

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Omsorgskontorets ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		Ordförandebeslut i brådskande personärenden inom vård- och omsorgsnämnden	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Nämndordförande Nämndsekreterare Administratör socialjour.se Enhetschef myndighet	Socialchef	2024-06-11	2024-09-17

Avgränsning

Denna rutin gäller för brådskande beslut i personärenden där beslut av ledamot med kompletterande beslutanderätt inte kan tillämpas eller arbetsutskott/nämnd inte hinner tillkallas och ordförandebeslut får tillämpas. Rutinen avser personärenden inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde.

Se även rutin Hantering akuta personärenden i arbetsutskott eller nämnd.

Vid behov av ordförandebeslut

1. Enhetschef kontrollerar delegationsordningen, att ärendet inte är delegerat till tjänsteman samt att ordförandebeslut får fattas i aktuellt ärende.
2. Enhetschef kontaktar ordförande och informerar om att det finns ett brådskande personärende och att det gäller ett ordförandebeslut.
3. Enhetschef laddar upp beslut med tillhörande beslutsunderlag på www.socialjour.se. Saknas behörighet till socialjour.se kontakta Carina Bäckström.
4. Ordförande signerar beslutet digitalt.
5. Enhetschef skriver ut det signerade beslutet och lämnar till handläggare samt skickar en kopia till nämndsekreterare.
6. Handläggare hanterar beslutet enligt enhetens fastställda rutiner. Beslutet ska registreras i verksamhetssystemet senast sista vardagen i månaden och beslutet ska registreras som ett ordförandebeslut.
7. Nämndsekreterare sammanställer antalet ordförandebeslut och anmäler dessa till nämndens nästa sammanträde.

Kontakta nämndsekreterare om du behöver stöd.

Relaterade dokument

Delegationsordning för vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde

Rutin Hantering akuta personärenden i arbetsutskott eller nämnd