



SKÄRHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING

SOCIALA DELEGATIONEN

SID I (25)
2013-01-10

Reviderad av: Samuel Svan

Telefon: 08 508 24 836

LOKALA RUTINER FÖR SOCIALA DELEGATIONEN

Dessa rutiner gäller från och med 2013-01-10

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Rutiner vid ordförandebeslut	3
Dagen för beslut.....	3
Underställan.....	3
Anmälan till delegation	3
Rutiner vid sociala delegationen	5
Handlingar till sociala delegationen	5
Förberedelse till sociala delegationen.....	6
Ledamotens och ersättarens ansvar	7
Förmöte med gruppledarE	7
Närvarande på sociala delegationen	8
Sammanträdet	8
Efter sociala delegationens sammanträde	11
Domstolsbeslut	13
Utbildning och information till sociala delegationen	13
Lagar och föreskrifter	14
Beslut om att ej polisanmäla.....	14
Information om e-postpolicy.....	15
Viktiga kontaktuppgifter.....	16
Sociala delegationen 2013	17
Sammanträden för sociala delegationen 2013	19
Bilaga 1 – Tjänsteutlåtande, Enskilt ärende.....	20
Bilaga 2 – Checklista	22
Bilaga 3 – Välkommen till sociala delegationen	23
Bilaga 4A – Medskicket, IoF	24
Bilaga 4B – Medskicket, FH.....	25

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

DAGEN FÖR BESLUT

Socialsekreteraren förebereder ett ordförandebeslut enligt mall i Sociala system.

Socialsekreteraren ringer behörig ledamot och beskriver ärendet kortfattat, grunden för beslutet och tar reda på 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 e-postmeddelande 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 e-post.

Socialsekreteraren skannar in ordförandebeslutet till nämndsekreterare på följande sätt: Lägga handlingen i skannern, välj skanningsfunktionen, välj Samuel Svan som mottagare (*första gången kan du behöva lägga in samuel.svan@stockholm.se*) och tryck på grön knapp. Vid ledighet ska en ersättare utses att läsa nämndsekreterarens e-post.

Nämndsekreteraren meddelar per e-post 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 från 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).

ANMÄLAN TILL DELEGATION

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



Originallet registreras och skickas tillbaka till berörd chef efter sociala delegationens sammanträde tillsammans med kopia av protokollsutdrag. När originalet är fullständigt ska det sorteras i den fysiska akten och faxkopian m.m. rensas.

Rutiner vid sociala delegationen

Sociala delegationen sammanträder onsdagar jämna veckor (med några undantag, se sid. 18 för årsplanering för 2013). I normalfallet börjar sammanträdena kl 16.00. I det fall besök väntas, eller delegationen ska behandla ärende om ansökan om LVU/LVM eller yttrande till domstol och där ärendet ska vara inne senast dagen efter sammanträdet, sätts tiden till kl 15.00. Ändrad tid meddelas via kallelse samt e-post till ledamöter och berörda tjänstemän.

HANDLINGAR TILL SOCIALA DELEGATIONEN

Handlingarna till sociala delegationen ska alltid vara färdigställda senast åtta dagar innan utsatt datum för sociala delegationens sammanträde. **OBS!** Originalhandlingen får endast skrivas ut enkelsidigt. Handlingarna får inte häftas ihop **och inte** sättas ihop med 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 (om ärendet är återremitterat/försenat ska anledningen till återremitteringen/förseningen skrivas i sammanfattning, väldigt kortfattat).
- Utredning (övervägande/omprövning) enligt riktlinjer för verksamhetsområdet
- Vårdplan/individuell plan/handlingsplan
- Genomförandeplan
- Eventuell familjehemsutredning/beskrivning av HVB-hemmet
- Kommunikeringsinformation/blankett
- 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:
samuel.svan@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 8 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 för att säkerställa att uppgifterna är korrekta. Vid fel underrättas berörd chef. 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.

Vid så kallade polisärenden (beslut om att ej polisanmäla, se sid. 14) ska en särskild ärendeförteckning upprättas utan polisärendena i det fall att någon av delegationens ledamöter är polis. Polisärenden ska markeras med ett försättsblad (polisens namn) och ska inte skickas till denne.

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 ärende innebär ansökan om vård enligt LVU eller LVM 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.

Nämndsekreteraren ansvarar för att det finns något åt- och drickbart till delegationens sammanträde.

LEDAMOTENS 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 handläggningsrutiner, handlingsplaner eller policydokument ska skickas till nämndsekreteraren innan sammanträdet.

FÖRMÖTE MED GRUPPLEDARE

Femton minuter innan sammanträdet samlas ordförande och vice ordförande tillsammans med nämndsekreteraren för att gå igenom eventuella frågeställningar, samt kort information gällande särskilda omständigheter vid dagens sammanträde.

Om respektive grupp önskar ha överläggning innan sammanträdet börjar får berörda ledamöter göra upp om tid och plats för detta.

Sociala delegationens sammanträde påbörjas i normalfallet kl. 16.00.

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, avdelningschef för socialtjänsten 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.

När så kallade polisärenden (beslut om att ej polisanmäla) behandlas vid sammanträde ska de som är poliser lämna rummet och en ersättare träda in under den aktuella punkten. Efter diskussion och beslut träder polisen in i sin ordinarie post igen. Polisen får inte justera protokollet vid dessa sammanträden.

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, eller är poliser och sammanträdet ska behandla så kallade polisärenden (se ovan), 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 ledamoten 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 företrädelsevis anmälas i förväg.

OBS! Sociala delegationen kan inte lämna uppdrag åt förvaltningen att undersöka eller utreda övergripande frågor. En sådan begäran/önskan ska komma direkt från stadsdelsnämnden.

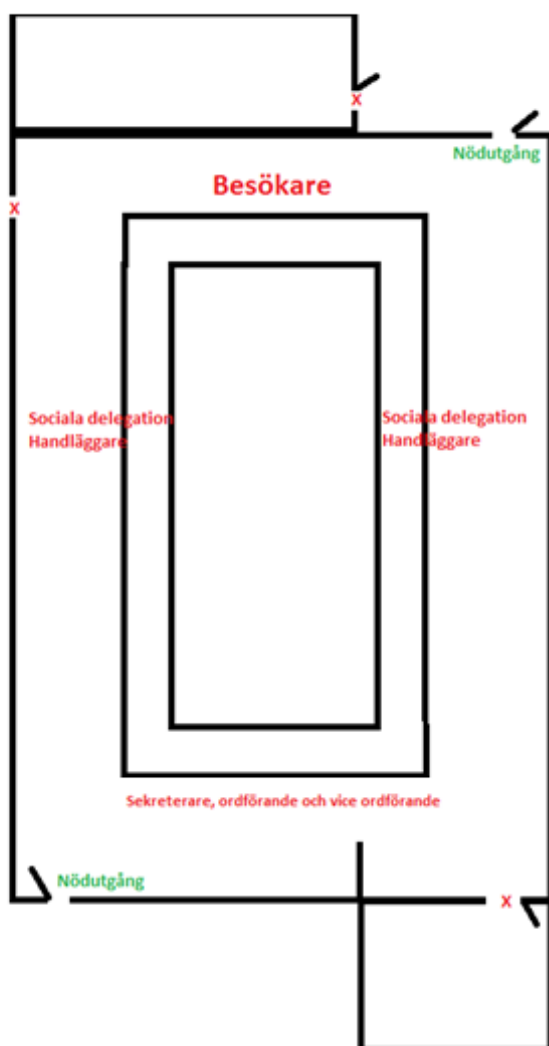
Besök av klient, vårdnadshavare eller ombud

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. Vid överväganden, rapporter etc. är det endast i undantagsfall som besök tillåts.

Socialsekreteraren ansvarar för att informera besökaren om plats, dag och tid. Socialsekreteraren ansvarar för att eventuell tolk är bokad till sammanträdesdagen. Besökaren/besökarna ska anmäla sig i receptionen på plan 3, Bodholmsplan 2. Ett brev ska alltid skickas med när underlaget kommuniceras. **Bilaga tre:** Välkommen till sociala delegationen.

En socialsekreterare som träffat familjen ska alltid närvara när besökare närvarar. Nämndsekreteraren är den som hämtar besökaren till sociala delegationen och går bakvägen upp samt släpper ut personen samma väg. Nämndsekreteraren har med sig larmknapp.

Skiss över hur besökare placeras i rummet:



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

Handlingarna ska återlämnas till stadsdelen. När handlingarna är återlämnade ska datum för återlämnade antecknas på dokumentet "Följande personer ska ha delegationshandlingarna."

Originalprotokollet från sociala delegationens sammanträde arkiveras i brandsäkert aktskåp.

Nämndsekreteraren fyller i en närvarolista och lämnar originalet till stadsdelsnämndens sekreterare för utbetalning av arvode och inkomstbortfall. Kopior ska sparas i sociala delegationens pärm. Från och med 2013-04-01 kommer all rapportering ske genom stadens elektroniska system eVald. Originalhandling gällande

utskick och återlämnade av handlingar ska sättas in tillsammans med kopia om utbetalning av arvode och omkostnader.

I övrigt gäller stadsdelens rutin kring hantering av arvode och inkomstbortfall.

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 den 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 § och/eller 6 kap. 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. Kommunikeringsinformation/blankett
7. Andra relevanta handlingar

Vid svar på överklagande till rätten ska ordningen vara:

1. Tjänsteutlåtandet

2. Utredningen (endast vid vårdfrågan)
3. Vårdplan (endast vid vårdfrågan)
4. Genomförandeplan (endast vid vårdfrågan)
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.

Originalhandlingarna 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 (SoL), LVU-lagen, LVM-lagen, Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och Förvaltningslagen (FL) finns i sociala delegationens pärm för rutiner.

BESLUT OM ATT EJ POLISANMÄLA

Om socialtjänsten misstänker att ett barn eller en ungdom är eller har blivit utsatt för brott bör i regel beslut fattas av enhetschef/biträdande enhetschef/samordnare om att göra en polisanmälan. Samråd kan göras med polis och Barncentrum Stockholm. Det kan dock finnas lägen där socialtjänsten gör bedömningen att en polisanmälan kan vara till uppenbar skada för barnet/den unge, eller där underlaget är allt för vagt. I sådana fall kan sociala delegationen fatta beslut om att avvakta med eller underlåta att göra en polisanmälan.

Ärendet anmäls till sociala delegationen med beskrivning av orsakerna till varför en polisanmälan anses olämplig. I det fall någon av delegationens ledamöter arbetar som polis ska denne inte närvara under den/de ärenden som rör beslut om att inte polisanmäla. En särskild ärendeförteckning upprättas utan dessa ärenden, som skickas till den/de ledamöter som är poliser. Ärenden om att inte polisanmäla behandlas först under sammanträdet. Om sociala delegationen anser att polisanmälan bör göras, kan de ändra beslutet till att polisanmäla.

I Stockholms stads riktlinjer för handläggning av barn- och ungdomsärenden, s. 23, står följande om polisanmälan vid misstanke om brott:

”Vid misstanke om brott är det optimalt om samråd kan ske omedelbart med polis, åklagare och som regel även med läkare. Barncentrum Stockholm har i uppdrag att svara för konsultation till stadsdelsförvaltningar m.fl. samt för samordning mellan berörda myndigheter i det akuta utredningsskedet.

Huvudprincipen är att en misstanke om brott mot barn och unga skyndsamt bör polisanmälas, om det är till barnets bästa. Beslut att polisanmäla bör fattas av arbetsledare (jfr stadsdelsnämndens delegationsordning). Om ansvarig personal vid stadsdelsförvaltningen av något skäl bedömer att en polisanmälan skulle kunna vara till uppenbar skada för barnet eller den unge kan nämnden besluta att avvakta eller underlåta polisanmälan. Detta kan förekomma exempelvis i situationer när underlaget bedöms vara alltför vagt, exempelvis diffusa misstankar där det varken finns skador eller någon berättelse från barnet eller den unga.”

Information om e-postpolicy

Ibland sker kommunikation inom sociala delegationen via e-post. Till exempel ska socialsekreteraren när ett ordförandebeslut tas skanna in beslutet och skicka det till nämndsekreteraren per e-post när det är underskrivet av behörig ledamot. Tillika underrättar ledamoten via e-post nämndsekreteraren att denne fattat ett ordförandebeslut.

Det kan även finnas andra situationer när det blir aktuellt att kommunicera via e-post, exempelvis om nämndsekreteraren behöver lämna information till ledamöterna om någon omständighet inför kommande sammanträde.

Det är därför viktigt att känna till att kommunikation via e-post som sker utanför stadens nät (d.v.s. till andra adresser än stockholm.se) sker utan kryptering, och kan därför inte anses uppnå sekretessklass enligt Person- och uppgiftslagen (PUL). Inom stockholm.se kan dock e-post krypteras. Det är också viktigt att känna till att e-post som skickas till medarbetare inom Stockholms stad är att betrakta som en inkommen, allmän handling och därför ska diarieföras – antingen i personakt (inom socialtjänsten) eller i stadsdelens diarium/arkiv. Undantaget är sådan e-post som är av ringa betydelse, som kan hållas ordnade på annat sätt, samt sådant som redan är diariefört eller tillfört personakt.

När ordförandebeslut skannas in till nämndsekreteraren skickas de inom stockholm.se och kommunikationen kan således anses säker. När ledamot underrättar nämndsekreteraren att ordförandebeslut tagits görs detta från e-postadress utanför stockholm.se, och den information som skickas ska därför vara allmänt hållen, där det inte går att urskilja uppgifter om någon enskild. Ledamoten bör alltså skriva något i stil med: ”Jag har fattat ordförandebeslut den ÅÅÅÅ-MM-DD, handläggare NN”.

Övrig kommunikation via e-post mellan ledamöter och nämndsekreterare bör på samma sätt vara allmänt hållen. Har ledamoten en fråga om ett enskilt ärende bör denna fråga tas över telefon. På samma sätt bör ledamöterna sinsemellan inte kommunicera via e-post om uppgifter som är känsliga, alternativt skriva i väldigt allmänna ordalag, samt hänvisa till ”Ärende X den DD/MM” – inte skriva personnamn eller –nummer.

Ordförande och vice ordförande i sociala delegationen tilldelas en stockholm.se-adress i det fall känsliga uppgifter trots allt måste kommuniceras via e-post.

Läs mer: Handbok – Internet som ett verktyg i det sociala arbetet (Socialförvaltningen)

Viktiga kontaktuppgifter

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

Tegelsuddvägen 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

Bodholmsplan 2, Box 503 127 26 Skärholmen

Avdelningschef: Lena Thorson 08 508 24 801	Verksamhetscontroller: Samuel Svan 08 508 24 836
Enhetschef för barn/ungdom/fam.vård: Lena Svensson 08 508 24 432 Jouren: Ungdom – 08 508 24 444 Barn – 08 508 24 111 Fam.vård – 08 508 24 ???	Enhetschef för Vuxenenheten och Socialpsykiatri: Karin Rosenqvist 08 508 24 638 Jouren: Vuxen – 08 508 24 590
Enhetschef för Mottagningsenheten Fredrik Skoglund 08 508 24 434 Jouren: 08 508 24 854	Enhetschef för Ekonomisk bistånd: Eva Wilman 08 508 24 802 Jouren: 076 12 24 997
Enhetschef för Beställarenheten Äo/Fh: Gisela Palm 08 508 24 554 Jouren: Äo – 076 12 92 669 Fh – 08 508 24 510	Enhetschef för Resursenheten: Roger Sandberg 08 508 24 594

Sociala delegationen 2013

Det är endast ordinarie ledamot som får besluta om så kallade ordförandebeslut (6 kap. 36 § Kommunallagen), det vill säga ordförande, vice ordförande och ledamöter. Be alltid ledamoten om ett faxnummer. **Ring i följande ordning:**

Ordförande

Eva Rüdlinger (M)

Tel bostad: 08-449 53 49

Tel mobil: 070-338 96 06

E-post: eva-ru@hotmail.com
eva.rudlinger@stockholm.se (används vid individärenden)

Vice ordförande

Liliane Svensson (S)

Tel bostad: 08-88 72 97

Tel mobil: 073-6414808

E-post: 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

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

Ann-Marie Grave (MP)

Tel mobil: 070-452 22 47

Tel mobil: 070-307 75 47

Tel bostad: 08-464 77 33

E-post: annemarie.grave@bredband.net

Stadsdelsnämndens ordförande

Jan Jönsson (FP)

Tel bostad: 08-708 96 43

Tel mobil: 070-590 70 70

E-post: jan.jonsson@telia.com

Stadsdelsnämnden vice ordförande

Robert Lagergren (S)

Tel arbete: 08-530 693 00

Tel mobil: 070-863 40 15

E-post: robert.lagergren@hotmail.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

Vakant (M)

Tel bostad:

Tel mobil:

E-post:

Rudy Espinoza (V)

Tel bostad: 08-437 640 19

Tel arbete: 08-675 00 33

Tel mobil: 073-723 08 41

E-post: rudu_espinoza@yahoo.se

Birgitte Isberg (S)

Tel mobil: 070-556 26 29

E-post: bitte.isberg@telia.com

Nämndsekreterare (tjänsteman)

Samuel Svan, verksamhetscontroller Socialtjänsten

Tel arbete: 08-508 24 836

Fax nr: 08-508 24 099

E-post: samuel.svan@stockholm.se

Sammanträden för sociala delegationen 2013

Onsdagar klockan 16.00 (om ej annat anges på kallelse), plan 9 (Stora sky)

Sammanträdesdatum

Kl. 16.00

9 januari (15.30)

23 januari

6 februari

20 februari

6 mars

20 mars

3 april

17 april

2 maj (torsdag)

15 maj

29 maj

12 juni

26 juni

Senaste inlämning till nämndsekreterare

Kl. 17.00

2 januari (kl 12.00)

15 januari

29 januari

12 februari

26 februari

12 mars

26 mars

9 april

23 april

7 maj

21 maj

4 juni

18 juni

SOMMARUPPEHÅLL

7 augusti

21 augusti

4 september

18 september

2 oktober

16 oktober

30 oktober

13 november

27 november

11 december

27 december (fredag)

30 juli

13 augusti

27 augusti

10 september

24 september

8 oktober

22 oktober

5 november

19 november

3 december

17 december



Bilaga I – Tjänsteutlåtande, Enskilt ärende

Till:

Skärholmens stadsdelsnämnd

Sociala delegationen

ÅÅÅÅ-MM-DD

**Här ska det stå vad ärendet gäller, t.ex. bistånd enligt 4 kap. 1 §
socialtjänstlagen (se juridiska avdelningens mallar)**

Ärendet gäller:**Namn Personnummer**

Son Testfamilj Ett 900101-005M

Stadigvarande adress (folkbokföringsadress)

Hantverkargatan 1116 52 STOCKHOLM

Telefonnummer

-

Vistelseadress om annan än stadigvarande

Eventuellt när det är placering i HVB

Telefonnummer

-

Förslag till beslut:

1. Skriv enligt mall från Stockholms stads juridiska avdelning eller Skärholmens stadsdelsnämnd.

(Om det är flera överväganden som ska läggas till handlingarna, skriv ”Rapporterna läggs till handlingarna.”)

Stockholm 2013-MM-DD

Handläggare

Namn, Namn

Handläggare

Namn, Namn

Befattning

Socialsekreterare / Stadsdelsdirektör

Befattningbiträdande enhetschef / enhetschef /
avdelningschef

Sammanfattning

Här skriver du en kort sammanfattning.

Vid LVU: Skriv grunderna här.

Om detta är ett övervägande eller en (om)prövning: Skriv när vården övervägdes/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 från stadsdelsnämnden
8. Den enskildes överklagan (om sådan finns)

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/vårdnadshavarna.

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/samordnare.
- ☐ Utredningen, övervägandet eller omprövningen är upprättad enligt BBIC och är **underskriven av*** handläggare/handläggarna.
- ☐ Vårdplan som är **underskriven*** av klient, vårdnadshavare och/eller handläggare.
- ☐ Genomförandeplan som är **underskriven*** av klient, vårdnadshavare, familjehem/HVB och/eller 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?

Inbjudan skickades: _____

Datum, ÅÅ-MM-DD

Kommer det besök?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Inte aktuellt

Behövs det tolk?

☐ Nej

☐ Ja, bokad den _____ och har bokningsnummer _____

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. **Ljudupptagning är tillåtet. Det är inte tillåtet att göra bildupptagning.**

Du är välkommen:

Dag:

Tid:

Plats: Bodholmsplan 2, anmäl dig i receptionen.

Berätta att du ska träffa sociala delegationen och be dem ringa sekreteraren för sociala delegationen.

Sekreteraren hämtar er i receptionen.

Välkommen!

Skärholmens stadsdelsnämnd, sociala delegationen

Bilaga 4A – Medskicket, IoF

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
- ☐ Den sökande familjen (familjehem, medgivandeutredning m.m.)
- ☐ Annan: _____

En besvärshänvisning måste skickas med:

- ☐ JA!
- ☐ NEJ!

Beslutet med tjänsteutlåtande och bilagor är skickade till:

- ☐ Förvaltningsrätten/Kammarrätten/Högsta förvaltningsdomstolen _____
Datum, ÅÅ-MM-DD
- ☐ Stockholms stads juridiska avdelning _____
Datum, ÅÅ-MM-DD

Registrera beslut i Sociala system

- ☐ Beslutet ska registreras i Sociala system som ett:
Papperskopier ska sparas i akten.
- ☐ Övrigt beslut
- ☐ Egen insats
- ☐ Familjehem/kontakt
- ☐ Insats
- ☐ Ändringshistoriken
(i grundbeslutet)

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

Med vänlig hälsning,
Nämndsekreteraren

Bilaga 4B – Medskicket, FH

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
- ☐ Den sökande familjen (familjehem, medgivandeutredning m.m.)
- ☐ Annan: _____

En besvärshänvisning måste skickas med:

- ☐ JA!
- ☐ NEJ!

Beslutet med tjänsteutlåtande och bilagor är skickade till:

- ☐ Förvaltningsrätten/Kammarrätten/Högsta förvaltningsdomstolen _____
Datum, ÅÅ-MM-DD
- ☐ Stockholms stads juridiska avdelning _____
Datum, ÅÅ-MM-DD

Registrera beslut i Sociala system

- | | |
|--|---|
| ☐ Beslutet ska registreras i Sociala system som ett:
Papperskopier ska sparas i akten. | ☐ Övrigt beslut
☐ Familjehem/kontakt
☐ Insats i eget boende
☐ Insats SBF
☐ Ändringshistoriken
(i grundbeslutet) |
|--|---|

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

Med vänlig hälsning,
Nämndsekreteraren