



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2022-11-16

Diarienummer N161-1671/22

Handläggare

Julia Andersson, Viktor Rikenberg, Tove Artonius

Telefon: 031-365 00 00 (växel)

E-post: fornamn.efternamn@funktionsstod.goteborg.se

Arbetsordning för nämnden 2023

Förslag till beslut

Nämnden för funktionsstöd fastställer arbetsordning för nämnden 2023, enligt tjänsteutlåtandets bilaga 1.

Sammanfattning

En arbetsordning tydliggör och sätter ramarna för arbetet i nämnden, men ska inte förväxlas med nämndens reglemente som i stället anger nämndens uppgifter.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Genom att följa de arbetsformer som nämnden fastställer i arbetsordningen blir det löpande arbetet förutsägbart, för såväl förtroendevalda som tjänstepersoner. Detta ger vinster i form av effektivisering och möjligheter till bättre planering.

Bedömning ur ekologisk dimension

Handlingar publiceras inför varje sammanträde i en app samt publiceras på webben. Individutskottets handlingar publiceras endast i appen. Dessa tillvägagångssätt innebär att mängden papper begränsas, och därmed nämndens ekologiska fotavtryck.

Bedömning ur social dimension

I arbetsordningen framhålls att sammanträdeslokalerna behöver tillmötesgå krav på säkerhet och sekretess. Brukare med företräde i framför allt individutskottet ska kunna lita på att inga uppgifter sprids vidare om dem eller deras ärende, och att de inte på annat sätt riskerar att lida men när de närvarar. På motsvarande sätt måste lokalerna i fråga vara tillgängliga för såväl förtroendevalda som tjänstepersoner och brukare, oavsett ålder eller funktionsförmåga.

Samverkan

Information lämnas på förvaltningsövergripande samverkansgrupps (FSG) möte den 13 januari 2023.

Bilaga

1. Arbetsordning för nämnden 2023

Ärendet

Arbetsordningen för 2023 syftar till att tydliggöra och sätta ramarna för arbetet i nämnden. Nämnden har haft arbetsordningen sedan den 20 januari 2021 § 33.

Beskrivning av ärendet

I flertalet av socialnämnderna i Göteborgs Stad finns det en arbetsordning som har reglerat ordningsfrågor och arbetsformer kopplade till nämndens löpande arbete.

Nämndens sammanträden

I arbetsordningen som föreslås framgår att det med på sammanträden i nämnd ska finnas personer från förvaltningen, mer specifikt direktören, förvaltningsledningen, minst en nämndsekreterare och vid behov eller önskemål andra tjänstepersoner. Detta utöver de kallade ledamöterna och ersättarna i nämnden samt personalföreträdarna.

Handlingar skickas till nämnden cirka en och en halv vecka före respektive sammanträde. Yrkanden från partier eller enskilda förtroendevalda som behandlas i nämnd ska så långt det är möjligt vara skriftliga och lämnas in senast klockan 12:00 måndag innan sammanträde som infaller påföljande onsdag.

Individutskottets sammanträden

På individutskottets sammanträden deltar ordförande, vice ordförande, ledamöter och ersättare samt ansvarig verksamhetschef och minst en nämndsekreterare. Därtill deltar minst en enhetschef/förste socialsekreterare per geografiskt område för att föredra ärenden samt svara på individutskottets frågor kopplade till ärendena. I Lex Sarah-ärenden deltar ansvariga chefer samt en socialt ansvarig samordnare. Tjänstepersonerna deltar endast under den del av sammanträdet som behandlar de ärenden tjänstepersonerna föredrar.

Brukare och i förekommande fall ombud med giltig fullmakt och vårdnadshavare har rätt till företräde i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Individutskottets sammanträden hålls i förvaltningens egna lokaler, vilka har god tillgänglighet och säkerhet.

Förvaltningens bedömning

I syfte att tydliggöra och sätta ramar för det löpande arbetet i nämnden ser förvaltningen fördelar med att ha en arbetsordning under året.

Camilla Blomqvist

Maria Berntsson

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef Stab, kommunikation och säkerhet