



Socialnämnden

2009-08-19

§ 192	Yttrande till Tingsrätten i adoptionsärende	2
§ 193	Framställan om behandling jml 5 kap 9 § SoL.....	3
§ 194	Omprövning avseende personligassistans jml 9 § 2 punkten LSS.....	4
§ 195	Ansökan om elevhemsboende jml 9 § 8 punkten LSS.....	5
§ 196	Delgivning av protokoll	6
§ 197	Delegationsbeslut.....	7
§ 198	Rapport avseende ej verkställda beslut	8
§ 199	Avskrivning av skuld	9
§ 200	Uppföljning av rapport från DFR avseende socialförvaltningens omorganisation	10
§ 201	Statistik över sjukfrånvaro	11
§ 202	Uppföljning av vikariekostnader.....	12
§ 203	Revidering av attestlista.....	13
§ 204	Revidering av socialnämndens delegationsordning	14
§ 205	Förslag till åtgärder vid reviderad budgetram	15
§ 206	Delgivningar	16
§ 207	Verksamhetsinformation	17

Plats och tid	Kommunstyrelsens sammanträdesrum kl. 08.15-12.15
Beslutande	Iris Carlsson Rustas, ordförande (s) Anita Carlsson, vice ordförande (s) Ulla Högberg (s) Lars Gabrielsson (fp) Fia Wikström (v) Majlis Nyberg (c) Anette Berg (c) Maith Lassbo (m) Astrid Widström (kd)
Övriga deltagare	Marianne Trana, socialchef Marie-Louise Snell, sekreterare Susanne Östman, personal- och utbildningsansvarig, § 201 Karin Saxe Andersson (kd), ej tjänstgörande ersättare

Utses att justera Maith Lassbo

Justeringens
plats och tid

Underskrifter	Sekreterare	Paragrafer	192-207
	Marie-Louise Snell		
	Ordförande		
	Iris Carlsson Rustas		
	Justerande		
	Maith Lassbo		

Anslag/Bevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Socialnämnden
Sammanträdesdatum	2009-08-19
Datum för anslags uppsättande	Datum för anslags nedtagande
Förvaringsplats för protokollet	Socialkontoret
Underskrift	Kerstin Andersson

Sn § 192

Yttrande till Tingsrätten i adoptionsärende

Gällande

NN

Vårdnadshavare

NN och NN

Ansvarig handläggare
Socialsekreterare, Sandgren Emma

Socialnämnden beslutar

att, godkänna att NN, Pnr, får adopteras av NN, Pnr och NN, Pnr.

att, anta tjänstemannayttrandet som sitt eget och översända det till Falu Tingsrätt.

Delges: Tingsrätten, Akten

Sn § 193

Framställan om behandling jml 5 kap 9 § SoL

Gällande

NN

Ansvarig handläggare
Socialsekreterare, Olson Marit och Norman Susanne

Socialnämnden beslutar

att, jml 4 kap 1 § SoL, bevilja NN bistånd till placering på behandlingshemmet
Nämndemansgården Jälla, under perioden 2009 08 07 – 2009 10 31.

att, jml 8 kap 1 § SoL, ta ut avgift om 80 kr/vård dygn, om ersättning utgår från Försäkrings-
kassan under tiden för behandlingen.

—————
Delges: NN, Akten

Sn § 194

Omrövning avseende personlig assistans jml 9 § 2 punkten LSS

Gällande
NN

Vårdnadshavare
NN och NN

Ansvarig handläggare
LSS-handläggare, Lindgren Lena

Socialnämnden beslutar

att, jml 9 § 2 punkten LSS, bevilja NN fortsatt insats i form av personlig assistans med 85 timmar och 30 min i veckan och vid skollov 119 timmar i veckan.

att, beslutet gäller fr.o.m. 2009 09 01 till och med 2009 10 31, dock längst till dess att länsrätten fattat sitt domslut.

Delges: NN och NN, Akten

Sn § 195

Ansökan om elevhemsboende jml 9 § 8 punkten LSS

Gällande

NN

Vårdnadshavare

NN

Ansvarig handläggare

LSS-handläggare, Lindgren Lena

Anmälan om jäv

Fia Wikström deltar ej i ärendet på grund av jäv.

Socialnämnden beslutar

att, jml 9 § 8 punkten LSS bevilja NN insats i form av elevhemsboende under vardagar och helger/lovdagar.

att, beslutet gäller fr.o.m. höstterminen 2009 t.o.m. vårterminen 2011.

att, omprövning sker vid behov.

Delges: NN, NN, Akten

Sn § 196

Delgivning av protokoll

Delgivning av protokoll från socialnämndens sammanträde 2009 06 10, har utsänts till nämndens ledamöter och ersättare.

Socialnämnden beslutar

att, lägga delgivningen till handlingarna.



SÄTERS KOMMUN
SOCIALFÖRVALTNINGEN

Socialnämnden

2009-06-10

§ 154	Avtal avseende Barnahus i Dalarna.....	2
-------	--	---

Plats och tid Kommunstyrelsens sammanträdesrum kl. 08.20-08.30

Beslutande Iris Carlsson Rustas, ordförande (s)
Anita Carlsson, vice ordförande (s)
Ulla Högberg (s)
Lars Gabrielsson (fp)
Fia Wikström (v)
Majlis Nyberg (c)
Anette Berg (c)
Hans Richaud (m)
Astrid Widström (kd)

Övriga deltagare Marianne Trana, socialchef
Marie-Louise Snell, sekreterare
Yvonne Viitanen (s), ej tjänstgörande ersättare

Utses att justera Lars Gabrielsson

Justeringens
plats och tid

Underskrifter Sekreterare _____ Paragrafer 154

Marie-Louise Snell

Ordförande

Iris Carlsson Rustas

Justerande

Lars Gabrielsson

Anslag/Bevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Socialnämnden

Sammanträdesdatum 2009-06-10

Datum för
anslags uppsättande

Datum för
anslags nedtagande

Förvaringsplats
för protokollet Socialkontoret

Underskrift

Kerstin Andersson

Sn § 154

Dnr Sn 07/000036

Avtal avseende Barnahus i Dalarna**Ärendebeskrivning**

I 255 §/070926 beslutade socialnämnden att teckna avtal med Barnahus i Dalarna. Barnahus i Dalarna bildades under 2007 som en del av Kommunalförbundet för vård och behandling och Sätters Kommun beslutade vid sitt sammanträde i 255 §/070926 att teckna samverkansavtal angående Barnahus i Dalarna.

I samband med beslut om att lägga ner Kommunalförbundet för vård och behandling har Borlänge kommun, där Barnahus är beläget tecknat ett Samverkansavtal med Åklagarmyndigheten, Polismyndigheten samt Landstinget Dalarna. Länets övriga kommuner inbjuds nu att skriva underavtal till Samverkansavtalet. Underavtalet tecknas mellan Borlänge kommun och berörd kommun.

Yttrande

Eva Jondelius skriver bl.a. i sitt yttrande:

”Socialnämnden i Sätters kommun har haft avtal ang Barnahus sedan starten hösten 2007. Det har visat sig att vi haft stor användning av detta och att det är en resurs i det dagliga arbetet. Mycket arbete återstår dock innan det är en fullödig verksamhet. En stor fråga för verksamheten är hur behovet av ytterligare minst en personal skall kunna lösas. I dagsläget anser ut dock att ett underavtal avseende verksamheten bör tecknas mellan Socialnämnden i Sätters Kommun och Borlänge kommun.”

Socialnämnden beslutar

att, teckna underavtal till Samverkansavtal om professionella barnutredningar i barnvänlig miljö - Barnahus i Dalarna - med Borlänge kommun.

att, delegera till socialchef Marianne Trana att teckna avtalet.

att, förklara paragrafen för omedelbart justerad.

Delges: Barnahus i Dalarna



Socialnämnden

2009-06-10

§ 155	Delgivning av protokoll	2
§ 156	Delegationsbeslut.....	3
§ 157	Fördelning av avkastning från samlade fondmedel	4
§ 158	Budgetuppföljning	6
§ 159	Införande av rökförbud inom socialförvaltningen	7
§ 160	Redovisning av Kvalitetsnätverk Bergslagen - LSS	8
§ 161	Delgivningar	9
§ 162	Verksamhetsuppföljning Särskilt boende för Äldre	10
§ 163	Verksamhetsuppföljning Socialpsykiatri - LSS.....	11
§ 164	Information från Patientnämnden	12

Plats och tid	Kommunstyrelsens sammanträdesrum kl. 08.15-14.15		
Beslutande	Iris Carlsson Rustas, ordförande (s) Anita Carlsson, vice ordförande (s) Ulla Högberg (s) Lars Gabrielsson (fp) Fia Wikström (v) Majlis Nyberg (c) Anette Berg (c) Hans Richaud (m) Astrid Widström (kd)		
Övriga deltagare	Marianne Trana, socialchef Marie-Louise Snell, sekreterare Sylvi Wilander, vo-chef för Biståndsenheten, § 156 Stig Eriksson, vo-chef för Särskilt boende för äldre, § 162 Ann Henriksson, vo-chef för LSS/Socialpsykiatri, § 163 Staffan Mild, förvaltningschef Patientnämnden Dalarna, § 164 Carina Meriläinen, handläggare Patientnämnden Dalarna, § 164 Yvonne Viitanen (s), ej tjänstgörande ersättare		
Utses att justera	Lars Gabrielsson		
Justeringens plats och tid			
Underskrifter	Sekreterare	Paragrafer	155-164
	Marie-Louise Snell		
	Ordförande		
	Iris Carlsson Rustas		
	Justerande		
	Lars Gabrielsson		

Anslag/Bevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Socialnämnden		
Sammanträdesdatum	2009-06-10		
Datum för anslags uppsättande		Datum för anslags nedtagande	
Förvaringsplats för protokollet	Socialkontoret		
Underskrift	Kerstin Andersson		

Sn § 155

Delgivning av protokoll

Delgivning av protokoll från socialnämndens sammanträde 2009 05 13, har utsänts till nämndens ledamöter och ersättare.

Socialnämnden beslutar

att, lägga delgivningen till handlingarna.

Sn § 156

Delegationsbeslut

Ärendebeskrivning

Redovisning av delegationsbeslut för perioden 2009 05 01– 2009 05 31.

Delegationslistan anger typ av beslut, beslutsdatum, varaktighetsperiod samt namn på ansvarig handläggare.

Beslut tagna under perioden:

- **enligt Socialtjänstlagen (2001:453) SoL**
 - Beslut avseende Anhörigstöd
 - Beslut avseende Dagverksamhet
 - Beslut avseende Hjälp i hemmet ordinärt boende
 - Beslut avseende Hjälp i hemmet särskilt boende
 - Beslut avseende Korttidsboende
 - Beslut avseende Socialpsykiatriska Teamet
 - Beslut avseende Särskilt boende
 - Beslut avseende Trygghetslarm
 - Beslut avseende Städning
- **enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) LSS**
 - Avslag avseende Ekonomiskt stöd till personlig assistans LASS
 - Beslut avseende Daglig verksamhet
 - Beslut avseende Kontaktperson
 - Beslut avseende Korttidsvistelse utanför hemmet
 - Beslut avseende Utökad tid LSS
- Urvalslista till ovanstående delegationsbeslut

Socialnämnden beslutar

att, man tagit del av delegationsbesluten och lägger dem till handlingarna.

Sn § 157

Dnr Sn 09/000034

Fördelning av avkastning från samlade fondmedel**Ärendebeskrivning**

De fonder som förvaltas av kommunen och som administreras av Socialnämnden har en samlad avkastning om 50 000 kr att fördela innevarande år.

Socialnämnden har i 122 §/990421 fastställt kriterier, som skall ligga till grund för utdelning av de samlade fonderna. I korthet är uttalat att fondmedel skall utges till behövande i Sätters kommun. Länsstyrelsen har vid tillsyn haft synpunkter på socialnämndens kriterier och påpekar att utdelning inte skall ske till organisationer eller till sådana ändamål som skall tillgodoses genom skattemedel i form av andra bidrag.

Vid årets annonsering har till socialnämnden inkommit 13 ansökningar. Den sammanlagda summan på inlämnade ansökningar uppgår till totalt 87 500 kr.

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden föreslås fördela årets avkastning enligt följande och med motivering att de sökande uppfyller kriteriet behövande bosatta i Sätters kommun.

Sökande	Ansökt summa	Beviljas
Aalto, Ros-Marie	1 000 kr	1 000 kr
Nordlander, Rolf	3 500 kr	3 500 kr
Johansson, Nina	10 000 kr	5 000 kr
Emilsson, Marie-Louise	6 000 kr	6 000 kr
Dahlqvist, Britt-Louise	5 000 kr	5 000 kr
RSMH-Hoppet	15 000 kr	12 500 kr
Andersson, Josefine	3 000 kr	3 000 kr
Lindkvist, Inger	7 000 kr	6 000 kr
Socialpsykiatriska teamet	12 000 kr	8 000 kr
	Summa:	50 000 kr

Forts.

Sn § 157 forts.

RSMH-Hoppet och Socialpsykiatriska teamet skall till Socialnämnden inge redovisning över genomförda aktiviteter vid 2009 års utgång.

Socialnämnden beslutar

att, fördela avkastning av de samlade fondmedlen enligt förslag.

att, RSMH-Hoppet och Socialpsykiatriska teamet skall till socialnämnden inge redovisning över genomförda aktiviteter vid 2009 års utgång.

Delges: RSMH-Hoppet, Socialpsykiatriska teamet, Ros-Marie Aalto, Rolf Nordlander, Nina Johansson, Marie-Louise Emilsson, Britt-Louise Dahlqvist, Josefine Andersson, Inger Lindkvist.

Sn § 158

Budgetuppföljning

Ärendebeskrivning

Marianne Trana, socialchef, presenterar budgetuppföljning t.o.m. 2009 05 31.

Äldre- och handikappomsorgen visar ett prognostiserat resultat på ± 0 och individ- och familjeomsorgen visar ett prognostiserat underskott med ca 3,5 milj. kr.

Sammanfattning budgetuppföljning

Socialnämndens verksamhetsområden uppvisar totalt ett prognostiserat underskott med ca 3,5 milj. kr.

Minskad budgettram

Marianne redovisar för vår minskade budgettram med 6,2 milj. kr. 2010.

Marianne informerar även om att förvaltningen har ett pågående arbete med att ta fram åtgärder. Åtgärdsförslagen ska presenteras för socialnämnden under sommaren. Socialnämnden tar beslut i augusti för att överlämna till kommunstyrelsen senast i september.

Socialnämnden beslutar

att, lägga budgetuppföljningen till handlingarna.

Delges: Kommunstyrelsen, Ekonomikontoret

Sn § 159

Dnr Sn 09/000037

Införande av rökförbud inom socialförvaltningen**Ärendebeskrivning**

Socialnämndens skyddskommitté har aktualiserat frågan om införande av rökförbud på arbetstid inom socialnämndens verksamhetsområden. Utredningsuppdraget tilldelades socialchefen.

Yttrande

Marianne Trana, socialchef, skriver bl.a. i sitt yttrande:

”Inom socialnämndens VO-område SäBo, har tre grupper med rökavvänjning genomförts. Insatsen är en friskvårdsinsats som initierats efter förfrågan från de anställda.

Det finns i dag verksamheter inom kommunens regi, vilka är omgärdade med föreskrifter. Dessa föreskrifter finns inom Hälso- och sjukvårdområdet, hälsa och miljö. Rökning skall därför inte ske under arbetstid eller i arbetskläder.”

Socialnämnden beslutar

att, införa rökförbud på arbetstid inom samtliga verksamhetsområden.

att, uppdra till förvaltningsledningen att utarbeta en handlings- och genomförandeplan för införandet av rökfri arbetstid.

att, rökförbudet gäller fr.o.m. 2010 01 01.

att, hos kommunstyrelsen hemställa att vidareutveckla rökförbudet att gälla hela kommunen som arbetsplats.

Delges: Kommunstyrelsen, Vo-chefer, Stab

Sn § 160

Dnr Sn 08/000007

Redovisning av Kvalitetsnätverk Bergslagen - LSS**Ärendebeskrivning**

2008 03 12 i § 67 redovisades för Socialnämnden Kvalitetsnätverk Bergslagens rapport avseende LSS-insatserna i deltagarkommunerna. Rapporten som speglar fyra delområden redogör för vilka kommuner som är att ses som goda exempel inom områdena och vilken/vilka kommuner som har behov av att vidta åtgärder.

Socialnämnden beslutade i 67 §/2008 03 12 att förvaltningen skall upprätta en åtgärds- och tidplan utifrån de synpunkter som utkristalliserats för Säters kommun.

Åtgärdsplan

Marianne Trana, socialchef, har upprättat en åtgärdsplan som presenteras för nämnden.

Socialnämnden beslutar

att, godkänna framtagna åtgärdsplan.

att, en första uppföljning av åtgärdsplanen rapporteras till socialnämnden 2009 12 09.

Delges: Ann Henriksson

Sn § 161

Delgivningar

- Beläggning på Särskilt Boende för Äldre (SäBo)
- Ej verkställda SäBo-beslut
- Hemtjänststatistik
- Kostnader för utskrivningsklara t.o.m. april 2009
- Kammarrättens protokoll 2009 05 11 i mål nr 992-09--998-09 avseende ekonomiskt stöd enl 9 § andra stycket LSS, fråga om prövningstillstånd
- Kammarrättens protokoll 2009 05 11 i mål nr 1019-09 och 1020-09 avseende ekonomiskt stöd enl 9 § andra stycket LSS, fråga om prövningstillstånd
- Kammarrättens protokoll 2009 05 11 i mål nr 1015-09--1018-09 avseende ekonomiskt stöd enl 9 § andra stycket LSS, fråga om prövningstillstånd
- Länsrättens dom 2009 05 14 i mål nr 3231-08, Rotel 5 avseende utökad assistansersättning

Meddelandepärmen

- Verksamhetsberättelse 2008 - RSMH-Hoppet
- Samverkansberedning - protokoll 2009 05 18

Socialnämnden beslutar

att, lägga delgivningarna till handlingarna.

Sn § 162

Verksamhetsuppföljning Särskilt boende för Äldre

Ärendebeskrivning

Stig Eriksson, vo-chef för Särskilt boende för Äldre (SäBo), besöker nämnden och redovisar resultat av en enkät genomförd av Dalarnas Forskningsråd tillsammans med Högskolan Dalarna. Enkätsvaren ska ligga som underlag till utveckling av ”Attraktiv arbetsplats”. Mätningen avser Särskilt boende för äldre och LSS/Socialpsykiatrin. Sätters kommun har fått ett bra resultat i jämförelse med andra kommuner.

Syftet med undersökningen är att kunna göra jämförelser inom kommunen men även i förhållande till grannkommunerna.

Man jämför medelvärdet av vad personalen ansåg var viktigast för ett attraktivt arbete och upplevelse av det nuvarande arbetet.

Man har mätt följande delar:

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. Lön | 12. Praktiskt arbete |
| 2. Arbetstid | 13. Fysisk arbetsmiljö |
| 3. Arbetstakt | 14. Arbetstakt |
| 4. Organisation | 15. Status |
| 5. Tankearbete | 16. Handlingsfrihet |
| 6. Variation | 17. Eftertraktad |
| 7. Erkänsla | 18. Adekvat utrustning |
| 8. Ledarskap | 19. Social kontakt |
| 9. Relationer | 20. Lokalisering |
| 10. Resultat | 21. lojalitet |
| 11. Fysisk aktivitet | 22. Förtroenhet |

Det som övergripande är viktigast för personalen inom verksamheterna i socialförvaltningen, är relationer, förtroenhet och lojalitet.

Kort genomgång av SäBo

Stig informerade även kort om dagsläget på våra särskilda boenden.

Sn § 163

Verksamhetsuppföljning Socialpsykiatri - LSS

Ärendebeskrivning

Ann Henriksson, vo-chef för LSS/Socialpsykiatri, besöker nämnden och informerar om sammanslagningen LSS/Socialpsykiatri som skedde i juli 2008.

Efter sammanslagningen blev det totalt 19 personalgrupper.

- Malin Persson, enhetschef för fem gruppboenden och 37 personal
- David Lindqvist, vik. enhetschef för sju personalgrupper, däribland socialpsykiatriska teamet, Björkgården, Arbetshandledarna och DC Gärdet.
- Monica Johansson, enhetschef för fem grupper personlig assistans, ledsagning samt anhöriganställda.
- Ann Henriksson, vo-chef som även handlägger sjuklöner för personlig assistans.
- Yvonne Karlsson, administrativ assistent som servar de fyra cheferna.

Projekt socialpsykiatri

Socialpsykiatri är under utveckling på grund av en lagändring som fastställer att kommunen ansvarar för daglig sysselsättning för personer som tillhör den psykiatriska slutenvården men är ute i permissionsboende eller eget boende.

Utifrån detta har man startat ett projekt med syfte att tillskapa boende och dagverksamhet för psykiskt sjuka. Man har börjat med att kartlägga dagens verksamhet och sedan tittat på vilka förändringar som behöver göras för att uppfylla syftet.

I slutet av 2009 börjar verkställandet avseende personer som tillhör den psykiatriska tvångsvården. En utvärdering ska sedan ske i slutet av 2010.

Sn § 164

Information från Patientnämnden

Ärendebeskrivning

Staffan Mild, förvaltningschef och Carina Meriläinen, handläggare från Patientnämnden Dalarna besöker nämnden och informerar om verksamheten.

Patientnämnden

Patientnämnden är en fristående och opartisk instans dit man kostnadsfritt kan vända sig med frågor som rör all offentligt finansierad hälso- och sjukvård. Där ingår landstingets hälso- och sjukvård, kommunernas hälso- och sjukvård i särskilda boenden, privata vårdgivare som har avtal med landstinget eller en kommun, handikapp- och habiliteringsverksamhet samt folktandvården och den tandvård som landstinget finansierar. Därutöver hanterar nämnden också frågor som rör privata tandhygienister.

Inom varje landsting finns en patientnämnd enligt lagen (1998:1656) om patientnämndsverksamhet. Patientnämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

Sn § 197

Delegationsbeslut

Ärendebeskrivning

Redovisning av delegationsbeslut för perioden 2009 06 01– 2009 07 31.

Delegationslistan anger typ av beslut, beslutsdatum, varaktighetsperiod samt namn på ansvarig handläggare.

Beslut tagna under perioden:

- **enligt Socialtjänstlagen (2001:453) SoL**
 - Beslut avseende Anhörigstöd
 - Beslut avseende Hjälp i hemmet ordinärt boende
 - Beslut avseende Hjälp i hemmet särskilt boende
 - Beslut avseende Korttidsboende
 - Beslut avseende Socialpsykiatriska Teamet
 - Beslut avseende Särskilt boende
 - Beslut avseende Trygghetslarm
 - Beslut avseende förenklad handläggning - Trygghetslarm
 - Beslut avseende Städning
- **enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) LSS**
 - Beslut avseende Kontaktperson
 - Beslut avseende Ledsagarservice
 - Beslut avseende Personlig assistans
 - Beslut avseende Utökad tid LSS
- Urvalslista till ovanstående delegationsbeslut

Socialnämnden beslutar

att, man tagit del av delegationsbesluten och lägger dem till handlingarna.

Sn § 198

Rapport avseende ej verkställda beslut

Ärendebeskrivning

Från den 1 juli 2006 ska biståndsbeslut som inte verkställts inom 3 månader rapporteras till länsstyrelsen, kommunrevisionen och till kommunfullmäktige.

Det gäller beslut enligt 9 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) socialtjänstlagen.

Rapport avseende ej verkställda beslut

För beslut tagna under perioden 2009 01 01-2009 03 31, kan konstateras att ett (1) beslut jml LSS inte har blivit verkställt samt fem (5) beslut jml SoL:

- **enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) LSS**
 - ett (1) beslut avseende daglig verksamhet jml 9 § 10 punkten LSS

Kommentar

Orsak till det ej verkställda beslutet är att den planerade praktikplatsen har lämnat återbud.

Personen som blivit beviljad insatsen vill avvakta beslut från Försäkringskassan.

- **enligt Socialtjänstlagen (2001:453) SoL**
 - fem (5) beslut avseende Särskilt boende

Kommentar

I avvaktan på ledig plats på ett särskilt boende har följande åtgärder vidtagits:

- en person är erbjuden plats och flyttar in vecka 30
- en person är beviljad dagverksamhet för dementa. I övrigt har personen insatser i form av hjälp i hemmet
- två personer är beviljad plats på korttidsboendet i avvaktan på permanent plats
- en person är beviljad insatser i form av hjälp i hemmet

Rapport till Länsstyrelsen

Ovanstående är rapporterat till Länsstyrelsen.

Socialnämnden beslutar

att, man tagit del av informationen och översänder den till kommunfullmäktige och kommunrevisionen.

Delges: Kommunfullmäktige, kommunrevisionen

Sn § 199

Sn Dnr 09/000059

Avskrivning av skuld

Gällande

NN

Ansvarig handläggare
Socialchef, Trana Marianne

Socialnämnden beslutar

att, NN skuld på 6 271 kr avskrivs med motiveringen att de ekonomiska förutsättningarna för NN är för små för att ha möjlighet att justera den uppkomna skulden.

Delges: NN, Evy Lundberg, Ulla Hansson, Akten

Sn § 200

Dnr 08/000047

Uppföljning av rapport från DFR avseende socialförvaltningens omorganisation**Ärendebeskrivning**

År 2008 fick socialchef Marianne Trana uppdraget att göra en organisationsöversyn. Marianne Trana tecknade avtal med Dalarnas Forskningsråd (DFR) för att utföra en opartisk utvärdering.

I 179 §/2008 08 20 redovisades för socialnämnden en rapport avseende översynen som Dalarnas Forskningsråd hade fått i uppdrag att genomföra. Uppdraget var en uppföljning och utvärdering av den omorganisation som genomfördes 2001-2003. Syftet med omorganisationen var att skapa en tydlig organisationsstruktur med en tydlig ledningsstruktur, delegerat ansvar, självgående funktioner samt bättre kontroll på ekonomin.

Uppföljning av översynen

Rapporten visar på att de uppsatta målen i det stora hela är uppnådda. Några brister och tve tydiga synpunkter har dock framförts. Marianne Trana har i sin uppföljning kommenterat bristerna och synpunkterna och redovisat för vidtagna åtgärder samt förslag på ytterligare insatser för att förbättra verksamheten.

Socialnämnden beslutar

att, ärendet hänskjuts till socialnämndens sammanträde 2009 09 09.

Delges: Vo-chefer, Stab

Sn § 201

Statistik över sjukfrånvaro

Ärendebeskrivning

Susanne Östman, personalansvarig inom socialförvaltningen, redovisar statistik för sjukfrånvaro för såväl kommunen som helhet och för socialförvaltningen.

Statistik över sjukfrånvaron år 2005-2008:

	helåret 2008	halvåret 2008	halvåret 2007	halvåret 2006	halvåret 2005
Total sjukfrånvarotid	5,61%	6,53%	8,33%	7,68%	7,24%
långtidssjukfrånvaro	53,47%	61,21%	68,33%	65,10%	64,25%
sjukfrånvarotid för kvinnor	5,60%	6,16%	8,32%	7,60%	6,93%
sjukfrånvaro för män	5,68%	8,27%	8,39%	8,03%	8,57%
sjukfrånvarotid 29år och yngre	3,39%	4,28%	5,22%	2,81%	3,27%
sjukfrånvaro 30-49 år	4,56%	4,66%	7,51%	8,16%	7,96%
sjukfrånvaro 50år och äldre	6,82%	8,52%	9,61%	12,13%	7,19%

Sedan 2007 har sjukskrivningarna minskat kontinuerligt över alla grupperna. Detta mycket på grund av att arbetsgivaren satsat på aktiv rehabilitering genom att insatser sätts in i ett tidigt stadium vid sjukfrånvaron.

När det gäller sjukskrivna inom socialförvaltningen så ansvarar cheferna för att insatser sätts in i ett tidigt stadium. Cheferna samarbetar redan från början med Susanne Östman, personalansvarig inom socialförvaltningen, som tillsammans med Johan Dahlin sedan har ett nära samarbete med Försäkringskassan och den anställde.

Socialnämnden beslutar

att, man tagit del av informationen och lägger den till handlingarna.

Sn § 202

Dnr Sn 08/000072

Uppföljning av vikariekostnader**Ärendebeskrivning**

I 290 §/081210 presenterades på socialnämndens uppdrag en redovisning av vikariekostnader. Socialnämnden beslutade då att en uppföljning och återrapportering skall ske två gånger per år, i juni och december.

Dagens uppföljning omfattar perioden januari till och med juni månad år 2009.

Uppföljning 2009 08 19

Marianne Trana, socialchef skriver bl.a. i sin sammanfattning:

”Totalt sett så har vikariekostnaden minskat under den jämförda perioden med 2 %. Vi kan också notera av framtagna listor att ett flertal personer har varit inne under mycket kort tid. Detta har inte varit möjligt att närmare analysera vid denna uppföljning utan hänskjuts till december månads uppföljning.

Av uppföljningen framgår att vikariekostnaderna är fortsatt höga inom det fackliga området. Riktlinjer för det fackliga arbetet har tagits fram av personalkontoret, men någon märkbar förändring kan inte noteras. Överförbrukning av den fackliga tiden kvarstår, vilket också måste analyseras.”

Socialnämnden beslutar

att, man tagit del av utredningen och att nästa uppföljning presenteras för socialnämnden 2009 12 09.

att, särskilt poängtera vikten av att utreda orsakerna till att överförbrukningen avseende vikariekostnader för det fackliga området kvarstår.

Delges: Vo-chef, kommunfullmäktige, personalkontoret, Kommunal Dalarna



Dnr 2008-000072

Vikariekostnad

Uppföljning 2

2009-07-09



SÄTERS KOMMUN
SOCIALFÖRVALTNINGEN

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	1
2 Uppdraget	1
3 Syfte	1
4 Vikariat/vikariekostnad	1
5 Utredning	2
6 Slutsats	3

1 Sammanfattning

2008 12 10 i § 290 presenterades på socialnämndens uppdrag en första uppföljning av vikariekostnader. Socialnämnden beslutade att en uppföljning och återrapportering skall ske två gånger per år i juni och december. Denna uppföljning omfattar perioden januari till och med juni månader år 2008 och 2009. Totalt sett så har vikariekostnaden minskat under den jämförda perioden med 2 %. Vi kan också notera av framtagna listor att ett flertal personer har varit inne under mycket kort tid. Detta har inte varit möjligt att närmare analysera vid denna uppföljning utan hänskjuts till december månads uppföljning.

Av uppföljningen framgår att vikariekostnaderna är fortsatt höga inom det fackliga området. Riktlinjer för det fackliga arbetet har tagits fram av personalkontoret, men någon märkbar förändring kan inte noteras. Överförbrukning av den fackliga tiden kvarstår, vilket också måste analyseras.

2 Uppdraget

2008 12 10 i § 290 presenterades på socialnämndens uppdrag en första uppföljning av vikariekostnader. Socialnämnden beslutade att en uppföljning och återrapportering skall ske två gånger per år i juni och december.

Förvaltningen har valt att rapportera i augusti månad och perioden som är föremål för uppföljning är januari t o m juni månad 2009. Juli-augusti (delar av juni), är semester månader och är en period där ordinarie personal är ledig och vikarier finns inom ramen för budget. Den extra kostnad som kan uppstå under perioden är korttidsfrånvaro hos vikarier och ordinarie personal i tjänst.

Vilka förändringar har skett sedan första uppföljningen och vilka åtgärder är vidtagna? Finns ytterligare oklarheter i vikariefrågan och hur kan förvaltningen lösa det på bästa sätt?

3 Syfte

Att i uppföljningen redovisa:

- de förändringar som har skett sedan senaste uppföljning
- åtgärder som är vidtagna för att komma till rätta med vikariekostnaden
- belysa vikariebehovet
- förslag till åtgärder för att komma till rätta med onödiga vikariekostnader

4 Vikariat/vikariekostnad

Vikariat uppstår när en tillsvidare anställd personal inte är i tjänst. Orsaker till att inte finnas i tjänst kan vara följande:

1. Föräldraledighet
2. Studieledighet
3. Ledighet för prövande av annan tjänst
4. Långtidssjukskrivning
5. Korttidsfrånvaro
6. Fackligt arbete
7. Semester

Ledigheter enligt pp 1 och 2 är lagstadgad ledighet för den anställde.

Ledighet enl. p 3 har och kan arbetsgivaren neka till.

Frånvaro enl. p 4 vid långtidssjukskrivning beror på sjukdom på grund av medicinska, fysiska, psykiska skäl eller på grund av förvärvad skada.

Frånvaro enligt p 5, korttidsfrånvaro uppstår vid olovlig frånvaro, insjuknande i migrän, annan korttidssjukfrånvaro, vård av barn eller nära anhörig, enskilda angelägenheter.

Frånvaro enligt punkt 6, fackligt arbete såsom skyddsfrågor, MBL/information. Föreningsfrihet är reglerad i Regeringsformen 2 kap 1 § 5 p.

Semesterledighet enligt p 5 finns medräknad i budget och är en känd vikariekostnad.

5 Utredning

Ansvarig utredare i ärendet är socialchefen i samarbete med personalkontoret, förvaltningens personal- och utbildningsansvarige samt förvaltningsekonom.

Utdrag ur lönesystemet över vikariekostnader har tagits fram, som redogör för registrerad frånvaro tid och ersatt tid.

Lönekostnaden för vikarie är i de flesta fall inkluderad i budget. Av ovan angivna punkter kan noteras att pp 1-4, till viss del p 6 och p 7 är kända och finansierade.

Lönekostnader vid sjukfrånvaro enligt p 4 belastar arbetsgivaren med 80 % av lön under sjukdag 2-14 och med 10 % från dag 15-90. Från dag 90 utgår ingen sjuklön från arbetsgivaren.

Vid korttidsfrånvaro enl p 5 uppstår vikariekostnader då verksamheten inte kan bedrivas utan ersättare.

Arbetsgivarens möjligheter att påverka korttidsfrånvaron är begränsad på grund av gällande lagar och förordningar. Upprepad korttidssjukfrånvaro skall uppmärksammas och kan av arbetsgivaren ifrågasättas. Begäran om läkarintyg från första frånvarodagen är ett exempel på åtgärd, en andra är att inte godta/acceptera sjukskrivningen.

I den fackliga tiden som belastar enheten ingår skyddsfrågor. Övrig tid som används vid informations- och förhandlingstillfällen enl. MBL, samt vissa utbildningar inom det fackliga arbetet ligger utanför enheten och finns budgeterade centralt alternativt finansieras av fackförbunden centralt.

Aktiviteter utan lön genererar en vikariekostnad för enheten.

Ansvarig chef för enheten har alltid att överväga verksamhetens behov av personal och kontinuitet i förhållande till den ansökan om ledighet som framförts för viss aktivitet/uppdrag.

Att neka ledighet för aktivitet som hänvisas till det fackliga arbetet är inte ett brott mot föreningsfrihet enl. Regeringsformen 2 kap 1 § 5 p.

Socialförvaltningen har en personalomfattning av tillsvidareanställda motsvarande ca 340 årsarbetare fördelat på sex verksamhetsområden. Av de sex verksamhetsområdena är 50 % eller tre områden små med ett fåtal anställda jämfört med övriga. Den stora koncentrationen finns inom SäBo, Hemtjänst och LSS/socialpsykiatri.

Utdrag ur lönesystemet har gjorts:

- för perioden 2008 01 – 06, att jämföra med
- perioden 2009 01 – 06 för
- registrerad frånvaro i årsarbetare räknat
- ersatt frånvaro i årsarbetare räknat

Av det framtagna materialet kan konstateras att under första halvåret 2008 har ersättning gått ut till 39,9 årsarbetare, men 29,95 årsarbetare har registrerad frånvaro. Föreligger en avvikelse på 9,95 årsarbetare. Motsvarande jämförelse för 2009 har ersättning gått ut till 44,97 årsarbetare mot 30,55 med registrerad frånvaro, vilket ger en avvikelse på 14,42 årsarbetare.

Skillnaden mellan avvikelserna för de jämförda perioderna är ca 4,5 årsarbetare, vilket motsvarar 1,3 % av hela personalstaten om 340 tillsvidareanställda.

Frågeställningen uppstår omedelbart varför finns denna avvikelse och hur kan den förklaras. Vilka är orsakerna till den ökade skillnaden mellan avvikelserna?

Det finns ett antal förklaringar till varför den registrerade frånvaron inte stämmer överens med den vikarieregistrerade. Här kan noteras extra insatt personal vid s.k. toppar som vård vid livet slut, extra vårdkrävande omsorgstagare på grund av oro, skaderisk m.m. Ökningen för 2009 kan också förklaras med att under hela året var tre platser dubbelbelagda vid Enbackagårdens korttidsboende och två korttids/växelvårdsplatser tillskapades på Skedvigården. Denna tillsatta personal ersatte ingen befintlig personal utan gick utöver.

Vikariekostnaden har dock sjunkit från perioden 2008 jämfört med motsvarande period 2009 med 2 %

Lönelistor på personnivå har dragits ut för de jämförda perioderna. Av dessa finns en del uppgifter som närmare måste analyseras. Som ett exempel kan uppges att ett antal personer har varit inne i arbete under mycket korta intervaller. Vår hypotes är att det kan gälla personer som deltagit i introduktioner för sommarvikariat och därefter tackat nej och gått till annan arbetsgivare.

Angående utnyttjande av facklig tid, så kan konstateras att riktlinjer finns och disponibel tid finns enligt följande beräkning. Vid varje löneöversynstillfälle blir alla fackligt anslutna noterade för varje enskilt fackförbund. För varje medlem räknas 4 timmar, vilket innebär att om medlemsantalet uppgår till 100, så är den disponibla fackliga tiden 400 timmar/år. Kommunal är den stora fackliga organisationen inom äldre och handikappomsorgen. För kommunal finns att disponera totalt 1 700 timmar för 2009, vilket motsvarar en årsarbetare. Utfallet på disponerad facklig tid motsvarar ca 2,2 årsarbetare, vilket inte är relevant.

6 Slutsats

Av denna utredning kan vi notera att en minskning av vikariekostnaderna har totalt sett minskat. Det finns fortfarande en överförbrukning av den fackliga tid som är framräknad. Jag kan också notera att det finns många registrerade personer som arbetat mycket kort tid i verksamheterna. Vissa förklaringar finns där vård vid livets slut har varit aktuellt eller när tillfälliga resurser varit nödvändiga att tillföra. Det är ändå inte en heltäckande förklaring, vilket innebär att till nästa uppföljning i december månad skall framtagna listor vara väl genomlysta och analyserade. Med hänsyn tagen till det ekonomiska läget måste förvaltningen se över hur de tilldelade medlen används på ett effektivt sätt.

Förvaltningens uppdrag är att se över rutiner för vikarieanskaffningen och hur de disponeras över alla verksamhetsområden inom ÄHO.

Ansvariga chefer med personalansvar skall i första hand se till verksamhetens behov av personal och kontinuitet, vilket innebär en mera kritisk bedömning vid beviljande av ledighet för fackliga uppdrag. Föreningsfriheten skall respekteras, men inte kravlöst prioriteras framför verksamhetens behov av personal och kontinuitet för de omsorgstagare som socialnämnden och förvaltningen har en laglig skyldighet att tillgodose.

Marianne Trana
Socialchef

Sn § 203

Revidering av attestlista

Föreligger reviderad attestförteckning inom socialförvaltningens verksamhetsområde. Attestförteckningen revideras två gånger per år och vid behov.

Bilagor

Bilaga – Attestförteckning 2009 08 19

Socialnämnden beslutar

att, fastställa reviderad attestförteckning daterad 2009 08 19.

Delges: Ekonomikontoret

ATTESTFÖRTECKNING 2009-08-19
SOCIALNÄMNDEN

203 §/090826

Kostnadsställe	Aktivitet	Beslutsattestant	Ersättare
16 ** *** SOCIALNÄMNDEN		Socialchef	Utredningssekreterare/Socialkamrer
16 70 100 SOCIALNÄMNDEN		Ordförande i nämnden	Vic Ordförande i nämnden
16 70 120 PENSIONÄRSRÅD		Sylvi Wilander	Socialchef eller Utredningssekreterare
16 70 200 FÖRVALTNINGS STAB		Socialchef	Utredningssekreterare Ordförande/Vic Ordförande
16 75 000 IFO-KONTORET	3026 00 Utskänkning 3029 00 Budgetrådgivning	Eva Jondelius Anders Envall Inga-Lena Nordh	Eva Lundberg Eva Jondelius Bert Stabforsmo
16 75 110 FÖREBYGG INSATSER		Eva Jondelius	Eva Lundberg
16 75 120 INSATSER FÖR BARN OCH UNGDOM		Eva Jondelius	Eva Lundberg
16 75 200 INSATSER FÖR VUXNA		Eva Jondelius	Eva Lundberg
16 75 400 FAMILJERÅDGIVNING		Eva Jondelius	Eva Lundberg
16 76 110 SOCIALBIDRAG		Eva Jondelius Marit Olsson Eva Lundberg Susanne Norman	

ATTESTFÖRTECKNING 2009-08-19
SOCIALNÄMNDEN

203 §/090826

Kostnadsställe	Aktivitet	Beslutsattestant	Ersättare
16 77 010 BISTÅNDSENHETEN		Sylvi Wilander	Socialchef eller Utredningssekreterare
16 77 011 ANHÖRIGCENTER		Pia Rickemo Norman	Sylvi Wilander
16 77 020 ÄLDRE- OCH HANDIKAPPOMSORGEN GEMENSAMMA RESURSER	1008 00 Utbildning 1008 16 Utbildning HSL 1037 00 Friskvård/Rehabilitering 3015 30 TIME CARE	Socialchef Susanne Östman Marit Raninen-Lundin Susanne Östman Susanne Östman	Utredningssekreterare
16 77 030 KOMPETENSSTEGEN		Stig Eriksson	Carina Edin
16 77 100 SÄBO ÄLDRE		Stig Eriksson	Socialchef eller Utredningssekreterare
16 77 110 FÄGELSÄNGEN	3002 00 Dagverksamhet	LiseLott Wiksell Marie Helen Lissdaniels	Stig Eriksson Liselott Wiksell
16 77 120 ENBACKAGÅRDEN	3002 00 Dagverksamhet	Anna-Karin Broberg Marie Helen Lissdaniels	Stig Eriksson Anna-Karin Broberg
16 77 130 SKEDVIGÅRDEN	3002 00 Dagverksamhet	Milka Reijonen Marie Helen Lissdaniels	Stig Eriksson Milka Reijonen
16 77 140 BJÖRKGÅRDEN		David Lindqvist	Ann Henriksson eller Malin Persson
16 77 500 MEDICINSKT UTSKRIVNINGSKLAR		Sylvi Wilander	Socialchef eller Utredningssekreterare
16 77 600 SJUKVÅRD I SÄBO		Gertzie Nilsson	Ann-Charlott Gunnarsson
16 77 610 ARBETSTERAPEUT/SJUKGYM		Gertzie Nilsson	Ann-Charlott Gunnarsson
16 77 620 HJÄLPMEDEL		Gertzie Nilsson	Ann-Charlott Gunnarsson

ATTESTFÖRTECKNING 2009-08-19
SOCIALNÄMNDEN

203 §/090826

Kostnadsställe	Aktivitet	Beslutsattestant	Ersättare
16 77 700	ADMINISTRATION LSS	Ann Henriksson	Malin Persson
16 77 710	LSS/ DAGCENTER GÄRDET	David Lindqvist	Ann Henriksson eller Malin Persson
16 77 740	ARBETSHANDLEDARE PSYK	David Lindqvist	Ann Henriksson eller Malin Persson
16 77 810	GRUPPBOST TRASTGRÄND	Malin Persson	David Lindqvist eller Monica Johansson
16 77 820	GRUPPBOSTAD KAPLANSVÄGEN	Malin Persson	David Lindqvist eller Monica Johansson
16 77 830	GRUPPBOSTAD VRÅKGRÄND 7A	Malin Persson	David Lindqvist eller Monica Johansson
16 77 840	GRUPPBOST KUNGSVÄGEN	Malin Persson	David Lindqvist eller Monica Johansson
16 77 850	GRUPPBOST SIGGEBO	Malin Persson	David Lindqvist eller Monica Johansson
16 77 890	KÖP AV PLATS LSS	Ann Henriksson	Malin Persson
16 77 910	INDIVIDINRIKTADE SÄR- SKILDA OMSORGER	Ann Henriksson	Malin Persson
16 77 920	ÖVRIG GEMENSAM VERK- SAMHET INOM SÄRSKILDA OMSORGER	Ann Henriksson	Malin Persson

ATTESTFÖRTECKNING 2009-08-19
SOCIALNÄMNDEN

203 §/090826

Kostnadsställe	Aktivitet	Beslutsattestant	Ersättare
16 78 010	NATTPATRULL	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 78 030	LEDSAGARSERVICE	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 78 040	TRYGGHETSLARM	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 78 060	STÄDPATRULLEN	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 78 100	DAGVERKSAMHET DEMENTA	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 78 110	HEMTJÄNST GEMENSAMMA	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 7811*	HEMTJÄNST SÄTER	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 7813*	HEMTJÄNST GUSTAFS	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 78 150	HEMTJÄNST ST SKEDVI	Carina Edin	Marie Edvardsson
16 78 160	SPT	David Lindqvist	Ann Henriksson eller Monica Johansson
16 78 230	FK PERSONLIG ASS LSS	David Lindqvist eller Monica Johansson	Ann Henriksson
16 78 240	LSS PERSONLIG ASS	Monica Johansson eller David Lindqvist	Ann Henriksson
16 78 290	BOSTADSANPASSNING	Anders Envall	Socialchef
16 78 320	RSMH	Social chef	Utredningssekreterare

Sn § 204

Sn Dnr 09/000060

Revidering av socialnämndens delegationsordning**Ärendebeskrivning**

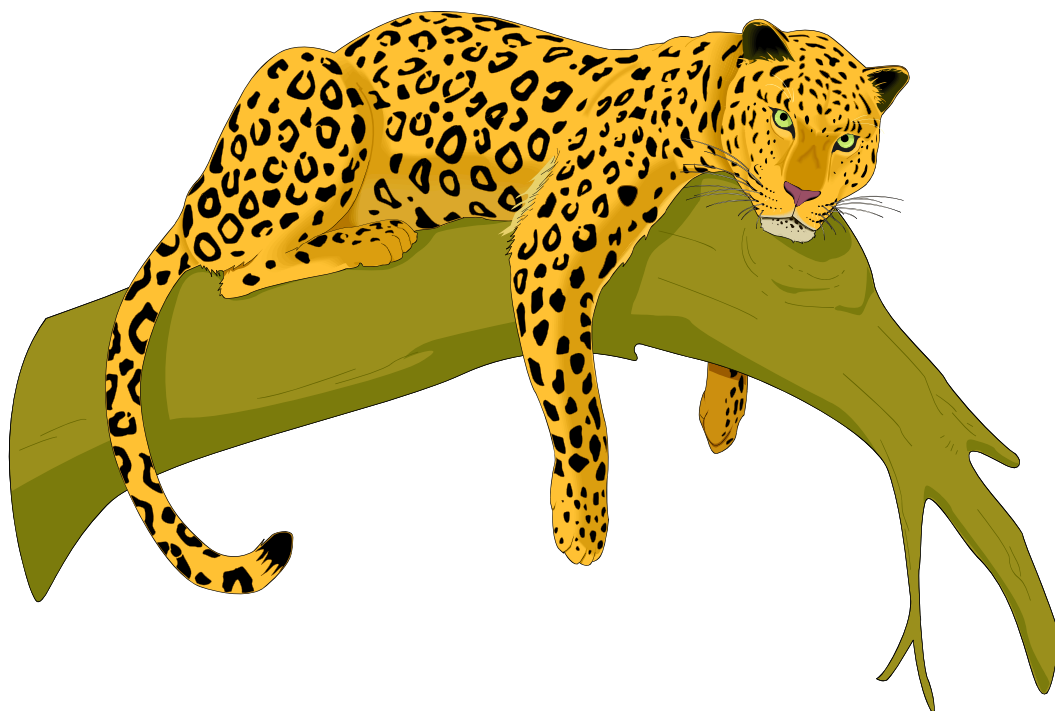
Delegationsordningen för socialförvaltningens verksamhetsområden skall genomgå revidering 1 ggr/år eller när förändringar sker i lag eller förordning.

Delegationsordningen finns i två delar. En för individ- och familjeomsorgen (IFO) och en för äldre- och handikappomsorgen (ÄHO).

Socialnämnden beslutar

att, fastställa delegationsordningen för socialförvaltningens verksamhetsområden, daterad 2009 08 19.

Delges: Vo-chefer, Stab



2009 08 19

Delegationsordning

Individ och familjeomsorgen



Innehållsförteckning

1 ALLMÄNT OM DELEGATION	3
1.1 Inledning	3
1.2 Syfte med delegation.....	3
1.3 Regler för delegation	3
1.4 Registrering av beslut	4
1.5 Rapportering.....	4
2 SOCIALNÄMNDENS DELEGATION	5
2.1 Registrering	5
2.2 Rapportering.....	5
2.3 Registrering i nämndens protokoll.....	5
2.4 Ordförklaring/förkortningar.....	5
2.5 Definitioner.....	6
3 ÄRENDE UTANFÖR DELEGATIONSORDNINGEN	7
3.1 Beslut som ligger utanför socialnämndens kompetensområde.....	7
3.2 Beslut som inte är delegerbara enligt gällande lagstiftning	7
3.3 Beslut som socialnämnden valt att inte delegera	7
3.4 Förvaltningsbeslut.....	7
4. DELEGATION PERSONAL OCH ORGANISATION	8
4.1 Personalärenden	9
4.2 Skyldighet, ansvarsområden	12
4.2.1 Informations och förhandlingsskyldighet enl MBL	12
4.2.3 Arbetsmiljö och brandskyddsansvar	12
4.2.4 Arkiv och gallringsansvar:.....	12
4.2.5 Allmänna handlingar.....	13
4.2.6 Varor och tjänster.....	13
4.2.7 Allmänt organisation m.m.....	13
4.2.8 Återbetalningar	14
4.2.9 Brådskande ärenden.....	14
4.2.10 Lokaler och anläggningar.....	14
5. HANDLÄGGNING: ALLMÄNT, DELEGATION, MYNDIGHETSUTÖVNING, SERVICE	15
5.1 Handläggning allmänt.....	16
5.1.1 Besvärsärenden.....	18
5.1.2 Sekretesslagen/SoL.....	19
5.1.3 Rapporteringsskyldighet	19
5.2 Beslut inom Individ och familjeomsorgen (IFO)	20
5.3 Beslut enligt Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	25
5.4 Beslut enligt Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).....	30
5.5 Yttrande till allmän domstol och åklagarmyndighet	32
5.6 Föräldrabalken.....	33
5.7 Sekretesslagen & övrigt.....	35
5.8 Serveringstillstånd enligt Alkohollagen.....	36

1 ALLMÄNT OM DELEGATION

1.1 Inledning

När man i kommunala sammanhang talar om beslut brukar man göra åtskillnad mellan nämndbeslut och förvaltningsbeslut.

Till *nämndbeslut* hänförs beslut, som antingen skall fattas av förtroendemannaorgan eller efter delegation till förtroendevald/a eller enskild tjänsteman och anmäls till nämnden.

Till *förvaltningsbeslut* hänförs beslut, som får fattas av tjänsteman utan att normalt behöva anmälas till nämnden. Det rör sig då om arbetsbeslut, ingående i verkställighets- eller löpande förvaltningsuppdrag som nämnden lämnat förvaltningen.

I de följande behandlas reglerna för de nämndbeslut som fattas med stöd av delegation - s k *delegationsbeslut*.

1.2 Syfte med delegation

Möjligheterna för fullmäktige och nämnder att delegera beslutanderätten har två syften:

- Att, avlasta fullmäktige och nämnder rutinärenden
- Att, skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att, skapa möjligheter till en effektivare kommunal förvaltning genom
- Att, beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

1.3 Regler för delegation

I kommunallagen och ett antal speciallagar och författningar t ex socialtjänstlagen, plan- och bygglagen och hälsoskyddslagen finns angivet förutsättningar och begränsningar när det gäller delegation.

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, d v s beredning, beslut och genomförande. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av kommunfullmäktige, nämnd, partsammansatta organ eller delegat. Det senare med stöd av delegationsregler enligt 6 Kap 33 - 38 §§ kommunallagen och speciallagstiftning.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- utskott bestående av ledamöter eller ersättare inom nämnden
- ledamot eller ersättare
- tjänsteman inom kommunen

Delegaten träder in helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett ett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Det betyder även att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som nämndens.

Förvaltningschef kan, efter särskilt tillstånd från nämnden, vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd i kommunen.

Nämnden uppdrar till ordförande (*ordförandebeslut*) eller annan ledamot som nämnden utser att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Enl Kommunallag(1991:900) 34 § får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

1) ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet,

- 2) framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden l med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- 3) ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- 4) ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden, och
- 5) vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68).

1.4 Registrering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Vilket innebär att det alltid skall finns någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Av varje beslut skall följande uppgifter framgå:

- vem som har fattat beslutet
- datum när beslutet är taget
- vilket beslut som har tagits
- vad beslutet avser

1.5 Rapportering

Alla beslut som fattas med stöd av delegation från nämnd skall anmälas till den instans som beslutat om delegationsuppdraget.

Det finns tre syften med kravet på återrapportering; information, kontroll och registrering.

Registrering har i regel betydelse för besvärstiden. Besvärstiden över delegationsbeslut med stöd av kommunallagen räknas från det datum då protokollet från sammanträde, där delegationsbeslutet återrapporteras, tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Beträffande myndighetsutövning mot enskild gäller förvaltningslagens regler om att besvärstiden tar sin början när beslutet nått den enskilde.

Nämnden bestämmer själv tidpunkt för återrapportering. Då det gäller formerna för återrapportering är friheten stor. Av nämndens protokoll behöver framgå vad de beslut som återrapporteras avser. Det räcker med att man med hjälp av noteringen i protokollet lätt kan plocka fram beslutshandlingen. Däremot skall man i bilagan kunna identifiera varje enskilt ärenden.

Lämpligt är att alla delegationsbeslut inom berörda verksamhetsområden, dras ur Procapita

1 ggr/mån och delges socialnämnden. Det skall i nämndens protokoll, under särskild paragraf, anges att delegationsbeslut inom t ex plats vid särskilt boende, hemtjänst o.s.v. har anmälts under angiven månad och år. Det skall klart framgå vad besluten avser t.ex. utredningar, anmälningar bifall, avslag m.m.

Återrapportering skall alltid ske direkt till den instans som beslutar om delegationen, i detta fall till socialnämnden.

2 SOCIALNÄMNDENS DELEGATION

Alla beslut som fattas av delegat måste rymmas inom den tilldelade budgetramen för verksamhetsområdet.

Inom socialnämndens ansvarsområden gäller nedanstående regler för registrering och rapportering av beslut fattade med stöd av nämndens delegationsordning.

2.1 Registrering

- Socialnämndens delegationsbeslut registreras i sammanträdesprotokoll 1 ggr/månad. Samtliga delegationsbeslut återrapporteras genom utdrag av månatlig delegationslista i Procapita, samt genom upprättande av urvalslista. Urvalet är ett slumpmässigt urval.
- Av handlingarna skall framgå vad som beslutats, när beslutet togs, vem som fattat beslutet och motivering till varför just det beslutet är taget/fattat.

2.2 Rapportering

Delegat skall senast en och en halv vecka innan nämndens sammanträde lämna underlag för de beslut, som tagits med stöd av delegation från nämnden. Underlaget lämnas till förvaltningens administration, som bifogar handlingarna med kallelsen.

2.3 Registrering i nämndens protokoll

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i nämndens protokoll. Av paragrafen skall framgå vilka beslut som anmälts, när besluten är fattade (månad och år).

2.4 Ordförklaring/förkortningar

SN	= Socialnämnden	SoL	= socialtjänstlag
KS	= Kommunstyrelse	SoF	= Socialtjänstförordningen
KF	= Kommunfullmäktige	LVU	= Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
MBL	= Medbestämmandelag	LVM	= Lagen om vård av missbrukare i vissa fall
VO-chef	= verksamhetsområdeschef	LUL	= Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
TF	= Tryckfrihetsförordningen	KL	= Körkortslag
FB	= Föräldrabalken		
ÄB	= Ärvdabalken		
NL	= Namnlag		

2.5 Definitioner

Anskaffningsbeslut = Beslut om att anskaffa för verksamheten behövliga varor och tjänster. När anskaffningsbeslut fattas inom verksamhetsplaner och ekonomiska ramar skall de betraktas som ren verkställighet upp till beloppsgränsen två (2) basbelopp (bb). Beloppsgränser regleras i övrigt i delegationsordningen.

Inköpsbeslut = Beslut om val av leverantör/entreprenör och villkor i den aktuella uppgörelsen. Inköpsbeslut är ett utåtriktat beslut mot marknaden.

Hyra/Leasing/Avbetalning av inventarier, fordon och utrustning m.m. är ett finansieringsbeslut.

Avrop = Anskaffningsbeslut mot ramavtal. Inköpsbeslutet är redan fattat. Ett avrop är därför en ren verkställighetsåtgärd om det sker inom ramar och planer.

3 ÄRENDEN UTANFÖR DELEGATIONSORDNINGEN

3.1 Beslut som ligger utanför socialnämndens kompetensområde

Beslut som ligger utanför *socialnämndens kompetensområde* och istället fattas av kommunstyrelsen eller något av dess utskott finns redovisade i *Reglemente för Säters kommun*.

3.2 Beslut som inte är delegerbara enligt gällande lagstiftning

Såväl kommunallagen som speciallagstiftningarna innehåller beslut som är av den principiella eller ingripande karaktären, att lagstiftaren ansett att de inte ska vara möjliga för nämnden att delegera

3.3 Beslut som socialnämnden valt att inte delegera

Socialnämnden har valt att behålla beslutanderätten vad gäller framställningar och yttranden av remisser till offentlig myndighet, mindre organisationsförändringar inom ram.

3.4 Förvaltningsbeslut

Förvaltningsbeslut, d v s ren verkställighet. I praktiken har det visat sig att gränsdragningen mellan nämndbeslut och förvaltningsbeslut kan vara svår. Ett av kännetecknen för ett nämndbeslut, är att de går att överklaga. Det som är utmärkande för ett förvaltningsbeslut är bland annat att det saknas egentliga handlingsalternativ och/eller att det gäller rena genomföranden av nämndbeslut, t.ex. kommunen har slutit avtal för upphandling av varor och tjänster. Beslut att inom avtalets ramar *rutinmässigt* inhandla varor och tjänster betraktas som förvaltningsbeslut och behöver således inte rapporteras till nämnden. Andra beslut är att betrakta som delegationsbeslut.

Vissa rutinartade personalärenden hör också hemma i kategorin förvaltningsbeslut, t ex anställning av korttidsvikarie inom verksamhetsområdet, att lägga arbetstidschema samt utlämnande av allmänna handlingar. Även beslut om deltagande i kurser, fem dagar eller mindre är förvaltningsbeslut.

Reviderad 2006-11-28 av Marianne Trana, socialchef

Reviderad 2008-05-22 av Marianne Trana, socialchef

Reviderad 2009-06-25 av Marianne Trana, socialchef

4. DELEGATION PERSONAL OCH ORGANISATION

4.1 Personalärenden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Inrättande/indragning av befattning	SN/KF	Alla befattn.	T.v anställning	Personalavdelning.	Kopia pers.uppg. i pärm
Kungörelse av anställning	Närmast överordnad chef/VO-chef	Närmast överordnad chef/VO-chef	Närmast överordnad chef/VO-chef	Personalavdelning.	Kopia på kungörelse i personalpärm
Delning av anställning, sammanslagning av deltidsanställning, ändring av sysselsättningsgrad	Närmast överordnad chef/VO-chef	All personal	OBS ! MBL	Personalavdelning.	Kopia pers.uppgift i pärm
Anställningsbeslut inkl lönesättning samt löpande revisionsförh	Närmast överordnad chef/VO-chef. i samråd med pers.avd	All personal	Vid oenighet lämnas ärendet till SN	Personalavdelning.	Kopia pers.uppgift i pärm
Anlitande av uppdragstagare	Närmast överordnad chef/VO-chef	Alla uppdrags-tagare	Avtal skall skrivas	SN	Kopia avtal i personalpärm
Entledigande på egen begäran, enl. avtal gäller även vid pensionsavgång	Närmast överordnad chef/VO-chef	All personal	Pers.uppgiften avslutas	Personalavdelning.	Kopia pers.uppgift i pärm entledigande, original till personalkontoret
Varsel, uppsägning vid omorganisation Varsel/uppsägning i övriga situationer	SN VO-chef i samråd med socialchef och personalansvarig	All personal 11,13,19 §§ MBL	Ansv. VO-chef föredrar ärendet i SN	Personalavdelning. Personalavdelning.	Kopia i pärm, original till personalkontoret
Tjänstledighet utan lön t o m 3 månader	Närmast överordnad Chef/VO-chef	All personal	Ansökan via ledighets-ansökan	Personalavdelning.	Kopia ansökan i personal pärm., original till personalkontoret
Tjänstledighet utan lön t o m 3 månader	Socialchef	VO-chef	Ansökan via ledighets-ansökan	Personalavdelning.	Kopia ansökan i personal pärm., original till personalkontoret

Personalärenden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Tjänstledighet utan lön 4 till 12 månader	SN Socialchef	VO-chef Övr. personal	Ansökan i PS-självservice.	Personalavdelning.	Digitalt på personalavd.
Tjänstledighet utan lön över 12 månader	SN	All personal	Ansvarig chef föredrar ärendet inför SN	Personalavdelning.	Kopia ansökan och beslut i personalpärm, original till personalavd
Tjänstledighet med lön p g a enskilda angelägenheter av vikt, anhörigs sjukdom m m	Socialchef	All underställd personal	27 § AB. Efter samråd med personalchef.	Personalavdelning.	Digitalt på personalavd..
Övrig ledighet enl. lagar o avtal.	VO-chef	All personal	Ansökan i PS-självservice	Personalavdelning.	Digitalt på personalavd
Beslut om deltagande i utbildning kurs och konferenser med lön.	SN Kommunchef Socialchef VO-chef	Förtroendevalda Socialchef VO-chefer/stab Övrig personal		Delges SN Delges SN Delges SN	Protokollpärm Protokollpärm Protokollpärm
Löneförmån/övriga förmåner vid studier	Socialchef	VO-chef/stab	Skriftlig ansökan skall inges	Personalavdelning.	Kopia ansökan och beslut i personalpärm, original till personalavd
Ledigheter enligt förtroendemannalagen	Personalchef	All personal	Skriftlig ansökan till pers.avd		Ansökan och beslut
Omplacering vid enighet - vid oenighet	VO-chef. Socialchef SN	Inom enheten Mellan enheter Alla ärenden	11 § MBL-förh. skall ske Ansvarig chef föredrar ärendet för nämnden	Delges SN, vid nästkommande sammanträde	Kopia MBL-protokoll och personuppgift i personalpärm

Personalärenden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Disciplinära åtgärder, avstängning vid brådskande fall	Socialchef VO-chef	VO-chefer Personal inom VO-området 11 & 13 §§ MBL	11 § MBL-förh. samråd med personalchef. Protokoll skrivs	SN och persavd	Kopia MBL-protokoll och personuppgift i personalpärm
Ersättningar vid materiell skada till anställd för skada som uppkommit i arbetet	VO-chef	All personal	Skriftlig ansökan kontroll ev. försäkringar	Delges SN, vid nästkommande sammanträde	Kopia ansökan och beslut i personalpärm
Ersättningar vid materiell skada till utomstående för skada som förorsakats av anställd, mer än 10 % av bb	SN	All personal	Skriftlig ansökan		Protokollspärm

4.2 Skyldighet, ansvarsområden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
4.2.1 Informations och förhandlingsskyldighet enl MBL.					
	Socialchef	Gemensam verksamhet	11-14 §§ MBL & 19, 38 §§ MBL		Kopia MBL-protokoll i aktuell pärm
	VO-chef Pers. o utb. ansvarig	Resp. verksamhet Resp.verksamhet	11-14 §§ MBL & 19, 38 §§ MBL		Kopia MBL-protokoll i aktuell pärm
4.2.3 Arbetsmiljö och brandskyddsansvar					
Ansvara för frågor som gäller arb.miljö enl. gällande lagar och avtal	Socialchef med vidaredelegation till VO-chef	All verksamhet	Precisering av delegationen Arbetsmiljö-pärm	Åtterrporterering till SN 1 ggr/år	Protokollspärm
Ansvar för frågor som gäller brandskydd enl. gällande lag	Socialchef med vidaredelegation till VO-chef	All verksamhet	Precisering av delegationen Arbetsmiljö-pärm	Åtterrporterering till SN 1 ggr/år	Protokollspärm
4.2.4 Arkiv och gallringsansvar:					
Ansvar för gallring och arkivering av personakter inom IFO	Förvaltningsassistent	All verksamhet	Gallring i samråd med kommunens arkivansvarig		Förv.arkivskåp 3 år därefter kommunarkiv

Skyldighet, ansvarsområden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
4.2.5 Allmänna handlingar					
Beslut om avslag el. uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	VO-chef efter samråd med socialchef	Alla handlingar	2 Kap14 § TF, 10Kap 4, 14 §§ SekrL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Omprövning av avslagsbeslut att få ta del av allmän handling	Socialchef	Alla avslag	Beslutsprotokoll	Kopia av överklagan o. beslut till SN	Protokollspärm
Överklagan av omprövning	Länsrätt	Alla avslag			
4.2.6 Varor och tjänster					
Anskaffning och avrop enl. avtal av varor och tjänster till ett värde av 2 basbelopp	VO-chef	Resp. verksamhet			Kopia på faktura i pärm
Anskaffning och avrop enl. avtal av varor och tjänster till ett värde av 2-15 bb	VO-chef	Resp. verksamhet	På delegation av socialchef	Återrapporteras till socialchef	Kopia på faktura i pärm
Inköpsbeslut över 15 bb	SN	All verksamhet			Protokollspärm
Antagande av entreprenör	SN	Alla entreprenörer			Protokollspärm
4.2.7 Allmänt organisation m.m.					
Utfärda fullmakt att föra nämndens talan inför andra myndigheter	SN	Alla fullmakter		Anmäls vid nästkommande SN	Protokollspärm
Träffa avtal med såväl annan förvaltning som övriga utomstående	VO-chef	Avser samverkan		Anmäls vid nästkommande SN	Protokollspärm

Skyldighet, ansvarsområden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
4.2.8 Återbetalningar					
Beslut om nedsättning av eller befrielse från återbetalning (individuell prövning)	SN	Utgivet bistånd med förbindelse om återbetalning	9 Kap1 &2 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
avskrivning av fordringar	SN	Alla ärenden	Skriftligt underlag		Protokollspärm
4.2.9 Brådskande ärenden					
Brådskande ärenden	Ordförande/vice ordförande (vid ordf. frånvaro)	Alla ärenden	6 Kap 36 § KL	Anmäls vid nästkommande SN	Protokollspärm
4.2.10 Lokaler och anläggningar					
Uthyrning av lokaler	VO-chef	Resp. verksamhet	Samråd med socialchef	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Hyra av nya lokaler	SN	Resp. verksamhet	Skriftligt underlag		Protokollspärm

5. HANDLÄGGNING: ALLMÄNT, DELEGATION, MYNDIGHETSUTÖVNING, SERVICE

5.1 Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om att utredning skall inledas	Socialsekreterare	Alla ärende	11 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärende	11 Kap 2 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att utredning inte skall inledas	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärende	11 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att utredning skall avslutas	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärende	11 Kap 2 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att avvisa framställan	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärende	Inte behörig instans/ kommun	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Mottagande av anmälan	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärende	14 Kap 1 § SoL anm.blankett	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att utredning ej skall föranleda någon åtgärd	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla beslut		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till högre instans (LR, KR)	VO-chef 1:e socialsekreterare	Besvär och yttrande över delegationsbeslut		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att överklaga beslut eller dom som fattats av högre instans	SN		Alla beslut		Protokollspärm

Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut att till överförmyndaren anmäla behov av god man/förvaltare (eller att behovet har upphört)	Socialsekreterare VO-chef 1: e socialsekreterare	Alla ärenden	Skriftlig anmälan	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun	Vo-chef	Alla ärenden	VO-chef/1:e soc.sekr föredrar ärendet inför SN	Rapporteras till Sn vid nästkommande sammanträde	Protokollspärm
Beslut att ta emot/inte ta emot ärende från annan kommun	SN	Alla ärenden	VO-chef/1:e soc.sekr föredrar ärendet inför SN		Protokollspärm
Beslut att ansöka hos Länsstyrelsen om överflyttning av ärende	SN	Alla ärenden	VO-chef/1:e soc.sekr föredrar ärendet inför SN 16 Kap 1 § SoL		Protokollspärm
Beslut att överklaga Länsstyrelsens beslut till Länsrätt	SN	Alla ärenden	VO-chef/1:e soc.sekr föredrar ärendet inför SN		Protokollspärm

Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
5.1.1 Besvärärenden					
Beslut att avvisa besvär p g a att det inkommit för sent eller att klagande inte är behörig.	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden	24 § FL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om omprövning av delegationsbeslut	Socialsekreterare 1:e socialsekreterare VO-chef	Alla ärenden	27 § FL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Omprövning av SN-beslut	SN	Alla ärenden	27 § FL		Protokollspärm
Yttrande med anledning av besvär över delegationsbeslut	Närmast överordnad instans/chefsbefattning	Alla ärenden	27 § FL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att anföra besvär över beslut av besvärsmyndighet	SN	Alla ärenden	10 Kap 2 § SoL 34 § KL		Protokollspärm
Beslut om att utse ombud för SN vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	SN I brådskande ärenden ordförande vice ordförande	Alla ärenden	10 Kap 2 § SoL	Anmäls vid nästkommande SN	Protokollspärm

Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
5.1.2 Sekreterarslagen/SoL					
Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet	SN	Alla ärenden	10 Kap 2 § SekrL. 26 Kap 9 § SekrL. 12 Kap 10 § SoL	Ansvarig VO-chef föredrar ärendet inför SN	Protokollspärm
Brott som riktar sig mot minderåriga	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden.	14 Kap 2 § 2 st SekrL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
5.1.3 Rapporteringsskyldighet					
Rapport om icke verkställda beslut	Vo-chef	Gynnande beslut enl 4 Kap 1 § SoL som inte verkställts inom 3 mån	16 Kap 6 f § SoL	Länsstyrelsen, SN, KF och revision 1 ggr/kvartal	Protokollspärm
Rapport om verkställda beslut	Vo-chef	Beslut jml 4 Kap 1 § SoL, som tidigare anmälts som icke verkställda	16 Kap 6 g § SoL Datum för verkställighet skall anges	Länsstyrelsen, SN, KF och revision 1 ggr/kvartal	Protokollspärm
Statistikrapport	VO-chef	Antal gynnande beslut jml 4 Kap 1 § SoL som inte verkställts inom 3 mån	16 Kap 6 h § SoL med uppgift om typ av beslut	1 ggr/kvartal	Protokollspärm
Statistikrapport	VO-chef	Antal gynnande beslut jml 4 Kap 1 § SoL som inte verkställts inom ytterligare 3 mån	16 Kap 6 h § 2 st SoL med uppgift om typ av beslut	1 ggr/kvartal	Protokollspärm

5.2 Beslut inom Individ och familjeomsorgen (IFO)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om försörjningsstöd, enl. riktlinjer/norm bifall	Socialekreterare	Muntlig/skriftlig framställan	4 Kap 1-6 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Enl. riktlinjer/norm avslag	Socialekreterare	Avslag	4 Kap 1-6 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om anvisad praktikplats	Socialekreterare	Alla ärenden	4 Kap 1-6 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Avslag/reducering av försörjningsstöd	Socialekreterare	Avslag	4 Kap 1-6 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Bistånd i andra former	SN	Alla ärenden	4 Kap 1-6 §§ SoL		Protokollspärm
Vid placering/omplacering/flytt från familjehem till HVB-hem.	Socialekreterare	Alla ärenden	4 Kap 1-6 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
- läkarbesök/medicin	Socialekreterare	Alla ärenden	4 Kap 1-6 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Sjukresor/umgängesresor	Socialekreterare	Alla ärenden	4 Kap 1-6 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Ekonomiskt bistånd utöver gällande riktlinjer med 25 % av basbeloppet	1:e socialekreterare	Alla ärenden	2 Kap 2 § SoL 4 Kap 2 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om ekonomiskt bidrag utöver skyldigförbindelse om återbetalning upp till 25 % av basbeloppet	SN i brådskande ärenden VO-chef	Alla ärenden	9 Kap 2 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

Beslut inom Individ och familjeomsorgen (IFO)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om bistånd i form av plats vid hem för vård el. boende barn och ungdom -upp till en månads vistelse - övriga ärenden	VO-.chef	Alla ärenden	6 Kap 1 & 7 §§ SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
	SN	Alla ärenden	6 Kap 1 & 7 §§ SoL		Protokollspärm
Jourplacering i avvaktan SN:s beslut	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden	4 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Medgivande att ett enskilt hem får ta emot en underårig för stadigvarande vård eller fostran	SN	Alla ärenden	6 Kap 6 & 12 §§SoL		Protokollspärm
Beslut om vård	SN	Alla ärenden	6 Kap1 § SoL		Protokollspärm
Beslut om förbud att mottaga feriebarn	SN	Alla ärenden	5 Kap 2 § SoL		Protokollspärm
Beslut om att lämna samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	SN	Alla ärenden	6 Kap14 § SoL		Protokollspärm
Beslut om att inte ge samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	SN	Alla ärenden	6 Kap 12 § SoL		Protokollspärm
Beslut att återkalla samtycke till adoption	SN	Alla ärenden	6 Kap 13 § SoL		Protokollspärm
Beslut om placering eller omplacering av underårig i enskilt hem då frågan inte är om stadigvarande vård och fostran	VO-chef	Alla ärenden	6 Kap 1 § SoL 4 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

Beslut inom Individ och familjeomsorgen (IFO)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Ersättning till familjehem gällande barn och ungdom enl. SN:s riktlinjer(kommunförbundets rekommendationer)	Familjerättssekreterare i samråd med ansvarig handläggare & VO-chef	Alla ärenden	Avtal upprättas	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Ersättning utöver riktlinjer	SN	Alla ärenden	Avtal upprättas		Protokollspärm
Övervägande av fortsatt vård för underårig som är placerad jml SoL	SN	Alla ärenden	6 Kap 8 § SoL		Protokollspärm
Övervägande om vårdnadsöverflyttning	SN	Varaktig placering i famhem mer än 3 år	6 Kap 8 § FB 6 Kap 8 §SoL 13 §, 4:e st LVU		Protokollspärm
Beslut om vårdavgift från vårdtagaren inkl. anmälan till FK om att SN skall uppbära folkpension	Socialsekreterare	Alla ärenden	8 Kap 2 § SoL 10 Kap 3 st § 1 p AFL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om ersättning från förälder	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden	8 Kap1 § 2 st SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Barnpension och barn-tillägg enl. folkpensioneringen	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden	10 Kap 3 § AFL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om framställan till FK om ändrad utbetalning av ABB och underhållsstöd	SN	Alla ärenden	4 § 3 st Lagen om allmänt barnbidrag		Protokollspärm

Beslut inom Individ och familjeomsorgen (IFO)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om att föra talan om ersättning hos LR	SN	Alla ärenden	9 Kap 3 § SoL		Protokollspärm
Beslut om eftergift av ersättningskyldig	SN	Alla ärenden	9 Kap4 § SoL		Protokollspärm
Begäran om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun, samt beslut att mottaga/ej mottaga ärende	SN	Alla ärenden	16 Kap1 § SoL VO-chef/ 1:e socialsekreterare föredrar ärendet för SN		Protokollspärm
Beslut om plats i HVB-hem för vuxna missbrukare - korttidsvistelse upp till 2 månader	VO-chef	Alla ärenden	4 Kap 2 §, SoL 5 Kap 9 §, SoL 6 Kap 1 §, SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om plats i HVB-hem för vuxna missbrukare - över 2 månader	SN	Alla ärenden	4 Kap 2 §, SoL 5 Kap 9 §, SoL 6 Kap 1 §, SoL		Protokollspärm
Beslut om bistånd i form av terapi	SN	Alla ärenden	4 Kap 2 §, SoL		Protokollspärm
Beslut om insatser med egna resurser t.ex samtal och stöd i hemmet	Socialsekreterare	Alla ärenden	4 Kap 1 §, SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om öppenvård	1:e soc.sekr/VO chef	Alla ärenden	4 kap 1 §, SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

Beslut inom Individ och familjeomsorgen (IFO)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Utfärdande av ansvarsförbindelse vid vård jml SoL, LVU, LVM	VO-chef	Alla ärenden		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om feriehemsvistelse	Socialsekreterare	Alla ärenden	4 Kap 2 §, SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om ersättning till feriehem enl. kommunförbundets rekommendationer	Socialsekreterare	Alla ärenden		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om förhöjd ersättning	SN	Alla ärenden			Protokollspärm
Beslut om tillsättande av kontaktperson, kontaktfamilj och entledigande av desamma	Socialsekreterare	Alla ärenden	3 Kap 6 § SoL 5 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om ersättning till kontaktpersoner/familjer enl. kommunförbundets rekommendationer	Socialsekreterare i samråd med familjerättssekreterare och VO-chef			Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om förhöjd ersättning	SN	Alla ärenden			Protokollspärm

5.3 Beslut enligt Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut att till Länsrätten inge ansökan om vård jml LVU	SN	Alla ärenden	4 § LVU		Protokollspärm
Beslut om omedelbart omhändertagande	SN	Alla ärenden	6 § LVU		Protokollspärm
I brådskande ärenden	SN:s ordförande vice ordförande	Alla ärenden	6 § 2 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut om hur vården skall ordnas och var den unge skall vistas under vårdtiden	SN	Alla ärenden	11 § 1 st LVU		Protokollspärm
Beslut om att den unge får vistas i det egna hemmet under vårdtiden	SN	Alla ärenden	11 § 2 st LVU		Protokollspärm
Övervägande om vård jml § 2 LVU kvarstår	SN	Alla ärenden	13 § 2 st LVU		Protokollspärm
Omprövning av vård jml § 3 LVU kvarstår	SN	Alla ärenden	13 § 3 st LVU		Protokollspärm
Beslut om hemlighållande av vistelseort samt restriktioner i umgänget	SN	Alla ärenden	14 § 2 st LVU punkterna 1 och 2		Protokollspärm
Omprövning om hemlighållande av adress samt restriktioner i umgänget kvarstår	SN	Alla ärenden	14 § 3 st LVU		Protokollspärm

Beslut enligt Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut att vård enl LVU skall upphöra	SN	Alla ärenden	21 § LVU		Protokollspärm
Beslut om kontakt-person eller öppen-vårdsbehandling	SN	Alla ärenden	22 § 1 st LVU punkterna 1 & 2		Protokollspärm
Prövning om beslut jml § 22 LVU fortfarande behövs	SN	Alla ärenden	22 § 2 st LVU		Protokollspärm
Beslut om förebyggande insats jml § 22 LVU skall upphöra	SN	Alla ärenden	22 § 2 st LVU		Protokollspärm
Ansökan hos LR om flyttningsförbud	SN	Alla ärenden	24 § LVU		Protokollspärm
Övervägande om flyttnings förbud fortfarande behövs	SN	Alla ärenden	26 § LVU		Protokollspärm
Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	SN	Alla ärenden	27 § LVU		Protokollspärm
Beslut om begäran om biträde av polis för genomförande av läkarundersökning	SN	Alla ärenden	43 § 1 st LVU		Protokollspärm
Begäran om biträde av polis för att verkställa beslut om vård el omhändertagande	SN	Alla ärenden	6 § 2 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm

Beslut enligt Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om hur vården skall ordnas och var den unge skall vistas OBS dock § 14 LVU	SN:s ordförande vice ordförande	Alla ärenden	11 § 3 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut att den unge får vistas i det egna hemmet under vårdtiden	SN:s ordförande vice ordförande	Alla ärenden	11 § 3 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	SN:s ordförande vice ordförande	Alla ärenden	27 § LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut om begäran om biträde av polis för att beslut om vård eller omhändertagande ska kunna genomföras	VO-chef 1:e socialsekreterare socialchef		43 § 2 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Begäran om biträde av polis för efterforskning och återhämtning till institution eller familjehem	VO-chef 1:e socialsekreterare. socialchef	Alla ärenden	43 § 2 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut att hos LR ansöka om förlängning av utredningstiden	SN:s ordförande vice ordförande	Alla ärenden	8 § LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm

Beslut enligt Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om att omhändertagande jml 6 § LVU skall upphöra	SN:s ordförande vice ordförande	Alla ärenden	9 § LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut rörande den unges personliga förhållande när beslutet ej är att hänföra till § 11 st 1 & 2 LVU t ex kortare vistelse utom familjehemmet el. HVB- hemmet (§ 28 SoF)	Socialsekreterare	Alla ärenden	11 § 4 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut om hur rätt till umgänge med den unge skall utövas när överenskommelse ej kan nås med förälder eller vårdnadshavare	SN	Alla ärenden	14 § 2 st LVU		Protokollspärm
När överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare i avvaktan SN:s beslut	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden	14 § 2 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut om att den unges vistelseort ej skall röjas för förälder eller vårdnadshavare	SN	Alla ärenden	14 § 2 st LVU		Protokollspärm

Beslut enligt Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
I avvaktan SN:s beslut	VO-chef	Alla ärenden	14 § 2 st LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm
Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud skall upphöra	SN	Alla ärenden	30 § 2 st LVU		Protokollspärm
Beslut om den unges umgänge med förälder eller vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud	SN	Alla ärenden	31 § LVU		Protokollspärm
Beslut om läkarundersökning, val av läkare samt bestämmande av plats för undersökning	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden	32 § LVU	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm

5.4 Beslut enligt Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om att inleda utredning där det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden	7 § LVM	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att utredning ej skall inledas eller att inledd utredning skall läggas ned	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden	7 § LVM	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att utse en kontaktman som skall svara för kontakten mellan missbrukaren och olika vårdgivare	Socialsekreterare	Alla ärenden	8 § LVM	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om läkarundersökning och att utse läkare för undersökning	Socialsekreterare	Alla ärenden	9 § LVM	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att hos LR ansöka om vård jml LVM	SN	Alla ärenden	11 § LVM		Protokollspärm
Beslut om omedelbart omhändertagande	SN	Alla ärenden	13 § 1 st LVM		Protokollspärm
i brådskande ärenden	SN:s ordförande vice ordförande	Alla ärenden	13 § 2 st LVM	Rapport vid nästa SN	Protokollspärm

Beslut enligt Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Begäran om polishand- räckning för att föra miss- brukaren till läkarunder- sökning	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden	45 § 1 st LVM	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Begäran om polishand- räckning för inställelse till vårdinstitution	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden	45 § 2 st LVM	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden	46 § LVM	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för vård jml LVM	VO-chef	Alla ärenden	31 § 2 st BrB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om egenavgift vid placering i LVM-hem	Socialsekreterare	Alla ärenden	8 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

5.5 Yttrande till allmän domstol och åklagarmyndighet

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Yttrande till åklagar- myndigheten och allmän domstol	Socialsekreterare	Alla ärenden	3 § LuL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till allmän domstol då vård jml LVU inte är aktuell	Socialsekreterare	Alla ärenden	31 Kap 1 § BrB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till allmän domstol då vård jml LVU är aktuell	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till länsstyrelsen el. förvaltningsdomstol i körkortsärende	Socialsekreterare	Alla ärenden	3 Kap 8 § Körkortsförordningen	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till allmän domstol i namnärenden	Socialsekreterare	Alla ärenden	45 § 3 st Namn L	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde, samt över kostnadsberäkning från biträdet	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden	43 § Rättshjälp L 36 § Rättshjälp F	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Dödsboanmälan till skattekontoret i Gävle	Förvaltningsassistent Socialsekreterare	Alla ärenden	20 Kap 8 a § ÄB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

5.6 Föräldralken

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Yttrande till passmyndighet utan vårdnadshavarens medgivande för barn under 18 år.	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden	3 § Passförordning	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att väcka och föra talan i faderskapsärenden	Familjerättssekreterare	Alla ärenden	3 Kap 5 § FB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Godkännande av faderskap genom bekräftelse när förutsättningar för användande av S-protokoll är uppfyllda - förutsättningarna för användande av MF protokoll är uppfyllda	Förvaltningsassistent	Alla ärenden	1 Kap 4 § FB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att genomföra blod undersökning samt utge bidrag för kostnad i samband därmed	Familjerättssekreterare	Alla ärenden	5 § Lag om blodundersökning	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Begäran om överflyttning av faderskapsutredning till annan kommun	SN	Alla ärenden	16 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Lämnande av upplysningar till allmän domstol i mål om vårdnad, boende och umgänge	Familjerättssekreterare	Alla ärenden	6 Kap 19 § FB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

Föräldrabalken

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om godkännande av föräldrars avtal gällande vårdnad boende och umgänge	Familjerättssekreterare	Alla ärenden	6 Kap 19 § FB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om bistånd i form av samarbetsamtal	Socialsekreterare	Alla ärenden	5 Kap 3 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att hos TR väcka talan om umgängesrätt för annan anhörig till barn under 18 år	SN	Alla ärenden	6 Kap 15 a § FB		Protokollspärm
Snabbyttrande	Familjerättssekreterare	Alla ärenden	6 Kap 20 § FB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Avge yttrande på begäran av TR genom remiss	Familjerättssekreterare	Alla ärenden	6 Kap 9 § FB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Inhämtande av upplysningar ,klarläggande av barnets inställning	Familjerättssekreterare	Alla ärenden	4 Kap 10 § 2 st FB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Väcka talan om behov av God man för ensamkommande flyktingbarn	SN	Alla ärenden	11 Kap 25 § FB		Protokollspärm

5.7 Sekretesslagen & övrigt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut att utse utredare i vårdnads-, boende och umgängesärenden	VO-chef 1:e socialsekreterare	Alla ärenden			
Yttrande till TR i ärenden om förordnande av god man	VO-chef 1:e socialsekreterare socialsekreterare	Alla ärenden		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till länsstyrelsen över underårigs ansökan om äktenskapsdispens	socialsekreterare	Alla ärenden	2 Kap 5 § GB	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Anmälan till läkare	VO-chef 1:e soc.sekr	Alla ärenden	28 § Smittskydds Lag	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Anmälan till Socialstyrelsen/polis ”Lex Bobby”	VO-chef 1:e soc.sekr	Misstanke om brott vid barns dödsfall	SFS 2007:606-608	Rapportering till SN vid nästkommande sammanträde	Protokollspärm

5.8 Serveringstillstånd enligt Alkohollagen

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om utökat serveringstillstånd till allmänheten vid ett enskilda tillfälle. Avser etablerade serveringsställen	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	7 Kap 5 § 1 st AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om serveringstillstånd till förening, företag eller annat slutet sällskap, året runt eller årligen under viss tidsperiod	SN	Alla ärenden	7 Kap 5 § 1 st AlkL		Protokollspärm
Beslut om serveringstillstånd till förening, företag eller annat slutet sällskap under enskilda tidsperioder eller enskilda tillfällen	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	7 Kap 5 § 1 st AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om begränsning av nya och permanenta serveringstillstånds giltighet till viss tid.	SN	Alla ärenden	7 Kap 5 § 2 st AlkL		Protokollspärm
Beslut om villkor för nya och permanenta serveringstillstånd.	SN	Alla ärenden	7 Kap 5 § 3 st AlkL		Protokollspärm

Serveringstillstånd enligt Alkohollagen

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om begränsning av serveringstillstånds giltighet till viss tid. Avser tillfälliga serveringstillstånd	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	7 Kap 5 § 2 st AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om villkor för tillfälligt serv. tillstånd	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	7 Kap 5 § 3 st AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att ej meddela tillstånd p.g.a. olägenhet ur alkoholpolitisk synpunkt	SN	Alla ärenden	7 Kap 9 § AlkL		Protokollspärm
Beslut om särskilt medgivande för ombyggnad av serveringsställe, som medför väsentlig förändring av serveringslokalerna	SN	Alla ärenden	7 Kap 11 § AlkL		Protokollspärm
Beslut om att låta konkursförvaltare fortsätta serveringsrörelsen	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	7 Kap 17 § 2 st AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att återkalla serveringstillstånd	SN	Alla ärenden	7 Kap 19 § AlkL		Protokollspärm
Beslut att omedelbart återkalla serveringstillstånd	Ordförande SN Vice ordförande SN	Alla ärenden	7 Kap 19 § AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

Serveringstillstånd enligt Alkohollagen

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM.	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut att meddela tillståndshavare varning	SN	Alla ärenden	7 Kap 20 § AlkL		Protokollspärm
Beslut att utlämna uppgifter på begäran av annan tillsynsmyndighet	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	8 Kap 2 § AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Framställan till tillståndsinnehavare om tillträde till serveringsställe, tillhandahavande av handlingar rörande verksamheten, biträde vid tillsyn, utlämnande av varuprover och tillgång till verksamhetsredovisning	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	8 Kap 7 § AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att utlämna uppgifter ur kommunens tillståndsregister	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	12 Kap 7 § AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Framställan till Statens folkhälsoinstitutet om tillgång till uppgifter ur tillståndsregistret	Alkoholhandläggare	Alla ärenden	12 Kap 2 § AlkL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm

Ersättare vid alkoholhandläggares frånvaro utses VO-chef Eva Jondelius i första hand, socialchef i andra hand.



2009 08 19

DELEGATIONSORDNING

Äldre och Handikappomsorgen



SÄTERS KOMMUN
SOCIALFÖRVALTNINGEN

Innehållsförteckning

1 ALLMÄNT OM DELEGATION	3
1.1 Inledning.....	3
1.2 Syfte med delegation.....	3
1.3 Regler för delegation	3
1.4 Registrering av beslut	4
1.5 Rapportering.....	4
2 SOCIALNÄMNDENS DELEGATION	5
2.1 Registrering.....	5
2.2 Rapportering.....	5
2.3 Registrering i nämndens protokoll	5
2.4 Ordförklaring/förkortningar.....	5
2.5 Definitioner.....	5
3 ÄRENDEN UTANFÖR DELEGATIONSORDNINGEN	6
3.1 Beslut som ligger utanför socialnämndens kompetensområde	6
3.2 Beslut som inte är delegerbara enligt gällande lagstiftning.....	6
3.3 Beslut som socialnämnden valt att inte delegera	6
3.4 Förvaltningsbeslut	6
4. DELEGATION PERSONAL OCH ORGANISATION	7
4.1 Personalärenden	8
4.2 Skyldighet, ansvarsområden.....	11
4.2.1 Informations och förhandlingskyldighet enl MBL.....	11
4.2.3 Arbetsmiljö och brandskyddsansvar.....	11
4.2.4 Arkiv och gallringsansvar:	11
4.2.5 Allmänna handlingar.....	12
4.2.6 Varor och tjänster.....	12
4.2.7 Allmänt organisation m.m.....	12
4.2.8 Avgifter	13
4.2.9 Bidrag.....	13
4.2.10 Brådskande ärenden.....	13
4.2.11 Lokaler och anläggningar	13
5. HANDLÄGGNING: ALLMÄNT, DELEGATION, MYNDIGHETSUTÖVNING SERVICE	14
5.1 Handläggning allmänt.....	15
5.1.1 Besvärärenden	17
5.1.2 Sekretesslagen	17
5.1.3 Rapporteringsskyldighet.....	18
5.2 Beslut enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	19
5.3 Beslut inom Äldre och handikappomsorgen (ÄHO).....	20

1 ALLMÄNT OM DELEGATION

1.1 Inledning

När man i kommunala sammanhang talar om beslut brukar man göra åtskillnad mellan *nämndbeslut* och *förvaltningsbeslut*.

Till *nämndbeslut* hänförs beslut, som antingen skall fattas av förtroendemannaorgan eller efter delegation till förtroendevald/a eller enskild tjänsteman och anmäls till nämnden.

Till *förvaltningsbeslut* hänförs beslut, som får fattas av tjänsteman utan att normalt behöva anmälas till nämnden. Det rör sig då om arbetsbeslut, ingående i verkställighets- eller löpande förvaltningsuppdrag som nämnden lämnat förvaltningen.

I de följande behandlas reglerna för de nämndbeslut som fattas med stöd av delegation - s k *delegationsbeslut*.

1.2 Syfte med delegation

Möjligheterna för fullmäktige och nämnder att delegera beslutanderätten har två syften:

- Att, avlasta fullmäktige och nämnder rutinärenden
- Att, skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden.
- Att, skapa möjligheter till en effektivare kommunal förvaltning genom
- Att, beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

1.3 Regler för delegation

I kommunallagen och ett antal speciallagar och författningar t ex socialtjänstlagen, plan- och bygglagen och hälsoskyddslagen finns angivet förutsättningar och begränsningar när det gäller delegation.

De förtroendevalda i kommunen har det politiska ansvaret för verksamheten i sin helhet, d v s beredning, beslut och genomförande. Beslut enligt kommunallagen kan endast fattas av kommunfullmäktige, nämnd, partsammansatta organ eller delegat. Det senare med stöd av delegationsregler enligt 6 Kap 33 - 38 §§ kommunallagen och speciallagstiftning.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- utskott bestående av ledamöter eller ersättare inom nämnden
- ledamot eller ersättare
- tjänsteman inom kommunen

Delegaten träder in helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av nämnddelegation är juridiskt sett ett nämndens beslut och kan inte ändras av nämnden. Det betyder även att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som nämndens.

Förvaltningschef kan, efter särskilt tillstånd från nämnden, vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd i kommunen.

Nämnden uppdrar till ordförande (*ordförandebeslut*) eller annan ledamot som nämnden utser att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Enl Kommunallag(1991:900) 34 § får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

- 1) ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet,
- 2) framställningar eller yttranden till fullmäktige, liksom yttranden l med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- 3) ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- 4) ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden, och
- 5) vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68).

1.4 Registrering av beslut

I princip gäller samma formregler för delegationsbeslut som för nämndbeslut. Vilket innebär att det alltid skall finnas någon form av skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation.

Av varje beslut skall följande uppgifter framgå:

- vem som har fattat beslutet
- datum när beslutet är taget
- vilket beslut som har tagits
- vad beslutet avser

1.5 Rapportering

Alla beslut som fattas med stöd av delegation från nämnd skall anmälas till den instans, som beslutat om delegationsuppdraget.

Det finns tre syften med kravet på återrapportering; information, kontroll och registrering.

Registrering har i regel betydelse för besvärstiden. Besvärstiden över delegationsbeslut med stöd av kommunallagen räknas från det datum då protokollet från sammanträdet, där delegationsbeslutet återrapporteras, har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Beträffande myndighetsutövning mot enskild gäller förvaltningslagens regler om att besvärstiden tar sin början när beslutet nått den enskilde.

Nämnden bestämmer själv tidpunkt för återrapportering. Då det gäller formerna för återrapportering är friheten stor. Av nämndens protokoll behöver framgå vad de beslut som återrapporteras avser. Det räcker med att man med hjälp av noteringen i protokollet lätt kan plocka fram beslutshandlingen. Däremot skall man i bilagan kunna identifiera varje enskilt ärende.

Lämpligt är att alla delegationsbeslut inom berörda verksamhetsområden, dras ur Procapita 1 ggr/mån och delges socialnämnden. Det skall i nämndens protokoll, under särskild paragraf, anges att delegationsbeslut inom t ex plats vid särskilt boende, hemtjänst o.s.v. har anmälts under angiven månad och år. Det skall klart framgå vad besluten avser t.ex. utredningar, anmälningar bifall, avslag m.m.

Återrapportering skall alltid ske direkt till den instans som beslutar om delegationen, i detta fall till socialnämnden.

2 SOCIALNÄMNDENS DELEGATION

Alla beslut som fattas av delegat måste rymmas inom den tilldelade budgetramen för respektive verksamhetsområde

Inom socialnämndens ansvarsområden gäller nedanstående regler för registrering och rapportering av beslut fattade med stöd av nämndens delegationsordning.

2.1 Registrering

- Socialnämndens delegationsbeslut registreras i sammanträdesprotokoll 1 ggr/månad. Samtliga delegationsbeslut återrapporteras genom utdrag av månatlig delegationslista i Procapita, samt genom upprättande av urvalslista. Urvalet är ett slumpmässigt urval.
- Av handlingarna skall framgå *vad som beslutats, när beslutet togs, vem som fattat beslutet och motivering till varför just det beslutet är taget/fattat.*

2.2 Rapportering

Delegat skall senast en och en halv vecka innan nämndens sammanträde lämna underlag för de beslut, som tagits med stöd av delegation från nämnden. Underlaget lämnas till förvaltningens administration, som bifogar handlingarna med kallelsen.

2.3 Registrering i nämndens protokoll

Anmälan av delegationsbeslut antecknas under särskild paragraf i nämndens protokoll. Av paragrafen skall framgå vilka beslut som anmäls, när besluten är fattade (månad och år).

2.4 Ordförklaring/förkortningar

SN	= Socialnämnden	SoL	= socialtjänstlagen
KS	= Kommunstyrelse	SoF	= Socialtjänstförordningen
KF	= Kommunfullmäktige	HSL	= Hälso- och sjukvårdslagen
VO-chef	= verksamhetsområdeschef	LSS	= Lagen om stöd och service
TF	= Tryckfrihetsförordningen	MBL	= Medbestämmandelagen

2.5 Definitioner

Anskaffningsbeslut = Beslut om att anskaffa för verksamheten behövliga varor och tjänster. När anskaffningsbeslut fattas inom verksamhetsplaner och ekonomiska ramar skall de betraktas som ren verkställighet upp till beloppsgränsen två (2) basbelopp (bb). Beloppsgränser regleras i övrigt i delegationsordningen.

Inköpsbeslut = Beslut om val av leverantör/entreprenör och villkor i den aktuella uppgörelsen. Inköpsbeslut är ett utåtriktat beslut mot marknaden.

Hyra/Leasing/Avbetalning av inventarier, fordon och utrustning m.m. är ett finansieringsbeslut.

Avrop = Anskaffningsbeslut mot ramavtal. Inköpsbeslutet är redan fattat. Ett avrop är därför en ren verkställighetsåtgärd om det sker inom ramar och planer.

3 ÄRENDEN UTANFÖR DELEGATIONSORDNINGEN

3.1 Beslut som ligger utanför socialnämndens kompetensområde

Beslut som ligger utanför *socialnämndens kompetensområde* och istället fattas av kommunstyrelsen eller något av dess utskott finns redovisade i *Reglemente för Säters kommun*.

3.2 Beslut som inte är delegerbara enligt gällande lagstiftning

Såväl kommunallagen som speciallagstiftningarna innehåller beslut som är av den principiella eller ingripande karaktären, att lagstiftaren ansett att de inte ska vara möjliga för nämnden att delegera

3.3 Beslut som socialnämnden valt att inte delegera

Socialnämnden har valt att behålla beslutanderätten vad gäller framställningar och yttranden av remisser till offentlig myndighet, mindre organisationsförändringar inom ram.

3.4 Förvaltningsbeslut

Förvaltningsbeslut, dvs ren verkställighet. I praktiken har det visat sig att gränsdragningen mellan nämndbeslut och förvaltningsbeslut kan vara svår. Ett av kännetecknen för ett nämndbeslut, är att de går att överklaga. Det som är utmärkande för ett förvaltningsbeslut är bland annat att det saknas egentliga handlingsalternativ och/eller att det gäller rena genomföranden av nämndbeslut, t.ex. när kommunen har slutit avtal för upphandling av varor och tjänster. Beslut att inom avtalets ramar *rutinmässigt* inhandla varor och tjänster betraktas som förvaltningsbeslut och behöver således inte rapporteras till nämnden. Andra beslut är att betrakta som delegationsbeslut.

Vissa rutinartade personalärenden hör också hemma i kategorin förvaltningsbeslut, t ex anställning av korttidsvikarie inom verksamhetsområdet, att lägga arbetstidschema samt utlämnande av allmänna handlingar. Även beslut om deltagande i kurser, fem dagar eller mindre är förvaltningsbeslut.

Reviderad 2006-11-21 av Marianne Trana, socialchef
Reviderad 2008-05-22 av Marianne Trana, socialchef
Reviderad 2009-06-25 av Marianne Tana, socialchef

4. DELEGATION PERSONAL OCH ORGANISATION

4.1 Personalärenden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Inrättande/indragning av befattning	SN/KF	Alla befattn.	T.v anställning	Personalavdelning.	Kopia pers.uppg. i pärm
Kungörelse av anställning	Närmast överordnad chef/VO-chef	Närmast överordnad chef/VO-chef	Närmast överordnad chef/VO-chef	Personalavdelning.	Kopia på kungörelse i personalpärm
Delning av anställning, sammanslagning av deltidсанställning, ändring av sysselsättningsgrad	Närmast överordnad chef/VO-chef	All personal	OBS ! MBL	Personalavdelning.	Kopia pers.uppgift i pärm
Anställningsbeslut inkl lönesättning samt löpande revisionsförhandlingar	Närmast överordnad chef/VO-chef. i samråd med personachef	All personal	Vid oenighet lämnas ärendet till SN	Personalavdelning.	Kopia pers.uppgift i pärm
Anlitande av uppdragstagare	Närmast överordnad chef/ VO-chef	Alla uppdrags-tagare	Avtal skall skrivas	SN	Kopia avtal i personalpärm
Entledigande på egen begäran, enl. avtal gäller även vid pensionsavgång	Närmast överordnad chef/VO-chef	All personal	Personalakten avslutas	Personalavdelning.	Kopia pers.uppgift i pärm entledigande, original till personalkontoret
Varsel, uppsägning vid omorganisation Varsel/uppsägning i övriga situationer	SN VO-chef i samråd med socialchef och personalansvarig	All personal 11, 13, 19 §§ MBL	Ansv. VO-chef föredrar ärendet i SN	Personalavdelning. Personalavdelning.	Kopia i pärm, original till personalkontoret
Tjänstledighet utan lön t o m 3 månader	Närmast överordnad Chef/VO-chef	All personal	Ansökan via ledighetsansökan	Personalavdelning.	Kopia ansökan i personal pärm., original till personalkontoret
Tjänstledighet utan lön t o m 3 månader	Socialchef	VO-chef	Ansökan via ledighetsansökan	Personalavdelning.	Kopia ansökan i personal pärm., original till personalkontoret

Personalärenden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Tjänstledighet utan lön 4 till 12 månader	SN Socialchef VO-chef	Socialchef VO-chef Övr. personal	Ansökan i PS-självservice.	Personalavdelning.	Digitalt på personalavd.
Tjänstledighet utan lön över 12 månader	SN	All personal	Ansvarig chef föredrar ärendet inför SN	Personalavdelning.	Kopia ansökan och beslut i personalpärm, original till personalavd
Tjänstledighet med lön p g a enskilda angelägenheter av vikt, anhörigs sjukdom m m	Socialchef	All underställd personal	27 § AB. Efter samråd med personalchef.	Personalavdelning.	Digitalt på personalavd..
Övrig ledighet enl. lagar o avtal.	Närmast överordnad chef/VO-chef	All personal	Ansökan i PS-självservice	Personalavdelning.	Digitalt på personalavd
Beslut om deltagande i utbildning kurs och konferenser med lön.	SN Kommunchef Socialchef VO-chef	Förtroendevalda Socialchef VO-chefer/stab Övrig personal		Delges SN Delges SN Delges SN Delges SN	Protokollpärm Protokollpärm Protokollpärm
Löneförmån/övriga förmåner vid studier	Socialchef	VO-chef/stab	Skriftlig ansökan skall inges	Personalavdelning.	Kopia ansökan och beslut i personalpärm, original till personalavd
Ledigheter enligt förtroendemannalagen	Personalchef	All personal	Skriftlig ansökan till pers.avd		Ansökan och beslut
Omplacering vid enighet - vid oenighet	VO-chef. Socialchef SN	Inom enheten Mellan enheter Alla ärenden	11 § MBL-förh. skall ske Ansvarig chef föredrar ärendet för nämnden	Delges SN, vid nästkommande sammanträde	Kopia MBL-protokoll och personuppgift i personalpärm

Personalärenden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Disciplinära åtgärder, avstängning vid brådskande fall	Socialchef VO-chef	VO-chefer Personal inom VO-området	11 § MBL-förh. samråd med personalchef. Protokoll skrivs	SN och persavd	Kopia MBL-protokoll och personuppgift i personalpärm
Ersättningar vid materiell skada till anställd för skada som uppkommit i arbetet	VO-chef	All personal	Skriftlig ansökan kontroll ev. försäkringar	Delges SN, vid nästkommande sammanträde	Kopia ansökan och beslut i personalpärm
Ersättningar vid materiell skada till utomstående för skada som förorsakats av anställd, mer än 10 % av bb	SN	All personal	Skriftlig ansökan		Protokollspärm

4.2 Skyldighet, ansvarsområden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
4.2.1 Informations och förhandlingsskyldighet enl MBL.					
	Socialchef	Gemensam verksamhet	§§ 11-14 MBL & §§ 19, 38 MBL		Kopia MBL-protokoll i aktuell pärm
	VO-chef Pers. o utb. ansvarig	Resp. verksamhet Resp. verksamhet	§§ 11-14 MBL & §§ 19, 38 MBL		Kopia MBL-protokoll i aktuell pärm
4.2.3 Arbetsmiljö och brandskyddsansvar					
Ansvara för frågor som gäller arbetsmiljö enl. gällande lagar och avtal	Socialchef med vidaredelegation till VO- och/eller enhetschef	All verksamhet	Precisering av delegationen under resp punkt i KRAV-pärm	Åtterrporterering till SN 1 ggr/år	Protokollspärm
Ansvar för frågor som gäller brand-skydd enl. gällande lag	Socialchef med vidaredelegation till VO- och/eller enhetschef	All verksamhet	Precisering av delegationen under resp punkt i KRAV-pärm	Åtterrporterering till SN 1 ggr/år	Protokollspärm
4.2.4 Arkiv och gallringsansvar:					
Ansvar för gallring och arkivering av personakter inom ÅHO	Förvaltningsassistent	All verksamhet	Gallring i samråd med kommunens arkivansvarig		Förv.arkivskåp 3 år därefter kommunarkiv

Skyldighet, ansvarsområden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
4.2.5 Allmänna handlingar					
Beslut om avslag el. uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	VO-chef efter samråd med socialchef	Alla handlingar	2 Kap 14 § TF 10Kap 4, 14 §§ SkrL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Omprövning av avslagsbeslut att få ta del av allmän handling	Socialchef	Alla avslag	Beslutsprotokoll	Kopia av överklagan o. beslut rapporteras till SN	Protokollspärm
4.2.6 Varor och tjänster					
Anskaffning och avrop enl. avtal av varor och tjänster till ett värde av 2 basbelopp	VO-chef	Resp. verksamhet			Kopia på faktura i pärm
Anskaffning och avrop enl. avtal av varor och tjänster till ett värde av 2-15 bb	VO-chef	Resp. verksamhet	På delegation av socialchef	Återrapporteras till socialchef	Kopia på faktura i pärm
Inköpsbeslut över 15 bb	SN	All verksamhet			Protokollspärm
Antagande av entreprenör	SN	Alla entreprenörer			Protokollspärm
4.2.7 Allmänt organisation m.m.					
Utfärda fullmakt att föra nämndens talan inför andra myndigheter	SN	Alla fullmakter			Protokollspärm
Träffa avtal med såväl annan förvaltning som övriga utomstående	VO-chef	Avser samverkan		Anmäls vid nästkommande SN	Protokollspärm
Handkassor	VO-chef/enhetschef	All verksamhet	Samråd med förv.ekonom	Redovisning till ekonomikontoret	

Skyldighet, ansvarsområden

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
4.2.8 Avgifter					
Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift (individuell prövning)	Ansvarig handläggare	Avg. Under eller över förbehållsbelopp		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Avskrivning av fordringar	SN	Alla ärenden	Skriftligt underlag		Protokollspärm
4.2.9 Bidrag					
Ekonomiskt bidrag till assistansföretag LASS	VO-chef LSS	Ass.företags kostnader för anställdas sjukp.	Skriftligt underlag	Anmäls vid nästkommande SN	Protokollspärm
4.2.10 Brådskande ärenden					
Brådskande ärenden	Ordförande/vice ordförande (vid ordf. frånvaro)	Alla ärenden	6 Kap 36 § KL	Anmäls vid nästkommande SN	Protokollspärm
4.2.11 Lokaler och anläggningar					
Uthyrning av lokaler	VO-chef	Resp. verksamhet	Samråd med socialchef	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Hyra av nya lokaler	SN	Resp. verksamhet	Skriftligt underlag		Protokollspärm

5. HANDLÄGGNING: ALLMÄNT, DELEGATION, MYNDIGHETSUTÖVNING SERVICE

5.1 Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om att utredning skall inledas	Biståndshandläggare	Alla ärende	11 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att utredning inte skall inledas	VO-chef	Alla ärende	11 Kap 1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att utredning skall avslutas	VO-chef	Alla ärende	11 Kap 2 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att avvisa framställan	VO-chef	Alla ärende	Inte behörig instans/kommun	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Mottagande av anmälan	VO-chef	Alla ärende	14 Kap 1 § SoL anm.blankett	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att utredning ej skall föranleda någon åtgärd	VO-chef	Alla beslut		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Yttrande till högre instans (LR, KR)	VO-chef	Besvär och yttrande över delegationsbeslut		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om att överklaga beslut eller dom som fattats av högre instans	SN		Alla beslut		Protokollspärm

Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut att till överförmyndaren anmäla behov av god man/förvaltare (eller att behovet har upphört)	Biståndshandläggare VO-chef Enhetschef	Alla ärenden	Skriftlig anmälan	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun	SN	Alla ärenden	Ansvarig VO-chef föredrar ärendet inför SN		Protokollspärm
Beslut att ta emot/inte ta emot ärende från annan kommun	SN	Alla ärenden	Ansvarig VO-chef föredrar ärendet inför SN		Protokollspärm
Beslut att ansöka hos Länsstyrelsen om överflyttning av ärende	SN	Alla ärenden	Ansvarig VO-chef föredrar ärendet inför SN		Protokollspärm
Beslut att överklaga Länsstyrelsens beslut till Länsrätt	SN	Alla ärenden	Ansvarig VO-chef föredrar ärendet inför SN		Protokollspärm

Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
5.1.1 Besvärärenden					
Beslut att avvisa besvär som har inkommit för sent eller att klagande inte är behörig	VO-chef	Alla ärenden	24 § FL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om omprövning av delegationsbeslut	Biståndshandläggare VO-chef. Enhetschef SÄBO-ä	Alla ärenden	27 § FL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Omprövning av SN-beslut	SN	Alla ärenden	27 § FL		Protokollspärm
Yttrande med anledning av besvär över delegationsbeslut	Närmast överordnad instans/chefsbefattning	Alla ärenden	27 § FL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att anföra besvär över beslut av besvärsmyndighet	SN Socialchef	Alla ärenden I brådskande ärenden	10 Kap2 § SoL 34 § KL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut att utse ombud för SN i allmän domstol eller förv.domstol	SN	Alla ärenden			Protokollspärm
Beslut om anmälan enl. Lex Sarah	VO-chef socialchef	Alla ärenden	Ansvarig delegat föredrar ärendet inför SN	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
5.1.2 Sekretesslagen					
Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet	SN	Alla ärenden	10 Kap 2 § SekrL. 26 Kap 9 § SekrL	Ansvarig VO-chef föredrar ärendet inför SN	Protokollspärm

Handläggning allmänt

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
5.1.3 Rapporteringskyldighet					
Rapport om icke verkställda beslut	Vo-chef	Gynnande beslut enl 4 Kap 1 § SoL som inte verkställts inom 3 mån	16 Kap 6 f § SoL	Länsstyrelsen, SN, KF och revision 1 ggr/kvartal	Protokollspärm
Rapport om verkställda beslut	Vo-chef	Beslut jml 4 Kap 1 § SoL, som tidigare anmälts som icke verkställda	16 Kap 6 g § SoL Datum för verkställighet skall anges	Länsstyrelsen, SN, KF och revision 1 ggr/kvartal	Protokollspärm
Statistikrapport	VO-chef	Antal gynnande beslut jml 4 Kap 1 § SoL som inte verkställts inom 3 mån	16 Kap 6 h § SoL med uppgift om typ av beslut	1 ggr/kvartal	Protokollspärm
Statistikrapport	VO-chef	Antal gynnande beslut jml 4 Kap 1 § SoL som inte verkställts inom ytterligare 3 mån	16 Kap 6 h § 2 st SoL med uppgift om typ av beslut	1 ggr/kvartal	Protokollspärm

5.2 Beslut enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Personlig assistans	Biståndshandläggare	Alla ärenden 9 § 2 p LSS	upp till 20h/v	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Ledsagarservice	Biståndshandläggare	Alla ärenden 9 § 3 p LSS		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Kontaktperson	Biståndshandläggare	Alla ärenden 9 § 4 p LSS		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Avlösare i hemmet	Biståndshandläggare	Alla ärenden 9 § 5 p LSS		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Korttidsvistelse utanför hemmet	Biståndshandläggare	Alla ärenden 9 § 7 p LSS		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Boende i familjehem eller i särskild bostad för barn och ungdom	SN	9 § 9 p LSS	Ansvarig VO-chef föredrar inför SN		Protokollspärm
Godkännande av fam.hem	SN	6 Kap 6 § SoL	Ansvarig VO-chef föredrar inför SN		Protokollspärm
Bostad med särsk. service för vuxna el. annan särskilt anpassad bostad	Biståndshandläggare	Alla ärenden 9 § 6 p LSS		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Beslut om plats på elevhem	SN	9 § 9 p LSS	Ansvarig VO-chef föredrar inför SN		Protokollspärm
Daglig verksamhet för personer i yrkes- verksam ålder utan förvärvsarbete Avser personkrets enl. LSS § 1 punkterna 1 o 2	Biståndshandläggare	Alla ärenden 9 § 9 p LSS		Delegeringslista till SN	Protokollspärm

5.3 Beslut inom Äldre och handikappomsorgen (ÄHO)

ÄRENDE	BESLUTSNIVÅ	AVSER	ANM	RAPPORT	FÖRVARING
Beslut om exkl. ek. bistånd	Biståndshandläggare	Alla ärenden	4 Kap1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Fördelning av korttidsplatser enligt fastställda riktlinjer	Biståndshandläggare	Alla platser	4 Kap1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Fördelning av permanenta SÄBO-platser enligt fastställda riktlinjer	VO-chef SÄBO	Alla platser	4 Kap1 § SoL	1 ggr/mån. vid verksamhetsuppföljning rapport till SN	Protokollspärm
Omprövning av beslut avs. SÄBO-plats	Enhetschef	Alla ärenden	4 Kap1 § SoL	Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Tillfälligt beslut om korttidsplats p.g.a. sociala skäl	Tjänstgörande sjuksköterska	Korttidsplats		Delegeringslista till SN	Protokollspärm
Anmälan enl. Lex Maria ang skador och sjukdomar inom hälso- och sjukvården	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Alla beslut	24 § HSL MAS redovisar ärendet i SN	Delges socialstyrelsen	Protokollspärm
Anmälan enl. Lex Sarah avs brister i service o omvårdnad	Enhetschef i samråd med VO-chef	Alla beslut	14 Kap 2 § SoL Socialchef redovisar i SN	Delges Länsstyrelsen	Protokollspärm
Beslut om bostadsanpassning Upp till 100 tkr	Ansvarig handläggare	Alla ärenden	6 § LAB	Rapport till SN 1 ggr/kvartal	Protokollspärm
Beslut över 100 tkr	SN	Alla ärenden	6 § LAB handläggare föredrar ärendet inför SN		Protokollspärm

Sn § 205

Förslag till åtgärder vid reviderad budgetram

Ärendebeskrivning

Med anledning av socialnämndens minskade budgetram med ca 1,8 milj. för 2009 och ca 6,2 milj. kr. för år 2010 har förvaltningen arbetet med att ta fram förslag till åtgärder.

Vid dagens sammanträde diskuteras förslagen.

Sn § 206

Delgivningar

- Beläggning på Särskilt Boende för Äldre (SäBo)
- Ej verkställda SäBo-beslut
- Hemtjänststatistik
- Kostnader för utskrivningsklara t.o.m. maj 2009
- Samverkansavtal avseende egenvård/sjukvård för diabetiker
- Beslut i barn- och ungdomsnämnden, 42 §/090611, avseende samverkan mellan barn- och utbildningsnämnden - Socialnämnden i arbete med barn och ungdomar
- Länsstyrelsens beslut 2009 06 10, dnr 701-4654-09 avseende tillsyn inom socialtjänsten enl LSS

Meddelandepärmen

- Socialstyrelsens meddelandeblad avseende Socialtjänstens stöd till personer som vårdar eller stödjer närstående
- Inbjudan till konferens "Lönar det sig? – samverkan, prevention och rehabilitering - socioekonomiska bokslut och samhällsnytta"

Socialnämnden beslutar

att, lägga delgivningarna till handlingarna.

Sn § 207

Verksamhetsinformation

- Verksamhetsbesök/bussresa den 9 september
Avresa från Rådhusorget kl. 13.00 med rundtur över Säter – Enbacka – St Skedvi – Sä-
ter. Beräknad återkomst ca 15.30.
- Information om socialnämndens temadagar den 16-17 september.

Socialnämnden beslutar

att, lägga informationen till handlingarna.
