

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Hantering av AU-ärenden inom biståndsenheten			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Samordnare Nämndsekreterare Handläggare	Chef biståndsenheten	2014-02-20	2020-10-21

Syfte

Att säkerställa hanteringen av ärenden som ska beslutas av AU (Socialnämndens arbetsutskott).

Omfattning

Rutinen omfattar biståndshandläggare, chef och nämndsekreterare vid ärenden som ska beslutas av AU.

Ansvar och genomförande

1. Innan ärendet lämnas till AU ska ansvarig biståndshandläggare lämna ärendet till närmaste chef som tar upp ärendet med verksamhetschef myndighet.
2. När biståndshandläggare fått återkoppling skriver handläggare tjänsteutlåtande inför inlämning till AU (se Socialnämndens sammanträdesdagar under året när ärendet måste vara klart).
3. Biståndshandläggare kopierar utredning, bilagor och tjänsteutlåtande. Kopiorna lämnas i nämndsekreterares postfack i arkivet på plan 2.
4. Nämndsekreterare meddelar tid till biståndshandläggare och chef för föredragande av ärendet på AU.
5. Biståndshandläggare och chef föredrar ärendet på AU.
6. Nämndsekreterare lämnar AU-beslutet till ansvarig biståndshandläggare, när protokollet har justerats.
7. Biståndshandläggare skriver in beslutet i verksamhetssystemet, skickar beställning, delger den enskilde beslutet samt arkiverar beslutet i personakt.

Referenser

Rutin vid externa placeringar