

# Ansöknings- handlingar för socionom- auktorisation



NÄMNDEN FÖR  
SOCIONOMAUKTORISATION

# Ansökningshandlingar för socionomauktorisering

Nämnden för Socionomauktorisering ger utbildade och erfarna socionomer möjlighet att bli auktoriserade. Nämnden står som garant för att en auktoriserad socionom har formell teoretisk kompetens, praktisk erfarenhet och är lämplig att arbeta som socionom med patienter eller klienter.

Ansökningar prövas av Nämnden för Socionomauktorisering som består av framstående forskare och praktiker inom ett brett socialt arbetsfält.

För att en ansökan ska beviljas krävs socionomexamen, tre års yrkeserfarenhet, dokumenterad extern handledning samt intyg om den sökandes lämplighet. Lämplighetsbedömningen görs av två från varandra fristående personer som arbetar med och känner den sökande väl.

Syftet med auktorisering är att ge klienten ökad trygghet genom ett garanterat professionellt bemötande och handläggning. Socionomen får en kvalitetsstämpel och arbetsgivaren en kvalitetsgaranti.

## Ansökan sänds till

Nämnden för Socionomauktorisering  
Box 12800  
112 96 Stockholm

Nämnden för Socionomauktorisering  
sammanträder en gång per kvartal, varför  
beslut kan dröja några månader.

**Ansökningsavgiften** är 875 kronor (inkl  
moms). Avgiften sätts in på bankgironummer  
5032-8939 i samband med ansökan.

## Ansökan ska innehålla

- ☛ Ansökningsblanketten
- ☛ Socionomexamensbevis
- ☛ Tjänstgöringsintyg avseende minst tre års yrkeserfarenhet de senaste sex åren
- ☛ Intyg om handledning, minst 100 timmar
- ☛ Två lämplighetsutlåtanden från två från varandra fristående personer, chef och kollega.

## Nämnden för Socionomauktorisering

Gerd Sandgren Lundström  
ordförande, socionom, verksamhetschef Psykiatri- och habiliteringsenheten,  
Närsjukvården i västra Östergötland, NSV

Anders Ivar  
vice ordförande, socionom, IFO-chef Socialförvaltningen Gislaved

Göte Appelberg  
socionom, doktorexamen i juridik, konsult

Ebba Casslén Karlsson  
socionom, leg. psykoterapeut, universitetsadjunkt vid Institutionen för socialt arbete i Göteborg

Ewa Lauritzen  
socionom, enhetschef vid Skolstöd, Utbildningsförvaltningen i Stockholm

Pär-Ola Nilsson  
socionom, frivårdsinspektör och gruppleddare i Gävle

# Kriterier för att erhålla auktorisation

För att erhålla auktorisation krävs socionomexamen, tre års yrkeserfarenhet, handledning, lämplighet och förbindelse att följa yrkesetiska riktlinjer.

## Socionomexamen

- ☛ Svensk socionomexamen.
- ☛ Annan nordisk socionomexamen i enlighet med internordisk överenskommelse.
- ☛ Utbildning från annat land som med ledning av Högskoleverkets (eller annan statlig myndighets) praxis kan jämföras med svensk socionomexamen.

## Yrkeserfarenhet

- ☛ Minst 3 års yrkeserfarenhet under de senaste 6 åren.
- ☛ Yrkeserfarenheten ska avse arbete för vilket socionomexamen krävs. Arbetet ska i huvudsak innebära klient-/patientkontakter.
- ☛ För sökande vars nuvarande yrkesverksamhet har stark anknytning till kvalificerat socialt arbete, men ej avser direkt klient- eller patientarbete, godkänns klientrelaterad yrkeserfarenhet som införskaffats tidigare än 6 år från ansökningstillfället. Individuell bedömning.

Vid beräkning av deltidsanställning gäller:

- tjänstgöringsgrad mer än 0,74 jämföras med heltid
- vid tjänstgöringsgrad 0,50 – 0,74 divideras varje arbetad månad med 1,5.
- vid tjänstgöringsgrad mindre än 0,50 gör nämnden individuell bedömning.

- ☛ Yrkeserfarenheten bör i huvudsak ha införskaffats i Sverige. Erfarenhet från annat land kan godkännas efter särskild prövning.
- ☛ Yrkeserfarenhet ska intygas av arbetsgivare. Egenföretagare ska verifiera motsvarande yrkeserfarenhet genom verksamhetsredovisning.
- ☛ Endast yrkeserfarenhet efter socionomexamen godkänns.

## Handledning

- ☛ Godkänd handledning om minst 100 handledningstimmar (45 minuter = 1 handledningstimme). Handledning är godkänd om handledaren genomgått handledarutbildning i psykosocialt arbete minst 20 poäng på universitet eller högskola eller annan likvärdig utbildning med inriktning mot process och/eller systemteori. Handledaren ska ej tillhöra eller vara arbetsledare för arbetsgruppen. Annan utformning än

nämndens blankett godkänns. Av intyget ska handledarens kompetens framgå tydligt.

- ☛ En handledare som genom studier uppfyller de krav som nämnden ställer, kan ha givit handledning innan kompetenskraven uppfyllts. *Sådan handledning godkänns ej.*
- ☛ Endast handledning efter socionomexamen godkänns.

## Lämplighet

- ☛ Två bedömningar krävs. Dessa bedömningar ska göras av två från varandra fristående personer med god kunskap om den sökandes vardagliga yrkesutövning, en chef/arbetsledare och en kollega. För egenföretagare kan även uppdragsgivare vara bedömare. Två av dessa kategorier ska finnas representerade som bedömare. Tidigare chefs/arbetsledares och kollegas utlåtande godkänns om den sökande bytt arbetsplats inom två år från ansökan.
- ☛ Bedömare ska ha cirka två års god kunskap om den sökandes yrkesutövning. För bedömning ska Nämnden för Socionomauktorisations frågeformulär användas.
- ☛ Socionom vars ansökan avslås med anledning av bristande lämplighet kan ansöka på nytt tidigast efter 1 år.

## Förbindelse

- ☛ I samband med ansökan förbinder sig socionomen att följa de etiska riktlinjer för socionomer som fastställts av Akademikerförbundet SSR eller SKTF.

## Desauktorisering och varning

Desauktorisering och varning kan beslutas om socionomen

- ☛ allvarligt brutit i sin yrkesutövning genom att bli dömd för tjänstefel, genom att på annat sätt ha brutit mot villkoren för att få auktorisation,
- ☛ på grund av andra omständigheter, t ex allvarlig psykisk sjukdom, missbruk eller kriminalitet, kan anses olämplig att inneha auktorisation eller
- ☛ socionomen själv begär att auktorisationen ska återkallas.

Varning kan beslutas om bristerna i yrkesutövningen är av mindre allvarligt slag och socionomen kan antas i fortsättningen följa gällande regler.

# Ansökan

Jag ansöker härmed om socionomauktorisering

Namn \_\_\_\_\_

Titel / befattning \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Postadress \_\_\_\_\_

Personnummer (10 siffror) \_\_\_\_\_

Telefon bostad \_\_\_\_\_

Telefon arbete \_\_\_\_\_

Mobil \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

Följande handlingar bifogas denna ansökan:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Examensbevis         | <input type="checkbox"/> Tjänstgöringsintyg        |
| <input type="checkbox"/> Intyg om handledning | <input type="checkbox"/> Två lämplighetsutlåtanden |

Kommentar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ansökningsavgiften på 875 kronor har inbetalats på bg 5032-8939 Datum: \_\_\_\_\_

Jag förbinder mig att följa Akademikerförbundet SSRs Etiska riktlinjer för socionomer eller SKTFs Etiska riktlinjer för socialt arbete.

Jag har tagit del av reglementet samt de kriterier som gäller för erhållande av socionomauktoriseringen och accepterar de villkor som framgår av dessa handlingar.

Ort och datum \_\_\_\_\_

Namnteckning \_\_\_\_\_



# Intyg om handledning

Härmed intygas att

Namn \_\_\_\_\_

Personnummer \_\_\_\_\_

har erhållit relevant handledning för yrkesutövningen under perioden

Handledningsperiod \_\_\_\_\_

Totalt antal handledningstimmar \_\_\_\_\_  
(Minst 100 handledningstimmar krävs. 1 handledningstimme = 45 minuter.)

Undertecknad har förvärvat handledarkompetens genom handledarutbildning i psykosocialt arbete omfattande minst 20 poäng på universitet eller högskola eller annan likvärdig utbildning som bygger på process- och/eller systemteori. *Kopia av utbildningsbeviset ska bifogas, där det framgår att utbildningen omfattar minst 20 poäng.*

Undertecknad varken tillhör eller är arbetsledare för sökandens arbetsgrupp.

Ort och datum \_\_\_\_\_

Handledarens underskrift \_\_\_\_\_

Namnförtydligande \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Postadress \_\_\_\_\_

Telefon dagtid \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

*En handledare som genom studier uppfyller de krav som nämnden ställer, kan ha givit handledning innan kompetenskraven uppfylls. Sådan handledning godkänns ej.*

*Annan utformning än nämndens blankett kan godkännas.  
Av intyget ska då handledarens kompetens tydligt framgå.*

# Formulär för prövning av lämplighet för erhållande av socionomauktorisering

Samtliga nedanstående frågor bör besvaras för att kunna utgöra grund för beslut om auktorisation. Frågorna bygger till viss del på de etikregler för socialt arbete som fastställts av de fackliga organisationerna. En genomgång av etikreglerna kan underlätta ifyllandet av formuläret.

Syftet med lämplighetsprövningen är att nämnden ska få kunskap om sökandes lämplighet för yrket. Den "genomsnittliga" socionomen ska alltså kunna få godkända vitsord.

I de fall lämplighetsutlåtandet föranleder tveksamhet tar nämnden kontakt med den person som undertecknat blanketten.

Ordet klient används genomgående som ett samlingsbegrepp för dem socionomen har till uppgift att utreda, behandla eller hjälpa.

Det är min bedömning att

Sökandens namn \_\_\_\_\_

	JA, I HÖG GRAD	JA, I TILL- RÄCKLIG GRAD	NEJ, INTE I TILLRÄCK- LIG GRAD
<b>Socionomens profession</b>			
har god förmåga att omsätta teoretisk kunskap i sitt arbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att omsätta egen och andras erfarenhet i sitt arbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god insikt om uppdraget att företräda klienten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är medveten om sina etiska grundvärderingar, och gör omdömesgilla överväganden i olika typer av etiska valsituationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att identifiera och lösa problem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god kunskap om förändringsprocesser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god administrativ förmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att utreda och bedöma klientens behov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att dokumentera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att motivera sina förslag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är aktiv i utvecklingen av sin professionella kompetens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är flexibel och strävar efter att utveckla sitt arbetssätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tar aktivt del av nya forskningsrön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har förmåga att analysera och värdera ny kunskap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomens personliga mognad</b>			
respekterar i sitt arbete, och i sin livsföring i övrigt, varje människas lika värde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har moralisk mognad och god empatisk förmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har insikt om, och respekt för, gränserna för den egna kompetensen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomens förhållande till klienten</b>			
arbetar på ett för klienterna rättssäkert sätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att identifiera och tillvarata klientens intressen och rättigheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att korrekt hantera för klienten känslig information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
upplyser klienten om dennes rättigheter och skyldigheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att initiera, upprätthålla och avsluta klientkontakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	JA, I HÖG GRAD	JA, I TILL- RÄCKLIG GRAD	NEJ, INTE I TILLRÄCK- LIG GRAD
har god förmåga att möta klienterna med respekt och att etablera goda relationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har insikt om klienternas utsatta situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har insikt om sin maktposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inser och respekterar klientens beroendeställning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomens förhållande till kollegor och arbetsplats</b>			
är väl förtrogen med organisationens grundläggande målsättning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är väl förtrogen med på arbetsplatsen gällande arbetssätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har förmåga att företräda klienten om dennes rättigheter kränks av de metoder eller villkor som existerar inom verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
visar respekt för kollegor och andra anställda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att samarbeta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god kunskap om verksamhetens viktigaste samarbetspartners och respekterar deras kompetensområden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomen i samhället</b>			
arbetar i enlighet med lagstiftningens bestämmelser och intentioner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att skapa förtroende för socialt arbete hos medborgarna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
söker med hjälp av sin profession motverka missförhållanden i samhället	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentarer \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jag har på detta formulär avgivit yttrande efter bästa förmåga.

Ort och datum \_\_\_\_\_

Underskrift \_\_\_\_\_

Namnförtydligande \_\_\_\_\_

Telefon dagtid \_\_\_\_\_

Arbetsrelation till den sökande \_\_\_\_\_  
(chef/arbetsledare eller kollega)

Jag har haft kännedom om den sökandes arbetssätt från \_\_\_\_\_ till \_\_\_\_\_  
(år, månad) (år, månad)

# Formulär för prövning av lämplighet för erhållande av socionomauktorisering

Samtliga nedanstående frågor bör besvaras för att kunna utgöra grund för beslut om auktorisation. Frågorna bygger till viss del på de etikregler för socialt arbete som fastställts av de fackliga organisationerna. En genomgång av etikreglerna kan underlätta ifyllandet av formuläret.

Syftet med lämplighetsprövningen är att nämnden ska få kunskap om sökandes lämplighet för yrket. Den "genomsnittliga" socionomen ska alltså kunna få godkända vitsord.

I de fall lämplighetsutlåtandet föranleder tveksamhet tar nämnden kontakt med den person som undertecknat blanketten.

Ordet klient används genomgående som ett samlingsbegrepp för dem socionomen har till uppgift att utreda, behandla eller hjälpa.

Det är min bedömning att

Sökandens namn \_\_\_\_\_

	JA, I HÖG GRAD	JA, I TILL- RÄCKLIG GRAD	NEJ, INTE I TILLRÄCK- LIG GRAD
<b>Socionomens profession</b>			
har god förmåga att omsätta teoretisk kunskap i sitt arbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att omsätta egen och andras erfarenhet i sitt arbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god insikt om uppdraget att företräda klienten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är medveten om sina etiska grundvärderingar, och gör omdömesgilla överväganden i olika typer av etiska valsituationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att identifiera och lösa problem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god kunskap om förändringsprocesser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god administrativ förmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att utreda och bedöma klientens behov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att dokumentera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att motivera sina förslag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är aktiv i utvecklingen av sin professionella kompetens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är flexibel och strävar efter att utveckla sitt arbetssätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tar aktivt del av nya forskningsrön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har förmåga att analysera och värdera ny kunskap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomens personliga mognad</b>			
respekterar i sitt arbete, och i sin livsföring i övrigt, varje människas lika värde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har moralisk mognad och god empatisk förmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har insikt om, och respekt för, gränserna för den egna kompetensen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomens förhållande till klienten</b>			
arbetar på ett för klienterna rättssäkert sätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att identifiera och tillvarata klientens intressen och rättigheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att korrekt hantera för klienten känslig information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
upplyser klienten om dennes rättigheter och skyldigheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att initiera, upprätthålla och avsluta klientkontakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	JA, I HÖG GRAD	JA, I TILL- RÄCKLIG GRAD	NEJ, INTE I TILLRÄCK- LIG GRAD
har god förmåga att möta klienterna med respekt och att etablera goda relationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har insikt om klienternas utsatta situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har insikt om sin maktposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inser och respekterar klientens beroendeställning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomens förhållande till kollegor och arbetsplats</b>			
är väl förtrogen med organisationens grundläggande målsättning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
är väl förtrogen med på arbetsplatsen gällande arbetssätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har förmåga att företräda klienten om dennes rättigheter kränks av de metoder eller villkor som existerar inom verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
visar respekt för kollegor och andra anställda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att samarbeta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god kunskap om verksamhetens viktigaste samarbetspartners och respekterar deras kompetensområden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Socionomen i samhället</b>			
arbetar i enlighet med lagstiftningens bestämmelser och intentioner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
har god förmåga att skapa förtroende för socialt arbete hos medborgarna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
söker med hjälp av sin profession motverka missförhållanden i samhället	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentarer \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Jag har på detta formulär avgivit yttrande efter bästa förmåga.

Ort och datum \_\_\_\_\_

Underskrift \_\_\_\_\_

Namnförtydligande \_\_\_\_\_

Telefon dagtid \_\_\_\_\_

Arbetsrelation till den sökande \_\_\_\_\_  
(chef/arbetsledare eller kollega)

Jag har haft kännedom om den sökandes arbetssätt från \_\_\_\_\_ till \_\_\_\_\_  
(år, månad) (år, månad)

# Reglemente för Nämnden för Socionomauktorisering

## § 1 Ändamål och ställning

Nämnden för Socionomauktorisering är ett organ inrättat genom beslut i Akademikerförbundet SSRs förbundsstyrelse 1998. Ändamålet med nämndens verksamhet är att ge en garanti för att en auktoriserad socionom har formell teoretisk kompetens, praktisk erfarenhet och lämplighet för arbete som socionom i direkt patient- eller klientarbete.

För nämndens verksamhet gäller det grundläggande reglemente som antogs av förbundsstyrelsen den 24 februari 1998 med ändringar gällande från 2005-01-01.

## § 2 Uppgifter

Nämnden har till uppgift att

- fastställa kriterier för erhållande av auktorisation för socionomer
- utfärda auktorisation
- fastställa kriterier för desauktorisering
- besluta i desauktorisationsärenden
- behandla inkomna skrivelser i auktorisationsfrågor

Nämnden skall vidare i förekommande fall fastställa övergångsregler och pröva dispenser.

## § 3 Arbetsformer

### *Sammansättning*

Antalet ledamöter i nämnden skall vara minst sju inklusive ordföranden. Ledamöter och ordförande utses för en tvåårsperiod av Akademikerförbundet SSRs förbundsstyrelse. Vid fyllnadsval utgår mandattiden vid ordinarie mandattids utgång. Nämnden utser inom sig vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden skall vara framstående representanter för olika specialiteter inom professionen och utbildningen.

Förbundsstyrelsen beslutar om ersättning till ledamöterna i nämnden.

### *Beslutsförmhet*

Nämnden är beslutsför då minst fem ledamöter är närvarande, varav en måste utgöras av nämndens ordförande eller vice ordförande. Närvarande ledamot är skyldig att delta i beslut som avser auktorisation och disciplinpåföljd. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

### *Sekretariat*

För att vara nämnden behjälplig finns ett sekretariat för nämndens verksamhet. Sekretariatet skall bland annat ha till uppgift att bereda ärenden inför beslut och att föra register över auktoriserade socionomer.

Tjänsteman vid sekretariatet är också sekreterare vid nämndens sammanträden.

### *Sammanträden*

Nämnden skall sammanträda fyra gånger per år eller oftare om behov föreligger.

Inkommer ärenden som kräver beslut före nästa ordinarie sammanträde har ordföranden att sammankalla till extra sammanträde. Beroende på ärendets art äger ordförande besluta om att sammanträde kan hållas per telefon eller per capsulam. Ordförande är dock skyldig att kalla till sammanträde om minst tre av nämndens ledamöter så begär. Kallelse jämte föredragningslista och handlingar i de ärenden som skall upptas till beslut skall vara nämndens ledamöter tillhanda senast sju dagar före sammanträdesdatum. I särskilt brådskande fall kan ärende ändå upptas till behandling och beslut om samtliga närvarande ledamöter så beslutar. Beslut om att ställa in sammanträde fattas av ordförande.

Vid årets sista sammanträde skall beslutas om sammanträdestider för det kommande verksamhetsåret.

#### *Protokoll*

Vid nämndens sammanträde skall föras beslutsprotokoll som skall justeras av mötesordföranden jämte en ledamot.

#### *Reservation*

Ledamot som reserverar sig mot nämndens beslut skall inom sju dagar, räknat från sammanträdesdagen, skriftligen ange skälen för reservationen. Den skriftliga reservationen skall biläggas protokollet.

#### *Jäv*

För nämndens verksamhet skall reglerna i 11 § 1,2,4,5 p. och 12 § andra stycket förvaltningslagen om jäv gälla.

#### *Offentlighet och sekretess*

Nämnden beslutar självständigt vem eller vilka som äger närvara vid nämndens sammanträden. De protokoll som upprättas hos nämnden är offentliga. Nämnden har dock rätt att självständigt besluta att protokoll eller del av protokoll i enskilt fall skall vara sekretessbelagt.

Nämnden beslutar om auktorisation, desauktorisering eller att utfärda varning.

Nämndens överläggningar är inte offentliga. Ledamöterna i nämnden får inte heller återge vad som anförts under nämndens överläggningar.

I ett enskilt ärende får endast ordföranden uttala sig för nämndens räkning.

### **§ 4 Auktorisation**

#### *Innebörd*

En auktorisation innebär en garanti för att socionomen har formell eller teoretisk kompetens, praktisk erfarenhet och är lämplig för arbete som socionom i direkt patient- eller klientarbete. Socionomen åtar sig att följa de regler som vid varje tidpunkt gäller auktorisationen och de etiska riktlinjer som fastställts.

#### *Kvalifikationskrav*

Nämnden har att fastställa kriterier för erhållande av socionomauktorisering. Kriterierna avser utbildning, yrkeserfarenhet, genomförd handledning och lämplighetsprövning. Möjligheten att söka auktorisation är öppen för samtliga socionomer, som uppfyller kriterierna, oberoende av facklig tillhörighet.

#### *Ansökan*

För erhållande av auktorisation skall sökanden inge en ansökan om socionomauktorisering till nämnden. Ansökan skall ske på särskilt avsedd blankett.

#### *Avgift*

Sökanden skall betala särskilt fastställd avgift.

#### *Förteckning*

Särskild förteckning skall föras över auktoriserade socionomer och de beslut i auktorisationsärenden som fattas av nämnden.

### **§ 5 Disciplinåtgärder med mera**

Nämnden kan besluta om desauktorisering eller varning.

### **§ 6 Utredning av ärenden**

#### *Initiativ och beslut*

Utredning kan ske med anledning av till nämnden inkomna anmälningar eller andra omständigheter som kommer till nämndens kännedom. Nämnden har ej skyldighet att utreda anonym anmälan. Efter slutförd utredning bör nämnden utan onödigt dröjsmål besluta i ärendet. I ärenden som berör enskild klient krävs att klienten samtycker till att sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut till nämnden.

Beslutet kan avse någon av de åtgärder som anges under § 5. Nämnden kan också besluta att ingen disciplinpåföljd skall vidtagas eller att ärenden skall avskrivas utan ställningstagande till disciplinpåföljd. Alla utav nämnden fattade beslut ska motiveras.

#### *Utredning, informationsinhämtande*

Nämnden kan välja att endast ta del av anmälarens och den ifrågasatta socionomens information, men har möjlighet att på eget initiativ begära och inhämta information från annan källa. Information kan komma att begäras från exempelvis socionomens arbetsgivare.

Nämnden är skyldig att göra en så allsidig och objektiv utredning som saken kräver och som är möjlig att genomföra. Såväl anmälaren som den anmälda har möjlighet att till nämnden inkomma med utredningsmaterial. Nämnden avgör dock självständigt om materialet skall tillföras ärendet och beaktas vid bedömningen.

#### *Kommunikation*

All kommunikation med nämnden skall vara skriftlig. Muntlig förhandling får dock förekomma när nämnden anser detta vara till fördel för utredningen.

I samband med att utredning inleds skall den socionom vars sak behandlas skyndsamt informeras samt ges tillfälle att yttra sig inom 14 dagar. Om det finns särskilda skäl kan tidsfristen förlängas. Begäran om yttrande skall sändas till den av nämnden senast kända folkbokföringsadressen och anses ha kommit socionomen tillhanda inom sju dagar från det att brevet avsändes. Ärendet får avgöras även om socionomen inte avhört när tidsfristen har löpt ut.

Formella anmälningar, framförd kritik och liknande, behöver inte kommuniceras med berörd socionom om detta bedöms som uppenbart onödigt och ärendet inte föranleder något beslut i sak.

Nämndens beslut delges anmälaren, arbetsgivaren och berörd socionom. Vid desauktorisering publiceras namnen på lämpligt sätt.

#### *Vilandeförklaring*

Om det under utredningens gång visar sig att ärendet eller del av ärendet är föremål för prövning hos JO, åklagare, domstol eller annan liknande instans kan nämnden besluta att vilandeförklara utredningen i avvaktan på beslut från ifrågavarande myndighet.

#### *Preskription*

Brister i yrkesutövningen som nämnden haft kännedom om i mer än två år bör som regel ej ensamt ligga till grund för disciplinpåföljd. Detsamma gäller brott som preskriberats enligt reglerna i brottsbalken. Undantag gäller ifall ärendet inom tvåårstiden har vilandeförklarats enligt ovan eller vid desauktorisering om ett brottsligt förfarande eller liknande är av särskilt allvarlig beskaffenhet i relation till de skyddsintressen och etiska normer som gäller i förhållande till socionomens yrkesutövning.

#### *Omprövning*

Nämndens beslut kan inte överklagas.

När nya omständigheter har framkommit i ett ärende som tidigare avgjorts av nämnden eller när nämnden finner att dess tidigare beslut var uppenbart felaktigt, kan nämnden besluta att uppta ärendet till förnyad prövning. Berörda parter bör därvid beredas tillfälle till förnyade yttranden om nämnden inte finner detta uppenbart obehövligt.

### **§ 7 Ekonomisk förvaltning**

Nämndens verksamhet är lika med kalenderår. Den ekonomiska förvaltningen handhas av sekretariatet och samordnas med Akademikerförbundet SSRs förbundskanslis övriga verksamhet.

Beslut om ersättning till ledamöterna i nämnden, ansökningsavgifter och andra administrativa avgifter för verksamheten beslutas av Akademikerförbundet SSRs förbundsstyrelse.

### **§ 8 Ändring av reglementet**

Detta reglemente har godkänts av Akademikerförbundet SSRs förbundsstyrelse. Ändringar av reglementet skall godkännas av förbundsstyrelsen.



NÄMNDEN FÖR  
SOCIONOMAUKTORISATION

Nämnden för Socionomauktorisering  
Box 12800, 112 96 Stockholm  
Tel 08-617 44 00 Fax 08-617 44 01  
[info@socionomauktorisering.se](mailto:info@socionomauktorisering.se)  
[www.socionomauktorisering.se](http://www.socionomauktorisering.se)