



Lokala rutiner för sociala delegationen 2018

Skärholmens
stadsdelsnämnd
Dnr: 1.1./713-2018

Innehåll

Dokumentets syfte	3
Ärenden till sociala delegationen	3
Dukning av ärende	3
Handlingar i ärenden	3
Kallelse och ärendeförteckning	4
Ordförandebeslut	4
Beslut och domar från annan myndighet	6
Sociala delegationens sammanträden	6
Sammanträdesordning	6
Besök (klients/ombuds företrädare)	7
Extra sammanträde	7
Närvaro/frånvaro	8
Efter sociala delegationens sammanträde	8
Övrigt	10
Utbildning och information	10
E-postpolicy	10
Viktiga kontaktuppgifter	11

Dokumentets syfte

Lokala rutinerna för sociala delegationen är en instruktion för delegationens arbete. Dokumentet gäller verksamheten inom delegationens ansvarsområde. Allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder, lagar, förordningar till exempel dataskyddsförordningen gäller i första hand. Skärholmens stadsdelsnämnd delegerar beslutanderätten till Sociala delegationen i individärenden. Rätten att besluta enligt delegation finns förtecknad i delegationsordningen som är godkänd av stadsdelsnämnden.

Ärenden till sociala delegationen

Ärenden till sociala delegationen lämnas av enhets- eller biträdande enhetschef till delegationens sekreterare. Enligt stadsdelens delegationsordning ska vissa individärenden beslutas av stadsdelsnämnden i sin helhet och ska då inte lämnas till sociala delegationens sekreterare. Ärendena ska vara färdigställda senast åtta dagar innan utsatt datum för sociala delegationens sammanträde. De lämnas i original till sammanträdet. **OBS!** Originalhandlingarna får endast skrivas ut enkelsidigt. Om det finns bilagor som inte kan skrivas ut så måste en tydlig notis om detta lämnas på framsidan av handlingarna. 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. 16.00 enligt inlämningschema.

Dukning av ärende

Att ett tjänsteutlåtande dukas innebär att det tas upp för beslut trots att det inte är medskickat i den ursprungliga kallelsen. Dukning sker i samråd med nämndsekreteraren varvid överenskommelse görs om vilken punkt på dagordningen ärendet ska få.

Handläggaren ansvarar för att trycka upp tio (10) kopior av ärendet. Originalet med en kopia lämnas till nämndsekreteraren, varefter ärendet läggs ut i sociala delegationens ledamöters blå mapp i respektive postfack på plan 8 med information om sammanträdesdatum.

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

Handlingar i ärenden

Här följer en förteckning av vilka handlingar som ska finnas med i de ärenden som beslutas av sociala delegationen. Krav på vilka handlingar som ska redovisas finns bland annat för ansökan om vård enligt lagen om vård av unga, LVU. Handlingarna ska ligga i den ordning som angivits nedan. Bilagor från andra myndigheter får inte vara äldre än 6 månader och det ska vara enkelt att följa tidigare insatser och beslut.

I samtliga ärenden

- Tjänsteutlåtande med förslag till beslut enligt juridiska avdelningens mallar

I överväganden/omprövningar

- Övervägande/omprövning av vård
- Vårdplan
- Kostnadsprognos (endast till sociala delegationen, tas inte upp i bilageförteckning)

eller, i placeringsbeslut¹

- Utredning
- Vårdplan
- Eventuell familjehemsutredning
- Kostnadsprognos (endast till sociala delegationen, tas inte upp i bilageförteckning)

eller, vid ansökan om vård enligt LVU/LVM

- Ansökan om vård
- Redogörelse för den unges förhållanden och omständigheter som utgör grund för att den unge behöver vård
- Tidigare vidtagna åtgärder
- Läkarintyg
- Vårdplan
- Genomförandeplan
- Information om hur och vilken information som lämnats till den unge och den unges inställning
- Kostnadsprognos (endast till sociala delegationen, tas inte upp i bilageförteckning)

Vid eventuellt brådskande beslut om vård av unga där den unge till exempel är EU-medborgare och inte är stadigvarande boende i landet gäller särskilda förutsättningar för vården.

Kallelse och ärendeförteckning

Tider för sociala delegationens ordinarie sammanträden beslutas av stadsdelsnämnden. Vid behov då ordinarie sammanträden inte kan avvaktas kan extra sammanträden bestämmas av förvaltningen i samråd med sociala delegationens ordförande.

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.

Ordförandebeslut

Ordförandebeslut avser ett brådskande beslut som enligt socialtjänstlagen kan fattas av ledamot enligt delegation eller särskilt förordnade när beslutet inte kan vänta till nämndens nästa sammanträde. Detta kan handla om beslut enligt tvångslagstiftning såsom omedelbart

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

omhändertagande enligt LVU och LVM, flytt/placering enligt LVU, upphörande av omedelbart omhändertagande och annat. I Skärholmens delegationsordning framgår av kommentaren om ett beslut kan fattas av ordförande/särskilt förordnad ledamot. Dessa beslut också är överklagningsbara och handläggaren kommunicerar besluten till dem ärendet gäller.

Nämndsekreteraren ansvarar för att en kontaktlista finns över vilka personer som har rätt att fatta så kallade ordförandebeslut. Stadsdelsnämnden väljer varje år ledamöter och ersättare, samt förordnar vilka som får fatta ordförandebeslut.

Rutiner vid ordförandebeslut

Socialsekreteraren förbereder ett brådskande så kallat ordförandebeslut enligt mall i datorn i sociala system.

Socialsekreteraren ringer behörig ledamot och beskriver ärendet kortfattat. I första hand åker handläggaren till ledamoten eller att ledamoten besöker kontoret för att få beslutet underskrivet när originalet för ordförandebeslutet skrivits under av behörig chef. Om detta inte är möjligt eller så överenskomms kan handläggaren sända ett undertecknat underlag på säker e-postadress² till den behöriga ledamoten.

Ledamoten skriver under och e-postar (eller faxar) tillbaka beslutet till socialsekreteraren. Ledamoten sparar kopian med sin originalunderskrift och tar med den till nästa sammanträde (detta dokument anses vara originalet i avvaktan på underskrift i det korrekta originalet).

Ledamoten skickar ett e-postmeddelande eller sms till nämndsekreteraren eller under ledighet till vikarien och anger att han/hon tagit ett ordförandebeslut, vem som är handläggare och dag för beslutet.

Socialsekreteraren lämnar omgående kopia på beslutet till sekreteraren för sociala delegationen. Om nämndsekreteraren är i tjänst kan handläggaren scanna in ordförandebeslutet till nämndsekreterare på följande sätt: Lagg handlingen i skannern, välj skanningsfunktionen, välj Leo Westerblom som mottagare (*första gången kan du behöva lägga in leo.westerblom@stockholm.se* och tryck på grön knapp. En kopia sänds med internposten.

Nämndsekreteraren meddelar 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 beslutsdagen). Om underställan inkommer för sent så upphör LVU omedelbart. Om detta skulle ske, läs JO:s (1998/99 s. 282) uttalande (Dnr 4280-1996). Samma sak gäller om ansökan inte kommit in till Förvaltningsrätten inom 4 veckor från den dag då ett brådskande LVU-beslut verkställdes. En kopia på underställan kan lämnas till nämndsekreteraren när information lämnas på sammanträdet då beslutet anmäls.

² Måste vara en @stockholm.se-adress

Lokala rutiner för sociala delegationen

6 (13)

Anmälan av brådskande beslut till sociala delegationen

Ett ordförandebeslut ska anmälas vid sociala delegationens nästkommande sammanträde.

Ledamot eller sekreteraren anmäler ordförandebeslut till sammanträdet varefter anmälan skrivs in i protokollet. Eventuella original som undertecknats vid sammanträdet sänds till berörd enhet för insortering i personakten.

Beslut och domar från annan myndighet

Domar och beslut i domstol som rör individärenden och som inkommer till stadsdelsnämnden ska lämnas till en handläggare som registrerar beslutet för anmälan till sociala delegationen så länge detta anses vara i överensstämmelse med gällande rätt, dataskyddsförordningen GDPR. Registratorm eller dennes ersättare lämnar besluten i samband med att inkommande post sorteras.

Efter att domstolsbesluten registrerats tar handläggaren i fråga 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 på sociala delegationens sammanträde hur många domar som inkommit och hur många av dessa som gått förvaltningen emot.

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 att 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.

Besöken placeras motsatt kortsida mot ordföranden. Önskemål om att vakt och eventuella övriga arrangemang i samband med besök anmäls i god tid för bokning med mera.

Extra sammanträde

Handläggare inom socialtjänsten kan samråda med nämndsekreteraren om det finns behov av extra sammanträden.

Lokala rutiner för sociala delegationen

8 (13)

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 uppe 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.

Efter sociala delegationens sammanträde

Sociala delegationens ledamöter och ersättare ska återlämna den utskickade kallelsen omgående efter sammanträde. Vid ledamots frånvaro ska med denne mejla till nämndsekreteraren snarast när det är gjort att handlingarna lämnats till stadsdelsförvaltningens sekretess kärl. Nämndsekreteraren spar uppgifterna ”Följande personer ska ha delegationshandlingarna” som används vid utskick.

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

Sammanträdet protokoll undertecknas i anslutning till sammanträdet

Arvode rapporteras via stadens digitala förtroendemannaregister, eVald (<http://internevald.stockholm.se>). Ledamot kan begära ersättning för inkomstbortfall på blankett för detta.

Expediering av beslut. 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: Protokollsutdrag³, tjänsteutlåtande, medgivandeutredningen och referentuppgifter. Björn Spångberg 076-1224525 som är anställd vid förvaltningen kan kontaktas för att hämta. Ärenden från familjerätten ska inte inkomststämplas.

³ Två likalydande original upprättas

Rutinerna för expediering. Efter sammanträdet skickar nämndsekreteraren två protokollsutdrag med en kopia av utredningen till dem ärendet gäller.

Ett protokollsutdrag till familjerättens berörda chef. (Familjerätten har redan kopior på utredningen mm)

Blanketten för kommunikering är inte enkel att förstå när det bland annat står en not om att man ska ange hur kommunikeringen gått till. Blanketten ska inte skickas till de sökande.

Delgivning av originalen till sökande. Familjerätten ska ha tagit kopior.

I ärenden som rör varaktiga placeringar i familjehem meddelar handläggaren administrativ assistent beslutet för anmälan till 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 via e-post. En kopia av beslutet sänds samtidigt till ansvariga tjänstemän som därigenom har möjlighet att se att ärendet är rätt expedierat. Budning via SLL-transport kan också förekomma.

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 om uppdraget inte är angivet i beslutet. Nämndsekreteraren skickar då en kopia på ärendet till juridiska avdelningen.

Övrigt

Utbildning och information

Varje år ska en utbildning anordnas för ledamöterna i sociala delegationen i verksamhets specifika områden som berör delegationens uppdrag.

Nämndsekreteraren tillsammans med utvecklingschefen samordnar önskemål om innehåll och genomför utbildningen. Medel ska finnas för att täcka eventuella kostnader för föreläsare eller lokal. Ledamöterna som deltar har rätt till dagarvode enligt stadens riktlinjer och enklare förtäring till exempel fikabröd.

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 tillräcklig sekretessgrad. 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 den interna mejladressen 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.

Ledamöterna i sociala delegationen har tilldelats en stockholm.se-adress för säker kommunikering via e-post.

Viktiga kontaktuppgifter

Kammarrätten i Stockholm

Birger Jarls torg 13
Box 2302
103 17 Stockholm
Tel: 08-700 38 00
Fax: 08-14 98 89
e-post: kammarrattenistockholm@dom.se

Förvaltningsrätten i Stockholms län

Tegeluddsvägen 1
115 76 Stockholm
Tel: 08-561 680 00
Fax: 08-561 680 01
e-post: forvaltningsrattenistockholm@dom.se

Stockholms stads juridiska avdelning

105 35 Stockholm
Besöksadress: Hantverkargatan 3 A, 2 tr
Tel: 08- 508 29 000
Fax: 08-508 29 670
e-post: juridiskaavdelningen.socialochskol.SLK@stockholm.se

Skärholmens stadsdelsnämnd

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

Lokala rutiner för sociala
delegationen
12 (13)

Avdelningschef Socialtjänsten

Anna Mattsson 08-508 24 801.

Enhetschef för Barn- och ungdomsenheten inklusive familjevård och kontaktverksamhet

Lena Svensson 08-508 24 432

T.f. Enhetschef för Enheten för ensamkommande barn

Lena Svensson 08-508 24 432

Enhetschef för Vuxen och socialpsykiatri

Sirpa Tamminen 08-508 24 638

Enhetschef för Enheten för ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser

Thria Rahman 08-508 24 816

Enhetschef för Beställarenheten för äldre

Frida Pettersson 08-508 24 512

Enhetschef för Beställarenheten för personer med funktionsnedsättning

Jenny Andersson 08-508 24 619

Enhetschef för Resursenheten

Sofia Björkvall 08-508 24 324

Enhetschef för Relationsvåldscentrum

Anna Tsekas 08-508 24 103

Enhetschef för Socialtjänstens administrativa enhet

Maria Thöyrä 08-508 24 810

Stadsdelsnämndens ordförande

Lorena Delgado(V)

Tel bostad: 08-646 65 00

Tel mobil: 0700 90 19 05

E-post: lorena_dv@hotmail.com

Stadsdelsnämndens vice ordförande

Jan Jönsson (FP)

Tel arbete: 08-708 96 43

Tel mobil: 070-590 70 70

E-post jan.jonsson@stockholm.se

E-post jan.jonsson@telia.com

Sociala delegationen 2018:

En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. (6 kap. 39 § Kommunallagen). När det gäller individärenden har Skärholmens stadsdelsnämnd beslutat vilka ledamöter som har delegation eller förordnande att besluta i brådskande ärenden (så kallade ordförandebeslut). Vid behov **ring i följande ordning:**

Ordförande
Liliane Svensson (S).

Vice ordförande
Eva Rüdlinger (M)

Ledamöter
Cecilia Carpelan (L)

Enhets- eller biträdande enhetschefer bör ha kännedom om denna instruktion och viktiga kontaktuppgifter. Kontaktuppgifter till ledamöter i Skärholmens stadsdelsnämnd finns i Stockholms stads förtroendemannaregister som finns på Internet under adressen <https://evald.stockholm.se/extern/>. Registret kan också nås via stadens hemsida www.stockholm.se där man klickar på Kontakt och sen Kontakta oss. Längre ner under S finns då en länk till förtroendemannaregistret där man kan söka på exempelvis stadsdelsnämnder och välja Skärholmen.

Övriga ledamöter/ersättare (dessa får inte ta ordförandebeslut)

Minna Liewendahl (MP)
Arslan Bicen (M)
Roger Isaksson (S)
Halit Azizoglu (MP)
Marie-Louise Olofsson (M)
Rudy Espinoza (V)

Nämndsekreterare

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

Kontaktuppgifterna är aktuella och rutinerna gäller från att Skärholmens stadsdelsnämnd beslutat om dem.