

Handläggare
Jan Holmlund
Therese Hagberg

Datum
2015-09-15

Diarienummer
SCN-2015-0055

Socialnämnden

Svar på begäran enligt Arbetsmiljölagen, AML om föreläggande eller förbud

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslås besluta

att avge svar till Arbetsmiljöverket enligt upprättat förslag.

Sammanfattning

2015-03-20 genomförde Arbetsmiljöverket en inspektion på socialförvaltningen. Under besöket framkom brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetsgivaren genomförde en utbildningsinsats för socialförvaltningens chefer den 2/6 2015. Efter besöket har socialförvaltningens ledning i samråd med HR arbetat för en bättre arbetsmiljö för barnenhet norr och ungdomsenhet norr. Enligt arbetsmiljöverkets instruktioner ska arbetsgivaren i samverkan med berörda arbetstagare vidta åtgärder så att arbetets krav balanseras mot de resurser som står till arbetstagarens förfogande för att komma tillrätta med hög arbetsbelastning. I förslaget redovisas de åtgärder som nämnden och förvaltningen vidtagit.

Socialförvaltningen

Direktör
Jan Holmlund

Redogörelse över ansvar och roller avseende myndighetsutövning inom socialnämndens ansvarsområde gällande barn och ungdomar 0 – 21 år

Inledning

Socialnämnden är ansvarig för myndighetsutövningen enligt socialtjänstlagen avseende målgrupperna barn, ungdom och vuxna med sociala problem. Nämnden i sin tur delegerar ned till individutskott att handha viss myndighetsutövning, företrädesvis beslutsärenden rörande vård- och behandlingsinsatser så som placering i familjehem och på institution. Individärenden rörande tvångsvård vilar också på utskottens ansvar. Individutskotten består av ledamöten från nämnden.

Utifrån att socialnämnden är ansvarig tar nämnden fram riktlinjer för myndighetsutövning. Nämnden beskriver där den politiska ambitionen avseende myndighetsutövning och insatser för den enskilde.

Nämnden delegerar sedan vidare vissa besluts- och arbetsuppgifter till såväl chef som medarbetare inom förvaltningen avseende vissa arbetsuppgifter, se vidare socialnämndens delegations- och arbetsordning.

Utifrån rättspraxis, socialstyrelsens råd och anvisningar, och riktlinjer från inspektionen för vård och omsorg har chefer och medarbetare ytterligare krav att följa men också vägledning.

Varje enhet består vanligen av ca 10 medarbetare som leds av en enhetschef, ibland två. Enhetschefen handleder socialsekreteraren både enskilt och i grupp. Därtill finns sk speciallisthandläggare som stöd i ärendearbetet under kortare eller längre period. Varje enhet har också tillgång till extern handledning. Ytterligare resurs är kommunens egna jurister. Enhetscheferna i sin tur har regelbunden avstämning med överordnad chef.

Sammanfattningsvis omgärdas socialsekreterarens vardag av styrning från flera instanser. Myndighetsutövningen i sig, enligt socialtjänstlagen, har en tydlig utformning, och som kompletteras, med en rad riktlinjer, handböcker etcetera. I Uppsala kommun bedrivs utredningsarbetet också enligt licensbaserade metoden Barns behov i centrum (BBiC).

Nedan följer en mer precis beskrivning av de arbetsmoment som ingår i myndighetsutövningen specifikt inom en utredningsenhet och som åligger respektive socialsekreterare. Nämnas bör att utredande socialsekreterare inte har ansvar för vård- och behandlingsinsatser utan det åligger utförare, såväl intern såsom externa. Socialsekreteraren är myndighetsansvarig med uppföljningsansvar för insatsen.

Socialsekreterarens arbete på en utredningsenhet

Utredningsarbetet på utredningsenheten sker i enlighet med BBIC (barns behov i centrum) – ett system utvecklat av socialstyrelsen som är ett stöd i handläggning och dokumentation. Grunderna i BBIC illustreras med hjälp av en triangel där barnet är i centrum. Triangelns sidor består av *barnets behov*, *föräldrarnas förmåga* och *faktorer i familj och miljö*. Triangeln visar hur viktig helhetssynen är för att förstå barnets situation och för att uppnå resultat. BBIC ger stöd i att kartlägga de tre sidorna och se hur de samspelar med varandra. Utgångspunkten för utredningen är att ta reda på barnets behov, om föräldrarna kan tillgodose behoven och hur föräldrarnas eventuella problem påverkar barnet. I BBIC betonas också omgivningens betydelse, det vill säga familj- och miljöfaktorerna. BBIC:s dokumentationssystem, som består av olika formulär och stöddokument, följer hela förloppet i ett barn- eller ungdomsärende.

Socialsekreterarens arbete på utredningsenheten består till stor del av tre huvudsakliga arbetsområden: förhandsbedömning, utredning samt verkställighet. Samtliga tre arbetsområden präglas av juridisk handläggning, rättssäkerhet och kräver god förmåga att samverka med andra aktörer och utförare av insatser. Som socialsekreterare har man även löpande kontakter med juridiska ombud, andra familjemedlemmar, släkt samt andra professionella som är involverade i barnet/den unge. De tre huvudsakliga arbetsområden kommer nedan att beskrivas i generella termer samt sammanfattas utifrån de arbetsmoment som vanligen ingår. Samtliga moment kan även vara pågående samtidigt i ett och samma individärende.



Förhandsbedömning

En första kontakt med utredningsenheten sker efter inkommen ansökan eller anmälan. Anmälningar om oro för barn och ungdomar kommer både från privatpersoner som upplever oro och från professionella som möter barn och ungdomar i sitt arbete. När en anmälan inkommer till socialtjänsten ska en skyddsbedömning göras inom 24 timmar av den som har delegation att göra denna. Skyddsbedömningen ska grundas på informationen i anmälan samt eventuell tidigare kännedom och mynna ut i ett beslut om akuta åtgärder anses vara nödvändiga i det aktuella ärendet. Om barnet/den unge inte anses vara i behov av akuta åtgärder görs en sedvanlig förhandsbedömning av en socialsekreterare. Beslut om att inleda utredning enligt 11 kap 1 § socialtjänstlagen eller ej ska fattas av den som har delegation inom 14 dagar. En förhandsbedömning sker vanligen genom samtal med vårdnadshavare samt barnet/den unge och genomgång av eventuell tidigare kännedom. Inga övriga kontakter får i detta läge tas utöver anmälaren om denne gjort anmälan i sin profession. Information som ligger till grund för beslut, vilka kontakter som tagits och beslutsmotivering ska dokumenteras i BBIC dokument. Barnet/den unge samt vårdnadshavare informeras om beslut och i de fall en utredning ska genomföras kallas familjen till ett samtal för att planera inför utredningens

genomförande. Om anmälan kommer från en professionell får även denne informeras om beslut.

Skyddsbedömning och förhandsbedömning sker löpande då ny information eller anmälningar inkommer. Detta sker därför även under utredningsprocessen samt i verkställighet.

En inkommen ansökan leder omedelbart till beslut om att inleda en utredning enligt 11 kap 1 § socialtjänstlagen då familjen eller ungdomen över 15 år har rätt att få sitt behov av stöd prövat.



- skyddsbedömning 24 timmar; • beslut inom 14 dagar; • samtal med barnet/den unge och vårdnadshavare; • tidigare kännedom;
- dokumentation; • meddela beslut

Utredningsprocessen

En utredningsplanering dokumenteras av socialsekreteraren och där framkommer vilka utredningens huvudsakliga frågeställningar är, vilka behovsområden, föräldraförmågor samt faktorer i basen som ska utredas. Det ska även dokumenteras vilka personer som kommer att kontaktas och tillfrågas samt på vilket sätt och när detta ska ske. Det är önskvärt att familjen är delaktig i så stor utsträckning det är möjligt för att öka familjens känsla av delaktighet och möjlighet att påverka samt för att lägga grunden till ett samarbete och trygghet inför vad som ska ske. När familjen ej önskar närvara vid ett planeringsmöte ska utredningsplanen delges familjen på möjligt sätt.

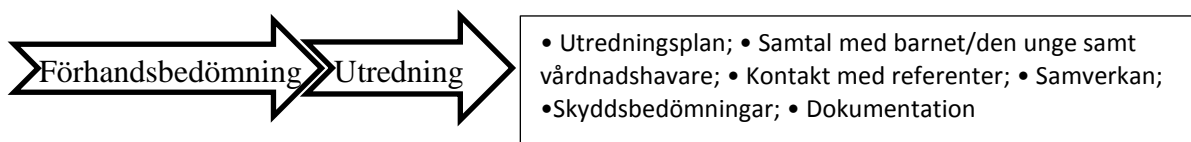
Utredningsarbetet utgår sedan ifrån utredningsplanen och informationen som samlas in ska syfta till att besvara utredningsplanens frågeställningar. Informationsinsamlingen sker vanligen genom samtal med vårdnadshavare och barnet/ungdomen i olika konstellationer, samtal med referenter såsom till exempel lärare eller BVC-sköterska samt inhämtande av handlingar såsom till exempel konsultationsdokument från förskola eller utdrag ur belastningsregister. Alla åtgärder som vidtas inom en utredning ska noga övervägas för att värna om den enskildes integritet. Familjen ska även genom utredningsplanen vara informerad om de åtgärder som vidtas inom utredningen och de kontakter som kommer att tas för att själva kunna välja om de vill närvara vid till exempel ett samtal med barnet/ungdomens lärare. Familjen ska delges inhämtat material och få möjlighet att bemöta uppgifterna. Referenter bör få möjlighet att läsa igenom och godkänna det skriftliga materialet innan familjen får utredningen i skrift. **En utredning ska aldrig vara mer omfattande än vad som krävs för att kunna besvara utredningens frågeställningar.** Detta är särskilt viktigt när en utredning genomförs efter en ansökan om stöd från vårdnadshavare eller en ungdom själv över 15 år.

En utredning ska genomföras och delges familjen inom 4 månader från beslut fattas om att inleda en utredning enligt 11kap 1 § socialtjänstlagen. I vissa fall kan omständigheter göra att det är svårt att genomföra utredningen på ett tillfredsställande sätt inom lagstadgad tid. Detta kan till exempel vara en följd av att referenter ej inkommer med sitt godkännande inom rimlig tid, att ett domstolsbeslut eller åklagarbeslut inväntas alternativt att viktiga konsultationsdokument ej inkommer. Det är även i vissa fall förenat med stora svårigheter att

samarbeta med familjer. I dessa fall kan kontakten komma att handla om att arbeta med motstånd och att etablera ett acceptabelt samtalsklimat, vilket leder till att utredningens frågeställningar kan lämnas obesvarade till viss eller stor del då information endast har kunnat inhämtas från referenter.

Inhämtad information ska dokumenteras och sammanställas i BBIC:s dokument för utredning. Utredningen ska utmytna i ett beslut om att avsluta utredningen med eller utan beslut om att bevilja barnet/ungdomen en eller flera insatser. Insatsen ska vara godkänd av vårdnadshavare. Andra övervägda insatser alternativt förslag till insatser som vårdnadshavare ej samtyckt till, bör vara dokumenterade i utredningen. Socialsekreterarens arbete i utredning är att utreda hur behovet av stöd ser ut samt sedan vem som ska utföra de insatser som barnet/den unge är i behov av. Arbetet är ofta präglat av samverkan med andra aktörer såsom polis, rättsväsende, psykiatri samt kommunens öppenvård eller privata utförare. I de fall insatser bedöms nödvändiga för barnet/ungdomen men vårdnadshavare nekar till dessa ska möjligheten att ansöka hos förvaltningsrätten om att genomföra insatserna mot vårdnadshavares vilja övervägas. Detta kan ske med stöd av lagen om vård av unga, LVU. Denna process innebär ofta omfattande arbete utöver det sedvanliga utredningsarbetet. Det kan innefatta kontakter med juridiska ombud, närvaro under domstolsförhandlingar samt svåra och konfliktfyllda samtal med individen, övriga familjemedlemmar samt andra involverade.

Under utredningstiden kan det i vissa fall bli nödvändigt att placera barnet/den unge ensam eller tillsammans med vårdnadshavare för att få tillgång till nödvändiga observationer av familjens samspel och/eller för att säkra barnets behov av trygg- och säkerhet. I dessa fall ska en vårdplan upprättas där det ska framgå vad syftet med placeringen är samt vad som behöver uppfyllas för att placeringen ska kunna avslutas. Det ska även upprättas en genomförandeplan där det framgår hur insatsen ska genomföras och vem som bär ansvar för att insatsen genomförs.



Verkställighet

När beslut fattas om att bevilja barnet/ungdomen en insats och en utförare/behandlingsansvarig finns tillgänglig bör socialsekreteraren skyndsamt anordna ett första möte tillsammans med barnet/den unge, vårdnadshavare samt behandlingsansvarig för att planera inför det kommande behandlingsarbetet. Tillsammans med berörda parter upprättas en genomförandeplan där det ska framgå vilka målen för insatsen är, hur insatsen ska genomföras/bedrivas, vem som är ansvarig för att insatsen genomförs samt en tidsplan. Insatsen ska sedan följas upp efter cirka fyra veckor och sedan cirka var sjätte månad, beroende på typ av insats samt behovet hos den enskilde. Uppföljningsmötet ska syfta till att se i vilken utsträckning genomförandeplanens delmål och mål är uppfyllda. Under/efter uppföljningsmötet ska en ny genomförandeplan upprättas med aktuell information. Under tiden för insatsens genomförande krävs fortlöpande kontakter med inblandade aktörer samt

familjen utöver de uppföljande samtalen. Skyddsbedömningar sker även fortlöpande när ny information inkommer i ärendet alternativt om ny anmälan om oro inkommer där en ny förhandsbedömning genomförs i individärendet.

När de mål som insatsen avsåg att arbeta mot är uppfyllda avslutas ärendet. Om behov av annat stöd finns inleds en ny utredning. Ärendet kan även avslutas om samtycket återkallas och grund för att ansöka om att fortsätta med insatsen med stöd av tvångslagstiftning inte finns. Avslut kan även bli aktuellt om barnet/den unge flyttar till annan kommun alternativt att annan vårdgivare är mer lämpad att ta fullt ansvar för ärendet.



- Upptastmöte;
- Genomförandeplan; • Uppföljning;
- Dokumentation; • Samverkan;
- Skyddsbedömningar

Sammanfattningsvis

Arbetet som socialsekreterare inom en utredningsenhet är komplex. Myndighetsutövning innebär att arbetet med att bedöma, utreda, verkställa samt följa upp är en ständigt pågående process där varje ny anmälan och förändrad situation gällande brukaren måste behandlas skyndsamt och löpande.

Delegationsordningen från nämnd till socialsekreterare är styrande för ansvarsfördelningen mellan socialsekreterare och chef. Socialsekreterarens ansvar är brett och omfattande men omgärdas också av stöd och arbetsledning i vardagsarbetet men även stöd utifrån lagar, föreskrifter, och förordningar.

2015-01-02, § 7

Rev 2015-01-28, § 22

Rev 2015-06-18, § 109

Version: 2.0

SCN-2015-0028

Delegations- och arbetsordning för Socialnämnden

1. Kommunallagens regler om delegering av ärenden inom en nämnd

Nämnders möjligheter till delegation av ärenden behandlas i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen:

33 § En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 34 §.

En gemensam nämnd får även under samma förutsättningar uppdra åt en anställd i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att besluta på nämndens vägnar.

34 § I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. Ärenden som berör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
4. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

35 § Beslut som fattats med stöd av uppdrag enligt 33 § skall anmälas till nämnderna, som bestämmer i vilken ordning detta skall ske.

36 § En nämnd får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som nämnden har utsett 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.

37 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att besluta i stället. Sådana beslut skall anmälas till chefen.

38 § Om en nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden uppställa villkor som innebär att de som utnyttjar nämndens tjänster skall ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också föreskriva att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för dem som utnyttjar nämndens tjänster har tillstyrkt beslutet.

2. Delegerad beslutanderätt

Respektive nämnds ansvar och behörighet framgår av Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i Uppsala kommun.

Delegationsregler

- Beslutanderätten gäller inom givet budgetansvar med de begränsningar som anges i delegationsordningen.
- Vid förfall för ordinarie delegat, och då beslut inte utan olägenhet kan uppskjutas, äger förordnad vikarie, överordnad tjänsteman eller annan tjänsteman inom verksamhetsområdet med samma funktion rätt att fatta beslut i stället för ordinarie tjänsteman. Den överordnade tjänstemannen bestämmer i ett sådant fall vem av dessa som ska fatta beslut.
- Om en överordnad tjänsteman önskar förbehålla sig beslutanderätten i ett visst ärende eller i en viss typ av ärenden, ska ordinarie delegat underrättas i förväg. Den överordnade tjänstemannen övertar i sådana fall ansvaret för ärendets eller ärendenas vidare handläggning.
- Om ett ärendes beskaffenhet så påkallar, kan delegaten överlämna ärendet till närmast överordnad tjänsteman, utskott eller nämnd för avgörande.
- Beslut får inte fattas av en delegat i ett ärende som berör den beslutsfattandes egna personliga förhållanden eller där jäv föreligger enligt förvaltnings- eller kommunallagen.
- I de fall förvaltningsdirektören är delegat får förvaltningsdirektören i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället, om inte annat anges den specifika delegationen.
- Socialsekreterare avser handläggande socialsekreterare.
Enhetschef och specialisthandläggare fattar beslut inom sitt verksamhetsområde.
När socialsekreterare är frånvarande fattar specialisthandläggare beslut.
När specialisthandläggare är frånvarande fattar enhetschef beslut.
Enhetschefer kan ersätta varandra när enhetschef vid annan enhet är frånvarande.
Avdelningschef ersätter avdelningschef.
Ett ärende kan handläggas av annan enhet men ska vid behov aktualiseras i rätt individutskott.

3. Anmälan av beslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska förtecknas på särskild delegationslista som undertecknas av beslutsfattaren. Förteckningen ska månadsvis översändas till nämndens sekreterare, som anmäler dessa till nämndens nästa sammanträde. Beslut som fattats efter vidaredelegering av förvaltningsdirektören ska anmälas till förvaltningsdirektören.

4. Verkställighetsbeslut

Till beslutsfattande som faller utanför delegationsbegreppet hör beslut som är att betrakta som ren verkställighet. Som exempel kan nämnas avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa, påskrift av tjänstgöringsrapporter och utfärdande av tjänstgöringsbetyg. Till verkställighetsbeslut hör också ärendegrupper som följer av tilldelat budgetansvar, t.ex. vård och underhåll av egendom samt deltagande i kurser och konferenser. Denna typ av arbetsuppgifter framgår istället av nämndens arbetsordning.

5. Organisationsskiss [nämnd]

[Nämndnivå]

[Förvaltningsnivå]

6. Utskott

[Beskrivning av utskotten och dess funktion]

7. Delegeringsförteckning

a. **Förkortningar**

Förkortning	Betydelse
AMF	Arbetsmarknadsförvaltningen
AMN	Arbetsmarknadsnämnden
AU	Arbetsutskott
Brb	Brottsbalken
FB	Föräldrabalken
FL	Förvaltningslagen
FPL	Förvaltningsprocesslagen
FR	Förvaltningsrätt
GSN	Gatu- och samhällsmiljönämnden
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
HVB	Hem för vård eller boende
IFN	Idrotts- och fritidsnämnden
IU	Individutskottet
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JK	Justitiekanslern
JO	Justitieombudsmannen
KF	Kommunfullmäktige
KL	Kommunallagen
KLK	Kommunledningskontoret
KS	Kommunstyrelsen

KTN	Kulturnämnd
KR	Kammarrätt
LOU	Lag om offentlig upphandling
LuL	Lag om unga lagöverträdare
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MBL	Lagen om medbestämmande i arbetslivet
MHN	Miljö- och hälsoskyddsnämnden
NGN	Namngivningsnämnden
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
OSN	Omsorgsnämnden
PBN	Plan- och byggnadsnämnden
PsL	Patientsäkerhetslagen
PUL	Personuppgiftslagen
RÄN	Räddningsnämnden
SCF	Socialförvaltningen
SCN	Socialnämnden
SfB	Socialförsäkringsbalken
SIS	Statens institutionsstyrelse
SKL	Sveriges kommuner och landsting
SoF	Socialtjänstförordningen
SoL	Socialtjänstlagen

SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
STS	Styrelsen för teknik och service
SUV	Styrelsen Uppsala vård och omsorg
TF	Tryckfrihetsförordningen
UBN	Utbildningsnämnden
ÄLN	Äldrenämnden
ÖFN	Överförmyndarnämnden

1. Allmänt

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	1	Underteckna nämndens handlingar		Ordförande och sekreterare	
1	2	Rätt att närvara vid nämndens sammanträden		Förvaltningsdirektör	Avser föredragande tjänstemän
1	3	Underteckna avtal efter beslut av nämnden		Ordförande och förvaltningsdirektör	Vid upphandling, se under avdelningen Ekonomi
1	4	Undertecknande av individuella avtal om vård och omsorg efter individutskottets beslut om insatsen		Enhetschef	
1	5	Arkivansvar och samordnande arkivredogörare		Förvaltningsdirektör	Med rätt att vidaredelegera
1	6	Ta emot delgivning		Registrator, förvaltningsdirektör	
1	7	Godkänna tjänsteresa utanför landets gränser Förvaltningsdirektör Avdelningschef Enhetschef Övriga		Ordförande Förvaltningsdirektör Avdelningschef Enhetschef	
1	8	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 36 § KL	Ordförande Utskottens ordförande	Avseende utskottens ansvarsområden

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	9	Föra nämndens talan och avge yttrande i ärenden eller mål vid domstol eller annan myndighet		Avdelningschef	Delegationen gäller det egna verksamhetsområdet Gäller inte i ärenden enligt 6 kap. 34 § KL Delegationen omfattar att ta ställning till om beslut eller dom ska överklagas samt att i förekommande fall överklaga.
1	10	Utse ombud att föra nämndens talan		Avdelningschef	Delegationen gäller det egna verksamhetsområdet Delegationen omfattar utfärdande av fullmakt.
1	11	Pröva att överklagande skett i rätt tid och avvisa överklagande som kommit in för sent	24 § FL	Delegat Nämndsekreterare* Utskottssekreterare**	*I de fall nämnden eller dess arbetsutskott fattat beslut. **I de fall individutskott fattat beslut. Delegationen omfattar att ta ställning till om ändring av beslut ska ske eller inte.
1	12	Ändring av beslut	27 § FL	Delegat	
1	13	Besluta att inte lämna ut handling, uppställa villkor för dess utlämnande eller avge yttrande över överklagande av sådant beslut	OSL	Förvaltningsdirektör* Avdelningschef**	*Avseende nämnden **Avseende individärenden
1	14	Avvisande av ombud	9 § FL	Förvaltningsdirektör* Avdelningschef**	*Avseende nämnden **Avseende individärenden

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1	15	Utse personuppgiftsombud	3 § PUL	Förvaltningsdirektör	
1	16	Rapport till IVO av ej verkställda beslut samt av beslut som verkställts, men tidigare rapporterats som ej verkställda	16 kap 6 f-g §§ SoL 4 kap 1 § SoL	Administratör	
1	17	Rapport till kommunfullmäktige och Kommunrevisionen av ej verkställda beslut	16 kap 6 f, h §§ SoL	Arbetsutskott	

2. Sekretess allmänt

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	1	Prövning och beslut om utlämnande av uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap 6 § SoL	Avdelningschef	Prövning via etiskt råd vid berörd högskola/universitet
2	2	Beslut om sekretesskydd för anmälare	26 kap 5 § OSL	Avdelningschef	
2	3	Informera, rapportera och vidta åtgärder vid kännedom om missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden inom den egna verksamheten. Med den egna verksamheten avses varje enhet inom myndigheten.	14 kap 3, 4, 6 §§ SoL	Enhetschef	Lex Sarah
2	4	Inleda utredning och avsluta med beslut/åtgärd inom den egna verksamheten	14 kap 6,7 §§ SoL	Avdelningschef	Lex Sarah
2	5	Mottagande av rapport från enskild verksamhet	14 kap 5 § SoL	Avdelningschef	Lex Sarah

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	6	Yttrande till IVO - avseende ej verkställda beslut - avseende tillsyn individärenden - enligt patientsäkerhetslagen	7 kap 15-16 §§ PsL	Enhetschef Individutskott MAS/MAR	
2	7	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut		Enhetschef	
2	8	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Specialisthandläggare	
2	9	Yttrande till åklagarmyndigheten, polismyndigheten och övriga myndigheter		Specialisthandläggare	Gäller inte yttranden som enligt lag inte kan delegeras. Lagstöd ska vara angivet.
2	10	Yttrande till försvarsmakten	5 § hemvärnsförordningen och 11 § försvarsmaktens föreskrifter	Specialisthandläggare	
2	11	Framställan hos åklagare om prövning av bevistalan samt begäran om utredning om brott avseende någon som inte fyllt 15 år	31 och 38 §§ LUL	Specialisthandläggare	
2	12	Lämnande av upplysningar och förslag på åtgärder till åklagare, domstol och frivårdsmyndighet	6 § lag om särskild personutredning i brottmål	Specialisthandläggare	
2	13	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap 2 § 1 st BrB	Enhetschef	
2	14	Anmälan om behov av offentligt biträde	3 § lag om offentligt biträde	Specialisthandläggare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	15	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § lag om offentligt biträde 7 § förordningen om offentligt biträde	Specialisthandläggare	
2	16	Yttrande enligt namnlagen familjehemsärenden och i övriga ärenden	45 och 46 §§ namnlagen	Specialisthandläggare	
2	17	Prövning av samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	6 kap 14 § SoL	Socialsekreterare	
2	18	Yttrande i körkortsärende	3 kap 8 § och 5 kap 2 § körkortsförordningen	Socialsekreterare	
2	19	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande	3 § 2 st passförordningen	Ordförande individutskott	Avser endast akuta ärenden
2	20	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som fyllt 16 år	11 kap 16 § 2 st FB	Specialisthandläggare	
2	21	Upplysningar i vapenärende		Specialisthandläggare	
2	22	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare -20 år 21- år	6 kap 9 § smittskyddslagen	MAS/MAR Specialisthandläggare Socialsekreterare	
2	23	Anmälan enligt smittskyddslagen -20 år 21- år	6 kap 12 § smittskyddslagen	MAS/MAR Specialisthandläggare Socialsekreterare	
2	24	Begäran om utdrag ur belastningsregistret	7 § och 11 § förordningen om belastningsregister	Socialsekreterare, Administratör	
2	25	Anmälan till polismyndighet om misstänkt brott mot underårig efter inledd utredning		Specialisthandläggare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2	26	Anmälan till polismyndighet angående misstanke om brott mot den egna verksamheten		Avdelningschef	
2	27	Avvisande av företrädare inför utskott	11 kap 9 § SoL	Avdelningschef	
2	28	Registerutdrag ur verksamhetssystem Vid ej förekomst Vid förekomst		Administratör Socialsekreterare	
2	29	Anmälan till Läkemedelsverket		MAS/MAR	
2	30	Anmälan och yttrande till IVO i ärenden gällande Lex Maria	3 kap 5 § PsL	MAS/MAR	

3. Ekonomi

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	1	Utse sakgranskare enligt KS attestreglemente för kontroll av ekonomiska ärenden		Förvaltningsdirektör	Nämnden beslutar om befattningar/funktioner med beslutsattest i ekonomiska ärenden
3	2	Fastställa förfrågningsunderlag vid upphandling	LOU	Arbetsutskott	
3	3	Tilldela kontrakt vid upphandling	LOU	Arbetsutskott	
3	4	Ingå avtal vid upphandling efter arbetsutskottets beslut	LOU	Ordförande i arbetsutskottet	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3	5	Undertecknande av beslutsattest av sammanträdesuppgift för närvarande förtroendevald		Nämndsekreterare, Utskottssekreterare	
3	6	Besluta om bidrag inom det finska förvaltningsområdet enligt kommunstyrelsens fastställda kriterier och budget		Förvaltningsdirektör	
3	7	Beslut om återkrav och eftergift, helt eller delvis, av felaktig utbetalning		Förvaltningsdirektör	Gäller till och med beslut i KF om avskaffande
3	8	Återsökning av statsbidrag från Migrationsverket		Förvaltningsdirektör	
3	9	Återkallande och makulering av kundfakturor		Förvaltningsdirektör	

4. Personal

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4	1	Kommunstyrelsen har ansvar för personalärenden		Se kommunstyrelsens delegationsordning	

5. Arbetsmiljö

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5	1	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker i enlighet med <i>Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i> .			<i>(Med reservation för vad det slutliga namnet på det dokumentet kommer att bli, arbetsmiljöstrateg ansvarar för frågan)</i>

6. Individ- och familjeomsorg barn och unga

Socialtjänstlag (2001:453) 0-20 år

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	1	Beslut i individärenden som inte delegerats till annan delegat	SoL	Individutskott	
6	2	Beslut om att inleda utredning och att inleda utredning oavsett den enskildes samtycke	11 kap 1 och 2 §§ SoL	Socialsekreterare	
6	3	Beslut om att utredning inte ska inledas, att inledd utredning ska läggas ned eller att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap 1 och 2 §§ SoL	Specialisthandläggare	
6	4	Bedömning om behov av omedelbart skydd	11 kap 1 a SoL	Specialisthandläggare Socialsekreterare socialjouren	Under jourtid
6	5	Bistånd i form av akutplacering för ungdomar på interna HVB, max 2 månader	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	6	Bistånd i form av akutplacering för barn på interna HVB, max 2 månader	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	7	Bistånd i form av utredningsplacering för ungdomar på interna HVB, max 4 månader	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	8	Bistånd i form av utredningsplacering för barn vid interna HVB max 4 månader	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	9	Bistånd i jourhem och kommunens egna förstärkta jour/familjehem i högst 4 månader (ej privata konsulentstödda jourfamiljehem)	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	10	Akutplacering i HVB och jourhem maximalt en vecka	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
6	11	Placering i boende under Migrationsverkets utredningstid för asylprövning. Gäller även ej upphandlat HVB maximalt 1900 kr/dygn	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Avser asylsökande ensamkommande barn och ungdomar Under jourtid
6	12	Placering vid kommunens upphandlade PUT-boenden maximalt 1 år	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	Avser ej behandling. Avser barn och ungdomar som erhållit PUT
6	13	Bevilja ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare i enlighet med SKL rekommendationer	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	14	Ekonomiskt bidrag till barn och ungdomar i samband med placering, omplacering eller flytt från HVB-hem, familjehem och boende med stöd till en maximal kostnad av 15 % av basbeloppet	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	15	Ekonomiskt bidrag till extra utrustning under pågående familjehemsplacering, max kostnad 10 % av basbeloppet per år	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	16	Ersättning till familjehem och jourhem (arvode och omkostnadsersättning) och utrustning i familjehemmet enligt SKLs rek. (Gäller ej konsulentstödda familjehem)	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	17	Ersättning för inkomstbortfall för familjehemsföräldrar maximalt 12 månader (Gäller ej konsulentstödda familjehem)	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	18	Extern handledning för familjehem max 2 tim, 2 ggr/mån	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
6	19	Insatser i hemmet för barn och unga i form av kontaktperson/kontaktfamilj	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
6	20	Ersättning till kontaktfamilj/-person enligt SKLs rekommendationer	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	Uppdraget ska regleras genom avtal. Se riktlinjer
6	21	Ersättning till kontaktfamiljer för extra utrustning. Maximalt 8 % av basbeloppet	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	Se riktlinjer
6	22	Ersättning till kontaktpersoner för umgänge, maximalt 1 % av basbeloppet/tim.	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	Se riktlinjer
6	23	Öppenvård och programverksamhet i de interna och upphandlade verksamheterna 0-6 månader 7-12 månader 13- månader	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Specialisthandläggare Individutskott	
6	24	Boende med tillsyn/boende med stöd enligt	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
		ramavtal under 6 månader samt beslut om boende med stöd i egen regi under 12 mån.			
6	25	Öppenvård i form av kvalificerad kontaktperson under max 12 månader	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	Se riktlinjer
6	26	Särskilda kostnader (i hemmet) för barn och unga i form av stöd- och stimulans insatser med 8 % av basbeloppet per år och person	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	Se riktlinjer
6	27	Beslut om avgift från föräldrar vars barn under 18 år får vård i annat hem än det egna	8 kap 1 § 2 st SoL	Specialisthandläggare	
6	28	Ersättning för uppehälle och fickpengar vid vistelse på behandlingshem eller familjehem för ungdomar 18-20 år	8 kap 1 § 2 st SoL	Specialisthandläggare	
6	29	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 8 kap 1 § SoL	9 kap 3 § 1 st SoL	Enhetschef	
6	30	Eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap 1 § SoL	9 kap 4 § SoL	Enhetschef	
6	31	Uppföljning efter avslutad utredning	11 kap 4 a § SoL	Specialisthandläggare	
6	32	Uppföljning efter placering	11 kap 4 b § SoL	Specialisthandläggare	
6	33	Framställan om biträde av vistelsekommun	11 kap 4 § SoL	Specialisthandläggare	
6	34	Framställan om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun Beslut om mottagande av ärende från annan kommun	2 kap 10 § SoL	Specialisthandläggare Individutskott	

Lag med särskilda bestämmelser av omvård av unga (LVU) 0-20 år

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	35	Beslut i individärenden som inte delegerats till annan delegat	LVU	Individutskott	
6	36	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Individutskott	Ordförandebeslut vid brådskas
6	37	Beslut att upphäva ett omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU	9 § LVU	Ordförande individutskott	Även ett av FR fastställt beslut
6	38	Begäran om förlängd tid för ansökan om LVU-vård hos FR	8 § LVU	Enhetschef	
6	39	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU	11 § 4 st LVU	Handläggande socialsekreterare	
6	40	Beslut om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas, när överenskommelse inte kan nås med förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 1 p LVU	Individutskott	Ordförandebeslut vid brådskas
6	41	Beslut om att den unges vistelseort inte ska röjas för förälder eller vårdnadshavare	14 § 2 st 2 p LVU	Individutskott	Ordförandebeslut vid brådskas
6	42	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökning	32 § 1 st LVU	Specialisthandläggare	
6	43	Beslut om att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p LVU	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
6	44	Beslut om att begära polishandräckning för att	43 § 1 p LVU	Individutskott	Ordförandebeslut vid

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
		genomföra läkarundersökning			brådska

Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) 0-20 år

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	45	Beslut i individärenden som inte delegerats till annan delegat	LVM	Individutskott	
6	46	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § LVM	Individutskott	Ordförandebeslut vid brådska
6	47	Beslut att upphäva ett omedelbart omhändertagande enligt 13 § LVM	18 b § LVM	Ordförande individutskott	Även ett av FR fastställt beslut
6	48	Beslut om att inleda utredning om det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	7 § LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
6	49	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned, alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap 1 § SoL	7 § LVM	Specialisthandläggare	
6	50	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	9 § LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
6	51	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning	45 § 1 p LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
6	52	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse till LVM- institution eller sjukhus	45 § 2 p LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	53	Beslut om att inför förvaltnings- eller kammarrätt återkalla ansökan om tvångsvård om förhållandena är sådana att det inte längre anses nödvändigt att vidhålla ansökan	11 § LVM	Specialisthandläggare	
6	54	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM	11 § LVM	Individutskott	

Föräldrabalken (FB)

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	55	Beslut i individärenden som inte delegerats till annan delegat	FB	Individutskott	
6	56	Godkännande av faderskapsbekräftelse där parterna är överens och ingen tvekan råder om faderskapet	1 kap 4 § 1 st FB	Administratör	
6	57	Godkännande av bekräftelse av föräldraskap	1 kap. 9 § FB	Administratör	
6	58	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap	2 kap 1 § FB	Administratör	
6	59	Beslut om att väcka och föra talan i mål om faderskap	3 kap 5§ 2 st och 6§ 2 st FB	Socialsekreterare	
6	60	Beslut att begära biträde av annan kommun	2 kap 4 § FB	Administratör	
6	61	Ge den som antas vara far till barnet tillfälle att bekräfta faderskapet	2 kap 5 § FB	Administratör	
6	62	Beslut om blodundersökning	2 kap 6 § FB	Socialsekreterare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	63	Beslut om att inleda utredning om någon annan man än den som är gift med barnets mor kan vara far till barnet	2 kap 9 § 1 st FB	Socialsekreterare	
6	64	Beslut om att inleda utredning om en kvinna ska anses som barnets förälder i stället för den man som barnets mor är gift med	2 kap 9 § 1 st FB	Socialsekreterare	
6	65	Efter rättsens beslut om umgängesstöd utse person att medverka vid umgänge	6 kap 15c § 3 st FB	Socialsekreterare	
6	66	Beslut om att utse utredare i vårdnads-, boende- och umgängesutredningar	6 kap 19 § FB	Enhetschef	
6	67	Lämnande av utredning/upplysning till tingsrätt i vårdnads-, boende- och umgänges mål	6 kap 19 § o § 20 FB	Socialsekreterare	
6	68	Beslut om att godkänna avtal med föräldrar om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 6 §, 14a § 2 st 15 a § 3 st FB	Socialsekreterare	
6	69	Behörig att lämna in stämningsansökan	6 kap 7-10c §§ FB	Specialisthandläggare	
6	70	Beslut om att godkänna avtal att underhållsbidrag ska betalas med ett engångsbelopp eller för längre period än tre månader	7 kap 7 § 2 st FB	Socialsekreterare	
6	71	Yttrande i namnärende	Namn lagen	Socialsekreterare	

Övrig lagstiftning 0-20 år

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	72	Begäran hos Försäkringskassan att besluta om ändring av betalningsmottagare av allmänt barnbidrag till familjehemsföräldrar	106 kap 6 § Socialförsäkringsbalken	Socialsekreterare	
6	73	Underrättelse till Försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem respektive återflyttat till boförälder	2 § förordningen om underhållsstöd	Socialsekreterare	
6	74	Anmälan till Försäkringskassan om att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant hem för vård eller boende eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika	106 kap 38 § Socialförsäkringsbalken	Socialsekreterare	
6	75	Begäran hos CSN att besluta om ändring av betalningsmottagare av studiebidrag för gymnasiestudier till SBN i samband med placering eller stödboende	2 kap studiestödsförordningen (2000:655)	Specialisthandläggare	
6	76	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	5 kap 3 § 1 p SoF	Socialsekreterare	
6	77	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	5 kap 3 § 2 p SoF	Specialisthandläggare	
6	78	Beslut om anmälan till överförmyndaren beträffande förvaltning av underårigs egendom	5 kap 3 § 3 p SoF	Specialisthandläggare	Avser all slags egendom och inkomster inkl. tilläggs pension

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6	79	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	5 kap 2 § SoF	Specialisthandläggare	
6	80	Ansökan om medförmyndare	10 kap 8 § FB	Specialisthandläggare	
6	81	Beslut om att till överförmyndaren anmäla behov av god man	2 och 3 §§ Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn	Socialsekreterare	

7. Individ- och familjeomsorg vuxen

Socialtjänstlag (2001:453) 21- år

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	1	Beslut i individärenden som inte delegerats till annan delegat	SoL	Individutskott	
7	2	Beslut om att inleda utredning och att inleda utredning oavsett den enskildes samtycke	11 kap 1 och 2 §§ SoL	Socialsekreterare	
7	3	Beslut om att utredning inte ska inledas, att inledd utredning ska läggas ned eller att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap 1 och 2 §§ SoL	Socialsekreterare	
7	4	Framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun och beslut om mottagande av ärende från annan kommun	2a kap 10 § SoL	Specialisthandläggare	
7	5	Rapportering av icke verkställda beslut	16 kap 6 § f SoL	Specialisthandläggare	
7	6	Beslut om insatser enligt 4 kap 1 § SoL med anledning av ansökan enligt 2a kap 8 § SoL	2a kap 8 § SoL	Samma delegat som för sökt insats	
7	7	Att till hyresvärden överlämna fråga om uppsägning av en hyresgäst som har bistånd i form av bostadssocialt kontrakt	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
7	8	Beslut i ärenden där IU tidigare fattat beslut och det nya beslutet inte innebär en utökning utifrån IUs beslut	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
7	9	Arvodes- och omkostnadsersättning för kontaktperson enligt SKLs rekommendationer	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	10	Bistånd i form av hembesöksteam och/eller träffpunkt	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
7	11	Bistånd i form av placering i interna och externa HVB 0-6 månader 7- månader	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare Individutskott	
7	12	Bistånd i form av stödboende som kommunen har avtal med	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Myndighetshandläggare	Bostadssamordning
7	13	Bistånd i form av stödboende som kommunen inte har avtal med - max 90 dagar - mer än 90 dagar	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare Individutskott	
7	14	Beslut om skyddat boende - vid kommunens eget skyddade boende - vid kvinnojour - vid övriga boenden	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Socialsekreterare Specialisthandläggare	
7	15	Ekonomiskt bidrag vid placering/omplacering vid HVB samt familjehem till en maximal kostnad av 15 % av basbeloppet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	Avser 15 % av basbeloppet under ett kalenderår
7	16	Ersättning till familjehem arvodes- och omkostnadsersättning	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
7	17	Insats i form av kontaktperson	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
7	18	Kostnad för anhörigs medverkan i samband med vistelse vid HVB	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
7	19	Placering i familjehem	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	20	Placering vid SIS-institution i högst 6 månader	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
7	21	Öppenvårdsbehandling vid intern verksamhet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
7	22	Strukturerad öppenvård och programverksamhet till en maximal kostnad av ett prisbasbelopp per person och månad	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
7	23	Bistånd till träningsboende, boende i jourlägenhet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	I egen regi
7	24	Ersättning för uppehälle vid vistelse på behandlingshem eller familjehem	8 kap 1 § 1 st SoL, SoF	Socialsekreterare	
7	25	Beslut att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätten om återkrav enligt 8 kap 1 § SoL	9 kap 3 § 1 st SoL	Enhetschef	
7	26	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap 1 § SoL	9 kap 4 § SoL	Enhetschef	
7	27	Stödsamtal	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	

Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) 21 - år

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	28	Beslut i individärenden som ej delegerats till annan delegat	LVM	Individutskott	
7	29	Beslut att inför förvaltnings- eller kammarrätt återkalla ansökan om tvångsvård om förhållandena är sådana att det inte längre anses nödvändigt att vidhålla ansökan	11 § LVM	Specialisthandläggare	
7	30	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM	11 § LVM	Individutskott	
7	31	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	Individutskott	Ordförandebeslut vid brådska
7	32	Beslut om att omhändertagande enligt LVM ska upphöra	18b § LVM	Specialisthandläggare	Ärendet redovisas vid berört IU
7	33	Beslut att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning	45 § p 1 LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
7	34	Beslut att begära polishandräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § p 2 LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
7	35	Beslut att inleda utredning om skäl föreligger för tvångsvård	7 § LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid
7	36	Beslut att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned alt övergå i en utredning enligt 11 kap 1 § SoL	7 § LVM	Specialisthandläggare	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	37	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	9 § LVM	Specialisthandläggare Socialsekreterare vid socialjouren	Under jourtid

Övrig lagstiftning 21- år

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7	38	Bedömning om behov av omedelbart skydd	5 kap 1 § SOSFS 2014:4	Specialisthandläggare	
7	39	Anmälan till Försäkringskassan att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i HVB eller familjehem enligt SoL	106 kap 13 § SFB	Socialsekreterare	
7	40	Yttrande i ärende om förordnande av god man/förvaltare	11 kap 6 § FB	Socialsekreterare	
7	41	Beslut om anmälan till överförmyndarnämnden om behov av god man/förvaltare	5 kap 3 § 1 p SoF	Socialsekreterare	
7	42	Beslut om anmälan till överförmyndarnämnden att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	5 kap 3 § 2 p SoF	Socialsekreterare	
7	43	Beslut om att underrätta Försäkringskassan om att nämnden ska uppbära pension	106 kap 27 § Sfb	Socialsekreterare	

8. Boendeenheten

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	1	Beslut om att inleda utredning och att inleda utredning oavsett den enskildes samtycke	11 kap 1 och 2 §§ SoL	Myndighetshandläggare	
8	2	Beslut om att utredning inte ska inledas, att inledd utredning ska läggas ned eller att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap 1 och 2 §§ SoL	Myndighetshandläggare	
8	3	Framställning om överflyttning av ärende till annan kommun och beslut om mottagande av ärende från annan kommun	2a kap 10 § SoL	Specialisthandläggare	
8	4	Beslut om bistånd i form av bostadssocialt kontrakt enligt särskilda riktlinjer i tre år	4 kap 1 § SoL	Myndighetshandläggare	
8	5	Bistånd till träningsboende, boende i jourlägenhet	4 kap 1 § SoL	Myndighetshandläggare	I egen regi
8	6	Fortsatt bistånd till bostadssocialt kontrakt efter tre år	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	Grundbeslut taget efter 2011-01-01
8	7	Yttrande i ärende om förordnande av god man/förvaltare	11 kap 6 § FB	Myndighetshandläggare	
8	8	Bistånd i form av jourboende - max 90 dagar - mer än 90 dagar	4 kap 1 § SoL	Myndighetshandläggare Specialisthandläggare	Avser boende i kommunens regi
8	9	Bistånd i form av jourboende som kommunen inte har avtal med - max 90 dagar - mer än 90 dagar	4 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare Individutskott	

Del	Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8	10	Beslut om bistånd till bostadssocialt kontrakt efter tre år	4 kap 1 § SoL	Gruppledare	
8	11	Återkallande av beslut om bistånd till boende (bostadssocialt kontrakt)	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	

Arbetsbeskrivning och arbetsordning för SCF:s specialisthandläggare på BoU

Arbetsbeskrivning

Specialisthandläggaren är medhandläggare i individärenden eller stödjer och handleder huvudhandläggaren i hur individärendet ska handläggas. Därtill stödja oerfarna handläggare i utvecklandet av yrkesrollen som myndighetsutövande socialsekreterare. I viss utsträckning handlägger specialisthandläggaren egna ärenden som bedöms särskilt krävande.

Vid behov ska specialisthandläggaren vara enhetschef behjälplig genom att vara föredragande i individutskott samt företräda nämnden i förvaltningsdomstol. Specialisthandläggaren ska stödja enhetschef i att säkerställa att myndighetsarbetet följer lagstiftning, delegationsordning, avtal, anvisningar och riktlinjer.

Specialisthandläggaren ska även stödja enhetschef och avdelningschef i det kontinuerliga utvecklings- och uppföljningsarbetet som bedrivs inom förvaltningen.

Specialisthandläggarna kan ha olika specialkompetenser vilket alla enheter kan få nytta av. Specialisthandläggarna har ett särskilt uppdrag att i viss utsträckning beakta och bibehålla ett familjeperspektiv om ett ärende/familj har kontakt med flera enheter inom barn och ungdom.

Arbetsordning

- Specialisthandläggaren jobbar uppdragsbaserat från de olika enheterna.
- Enhetschef på respektive enhet påtalar behov via mail till ansvariga enhetschefer för specialisthandläggarna. I mailet ska framgå tänkbar tidsåtgång, typ av önskat stöd och ärendets karaktär. Ingen särskild blankett krävs.
- Fördelning av inkomna uppdrag/behov sker varje vecka (fredag fm) under specialisthandläggarnas veckomöten. Vid mötet diskuteras uppdrag och matchning utifrån de kompetensområden specialisterna har och därutöver vem som har tidsmässigt utrymme och resurstillgång.
- Vid akut behov tillämpas sedvanlig uppdragsrutin bortsett från att fördelning av uppdrag sker innan veckomöte. Ansvariga enhetschefer för specialisthandläggarna samråder omgående utifrån det specifika behovet.
- Ansvarig enhetschef för specialisthandläggarna återkopplar, via mail, till enhetschef som påkallat behovet samt vem av specialisthandläggarna som fått uppdraget eller om uppdraget inte kunnat fördelas.

- Specialisthandläggare som fått uppdraget tar kontakt och bokar träff med ansvarig handläggare på enhet och dennes enhetschef för planering av uppdraget. Vid mötet ska roller och ansvar klargöras. Vid behov deltar ansvarig enhetschef för specialisterna.
- Specialisthandläggarnas uppdrag följs upp vid veckomötena.
- Specialisthandläggarna meddelar vid veckomöte när uppdrag avslutas.

Rutin för alla medarbetare i socialförvaltningen om åtgärder vid hög arbetsbelastning eller när annat hinder finns för att kunna fullgöra sitt arbete.

Syfte med rutinen

Huvudsyftet med denna rutin är att dokumentera och formalisera orsaker, åtgärder och överenskommelser som upprättas när medarbetare upplever att det finns ett hinder för att fullgöra det ansvar som var och en har för de sysslor och uppgifter som åvilar den enskilde medarbetaren. Ett annat syfte är att skapa en rutin som också möjliggör en systematisk uppföljning av risker vi har i vår arbetsmiljö men också vilka åtgärder som vidtas.

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren olika typer av ansvar och skyldigheter för alla arbetstagare. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetstagarens skyldighet är att medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Vad räknas som hög arbetsbelastning?

Det finns ingen given och gemensam definition på hur mycket man kan eller ska arbeta. Känslan och upplevelsen av hög arbetsbelastning varierar mellan medarbetare. Begreppet hög arbetsbelastning för denna rutin kan definieras som när *”jag har så mycket att göra så att jag inte kan fullgöra mitt tjänstemannaansvar”*.

Andra saker och omständigheter som förhindrar mig att fullgöra mitt tjänstemannaansvar kan vara att jag upplever mig diskriminerad, mobbad, har en känsla av otrygghet tillsammans mina arbetskamrater eller chef eller annat som den enskilde själv upplever. Dialogen mellan chef och medarbetare är viktig och att den följs tätt och regelbundet för att arbetsledaren skall kunna uppfatta signaler som kan leda till ohälsa.

Exempel på signaler på hög arbetsbelastning och stress kan vara:

- övertidsarbete, att man tar med arbete hem eller hoppar över raster eller luncher
- hög arbetsintensitet under långa perioder
- upplevelse av otillräcklighet
- bristande motivation och nedstämdhet
- psykosomatiska symptom: värk, sömnbesvär och mag-tarmbesvär
- låg kvalitet på eller sen leverans av arbetsresultat
- sjukskrivningar och sjuknärvaro
- hög personalomsättning
- konflikter, samarbetssvårigheter, kränkande särbehandling
- olyckstillbud.

Hanteringsrutin

1. Informera din närmaste chef om du upplever att du inte kan fullgöra ditt ansvar och dina arbetsuppgifter.
2. Om en lösning inte skedde efter 1, rapportera och skriv ner vad du upplever problemet är på blankett A och lämna till din närmaste chef.
3. Din närmaste chef och du dokumenterar de åtgärder/handlingsplan som ni kommer överens om. Kopia på denna skickas till överordnad chef för kännedom.
4. Uppföljning sker där överenskommelsen upprättas.
5. Alla rapporter sammanställs dels på avdelningsnivå men också tertialsvis på SCF:s samverkan varvid uppföljning och analys sker.

Principen är således att försöka lösa situationen på den nivå där det uppstår ett problem med hög arbetsbelastning med skriftlig dokumentation och kopia till överordnad chef.

Dokumentationen om problem, åtgärdsförslag, åtgärd eller kvarstående behov av åtgärder gäller mot överordnad chef enligt delegation: från medarbetare/ enhetschef/ avdelningschef/ direktör.

Blankett för rapport om omständigheter och/eller hinder för att fullgöra mina arbetsuppgifter.

Namn: _____

Titel: _____

Enhet och avdelning: _____

Närmaste chef: _____

Omständigheter och eller hinder

Överenskommelse/handlingsplan

Uppföljning:

Handläggare
Jan Holmlund
Therese Hagberg

Datum
2015-09-15

Diarienummer
SCN-2015-0055

Arbetsmiljöverket
112 79 Stockholm
2015/018358

Svar på begäran enligt AML om föreläggande eller förbud

Ärendet

Den 20/3 2015 genomförde Arbetsmiljöverket en Inspektion på Socialförvaltningen. Under besöket framkom kunskapsbrister i det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetsgivaren genomförde en utbildningsinsats för socialförvaltningens chefer den 2/6 2015.

Efter besöket har socialförvaltningens ledning i samråd med HR arbetat för en förbättrad arbetsmiljö för Barnenhet norr och Ungdomsenhet norr.

Enligt arbetsmiljöverkets instruktioner ska arbetsgivaren i samverkan med berörda arbetstagare vidta åtgärder så att arbetets krav balanseras mot de resurser som står till arbetstagarens förfogande för att komma tillrätta med hög arbetsbelastning.

Att arbetsuppdraget är tydligt för alla arbetstagare

För att skapa tydlighet i arbetet har arbetsgivaren tagit fram en beskrivning av myndighetshandläggarens uppdrag. Denna anger handläggarens huvudsakliga arbetsuppgifter. Arbetet som socialsekreterare inom en utredningsenhet är mångfacetterad. Myndighetsutövning enligt socialtjänstlagen innebär att:

- bedöma
- utreda
- verkställa
- följa upp

Det är en ständigt pågående process där varje ny anmälan och förändrad situation gällande brukaren måste behandlas skyndsamt och löpande. (se bilaga 1). För att förtydliga uppdraget bifogas även arbetsdelegation (se bilaga 2, Delegations- och arbetsordning för socialnämnden).

Att arbetsuppdraget är anpassat till de resurser som står till förfogande

För att komma fram till lämpliga åtgärder har arbetsgivaren i samverkan med skyddsombud och medarbetarrepresentanter genomfört följande process:

- Riskbedömning av arbetsmiljö genomfördes den 13/4 2015 då medarbetare från varje enhet tillsammans med närmaste chef identifierade risker och gav åtgärdsförslag.
- Den 25/5 genomfördes en workshop med medarbetare, fackliga företrädare, enhetschefer och avdelningschefer för att sammanställa en handlingsplan efter de risker som identifierades den 13/4. Målet med workshopen var att finna åtgärder som är genomförbara inom 6 månader.
- Den 7/9 och 9/9 skedde uppföljning av handlingsplanerna då medarbetare, fackliga företrädare, skyddsombud och chefer medverkade.
Följande åtgärder har vidtagits:

1. Specialisthandläggare

Erfarna specialisthandläggare har rekryterats för att bistå mindre erfarna socialsekreterare i handläggningen. Syftet är att ge ökad trygghet i myndighetsutövningen. (se bilaga 3, Rutin för specialisthandläggare)

2. Administrativt stöd

Rekrytering av administrativt stöd har genomförts för att underlätta handläggarnas arbetssituation som innebär mycket administrativt arbete. Det administrativa stödet kommer även att avlasta enhetschefer som får mer tid till sina medarbetare.

3. Rutin gällande hög arbetsbelastning

Vid hög arbetsbelastning är det i första hand de administrativa arbetsuppgifterna som prioriteras bort. Arbetsgivaren har tillsammans med medarbetare och skyddsombud tagit fram en ny rutin som ska användas vid hög arbetsbelastning (se bilaga 4). Rutinen klargör vilka åtgärder medarbetarna ska vidta vid hög arbetsbelastning.

Rutinen kommer att utvärderas i januari 2016, vid behov kan rutinen anpassas på enhetsnivå.

4. Regelbunden ärendegenomgång med varje handläggare

Tydlig förbättring då medarbetare kan göra kvalificerade bedömningar och få stöd i komplicerade ärenden med ansvarig enhetschef.

5. Enskilda rådgivningstider med enhetschef

Större tillgänglighet från chef medför att stöd kan ges till medarbetare i större utsträckning än tidigare. Åtgärden har fått önskad effekt på 2 av 3 enheter. Den tredje enheten förväntas uppnå önska effekt inom kort genom att förstärkning görs i chefsledet. En mindre enhet medför tätare kontakter och mer tid för rådgivning.

6. Extern handledning

Professionell handledning ska ges alla handläggare för att underlätta handläggning och bidra till en tryggare arbetssituation, samt säkerställa ärendeprocessen.

7. Fysisk arbetsmiljö

En arbetsmiljöingenjör kopplades in för att åtgärda den fysiska arbetsmiljön som medarbetarna upplevde som otrivsamt och ej gynnsamt för återhämtning och gemenskap.

8. Inköp bärbara datorer

För att minska dubbeldokumentation och möjliggöra att handläggare kan ta med dator vid behov i arbetet. Åtgärden syftar till att utnyttja tid mer effektivt och öka flexibiliteten i arbetet.

Slutkommentar

Bemanningen motsvarar i nuläget arbetsmängden inom barnenheten. På ungdomsenheten finns det fortfarande vakanser, arbetsgivaren har dock förstärkt chefsstödet och det administrativa stödet, vilket innebär två chefer på såväl barn- som ungdomsenheten. För att underlätta bemanningen har arbetsgivaren även tagit in en socionomkonsult under rekryteringsprocessen.

Handlingsplaner är framtagna för respektive enhet. Dialog och uppföljning av åtgärder sker löpande, dels på respektive arbetsplatsträff, dels vid facklig samverkan.

Socialnämnden

Ordförande
Ingrid Burman

Sekreterare
Lotta Von Wowern