

Dokumentnamn: Ärendehantering i individutskottet			
Beslutad av: Stabs- och kommunikationschef	Gäller för: Ärenden till individutskottet	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2022-04-05
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-12-09	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare
Bilagor: -			

Ärendehantering i individutskottet

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att beskriva hanteringen av ärenden som ska behandlas av individutskottet i nämnden för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller för enheter som har ärenden som beslutas av individutskottet.

Koppling till andra styrande dokument

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

Stödjande dokument

Tidsplan för individutskottet finns under styrande dokument – Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Beslutsformuleringar för tjänsteutlåtanden i individutskottet finns under styrande dokument - Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Mall för kostnadsbilaga finns under styrande dokument - Styrning & uppföljning – Nämnd och utskott.

Lathund för handläggardatabasen finns under styrande dokument – Ärendehantering - 2. Handläggning / Guider och lathundar – handläggning - Lathund för elektronisk ärendehantering i LIS- Handläggningsdatabas FFS - Stödmaterial

Inför sammanträdet

Se separat tidplan för sista dag för anmälan. Julia Andersson har huvudansvaret för individutskottet.

Handlingarna ska innan inlämning ha godkänts av respektive förste socialsekreterare alternativt enhetschef. Detta gäller även ärenden som hanteras i handläggardatabasen. Eventuell auskultering vid individutskottet ska också informeras så snart som möjligt.

Treserva

Länka handlingarna via den gemensamma sändlistan i Treserva: *Individutskottet FFS*. Välj samtliga namn i listan. Ange ansvarig förste socialsekreterare i ärendet samt vem eller vilka från förvaltningen som föredrar ärendet i utskottet. Informera enhetschef samt nämndsekreteraren så snart som möjligt om den enskilde eller ombud begärt företräde i individutskottet. Ange om kostnadsbilaga kommer att bifogas eller inte.

Handläggardatabasen

Ärenden som hanteras i handläggardatabasen anmäls genom mejl, ange diarienumret. Exempel på ärenden som hanteras i handläggardatabasen är tillsynsärenden, ärenden avseende särskild avgift och information om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg enligt lex Sarah. När tjänsteutlåtandet är klart ska det inte skickas till diarieföring. Detta gör nämndsekreteraren efter sammanträdet.

Mallen som ska användas i handläggardatabasen är ”Tjänsteutlåtande individutskott”. Det finns en [lathund för handläggardatabasen](#) som visar hur man gör för att få fram mallen.

Handlingar och beslutsformuleringar

Varje ärende ska innehålla ett tjänsteutlåtande i princip utan undantag. Ett tjänsteutlåtande utgör underlag för politiska beslut och är en skriftlig bedömning gjord av en handläggare, utifrån det regelverk och den sakkunskap som handläggaren har genom sin befattning.

Tjänsteutlåtandet ska innehålla en beskrivning av ärendet, motivering, förslag till beslut och en lista på eventuella bilagor. Om ingen uppdaterad utredning finns behöver informationen i tjänsteutlåtandet beskriva ärendet och den aktuella situationen mer utförligt.

Tjänsteutlåtandena är förvaltningens ansikte utåt mot brukare, andra myndigheter och våra politiker. Det är därför viktigt att de är välformulerade och professionellt utformade och följer skrivregler för svenska myndigheter. Därför bör handläggaren lämna tjänsteutlåtandet till förste socialsekreterare/enhetschef, som kontrollerar och ansvarar för att tjänsteutlåtande är grammatiskt och formellt korrekt utifrån lagrum, språkbruk samt för övriga bedömningar och ställningstaganden i ärendet.

Inga beslut får bakdateras. Beslutsperioden får tidigast börja gälla från och med sammanträdesdagen. Ange i förslag till beslut om det finns behov av omedelbar justering.

Kostnadsbilaga

Kostnadsbilaga ska bifogas till tjänsteutlåtandet i de ärendena med förslag till beslut att bevilja externa boendeplaceringar. Kostnadsbilagan ska inte anges som bilaga i tjänsteutlåtandet. Kostnadsbilagan skickas i krypterat mejl till nämndsekreteraren. Mall för kostnadsbilaga finns under styrande dokument.

Information om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg enligt lex Sarah

I de fall där utredningen inte är klar när anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg enligt lex Sarah ska ärendet anmälas till individutskottet med ett tjänsteutlåtande. När utredningen är klar ska denna redovisas för individutskottet. När utredningen redovisas för individutskottet krävs inget tjänsteutlåtande.

Granskning av ärenden

Nämndsekreterare kontaktar förste socialsekreterare om eventuella ändringar behöver göras i handlingarna. Förste socialsekreterare ansvarar för att ändringar görs och kommer in i rätt tid till nämndsekreteraren. De handlingar som behöver ändras länkas med ny version genom Treserva och nämndsekreteraren meddelas när rättelsen är genomförd. Detta görs senast klockan 12.00, veckan innan individutskottets sammanträde.

Om begärda ändringar inte hinner göras innan utskick och ärendet bedöms kunna utgå, ska nämndsekreterare meddelas detta så att ärendet stryks från föredragningslistan.

Respektive enhet sammanställer en lista på ärenden (typ av ärende samt antal ärenden) som ska behandlas av utskottet och skickar till nämndsekreteraren i ett konfidentiellt mejl. Detta är till god hjälp när ordinarie nämndsekreterare inte är i tjänst samt för att säkerställa att alla ärenden kommer med.

Ärenden avseende personer med skyddade personuppgifter och eller hemlighållande av vistelseort

Handläggaren ansvarar för att det i tjänsteutlåtande, beslutsunderlag, kostnadsbilaga och eventuell annat underlag tydligt framgår att personen har skyddade personuppgifter eller beslut om hemlighållande av vistelseort.

På samtliga ställen i de dokument där namn, personnummer och adress normalt står måste det anges att personen omfattas av skydd, till exempel på försättsida och utredning. Av handlingarna ska enbart framgå personens namn och personnummer. Uppgifter som anger var personen befinner sig såsom boendeadresser, namn på boende, skolor, uppgift om vårdgivare, arbetsplats eller liknande ska inte framgå i handlingarna, detta gäller även eventuell kostnadsbilaga. I kostnadsbilagan anges endast initialer och födelseår. Namnet på boendet utelämnas. Vid anmälan av ärendet anges tydligt att ärendet är skyddat.

Handlingarna skickas i ett konfidentiellt mejl till nämndsekreteraren. Skicka först ett vanligt mejl först för att säkerställa att mejlet nått rätt person innan mejlet med de skyddade personuppgifterna skickas. I föredragningslistan anges ärendet som skyddat.

Kommunicering och underrättelse om rätt till företräde

Handläggaren kommunicerar och skickar underrättelse om företrädesrätt enligt 25 § förvaltningslagen, 11 kap. 9 § socialtjänstlagen alternativt 8 a § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade till den enskilde och eventuellt ombud tillsammans med en kopia av utredningen. Dokumentera i Treserva när underrättelsen gjorts.

Kommunicering/underrättelse ska inte göras vid anmälan av ordförandebeslut eller vid yttranden och överklagande till tillsynsmyndighet och till förvaltningsdomstol.

Utskick

Nämndsekreteraren färdigställer en kallelse- och föredragningslista utifrån anmälda ärenden och inkomna handlingar. Kallelse, föredragningslista och handlingar publiceras i appen Netpublicator veckan innan sammanträdet så att individutskottets ledamöter och ersättare kan ta del av ärendena. Även avdelningschef myndighet och verksamhetschef myndighet har tillgång till handlingarna i Netpublicator. Kallelse- och föredragningslista mejlas till berörda tjänstemän i utskottet. Kallelse skickas även i Outlook.

Akuta ärenden

Endast ärenden som är av mycket akut och brådskande karaktär kan anmälas efter deadline. Stor restriktivitet gäller alltså för dukning eller sena ärenden. Vid eventuella extra ärenden ansvarar förste socialsekreterare för att skyndsamt ta kontakt med nämndsekreteraren.

Företräde av den enskilde/ombud

Rätten till företräde i individutskottet syftar till att den enskilde ska ha möjlighet att inför beslutet framföra synpunkter på och tillägg till det som framgår av utredningen, samt ange sin inställning till det föreslagna beslutet, direkt till beslutsfattarna. Den enskilde får inte närvara när individutskottet fattar beslutet. Den som har rätt att närvara under sammanträdet är den som är part i målet och dess ombud. För att anses vara ombud ska en fullmakt finnas. Part och ombud har rätt att yttra sig under sammanträdet. Vid ärenden avseende barn är barnet part i målet från 15 års ålder. Om yngre barn önskar företräde kan individutskottet medge detta om det inte är olämpligt. I dessa fall bör förste socialsekreterare samråda med nämndsekreterare.

Om klienten önskar ha med en stödperson kan individutskottet medge närvarorätt för denna. Stödpersonen har dock inte någon ovillkorlig rätt att närvara och har inte rätt att yttra sig till protokollet under mötet.

Praktiskt kring företräde

Förste socialsekreterare meddelar enhetschef och nämndsekreteraren i individutskottet om den enskilde eller ombud kommer till sammanträdet så snart som möjligt. Om ombud önskar företräde ansvarar förste socialsekreterare för att det finns en giltig fullmakt för ombudet att företräda den enskilde.

Förste socialsekreterare förbereder den enskilde på hur sammanträdet går till och att beslutet fattas utifrån det skriftliga materialet samt att det inte är tillåtet att medverka under politikernas överläggande eller när beslutet fattas. Det är viktigt att den enskilde är förberedd på att det förmodligen inte kommer att vara någon direkt dialog vid sammanträdet och att det troligen inte kommer att ställas många frågor kanske bara en fråga om den enskilde har något att tillägga. Förste socialsekreterare ska också informera den enskilde om att beslut meddelas dagen efter sammanträdet.

Vid risk för hot eller våld ska nämndsekreterare och verksamhetschef informeras för samråd och bedömning av behov av särskilda åtgärder.

Handläggare ansvarar för beställning av tolk.

1. Föredragande från enheten ansvarar för att möta enskild/ombud i receptionen och visa hen till rätta.
2. Innan den enskilde och eventuellt ombud kommer in ska föredragande från berörd enhet svara på eventuella frågor från utskottet samt meddela om det finns ytterligare information i ärendet.
3. Den enskilde/ombud hämtas sedan in av den föredragande från enheten och får då lämna synpunkter på ärendet och handlingar.
4. Enhetens representant följer den enskilda och eventuellt ombud ut ur lokalen efter företrädet slut och sedan kommer tillbaka in till sammanträdet.

Under sammanträdet

Verksamhetschef och förste socialsekreterare myndighet närvarar under individutskottets behandling av ärendena. Verksamheten själv avgör om det finns behov av medverkande av enhetschef eller socialsekreterare.

Verksamhetschef ska alltid delta när ärenden enligt lex Sarah och lex Maria hanteras i utskottet. Berörd verksamhetschef avgör om det finns behov av deltagande av enhetschef.

Vid företräde av enskild/ombud se ovan.

Efter sammanträdet

1. Nämndsekreteraren skriver protokoll, som normalt sett justeras direkt efter individutskottet. Brådskande beslut justeras omedelbart efter sammanträdet.
2. Protokollsutdragen sammanställs och skickas alla i en fil till förste socialsekreterare med kopia till enhetschef.
3. Om den enskilde har skyddade personuppgifter eller har beslut om hemlighållande av vistelseort skickas protokollsutdraget endast till handläggare som finns angivna på tjänsteutlåtandet.
4. Beslut avseende enskilda expedieras av handläggare alternativt socialadministratör på enheten. Kontrollera noga så att inte vistelseorten röjs innan beslutet expedieras om den enskilda har skyddade personuppgifter eller beslut om hemlighållande av vistelseort.
5. Enheten ansvarar även för att besluten läggs in i Treserva. Om utskottet fattat beslut om avslag ska besvärshänvisning bifogas beslutet.
6. Beslut till domstolar och andra myndigheter expedieras av nämndsekreteraren. Om ärendet har ett diarienummer ansvarar även utskottssekreterare för att beslut samt beslutsunderlag skickas till diariet för diarieföring.

Sammanträdestider 2025

Individutskottets sammanträden tisdag kl. 14:00	Tjänsteutlåtande och övriga handlingar ska vara inne senast kl. 16:00 på angivet datum
4 februari	22 januari
1 april	19 mars
3 juni	20 maj (tisdag)
12 augusti	30 juli
7 oktober	24 september
2 december	19 november