SDN 1/2015-01-02

Stockholms stad

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Socialtjänsten

Tjänsteutlåtande
Dnr 1.1./1375-2014
Sida 1 (1)
2014-12-16

7

Handläggare
Samuel Svan
Telefon: 0850824836

Till
Skärholmens stadsdelsnämnd
2015-01-02

Lokala rutiner för sociala delegationen

Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens förslag på lokala rutiner för sociala delegationen.

Kerstin Sandström
Stadsdelsdirektör

Lena Thorson
Avdelningschef

Ärendet

De lokala rutinerna tar upp ordförandebeslut, struktur, innehåll av handlingar, hur mötet ska genomföras, hur handlingar expedieras efter sammanträdet, checklista för ärenden till sociala delegationen, brev för medverkan på sociala delegationens sammanträde, medskick till handläggare för att säkerhetsställa att de juridiska kraven uppfylls, e-postpolicy mm.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen för socialtjänst.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Rutinerna ska årligen antas av stadsdelsnämnden i samband med att val till sociala delegationen förättas. Inför varje nytt år ska förvaltningen revidera rutinerna så att de stämmer överens med gällande lagstiftning, organisation mm.

I årets revidering har ett antal avsnitt lyfts ut ur dokumentet och i stället lagts som bilagor, t.ex. kontaktuppgifter och sammanträdesplanering. Detta för att underlätta distribution inom förvaltningen samt kommande års revideringar.

Bilagor

1. Lokala rutiner för sociala delegationen inklusive bilagor

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Socialtjänsten

Bodholmsplan 2
Box 503
Skärholmen
Telefon 0850824836
Växel 0850824000
samuel.svan@stockholm.se
stockholm.se

Stockholms stad

Lokala rutiner för sociala delegationen
Januari 2015

Skärholmens stadsdelsnämnd

Lokala rutiner för sociala delegationen
Januari 2015

Dnr: 1.1./1375-2014
Gäller från och med: 2015-01-02
Utgivare: Skärholmens stadsdelsförvaltning
Kontaktperson: Maria Thöyrä

Innehåll

Sociala delegationens sammanträden **4**
Sammanträdesordning 4
Besök (klients/ombuds företräde) 5
Kallelse och ärendeförteckning 5
Extra sammanträde 6
Närvaro/frånvaro 6

Ärenden till sociala delegationen **7**
Dukning av ärende 7
Handlingar i ärenden 7
Efter sociala delegationens sammanträde 8
Ordförandebeslut 9
Beslut och domar från annan myndighet 11

Övrigt **12**
Sociala delegationens pärm 12
Utbildning och information 12
E-postpolicy 12

Bilagor **14**
1. Kontaktuppgifter sociala delegationen 14
2. Sammanträdesplanering 14
3. Mötesordning vid besök 14
4. Checklista, ärende till sociala delegationen 14
5. Informationsbrev, rätt till företräde inför sociala delegationen 14
6. Medskick till handläggaren efter beslut i sociala delegationen 14
7. Följande personer ska ha delegationshandlingar 14
8. Sociala delegationens pärm (innehållsförteckning) 14

Sociala delegationens sammanträden

Sociala delegationen sammanträder onsdagar jämna veckor (med några undantag, se **bilaga 1** för aktuell årsplanering). I normalfallet börjar sammanträdena kl. 16.00. Om en klient eller dennes ombud anmält önskemål om företräde, eller om delegationen ska behandla ärenden om ansökan om vård enligt 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.

Under maj till och med augusti, då förvaltningen tillämpar arbetstidsförkortning, hålls samtliga sammanträden kl. 15.00.

Inför varje nytt år upprättar nämndsekreteraren en planering för sociala delegationens sammanträden och för när ärenden senast ska lämnas in. Stadsdelsnämnden beslutar om planeringen, sociala delegationens ledamöter och ersättare, samt vilka som förordnas att fatta så kallade ordförandebeslut (se sidan 9).

Sammanträdesordning

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 inte kan närvara vid någon punkt på grund av delikatessjäv (se sidan 6, sista stycket), väljs en från majoriteten och en från oppositionen.

Nämndsekreteraren förrättar **upprop av ledamöter, ersättare och tjänstemän.**

Anmälan av protokolljustering.

Enskilda ärenden behandlas enligt förteckning i kallelsen. Eventuella dukningsärenden tillförs förteckningen före sammanträdet. Ärenden som innebär delikatessjäv, ärenden där klient eller dennes ombud anmält önskemål om företräde, samt ärenden som ska skickas till domstol samma dag beslutas först, oavsett var i förteckningen de står.

Anmälan av ordförandebeslut. Nämndsekreteraren läser upp ordförandebeslutet och frågar om ledamoten som fattat beslutet har något mer att tillägga.

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

Övriga frågor. Anmäls företrädelsevis i förväg.

Besök (klients/ombuds företräde)

Om en klient eller dennes ombud önskar företräde inför sociala delegationen ska detta anmälas till nämndsekreteraren minst en vecka före sammanträdet. Företräde ges i normalfallet när förslag till beslut går emot den enskilde, eller när det rör sig om ett nytt beslut. Vid överväganden, rapporter etc. ges företräde endast i undantagsfall.

Handläggaren ansvarar för att informera klienten/ombudet om plats, dag och tid efter samråd med nämndsekreteraren. Handläggaren ansvarar för boka tolk om sådan behövs. I samband med kommunicering av beslutsunderlag kan **bilaga 5** användas som information om klientens rätt till företräde.

Klienten/ombudet anmäler sig i receptionen på Bodholmsplan 2, plan 3. Nämndsekreteraren hämtar klienten/ombudet i receptionen och följer med upp till sammanträdeslokalen. Nämndsekreteraren följer besökaren tillbaka till receptionen när denne är klar.

En handläggare som har träffat klienten ska alltid närvara på sammanträdet när ärendet diskuteras.

Se **bilaga 3** för mötesordning vid besök.

Kallelse och ärendeförteckning

Nämndsekreteraren upprättar en kallelse med ärendeförteckning inför sociala delegationens sammanträde.

Kallelsen tillsammans med anmälda ärenden lämnas till vaktmästeriet senast sju dagar innan sammanträdet.

Vaktmästeriet trycker och kör ut kallelsen och ärendena till sociala delegationens ledamöter.

Om något av de anmälda ärendena rör ansökan om vård enligt LVU/LVM eller svar till domstol ber nämndsekreteraren att vaktmästeriet ska trycka tre extra, enkelsidiga och ohäftade, kopior. Dessa lämnar vaktmästeriet till nämndsekreteraren tillsammans med originalhandlingarna.

Extra sammanträde

Om ett beslut behöver fattas i ett ärende, och detta inte kan vänta till nästa ordinarie sammanträde och beslutet måste fattas av sociala delegationen i sin helhet, kan ett extra sammanträde kallas in.

Nämndsekreteraren rådgör med ordförande och vice ordförande i sociala delegationen kring lämplig tid och plats. Nämndsekreteraren ser till att det är möjligt att sammankalla tillräckligt många ledamöter för att mötet ska bli beslutsmässigt (minst fem ledamöter).

Närvaro/frånvaro

Ledamöter och ersättare i sociala delegationen har närvaro- och yttranderätt på sammanträdena. Den som har förhinder ska meddela nämndsekreteraren. Minst fem ledamöter måste närvara för att mötet ska vara beslutsmässigt.

Stadsdelsdirektören, socialtjänstens avdelningschef samt de enhetschefer/biträdande enhetschefer/samordnare som har anmält ärenden till sociala delegationens sammanträde har närvarorätt.

Vid behov ska ärendets handläggare vara med vid sammanträdet.

Praktikanter och andra medarbetare som önskar närvara ska anmälas till nämndsekreteraren, och sociala delegationen ska godkänna deras närvaro innan sammanträdet.

Om någon av sociala delegationens ledamöter eller ersättare är polis, och det enligt delegationsordningen är sociala delegationen som ska fatta beslut om ärenden som rör att polisanmäla/inte polisanmäla misstänkt barnmisshandel, uppstår så kallat *delikatessjäv*. De ledamöter/ersättare som är poliser ska inte närvara vid diskussion och beslut i dessa ärenden, och ska därför tillfälligt lämna rummet. Annan ledamot/ersättare träder in i dennes ställe vid de ärendena. En ledamot som är polis får inte justera ett protokoll från sammanträde där dessa ärenden beslutats.

Ärenden till sociala delegationen

Ärenden till sociala delegationen ska alltid vara färdigställda 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 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.

Dukning av ärende

Att ett ärende dukas innebär att det tas upp för beslut trots att det inte är medskickat i kallelsen. Dukning sker dock alltid i samråd med nämndsekreteraren.

Handläggaren ansvarar för att trycka upp minst nio (9) dubbelsidiga kopior av ärendet. Rör ärendet ansökan om vård enligt LVU/LVM ska dessutom tre (LVU) respektive två (LVM) enkelsidiga kopior tryckas upp. Samtliga kopior och originalet lämnas till nämndsekreteraren, som ser till att ärendet läggs ut i sociala delegationens ledamöters postfack.

Vid dukning ska handläggaren närvara vid sammanträdet för att ge en kort beskrivning av ärendet.

Handlingar i ärenden

Här följer en förteckning av vilka handlingar som ska finans med i de ärenden som beslutas av sociala delegationen. Handlingarna ska ligga i den ordning som de står nedan. Se även checklista, **bilaga 4.**

I samtliga ärenden
- Tjänsteutlåtande med förslag till beslut enligt juridiska avdelningens mallar

I överväganden/omprövningar
- Övervägande/omprövning av vård
- Vårdplan
- Genomförandeplan
- Uppföljning av pågående insatser
- Kostnadsprognos (endast till sociala delegationen, tas inte upp i bilageförteckning)

eller, i placeringsbeslut[1]
- Utredning
- Vårdplan
- Genomförandeplan
- Eventuell familjehemsutredning
- Kostnadsprognos (endast till sociala delegationen, tas inte upp i bilageförteckning)

eller, vid ansökan om vård enligt LVU/LVM
- Ansökan om vård
- Utredning
- Läkarintyg
- Vårdplan
- Genomförandeplan
- Kommuniceringsinformation
- Kostnadsprognos (endast till sociala delegationen, tas inte upp i bilageförteckning)

eller, vid svar till domstol
- Yttrande (skrivs i tjänsteutlåtandet)
- Utredning/omprövning (om ärendet rör vårdfrågan)
- Vårdplan (om ärendet rör vårdfrågan)
- Genomförandeplan (om ärendet rör vårdfrågan)
- Föreläggande från domstolen
- Det överklagade beslutet

eller, vid beslut att överklaga dom från förvaltningsdomstol
- Förvaltningens överklagan (skrivs i tjänsteutlåtandet)
- Domen som ska överklagas
- Beslutet som förvaltningsdomstolen har ändrat

Efter sociala delegationens sammanträde

Sociala delegationens ledamöter och ersättare ska återlämna handlingar till stadsdelsförvaltningen. När handlingarna återlämnats antecknar nämndsekreteraren det på dokumentet "Följande personer ska ha delegationshandlingarna", se **bilaga 7**.

Justering av protokoll sker direkt efter sammanträdets slut. Originalprotokollet förvaras i brandsäkert skåp hos registratorn.

[1] Varaktig placering i familjehem, fortsatt placering i tillfälligt familjehem/jourhem, placering på behandlingshem/HVB

Arvode rapporteras via stadens digitala förtroendemannaregister, eVald (http://internevald.stockholm.se). Ersättning för inkomstbortfall rapporteras än så länge på särskild blankett.
Samtliga ärenden stämplas med datum och paragraf i protokollet. En kopia på justerat protokollsutdrag läggs till ärendet. Nämndsekreteraren fyller i "Medskick till handläggaren efter beslut i sociala delegationen", **bilaga 6** och lägger längst fram i plastmappen. Ärendena skickas sedan till respektive biträdande enhetschef/samordnare.

I ärenden som rör medgivande till adoption enligt 6 kap 12 § SoL expedierar nämndsekreteraren ärendet även till den enskilde med följande originalhandlingar: Protokollsutdrag[2], tjänsteutlåtande, medgivandeutredningen och referentuppgifter.

I ärenden som rör varaktiga placeringar i familjehem skickar nämndsekreteraren en kopia av protokollsutdraget till administrativ assistent, som anmäler hos Försäkringskassan att barnbidrag och eventuellt underhållsstöd ska betalas ut till stadsdelsnämnden.

Handläggaren ansvarar för delgivning av beslut och eventuell besvärshänvisning till den enskilde och dennes ombud.

Ärenden som ska skickas till domstol

Ärenden som rör ansökan om vård enligt LVU eller LVM, samt svar till domstol gällande överklagat beslut, skickas av nämndsekreteraren till rätt instans direkt efter sammanträdet. Ett ärende ska alltid skickas i två exemplar, enkelsidigt kopierade.

Handlingarna ska vara ordnade på så sätt som framgår under avsnittet *Handlingar i ärenden*. Kopia på justerat protokollsutdrag läggs främst i ärendet. Om nämnden uppdrar åt Stockholms stads juridiska avdelning att vara nämndens företrädare i domstol ska kopia på generell fullmakt läggas före protokollsutdraget. Nämndsekreteraren skickar då en kopia på ärendet till juridiska avdelningen.

Ordförandebeslut

Ordförandebeslut innebär ett beslut som fattas av nämndens ordförande liksom särskilt förordnade ledamöter i sociala delegationen när beslut inte kan vänta till sociala delegationens nästa sammanträde. Detta kan handla om omedelbart omhändertagande enligt LVU och LVM, flytt/placering enligt LVU, upphörande av omedelbart omhändertagande mm. I Skärholmens delegationsordning

[2] Två likalydande original upprättas

framgår av kommentaren om ett beslut kan fattas av ordförande/särskilt förordnad ledamot.

Nämndsekreteraren ansvarar för att skicka ut en kontaktlista över vilka personer som har rätt att fatta så kallade ordförandebeslut, se **bilaga 1**. Stadsdelsnämnden väljer ledamöter och ersättare, samt förordnar vilka som får fatta ordförandebeslut, inför varje nytt år.

Rutiner vid 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 eller säker e-postadress[3] som socialsekreteraren kan skicka handlingen till. Ledamoten kan också välja att komma till förvaltningen och skriva under beslutet direkt.

Ordförandebeslutet skrivs under av behörig chef och faxas/e-postas till den behöriga ledamoten.

Ledamoten skriver under och faxar/e-postar tillbaka beslutet till socialsekreteraren. Ledamoten sparar kopian med sin originalunderskrift och tar med den till nästa sammanträde (detta dokument anses vara originalet, om inte ledamoten skrivit under beslutet på förvaltningen).

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: Lägg handlingen i skannern, välj skanningsfunktionen, välj Maria Thöyrä som mottagare *(första gången kan du behöva lägga in maria.thoyra@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.

[3] Måste vara en @stockholm.se-adress

Underställan

Socialsekreteraren skriver en underställan som ska vara Förvaltningsrätten tillhanda inom en vecka från datum för ordförandebeslutet (en vecka räknas fr.o.m. dagen efter beslutdagen). Om underställan inkommer för sent så upphör LVU omedelbart. Om detta skulle ske, läs JO:s (1998/99 s. 282) uttalande (Dnr 4280-1996).

Anmälan till sociala delegationen

Ett ordförandebeslut ska anmälas vid sociala delegationens nästkommande sammanträde.

Kopian med behörig ledamots underskrift (originalet) samt kopian med behörig chefs underskrift tas med till nästa sammanträde. Om ledamoten skrivit under beslutet på förvaltningen finns endast en handling.

Originalet registreras och skickas tillbaka till berörd chef tillsammans med kopian som chefen skrivit under samt kopia av protokollsutdrag. Originalet ska sorteras in i den fysiska akten och faxkopian m.m. rensas.

Beslut och domar från annan myndighet

Alla domstolsbeslut som inkommer till stadsdelsförvaltningen ska lämnas till nämndsekreteraren. Detta ombesörjer registratorn eller dennes ersättare i samband med att inkommande post sorteras.

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.

Övrigt

Sociala delegationens pärm

Samtliga ledamöter och ersättare i sociala delegationen ska ha en pärm med relevanta lagar och föreskrifter, stadsdelsnämndens delegationsordning samt dessa rutiner med bilagor. **Se bilaga 8.**

Nämndsekreteraren ansvarar för att trycka upp nya exemplar av innehållet i pärmen om och när det förändras.

Utbildning och information

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.

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)

Bilagor

1. Kontaktuppgifter sociala delegationen

2. Sammanträdesplanering

3. Mötesordning vid besök

4. Checklista, ärende till sociala delegationen

5. Informationsbrev, rätt till företräde inför sociala delegationen

6. Medskick till handläggaren efter beslut i sociala delegationen

7. Följande personer ska ha delegationshandlingar

8. Sociala delegationens pärm (innehållsförteckning)

Stockholms stad

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Socialtjänsten

Bilaga 1

Bilaga 1 – kontaktuppgifter sociala delegationen 2015 – färdigställs och skickas ut när stadsdelsnämnden fattat beslut om sociala delegationens sammansättning samt kompletterande beslutsrätt och förordnande enligt LVU och LVM.

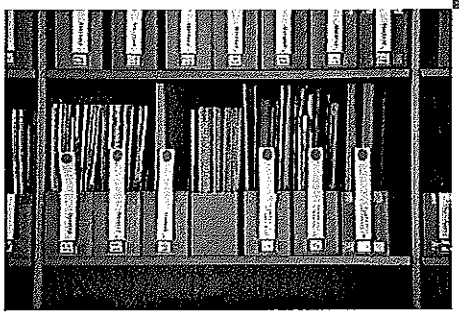
2014-12-19
Samuel Svan
Sekreterare, sociala delegationen

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Socialtjänsten

Bodholmsplan 2
Box 503
Skärholmen
Telefon 0850824836
Växel 0850824000
samuel.svan@stockholm.se
stockholm.se

Inlämning av ärenden till sociala delegationen

Ärenden till sociala delegationen lämnas i röd plastmapp till Maria Thöyrä, plan 8 på Bodholmsplan.



Expediering

Ärenden som ska skickas vidare efter beslut i sociala delegationen expedieras i vissa fall av nämndsekreteraren.

Medgivandeutredningar (adoption) skickas i original till sökanden, med följande handlingar: Protokollsutdrag, tjänsteutlåtande, medgivandeutredning och referentbrev.

Ansökan om LVU- och LVM-vård, samt yttranden till domstol i dylika ärenden, expedieras till domstol av sekreteraren för sociala delegationen. Kopia skickas till juridiska avdelningen.

Handläggaren ansvarar själv för expediering till den enskilde och eventuella ombud. Beslut som går emot den enskilde (avslag, tvångsingripanden mm) och som kan överklagas ska skickas med besvärshänvisning.

Maria Thöyrä
Sekreterare, sociala delegationen

Schema för sociala delegationen, 2015

v.	**Sammanträde** Onsdagar kl. 15 eller 16, stora sky	**Inlämning av ärenden** Måndagar kl. 17
2	7 januari	29 december 2014[1]
4	21 januari	12 januari
6	4 februari	26 januari
8	18 februari	9 februari
10	4 mars	23 februari
12	18 mars	9 mars
14	1 april	23 mars
16	15 april	7 april (OBS! Tisdag)
18	29 april	20 april
20	13 maj	4 maj
22	27 maj	18 maj
24	10 juni	1 juni
26	24 juni	15 juni
Sommaruppehåll		
32	5 augusti	27 juli
34	19 augusti	10 augusti
36	2 september	24 augusti
38	16 september	7 september
40	30 september	21 september
42	14 oktober	5 oktober
44	28 oktober	19 oktober
46	11 november	2 november
48	25 november	16 november
50	9 december	30 november
52	21 december (OBS! Måndag)	14 december

[1] Utskick fredag 2 januari

Stockholms stad

Mötesordning vid besök
Sociala delegationen

Ordning för sociala delegationens sammanträde vid klients/ombuds företräde inför nämnd.

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 handingarna. 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?" [Ja / Nej]

7. Ordförande säger:
   "Nämnden kommer nu att överlägga själv. Jag tackar för att ni tog er tid att komma hit. Beslutet kommer att meddelas skriftligt."

8. Nämndsekreteraren visar besökaren ut.

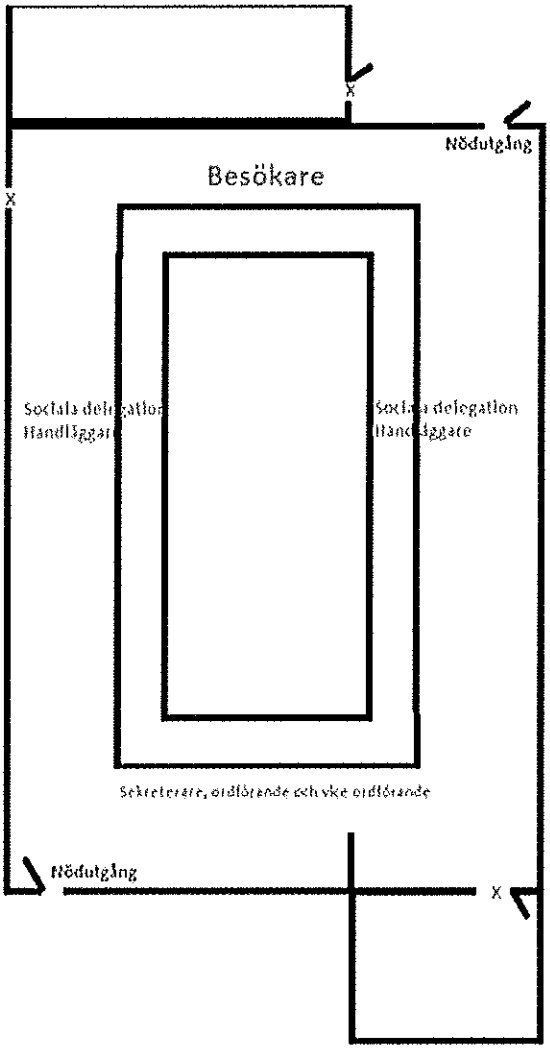
Skärholmens stadsdelsförvaltning

Vill du veta mer?
Kontakta Samuel Svan,
Verksamhetscontroller på 085082483 6 eller
samuel.svan@stockholm.se
stockholm.se

Stockholms stad

Skiss över var besökare placeras

Skissen utgår ifrån att Stora sky används.



Skärholmens stadsdelsförvaltning

Vill du veta mer?
Kontakta Samuel Svan,
Verksamhetscontroller på 085O824836 eller
samuel.svan@stockholm.se
stockholm.se

Checklista för ärenden till sociala delegationen

- ☐ **Tjänsteutlåtande** från sociala system
- ☐ **Beslutsformulering** i enlighet med juridiska avdelningens förslag
- ☐ Tjänsteutlåtande är **underskrivet** av enhetschef/biträdande enhetschef/samordnare
- ☐ **Utredning/övervägande/omprövning** är upprättad *enligt stadens gällande verksamhetssystem* och är *underskriven* av* handläggaren/handläggarna.
- ☐ **Vårdplan/individuell plan** är upprättad *enligt stadens gällande verksamhetssystem* och är *underskriven* av* klient, ev. vårdnadshavare och/eller handläggare.
- ☐ **Genomförandeplan** är upprattad enligt *stadens gällande verksamhetssystem* och är *underskriven* av* klient, ev. vårdnadshavare, familjehem/HVB och/eller handläggare.
- ☐ **Familjehemsutredning/HVB-beskrivning** (OBS! Endast vid nyplacering/omplacering)
- ☐ **Kostnadsprognos** för insatserna (utdrag från sociala system eller kostnadsberäkningsblankett)

Besök:

Klient/vårdnadshavare/ev. ombud fått information om rätt till företräde?

_____
Datum, ÅÅ-MM-DD

Kommer besök?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Inte aktuellt

Behövs tolk?

☐ Nej

☐ Ja (språk: _____), bokat _____, bokningsnr _____
Datum, ÅÅ-MM-DD

Eventuellt besök är anmält till nämndsekreteraren?

Sociala system

☐ Beslutet finns som "Förslag till beslut" i Sociala system.
Glöm inte att ändra förslaget till beslutat efter sociala delegationens sammanträde.

**) Handlingar som ska vara underskrivna, men av någon anledning inte är det: Notera orsak till varför med blyerts där underskrifterna ska vara, alternativt under Sammanfattning i tjänsteutlåtandet.*

Mottagare

Möjlighet att få företräde inför sociala delegationen

Du får den här informationen för att du är part i ett ärende som kommer beslutas av sociala delegationen i Skärholmens stadsdelsnämnd.

Du som berörd, 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 handlägger ett ärende med beslut om tvångsvård enligt Lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) gällande dig/ditt barn/din klient.

Föranmälan behövs

Om du vill delta behöver du meddela din handläggare eller nämndsekreteraren det, senast måndagen innan sammanträdet.

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 och ansökan om vård enligt LVU.

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.*

Tid och plats för sammanträdet

Dag	onsdagen den **XX månad**
Tid	efter kl. **15.00**
Plats:	Bodholmsplan 2, anmäl dig i receptionen. Sociala delegationens sekreterare hämtar dig/er där.

Skärholmens stadsdelsnämnd
Sociala delegationen

Bodholmsplan 2
Box 503
Skärholmen
Telefon 0850824836
Växel 0850824000
samuel.svan@stockholm.se
stockholm.se

Medskick till handläggaren efter beslut i sociala delegationen (IoF-ärende)

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 ska skickas med:

☐ JA!
☐ NEJ!

Beslutet med tjänsteutlåtande och bilagor är skickade till:

☐ Domstolen _____
Datum, ÅÅ-MM-DD

☐ Stockholms stads juridiska avdelning _____
Datum, ÅÅ-MM-DD

Registrera beslut i Sociala system

☐ Beslutet registreras som ett:
Papperskopian ska sparas i akten.

☐ Övrigt beslut
☐ Egen insats
☐ Fam.hem/kontaktp.
☐ Insats
☐ Ändringshistoriken (i grundbeslutet)

Efter åtgärd kan du slänga denna handling.
Ska ej sparas i akten!

Vänligen,
Nämndsekreteraren

Skärholmens stadsdelsnämnd
Sociala delegationen

Bodholmsplan 2
Box 503
Skärholmen
Telefon 0850824836
Växel 0850824000
samuel.svan@stockholm.se
stockholm.se

Följande personer ska ha möteshandlingar till sociala delegationens sammanträde den _____

ÅÅÅÅ-MM-DD

Förtroendevalda

Namn	*JA*	*NEJ*	*Återlämnat handlingarna ÅÅMMDD*
Eva Rüdlinger (M)			
Liliane Svensson (S)			
Bayram Kaya (M)			
Cecilia Carpelan (FP)			
Ann-Marie Grave (MP)			
Arslan Bicen (M)			
Maria Danielsson (M)			
Rudy Espinoza (V)			
Birgitte Isberg (S)			

Tjänstemän

Namn	*JA*	*NEJ*
Erik Nordstrand		
Helena Malmgård		
Ulrika Hiller Olsson		
Lena Thorson		
Lena Svensson		
Karin Rosenqvist		

Innehållsförteckning

1. Delegationsordning för Skärholmens stadsdelsnämnd

2. Delegationsordning för Socialjouren och Hemlöshetsjouren

3. Lokala rutiner för sociala delegationen

4. Socialtjänstlagen (2001:453), SoL

5. Socialtjänstförordningen (2001:937), SoF

6. Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU

7. Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM

8. Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

9. Föräldrabalken, FB

10. Kommunallagen (1991:900), KL

11. Förvaltningslagen (1986:223), FL

12. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL

13. Riktlinjer för handläggning och dokumentation i barn- och ungdomsärenden, Stockholms stad

14. Riktlinjer för familjevård för barn och ungdom, Stockholms stad

15. Riktlinjer Vuxna med missbruk/beroendeproblem, Stockholms stad