

**Lokala rutiner för
sociala
delegationen
December 2016**

Skärholmens
stadsdelsnämnd
Dnr: 1.1./1230-2016

Lokala rutiner för sociala delegationen
Januari 2017

Dnr: 1.1./1230-2016

Gäller från och med: 2017-01-01

Utgivare: Skärholmens stadsdelsförvaltning

Kontaktperson: Maria Thöyrä

Innehåll

Sociala delegationens sammanträden	4
Sammanträdesordning	4
Besök (klients/ombuds företrädare)	5
Kallelse och ärendeförteckning	5
Extra sammanträde	5
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	Error! Bookmark not defined.
1. Kontaktuppgifter sociala delegationen	Error! Bookmark not defined.
2. Sammanträdesplanering	Error! Bookmark not defined.
3. Mötesordning vid besök	Error! Bookmark not defined.
4. Checklista, ärende till sociala delegationen	Error! Bookmark not defined.
5. Informationsbrev, rätt till företrädare inför sociala delegationen	Error! Bookmark not defined.
6. Medskick till handläggaren efter beslut i sociala delegationen	Error! Bookmark not defined.
7. Följande personer ska ha delegationshandlingar	Error! Bookmark not defined.
8. Sociala delegationens pärm (innehållsförteckning)	Error! Bookmark not defined.

Sociala delegationens sammanträden

Sociala delegationen sammanträder onsdagar jämna veckor med några undantag. 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.

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, 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.

Övriga frågor. Anmäls 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.

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.

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.

Extra sammanträde

Ska alltid ske i samråd med nämndsekreteraren.

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 fyra ledamöter).

Närvaro/frånvaro

Ledamöter och ersättare i sociala delegationen har närvaro- och yttranderätt på sammanträdena. Den som har förhinder ska meddela nämndsekreteraren. Minst fyra 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. Det ska alltid finnas en representant för de ärenden som är upp för beslut på sociala delegationen.

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.

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. 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 finansieras med i de ärenden som beslutas av sociala delegationen. Handlingarna ska ligga i den ordning som de står nedan.

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 placeringsbeslut¹

- 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”.

Justering av protokoll sker direkt efter sammanträdet slut.
Originalprotokollet förvaras i brandsäkert skåp hos registratören.

Arvode rapporteras via stadens digitala förtroendemannaregister, eVald (<http://internevald.stockholm.se>). Ersättning för inkomstbortfall rapporteras än så länge på särskild blankett.

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

Samtliga ärenden stämplas med datum och paragraf i protokollet. En kopia på justerat protokollsutdrag läggs till ärendet. Ärendena skickas sedan till respektive biträdande enhetschef/samordnare.

I ärenden som rör medgivande till adoption enligt 6 kap 12 § SoL expedierar handläggare ärendet även till den enskilde med följande originalhandlingar: Protokollsutdrag², 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.

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 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.

² Två likalydande original upprättas

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-postadress³ 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: Lagg handlingen i skannern, välj skanningsfunktionen, välj Maria Thöyrä som mottagare (*första gången kan du behöva lägga inleo.westerblom@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 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).

³ Måste vara en @stockholm.se-adress

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. Originalen 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 registratören 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.

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.

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)

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

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

Stockholms stads juridiska avdelning

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

Skärholmens stadsdelsnämnd

Box 503
Besöksadress: Bodholmsplan 2
Tel: 08-508 24 000

Avdelningschef Socialtjänsten

Lena Thorson 08-508 24 801, Lena slutar sista februari 2017.
Anna Mattsson 08-508 24 801, Anna börjar den 14 februari.

Enhetschef barn- och ungdomsenheten inklusive familjevård

Lena Svensson 08-508 24 432

Enhetschef Mottagningsenheten inklusive ensamkommande

Susana Lamartine 08-508 24 096

Enhetschef vuxen, socialpsykiatri och relationsvårdsteamet

Sirpa Tamminen 08-508 24 638

Enhetschef enheten för ekonomiskt bistånd

Therese Grahn 08-508 24 816

Enhetschef Beställarenheten

Ercan Sahin 08-508 24 554

Enhetschef Resursenheten

Sofia Björkvall 08-508 24 324

Enhetschef Socialtjänstens administrativa enhet

Maria Thöyrä 08-508 24 810

Stadsdelsnämndens ordförande

Lorena Delgado (V)

Tel mobil: 0700 90 19 05

E-post: lorena.delgado@stockholm.se

Stadsdelsnämndens vice ordförande

Jan Jönsson (FP)

Tel mobil: 070-590 70 70

E-post jan.jonsson@stockholm.se

Lokala rutiner för sociala
delegationen
16 (16)

Sociala delegationen 2017:

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

Ordförande

Liliane Svensson (S).
Tel mobil: 073-6414808
E-post: liliane.svensson@telia.com

Vice ordförande

Eva Rüdlinger (M)
eva.rudlinger@gmail.com

Ledamöter

Minna Liewendahl (MP) (ej ordf.beslut)
E-post: minna.liewendahl@gmail.com

Cecilia Carpelan (L) Tel bostad: 08-88 45 51
Tel mobil: 070-9840306 (ordförandebeslut)
E-post: cecilia.carpelan@telia.com

Ersättare (dessa får inte ta ordförandebeslut)

Arslan Bicen (M)
Tel mobil: 073-685 02 56
E-post: soresresi@hotmail.se

Tapani Juntunen (M) (får fatta ordförande beslut)

Tel mobil: 0739-64 32 84
E-post: tapani1973juntunen@hotmail.com

Roger Isaksson (S)
E-post: roger.isaksson@stockholm.se

Halit Azizoglu (MP)
E-post: halitazizoglu@outlook.com

Nämndsekreterare

Leo Westerblom, 08-508 24 889, fax 08-508 24 099,
E-post leo.westerblom@stockholm.se