



Göteborgs
Stad

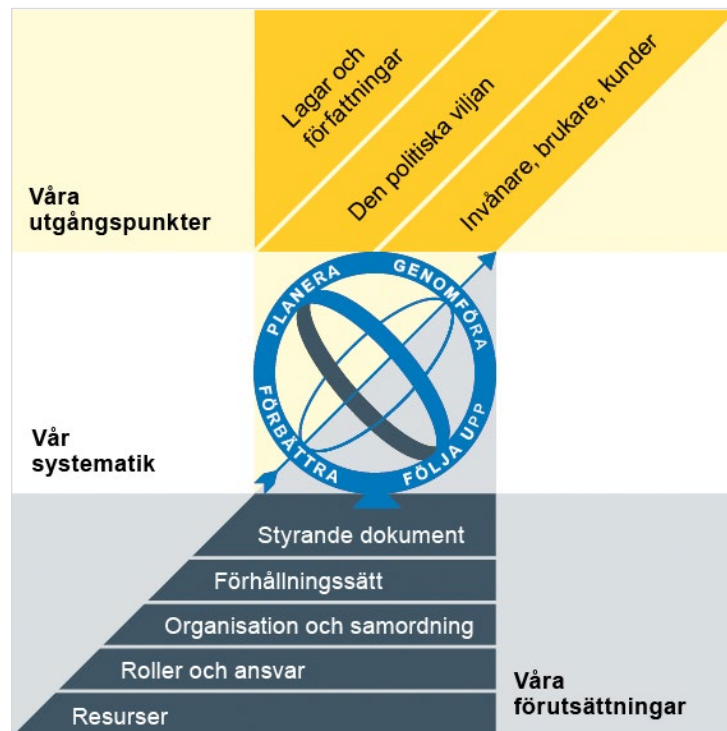
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för handläggning av ärenden i individutskottet

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrssystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för handläggning av ärenden i individutskottet			
Beslutad av: AC Stab och KOM	Gäller för: Handläggare	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021-01-01 tillsvidare	Senast reviderad: 2024-03-20	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Rutin	4
Allmän information	4
Olika typer av ärenden	4
Tjänsteutlåtande, handlingar och beslutsformuleringar	5
Kvalitetssäkra tjänsteutlåtandet	6
Bilagor	6
Anmäla ärenden till utskottets sammanträden	7
Akuta ärenden	7
Efter att handläggare har anmält ärende och handlingar	7
Företräde	7
Delegationsbeslut	8
Utskick av kallelse	8
Under sammanträdet	8
Efter sammanträdet	8

Inledning

Syftet med denna rutin

En hjälp att följa handlägningsprocessen för individutskottet.

Vem omfattas av rutinen

Handläggare som anmäler ärenden till individutskottet.

Bakgrund

I och med starten av nya äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen 2021 behövdes en rutin för nämndens individutskott.

Koppling till andra styrande dokument

- Delegationsordningen för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen
- Nämndens arbetsordning
- Individutskottets sammanträdestider och inlämningstider för tjänsteutlåtande
- Rutin för delegationsbeslut
- Rutin för granskning av delegationsbeslut

Stödjande dokument

- Snabbguide skapa tjänsteutlåtande och anmäla till nämnd

Rutin

Allmän information

- Utskottssammanträden sker en gång i månaden.
- Anmäl ärendet så fort det är möjligt till sammanträdet. Handlingarna anmäls senare när de är klara och kvalitetssäkrade (innan deadline, se nästa punkt).
- Deadline för att anmäla handlingar till utskottet framgår av det stödjande dokumentet *Individutskottets sammanträdestider och inlämningstider*. Oftast är deadline **måndag kl. 15.00** veckan innan utskott.
- De flesta ärenden ska innehålla ett tjänsteutlåtande, se utförligare information under nästkommande rubrik. Ett tjänsteutlåtande utgör underlag för politiska beslut och är en skriftlig bedömning gjord av en handläggare, utifrån det regelverk och den sakkunskap som handläggaren har genom sin befattning.
- Sammanställningar av fattade delegationsbeslut skickas till nämndsekreterarnas funktionsmail senast **fredag kl. 13:00** veckan innan sammanträdet.
- Om handlingarna av akut anledning inte kan lämnas på angivet datum ska nämndsekreteraren kontaktas omgående via nämndsekreterarnas funktionsmail namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se

Olika typer av ärenden

Vissa beslut fattas av utskottet och vissa beslut har du som handläggare delegation på att fatta enligt delegationsordningen (se Styrande dokument Delegationsordning ÄVO). Beslut som handläggare har delegation på att fatta ansvarar handläggaren själv för att skicka till berörd tillsynsmyndighet. Alla beslut som du som handläggare fattar på delegation ska anmälas till individutskott eller nämnd. Individärenden anmäls till individutskottet. Är du osäker på vart delegationsbeslut ska anmälas kontakta nämndsekreterare.

Lex Maria

MAS/MAR har delegation på att anmäla händelse som medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria) till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) (punkt 4.2.2 i delegationsordningen). När ett ärende skickas till IVO ska det även anmälas för kännedom till nästkommande sammanträde i individutskottet (se Styrande dokument *Individutskottets sammanträdestider samt inlämningstider för tjänsteutlåtande*). Har deadline för att anmäla ärenden passerat anmäls ärendet till nästkommande sammanträde i stället. Du som handläggare ansvarar för att skriva ett tjänsteutlåtande. Utskottet ska anteckna mottagandet av beslut om anmälan av lex Maria till IVO till protokollet.

Lex Sarah

SAS eller annan ansvarig utredare har delegation på att anmäla allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) (punkt 4.2.3 d) i delegationsordningen). När ett ärende skickas till IVO ska det även anmälas för kännedom till nästkommande sammanträde i individutskottet (se Styrande dokument *Individutskottets sammanträdestider samt inlämningstider för tjänsteutlåtande*). Har deadline för att anmäla ärenden passerat anmäls ärendet till nästkommande sammanträde i stället. Du som handläggare ansvarar för att skriva ett tjänsteutlåtande. Utskottet ska anteckna mottagandet av beslut om anmälan av lex Sarah till IVO till protokollet.

Alla delegationsbeslut fattade av SAS anmäls till utskottet i en sammanställd lista som skickas löpande varje månad senast på fredag kl. 13.00 veckan innan sammanträdet till namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se. Detta gäller även de utredningar som inte leder till en anmälan till IVO (punkt 4.2.3 c) i delegationsordningen).

Yttranden till exempelvis IVO

Yttranden till exempelvis IVO eller förvaltningsrätten måste gå via individutskottet (kapitel 6 i delegationsordningen). Se vidare instruktioner nedan under rubrik ”Kvalitetssäkra tjänsteutlåtandet”. Sakupplysningar samt kompletteringar till tidigare avgivna yttranden kan lämnas av tjänsteperson (punkt 4.4.6 i delegationsordningen). Kontakta gärna nämndsekreterare vid behov av hjälp med att bedöma om en uppgift är att se som en sakupplysning.

När IVO/domstol har fattat ett beslut

När IVO har fattat ett beslut i ett ärende som tidigare har anmälts för kännedom till individutskottet ska individutskottet få ta del av IVO:s beslut. Detsamma gäller beslut fattade av domstol. Anmälan sker i handläggningsdatabasen av ansvarig handläggare, men inget tjänsteutlåtande skrivs. Handläggare behöver inte heller närvara vid utskottet för att föredra ärendet.

Tjänsteutlåtande, handlingar och beslutsformuleringar

- Det finns en mall i handläggningsdatabasen för individutskottets tjänsteutlåtanden som alltid ska användas. Rubriker ska inte tas bort, med undantag för rubriken “Beslut skickas till”, om beslutet inte ska skickas till annan instans. Under rubriken “Beskrivning av ärendet” kan underrubriker läggas till vid behov.
- Det ska tydligt framkomma vilka som är handläggare och som ansvarar för ärendet. Det ska begränsas till så få som möjligt för att underlätta för processen och kontakten vid avstämning och frågor om exempelvis TU/bilagor/utskick av handlingar.

Kvalitetssäkra tjänsteutlåtandet

Kvalitetssäkra tjänsteutlåtandet innan du anmäler handlingen till sammanträdet. Nedan finns ett antal punkter med saker som är bra att gå igenom innan man anmäler tjänsteutlåtandet till sammanträdet/ärendet.

- Finns det osäkerhet kring om det är förvaltning, utskott eller nämnd som ska fatta beslutet - kontrollera i delegationsordningen som finns under Styrande dokument på intranätet. Rådgör med nämndsekreterare om du är osäker.
- Om det är ett yttrande ska det i tjänsteutlåtandet framkomma när utskottet senast behöver lämna yttrandet samt vart och till vem det ska skickas.
- Kontrollera att sista svarsdag för yttrande tidigast är dagen efter sammanträdesdatumet, annars behöver handläggaren begära anstånd hos tillsynsmyndighet. Begäran om anstånd samt svaret ska diarieföras. Har nämnden fått förlängd svarstid ska den informationen finnas med i tjänsteutlåtandet.
- Ska yttrandet senast komma in till tillsynsmyndighet inom en vecka efter sammanträdet ska beslutssatsen ”- *förklarar beslutet omedelbart justerat*” läggas till vid förslag till beslut.
- Handläggares chef samt chefen för det område ärendet gäller, som lägst enhetschef, ska kontrollera tjänsteutlåtandet innan det anmäls till utskottet. Tjänsteutlåtandena är förvaltningens ansikte utåt mot enskilda myndigheter och våra politiker. Det är därför viktigt att de är välformulerade och professionellt utformade.
- Tänk på att tjänsteutlåtandet **inte** ska diarieföras av dig som handläggare. Nämndsekreterare skickar tjänsteutlåtandet för diarieföring efter kvalitetssäkring av handling.

Bilagor

Tillsynsmyndighet begär in handlingar och dokument. Handläggare gör bedömningen om vilka bilagor utskottet behöver ta del av för att kunna fatta beslut i ärendet. Här behöver en avvägning göras med hänsyn till den enskildes integritet. Det är handläggarens uppgift att plocka ut väsentliga delar ur journalen och återge det i tjänsteutlåtandet för att få ett sammanhang av vad som har hänt och vad utskottet ska yttra sig över.

I tjänsteutlåtandet anges de bilagor som utskottet behöver för att kunna fatta ett beslut. De bilagor som står med i tjänsteutlåtandet ska ligga i samma händelse som tjänsteutlåtandet. Namnge bilagorna så det tydligt framgår vad de gäller samt döp dem till bilaga 1, 2 och så vidare. Tänk också på att bilagans namn i tjänsteutlåtandet ska överensstämma med namnet på bilagan som ligger i händelsen. Begäran från tillsynsmyndighet läggs in som en bilaga i tjänsteutlåtandet.

Övriga handlingar/bilagor som IVO begärt skickas in direkt från ansvarig handläggare till tillsynsmyndighet.

Anmäla ärenden till utskottets sammanträden

- Anmälan sker via handläggningsdatabasen, till ”Sammanträde Utskott Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen” och välj det datum som ärendet ska anmälas till.
- Om du har problem med handläggardatabasen eller behöver läggas till som handläggare kontakta registrator på aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se.
- Anmäl ärendet så tidigt som det går, detta för att underlätta planering och arbetet med utskottsprocessen. Handlingarna däremot skickas först när de är klara och godkända av chef. Efter att handlingarna är anmälda ska inga ändringar göras. Om det verkligen behövs kontakta nämndsekreterare. Behöver en handling som ligger i sammanträdet ändras görs alltså detta i handläggningsdatabasen, sedan anmäler du handlingen igen till det sammanträde den ska till med notering om att det är en ny version.
- När du anmäler handlingarna anmäler du också vem som närvarar på sammanträdet och ansvarar för en kort dragning och svarar på eventuella frågor. Denna information behövs för att kunna planera sammanträdet och för att skriva in vem som presenterar ärendet i föredragningslistan som skickas ut till politiker och tjänstepersoner som ska närvara.
- Det finns snabbguider om att anmäla ärenden och handlingar samt om att infoga handlingar i ett ärende under styrande dokument på intranätet.

Akuta ärenden

Endast ärenden som är av mycket akut och brådskande karaktär kan anmälas efter deadline. Stor restriktivitet gäller alltså för så kallad dukning eller sena ärenden. Vid eventuella extra ärenden ansvarar handläggare för att skyndsamt ta kontakt med nämndsekreteraren.

Efter att handläggare har anmält ärende och handlingar

- Nämndsekreterare kontaktar och stämmer av med handläggaren om större ändringar behöver göras i handlingarna.
- Handläggaren ansvarar för att större ändringar görs och kommer in i rätt tid till nämndsekreteraren.

Företräde

Informera chef samt nämndsekreterare så snart som möjligt om den enskilde eller ombud har begärt företräde i individutskottet.

Delegationsbeslut

- Listor med delegationsbeslut utdragna ur Treserva skickas av ansvarig vid respektive stadsområde. Dessa skickas senast fredagen innan sammanträdet till nämndsekreterarnas funktionsmail: namndsekreterare@aldrevardomsorg.goteborg.se. Utskottets sammanträdesdatum och datum för anmälan av delegationsbeslut finns i dokumentet *Individutskottets sammanträdestider samt inlämningstider för tjänsteutlåtanden och delegationsbeslut*. Ange tydligt i listan samt i e-postmeddelandet vilket stadsområde listan avser.
- SAS sammanställer fattade delegationsbeslut under en månads tid i framtagna blankett. Dessa skickas senast fredagen innan nämndsammanträdet till nämndsekreterarnas funktionsmail. Blanketten finns på Styrande dokument: *Blankett för anmälan av delegationsbeslut till individutskottet*.

Utskick av kallelse

- Nämndsekreteraren färdigställer en kallelse och föredragningslista utifrån anmälda ärenden och inkomna handlingar.
- Föredragningslista och handlingar publiceras i appen Netpublicator veckan innan sammanträdet så att individutskottets ledamöter och ersättare kan ta del av ärendena.
- Kallelse och föredragningslista mejlas till verksamhetschefer och berörda tjänstepersoner.

Under sammanträdet

- Tjänstepersonerna närvarar vid sin punkt för att vara behjälpliga med att beskriva ärendet kort och svara på eventuella frågor från politikerna. Tjänstepersonerna lämnar sedan mötet när punkten/ärendet är färdigbehandlad.

Efter sammanträdet

- Efter att protokollet är justerat skapar nämndsekreteraren protokollsutdrag.
- Beslut som individutskottet fattat expedieras av nämndsekreteraren.