



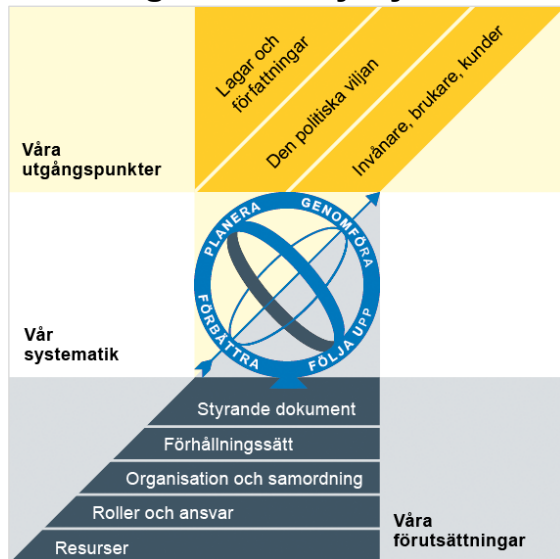
Göteborgs  
Stad

# **Göteborgs Stads rutin för hantering av jävsärenden för verksamheter med ansvar för att utreda barn under 18 år**

## Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► <b>Rutin</b>
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



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:** Göteborgs Stads rutin för hantering av jävsärenden

Göteborgs Stads rutin för hantering av jävsärenden

---

<b>Beslutad av:</b> AC nätverket	<b>Gäller för:</b> Socialförvaltningarna	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2023-05-17	<b>Dokumentansvarig:</b>

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin.....	4
Vem omfattas av rutin.....	4
Bakgrund.....	4
<b>Rutin</b> .....	<b>5</b>
Vad är jäv.....	5
Hantering/Tillvägagångssätt.....	5
Mottagande nämnd.....	6
Kostnad för insatser.....	6

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att bidra till en rättssäker handläggning och ökad likvärdighet genom att tydliggöra och konkretisera hur socialförvaltningarna ska hantera jävsärenden som rör barn under 18 år.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för verksamheter inom socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst med ansvar för att aktualisera, förhandsbedöma och utreda barn under 18 år.

## Bakgrund

Anmälningar, ansökningar och information som kommer till nämndens kännedom på annat sätt ska hanteras rättssäkert, opartiskt och med ett professionellt bemötande av både barn och föräldrar.

I de fall ett jävsförhållande föreligger finns risk att rättssäkerheten sätts ur spel. Det är därför viktigt att i en rutin tydliggöra en gemensam hanteringsordning för jävsärenden.

Genom att hanteringen av jävsärenden tydliggörs i en staden-gemensam rutin undviks osäkerhet hos socialförvaltningarna om hur man ska gå till väga, vilken annan förvaltning som kan ta emot ärende och vem som avgör om ärendet ska överlämnas respektive tas emot.

# Rutin

## Vad är jäv

Jäv uppstår i situationer där handläggaren eller beslutsfattaren har en koppling eller annan omständighet som gör att man kan ifrågasätta opartiskheten och objektiviteten i ärendet. Jäv tar sikte på all handläggning som kan påverka ärendet, ärendets utgång eller beslutet. En handläggare eller beslutsfattare behöver alltså direkt vid ärendets start överväga om jäv kan förekomma. När det gäller handläggning avser det alla åtgärder som vidtas inom ett ärende.

Grunder för jäv finns beskrivna i 6 kap. 28 – 32 §§ kommunallagen. Av 7 kap. 4 § kommunallagen framgår att anställda inom en socialnämnd faller under samma bestämmelser kring jäv.

Även i andra situationer kan det finnas skäl för en tjänsteperson att avstå från att handlägga ett ärende, för att inte stadens trovärdighet ska skadas. Det kan handla om en intressekonflikt mellan tjänstepersonen och en part i ärendet eller privata bindningar.

## Hantering/Tillvägagångssätt

När en anmälan, ansökan eller information på annat sätt inkommer till förvaltningen och det uppdagas att det kan vara fråga om jäv, alternativt om jäv uppstår i ett redan pågående ärende, tar den som upptäckt detta, kontakt med sin 1:e socialsekreterare, som i sin tur informerar enhetschefen. Enhetschefen alternativt avdelningschefen avgör om det är ett jävsärende. Om så är fallet undersöker chefen vilka förutsättningar som finns att hantera ärendet inom förvaltningen. Ärendet kan exempelvis flyttas till annan handläggare på samma enhet, till annan enhet eller i det fall arbetsledare bedöms vara jävrig, kan handledning ges av annan arbetsledare. Lokalt skydd läggs på ärendet.

Först efter att alla möjligheter att handlägga ärendet inom den egna förvaltningen är uttömda kan ärendet flyttas till annan förvaltning.

### Hantering på Mottagningsenheterna

Om bedömning görs av enhetschefen för Mottagningsenheten, att den egna förvaltningen inte kan hantera aktualiseringen kontaktar hen sin motsvarighet i mottagande nämnd, som tar emot ärendet och fördelar till handläggare senast nästkommande vardag. Ingen aktualisering görs.

Om jävsförhållandet upptäcks

- efter aktualisering och skyddsbedömning
- efter att utredning inletts

läggs ett lokalt skydd på ärendet, som därefter avslutas och lämnas till mottagande nämnd enligt ovan.

### Hantering på övriga enheter

Om enhetschef på annan enhet bedömer att ett pågående ärende behöver flyttas till annan förvaltning ska beslut om detta fattas av avdelningschef. Lokalt skydd läggs på ärendet,

som därefter avslutas och lämnas till Mottagningsenheten hos mottagande nämnd.  
Fördelning till handläggare sker senast nästkommande vardag.

## **Mottagande nämnd**

När överlämning av ärendet skett kan handlingar begäras, för att säkerställa att nödvändig information kommer till ny handläggare.

Socialförvaltningen Nordost tar emot ärenden från Socialförvaltningen Hisingen och vice versa.

Socialförvaltningen Sydväst tar emot ärenden från Socialförvaltningen Centrum och vice versa.

## **Kostnad för insatser**

Överlämnande förvaltning har kostnadsansvar för eventuell köpt vård, oberoende av vilken förvaltning som fattar beslut om insats. I köpt-vård-filen markeras att kostnaden avser överlämnat ärende.

Mottagande förvaltning skickar internfaktura enligt stadens rutiner. På fakturan ska tydligt framgå:

Ärendenummer i Treserva

Vilken period det avser

Vilken kostnad för perioden