



# SNABBGUIDE

## Skapa tjänsteutlåtande

---

The screenshot shows a web application interface for handling cases. On the left, there is a sidebar with a green header "Handläggning" and "Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen". Below this, the user's name "Anna Sahlberg" is displayed. A folder icon is followed by "Ärenden", which is expanded to show "Pågående" and "Mina ärenden". On the right, there is a main content area with a light green header containing buttons: "Skapa", "Skicka", "Åtgärd", "Skriv ut", and "Hjälp". Below this is a search bar with the text "Sök i vyn Ärenden\Objekt" and a search input field labeled "Sök efter". At the bottom, there is a table with columns for "Diariennr.", "Prognos", and "Ekonomi".

Diariennr.	Prognos	Ekonomi

## Innehåll



Skapa tjänsteutlåtande till nämnd.....	3
Begäran om nytt ärende.....	4
Anmälan av ärende till sammanträde .....	4
Skapa tjänsteutlåtande .....	5
Skriva i tjänsteutlåtandet .....	7
Vad gör jag när jag är klar? .....	8
Korrigerig eller komplettering av tjänsteutlåtandet .....	8
Vill du veta dig mer? .....	8
Bilaga 1 Ansvarsfördelning vid framtagande av tjänsteutlåtande.....	9



## Skapa tjänsteutlåtande till nämnd

Alla ärenden och handlingar som ska beslutas i nämnden hanteras i Handläggningsdatabasen under utredningens gång.

Det är via Handläggningsdatabasen som du anmäler ditt tjänsteutlåtande (handlingar) och ditt ärende till aktuellt sammanträdet när allt är klart och godkänt av berörda chefer (se Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens anvisning för tjänsteutlåtanden till nämnsammanträde)

Det måste finnas ett diariefört pågående ärende för att du ska kunna skapa ett tjänsteutlåtande. Ärendet är den ”mapp” där dina handlingar samlas. Ärendet får diarienummer som sedan alla handlingar som hör till ärendet får. Saknas ärende/diarienummer skickar du först en begäran om nytt ärende från Handläggningsdatabasen till Diariet och avvaktar det nya diarienumret.

I handläggningsdatabasen finns den stadengemensamma tjänsteutlåtandemallen. Du som handläggare ansvarar för att:

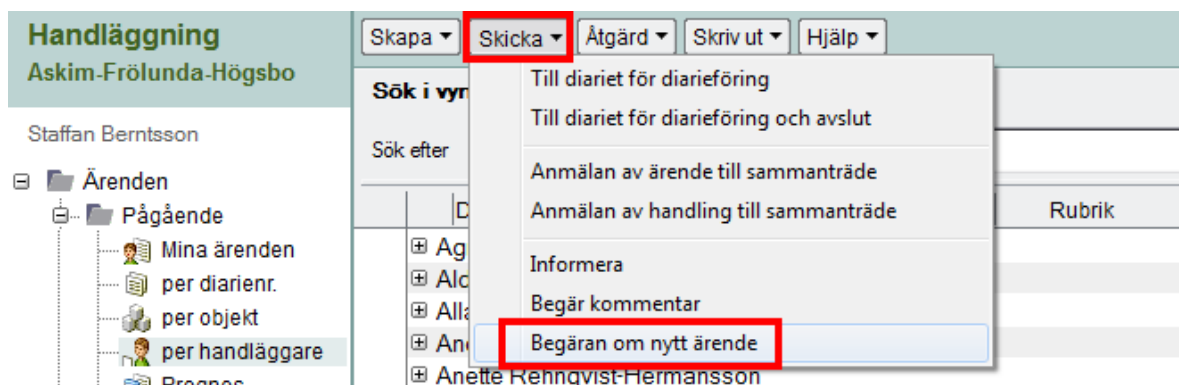
- tjänsteutlåtandet skrivs i den stadengemensamma mallen för tjänsteutlåtande
- hjälptexterna som finns i mallen för tjänsteutlåtande följs
- inga rubriker tas bort i mallen
- lägga in alla bilagor som hör till tjänsteutlåtandet med tydliga rubriker och i rätt ordning
- anmäla av ärende och handling i tid till sammanträdet

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)

Utskottets inlämningstider finns också på Styrande dokument: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen – Ärendehantering – Beslut i nämnd och utskott – **Individutskottets sammanträdestider samt inlämningstider för tjänsteutlåtande 2023** – Stödmaterial (stödande dokument)

## Begäran om nytt ärende

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



- En ruta öppnas där du ska ange förslag till **Ärendetext = rubrik på ärendet**. Klicka sedan på den **grå fyrkanten** och ange handläggare.



The screenshot shows the 'Ärendebegäran' form. At the top, there are buttons for 'Stäng', 'Spara', 'Sänd och spara', and 'Hjälp'. The form title is 'Ärendebegäran' and it is associated with 'Handläggning' and 'Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen'. Below the title, there are tabs for 'Nytt ärende' and 'Behörighet/Versionshantering'. The form contains several input fields: 'Ärendetext: \*' (highlighted in yellow), 'Handläggare: \*' (highlighted in yellow), and 'Meddelande till diariet:'. There is also a 'Datum för begäran:' field with the value '2021-04-27'. A small grey square icon is visible next to the 'Handläggare' field.

- OBS! Klicka sedan på **Sänd och spara** för att begäran ska gå iväg till diariet.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Ärendebegäran' form. The 'Sänd och spara' button is highlighted with a red box. The form title is 'Ärendebegäran' and it is associated with 'Handläggning' and 'Askim-Frölunda-Högsbo'.

## 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. Det finns en egen snabbguide för att anmälan av ärende och tjänsteutlåtande.

## Skapa tjänsteutlåtande



När du har fått ett ärende kan du skapa ett tjänsteutlåtande i ärendet.

- Markera det **ärende** (ärenderaden med diarienummer och gul mapp) tjänsteutlåtandet ska tillhöra.
- Klicka på **Skapa** och välj **Dokument**

Diarienummer	Prognos	Svarsdatum	Rubrik
N160-0682/21			Yrkande från S den 2021-01-23 angående statsbidrag
N160-0681/21			Yrkande från Mp och V den 2021-03-23 samt yttrande från Fi angående
N160-0520/21			Tystnadsplikt för ledamöter i nämnden
N160-0304/21			Hanteringsordning för införande av ny nämndorganisation vid årsskiftet 2
N160-0303/21			Överföring av verksamheter från kommunstyrelsen till äldre samt vård- oc
N160-0302/21			Reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd
		2021-01-19	Stadsledningskontoret 2021-01-19 Protokollsutdra

En ruta öppnas för att skapa ett nytt dokument

- Välj **tjänsteutlåtande**
- Välj **Infoga mall**
- Skriv in en tydlig **rubrik** på tjänsteutlåtandet
- Välj författare på tjänsteutlåtandet

**Nytt dokument**

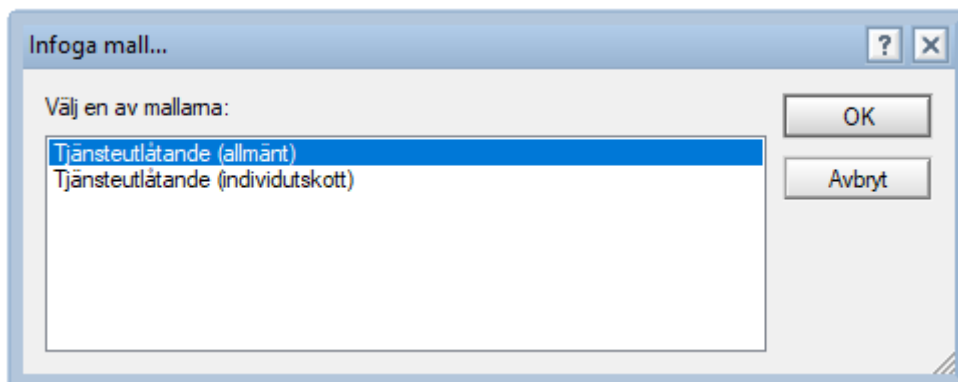
Typ av dokument

- Anteckning
- Beslut
- Bilaga
- Brev
- Delegationsbeslut
- HR
- Kallelse
- Mötesanteckning
- Protokoll
- Remiss
- Svar på remiss
- Tjänsteutlåtande**
- Utredning

Infoga mall:  Ja  Nej Infoga ärendetext

**Rubrik \***

**Författare : \***



- Välj vilken **typ av tjänsteutlåtande** du ska skriva – till nämnd eller utskott
- Välj om tjänsteutlåtande (allmänt) om du skriver till nämnden

### Tjänsteutlandet har skapats!

Stäng Spara Skapa Skicka Åtgärd Skriv ut Hjälp

Tjänsteutlåtande N160-0302/21 Handläggning Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Dokument	Ärendeinformation	Behörighet/Versionshantering
Ärende:	Reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd	
Rubrik: *	TU - Svar på remiss om Göteborgs stads reglemente för Äldre samt- vård och omsorgsnämnden	
Författare:	Anna Sahlberg/ÄldreVardOmsorg/GBGStad	
Personuppgifter:	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Känsliga	
Infogade filer:	Nej	

Text:  
 [ ]

Infogade filer

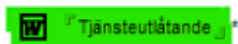
[w] Tjänsteutlåtande \*

### Personuppgifter

- Fyll i Ja, Nej eller Känsliga beroende på vilka personuppgifter ditt tjänsteutlåtande innehåller.
- **OBS!** Skriver du ett tjänsteutlåtande så ska det vara svar Ja. Tjänstepersoners och chefers namn mm står med och är personuppgifter.

## Skriva i tjänsteutlåtande

Infogade filer



### Klicka på ikonen för att öppna mallen

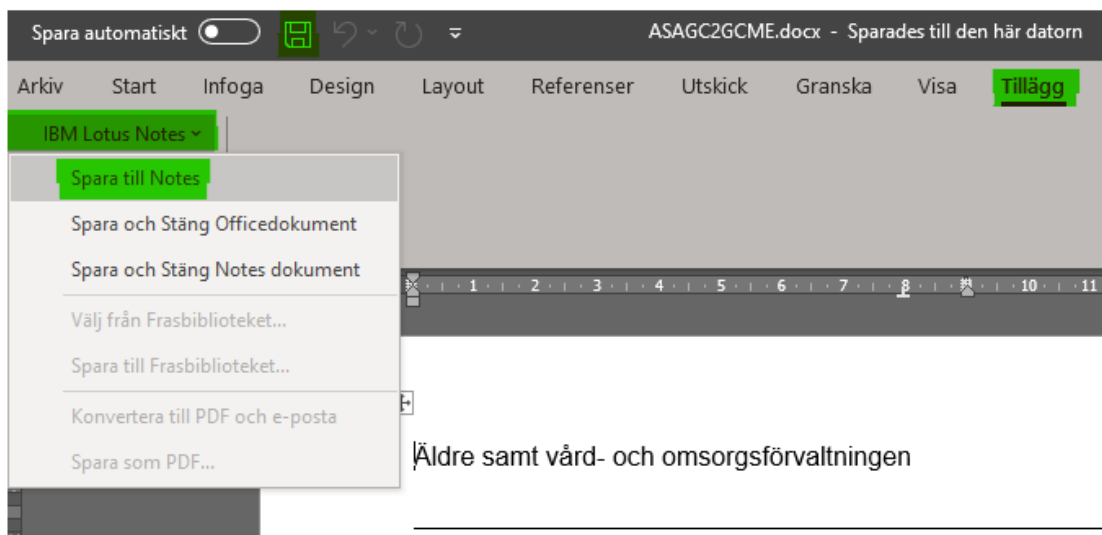
Följ mallens hjälptexter för att skriva fram ditt tjänsteutlåtande

Inga rubriker får tas bort i tjänsteutlåtanden till nämnden

Skriv i ditt tjänsteutlåtande

### Spara

Glöm inte att spara när under tiden som du skriver.



- Klicka först på **den lilla disketten** längst upp
- Klicka sedan på **Tillägg**
- Välj **IBM Lotus Notes**
- Klicka på **Spara till Notes**
- Stäng dokumentet eller fortsätt skriva tills du ska spara nästa gång

### Anmälan av tjänsteutlåtande till sammanträde

Du ska alltid följa förvaltningens tidsplan på Styrande dokument när du anmäler tjänsteutlåtandet. Det finns en egen snabbguide för att anmälan av ärende och tjänsteutlåtande.



## Vad gör jag när jag är klar?

- Läs igenom och kvalitetssäkra ditt tjänsteutlåtande
- Kontrollera bilagornas rubriker stämmer och ligger i rätt ordning – både i tjänsteutlåtandet och som infogade filer.
- Skicka till din chef för genomläsning och godkännande
- När du fått godkännande av chefen så anmäler du ärendet och tjänsteutlåtandet till sammanträdet

### **Hur gör vi med diarieföring?**

Handläggaren ska inte skicka tjänsteutlåtandet till diariet för diarieföring när tjänsteutlåtande är klart. Diarieföringen sköts av kanslienheten.

## 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 finna 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

- ÄVO:s sammanträdestider samt inlämningstider för tjänsteutlåtande
- Individutskottets sammanträdestider samt inlämningstider för tjänsteutlåtande
- Snabbguide – anmäla ärende och handling till sammanträde (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.