Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	**Rutin ärende till enskilda utskott samt ärende för ordförandebeslut**
Antaget av/Ansvarig	Helena Mårdstam
Handläggare	Marianne Brattberg, SAS
Handlingen förvaras	Diarie:
Diarienummer	
Datum	2016-11-22 Ny rutin 2020-12-18 Revidering, digital överföring

Syfte:	Tydliggöra ansvar och uppdrag vid ärenden till enskilda utskottet samt ordförandebeslut enligt LSS/SoL inom Omsorgsförvaltningen.
Gäller för:	LSS-/Biståndshandläggare, Ordförande/vice ordförande för Omsorgsnämndens Utskott för enskilda ärenden och Utskottssekreterare.
Referensdokument:	Omsorgsnämndens delegationsordning, Förvaltningschefens delegation, Vägledande bestämmelser myndighetsutövning SoL och LSS
Uppföljning:	Rutinen skall kontinuerligt följas upp och vid behov revideras
Ansvar och genomförande:	LSS-/Biståndshandläggare, Ordförande/vice ordförande för Omsorgsnämndens Utskott för enskilda ärenden och Utskottssekreterare
Implementering:	Rutinen/riktlinjen ska regelbundet minst en gång per år tas upp på arbetsplatsträff. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen.

Innehåll

Inledning 2
Utskott 2
Ordförandebeslut 2
Rutinbeskrivning 3
Ordförandebeslut 3
Inför beslutsfattande: 3
Under möte med ordförande/vice ordförande: 3
Efter ordförandebeslut: 3
Ärende till utskott 3
Inför utskott: 3
Under utskott: 3
Efter utskott: 4
Avvikelser 4
Egenkontroll 4

Inledning

Utskott

Ärenden där enskild handläggare ej har delegation att fatta beslut måste hänskjutas till Omsorgsnämndens utskott för enskilda ärenden. Utskottet består av valda politiker samt en av kommunen anställd utskottssekreterare. Biståndshandläggaren är föredragande.

Ordförandebeslut

Ordförandebeslut kan tas, vid ärendet av akut karaktär, när beslut ej kan avvaktas till Omsorgsnämndens utskott för enskilda ärendens nästkommande sammanträde. Vid dessa tillfällen har handläggare möjlighet att tillkalla utskottets ordförande, alternativt vice ordförande, som då kan ta beslut i utskottets ställe.

Rutinbeskrivning

Ordförandebeslut

Inför beslutsfattande:

- Handläggaren skriver utredning, förslag till beslut/beslut i verksamhetssystem,
- Handläggare kommunicera utredning till enskild/företrädare
- Beslutet dras ut ensidigt på arkivbeständigt papper
- Handläggaren bokar in ordförande/vice ordförande.

Under möte med ordförande/vice ordförande:

- Handläggaren föredrar ärendet
- Ordförande/vice ordförande fattar beslut i ärendet
- Handläggaren justerar vid behov ordförande/vice ordförandens beslut.
- Ordförande skriver under beslutet

Efter ordförandebeslut:

- Handläggare registrerar beslut i verksamhetssystem
- Handläggare skickar beställning till verkställigheten via verksamhetssystemet
- Handläggare skickar kopia på beslut till den sökande/företrädare
- Handläggare lägger originalutredning/beslut i personakt
- Handläggare journalför relevant information i verksamhetssystemet

Ärende till utskott

Inför utskott:

- Handläggaren skriver utredning, förslag till beslut/beslut i verksamhetssystem,
- Utredningen dras ut ensidigt på arkivbeständigt papper
- Handläggare lägger utredning/förslag till beslut i avsedd mapp i utskottets låda i arkivet
- Handläggare skickar utredning (fram t o m behovsbeskrivning), information om sammanträdesdatum och ombudsfullmakt till enskild/företrädare
- Handläggare lägger Inkomna domar i avsedd mapp i utskottets låda i arkivet.
- Utskottssekreteraren hämtar handlingar och domar elektroniskt i Ciceron enligt Omsorgsnämndens tidsplan
- Utskottssekreteraren skickar handlingarna elektroniskt via Ciceron Assisten till ledamöterna och kallar till utskott senast sex dagar innan utskottsmötet
- Utskottssekreteraren meddelar biståndsenheten den aktuella mötesordningen
- Utskottssekreteraren begär uppgifter, gällande beviljade men ej verkställda boendebeslut, från korttidskoordinator (äldreboende) och boendekoordinator (LSS/Psykiatriboende)

Under utskott:

- Utskottssekreteraren tar emot enskild/företrädare. Företrädare måste uppvisa ID och fullmakt från enskild, om enskild ej är med. Fullmakt bifogas beslutet i personakt

- Utskottssekreteraren kontrollera eventuella jäv. Vid jäv noteras detta på listan med beslutsfattare
- Utskottssekreteraren förbereder lista med beslutsfattare. Listan justeras under mötet
- Under mötet ska utskottssekreteraren göra upprop och skrivas tjänstgöringsrapport för ledamöterna. (Förtroendevalda får ersättning för förlorad arbetsförtjänst)
- Handläggaren föredrar ärendet och ändrar i beslutet om ändring sker under mötet. Vid ändrat beslut dras nytt original på arkivbeständigt papper ut och lämnas till utskottssekreteraren för justering
- Utskottssekreterare skriver minnesanteckningar för mötet
- En justerare utses. Utskottssekreteraren skriver in justeringstid och namn på lista med beslutsfattare
- Vid mötet presenteras statistik för beviljade ej verkställda beslut (kölista till boende)
- Utskottssekreteraren skriver in detta i minnesanteckningarna

Efter utskott:

- Utskottssekreteraren förbereder lista på beslutsfattare, ett till varje beslut, som dras ut på arkivbeständigt papper
- Utskottssekreteraren lägger en lista med beslutsfattare tillsammans med varje enskilt beslut för justering
- Vald justerare och ordförande justerar besluten
- Efter justering lägger utskottssekreterare de justerade besluten med lista på beslutsfattare i respektive handläggares postfack
- Utskottssekreteraren förbereder tjänstgöringsrapporten som skickas efter justeringen till lönehandläggare på lönekontoret
- Handläggare hämtar beslut och kopierar handlingarna.
- Handläggaren expedierar kopia av lista på beslutsfattare och beslut till enskild/företrädare. Vid avslag bifoga information om hur man överklagar.
- Handläggaren registrerar beslut i verksamhetssystemet
- Vid beviljande: Skickar handläggare beställning till verkställighet via verksamhetssystemet
- Handläggaren lägger originalbeslut och lista på beslutsfattare i personakt samt journalför relevant information i verksamhetssystemet
- Utskottssekreterare renskriver minnesanteckningarna mailar dessa till ledamöterna samt sparar anteckningarna tillsammans med lista på beslutsfattare i samarbetsrum för enskilda utskottet på intranätet

Avvikelser

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från bl. a brukare, närstående och personal *5 kap 3 § SOFS 2011:9* Vid avvikelser från gällande rutin skall en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd avsedd modul på intranätet.

Egenkontroll

Egenkontroll är systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem.