



# SNABBGUIDE

Anmäla ärenden och handlingar till nämnden via  
Handläggningsdatabasen

---

The screenshot shows the 'Handläggning' (Processing) interface for 'Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen'. The user is logged in as Anna Sahlberg. On the left, there is a navigation menu with 'Ärenden' (Cases) expanded, showing 'Pågående' (Ongoing) and 'Mina ärenden' (My cases). The main area contains a toolbar with buttons for 'Skapa' (Create), 'Skicka' (Send), 'Åtgärd' (Action), 'Skriv ut' (Print), and 'Hjälp' (Help). Below the toolbar is a search bar labeled 'Sök i vyn Ärenden\Objekt' with a 'Sök efter' (Search for) input field. At the bottom, there is a table with columns for 'Diarienumr.' (Case No.), 'Prognos' (Forecast), and other columns. The table contains one row with the value 'Ekonomi' (Economy) in the first column.

	Diarienumr.	Prognos			
⊕	Ekonomi				



## Innehåll

Anmälan via Handläggningsdatabasen .....	3
Begäran om nytt ärende.....	3
Anmälan av ärende till sammanträde .....	4
Anmälan av handling till sammanträde.....	5
Vad gör jag när innan jag anmäler?.....	6
Korrigerig eller komplettering av tjänsteutlåtandet .....	6
Vill du veta dig mer? .....	7
Ansvarsfördelning vid framtagande av tjänsteutlåtande .....	8

## Anmälan via Handläggningsdatabasen

Alla ärenden och handlingar som ska beslutas i nämnden anmäls från Handläggningsdatabasen till aktuellt sammanträdesdatum.

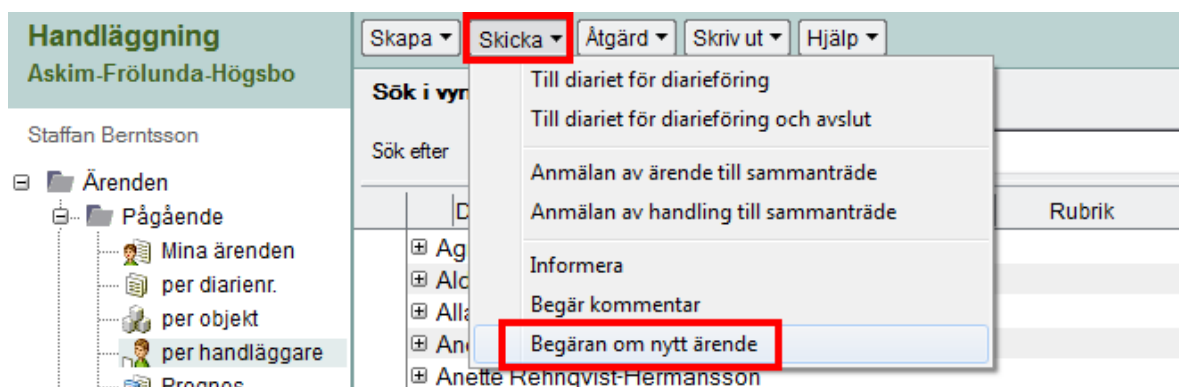
Det är handläggaren själv som ansvarar för anmälan av ärende och handling samt att tidsplanen för detta följs.

Tidsplan nämndens sammanträden, stoppdagar för ärenden och handlingar till nämnd och övrig nämndadministration hittar du på: Styrande dokument – Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen – Ärendehantering – Beslut i nämnd och utskott – **Sammanträdestider samt inlämningstider 2023** - Ärendeprocess äldre samt vård- och omsorgsnämnden - Stödmaterial (stödande dokument)

Det måste finnas ett diariefört pågående ärende för att du ska kunna anmäla beslutsunderlaget till nämnden. Saknas ärende/darienummer skickar du först en begäran om nytt ärende från Handläggningsdatabasen till Diariet och avvaktar det nya darienumret.

### Begäran om nytt ärende

- Klicka på knappen **Skicka** och välj **Begäran om nytt ärende**.



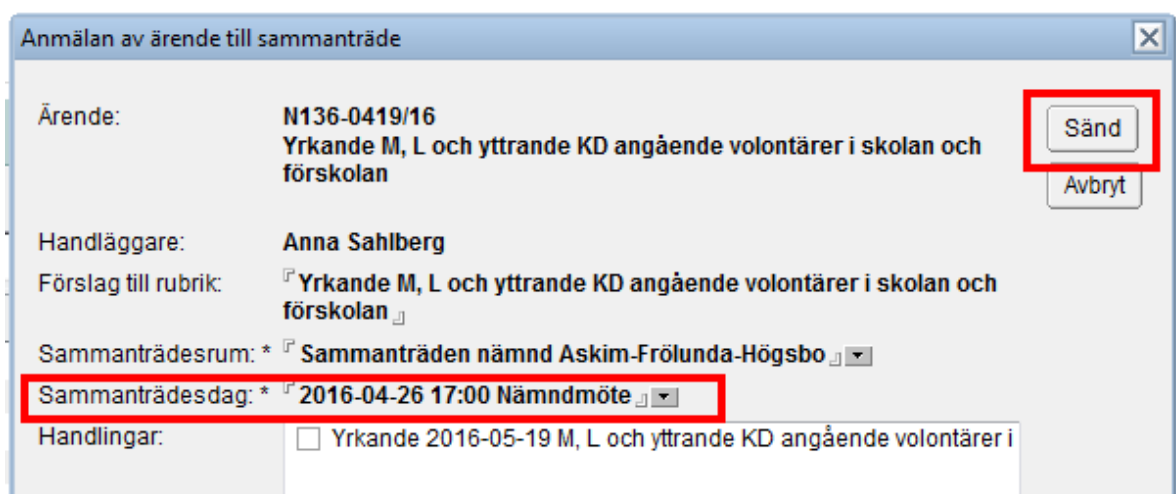
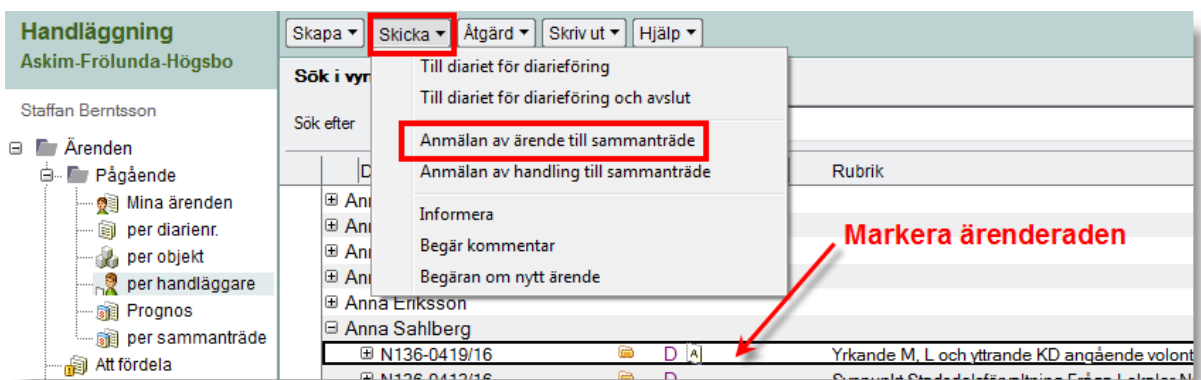
- En ärendebegäran öppnas där du ska ange förslag till **Ärendetext (rubrik på ärendet)**. Klicka sedan på den **grå fyrkanten** och ange handläggare.
- OBS! Klicka sedan på **Sänd och spara** för att begäran ska gå iväg till diariet.



## Anmälan av ärende till sammanträde


Så snart du vet att ett *ärende* ska beslutas av nämnd anmäler du det till sammanträdet via Handläggningsdatabasen. Du ska alltid följa förvaltningens tidsplan på Styrande dokument. Ärendet kan anmälas *innan* tjänsteutlåtandet är klart.

- Markera det **ärende** (ärenderaden med diarienummer och gul mapp) du vill anmäla.
- Klicka på knappen **Skicka** och välj **Anmälan av ärende till sammanträde**.



Detta gäller **anmälan av ärendet**, och om du har en färdig och godkänt tjänsteutlåtande (handling) bockar du för den i listan på handlingar, se bilden ovan, så anmäls den samtidigt.

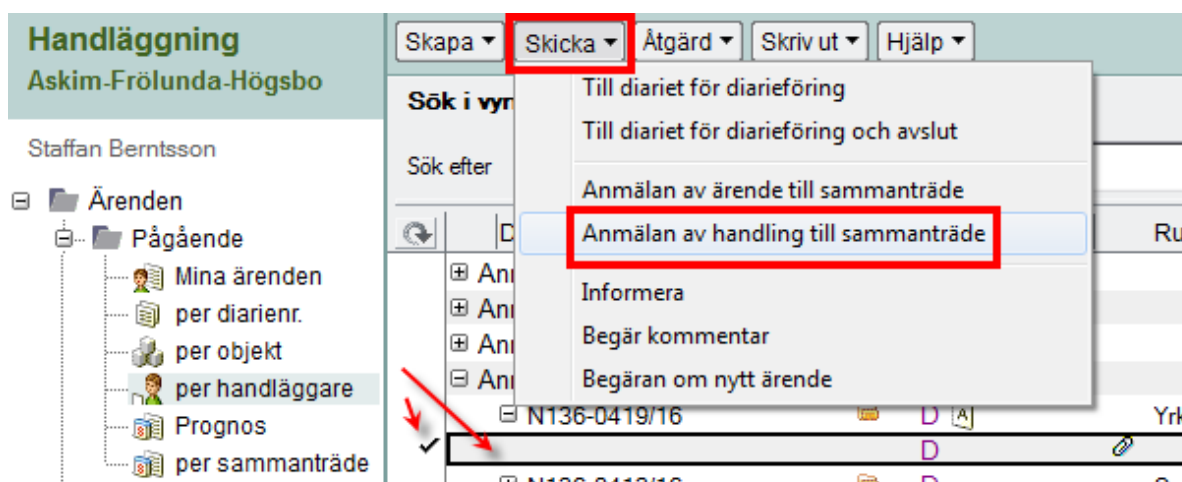



I vyn visas symbolen  som en markering att ärendet är anmält.

## Anmälan av handling till sammanträde

För att kunna anmäla en handling/tjänsteutlåtande till ett sammanträde måste först **ärendet** som tjänsteutlåtandet hör till vara anmält (se sid 4).

- Klicka på plustecknet längst till vänster på ärenderaden för att se underliggande dokumentrader.
- Markera rätt rad eller bocka för flera dokumentrader samtidigt.
- Sedan klickar du på **Skicka** och välj **Anmälan av handling till sammanträde**.



- Välj vilket sammanträdesdatum tjänsteutlåtandet ska upp på. Klicka på **Sänd**. I vyn visas symbolen  som en markering att handlingen är anmäld.



Anmälan av handling till sammanträde

Handlingar: N136-0419/16  
Yrkande 2016-05-19 M, L och yttrande KD angående volontärer i skolan och förskolan ((UPPRÄTTAD)Bilaga)

Handläggare: Anna Sahlberg

Sammanträdesrum: \* [ Sammanträden nämnd Askim-Frölunda-Högsbo ]

Sammanträdesdag: \* [ 2016-04-26 17:00 Nämndmöte ]

Sänd

Avbryt

## Hur gör vi med diariesföring?

Handläggaren ska inte skicka tjänsteutlåtandet till diariet för diariesföring i samband med anmälan. Diariesföringen sköts av kanslienheten.

## Vad gör jag när innan jag anmäler?

- Läs igenom och kvalitetssäkra ditt tjänsteutlåtande i enlighet med *Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtanden till nämndsammanträde* som finns på Styrande dokument. Även chef och avdelningschef ska innan anmälan av handlingar ha kvalitetsgranskat och godkänt dessa enligt anvisningen.

## Korrigerig eller komplettering av tjänsteutlåtandet

Om handläggaren upptäcker ett fel i tjänsteutlåtandet *efter* anmälan till sammanträdet kontaktas nämndsekreteraren.

Handläggare eller avdelningschef kontaktas om en större korrigerig behöver göras i tjänsteutlåtandet efter det att det har anmälts till sammanträdet.

En vecka innan sammanträdet publiceras nämndhandlingarna på hemsidan [goteborg.se](http://goteborg.se). Upptäckts något fel i tjänsteutlåtande eller bilagor av handläggare eller chef efter de publicerats på hemsidan kontaktas nämndsekreteraren.



## Vill du veta dig mer?

Gå in på

- Styrande dokument – Styrning och Uppföljning – Nämnd och utskott
- Min Förvaltning ÄVO – Arkiv, diariet och nämndadministration

Där finns mer material för just nämnd och utskott i Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen Det läggs kontinuerligt upp viktig och användbart material där.

Följande finns på Styrande dokument

- Sammanträdestider samt inlämningstider 2023 - Ärendeprocess äldre samt vård- och omsorgsnämnden
- Individutskottets sammanträdestider samt inlämningstider för tjänsteutlåtande 2023
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtanden till nämndsammanträde
- Snabbguide – skapa tjänsteutlåtande (ÄVO)
- Snabbguide – infoga bilagor till ett tjänsteutlåtande (ÄVO)
- Riktlinje för att skriva tjänsteutlåtande (för de sex socialförvaltningarna)
- Riktlinje för kommunstyrelsens remittering (stadengemensam)



## Bilaga 1

### Ansvarsfördelning vid framtagande av tjänsteutlåtande

Förvaltningens tjänsteutlåtandemall ska alltid följas. Inga rubriker får tas bort.

*Riktlinje för att skriva tjänsteutlåtande* hjälper dig som handläggare att ta fram ett bra tjänsteutlåtande

Handläggare och avdelningschef ansvarar för att tjänsteutlåtandet som anmäls till sammanträdesrummet är kvalitetssäkrat och anmäls i till rätt datum och i rätt tid.

Anmälan av handlingar ska ske enligt tidsplanens stoppdag för anmälan av handlingar till nämnd som finns på Styrande dokument.

Alla tjänsteutlåtanden som anmäls ska vara godkända av ansvarig avdelningschef.

Kansliet samordnar alla anmälda tjänsteutlåtanden och skickar de till förvaltningsdirektören för godkännande.

Kansliet publicerar tjänsteutlåtandena till nämnden och allmänheten inför sammanträdet.