

Rutin

Hantering vid brådskande personärenden

Fastställd av	Socialchef
Datum för fastställande	2026-09-01
Gäller för	Omsorgskontoret
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare



Innehållsförteckning

Syfte.....	3
Omfattning.....	3
Ansvar och genomförande	3
Prioriteringsordning för att hantera akuta personärenden	3
Ordförandebeslut	4
Beslut med stöd av kompletterande beslutanderätt	4
Krav på beslutsunderlaget	5
Referenser	6

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa en rättssäker, enhetlig och effektiv hantering av brådskande personärenden.

Omfattning

Rutinen omfattar enheterna barn och unga, vuxen och LSS samt äldre och bistånd.

Ansvar och genomförande

Med *brådskande ärenden* avses ett ärende där beslut inte kan avvaktas utan risk för den enskildes hälsa, säkerhet eller rättssäkerhet.

Prioriteringsordning för att hantera akuta personärenden

Vid hantering av brådskande ärenden ska följande ordning tillämpas. Alternativ högre upp i listan ska alltid övervägas först.

1. Ordinarie handläggning till arbetsutskott eller nämnd
2. Sen inlämning av ärende till ordinarie sammanträde

Lämna in tjänsteskrivelse och underlaget så snart det är färdigställt alternativt lämna på sammanträdet. Lämnas handlingar på sammanträdet, meddela namn och personnummer för individen till nämndsekreterare, så kontroll av jäv kan göras.
3. Tillkommande ärende på ordinarie sammanträde.

Det ska i dessa fall vara känt i början av dagen så att ärendet kan tas upp vid fastställande av föredragningslistan. Ärendet behandlas normalt sist på dagordningen.
4. Extra sammanträde för arbetsutskott eller nämnd.

Utskick av kallelse med tid och plats samt helst även ärendelista minst fyra dagar före mötet. Handlingar skickas så snart de är klara alternativt lämnas på sammanträdet.
5. Extra sammanträde med ännu senare kallelse.
6. Ordförandebeslut eller beslut via kompletterande beslutanderätt. Används när det inte finns tid att låta nämnden/arbetsutskottet fatta beslut. Se rutin nedan.

Kontakta nämndsekreterare vid sen inlämning, tillkommande ärende eller behov av extra sammanträde.

Ordförandebeslut

Ordförandebeslut får endast fattas vid brådskande ärenden när ett sammanträde inte kan avvaktas.¹ Beslut får inte fattas i ärenden som kan planeras. Ordförandebeslut får inte användas när det är sammanträde samma dag, om det inte finns särskilda tidskritiska skäl. Bedömningen av vad som är brådskande görs i varje enskilt fall. Besluten ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.²

Vid behov av ordförandebeslut

1. Enhetschef säkerställer att ordförandebeslut får fattas enligt lagstiftning och delegationsordning.
2. Enhetschef kontaktar ordförande.
3. Enhetschef ansvarar för att beslut och beslutsunderlag laddas upp på socialjour.se. Vid saknad behörighet till socialjour.se kontakta systemadministratör barn och unga.
4. Ordförande signerar beslutet digitalt.
5. Enhetschef ansvarar för att signerat beslut skrivs ut och registreras i verksamhetssystemet. Det ska framgå att det är ett ordförandebeslut. Enheten hanterar beslutet enligt enhetens rutiner.
6. Har inte digital signering kunnat tillämpas behöver kopia på ordförandebeslutet lämnas till nämndsekreterare.
7. Nämndsekreterare hämtar uppgifter från socialjour.se och sammanställer antalet ordförandebeslut samt anmäler dessa till nämndens nästa sammanträde.

Beslut med stöd av kompletterande beslutanderätt

Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och är inte delegering på det sätt som beskrivs i kommunallagen³ och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens eller utskottets beslut inte kan avvaktas utan att äventyra den enskildes hälsa eller säkerhet. För att beslut ska fattas med stöd av kompletterande beslutanderätt ska samtliga följande kriterier vara uppfyllda:

- Ärendet är brådskande
- Nämndens sammanträde kan inte avvaktas
- Beslutet ligger inom ramen för gällande lagstiftning och delegationsordning

¹ Kommunallagen 6 kap. § 39 Brådskande ärenden

² Kommunallagen 6 kap. § 40 2 st. Anmälan av beslut

³ Socialtjänstlagen (2025:400) 30 kap. § 11:

- Underlag från behörig tjänsteperson föreligger

Beslutsformen ska inte användas om sammanträde kan hållas samma dag, om inte särskilda tidskritiska skäl föreligger.

Vid behov av beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt

1. Enhetschef kontrollerar att förordnad ledamot får besluta i aktuellt ärende.
2. Enhetschef kontaktar förordnad ledamot (först via sms och sedan via telefon). Schema över tjänstgörande ledamöter finns publicerat på Ines. Kontaktuppgifter finns hos enhetschef.
3. Enhetschef ansvarar för att beslut och beslutsunderlag laddas upp på socialjour.se. Vid saknad behörighet till socialjour.se kontakta systemadministratör barn och unga.
4. Tjänstgörande ledamot signerar beslutet.
5. Enhetschef ansvarar för att signerat beslut skrivs ut och registreras i verksamhetssystemet. Det ska framgå vilken ledamot (med namn) som har fattat beslutet. Enheten hanterar beslutet enligt enhetens rutiner.
6. Enhetschef informerar ordförande vilket beslut som har tagits.
7. Har digital signering inte kunnat tillämpas ska kopia på beslutet lämnas till nämndsekreterare.
8. Nämndsekreterare hämtar uppgifter från socialjour.se, sammanställer och anmäler dessa till nämndens nästa sammanträde.

Krav på beslutsunderlaget vid brådskande beslut

Inför beslut ska faktiska omständigheter, händelser av betydelse och bedömningar som ligger till grund för nämndens beslut sammanställas i ett beslutsunderlag.⁴ Beslutsunderlaget ska minst innehålla:

- vem ärendet gäller
- sammanfattning av ärendet
- aktuella omständigheter
- bedömning
- förslag till beslut
- tillämpligt lagrum
- motivering till varför beslut fattas med kompletterande beslutanderätt alternativt varför ordförandebeslut fattas
- att beslutet fattas med stöd av kompletterande beslutanderätt alternativt att beslutet fattas med stöd av kommunallagens bestämmelser om ordförandebeslut

I akuta situationer kan underlaget vara muntligt men ska alltid dokumenteras i efterhand.

⁴ 5 kap. 9 § SOSFS 2014:5

Referenser

Kommunallag (2017:725)

Socialtjänstlag (2025:400)

SOSFS 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS