

Socialförvaltningen
Tjänsteskrivelse till socialnämnden

Datum:
2022-05-16

Diarienummer:
SCN-2022-00371

Handläggare:
Elisabeth Karlsson

Checklista för brådskande beslut

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

1. **att** fastställa checklista enligt bilaga 1,
2. **att** uppdra till Socialförvaltningen att implementera checklistan, samt
3. **att** delegera till dokumentansvarig att vid behov uppdatera checklistan

Ärendet

Checklistan har tagits fram för att stödja såväl handläggare som ledamöter i samband med att brådskande beslut fattas. Checklistan innehåller de punkter som ska framgå av det skriftliga beslutsunderlaget ledamoten eller ordförande skriver under.

Checklistan ska användas när beslut om omedelbara omhändertagande, beslut om umgängesbegränsningar och beslut att ej röja barns vistelseort fattas.

Checklistan har tagits fram efter att nämnden uppmärksammats på att de skriftliga beslutsunderlagen saknade relevant/nödvändig information i brådskande ärenden. Checklistan följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd 2014:5 om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS med tillägg utifrån barnperspektivet.

Beredning

Förslaget har arbetats fram inom strategiskt stöd tillsammans med avdelning barn och unga myndighet. Checklistan har beretts av socialnämndens utskottsberedning.

Ekonomiska konsekvenser

Ej relevant i ärendet

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse till Socialnämnden daterad 2022-05-16
- Bilaga 1 Checklista för brådskande beslut

Socialförvaltningen

Tomas Odin
Förvaltningsdirektör

Socialförvaltningen
checklista

Beslutsfattare:
socialnämnden

Dokumentansvarig:

Datum:
2022-05-16

Version/Dokumentidentitet:
Fatta beslut i brådskande ärenden

Fatta beslut i brådskande ärenden

Syfte

Syftet med checklistan är att ge beslutfattaren ett stöd i samband med brådskande ärenden. Checklistan ska säkerställa att ärendet handläggas rättssäkert, skyndsamt för att säkerställa att barn inte far illa.

Omfattning

Checklistan är för de utsedda ledamöter som i sitt uppdrag fattar beslut om omedelbara omhändertaganden enligt LVU, beslut om umgängesbegränsningar och att ej röja vistelseort enligt LVU

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Besluta

Av det skriftliga beslutsunderlaget ska följande uppgifter framgå

- Vad ärendet gäller
T ex omedelbart omhändertagande, placering, umgängesbegränsning
- Vem eller vilka personer ärendet avser
- Vilka överväganden som ligger till grund för nämndens förslag till beslut.
De omständigheter som lett fram till att åtgärden föreslås.
- Hur barnets bästa har beaktats och hur barnet kommit till tals
Här bör det framgå vad barnet framfört om den tänkta insatsen/sitt behov. Om det inte gått att få fram (brådska, ålder eller annan anledning) ska det framgå varför. Handläggarens bedömning av barnets bästa ska framgå.
- Uppgifter om målet eller målen för den insats som föreslås
Målet och målen för den akuta fasen kan vara att skydda under utredningen eller liknande. Behöver inte vara målen på lång sikt.
- Varför inte ordinarie beslutsgång kan följas
Det ska framgå varför ärendet brådskar så att beslut inte kan fattas på utskottet.
- Om det gäller umgängesbegränsning ska det framgå omfattningen av umgänget och varför umgänge inte kan ske.
- Om det gäller beslut att ej röja vistelseort ska det framgå varför vistelseorten ska sekretessbeläggas.
- Vem som fattar beslutet och vilken egenskap.
Det kan vara en särskilt utsedd ledamot eller socialnämndens ordförande.

Efter beslutet fattats

Beslutets innehåll ska kommuniceras med parterna i ärendet. Hur beslutet har kommunicerats och till vem ska framgå av dokumentationen i personakten.