

”Den gode dagsorden” Social & Sundhed

Indhold

1. Sagsplanlægning	2
2. Mødefora	2
3. Formål	2
4. Hvad kræver den gode dagsorden?	3
5. Sags typer	3
6. Dagsordenspunkt (CM-Acadre) – skabelon	3
1. Overskrift:	3
2. Sagsfremstilling:	4
3. Afgøres i:	4
4. Lovgrundlag:	4
5. Planmæssige forhold:	4
6. Økonomi og afledt drift:	5
7. Høring/Udtalelse:	5
8. Indstilling:	5
9. Bilag:	5
7. Dagsordenspunkt – Omfang	6
8. Råd, hjælp og vejledning	6

1. Sagsplanlægning

- Rulleplaner for fagudvalg behandles på Chefmøde
- Dagsordenspunkter skal være godkendt af respektive afdelingschef og direktør i nævnte rækkefølge
- Dagsorden og plan for dagsordensgennemgang for Social- og Seniorudvalget behandles på Chefmøde
- Udvalgsformand og direktør gennemgår udkast til dagsorden uden bilag
- Udvalgsformand og direktør gennemgår plan for dagsordensgennemgang
- Beslutningsprotokoller gennemgås på Chefmøde med fokus på økonomisager

2. Mødefora

- Social- og Seniorudvalget
- Sundheds- og Forebyggelsesudvalget
- Øvrige fagudvalg
- Seniorrådet
- Handicaprådet
- Direktionen
- Chefgruppen
- MED-udvalg

3. Formål

- Politikerperspektiv – viden efter behov som beslutningsgrundlag
- Borgerperspektiv – mulighed for at kunne holde sig orienteret, pressedækning
- Organisationsperspektiv – sikre Social & Sundhed et klart grundlag for at udmønte de politiske beslutninger

4. Hvad kræver den gode dagsorden?

- Faglig indsigt – viden om problemstilling og løsningsmuligheder
- Kendskab til relevant lovgivning
- Kendskab til retningslinjer og vejledninger
- Arbejdstid
- Kendskab til Acadre

5. Sags typer

- Beslutningssager
- Orienteringssager

6. Dagsordenspunkt (CM-Acadre) – skabelon

1. Overskrift
2. Sagsfremstilling
3. Afgøres i
4. Lovgrundlag
5. Planmæssige forhold
6. Økonomi og afledt drift
7. Høring/udtalelse
8. Indstilling
9. Bilag

1. Overskrift:

- Kort og informativ
- Max. 30 karakterer
- Godkendelse af ...

- Orientering om ...
- Anonymiser ved lukkede sager

2. Sagsfremstilling:

- Indledes med eksempelvis 'Udvalget skal i denne sag tage stilling til...' eller 'Byrådet skal i denne sag godkende...'
- Kort, dækkende og præcis
- Let tilgængelig og lægge op til beslutning
- Skal kunne stå alene (uden bilag)
- Ingen fagudtryk og krav om specialviden
- Forkortelser kan ikke stå alene
- Hvad er problemet – en eller flere løsninger – konsekvenser
- Helhedsvurdering på sagen
- Der må ikke anvendes jeg eller vi form
- Der må ikke anvendes billedfiler
- Der må **ikke** anvendes navne på personer til **politisk udvalg**
- Der **skal** angives navne på personer til **direktionens** dagsorden.
- Udgangspunktet har tidligere været 1½ side

3. Afgøres i:

- Anvendes kun ved dagsordenspunkter til Økonomiudvalg eller Byråd
- Typisk Byrådet

4. Lovgrundlag:

- Anvendes kun ved ny lovgivning
- Politikere må forvente, at sagen bygger på relevant lovgivning

5. Planmæssige forhold:

- Anvendes sjældent i Social & Sundhed
- Henvisning til lokalplan, hvis relevant

6. Økonomi og afledt drift:

- Udfyldes af budgetafdelingen i samråd med afdelingschef
- Mulighed for indarbejdelse i sagsfremstilling

7. Høring/Udtalelse:

- Sager høres i Seniorråd, Handicapråd og Sektorudvalget for Social & Sundhed – ofte lovgivningsbestemt
- Sager behandles i fagudvalg med henblik på udtalelse
- Forvaltningens bemærkninger til høringssvar skal fremgå ved genbehandling af sagen
- Høringssvar skal med som bilag

8. Indstilling:

- Beslutningssager og orienteringssager (eksempler):
 - at** forslag til kvalitetsstandard for hjemmehjælp godkendes
 - at** orienteringen tages til efterretning.
- Sammenhæng med sagsfremstilling – forslag som baggrund
- Indstillinger skal være entydige, dækkende og konkrete
- Udvalgte indstillinger skal udarbejdes i samarbejde med Budgetafdelingen
- Social & Sundhed indstiller til udvalg, Handicapråd og direktion
- Direktøren, Seniorchefen, Socialchefen, Sundhedschefen og Afdelingschefen for Visitation & Understøttelse indstiller til Chefgruppen
- Formanden indstiller til MED-udvalg
- Forvaltninger kan som udgangspunkt kun indstille til egne fagudvalg
- Mulighed for fælles sager "Børn og Kultur og Social & Sundhed indstiller"

9. Bilag:

- Mængden af bilag bør begrænses
- Væsentlige forhold fra bilag skal gengives i sagsfremstillingen

- Notatskabeloner skal være anvendt
- Bilag skal være webtilgængelige
- Bilagstitler skal være korte, præcise og ende med WT (for webtilgængelig)
- Bilag skal tilknyttes som PDF-fil

7. Dagsordenspunkt – Omfang

- Helst ikke mere end 1½ side
- Afhængig af sagens kompleksitet
- Resultat af overblik og arbejdsindsats

8. Råd, hjælp og vejledning

- [Råd, hjælp og vejledning/](#) - klik på link – henviser dig til medarbejderportalen.