



Arbetsordning för nämnden för funktionsstöd 2023

1. Nämnd, individutskott och presidium

1.1 Nämnden

Nämnden håller vanligen elva sammanträden under ett år (tolv vid ny mandatperiod). På nämndens sammanträden deltar direktören, hela förvaltningsledningen, minst en nämndsekreterare och vid behov eller önskemål andra tjänstepersoner från förvaltningen. Även personalföreträdare närvarar vid nämndens sammanträden. Sammanträdesdag är vanligen onsdag. Kallelse och handlingar publiceras i appen Netpublicator cirka en och en halv vecka före respektive sammanträde. Handlingarna, med undantag av uppgifter som rör sekretess samt skydd för personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, publiceras också på Göteborgs Stads hemsida.

Under sammanträdet har ledamöter och ersättare i nämnden samt personalföreträdare rätt att yttra sig om de ärenden som tas upp för behandling. På presidiemötet inför respektive sammanträde bestäms under vilka ärenden det också ska ske muntlig föredragning.

I de fall nämnden på sammanträdet behandlar ärenden som omfattas av sekretess ska enbart nämnden, direktören, berörda avdelningschefer och minst en nämndsekreterare närvara. Övriga lämnar sammanträdet (med undantag av de som enligt lag har rätt till företräde).

Ledamöter och ersättare i nämnden som av någon anledning lämnar sammanträdet innan det har förklarats avslutat, ska göra ordförande och nämndsekreterare uppmärksamma på detta.

Det är ordföranden i nämnden som ansvarar för ordningen under sammanträdet. Ordföranden har därmed rätt att visa ut den som stör den allmänna ordningen på sådant sätt att sammanträdet inte kan genomföras. Den som önskar fotografera eller spela in under sammanträdet ska fråga ordföranden om tillstånd för detta för att inte störa sammanträdets genomförande.

Kallade tjänstepersoner från den egna förvaltningen ska delta på plats i sammanträdeslokalen.

Kallade tjänstepersoner från andra förvaltningar, myndigheter med mera bör delta på plats i sammanträdeslokalen, men har i särskilda fall möjlighet att närvara på distans via Microsoft Teams (i de ärenden som inte omfattas av sekretess).

1.2 Uppdrag från nämnden

Uppdrag från nämnden riktade till förvaltningen ska framgå av beslut i nämndens protokoll. I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort.

1.3 Nämndens individutskott

Nämnden ska ha minst ett individutskott för handläggning av vissa sociala ärenden, med undantag av ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild om de är av principiell beskaffenhet eller större



vikt, då beslut i dessa ärenden fattas av nämnden. Individutskottets uppgift är att fatta beslut i sociala ärenden enligt den delegation och det förordnande som nämnden har beslutat om. Sammanträdesdag är vanligen tisdag, och sammanträden sker cirka en gång i månaden.

På individutskottets sammanträden deltar dess ordförande, vice ordförande, ledamöter och ersättare samt ansvarig verksamhetschef och 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 samt vårdnadshavare har rätt till företräde i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Individutskottets protokoll anmäls till nämnden varje ordinarie sammanträde, och anslås därigenom.

Det är ordföranden i individutskottet som ansvarar för ordningen under sammanträdet. Ordföranden har därmed rätt att visa ut den som stör den allmänna ordningen på sådant sätt att sammanträdet inte kan genomföras.

1.4 Allmänhetens rätt att närvara

Nämndens sammanträden som sker fysiskt på plats är öppna för allmänheten. Om något av nämndens sammanträden behöver ske delvis på distans har allmänheten ingen möjlighet att närvara. Den ur allmänheten som har behov av teckenspråkstolk ska anmäla detta till nämndsekreteraren senast måndag (12:00) innan sammanträde som infaller nästkommande onsdag.

Nämndens individutskotts sammanträden är stängda för allmänheten.

1.5 Nämndens presidium

Nämndens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande (presidiet) samt direktören, berörd avdelningschef och en nämndsekreterare möts cirka två veckor innan varje sammanträde för att gå igenom och fastställa föredragningslistan. Tjänstepersoner kan kallas till mötet för att ge information om ärenden eller andra angelägenheter. Presidiets möten hålls vanligen på distans via tjänsten Microsoft Teams, men vid behov kan dessa ske på plats fysiskt.

Vid presidiets möte förs anteckningar av en nämndsekreterare. Dessa anteckningar godkänns sedan av direktören, och görs tillgängliga för nämnden i appen Netpublicator.

1.6 Rådet för funktionsstödsfrågor

Nämnden har ett råd för funktionsstödsfrågor vars syfte är att skapa demokratiska möten mellan politik och civilsamhälle och säkerställa rätten till delaktighet för personer med funktionsnedsättning.

Rådet för funktionsstödsfrågor har en egen arbetsordning.



2. Sammanträdet och protokollföring

2.1 Sammanträdeslokal

Nämnden i "Selmas sal" på entréplan i Selma Lagerlöfs Center på Selma Lagerlöfs Torg 2, Hisings Backa. Nämndens individutskott sammanträder i sammanträdesrum "Sjuan" på socialkontoret på Rimmaregatan 6, Hisings Backa. Nämndens presidium håller sina möten på distans via Microsoft Teams.

Förvaltningen ansvarar för att lokalen för sammanträde tillmötesgår krav på säkerhet och smittskydd samt i förekommande fall sekretess, och att lokalen har god tillgänglighet för brukare, invånare och tjänstepersoner.

Ledamöter och ersättare i nämnden samt personalföreträdare har möjlighet att delta på distans på nämndens sammanträden. Särskilda regler finns för detta deltagande, och ordförande avgör om detta får ske.

2.2 Föredragningslista i nämnd och individutskott

Ett ordinarie sammanträde i nämnden har följande disposition vad gäller föredragningslistan:

- Formaliapunkter avseende ersättares eventuella tjänstgöring, fastställande av föredragningslista, val av justerande samt tid och plats för justering av protokoll och anmälan av jäv
- Aktuell information från förvaltningsdirektören eller annan tjänsteperson
- Informationsärenden i form av särskilda besök med inriktning på information och med möjlighet att ställa frågor
- Återremitterade, bordlagda och i övrigt brådskande ärenden
- Verksamhetsuppföljningar och ekonomiska rapporter
- Övriga beslutsärenden
- Anteckningsärenden avseende anmälan av ordförandebeslut, delegationsbeslut och inkomna skrivelser
- Övriga frågor
- Åtterrapporering av inkomna beslut från Inspektionen för vård och omsorg
- Ärenden som helt eller delvis omfattas av sekretess
- Anteckningsärende avseende anmälan av protokoll från individutskottet

Ett konstituerande sammanträde i början av ny mandatperiod eller ett sammanträde som ordförande eller nämnd kallar till med kort varsel kan ha en annan disposition.

Ett ordinarie sammanträde i nämndens individutskott har en föredragningslista enligt följande:

- Formaliapunkter avseende ersättares eventuella tjänstgöring, fastställande av föredragningslista, val av justerande samt tid och plats för justering av protokoll och anmälan av jäv
- Beslutsärenden – uppdelade efter geografisk tillhörighet (Nordost/Sydväst, Centrum/Hisingen).



- Anteckningsärenden avseende anmälan av domar och beslut, delegationsbeslut och granskade delegationsbeslut
- Övriga frågor
- Aktuell muntlig information från verksamhetschefer och övriga tjänstepersoner

Ett sammanträde som ordförande i individutskottet kallar till med kort varsel kan ha en annan disposition.

2.3 Ersättares tjänstgöring

Ersättare på ett sammanträde har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten av ärenden samt har rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

- Ersättare ska tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige bestämda ersättarordningen.
- En ersättare som redan har börjat att tjänstgöra har företräde framför annan ersättare, oberoende av turordningen. Sammanträdet starttid ska respekteras.
- En ersättare som avbryter tjänstgöringen på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.
- En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde eller till ett fortsatt sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.
- En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde *på grund av något annat hinder än jäv* får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet. Att tillfälligt avvika för övriga åtaganden kan endast ske under ajournering.
- Ledamöter och ersättare som lämnar sammanträdet innan det avslutats ska göra ordförande och nämndsekreterare uppmärksamma på detta.

2.4 Yrkanden och reservationer

Yrkanden som ska behandlas i nämnd ska så långt det är möjligt vara skriftliga och lämnas in senast måndag (12:00), innan sammanträde som sker påföljande onsdag. För individutskottet är sista inlämningsdag fredag (12:00) innan sammanträde som sker påföljande tisdag.

Den ledamot eller den tjänstgörande ersättare som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig, om denne har deltagit i beslutet. Detsamma gäller för nämndens individutskott. Reservationen kan vara blank eller skriftlig och ska anmälas innan sammanträdet slut. Om ledamoten eller den tjänstgörande ersättaren önskar motivera sin reservation ska detta göras skriftligt och lämnas till nämndsekreteraren senast vid tidpunkten för justering av protokollet.

2.5 Frågor

När det gäller skriftliga frågor från partier, partigrupper och förtroendevalda så är nämndens protokoll i grunden ett beslutsprotokoll, men ledamöter och ersättare har enligt lag rätt att ställa frågor och få dessa nedtecknade i protokollet. Vanligen besvaras dessa under punkt "Övrigt" i dagordningen på nämndens sammanträden.

I syfte att underlätta protokollföring av inkomna frågor och förvaltningens eller andras möjligheter att förbereda svar på ställda frågor bör dessa i första hand inkomma skriftligen. Frågorna bör lämnas in senast måndag (12:00) innan sammanträde som sker påföljande onsdag eller tisdag.



Om frågan är av ett sådant slag att förvaltningen eller andra inte har möjlighet att lämna ett fullständigt svar på det sammanträdet som frågan ställs på, kan svar lämnas på ett senare sammanträde eller i efterhand mejlas ut till nämnden.

2.6 Protokollsanteckning

Ledamöter och ersättare som deltar på nämndens sammanträde har rätt att lämna protokollsanteckning. Detsamma gäller i nämndens individutskott. En protokollsanteckning ska vara skriftlig och ska lämnas till nämndsekreteraren i god tid före innan tidpunkten för protokollets justering.

2.7 Justering av protokoll samt tillgängliggörande

Protokoll från nämndens och individutskottets sammanträden kan skrivas under genom e-signering i appen Netpublicator av de justerare som nämnden utser. En förutsättning för att som justerare kunna skriva under protokoll med e-signering är tillgång till ett privat bank-id.

Det är inte nödvändigt för nämndsekreterare att kontrasignera de protokoll som signeras genom e-signering.

Om tekniska hinder för e-signering föreligger som inte går att avhjälpa inom skälig tid, är det möjligt att skriva under protokoll fysiskt på papper.

Protokoll från nämndens och nämndens individutskotts sammanträden ska justeras på justeringsdagen av två justerare, vanligen av ordförande och andre vice ordförande eller vice ordförande. Justeringsdagen ska bestämmas till omkring en vecka efter att sammanträdet har skett. Två protokoll (märkta "A" och "B") ska upprättas för varje sammanträde, i de fall justeringsdagen är annan än sammanträdesdagen.

Omedelbar justering av enskilda paragrafer sker i de ärenden som är brådskande med anledning av till exempel sista svarsdag.

Efter nämndens protokolls justering publiceras detta med eventuella bilagor i appen Netpublicator och på Göteborgs Stads hemsida. Individutskottets protokoll publiceras inte.



3. Förrättningar samt arvoden och förlorad arbetsinkomst

3.1 Introduktioner och temaförmiddagar

Utöver sammanträden kan nämnden delta på hel- och halvdagar tillsammans med förvaltningen för information, utbildning, med mera. För de som inte har möjlighet att delta fysiskt är deltagande på distans möjligt. Särskild kallelse skickas till dessa dagar.

Personalföreträdare har möjlighet att delta i dessa introduktioner och temaförmiddagar.

3.2 Studiebesök, utbildning och konferens

Nämnden har rätt att delta i utbildningar, på konferenser och göra studiebesök i den egna verksamheten. Bedömning om deltagande och rätt till arvode för utbildning och konferens görs av nämnden eller ordförande i samråd med presidiet. Bedömning om studiebesök görs av nämnden i samråd med förvaltningsdirektör eller ordförande i samråd med presidiet och förvaltningsdirektör. Hänsyn ska alltid tas med anledning av risken för smittspridning.

Utöver de studiebesök som anordnas av förvaltningen har ledamöter och ersättare i nämnden möjlighet att delta i samt få arvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst för två studiebesök per år.

Personalföreträdare har möjlighet att delta på de studiebesök som anordnas av förvaltningen.

3.3 Förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst för nämnden framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda.

Nämndsekreteraren gör vid sammanträden samt introduktioner, temaförmiddagar och utbildningar *i förvaltningens regi*, en sammanställning över närvaron, vilket gäller både nämnd och individutskott. Sammanställningen attesteras sedan i elektronisk form av ordföranden och andre vice ordförande, varefter arvode för deltagande betalas ut nästkommande månad.

Individuella förrättningar *som inte sker i förvaltningens regi* samt uppgift om eventuell förlorad arbetsinkomst, görs på en särskild förrättningsrapport av varje enskild förtroendevald. Förrättningsrapporter ska lämnas in till nämndsekreteraren senast månaden efter det att förrättningen har ägt rum. Då lönesystemet stänger omkring mitten av varje månad bör förrättningsrapporterna lämnas in så tidigt i månaden som möjligt.



4. Regler för deltagande på distans på nämndens sammanträden

4.1 Förutsättningar för deltagande på distans

Kommunfullmäktige har den 15 december 2021 § 7 kompletterat nämnden för funktionsstöds reglemente, enligt följande:

”Nämndens ledamöter får, när särskilda skäl föreligger, delta i nämndens sammanträde på distans. Ett sådant särskilt skäl är när en ledamot har sjukdomssymptom som kan innebära risk för smittspridning. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordföranden. Ordföranden avgör om närvaro deltagande får ske på distans.

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden och eventuella utskott.”

Särskilda skäl kopplade till smittspridning innebär att restriktioner i samhället har införts av regering och ansvariga myndigheter, till följd av extraordinära händelser såsom en pågående pandemi som bedöms leda till allvarlig påverkan på samhällsviktiga verksamheter. I händelse av detta uppmanar Göteborgs Stad från centralt håll sina nämnder och bolag att helt eller delvis hålla sammanträden på distans, vilket skedde åren 2019, 2020 och 2021.

Att hålla sammanträden på distans innebär en begränsning av kommunallagen bland annat då slutna omröstning vid val av person inte kan verkställas, och deltagande (även så kallat ”medlyssnande”) ska därför medges enbart vid extraordinära händelser.

4.2 Regler i nämnden för funktionsstöd

- Ordförande avgör om deltagande får ske på distans på ett sammanträde. I de fall det är möjligt kommer ordförande redan i kallelsen till sammanträdet att informera om deltagande kommer att ske på distans.
- Ledamöter och ersättare kan delta på distans på sammanträden, med undantag av ordförande och en protokolljusterare. Personalföreträdare kan också delta på distans.
- Förvaltningsledningen och övriga tjänstepersoner kan delta på distans på sammanträden, med undantag av direktör och en nämndsekreterare.
- Sammanträden som sker delvis på distans är stängda för allmänheten.
- Deltagande på distans på sammanträden berättigar till förrättningsarvode och ersättning för förlorad arbetsinkomst för ledamöter och ersättare (även för de som är icke tjänstgörande).
- De som deltar på distans på sammanträden ansvarar för att använda sig av tillräcklig utrustning för ändamålet: en av förvaltningen tillhandahållen surfplatta (minimum) och en



stabil internetuppkoppling. Vid behov kan förvaltningen tillhandahålla ett enskilt rum i Selma Lagerlöfs Center med stabil uppkoppling.

- De som deltar på distans på sammanträden ansvarar själva för att sitta i en lokal där ingen utomstående kan ta del av det som sägs eller visas. Vid behov kan förvaltningen tillhandahålla ett enskilt rum i Selma Lagerlöfs Center (med stabil uppkoppling).
- Appen Microsoft Teams ska användas för att koppla upp sig mot ett sammanträde på distans. Kallelse med länk till sammanträdena går till mejl "fornamn.efternamn@politiker.goteborg.se" för ledamöter och ersättare och "fornamn.efternamn@funktionsstod.goteborg.se" för personalföreträdare och tjänstepersoner, och får inte vidarebefordras till annan mejladress.
- På ett sammanträde på distans ska deltagarna kunna identifiera varandra i ljud och bild i realtid, och de som deltar på detta sätt ska vara delaktiga i överläggningarna. Ledamöter och ersättare samt personalföreträdare ska ha sina kameror påslagna under hela sammanträdet, tjänstemän ska ha sina kameror påslagna endast i de fallen då de ges ordet.
- De som deltar på distans ska använda funktionen "tillsammansläge" i Microsoft Teams för att kunna se alla deltagande samtidigt.
- Den deltagare som önskar få ordet på ett sammanträde på distans ska säga sitt namn högt eller använda funktionen "handuppräckning" i Microsoft Teams, varefter ordförande fördelar ordet. Den deltagare som inte talar ska ha sin mikrofon avstängd.
- Vid omröstning ska det säkerställas att det är ledamoten eller den tjänstgörande ersättaren som deltar på distans på sammanträdet som deltar i omröstningen.
- Det är inte möjligt att verkställa slutna omröstning (val av person) då sammanträdet sker på distans. Vid slutna omröstning måste sammanträdet avbrytas och samtliga ledamöter och ersättare återsamlas fysiskt i Selma Lagerlöfs Center på Selma Lagerlöfs torg 2 för att verkställa detta.
- Vid tekniska problem och dylikt som gör att en ledamot kan anses ha lämnat ett sammanträde på distans, inträder en ersättare för ledamoten. Ledamoten har inte rätt att tjänstgöra under resterande sammanträde även om denne senare skulle återkomma i ljud och bild.
- Om överföringen vid ett sammanträde på distans innefattar personuppgifter ska de personuppgifter som behandlas hanteras i enlighet med reglerna för personuppgiftsbehandling.

4.3 Hantering av klass 2-information (sekretess)

Ingen hantering i ljud eller bild av sekretessuppgifter eller annan klass 2-information får ske vid sammanträden på distans.

4.4 Ordförandes ansvar

- Ordförande avgör om deltagande får ske på distans på ett sammanträde.



- Ordförande ansvarar för att informera den som deltar på distans på sammanträden om såväl de juridiska som de tekniska förutsättningarna för ett sådant deltagande.
- Ordförande ska försäkra sig om att den som deltar på distans gör det under sådana förhållanden att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter i övrigt som behandlas.
- Om bild- eller ljudkvaliteten under ett sammanträde på distans försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas till dess en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan delta på lika villkor, eller så anses ledamoten eller ersättaren ha lämnat sammanträdet. Om en ledamot på distans av ordförande anses ha lämnat sammanträdet träder tjänstgörande ersättare in enligt ordinarie inkallelseordning, och ledamoten har inte rätt att återinträda.
- Ordförande fördelar med bistånd av förste och andra vice ordförande ordet till deltagande på plats i Selma Lagerlöfs Center såväl som deltagande på distans.

4.5 Ansvar vid deltagande på distans

- Den som deltar på distans ansvarar för att använda sig av tillräcklig utrustning för ändamålet: en av förvaltningen tillhandahållen surfplatta (minimum) och en stabil internet-uppkoppling. Vid behov kan förvaltningen tillhandahålla ett enskilt rum i Selma Lagerlöfs Center med stabil uppkoppling.
- Deltagare på distans ansvarar för att ha tillräckliga kunskaper i användandet av distansteknik samt att följa de instruktioner som ges innan eller under ett sammanträde på distans.
- Vid deltagande på distans ska ledamoten eller ersättaren vara uppkopplad till sammanträdet cirka 5 minuter före sammanträdet början för test av teknik.
- Deltagare på distans ansvarar för att tillse att denne sitter i en avskild miljö samt att deltagande sker under sådana förhållanden att utomstående inte kan ta del av ljud- eller bildöverföringen samt de uppgifter i övrigt som behandlas på sammanträdet. Vid behov kan förvaltningen tillhandahålla ett enskilt rum i Selma Lagerlöfs Center (med stabil uppkoppling).
- Deltagare på distans ska stänga av mikrofonen och endast sätta på den när de har fått ordet. Kameran ska vara påslagen under hela sammanträdet för samtliga utom förvaltningsledningen och övriga tjänstepersoner.
- Den som deltar på distans och som önskar få ordet eller ställa en fråga ska säga sitt namn högt eller använda funktionen "handuppräknings" i appen Microsoft Teams, varefter ordet av ordförande fördelas till denne vid lämpligt tillfälle.
- Deltagare på distans förväntas att aktivt delta på sammanträdet på samma sätt som hade gjorts vid fysiskt deltagande på plats i Selma Lagerlöfs Center.