

Beslutsexempel

Beslut kan formuleras på en mängd olika godtagbara sätt. Det finns emellertid vissa grundregler för formulering av beslut och detta kan underlätta arbetet. En modell kan vara färdiga beslutsexempel. Dessa kan vara tidsbesparande och medföra en större enhetlighet. Precision i beslutsfattandet är bra för både myndigheten som den enskilde. Beslutsmallar ska dock inte bli alltför standardiserade. Risken finns att de används även när de inte riktigt stämmer med ärendet. Då finns risken att man får ta den som stämmer bäst eller är minst fel.

Några tumregler**Utformning av handling**

Det är bra om beslutet kommer tidigt i handlingen, helst direkt efter sökandens personuppgifter och eventuell rubrik.

Om man bara skickar beslutet till sökanden är det bra om det tydligt framgår hur sökanden ska göra för att få tillgång till hela utredningen om hen så önskar.

Lagrumshänvisning

Ange alltid lagrum i beslutet. Exempelvis "Lagrum Lag om Färdtjänst 6-9 §§". Hänvisning till lagrum eller domar i löpande text kan bli förvirrande för den som inte är van och bör användas med utskiljning.

Beslut enligt lag eller riktlinjer

Beslut kan fattas enligt lag. Då gäller att det är bifall eller avslag.
Någon Någons ansökan om färdtjänst bifalls att gälla tills vidare.
Någon Någons ansökan om färdtjänst avslås på grund av..

Beslut kan även ske enligt riktlinjer/lokala regelverk. Då gäller beviljas eller beviljas inte.
Någon Någon beviljas även chaufförsservice enligt XX riktlinjer att gälla tillsammans med färdtjänstillståndet.
Någon Någon beviljas inte chaufförsservice enligt XX riktlinjer på grund av...

Förkortningar och språk

Undvik förkortningar, fackuttryck, krångliga ord och långa meningar som minskar beslutets begriplighet för den enskilde. Om du av praktiska skäl behöver använda en förkortning i beslutsformuleringen t ex SoL, bör förkortningarnas innebörd ha angivits tidigare, exempelvis i utredningen. Om förkortningar inte tidigare förklarats bör lagens fullständiga namn anges i beslutsformuleringen. Skriv ut patienten, med mera, etcetera, med flera, och så vidare, på grund av, med anledning av. Även om demenssjuksköterska är ett långt ord är det att föredra framför dem.ssk.

Undvik ett korthugget telegramspråk, använd subjekt och hjälpverb i den utsträckning som sker i normalt språkbruk.

Beslutsmotivering

Var noga med beslutsmotiveringen. Beslutsmotivering är ett krav när det gäller alla former av avslag. Motiveringen ska innehålla faktisk substans, inte bara standardsformuleringar. Tanken är att sökanden ska förstå varför hen fått avslag. Även om beslutsmotivering inte är ett krav vid bifall kan en kort och tydlig motivering till beslutet ändå underlätta, både för sökanden och för annan tjänsteman som kanske vid ett senare tillfälle ska hantera/ta över/förlänga tillståndet.

Disposition

Gör en tydlig avgränsning mellan beslutet och utredningen. Beslutet bör föregås av en rubrik, t ex "Beslut", "Nämndbeslut", "Delegationsbeslut". Om beslutet inte kan skrivas i en enda kort mening bör man skilja på beslutsmotiveringen och beslutsklämman/attsatsen, till exempel genom en ny rad. Dela upp ett beslut i flera satser om det är av sammansatt karaktär.

Antingen skrivs beslutsmotiveringen först, (om den behövs), därefter själva klämman/attsatsen.

Alternativt skrivs beslutet först och motiveringen efter. Den bör då tydligt markeras med rubrik "Motivering" eller "Beslutsmotivering".

Tidsangivelse

Ange vid behov när beslutet börjar gälla. Ange om beslutet gäller tills vidare eller under viss tid och när det upphör att gälla. Notera att en tidsbegränsning är ett delavslag som ska motiveras i de fall ansökan inte tydligt gjorts för viss tid.

Symmetri gentemot ansökan

Se till att beslutet täcker hela den fråga som skall prövas; exempelvis ska ett färdtjänstbeslut innebära ett ställningstagande till hela den ansökan/framställan som har gjorts. Därför är det viktigt att göra klart för sig vad ansökan konkret avser. Man bör göra klart för sig vad, i alla delar, sökanden faktiskt söker så att beslutet kan gälla alla dessa delar.

Gäller ansökan färdtjänst i specialfordon med ledsagare och ensamåkning tills vidare så ska beslutet också omfatta detta.

Alltså:

Detta bifalls

Detta avslås

Detta beviljas

Detta beviljas inte

Kommunicering

Detta innebär att sökanden måste få reda på och få tillfälle att reagera på uppgifter som tillförts utredningen och som sökanden inte själv lämnat eller fått kännedom om på annat sätt.

Kommunicering **måste** ske om uppgifterna medför avslag på ansökan. Avslag som grundas enbart på uppgifter lämnade av sökanden behöver inte kommuniceras.

Besvärshänvisning

Besvärshänvisning ska **alltid** bifogas beslut som kan överklagas. Detta gäller alltså även delavslag. Om sökanden inte fått allt det den ansökt om ska avslaget motiveras och besvärshänvisning skickas med.