

# Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

**Gäller för:**  
Funktionsstödsnämnden

**Uppföljd:**  
2025-06-23

**Beslutad av:**  
Funktionsstödsnämnden

**Följs upp:**  
Årligen

**Datum för beslut:**  
2023-01-16

**Diarienummer:**  
FSN-2022-1315

**Reviderad:**  
2023-09-25

**Ansvarig för revidering/uppföljning:**  
Nämndsekreterare Jesper Salö

## Funktionsstödsnämndens arbetsformer

I detta dokument regleras, utöver det som framgår i lag och nämndens reglemente, arbetsformerna för funktionsstödsnämnden och dess arbetsutskott.

### Innehåll

Funktionsstödsnämndens sammanträden .....	2
Digitala handlingar .....	2
Öppna nämndsammanträden .....	2
Ordningsregler vid nämndens öppna sammanträden .....	3
Funktionsstödsnämndens hantering av nämndsinitiativ .....	4
Tillämpningsföreskrifter för digital närvaro vid funktionsstödsnämndens och dess arbetsutskotts sammanträden .....	4
Praktiska tillämpningsföreskrifter vid digital närvaro .....	5
Funktionsstödsnämndens arbetsutskott .....	7

## **Funktionsstödsnämndens sammanträden**

Funktionsstödsnämnden sammanträder cirka en gång i månaden, med undantag från juli månad - det vill säga i normalfallet elva gånger per år. Nämnden bestämmer varje år datum och tid för dess sammanträden. Sammanträde ska även hållas om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om nämndens ordförande anser att det behövs.

## **Digitala handlingar**

I Malmö stad distribueras sammanträdeshandlingar digitalt till de förtroendevalda. De förtroendevalda får läsplattor av Malmö stad i vilka de kan ta del av sammanträdeshandlingarna. Av dessa skickas inga papperskopior av handlingarna till nämndens förtroendevalda.

## **Öppna nämndsammanträden**

Funktionsstödsnämndens sammanträden är (i enlighet med nämndens beslut 2017-08-23) offentliga och därmed öppna för allmänheten. Detta innebär att intresserad allmänhet är välkomna att medverka på nämndens sammanträden.

Allmänheten ges även möjlighet att framföra synpunkter och ställa frågor till nämndens ledamöter vid särskilda tillfällen (i normalfallet innan sammanträdet start). Läs gärna mer under ”Ordningsregler vid nämndens öppna sammanträden”. Vid Malmöinitiativ ges förslagsställaren möjlighet att medverka vid sammanträdet för att presentera sitt förslag närmare.

Vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess, eller där frågor om detta kan komma att ställas, får allmänhet eller andra obehöriga inte medverka utan ombeds lämna rummet. Vid nämndens sammanträden läggs av denna anledning eventuella ärenden som innehåller känsliga uppgifter i slutet av mötet. Ett ärende som kan omfattas av sekretess är ”Delegationsbeslut” där nämndens ledamöter kan ha uppföljningsfrågor kring något beslut enligt LSS eller SoL.

I förvaltningens utredning kring förutsättningarna för öppna sammanträden (FSN-2017- 242) återfinns frågor om lokalens utformning och säkerhet. På nämndens öppna sammanträden ska det finnas en vakt tillgänglig.

### **Ordningsregler vid nämndens öppna sammanträden**

Vid nämndens sammanträden finns ett antal ordningsregler för närvarande allmänhet.

- 1) Innan sammanträdet startar ges allmänheten möjlighet att ställa frågor eller framföra synpunkter till nämnden.
- 2) Frågor och synpunkter från allmänheten ska senast sex (6) dagar innan sammanträdet skickas till adressen [fsf@malmo.se](mailto:fsf@malmo.se) så att dessa hinner anmälas till mötet och säkerställa att adekvata svar kan ges.
- 3) Om en person från allmänheten anmält en fråga eller en synpunkt ger ordförande denne möjlighet att framföra denna muntligt vid det aktuella sammanträdet. Detta innebär att endast frågor/synpunkter som anmälts i tid kan framföras på mötet.
- 4) När sammanträdet påbörjats har allmänheten inte längre yttranderätt. Allmänheten får därför inte längre framföra synpunkter eller ställa frågor till nämnden. Man är däremot välkommen att lyssna på sammanträdet, med undantag för eventuella sekretessärenden.
- 5) När sammanträdet påbörjats får allmänheten inte störa de politiska överläggningarna. Om ordförande anser att någon stör sammanträdet meddelar ordförande vederbörande om detta. Om störningar inte upphör kan ordförande be den/de personer som stör sammanträdet att lämna rummet.
- 6) Det är i normalfallet inte tillåtet att spela in på mötet med ljud och/eller bild. Skälet till detta är att funktionsstödsnämnden är en socialnämnd där brukare, anhöriga och annan närvarande allmänhet ska känna sig trygga och inte behöva fundera på om de läggs ut i andra sammanhang med bild och/eller ljud.

## **Funktionsstödsnämndens hantering av nämndsinitiativ**

Förtroendevalda i funktionsstödsnämnden har rätt att väcka ärenden i nämnden, så kallade nämndsinitiativ (enligt 4 kap. 20 § KL). Det finns inget formellt beredningskrav men funktionsstödsnämnden har kommit överens om att nämndsinitiativ i normalfallet ska behandlas enligt nedan.

1. Nämndsinitiativ skickas till nämndens sekreterare för registrering via adressen [registrera.fsf@malmo.se](mailto:registrera.fsf@malmo.se)
2. Funktionsstödsförvaltningen bereder inkomna nämndsinitiativ inför behandling i arbetsutskottet. Förvaltningens beredning ska ske skyndsamt.
3. Om nämndsinitiativet inte hinner tas upp vid nästkommande sammanträde ska initiativet finnas med till nämndens sammanträde som en inkommande handling.
4. Funktionsstödsförvaltningen ska inför beredning till arbetsutskottet lämna ett förslag till beslut i ärendet. Nämndsinitiativ kan bifallas, avslås eller finnas besvarade. Beslutsalternativet att nämndsinitiativet ska anses besvarat (eller liknande lydelse) bör främst användas när förvaltningen redan gör det som föreslås.
5. Efter beredning lägger utskottet fram ett förslag till beslut inför behandling i nämnden.

## **Tillämpningsföreskrifter för digital närvaro vid funktionsstödsnämndens och dess arbetsutskotts sammanträden**

Kommunfullmäktige beslutade den 30 september 2021 att deltagande på distans får ske vid nämndernas sammanträden (STK-2021-1211).

Funktionsstödsnämnden beslutade den 25 oktober att deltagande på distans får ske vid utskottets sammanträden (FSN-2021-2484). Närvaro genom deltagande på distans förutsätter att nämnden beslutar om att tillåta det och beslutar på vilket sätt deltagandet ska ske samt vad som i övrigt ska gälla för sådant deltagande.

Ledamöter och ersättare i funktionsstödsnämnden får delta på distans vid nämnden och dess utskotts sammanträden om det finns särskilda skäl för det. Det är ordförande som avgör om deltagande på distans får ske vid det aktuella sammanträdet.

Deltagande på distans bör i första hand utgöra ett komplement till sammanträden med fysisk närvaro där beslutsfattande annars inte kunnat genomföras.

Vid förhinder (semester, sjukdom etcetera) träder i normalfallet en fysiskt medverkande ersättare in i den förhindrade ledamotens ställe. De särskilda skälen måste inte vara relaterade till Folkhälsomyndighens föreskrifter och allmänna råd utan kan även gälla andra särskilda skäl såsom långa avstånd, funktionsnedsättning eller väderförhållanden.

### **Praktiska tillämpningsföreskrifter vid digital närvaro**

- Det är mötesordförande som avgör om deltagande på distans kan tillåtas vid det aktuella mötet.
- Ledamöter och tjänstgörande ersättare får delta på distans när deltagandet kan ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra med hög kvalitet och delta på lika villkor. Kortvariga bildöverföringsupphåll får godtas vid diskussioner under handläggningen men kan inte godtas vid beslutsfattande.
- Ledamöter och tjänstgörande ersättare som medverkar på distans bör i god tid ansluta till mötet via den länk som tillhandhållits - detta för att säkerställa att ljud och bild fungerar när mötet startar.
- Sammanträdet inleds med ett upprop. Vid uppropet ska de ledamöter och tjänstgörande ersättare som deltar på distans vara uppkopplade med ljud och rörlig bild för att säkerställa att ljud- och bildöverföringen uppfyller kraven.
- Mötesordföranden får avbryta ljudöverföringen från sammanträdesdeltagarnas mikrofoner då de inte har begärt ordet. Detta i syfte att förbättra mötets genomförande genom att stoppa eventuellt bakgrundsljud eller rundgång. Ordföranden har även rätt att avbryta eller tillfälligt frånta någon ordet om denne yttrar sig om personuppgifter eller annan känslig information – detta för att påminna om vikten av att inte röja enskildas sekretess.
- Om en digitalt medverkande ledamot eller tjänstgörande ersättare förlorar uppkopplingen eller om uppkopplingen är av så dålig kvalitet att kravet på godtagbar bild- och ljudöverföring inte uppfylls, kan ordföranden ajournera sammanträdet till dess att uppkopplingen fungerar korrekt igen. Om problemen inte kan åtgärdas på ett sådant sätt så att kraven uppfylls, får ordföranden betrakta tjänstgöringen som avbruten och utse en ersättare i ledamotens ställe.

- Den distansdeltagare som upplever problem med anslutningen ska omgående meddela detta till vid sammanträdet anvisad supportfunktion (vanligen nämndsekreteraren).
- Inför varje beslut ska ordföranden kontrollera att krav på godtagbar bild- och ljudöverföring uppfylls hos samtliga digitalt medverkande ledamöter och tjänstgörande ersättare. Detta sker genom att ordföranden tillfrågar dessa **en och en** om de tydligt kunnat se och höra. Uppfattar ordförande då några problem ska dessa lösas innan man kan gå vidare till beslut.
- Vid ärendets avgörande ska ordförande tillfråga digitalt medverkande ledamöter och tjänstgörande ersättare att **en och en** hur de röstar. Detta gäller även när fysiskt medverkande ledamöter och tjänstgörande ersättare redovisat sina röster genom acklamation.
- Ledamöter och tjänstgörande ersättare ansvarar själva att säkerställa att de befinner sig på en plats där det finns en stabil internetuppkoppling och där obehöriga inte kan följa mötet.
- Chatten är bara till för att begära ordet eller för meddela om ljud eller bild krånglar. Chatten är inte till för frågor i ett ärende, politiska inlägg, begäran om votering, anmälan om reservation, anmälan om särskilda yttranden eller liknande. Detta görs i vanlig ordning muntligt så att samtliga uppfattar inlägget.
- Vid deltagande på distans ansvarar samtliga närvarande (både digitalt medverkande och medverkande i rummet) för att undvika onödiga bakgrundsljud (skramla med kaffekoppar, skrapa med nycklar eller stolar, viska med varandra eller prata i mun etcetera). Detta för att säkerställa god ljudkvalitet på mötet.
- Den möteslänk som skickats ut till digitalt medverkande förtroendevalda får inte spridas eller skickas vidare till annan e-postadress.
- Det ska noteras i protokollet vilka ledamöter som deltar på distans. Lämpligen anges detta vid närvaron med "Deltar på distans".
- Slutna omröstningar kan inte genomföras på distans då de inte kan uppfylla krav på valhemlighet.

## **Funktionsstödsnämndens arbetsutskott**

Funktionsstödsnämnden får även, enligt reglementet, inrätta ett eller flera utskott. Ett utskott beslutar i ärenden som nämnden delegerar till utskottet samt bereder de ärenden som ska avgöras av nämnden - om beredning behövs. När ett ärende beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Funktionsstödsnämnden har inrättat ett utskott med namnet ”funktionsstödsnämndens arbetsutskott”, detta utskott fungerar även som myndighetsutskott. Anledningen till att nämnden inte inrättat ett särskilt myndighetsutskott beror på att antalet myndighetsärenden inte anses kräva det. Ett utskott som först avhandlar beslutsärenden och sen beredningsärenden bedöms hanterbart.

## **Arbetsutskottet har två dominerande uppgifter**

Dels ska arbetsutskottet inför varje nämndsammanträde genomföra en grundlig genomgång/beredning av ärenden. Arbetsutskottet har då rätt att revidera funktionsstödsförvaltningens framlagda förslag samt presentera nya förslag till beslut.

Dels har arbetsutskottet rollen som beslutsfattare i enlighet med funktionsstödsnämndens delegationsordning. Delegerade områden innefattar beslutsfattande i individärenden och andra ärenden med sekretess till skydd för den enskilde.

Arbetsutskottet sammanträder inför varje nämndssammanträde samt (vid behov) en extra gång inför sommaren för att inga ärenden ska bli liggande längre än nödvändigt. Detta betyder, som utgångspunkt, tolv sammanträden per år.

Arbetsutskottet kan även, precis som funktionsstödsnämnden, sammanträda vid ytterligare tillfällen för att avgöra brådskande ärenden.

## **Beslut och beslutsförhet i arbetsutskottet**

Hur många ledamöter som ska ingå i arbetsutskottet beslutas av kommunfullmäktige. Av funktionsstödsnämndens reglemente framgår att det ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Arbetsutskottet är beslutsfört när minst två ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordförande i vanlig ordning utslagsröst. Både ledamöter och ersättare kallas till utskottets sammanträden.

Av reglementet framkommer att nämnden väljer en utskottsordförande bland utskottets ledamöter (se ärende om val av ledamöter och ersättare till funktionsstödsnämndens arbetsutskott).

Ersättare i utskottet inträder för ordinarie ledamot i den ordning som nämnden bestämmer.

Funktionsstödsnämnden har följande ordning för arbetsutskottet

- Vid ordförandes frånvaro träder nästa person på arbetsutskottets fastställda inkallelseordning in (se ärende om val av ledamöter och ersättare till funktionsstödsnämndens arbetsutskott).
- Vid ledamots frånvaro använder sig utskottet i första hand av den av kommunfullmäktige godkända valtekniska samverkan mellan partierna, och i andra hand av den av funktionsstödsnämnden fastställda inkallelseordningen för arbetsutskottet.
- Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet själv bestämmer.  
Av praktiska skäl ligger sammanträdena cirka två veckor innan nämndsammanträdet, detta för att hinna bereda ärenden inför nämndens sammanträde.

Ersättare i utskottet kallas och får vid närvaro ersättning för utskottets sammanträden. En ersättare är enbart beslutande vid en ordinarie ledamots frånvaro. Ledamöter och ersättare som är förhindrade att delta vid ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndsekreteraren.