

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtanden till nämndsammanträde

Tidsramar, roller och ansvar

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtanden till nämndsammanträde

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Handläggare och chefer

Diarienummer:

Datum och paragraf för beslutet:
2022-02-28

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
2022-02-28 -tillsvidare

Senast reviderad:
2024-11-14

Dokumentansvarig:
AC Stab och KOM

Bilagor:

1. Processkarta

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna anvisning.....	3
Vem omfattas av anvisningen.....	3
Bakgrund.....	3
Koppling till andra styrande dokument.....	3
Stödande dokument.....	3
Anvisning	4
Enhetschefs / verksamhetschefs ansvar att utse handläggare.....	4
Tidsramar och kvalitetssäkring gällande ärende till nämndsammanträde.....	4
Anmälan av ärende till nämndsammanträde.....	4
Inhämta synpunkter och samråd.....	4
Kvalitetssäkring av ansvarig handläggare.....	4
Kvalitetssäkring av ansvarig enhetschef / verksamhetschef.....	5
Godkännande av avdelningschef.....	6
Anmälan av handling till nämndsammanträde.....	6
Återkoppling efter anmälan av handlingar.....	6

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att säkerställa kvaliteten på de tjänsteutlåtanden som går till äldre samt vård- och omsorgsnämnden som underlag för politiska beslut.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för alla handläggare och chefer på äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen som hanterar tjänsteutlåtande till nämnd.

Bakgrund

På uppdrag av förvaltningsdirektör har denna anvisning tagits fram för att tydliggöra tidsramar, roller och ansvar gällande framtagande av tjänsteutlåtanden till nämndsammanträden.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Skriva tjänsteutlåtande i Göteborgs Stad	Gemensam anvisning för ÄVO, FFS och de fyra socialförvaltningarna som övergripande beskriver hur tjänsteutlåtande ska skrivas
Anvisning för nämndprocessen	Övergripande anvisning och förståelse för den politiska ärendehantering i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Stödande dokument

Bilaga 1: Processkarta; från handläggning till beslut i äldre samt vård- och omsorgsnämnden

Bilaga 2: [Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens ordlista med förkortningar och begrepp](#)

Anvisning

Enhetschefs / verksamhetschefs ansvar att utse handläggare

Enhetschef / verksamhetschef^{*1} ansvarar för att utse lämplig handläggare till ärendet. Handläggaren ska tidigare ha skrivit ärenden till nämnd och vara väl bekant med tjänsteutlåtandemall, instruktioner och tidsramar.

I de fall handläggaren inte tidigare har skrivit ärenden till nämnd ska en erfaren medhandläggare utses. Enhetschef / verksamhetschef ansvarar även för att handläggaren har fått en genomgång av denna anvisning samt av tjänsteutlåtandemallen.

Tidsramar och kvalitetssäkring gällande ärende till nämndsammanträde

Anmälan av ärende till nämndsammanträde

Handläggare ska via ärendehanteringssystemet Ciceron *anmäla ärendet* till nämndsammanträde senast **tre veckor innan deadline**.

Om möjligt ska det finnas utrymme för bordläggning på nämndsammanträdet. Handläggare bör därför planera så att ärendet går upp för beslut på det näst sista nämndsammanträdet innan beslut behöver vara fattat.

Inhämta synpunkter och samråd

Om tjänsteutlåtandet ska skickas ut för synpunkter och samråd till verksamheter, fackliga organisationer, andra förvaltningar eller myndigheter ska detta påbörjas **senast tre veckor** innan anmälan av tjänsteutlåtande till nämnd. **Tio dagar** innan tjänsteutlåtandet ska anmälas till nämndsammanträde ska eventuella synpunkter vara omhändertagna och samråd vara genomfört.

Kvalitetssäkring av ansvarig handläggare

Under samrådstiden och **senast tio dagar** innan tjänsteutlåtandet ska anmälas till nämndsammanträde ska handläggare korrekturläsa och kvalitetssäkra tjänsteutlåtandet enligt följande checklista;

Formalia

Säkerställ att:

- Tjänsteutlåtandet är skrivet i tjänsteutlåtandemallen som finns i Ciceron.

^{*1} Eller verksamhetsutvecklare i de fall en sådan utses av avdelningschef

- Instruktionerna i hjälptexten i tjänsteutlåtandemallen har följts och inga rubriker har tagits bort.
- Datum för när samverkan (LSG, FSG, SSG) har skett finns angivet.
- Alla bilagor finns inskrivna i tjänsteutlåtandet och är bifogade.
- Bilagorna ligger i rätt ordning, med rätt titel och nummer.
- Källhänvisningar finns och anges i fotnot-format.

Språk och innehåll

Säkerställ att:

- Tjänsteutlåtandets rubrik är enkel att förstå och talar tydligt om vad ärendet handlar om.
- Förslag till beslut är tydligt och kan förstås av alla läsare
- Resonemangen har en röd tråd, är logiska och hänger ihop.
- Innehållet är faktabaserat och utan personliga värderingar.
- Språket är lättförståeligt och informativt med ett läsarperspektiv.
- När förkortningar används ska ordet skrivas ut i sin helhet första gången det används.
- Ordvalet är konsekvent.
- Korrekturläsning av följande har skett – inget är skrivet i "jag" eller "vi"-form, inga stavfel, styckesindelning är konsekvent, stor/liten bokstav och hänvisningarna stämmer.

Kvalitetssäkring av ansvarig enhetschef / verksamhetschef

Färdigt tjänsteutlåtande, kvalitetssäkrat av handläggare, skickas av handläggare till enhetschef / verksamhetschef **senast nio dagar innan deadline**. Enhetschef / verksamhetschef ska kvalitetssäkra tjänsteutlåtande enligt följande checklista;

Formalia

Säkerställ att:

- Tjänsteutlåtandet är skrivet i förvaltningens tjänsteutlåtandemall i Ciceron.
- Inga rubriker är borttagna i mallen samt att den övergripande dispositionen och innehållet ser bra ut och är lätt att läsa.

Språk och innehåll

Säkerställ att:

- Tjänsteutlåtandet har en röd tråd. Upplägget och innehållet är logiskt och hänger ihop.
- Innehållet är faktabaserat och utan personliga värderingar.
- Innehållet i de tre dimensionerna i tjänsteutlåtandet är väl avvägda och i enlighet med förvaltningens uppdrag, mål och budget.

- Läsare utan sakkunskap i ämnet ska kunna förstå innehållet.
- Språket är lättförståeligt och konsekvent.
- Korrekturläsning av följande görs –inget är skrivet i "jag" eller "vi"-form, inga stavfel, styckesindelning är konsekvent, stor/liten bokstav och att hänvisningarna stämmer.

Godkännande av avdelningschef

Färdigt tjänsteutlåtande, kvalitetsgranskat av handläggare och enhetschef/verksamhetschef, ska skickas till avdelningschef för genomläsning och godkännande **senast tre dagar innan deadline**. Avdelningschef läser igenom tjänsteutlåtandet och kontrollerar följande;

- Tjänsteutlåtandet är korrekt utformat, har en röd tråd och är väl avvägt.
- Strategiska bedömningar i tjänsteutlåtandet stämmer överens med avdelningens uppdrag, mål och budget.

Avdelningschef meddelar efter genomläsning godkännande till handläggare och nämndsekreterare.

Anmälan av handling till nämndsammanträde

Handläggare ansvarar för att, efter godkännande av avdelningschef, **anmäla handlingar** till nämndsammanträde. Anmälan av färdig handling till nämndsammanträde sker via Ciceron enligt bestämda tider för deadline. Datum för inlämningstider finns som styrande dokument på Digitala navet.

Inget tjänsteutlåtande kan anmälas till nämndsammanträde innan enhetschef/verksamhetschef har kvalitetsgranskat och avdelningschef har lämnat sitt godkännande. Tjänsteutlåtande som anmäls ofullständigt eller som inte har gått via enhetschef/verksamhetschef och avdelningschef kommer inte att tas med som ett ärende till nämndsammanträdet.

Undantagsvis, när deadline för anmälan av handling inte kan hållas, är det förvaltningsdirektör som beslutar om avsteg från deadline av anmälan av handling till nämndsammanträde.

Återkoppling efter anmälan av handlingar

Nämndsekreterare återkopplar behov av eventuella ändringar i tjänsteutlåtandet till avdelningschef som i sin tur meddelar handläggare och enhetschef/verksamhetschef. Ändringar ska göras skyndsamt, **oftast samma dag** eller som senast inom 1-2 dagar beroende på ärendets komplexitet. Detta för att undvika förseningar i efterföljande tidsramar och utskick av handlingar till politiker inför presidiummöte. Ändringar i tjänsteutlåtandet efter anmälan ska vara godkända av avdelningschef. Återkoppling om att ändringar är gjorda görs av avdelningschef till nämndsekreterare.