

## **Socialnämndens reglemente**

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med det som föreskrivs i kommunallagen om styrelser och nämnder samt de föreskrifter som finns i lag eller förordning, de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt detta reglemente.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Fullmäktige kan lämna ytterligare instruktioner beträffande rapporteringens volym, kvalitet och frekvens. Denna skyldighet omfattar dock inte den individbaserade uppföljningen.

### **1. Socialnämndens verksamhetsområde**

#### Sakområden

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänsten och vad som i lag sägs om socialnämnd. I uppgifterna ingår att svara för insatser inom områdena socialtjänstens barn- och ungdomsverksamhet, missbrukarfrågor, ekonomiskt bistånd, omsorger om människor med olika funktionsnedsättningar, socialpsykiatri, hemsjukvård och äldreomsorg. Nämnden utövar också, förutom för läkarinsatser, ledningen av den kommunala hälso- och sjukvården. För vård av unga samt missbrukare kan ingripande och vård enligt tvångslagstiftning ske.

Nämnden handlägger ärenden enligt alkohol- och tobakslagarna samt enligt lagen om detaljhandel med vissa receptfria läkemedel. Nämnden fullgör också kommunens uppgifter när det gäller lag om färdtjänst och riksfärdtjänst. Nämnden anmäler allvarliga missförhållanden enligt Lex Maria och Lex Sarah till Socialstyrelsen resp. om nämnden så beslutar till Länsstyrelsen.

Den största delen av socialnämndens verksamhet är lagreglerade och innefattar myndighetsutövning, där enskilda beslut till en del kan överklagas till domstol.

Socialnämnden är indelad i två förvaltningar individ- och familjeomsorgsförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen.

#### **Individ- och familjeomsorgsförvaltningen** svarar för

- Tillsyn och kvalitetsuppföljning av egen verksamhet
- Insatser som uppsökande verksamhet avseende barn och unga i rikszonen samt aktivt arbeta för att förebygga och motverka missbruk bland barn och ungdom
- Familjerådgivning

- Ekonomiskt bistånd
- Stöd och skydd för barn och unga som far illa eller riskerar att fara illa genom insatser till familjen eller genom kontaktpersoner/familjer, placering i familjehem eller på institution
- Tillhandahållande av påföljden ungdomstjänst samt insatsen särskild kvalificerad kontaktperson i samband med påföljden ungdomsvård.
- Familjerätt i form av avtalsskrivning och utredningar i vårdnadsboende och umgängesärenden, rådgivning, samarbetsamtal och adoptionsutredningar
- Stöd och vård i öppenvård till personer med missbruk eller beroende
- Behandling i slutenvård för personer med missbruk eller beroende
- Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen, tillsyn enligt tobakslagen och lagen om detaljhandel med vissa receptfria läkemedel
- Insatser rörande brottsofferstöd och medling enligt socialtjänstlagen
- Stöd och insatser till de som utsatts för hot eller våld i nära relationer
- Tecknande av överenskommelse med Migrationsverket om mottagande av ensamkommande asylsökande barn och ungdomar
- Tillhandahållande av boende för ensamkommande asylsökande barn och ungdomar samt för barn och ungdomar som fått permanent uppehållstillstånd.
- Dödsboanmälningar
- Social jourverksamhet
- Bidrag till utomstående organisationer som bedriver verksamheter inom socialtjänstens område, där detta inte ankommer på kommunstyrelsen alt kultur och fritidsnämnden.

### **Samordning - barn och unga**

På uppdrag från kommunstyrelsen den 2010-05-31 har Barn- och utbildningsnämnden det politiska samordningsansvaret av offentliga insatser och verksamhet för barn och ungdomar mellan 0-20 år. Det berör facknämnder, Barn- och utbildningsnämnden, Kultur och Fritidsnämnden och Socialnämnden.

Samordningen är organiserad i två grupper;

En styrgrupp som består av presidier/förvaltningschefer och en samordningsgrupp som består av tjänstemän från dessa nämnder.

Grupperna ska genom täta och kontinuerliga möten styra verksamheternas samordning. De ska knyta kontakter och ha informationsutbyte både på politisk och på tjänstemannanivå.

Nämnden har gemensamt ansvar med barn- och utbildningsnämnden och landstinget för Familjecentralen och Ungdomsmottagningen.

### **Vård- och omsorgsförvaltningen svarar för**

- *Tillsyn och kvalitetsuppföljning av egen verksamhet*
- *Tillsyn och kvalitetsuppföljning av verksamhet inom socialnämnden som drivs av externa utförare*
- *Insatser för att bo kvar hemma såsom hemtjänst, trygghetslarm, matdistribution, stöd och avlastning till anhörig som vårdar närstående.*
- *Dagverksamhet som stimulans för dementa samtidigt som anhörig som vårdar närstående ges avlastning i omvårdnadsarbetet.*
- *Vård och omsorgsboende för äldre som trots omfattande stödinsatser från hemtjänsten inte klarar eget boende.*
- *Bostäder med särskild service för personer med funktionsnedsättning som inte klarar eget boende.*
- *Insatser till personer med funktionsnedsättning i form av:*
  - *personlig assistans för personer i ordinärt boende med omfattande vård och omsorgsbehov.*
  - *ledsagarservice för att kunna delta i samhällslivet*
  - *kontaktperson när det är svårt att skapa och upprätthålla sociala kontakter och som ett stöd vid aktiviteter ute i samhället*
  - *avlösarservice för att närstående ska få avlastning i omvårdnadsarbetet*
  - *korttidsvistelse för att den enskilde ska få miljöombyte och rekreation eller/och för att närstående ska få avlastning i omvårdnadsarbetet*
  - *korttidstillsyn för barn och ungdomar över 12 år som är i behov av tillsyn före och efter skoldagens slut samt vid lov.*
  - *daglig verksamhet för den som inte klarar ett arbete på den öppna arbetsmarknaden.*
- *Uppsökande verksamhet för att upplysa om socialtjänstens insatser till äldre och personer med funktionsnedsättning.*
- *Samverkan med landsting samt andra samhällsorgan och organisationer.*
- *Förskrivning och utprovning av tekniska hjälpmedel till personer i ordinärt boende.*
- *Handläggning av färd- och riksfärdtjänst*
- *Samrådsfunktioner med pensionärs och handikapporganisationer*
- *Planerade och akuta hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boendet till patient registrerad som mottagare av hemsjukvård på primärvårdsnivå, specialiserad somatisk och psykiatrisk hemsjukvård.*
- *Hemsjukvårds insatser till och med specialistsjuksköterska.*
- *Bistå miljö- och byggförvaltningen i bostadsanpassningsärenden*
- *Verka för att äldre och funktionshindrade ska få en möjlighet till en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra*

- *Samverka mellan verksamheter som bedrivs i offentlig regi samt övriga aktörer*
- *Avgiftshantering, hyror och kostnadsersättningar gällande insatser i vård- och omsorgsverksamheten.*

*Nämnden svarar inom sin verksamhet för*

- *information till allmänheten,*
- *initiativ till regelreformer,*
- *utveckling av brukarinflytandet och formerna för detta,*
- *behandling av personuppgifter enligt personuppgiftslagen (1998:204) samt enligt lagen(2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten,*
- *externa och interna yttranden beträffande sin verksamhet och tillämpad lagstiftning.*

Nämnden ska ständigt söka utveckla sin verksamhet och här nyttja möjligheten till samverkan, företrädesvis inom de organisationer eller sammanslutningar kommunen är medlem i. I nämndens uppgift ingår också att ha en omvärldsbevakning och att i tillämpliga fall utnyttja möjligheterna till stöd och bidrag för utveckling av verksamheten.

Nämnden ska medverka i samhällsplaneringen, främja goda miljöer, bedriva uppsökande verksamhet, informera om socialtjänsten och erbjuda grupper och enskilda sin hjälp.

#### **Delegering från kommunfullmäktige**

Inom ramen för kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag och med de förbehåll som finns inom kommunallagen, får socialnämnden inom sitt förvaltningsuppdrag uppdra åt:

- arbetsutskottet,
- ledamot, eller ersättare i nämnden,
- anställd hos kommunen,

Att på nämndens vägnar – med iakttagande av de begränsningar i form av belopp eller i andra avseenden, som nämnden särskilt beslutat - fatta beslut i de ärenden som socialnämnden själv fastställer.

#### Samordning och samarbeten

##### **Måluppfyllelse**

Nämnden ska medverka till att kommunfullmäktiges mål uppfylls och att styrningen av verksamheten sker i enlighet med antagna inriktningar. Nämnden ska också bedriva sin verksamhet så att kommunens miljömål uppfylls, antagna åtgärder genomförs samt att årligen följa upp och redovisa miljöarbetet.

### **Extern information**

Nämnden ansvarar för att extern information om den egna verksamheten är aktuell, lättåtkomlig och fullödig ur ett brukarperspektiv.

### **Inköp, lokaler, IT**

Nämnden ska vid behov av inköp eller förhyrning av externa lokaler först vända sig till kommunstyrelsens fastighetsenhet för samordning av kommunens totala lokalbehov. Kommunstyrelsens IT-enhet samordnar kommunens IT-användning och ska kontaktas vid alla inköp eller förändringar inom nämndens tekniska IT-användning.

Vid alla typer av inköp ska kommunens ramavtal och övriga inköpsavtal följas.

### Eventuell processbehörighet:

Nämnden kan själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens ansvarsområde. All talan i mål utanför nämndens specificerade myndighetsansvar ska dock godkännas av kommunstyrelsen innan talan väcks.

Registeransvar för personuppgifter enligt PUL (Personuppgiftslagen) för register inom den egna verksamheten.

### Ekonomiskt ansvar och förvaltning

#### **Ekonomiskt ansvar**

KF 2007 § 34

Nämnden har det fulla ansvaret för att verksamheten bedrivs inom det ekonomiska utrymme kommunfullmäktige anvisat genom antagna budgetramar. I detta ingår att fortlöpande vidta omedelbara åtgärder i syfte att anpassa och effektivisera verksamheten till givna ramar.

Nämnden har vidare ansvar för att nämndens resurser används för kommuninvånarnas bästa.

#### **Internkontroll**

Ny verksamhet ska alltid prövas av kommunfullmäktige. Nämnden har ansvaret för den interna kontrollen vilket bland annat innebär att nämnden fullgör en fortlöpande kontroll över utvecklingen inom respektive verksamhetsområde.

#### Systematiskt arbetsmiljöarbete

KF 2007 § 34

Nämnden ska upprätta arbetsmiljöplaner enligt arbetsmiljöpolicy och ansvarar för att uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligt i organisationen.

Arbetet ska årligen följas upp av nämnden och rapporteras till kommunstyrelsen. Uppgiftsfördelning enligt arbetsmiljöpolicy finns angiven i policy.

#### Systematiskt miljöarbete

Nämnden ska i sin verksamhet ha ett aktivt och förebyggande miljöarbete som är integrerat i ordinarie verksamhet. Miljöarbetet ska bidra till nationella, regionala och kommande miljömål samt hushållning med energi och naturresurser. Antagna åtgärder ska genomföras, följas upp och redovisas.

#### Systematiskt kvalitetsarbete

Nämnden ansvarar för att den egna verksamheten arbetar med systematiskt kvalitetsarbete i form av ständiga förbättringar kopplat till vision, värdegrund och kommunfullmäktiges mål.

## **2. Socialnämndens sammansättning och sammanträden**

### **Antal ledamöter och ersättare**

Nämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare.

För beslutsförhet krävs att fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

### **Sammanträdestider**

Nämnden sammanträder på dag, tid och med den tidsfrekvens som nämnden bestämmer, senast vid verksamhetsårets första sammanträde.

Sammanträden bör hållas så ofta att det inte blir onödigt långa handläggningstider för nämndens ärenden. Avgörande för sammanträdesfrekvensen bör vara ärendenas art i nämnden och graden av delegation av ärenden.

### **Kallelser och handlingar**

Kallelse till sammanträde utfärdas av ordförande eller under dennes överinseende.

Kallelse utfärdas skriftligt och sänds till ledamöter och ersättare samt till förtroendemän som fullmäktige medgett närvarorätt vid sammanträdet. Kallelse sänds senast 7 dagar före sammanträdesdagen, om inget annat påkallas av omständigheterna. Utskick ska företrädesvis ske i digital form.

Kallelse bör åtföljas av föredragningslista och därtill hörande handlingar enligt ordförandes bedömningar.

Kan inte ordföranden kalla till sammanträde ska vice ordföranden göra detta. Vid förfall av hela presidiet ska den till levnadsålder äldste ledamoten kalla till sammanträde.

Föredragningslista för nämndens sammanträde ska även publiceras på kommunens hemsida.

### **Kallelse av ersättare**

Är ledamot förhindrad att delta i sammanträde eller del av detta ska denna själv utan dröjsmål kalla ersättare att tjänstgöra istället.

Kommunfullmäktiges regler för ordningen av inkallelse av ersättare ska då följas.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

En ersättare som börjat tjänstgöra har dock alltid företräde före annan ersättare oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som infinner sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

### **Ersättares närvarorätt**

Ersättare har närvarorätt vid nämndens sammanträden, även om denne inte tjänstgör istället för ledamot. Ersättare har aldrig förslagsrätt, annat än när denne tjänstgör i ledamots ställe.

Ersättare har alltid yttranderätt.

### **Protokoll**

Socialnämnden ska föra protokoll över de beslut som nämnden fattar.

Protokoll ska föras i enlighet med kommunallagens föreskrifter. Ordförande samt en ledamot ska justera protokollet.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före det att protokollet är justerat.

### **Expediering**

Nämndens protokoll ska publiceras på kommunens hemsida.

Protokollskopior av protokollsutdrag ska i pappers- eller digital form skickas till samtliga som berörs av beslutet och/eller har behov av att känna till beslutet.

**Jäv m.m.**

I fråga om jäv, förfarandet vid fattade beslut, samt reservation gäller vad som stadgas i kommunallagen och förvaltningslagen.

**Sekretess**

Nämnden ska följa de sekretessregler som anges i offentlighets och sekretesslagen(2009:400).

**3. Arbetsutskott**

**Sammansättning, val m.m.**

Inom socialnämnden ska det utses ett arbetsutskott med 5 ledamöter och 5 ersättare. Arbetsutskottet sammanträder på dag och tid som man själv fastställer.

Ordföranden och vice ordföranden i socialnämnden är automatiskt ordförande och vice ordförande även i arbetsutskottet. Övriga ledamöter och ersättare i arbetsutskottet väljs av nämnden bland dess ledamöter och ersättare för samma tid som de valts till nämnden.

Avgår ledamot eller ersättare i arbetsutskottet, ska socialnämnden snarast förrätta fyllnadsval för återstoden av tjänstgöringsperioden.

Ersättare ska delta vid sammanträde som ersättare för ledamot endast då ledamot är förhindrad att delta själva. Kallelse av ersättare ska göras i den ordning som kommunfullmäktige beslutar.

I fråga om jäv, förfarandet vid fattande av beslut, samt reservation gäller vad som stadgas i kommunallagen och förvaltningslagen.

**Sammanträden, protokoll m. m.**

För beslutsförhet i arbetsutskottet krävs att minst 3 ledamöter är närvarande. I fråga om jäv, förfarande vid fattade beslut, samt reservation gäller vad som stadgas i kommunal- och förvaltningslagarna. I de fall arbetsutskottet fattar beslut som åligger dem enligt delegation ska protokoll föras över besluten,



I övriga fall ska protokollsföring, protokolls innehåll och justering ske enligt de föreskrifter som Socialnämnden föreskriver. Fastställs inga sådana föreskrifter ska reglerna för kommunstyrelsen gälla.

Kopior av arbetsutskottets protokoll ska delges arbetsutskottets ordinarie ledamöter vid behov.

### **Ärenden**

De ärenden som ska avgöras av Socialnämnden i *sin helhet* ska av ordföranden i nämnden eller under hans/hennes överinseende överlämnas till arbetsutskottet, i det fall ärendet behöver beredas. Efter beredningen ska arbetsutskottet regelmässigt i varje ärende överlämna förslag till beslut till nämnden.

### **Yttrande från andra**

Från kommunens övriga nämnder och styrelser, beredningar och tjänstemän får Socialnämnden och/eller dess arbetsutskott infordra de yttranden och upplysningar som behövs för att nämnden eller arbetsutskottet ska kunna fullgöra sina uppgifter.

## **4. Nämndens delegationsrätt**

All delegation lämnad av Socialnämnden ska följa de förbehåll som finns angivna i kommunallagen.

Om förvaltningschef är delegat får denne vidaredelegera ärende med beslutanderätt enligt de regler som finns i kommunallagen.

Socialnämnden bör tillämpa delegation i de fall då det kan anses underlätta för sökanden att få ett snabbt och/eller snabbare beslut i ärendet, då de principiella politiska ställningstagandena redan är gjorda, samt då hänsyn tagits till ärendets art i övrigt

### **Delegatens rätt att hänskjuta ärende till nämnden**

När minst en ledamot i arbetsutskottet begär det ska ärende där arbetsutskottet har beslutanderätten hänskjutas till nämnden för avgörande.

Om enskild ledamot eller tjänsteman fått beslutanderätten delegerad till sig, har de rätt att hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande, när ärendet är komplicerat och/eller är av principiell beskaffenhet.

### **Övrigt**

För delegat gäller samma jävsregler och skyldighet att protokollföra beslut som för nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden på sätt som nämnden bestämmer.

## **5. Nämndens ordförande och vice ordförande**

Följande arbetsuppgifter ingår i ordföranden och v ordförande i nämnden inom ramen för sitt uppdrag (för vilket särskilt årsarvode utgår).

- rutinmässigt följa förvaltningens arbete
- genomgång och beredning av ärenden med tjänsteman, föredragande eller annan anställd i anledning av sammanträden, besiktning förrättning eller dylikt.
- besök på förvaltningar och/eller ute i verksamheten för information, utanordning eller påskrift av handling
- mottagning för allmänheten, telefonsamtal och liknande
- utövande av delegationsbeslut
- överläggningar med företrädare för andra kommunala organ och/eller med icke kommunala organ
- ha kontakter med massmedia
- restid i anledning av ovan uppräknade åtgärder

Det åligger dessutom v ordföranden att inom ramen för sitt uppdrag

- vid ordförandens frånvaro i enlighet med reglementet ersätta denne i möten och ledning av sammanträden
- tillsammans med ordföranden och förvaltningschef planera nämndens möten
- att i övrigt delta i beredningar, möten och överläggningar som rör nämndens verksamhetsområden
- delta i erforderliga utbildningar och konferenser inom nämndens verksamhetsområde

## **6. Administrativa organ**

Under Socialnämnden lyder Individ- och familjeomsorgsförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen.

Vid Socialnämnden och dess arbetsutskotts sammanträde får förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare delta i överläggningar i de ärenden som behandlas, om inte nämnden eller arbetsutskottet i varje särskilt fall beslutar annat. Nämnden kan också bereda möjlighet för övriga tjänstemän att delta i överläggningarna i de ärenden som berör dem.

Förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare är skyldig att delta vid nämndens sammanträde om inte annat beslutats i särskild ordning. Vidare kan nämnden föreskriva att även annan tjänsteman har skyldighet att delta vid sammanträde.

Handlingar som inkommer till nämnden eller upprättas och som inte är av ringa betydelse ska utan dröjsmål diarieföras. I diariet antecknas dag för ärende eller handlings inkommande, det beslut som fattats, dag för beslutet och dagen för beslutets expediering.

Utgående skrivelser från nämnden och dess arbetsutskott ska på dess vägnar undertecknas av den som nämnden särskilt beslutar.

Behörig att ta emot delgivning på nämndens vägnar är ordförande, förvaltningschef, sekreterare i nämnden samt registrator.

Handlingar till avslutade ärenden ska arkiveras av nämnden och förvaras enligt de bestämmelser som finns i arkivlagen, arkivreglemente, socialtjänstlagen och lag om behandling av vissa uppgifter inom socialtjänsten. Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens centralarkiv och den slutliga arkiveringen av handlingar i detta arkiv.