


|   |                         |   |                  |
|---|-------------------------|---|------------------|
|  <b>ÖSTHAMMARS<br/>KOMMUN</b><br>- EN DEL AV ROSLAGEN<br>Socialförvaltningens ledningssystem |                         | Dokumenttyp:  |                  |
|   |                         | Rutin   |                  |
|   |                         | Titel:  |                  |
|   |                         | <b>Vid avslag, överklagan och inkomna domar vid biståndsenheten</b> |                  |
| Granskad av:  | Fastställd av:          | Fastställd datum:   | Reviderad datum: |
| Specialist<br>Handläggare<br>Bitr. enhetschef   | Chef<br>biståndsenheten | 2020-11-07  | 231207           |

## Syfte

Att säkerställa hanteringen vid avslag, hantering av överklagan och inkomna domar.

## Omfattning

Denna rutin omfattar handläggare och chef som handlägger ärenden enligt färdtjänst, riksfärdtjänst, LSS och SoL.

## Ansvar och genomförande

### Vid beslut om avslag

1. Handläggaren ansvarar för att kommunicera inhämtade uppgifter, bedömda behov och förslag till beslut till den enskilde eller företrädare. Kommunikation ska ske skriftligt. Den enskilde eller företrädare har två veckor på sig att lämna synpunkter.
2. Om synpunkter inkommer ska handläggaren ta ställning till de nya uppgifterna.
3. Handläggaren ska bekräfta till den enskilde eller företrädare bekräfta att de nya uppgifterna har kommit in och vilken bedömning som görs efter inkomna uppgifter.
4. Om bedömningen om avslag kvarstår ska utredning och beslut delges skriftligt till den enskilde eller företrädare samt skicka med information om hur man överklagar beslutet (besvärshänvisning).
5. Handläggare ska journalföra samtliga moment.

### Inkommen överklagan

1. Om en överklagan inkommer ska ansvarig handläggare registrera överklagan i verksamhetssystemet. Överklagan ska vara skriftlig.
2. Handläggare lämnar sedan överklagan till ansvarig chef.
3. Chef bedömer om ärendet ska omprövas eller om nämndens beslut kvarstår. Dokumentation och hantering sker i verksamhetssystemet.
4. Om inte ärendet ska omprövas ska chef ta ställning till om överklagan kommit in i rätt tid. Tidsfristen är 3 veckor från och med den enskilde eller företrädare mottagit handlingar. Dokumentation sker i verksamhetssystemet.
5. Ska ärendet omprövas lämnar chef ärendet till ansvarig handläggare för hantering. Handläggare meddelar chef när ärendet är klart.
6. Chef ansvarar för att skriva yttrande och att dokumentera bedömning av överklagan i journalen samt att skicka iväg ärendet. Kopia på utredning, beslut och yttrande samt överklagan i original skickas till förvaltningsrätten. Kopia på överklagan läggs i akt.

Om nämnden ändrar sitt beslut vid inkommen överklagan ska även det nya beslutet skickas till förvaltningsrätten.

7. Handlingarna skickas via säker e-post eller post till förvaltningsrätten. Formulär för säker e-post finns på hemsidan.

### **Inkommen dom från domstolen**

1. Chef tar emot domen och bedömer om domen ska överklagas.
2. Ska domen överklagas hanterar chef detta i verksamhetssystemet och skickar överklagan till rätten.
3. Ska domen inte överklagas lämnar chef inkommen dom till ansvarig handläggare.
4. Handläggare registrerar beslutet i verksamhetssystemet. Se särskild lathund för verksamhetssystemet.
5. Vid bifall inleds ny utredning och beställning skickas till utförare. Nytt beslut delges enskild. Se särskild lathund för verksamhetssystemet.
6. Handläggare lägger original i personakt. Om dom har inkommit direkt till handläggare istället för via registraturen ska en kopia till nämndsekreterare.

### **Referenser**

- Individ och Familjenämndens delegationsbestämmelse

### **Bilagor**