



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för hantering av jävsärenden inom de fyra socialförvaltningarna

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
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 inom de fyra socialförvaltningarna

Beslutad av:

Avdelningschefsnätverk för
Vuxen och Försörjningsstöd
samt Barn och unga

Gäller för:

Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:

[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**

2024-10-17

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

Tillsvidare

Senast reviderad:

[Datum]

Dokumentansvarig:

Processledare Enheten för
kvalitet

Bilagor:

[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
Vad är jäv?	5
Hantering/Tillvägagångssätt	5
Hantering på övriga enheter	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.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvi vidare för myndighetsutövande verksamheter inom barn och unga, vuxen och försörjningsstöd inom socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Bakgrund

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

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.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla	Tydliggör vilka regler som gäller inom Göteborgs stad avseende jäv. Går igenom förhållningssätt, typer av jäv, arbetssätt och undantag av jävsregler.
Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter	Förklarar vad som menas med lokalt skydd i Treserva samt tydliggör vad som gäller när personer med någon form av skyddade personuppgifter förekommer inom våra verksamhetsområden.

Rutin

Vad är jäv?

Jäv uppstår i situationer där en omständighet gör att handläggarens eller beslutfattarens opartiskhet eller objektivitet i ärendet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all handläggning och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendet, ärendets utgång eller beslutet. En handläggare eller beslutfattare behöver alltså direkt när han eller hon får ärendet till sig överväga om jäv kan förekomma. När det gäller handläggning avser det alla åtgärder som vidtas inom ett ärende.

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 enhetschef. Enhetschef alternativt avdelningschef 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 jävig, kan handledning ges av annan arbetsledare. Enhetschef beslutar ifall lokalt skydd i Treserva ska läggas på ärendet.

Först efter att alla möjligheter att handlägga ärendet inom den egna förvaltningen är uttömda kan ärendet flyttas till annan förvaltning. Sekretesslagstiftningen kräver att den enskilde lämnar samtycke till att uppgifter lämnas vidare.

Hantering på mottagningsenheterna

Om bedömning görs av enhetschef för mottagningsenhet, att den egna förvaltningen inte kan hantera aktualiseringen kontaktar chef, efter samtycke från den enskilde, sin motsvarighet i mottagande nämnd, som tar emot ärendet och fördelar till handläggare senast nästkommande vardag.

Om jävsförhållandet upptäcks efter aktualisering, skyddsbedömning eller 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. Den enskilde behöver lämna samtycke till att uppgifter lämnas över till annan förvaltning. Enhetschef beslutar att lokalt skydd läggs på ärendet i Treserva, som därefter avslutas och lämnas till mottagningsenhet 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