## SAMMANTRÄDESDATUM FÖR SOCIALA DELEGATIONEN 2012.

Onsdagar klockan 15.30, plan 7 (*plan 6 följande datum 11/1, 8/2, 16/5 och 13/6*)

<u>Sammanträdesdatum</u> <u>kl. 15.30</u>	<u>Senaste inlämning till Controller</u> <u>kl. 17.00</u>
11 januari (kl. 15.00) 25 januari	2 januari 16 januari
8 februari 22 februari	30 januari 13 februari
7 mars (kl. 16.00), annan plats! 21 mars	27 februari 12 mars
4 april 18 april	26 mars 9 april
2 maj 16 maj 30 maj	23 april 7 maj 21 maj
13 juni 27 juni	4 juni 18 juni
<b>SOMMARUPPEHÅLL</b>	
8 augusti 22 augusti	30 juli 13 augusti
5 september 19 september	27 augusti 10 september
3 oktober 17 oktober 31 oktober	24 september 8 oktober 22 oktober
14 november 28 november	5 november 19 november
12 december 28 december	3 december 17 december





## Bilaga 1 – Tjänsteutlåtande, Enskilt ärende

**Till:**

Skärholmens stadsdelsnämnd  
Sociala delegationen  
ÅÅÅÅ-MM-DD

### Här ska det stå vad det gäller. T.ex. bistånd enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (se juridiska avd.)

**Ärendet gäller:**

<b>Namn</b> Son Testfamilj Ett	<b>Personnummer</b> 900101-005M
<b>Stadigvarande adress (folkbokföringsadress)</b> Hantverkargatan 116 52 STOCKHOLM	<b>Telefonnummer</b> -
<b>Vistelseadress om annan än stadigvarande</b> Eventuellt när det är placering i HVB	<b>Telefonnummer</b> Den unges

**Förslag till beslut**

1. Skriv enligt mall från Stockholms stads juridiskaavdelning eller Skärholmens SDN.
2. Paragrafen förklarades omedelbart justerad. (Ange alltid när det är beslut i stadsdelsnämnden).

(Om det är flera övervägande som ska läggas till handlingarna, skriv "Rapporterna läggs till handlingarn")

Stockholm 2012-03-08

.....  
**Handläggare**  
Namn, Namn  
**Befattning**  
socialsekreterare

.....  
**Handläggare**  
Namn, Namn  
**Befattning**  
biträdande enhetschef / enhetschef



### **Sammanfattning.**

Här skriver du en kort sammanfattning.

Vid LVU: Skriv grunderna här.

Om detta är ett övervägande eller en (om)prövning: Skriv när vården övervägades/omprövades senast (om har gått mer än sex månader, skriv varför det inte är i tid).

### **Ärendets beredning.**

Ärendet har beretts av Enheten för barn och ungdom tillsammans med samverkande partners...

### **Bilagor**

1. Förvaltningens utredning enligt 11 kap. 1 § / §§ kap. 1, 2 §§ socialtjänstlagen ELLER förvaltningens övervägande/omprövning enligt XX kap. X § lagen.
2. Vårdplan (alltid vid placering eller LVU i hemmet).
3. Genomförandeplan (alltid vid insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS).
4. Familjehemsutredning eller beskrivning av HVB (endast vid grundbeslut/flytt).
5. Kommunikering (endast när sådan krävs).

Endast när det gäller svar till domstol:

6. Föreläggandet från domstolen
7. Beslutet med överklagandet från den enskilde.

*Kostnadsberäkning ska skickas med för kännedom till sociala delegationen, lägg handlingen sist bland bilagorna, med skriv INTE in det som en bilaga, då kostnaden inte ska kommuniceras med klienten eller vårdnadshavaren/na.*

## Bilaga 2 – Checklista

### CHECKLISTA FÖR ÄRENDEN TILL SOCIALA DELEGATIONEN

- Tjänsteutlåtandemall från Sociala system
- Beslutsformulering är enligt Stockholms stads juridiska avdelnings förslag
- Underskriven av enhetschef/biträdande enhetschef.
- Utredningen, övervägandet eller omprövningen är upprättad enligt BBIC och **underskriven av\*** handläggare. Innehållet bedöms vara relevant och aktuell.
- Vårdplan som är **underskriven\* av** klient, vårdnadshavare och handläggare.
- Genomförandeplan som är **underskriven\* av** klient, vårdnadshavare, familjehem/HVB och handläggare
- Familjehemsutredning / HVB beskrivning (**endast vid nyplacering eller vid omplacering**).
- Kostnadsprognos** för insatserna finns redovisade (utdrag från Sociala system eller kostnadsberäkningsblanketten ska användas)

#### Besök

Eventuellt besök är anmält till nämndsekreteraren?

- Ja       Nej       Kommer inget besök

Behövs det tolk?

- Ja, bokad den       Nej

#### Sociala system

- Beslutet finns som ”Förslag till beslut” i Sociala system.  
(*glöm inte att ändra förslaget till beslutat efter sociala delegationens möte*)

*\*) Handlingar som ska vara underskrivna, men av någon anledning inte är det ska handläggaren skriva varför handlingen inte är underskriven.*

## **Bilaga 3 – Välkommen till sociala delegationen**

### **VÄLKOMMEN TILL SOCIALA DELEGATIONEN**

Denna information får du för att du är part i ett ärende som kommer beslutas av sociala delegationen i Skärholmens stadsdelsnämnd.

#### **Anledning**

Du som invånare, vårdnadshavare eller ombud har rätt att närvara och framföra dina/era synpunkter i ärendet som gått dig eller din klient emot eller om att stadsdelsnämnden överväger en ansökan om tvångsvård enligt Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) eller Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).

#### **Sociala delegationen**

Sociala delegationen består av nio politiker som är valda av stadsdelsnämnden och har tystnadsplikt. Sociala delegationen har uppdraget att besluta om individärenden som till exempel vård utanför det egna hemmet, ansökan om vård enligt LVU eller LVM till Förvaltningsrätten.

#### **Sammanträdet**

I sammanträdesrummet sitter det nio politiker, nämndsekreteraren och de tjänstemän som skrivit underlaget till sociala delegationen. Du får framföra dina synpunkter och ledamöter har en möjlighet att ställa frågor. Tänk på att ledamöterna har läst handlingarna som har kommunicerats med dig, så du behöver inte upprepa vad som står i dessa. Du kommer inte få närvara när ledamöterna diskuterar ärendet och fattar beslutet. Beslutet kommer du få skriftligen av handläggaren eller hemskickat till din folkbokföringsadress. **Det är aldrig tillåtet att göra bildupptagningar. Ljudupptagning är tillåtet.**



**Du är välkommen:**

**Dag:**

**Tid:**

**Plats: Bodholmsplan 2, anmäl dig i receptionen.**  
*Berätta att du ska träffa sociala delegationen och be dem ringa nämndssekreteraren på telefonnummer 08-508 24 836.*

Den som kommer att hämta dig i receptionen är nämndssekreteraren.

Välkommen!

*Skärholmens stadsdelsnämnd, sociala delegationen*

## **Bilaga 4 – Medskicket**

### **MEDSKICK TILL HANDLÄGGAREN EFTER BESLUT I SOCIALA DELEGATIONEN.**

**Beslutet ska kommuniceras med:**

- Ingen, då det inte är något nytt beslut
- Ungdom (15-17 år) / Den vuxne (18-> år)
- Vårdnadshavare
- Ombud
- Annan: \_\_\_\_\_

**En besvärshänvisning måste skickas med:**

- JA!
- NEJ!

**Beslutet med tjänsteutlåtande och bilagor är skickade till:**

- Förvaltningsrätten/Kammarrätten/Högsta förvaltningsrätten \_\_\_\_\_  
*Datum, ÅÅ-MM-DD*



Stockholms stads juridiska avdelning

\_\_\_\_\_  
*Datum, ÅÅ-MM-DD*

**Registrera beslut i Sociala system**

Beslutet ska registreras i Sociala system, papperskopian ska sparas i akten.

**EFTER ÅTGÄRD SÅ KAN DU SLÄNGA  
DENNA HANDLING, SKA EJ SPARAS I AKTEN!**

Med vänlig hälsning,  
Nämndsekreteraren