



Delegationsförteckning

Vård- och omsorgsnämnden

2019

| | |
|-------------------|------------------|
| Dokumenttyp: | Riktlinje |
| Fastställt av: | |
| Fastställsedatum: | |
| Diarienummer: | |
| Dokumentansvarig | Nämndsekreterare |
| Senast reviderat: | 2019-05-15 |
| Nästa revidering: | 2019 |

Allmänt

Enligt kommunallagen (SFS 1991:900 6 kap § 33) får en nämnd ge i uppdrag till en grupp av ledamöter/ersättare, utskott och tjänstemän att besluta å nämndens vägnar i vissa ärenden. Blandad delegation, förtroendevald och tjänsteman i kombination, är inte tillåtet.

Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett nämndbeslut, det vill säga att beslutet inte kan ändras av nämnden. Det innebär att delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

Ett delegationsbeslut vinner laga kraft efter en besvärstid under vilken en kommunmedlem kan överklaga beslutet. Besvärstiden löper från det att protokollet med anmälan av beslutet anslås på kommunenes anslagstavla. Uteblivet anslag innebär att besvärstiden fortsätter att löpa.

Delegaten får, om ärendets karaktär kräver det, återlämna ärendet till nämnden för avgörande. Nämnden kan alltid återkalla ett beslut om delegering.

Vissa ärenden får inte delegeras. Dessa anges i KL 6 kap § 34 och är:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av särskild vikt.
4. Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Delegering av beslutsrätten har två syften. De ska:

1. Avlasta nämnden i rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla, principiella ärenden.
2. Möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Att bli delegat

För att erhålla delegation bör delegaten ha varit anställd i befattningen på förvaltningen under minst 6 månader. Det gäller för såväl ordinarie personal som för vikarier. Beslut om delegationens ikraftträdande fattas av förvaltningschefen på skriftlig anmälan av närmast överordnad chef. I samband med anställning av vissa befattningar kan 6-månadersregeln frångås. Detta föregås av att närmast överordnad chef gör bedömningen att den anställda uppfyller de krav som erfordras för att inneha delegation inom förvaltningen. Detta initieras i så fall av överordnad chef genom en skriftlig anmälan, med motivering, till förvaltningschefen som därefter fattar beslut.

Ersättare för delegat

Om en delegat är förhindrad att fatta beslut och ersättare inte utsetts, inträder ersättare enligt fastställd attestantförteckning. I sista hand återgår beslutanderätten till den som gett delegationen. Ersättare för delegat bör inte besluta i viktiga ärenden, om beslutet kan vänta tills delegaten återkommer, utan att skada uppstår.

Jäv

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som berör beslutfattarens egna personliga förhållanden eller där jäv enligt förvaltningslagen föreligger. I första hand är det den jävige själv som ska tillkännage om jäv föreligger. I sådana fall återgår beslutanderätten till den som gett delegationen.

Brådskande ärenden

Enligt KL 6 kap § 36 får en nämnd uppdra åt ordförande eller annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta å nämndens vägnar i ärende som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan inväntas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Vidaredelegation

Enligt KL 6 § 37 går det att utläsa att om en nämnd uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur att uppdra åt annan anställd att besluta istället. Sådana beslut skickas månadsvis till förvaltningssekreterare. HR-konsult sammanställer anställningsärenden från Hypergene, och förvaltningschefen vidareanmäler dessa beslut till nämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegation ska enligt KL 6 kap § 35 anmälas till nämnden.

Det finns tre syften med kravet på återrapportering till nämnden:

1. Information
2. Kontroll
3. Registrering

Information och kontroll syftar till att ge nämnden fortlöpande information om vad som händer i verksamheten och möjlighet att kontrollera att beslut fattade av delegater stämmer överens med riktlinjer och syften. Genom anmälan till nämnden och dess arbetsutskott har delegaten fullgjort sin återrapporteringsskyldighet.

Registrering har betydelse för besvärstiden. Besvärstiden över ett delegationsbeslut räknas vanligtvis från det datum som beslutet, eller det protokoll där anmälan noterats, tillkännages på kommunens officiella anslagstavla. Ett delegationsbeslut som inte anmäls vinner i princip inte laga kraft.

Undantag från denna regel är beslut som kan överklagas genom så kallat förvaltningsbesvär, vilket innebär att tiden räknas från den tidpunkt då den berörda har tagit del av beslutet. Beslut som kan överklagas genom förvaltningsbesvär är beslut som rör myndighetsutövning, exempelvis biståndsbeslut. Ett sådant beslut vinner laga kraft även om det inte är anmält till nämnden.

Delegationsbeslut anmäls skriftligen till förvaltningssekreterare. HR-konsult sammanställer anställningsärenden från utdrag ur Hypergene efter varje kalendermånads utgång. Varje delegat ansvarar själv för att anmälan kommer in i rätt tid. Anmälan sker på särskilda blanketter enligt delegations-förteckningen. För att kunna härleda ärenden ska till varje fattat beslut bifogas ett skriftligt beslutsunderlag.

Förvaltningssekreteraren samlar delegerade beslut i en mapp som finns tillgänglig under sammanträden med nämnd och arbetsutskott.

Om beslut enligt delegation inte fattats under månaden anmäls detta via e-post till förvaltningssekreteraren.

Riktlinjer för myndighetsbeslut inom vård- och omsorgsnämnden avseende LSS, SoL färdtjänstlagen och Lagen om rätt till bostadsanpassningsbidrag

Vård- och omsorgsförvaltningen har fastställt riktlinjer för när man kan få bistånd enligt SoL som omfattar hjälp i hemmet och särskilt boende samt Lagen om stöd och service , färdtjänst och bostadsanpassningsbidrag. Biståndshandläggarna, socialsekreterare, metodhandledare, färdtjänsthandläggare, bostadsanpassningshandläggare och chef i beredskap och avdelningschef för myndighetsavdelningen har rätt att fatta beslut enligt de fastställda riktlinjerna.

Samtliga biståndsbeslut som fattats av anställd med stöd av delegation ska anmälas till arbetsutskottet, som förtecknar dessa i löpnummer i sina protokoll. Dessa rapporteras in av systemförvaltaren.

Uppföljning av delegationsbeslut görs i enlighet med förvaltningens internkontrollplan.

Övrigt

All delegation gäller inom ramen för beviljad budget.

Den som fattar beslut med stöd av denna delegationsordning ska där det krävs samråda respektive förhandla enligt reglerna i kommunens samverkansavtal respektive lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) eller företräda arbetsgivaren enligt arbetsmiljölagen.

Den som beslutar i personalärenden ansvarar för att beslutet står i överensstämmelse med gällande författningar, föreskrifter i avtal, kommunens personalpolitik samt övriga riktlinjer på det personaladministrativa området.

Delegaten får överlämna ärenden till nämnden för avgörande om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla detta.

Beslut om tillsvidareanställning eller vikariat längre än 14 dagar får inte fattas innan prövning har gjorts om den lediga befattningen behöver används för omplacering eller erbjudande av företrädesrätt enligt LAS.

Vid anställning av personal i arbetsledande ställning eller som annars har arbetsuppgifter av särskild betydelse skall beslutsfattaren samråda med närmast högre chef innan han/hon fattar beslut i ärendet.

Den som beslutar om upphandling av varor/tjänster skall använda sig av kompetensen som finns inom upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten skall informeras om gällande avropsavtal frångås.

Överklagande av beslut

- Besvärshänvisning för beslut som överklagas enligt reglerna i FL.
- Besvärshänvisning för avslagsbeslut på utlämnande av allmän handling.
- Besvärshänvisning för beslut som överklagas enligt reglerna i KL.
- Rutin vid överklagat biståndsbeslut enligt SoL, LSS, färdtjänst, riksfärdtjänst och bostadsanpassnings-bidrag.

Förkortningar:

| | |
|--------|--|
| AB | Allmänna bestämmelser, avtal |
| AFL | Lag om allmän försäkring |
| ArkivL | Arkivlagen |
| AU | Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott |
| BAB | Bostadsanpassningsbidrag |
| BrB | Brottsbalken |
| FC | Förvaltningschef |
| FL | Förvaltningslagen |
| HSL | Hälso- och sjukvårdslagen |
| IVO | Inspektion för vård och omsorg |
| KL | Kommunallagen |
| LAS | Lagen om anställningsskydd |
| LOA | Lagen om offentlig anställning |
| LSS | Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade |
| MAR | Medicinskt ansvarig för rehabilitering |
| MAS | Medicinskt ansvarig sjuksköterska |
| PuL | Personuppgiftslagen |
| OSL | Offentlighets- och sekretesslagen |
| SAS | Socialt ansvarig samordnare |
| SFB | Socialförsäkringsbalken |
| SoF | Socialtjänstförordningen |
| SoL | Socialtjänstlagen |
| SOSFS | Socialstyrelsens författningssamling |
| TF | Tryckfrihetsförordningen |
| ÄB | Ärvdabalken |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|--|---|---|
| A | Förvaltning/Allmänt | | | |
| A.1 | Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas | Ordföranden, därefter vice ordförande eller annan ledamot i AU | KL 6 kap 36 § | |
| A.2 | Beslut om avslag på utlämnande av allmän handling | Avdelningschef Planeringsavd. | TF 2 kap 14 § OSL 10 kap 14 §, 12 kap 2 § | Se rutin |
| A.3 | Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet el vissa brott som riktar sig mot underåriga | Förvaltningschef | | Information omgående till arbetsutskott. |
| A.4 | Beslut att sekretessbelägga anmälan el annan utsaga från enskilda | Avdelningschef Planeringsavd. | OSL 25 kap 7 § 26 kap 5 § | |
| A.5 | Antagande av administrativa föreskrifter | Förvaltningschef | | |
| A.6 | Ingå förlikning i ärende om skadeståndskrav | Förvaltningschef | | |
| A.7 | Förordnande av ersättare för förvaltningschef under semester, sjukdom o dylikt | Förvaltningschef | | |
| A.8 | Upphandling av konsulter | Förvaltningschef | | |
| A.9 | Tecknande av hyresavtal understigande två år | Förvaltningschef | | Hyresavtal med löptid på 2-10 år skall godkännas av KS, enligt KF 2008-04-23 § Hyresavtal överstigande 10 år skall godkännas av KF, enligt KF 2008-04-23 § 88 |
| A.10 | Ingående och uppsägande av avtal inom ramen för beviljad budget | Förvaltningschef | | |
| A.11 | Försäljning eller kassation av egendom som inte vidare kan användas i verksamheten | Förvaltningschef | | Se förvaltningschefens vidaredelegation |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|----------------------------------|---------------|---|
| A | Förvaltning/allmänt | | | |
| A.12 | Förhöjt förbehållsbelopp på grund av att fördyrad kost erhålls av hemtjänsten i ordinärt eller särskilt boende eller i dagverksamhet, belopp enligt gällande avgifter | Ekonomisekreterare | SoL 8 kap 8 § | |
| A.13 | Förhöjt förbehållsbelopp för fördyrade levnadsomkostnader i övriga fall enligt anvisning i proposition 2000/01:149 | Avdelningschef Planeringsavd. | SoL 8 kap 8 § | |
| A.14 | Beslut att utbetala ersättning för insatsen personlig assistans 9 § 2 till annan person än den som är berättigad. | Avdelningschef Funktionsstöd | LSS 11 § | |
| A.15 | Beslut om återbetalningsskyldighet för felaktig eller för hög ersättning | Avdelningschef Funktionsstöd | LSS 12 § | |
| A.16 | Avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna | Avdelningschef Funktionsstöd | LSS 20 § | |
| A.17 | Nedsättning av eller befrielse från avgift inom ramen för gällande riktlinjer | Förvaltningschef | | |
| A.18 | Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal | Förvaltningschef | | Gäller upp till ett belopp om 5000 kr/skada. Se förvaltningschefens vidaredelegation |
| A.19 | Beslut om att ersätta personal för egendomsskada (glasögon och dylikt) som inträffat i arbetet | Förvaltningschef | | Gäller upp till ett belopp om 5000 kr/skada Se förvaltningschefens vidaredelegation |
| A.20 | Verksamhets- och mindre organisationsförändringar | Förvaltningschef | | Avser anpassningsförändringar Se förvaltningschefens vidaredelegation |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|--|---------------------------------|--|---|
| A | Förvaltning/allmänt | | | |
| A.21 | Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser | Ordförande | | |
| A.22 | Representation och uppvaktning vid en kostnad överstigande 2000 kronor | Ordförande, Förvaltningschef | | Belopp under 2000 kr ingår i verkställighetsuppdraget |
| A.23 | Utfärda fullmakt att företräda vård- och omsorgsnämnden och föra dess talan vid domstolar och andra myndigheter | Förvaltningschef | | |
| A.24 | Beslut om attestförteckning | Förvaltningschef | | |
| A.25 | Yttrande- Planärende som är av ringa betydelse för VON:s verksamhet | Förvaltningschef | | Se förvaltningschefens vidaredelegation |
| A.26 | Anmäla Lex Maria till IVO | MAS/MAR | HSL 24 § SOSFS 2005:12 Patientsäkerhetslag (2010:659) 3 kap §§ 3-5 | |
| A.27 | Anmäla till IVO, missförhållanden enligt Lex Sarah | SAS | SoL 14 kap 2 § SOSFS 2011:5 | |
| A.28 | Beslut att inte göra en Lex Sarah-anmälan | SAS | | |
| A.29 | Beslut att avsluta en Lex Sarah-utredning när det inte bedöms vara ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande | SAS | | |
| A.30 | Beslut att avsluta en Lex Sarah-utredning när det inte bedöms vara ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande utan i stället ska utredas som en avvikelse inom ramen för förvaltningens systematiska förbättringsarbete | SAS | | |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|---|---|---|
| A | Förvaltning/allmänt | | | |
| A.31 | Yttrande till IVO | Avdelningschef inom respektive verksamhet i samråd med Avdelningschef Myndighet. | | |
| A.32 | Anmäla till IVO om person med legitimation för yrke inom hälso- och sjukvården utgör f | Verksamhetschef för HSL/MAS | Patientsäkerhetslag (2010:659) 3 kap 7 § | |
| A.33 | Individärenden | Biståndshandläggare, socialsekreterare, handläggare inom färdtjänst och bostadsanpassning | Riktlinjer för handläggning inom SOL, LSS, färdtjänst och bostadsanpassning | Fastställda av VÅN 2017-03-27 § 23 Avsteg från riktlinjerna återrapporteras till nämnd 2 ggr per år per 31 maj och 31 oktober Avslag på begäran av insats görs av delegat i ärendet |
| A. 34 | Individärenden utanför kontorstid | Enhetschef i beredskap | Biståndshandläggning - riktlinjer | Tillfälligt och tidsbegränsat beslut i avvaktan på utredning. Rapport omgående till bist. handläggare för kompletterande utredning och permanent beslut |
| A.35 | Individärende av principiell art | Nämnd | Biståndshandläggning - riktlinjer | Avser ärenden av principiell art eller om det rör sig om ett ovanligt beslut. |
| A.36 | Anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare enligt föräldrabalken bör förordnas någon | Biståndshandläggare Socialsekreterare | 5 kap 3 § p1 SoF 15 § 6 p LSS | |
| A.37 | Anmälan till överförmyndaren om någon inte längre bör ha god man eller förvaltare | Biståndshandläggare Socialsekreterare | 5 kap 3 § p2 SoF 15 § 6 p LSS | |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|--|---|--|
| A | Förvaltning/Allmänt | | | |
| A.38 | Beslut om överflyttning av ärende till annan kommun | Metodhandledare | 2 kap 10 § SoL | |
| A.39 | Beslut att avge yttrande till domstol med anledning av besvär över delegats beslut | Avdelningschef Myndighetschef | Riktlinjer för handläggning inom SoL och LSS | Biståndshandläggare /Socialsekreterare tar fram förslag till beslut och myndighetschef fattar beslut |
| A.40 | Avvisa överklagande som kommit in för sent | Delegat | | |
| A.41 | Yttrande till förvaltningsrätten med anledning av överklagande över delegats beslut | Avdelningschef Myndighetschef | | Överklaganden och yttranden ska i sin helhet delges AU |
| A.42 | Överklagande, yrkande om inhibition och yttrande när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat i delegats beslut | Avdelningschef Myndighetsavdelning AU om AU är delegat | | Om AU är delegat – ordförande eller vice ordförande i brådskande fall |
| A.43 | Beslut att avge yttrande med anledning av besvär över delegats beslut | AU | | Gäller beslut rörande färdtjänst- och BAB |
| A.44 | Begäran om inhibition av omprövat beslut | Förvaltningschef | | Delegat lägger fram förslag till beslut |
| A.45 | Beslut om att anföra besvär över förvaltningsdomstols beslut | Förvaltningschef | | Avser BAB- och färdtjänstbeslut |
| A.46 | Anmälan av negativ händelse eller tillbud av medicintekniska produkter | MAR MAS | SOSF 2008:1 6 kap 1 § SOSF 2005:12 | |
| A.47 | Besluta om att undanta person från hälso- och sjukvårdsavgift | Avdelningschef för hälso- och sjukvårdsavdelningen | | |
| A.48 | Utser verksamhetschef för hälso- och sjukvård | Förvaltningschef | Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) 29 §, SOSFS 1997:8 | Se förvaltningschefens vidaredelegation |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|---|---------------------------------|--|
| A | Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) | | | |
| A.49 | Beslut om personkretstillhörighet | I delegationsnivå samma som för begärd insatsbeslut | LSS 1 § LSS 7 § | Beslut om personkretstillhörighet är inte ett separat beslut. Personkretstillhörighet beslutas endast om som en del av beslut om insatser |
| A.50 | Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken. | Avdelningschef Funktionsstöd | LSS 7 § 9 §§ punkt 2 LSS | |
| A.51 | Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skälig kostnad för sådan assistans vid tillfälligt utökat behov upp till 20 tim per vecka | Metodhandledare | | |
| A.52 | Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skälig kostnader för sådan assistans upp till 40 tim per vecka | Avdelningschef Funktionsstöd | | |
| A.53 | Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skälig kostnad för sådan assistans över 40 tim per vecka | AU | | |
| A.54 | Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skälig kostnad för sådan assistans vid tillfälligt utökat behov över 40 tim per vecka | AU | | |
| A.55 | Beslut om insats som är så brådskande att arbetsutskottets avgörande inte kan inväntas | I nämnd ordning: 1. Ordförande 2. Vice ordförande 3. Övriga ledamöter i AU | 7,9 §§ LSS 6 kap 36 § KL | AU:s ledamöter var och en för sig |
| A.56 | Avslag på begäran om LSS-insats | Socialsekreterare | 7,9 §§ LSS | |
| A.57 | Ändring av beslut om biträde av personlig assistans över 20 tim per vecka | Avdelningschef Myndighetsavdelningen | | |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|--|---------------------------------------|----------------|-----------|
| A | Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) | | | |
| A.58 | Ändring av beslut om biträde av personlig assistans över 20 tim per vecka | AU | | |
| A.59 | Avslag på begäran om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd för skäligen kostnader för personlig assistent | AU | | |
| A.60 | Upprätta sjuklöneavtal för personlig assistans | Ekonomiadministratör | | |
| A.61 | Ekonomisk ersättning för personlig assistans vid ordinarie assistents sjukdom | Avdelningschef Funktionsstöd | | |
| A.62 | Ledsagarservice upp till 20 tim per månad | Socialsekreterare | | |
| A.63 | Ledsagarservice utöver 20 tim och upp till 40 tim per månad | Metodhandledare | | |
| A.64 | Ledsagarservice över 40 tim per månad | Avdelningschef Myndighetsavdelning | | |
| A.65 | Biträde av kontaktperson | Socialsekreterare | LSS 7,9 §§ p4 | |
| A.66 | Avlösarservice i hemmet | | LSS 7,9 §§ p5 | |
| A.67 | Avlösarservice i hemmet upp till 20 tim per månad | Socialsekreterare | | |
| A.68 | Avlösarservice i hemmet över 20 tim per månad och upp till 40 tim | Metodhandledare | | |
| A.69 | Avlösarservice i hemmet över 40 tim per månad | Avdelningschef Myndighetsavdelning | | |
| A.70 | Korttidsvistelse utanför det egna hemmet Upp till 6 dygn per månad | Socialsekreterare | | |
| A.71 | Korttidsvistelse utanför det egna hemmet Utöver 6 dygn per månad | Metodhandledare | | |
| A.72 | Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen | Socialsekreterare | LSS 7,9 §§ p 7 | |
| A.73 | Boende i familjehem eller boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar | AU | LSS 7,9 §§ p 8 | |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|--|
| A.74 | Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna | Avdelningschef Funktionsstöd | LSS 7,9 §§ p 9 | |
| A.75 | Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som tillhör personkrets 1 eller 2 och som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig | Socialsekreterare | LSS 7,9 §§ p 10 | |
| A.76 | Förhandsbesked om rätten till insatser för person som inte är bosatt i kommunen | Enligt gällande delegation beroende på vilken insats förhandsbeskedet avser | LSS 16 § | |
| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
| A | Avgifter, återkrav, anmälan till försäkringskassan | | | |
| A.77 | Beslut om avgift i samband med LSS-insatser | Enhetschef | LSS 18-19 §§ | |
| A.78 | Beslut om avgift från föräldrar vars barn får vård eller är beviljad annan boendeform än hemmet | Socialsekreterare | SoL 8 kap 1 § SoF6 kap 2 § LSS 20 § 5 § LSS- förord | Socialsekreterare LSS rapporterar om fattat beslut till ekonomi-administratör |
| A.79 | Beslut om jämkning eller anstånd med avgift | Enhetschef | SoL 8 kap 1 § SoF 6 kap 2 § LSS 18-20 §§ SFB19 kap UB 7 kap 4-5 §§ | Se tillämpnings-anvisningar för avgifter och ersättningar |
| A.80 | Beslut om avbetalningsplaner | Enhetschef | | |
| A.81 | Beslut om återbetalningsskyldighet för felaktigt eller för högt ekonomiskt stöd till kostnad för personlig assistans | Förvaltningschef | LSS 12 § | |
| A.82 | Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet | Avdelningschef Funktionsstöd | LSS 18-20 §§ | Se tillämpnings-anvisningar för avgifter och ersättningar |
| A.83 | Anmälan till Försäkringskassan om behov av assistansersättning | Socialsekreterare | SFB 51 kap 7 § | |
| A.84 | Beslut om kommunalt bostadstillägg (SOL) | Avdelningschef Funktionsstöd | LSS 9 kap 9 § SoL 4 kap 1 | |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|-------------------------------|--------------|---|
| B | Personuppgiftslagen | | | |
| B.1 | Godkännande av nya eller förändrade behandlingar av personuppgifter | Förvaltningschef | | |
| B.2 | Utlämnande av registerutdrag/information | Nämndsekreterare | GDPR | Kan överklagas till förvaltningsdomstol enligt § 3 kap.7 Dataskyddslagen |
| B.3 | Utplånande av personuppgifter | Förvaltningschef | GDPR | Innan beslut, ska avstämning mot ArkivL och OSL ske. I första hand prövas om beslut om gallring kan ske. Överklagas till förvaltningsdomstol enligt § 3 kap.7 Dataskyddslagen |
| B.4 | Rättelse av personuppgifter | Förvaltningschef | GDPR | Ändring av grundläggande information om registrerad. Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt GDPR |
| B.5 | Blockering/spärrning av personuppgifter | Förvaltningschef | GDPR | Kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 3 kap.7 Dataskyddslagen |
| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
| C | Personal | | | |
| C.1 | Anställning | Förvaltningschef | | Se Förvaltningschefens vidaredelegation |
| C.2 | Omplacering/förflyttning | Resp. chef m personalansvar | LAS/AB § 6 | Efter samråd med HR-konsult. |
| C.3 | Uppsägning personliga skäl och arbetsbrist | Förvaltningschef | LAS §§ 7-10 | |
| C.4 | Avsked | Förvaltningschef | LAS §§ 18-20 | |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|---|--|--|
| C | Personal | | | |
| C.5 | Disciplinåtgärd, skriftlig varning | Förvaltningschef | AB § 11 | |
| C.6 | Avstängning m.m. | Förvaltningschef / Avdelningschef | AB § 10 | |
| C.7 | Beslut om innehållande av lön | Avdelningschef | | |
| C.8 | Beslut om fastställda lönetillägg på individnivå | Resp. chef med personalansvar | | |
| C.9 | Beslut om rätt att kvarstå i anställning efter 67 års ålder | Avdelningschef | LAS § 32 a | |
| C.10 | Beslut om lämna anställning/ omreglera anställning vid sjukersättning | Enhetschef | LAS § 33, AB § 12 | |
| C.11 | Förbud mot bisyssla | Förvaltningschef | AB § 8 och LOA | Efter samråd med personalchef. |
| C.12 | Lönesättning i samband med nyanställning och liknande situationer | Förvaltningschef | AB § 8 och LOA | Rutin: Löneavdelningen/ HR-konsult skickar information till FC samt KS |
| C.13 | Beslut om avgångsvederlag | Förvaltningschef | | |
| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
| D | Förvaltningschefens vidaredelegation | | | |
| D.1 | Lönesättning OBS! Inte VON delegation | Resp. chef med personalansvar | Enligt KS beslut 1994-12-12 § 215 är lönebeslut delegerade till förvaltningschefen | Rutin: Löneavdelningen/ HR-konsult skickar information till FC samt KS |
| D.2 | Försäljning eller kassation av egendom som inte vidare kan användas i verksamheten | Budgetansvarig inom respektive verksamhet | | |
| D.3 | Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal upp till ett belopp om 1 500 kr/skada. | Budgetansvarig inom respektive enhet | | Se A.18 |

| Nr | Ärende | Lägsta beslutsnivå på delegat | Hänvisning | Kommentar |
|----------|---|--|-----------------------------------|---|
| D | Förvaltningschefens vidaredelegation | | | |
| D.4 | Beslut om att ersätta personal för egendomsskada (glasögon eller dylikt) som inträffat i arbetet upp till ett belopp om 1 500 kr/skada. | Budgetansvarig inom respektive enhet | | Se A.19 |
| D.5 | Mindre verksamhets- och organisationsförändringar inom enhet. | Respektive arbetsledare | | Avser anpassningsförändringar inom budget |
| D.6 | Utser verksamhetschef för hälso- och sjukvård | Avdelningschef för hälso- och sjukvård | HSL (1982:763) § 29, SOSFS 1997:8 | |
| D.7 | <p>Anställningar inom vård- och omsorgsförvaltningen:</p> <p>Personal inom administrativa avdelningen</p> <p>Personal inom myndighetsavdelningen</p> <p>Enhetschef samt adm personal</p> <p>Enhetschef för sjuksköterskor och enhetschef rehab</p> <p>Sjuksköterskor</p> <p>Arbetsterapeuter, fysioterapeuter, biträdespersonal servicetekniker</p> <p>Vårdpersonal</p> <p>Övrig personal inom respektive avdelning</p> | <p>Avdelningschef Planeringsavdelning</p> <p>Avdelningschef Myndighetsavdelning</p> <p>Avdelningschef</p> <p>Avdelningschef för hälso- och sjukvård</p> <p>Enhetschef för sjuksköterskor</p> <p>Enhetschef för rehab</p> <p>Enhetschef</p> <p>Avdelningschef</p> | | HR-konsult lämnar info till FC som delger VON |
| D.8 | Yttrande – planärenden som är av ringa betydelse för VON:s verksamhet | Utvecklingsledare lokaler | | |

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT TILL VÅRD- OCH OMSORGS- NÄMNDEN

ENLIGT DELEGATIONSFÖRTECKNING

| | |
|-----------------|---------------|
| Delegat: | Datum: |
|-----------------|---------------|

| | |
|---|---------------------|
| Ärendegrupp, enligt delegationsförteckningen | Diarienummer |
|---|---------------------|

| |
|---------------|
| Beslut |
|---------------|

| |
|---------------------------|
| Övriga kommentarer |
|---------------------------|

Ifylld anmälningsblankett skall tillsammans med skriftligt beslutsunderlag bifogas vid varje anmält beslut.

┌ **Beslut enligt delegation har ej tagits.**

.....
Underskrift av delegat

Skickas till förvaltningssekreterare i slutet av varje månad

