

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Hantering akuta personärenden i arbetsutskott eller nämnd	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Enhetschefer myndighet Nämndsekreterare	Socialchef	2021-05-11	2024-10-16

Avgränsning

Denna rutin gäller för personärenden där beslut krävs i arbetsutskott eller nämnd och där man inte kan lämna in ärenden i tid. Om beslut kan fattas på delegation av ledamot med kompletterande beslutanderätt så används den metoden. Om ärenden kan lämnas in i tid ska de alltid lämnas in i tid, med akuta ärenden avses ärenden där den enskilde riskerar att lida någon skada om ärenden hanteras enligt ordinarie rutin.

Övergripande

Behov av akut hantering skickas alltid till vard.omsorgsnamnden@osthammar.se
Nämndsekreterare kan läggas med som kopia.

Det ska alltid finnas möjlighet att göra ett utskick med säker e-post till ledamöterna med namn och vilket beslut som föreslås. Dessa uppgifter samt personnummer krävs för att protokoll ska kunna upprättas på sammanträdet. Om någon deltar digitalt krävs det också för att den ledamoten ska kunna delta och säkerställa att jäv inte föreligger.

Den muntliga föredragningen kan ersätta de kompletta underlag som normalt skickas ut. Där det är möjligt ska underlag skickas ut med säker e-post även som det sker mycket kort tid före behandlingen av ärendet.

Prioriteringsordning för att hantera akuta personärenden

Om ett ärende ska hanteras akut gäller nedanstående prioriteringsordning, där 1 är förstahandsval, 2 är andrahandsval och så vidare.

1. Enligt ordinarie rutin om det går
2. Lämna rubrik för ärendet enligt ordinarie deadlines så att ärendet kommer med i ärendelistan men istället för underlag skickas en hänvisning med till att underlag skickas sent alternativt att ärendet kommer dras muntligt på sammanträdet.
3. Ta upp tillkommande ärenden på ordinarie sammanträde, det behöver man i så fall veta i början av dagen så att det kan tas med vid fastställande av föredragningslistan. Ärendet blir tillkommande och behandlas normalt sist på dagordningen.
4. Extra sammanträde, utskick av kallelse (tid och plats helst även ärendelista) minst fyra dagar före mötet.

5. Extra sammanträde med ännu senare kallelse.
6. Ordförandebeslut. Se separat rutin.

Efter inlämning till arbetsutskott och nämnd

Behandling av ärendet sker enligt ordinarie rutin d.v.s. nämndsekreterare skickar kallelse och beslutsunderlag samt för protokoll. Registrator expedierar beslut till ansvarig enhetschef.