



---

**Dokumentnamn:** Rutin för ordförandebeslut i individärenden

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef stab, kommunikation och säkerhet	<b>Gäller för:</b> Förvaltningen för funktionsstöd	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2022-02-07
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> -	<b>Dokumentansvarig:</b> Nämndsekreterare

**Bilagor:**

-

# Rutin för ordförandebeslut i individärenden

Nämnden för funktionsstöd har beslutat att delegera beslutanderätt till särskilt utsedda ledamöter i vissa brådskande individärenden där nämndens/individutskottets sammanträde inte kan avvaktas, så kallade ordförandebeslut. Sådana beslut får alltså inte fattas för beslut som går att planera.

Det finns fem angivna ledamöter som är förordnade att fatta ordförandebeslut. Lista på dessa ledamöter finns i delegationsordningen under styrande dokument på intranätet. De ska kontaktas i den ordning som framgår i delegationsordningen. Vid osäkerhet kontakta gärna nämndsekreteraren.

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra ordningen vid ordförandebeslut.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller för medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd.

## Koppling till andra styrande dokument

Delegationsordningen finns på intranätet under styrande dokument – Styrning & uppföljning – Delegationsordning

Telefonlistan finns på intranätet under styrande dokument – Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott - Telefonlista för ordförandebeslut - individutskottet

## Rutin

1. Handläggaren stämmer av med förste socialsekreterare samt vid behov med nämndsekreterare. Handläggaren tar fram underlag för ordförandebeslutet i Treserva eller i handläggardatabasen.
2. Förste socialsekreterare kontaktar utsedd ledamot per telefon, i första hand via ett samtal och i andra hand via SMS. Avvakta, om möjligt 20-30 min innan kontakt tas med nästa person på listan. Återkoppla alltid till kontaktad ledamot om ordförandebeslut inte blir aktuellt, i första hand via SMS.
3. Att tänka på vid den första kontakten med utsedd ledamot:  
  
Börja alltid med att stämma av om den utsedda ledamoten befinner sig i ett sammanhang och miljö som tillåter hen att ta samtalet. Stäm redan här av den utsedda ledamotens möjligheter att ta sig till socialkontoret. Om det inte är möjligt ring till nästa person på listan.
4. Förste socialsekreterare/enhetschef redogör för ärendet och förslag till beslut och varför beslutet inte kan vänta till nästa utskottssammanträde.
5. Ledamoten kommer till socialkontoret och undertecknar beslutet med underskrift och namnförtydligande.

### Efter ordförandebeslutet är fattat

6. När beslutet är fattat ansvarar handläggaren för dokumentation och verkställande av beslutet vilket innebär att se till att den enskilde och eventuellt ombud får beslutet.  
  
Det kan även innebära att expediera beslutet till förvaltningsdomstol.  
  
Vid beslut som kan överklagas ska besvärshänvisning bifogas till den enskilde och ombud.
7. Förste socialsekreterare ansvarar för att beslutet anmäls till nästkommande utskottssammanträde.