Sammanträde med Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Tid: 2020-12-08, kl. 14:00

Plats: Digitalt deltagande, Lifesize

Eva-Lotta Pamp (M),
Ordförande

Elisabet Möller,
Sekreterare

Ärendelista

1. Information och överläggningar

   A: Budget 2021 (målen)
   B: Systematisk kvalitetsgranskning inom vård- och omsorgsnämnden 2021
   C: Delegationsförteckningen
   D: Förvaltningschefens information
   E: Anmälan av delegationsbeslut i löpnummerordning

2. Systematisk kvalitetsgranskning inom vård- och omsorgsnämnden 2021, 2020.353 VON

3. Delegationsförteckning - revidering 2020, 2020.352 VON

4. Utnämning av ytterligare dataskyddsombud, 2020.244 VON

Systematisk kvalitetsgranskning inom vård- och omsorgsnämnden 2021

2

2020.353 VON

ALINGSÅS KOMMUN

Datum: 2020-12-03
Handläggare: Kerstin Frost
Direktnr:
Diarienr: 2020.353 VON

Vård- och omsorgsnämnden

Systematisk kvalitetsgranskning inom vård- och omsorgsnämnden 2021

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämndens *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom vård och omsorg i Alingsås kommun enligt SOSFS 2011:9*, Dnr. 2014.051.720 anger ansvarsfördelningen för den systematiska verksamhetsuppföljningen. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) och Socialt ansvarig samordnare (SAS) ansvarar för att följa upp kvaliteten utifrån de av nämnden fastställda ”Kvalitet i vård och äldreomsorg i Alingsås kommun”. Planeringsavdelningen har fastställda rutiner för hur detta genomförs.

Förvaltningens yttrande

Ledningssystemets föreskrift och allmänna råd, SOFS 2011:9 gör det möjligt för ledningen att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Att ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete innebär att arbeta utifrån ett systemperspektiv där fokus läggs på att skapa en struktur för verksamhetens ledning och styrning samt att bedriva kontinuerligt förbättringsarbete av dessa strukturer.

Kvalitetsgranskningen 2021 består av två delar

1. Uppföljning genom egenkontroll utifrån gällande kvalitetskrav
2. Enkätfrågor inom området ”Säker vård och omsorg”

Säker vård och omsorg innebär bland annat att vårdskador/missförhållanden förhindras genom ett aktivt riskförebyggande arbete. Vård i livets slutskede ska ges särskild prioritet så att omvårdnad och tillsyn ges på ett säkert, tryggt och värdigt sätt. Utföraren ska ha ett habiliterande och rehabiliterande synsätt. Den enskilde ska ges möjlighet att delta i insatserna efter förmåga med syfte att stärka de egna resurserna.

Ekonomisk bedömning

-

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar vård- och omsorgsförvaltningens förslag gällande kvalitetsgranskning 2021.

Beslutet ska skickas till

SAS, MAS, MAR

Anita Hedström
Förvaltningschef

Kerstin Frost
SAS

ALINGSÅS KOMMUN

Datum: 2020-12-03
Handläggare: Kerstin Frost
Direktnr:
Diarienr: 2020.353 VON

Vård- och omsorgsnämnden

Bilaga 1

Dokumenttyp:	Rutin
Dokumentet gäller för, personalkategori;	SAS , MAS och MAR
Fastställt av, befattning och namn:	Avdelningschef Planeringsavdelningen
Fastställelsedatum:	2015-10-28
Eventuellt diarienummer:	2015.304.720
Dokumentansvarig, befattning och namn:	SAS Kerstin Frost, MAS Annika Fallqvist och MAR Eva-Marie Onsager
Senast uppdaterat:	2020-11-30
Uppdateras nästa gång:	2021-11

Verksamhetsplan för systematisk kvalitetsuppföljning och granskning inom vård-och omsorgsförvaltningen för 2021

Alingsås kommun, Vård och omsorgsförvaltningen
Postadress: 441 81 Alingsås
Besöksadress: Kungsgatan 9 våning 2
Telefon: 0322-61 60 00, Fax: 0322-124 58
vard.aldreomsorg@alingsas.se, www.alingsas.se

Bakgrund

Enligt SOSFS 2011:9 ansvarar vårdgivaren, den som bedriver socialtjänst, eller verksamhet enlig LSS för att det finns ett ledningssystem för verksamheten.

Vård- och omsorgsnämndens *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom vård och äldreomsorg i Alingsås kommun enligt SOSFS 2011:9,* antogs 2014 *(*Dnr.2014.051.720).

Ledningssystemet är ett stöd för att systematiskt och löpande utveckla, följa upp och säkra kvaliteten i verksamheten. Det möjliggör för ledningen att planera, leda, kontrollera, följa upp och utvärdera verksamheten.

Nämnden har antagit kvalitetskrav som anger en lägsta nivå för den vård och omsorg som ges. Dessa krav finns specialiserade för hemtjänst, hemsjukvård och särskilt boende. Kvalitetskrav för samtliga verksamheter inom avdelningarna för funktionsstöd (AFF) skulle ha tagits fram under våren 2020 och presenterats för vård-och omsorgsnämnden senast i augusti 2020. Detta arbete kvarstår att genomföra under 2021.

Kraven följs upp varje år som en del i vård -och omsorgsnämndens interna kontrollarbete. Utvärdering av resultaten från kontrollarbetet ger möjlighet för vård- och omsorgsnämnden att justera kvalitetskraven för att utveckla och förbättra vården och omsorgen. Denna översyn av kraven görs årligen.

Syfte

Verksamhetsplanen tydliggör vad vård- och omsorgsnämnden avser att fokusera på i den systematiska kvalitetsuppföljningen och granskningen av verksamheten under året.

Personalkategori

Socialt ansvarig samordnare, medicinsk ansvarig sjuksköterska, medicinskt ansvarig för rehabilitering.

Socialt ansvarig samordnare (SAS) ansvarar för att utföra granskningar och uppföljningar av kvalitet inom Socialtjänstens område enligt fastställda dokument från nämnd samt utifrån klagomål, avvikelser och särskilda uppdrag.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ansvarar för att utföra granskningar och uppföljningar av kvalitet inom hälso- och sjukvård, (förutom rehabilitering), utifrån fastställda dokument från nämnd samt klagomål, avvikelser och särskilda uppdrag.

Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) ansvarar för att utföra granskningar och uppföljningar av kvaliteten inom den del av hälso- och sjukvård som omfattar rehabilitering utifrån fastställda dokument från nämnd samt klagomål, avvikelser och särskilda uppdrag.

Utförande

Ansvaret för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten. Hur ansvaret för den systematiska verksamhetsuppföljningen är fördelad i Alingsås framgår av vård- och omsorgsnämndens *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom vård och äldreomsorg i Alingsås kommun enligt SOSFS 2011:9* . Ledningssystemet är i stort behov av uppdatering, vilket har påbörjats under 2020.

Krav finns i de av nämnden fastställda ”Kvalitet i vård och äldreomsorg i Alingsås kommun” och dessa anger en lägsta nivå för den vård och omsorg som ges. Dessa krav finns specialiserade för hemtjänst, hemsjukvård, och särskilt boende. Några kvalitetskrav finns inte framtagna inom avdelningen för funktionsstöd (AFF) .

Den som bedriver verksamhet ska utöva egenkontroll. Det innebär att systematiskt följa upp och utvärdera den egna verksamhetens resultat. Alla förvaltningens enheter följs upp årligen genom en webbenkät som utgör enhetens egenkontroll. Enkäten består av ett antal kryssfrågor som baseras på de av nämnden beslutade kvalitetskraven för respektive verksamhet. Uppföljning sker också genom utskick av frågor eller intervjuer/samtal med personal, chefer, brukare och/eller anhöriga.

Den systematiska verksamhetsuppföljningen ska ske i samverkan mellan granskare och utförare. Granskningarna görs genom enkäter, intervjuer eller personliga besök, som kan vara föranmälda eller oanmälda. Varje granskning eller mätning som genomförs ska ha ett syfte, vara väl underbyggd och motiverad.

Iakttagelserna vid granskningarna sammanfattas och analyseras så att verksamheternas rutiner kan förbättras. Resultaten återkopplas i skriftliga rapporter till respektive chef samt sammanställs för rapportering till nämnd och förvaltningsledning.

Under 2021 kommer kvalitetsgranskningen ha fokus på

1. Egenkontroll utifrån gällande kvalitetskrav
2. Kvalitet inom området ”*Säker vård och omsorg”*

   Enligt de av nämnden antagna kvalitetskraven är det ledningens ansvar att de insatser som utförs skapar en säker vård och omsorg. Grunden för säker vård är att bedömningar, vård, behandlingar och omvårdnad utförs på rätt sätt. Säker vård och omsorg innebär bland annat att vårdskador/missförhållanden förhindras genom ett aktivt riskförebyggande arbete. Vård i livets slutskede ska ges särskild prioritet så att omvårdnad och tillsyn ges på ett säkert, tryggt och värdigt sätt. Utföraren ska ha ett habiliterande och rehabiliterande synsätt. Den enskilde ska ges möjlighet att delta i insatserna efter förmåga med syfte att stärka de egna resurserna.

   På grund av den rådande Coronapandemin så kommer kvalitetsgranskningen 2021 att ske genom enkäter till verksamheten som sammanställs i en rapport.

De olika granskningarna och mätningarna som regelbundet och återkommande genomförs i verksamheten ger tillsammans med avvikelsehantering, synpunkter och klagomål ett underlag för utveckling och förbättring.

Årsplan

December2020	Nämnden fastställer inriktningen för kvalitetsgranskningen under 2021
Januari	Uppstart uppföljning genom egenkontroll Framtagande av enkätfrågor till samtliga verksamheter inom Vård och omsorgsförvaltningen.
Februari	Inhämtande av material och sammanställning av Patientsäkerhetsberättelse och Kvalitetsberättelse 2020
Mars	Patientsäkerhetsberättelse och Kvalitetsberättelse för 2020 presenteras för nämnden Utskick av enkätfrågor till samtliga verksamheter inom Vård och omsorgsförvaltningen
April	Sammanställning av enkätsvaren från samtliga verksamheter inom Vård och omsorgsförvaltningen.
Maj	Kvalitetsrapporten presenteras för nämnd.
Juni	Oanmälda besök genomförs (inriktning just då aktuella ämnen) beroende på pandemiläge
Juli	Oanmälda besök genomförs (inriktning just då aktuella ämnen)) beroende på pandemiläge
Augusti	Uppföljning av 2021 års kvalitetsrapport genom utskick till enhetschefer Kvalitetskrav för samtliga verksamheter inom avdelningen för funktionsstöd (AFF) presenteras för vård-och omsorgsnämnden.
September	Redovisning av eventuellt resultat från oanmälda besök
Oktober	Redovisning av resultat från uppföljning av 2021 års granskning till nämnd.
November	Planering av 2022 kvalitetsgranskning.
December	Nämnden fastställer inriktningen för kvalitetsgranskningen under 2022
Under 2021	Planeringsavdelningens kvalitetsgrupp kommer löpande jobba med att analysera behovsområden som behöver förbättras för säkerställa att verksamheten jobbar utifrån de uppsatta kvalitetskraven. Under 2021 kommer en översyn göras av kvalitetsledningssystemet.

Riskanalys

Nämnden behöver årligen och systematiskt granska sina verksamheter för att säkerställa att de uppställda kraven uppnås. Granskningarna och mätningarna ger också underlag för utveckling och förbättring. Nämnden behöver under 2021 se över de utförda riskanalyserna och där så behövs göra uppdateringar.

Uppföljning

Avdelningschefen för planeringsavdelningen ansvarar för att rutinen följs. Detta görs genom regelbundna avstämningar under året.

Delegationsförteckning - revidering 2020

3

2020.352 VON

ALINGSÅS KOMMUN

Datum: 2020-12-08
Handläggare: Elisabet Möller
Direktnr:
Diarienr: 2020.352 VON

Vård- och omsorgsnämnden

Delegationsförteckning - revidering 2020

Ärendebeskrivning
En delegationsförteckning bör fortlöpande hållas aktuell och stämma överens med förvaltningens organisation, verksamhetsförändringar och de frågor som nämnden ansvarar för. Delegationsförteckningen fastställdes 2010-05-25 § 43 VÄN och reviderades senast 2019-06-15 § 63 VON.

Förvaltningens yttrande
Med anledning av ny förvaltningsorganisation, förändrad styrning i kommunen inom vissa områden, lagstiftningsförändringar samt behov av att anpassa delegationsförteckningen till verksamheten föreslår förvaltningen att delegationsförteckningen revideras enligt bifogat förslag. En förteckning över nytillkomna ärenden/beslut återfinns i bilaga 1. Efter bilaga 1 återfinns föreslagen reviderad delegationsförteckning i sin helhet där strukturella förändringar framgår. Formuleringar har i vissa fall förändrats och det har tillkommit fler delegationsärenden för att förtydliga ansvaret. I samband med revideringen har en översyn av lägsta beslutsnivå genomförts och justeringar har förekommit.

Ekonomisk bedömning
Ingen påverkan.

Förslag till beslut
Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna reviderad delegationsförteckning.

Beslutet ska skickas till
Ledningsgrupp VOO

Anita Hedström
Förvaltningschef

Elisabet Möller
Tf nämndsekreterare

ALINGSÅS KOMMUN

Bilaga 1

Följande ärenden/beslut är nya:

2. Allmänt

2.1.2	Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen. Rättelse av skrivfel och liknande.
2.1.3	Omprövning av beslut som fattats av tjänsteperson.
2.1.4	Mottagande av delgivning.
2.1.5	Utse arkivansvarig samt registrator.
2.1.6	Tillsyn av enskild verksamhet i kommunen.
2.1.8	Ansvar för tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet samt verksamhetsutövarens egenkontroll.
2.1.9	Ansvar för systematiskt brandskyddsarbete, inklusive kontroll och dokumentation.

2.2 Anmälan, utredning av eventuellt brott

2.2.2	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa grövre brott.
2.2.4	Ansvar för att det finns rutiner för att information förs vidare till den del av verksamheten som enligt 2 § har utredningsansvaret när det har uppmärksammats att ett barn kan vara våldsutsatt eller kan ha bevittnat våld.
2.2.8	Beslut att anmäla till länsstyrelsen eller polisen att ett djur tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller uppenbart visar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat enligt lex Maja.

2.3 Yttrande och överklagande

2.3.5	Rättidsprövning. Beslutsmyndigheten prövar om överklagandet inkommit i rätt tid.
2.3.7	Yttrande över detaljplaneförslag, områdesbestämmelser och planprogram.

2.4 Utlämnande av handling/sekretess

2.4.3	Beslut om utlämnande av personuppgifter till statlig myndighet för forskningsändamål.
2.4.4	Beslut att sekretessbelägga uppgift gentemot förälder eller annan vårdnadshavare om barns vistelseort.

2.5 Personuppgifter/dataskydd

2.5.1	Beslut om uttagande av avgift för utlämnande av registerutdrag.
2.5.4	Anmälan av personuppgiftsincident till datainspektionen.
2.5.5	Lämna information till registrerade om personuppgiftsincident.
2.5.6	Konsekvensbedömning av dataskydd inom respektive avdelnings verksamhetsområde.
2.5.7	Beslut att ingå/underteckna personuppgiftsbiträdessavtal.
2.5.8	Ansvara för att leda och samordna informations- och säkerhetsarbetet enligt aktuella paragrafer.

3. Ekonomi

3.1.2	Beslut att bevilja kreditkort med belopp uppgående till högst 40 000 kr

3.2 Avtal och upphandling

3.2.3	Beslut om upphandling och köp av varor och tjänster, inom ramen för beslutad budget.
3.2.5	Beslut om köp och försäljning av insatser enligt SoL, LSS och HSL gällande: Avtal om tjänsteköp från annan huvudman avseende stöd, service, omvårdnad eller vård Upp till 14 dagar. Mer än 14 dagar.
3.2.6	Beslut om att teckna och säga upp kontrakt samt föra talan vid tvistemål avseende kontrakt för boende/korttid utanför den egna kommunen.
3.2.7	Beslut om att teckna avtal med kooperativ/ assistansbolag.

4. Beslut rörande personal

4.1.2	Beslut om särskild avtalspension.
4.1.10	Beslut angående tjänstledighet och förmåner vid tjänstledighet utöver vad som föreskrivs i lag och avtal.

5.1 Myndighetsutövning, allmänt

5.1.3	Beslut om föreläggande om att ombud ska styrka sin behörighet. Beslut om att framställning som undertecknats av ombudet inte tas upp till prövning till följd av att ombud inte styrkt sin behörighet.
5.1.4	Beslut om att ombud som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ärendet.
5.1.5	Beslut om att vissa insatser/åtgärder för minderårig enligt SoL och LSS får vidtas i de fall där endast en av vårdnadshavarna samtycker.

5.2 Beslut enligt SoL

5.2.1	Beslut att inleda utredning. Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska avslutas utan insats.
5.2.3	Beslut om bistånd i form av omvårdnads- och serviceinsatser utöver gällande riktlinje.
5.2.4	Avslag på individärende.
5.2.5	Beslut om bistånd i form av passiva larm.

5.3 Beslut enligt LSS

5.3.15	Ansökan om avlösarservice, kontaktperson , korttidsvistelse från en vårdnadshavare utan samtycke från den andre vårdnadshavaren.
5.3.20	Beslut om att teckna avtal om betalningsansvar för insatser enligt LSS i annan kommun än bosättningskommun.
5.3.21	Beslut om förordnande och entledigande av uppdrag för som kontaktperson och stödfamilj enligt LSS.

5.4 Beslut enligt lagen om färdtjänst

5.4.3	Beslut att återkalla tillstånd till färdtjänst - om förutsättningar för tillstånd inte längre finns - om tillståndshavare gjort sig skyldig till allvarliga och upprepade överträdelser av de föreskrifter och villkor som gäller.
5.4.4	Beslut om att återkalla tillstånd för riksfärdtjänst
	- om förutsättningarna för tillstånd inte längre finns - om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga upprepade överträdelser av de föreskrifter som gäller för riksfärdtjänst.

5.5 Beslut enligt lagen och bostadsanpassningsbidrag

5.5.2	Beslut om återbetalning av bidrag upp till 3 basbelopp, 3-20 basbelopp, över 20 basbelopp.

5.6 Avgifter/ersättningar

5.6.12	Beslut om nedsättning av hyra i särskild boendeform vid dubbel boendekostnad.
5.6.13	Beslut om nedsättning för att hemmavarande make/maka/sambo ska ha tillräckliga medel.
5.6.16	Ersättning arvode och omkostnader till kontaktperson/stödfamilj enligt SKR:s riktlinjer
5.6.17	Ersättning utöver SKR:s riktlinjer gällande arvode och omkostnader
5.6.18	Ersättning till utrustning i samband med placering i stödfamilj upp till 6000 kr / år
5.6.19	Ersättning till utrustning i samband med placering i stödfamilj över 6000 kr/år

6. Beslut rörande hälso- och sjukvård

6.1.1	Beslut rörande rutiner och riktlinjer för journalföring, läkemedelshantering, rapportering enligt 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen samt läkarkontakt eller kontakt med annan hälso- och sjukvårdspersonal.
6.1.2	Beslut rörande rutiner och riktlinjer för delegering av vårduppgifter så att patientsäkerheten bibehålls.
6.1.3	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg avseende ny verksamhet eller väsentliga förändringar av verksamheten inom hälso- och sjukvård.

7. LOV – beslut gällande privat hemtjänst

7.1.1	Beslut om att godkänna eller att inte godkänna företag att utföra hemtjänst.
7.1.2	Beslut om att häva avtal i det fall företaget

	inte uppfyller fastställda krav under pågående avtal.
7.1.3	Beslut att häva avtal med anordnare då de saknar kunder eller på anordnares begäran.

8. Förvaltningschefens vidaredelegation

8.1.3	Medgivande om förkortad uppsägningstid vid sökt entledigande.
8.1.4	Beslut angående tjänstledighet och förmåner vid tjänstledighet enligt lag och avtal.
8.1.10	Teckna avtal om uthyrning av lägenhet i andra hand.
8.1.11	Teckna avtal om uthyrning av lokal, där bindningstiden/löptiden är högst 12 månader.
8.1.12	Inleda uppsägningsprocess av en andrahandshyresgäst.

Följande beslut är justerade:

2. Allmänt

2.1.12	Beslut om att utse tillförordnad förvaltningschef vid ordinarie förvaltningschefs kortare frånvaro.
2.1.13	Beslut om att utse tillförordnad förvaltningschef vid ordinarie förvaltningschefs längre frånvaro eller tjänstledighet.

2.2 Anmälan utredning av eventuellt brott

2.2.3	Beslut att polisanmäla vissa brott mot unga under 18 år. Brott mot liv och hälsa, brott mot frihet och frid, sexualbrott .
2.2.5	Beslut att anmälan ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, lex Sarah till IVO.
2.2.9	Anmälan till IVO om en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivaren, kan utgöra en fara för patientsäkerheten.
2.2.10	Anmälan till IVO av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, lex Maria.

2.3 Yttrande och överklagande

2.3.1	Rätt att föra kommunens talan/nämndens inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättning av olika slag. Rätt att utse ombud i ärenden eller mål vid allmän domstol eller allmän förvaltningsdomstol, samt vid förrättningar av olika slag.
2.3.2	Rätt att överklaga/begära prövningstillstånd, yrkande om inhibition när Förvaltnings- eller Kammarrätt ändrat nämndens beslut enligt SoL, LSS, BAB eller färdtjänstbeslut.
2.3.4	Beslut att avge yttrande till Förvaltningsrätt, Kammarrätt, Högsta Förvaltningsdomstolen i överklagat ärende enligt SoL, LSS, BAB eller färdtjänstbeslut.

2.4 Utlämnande av handling/sekretess

2.4.1	– Utlämnande av handling från diariet. – Utlämnande av handling från diariet gällande individärende. – Utlämnande av handling journal/social dokumentation. – Utlämnande av registerutdrag/ registerinformation. – Övriga ärenden på förvaltnings- och nämndsnivå.
2.4.2	Beslut om utlämnande av uppgift ur allmän handling, uppställande av förbehåll i samband med utlämnande samt beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.

2.5 Personuppgifter/dataskydd

2.5.2	Godkännande av nya eller förändrade behandlingar av personuppgifter.
2.5.3	Beslut om avslag på den registrerades begäran i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig.

3. Ekonomi

3.1.1	Utse beslutsattestanter och ersättare till beslutsattestanter inom nämndens

	verksamhetsområde. Uppdatering av beslutsattestantförteckning.
3.1.3	Beslut om övrig försäljning/kassation av varor och tjänster: Då försäljningssumman uppgår till högst 1 basbelopp. Då försäljningssumman uppgår till högst 10 basbelopp. Då försäljningssumman överstiger 10 basbelopp.

4. Beslut rörande personal

4.1.4	Beslut om avstängning med eller utan lön.
4.1.6	Beslut om avslut i anställning efter 68 års ålder.

5.1 Myndighetsutövning

5.1.1	Beslut om anmälan till överförmyndare om behov av god man/förvaltare.
5.1.2	Beslut om anmälan till överförmyndare om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger.

5.2 Beslut enligt SoL

5.2.2	Beslut om bistånd i form av omvårdnads- och serviceinsatser enligt gällande riktlinje.
5.2.6	Beslut om korttidsboende eller tillägg till hemtjänst under icke kontorstid som inte kan anstå till respektive biståndshandläggare är i tjänst.
5.2.8	Beslut om överflyttning av ärende till annan kommun, samt om kommunerna inte kommer överens, ansöka om överflyttning hos IVO.

5.3 Beslut enligt LSS

5.3.2	Beslut om personlig assistans.
5.3.3	Upprätta sjuklöneavtal för personlig assistans.
5.3.4	Avslag på begäran om LSS-insats enligt 9 § 3-10 LSS.
5.3.5	Avslag på begäran om LSS-insats enligt 9 § 2 LSS.
5.3.6	Beslut om personlig assistans som kompletterar beslut och är utöver tidigare beslut om personlig assistans eller utöver beslut om assistansersättning enligt 51 kap SFB vid tillfälligt utökat behov upp till 20 timmar per vecka, över 20 timmar upp till 40 timmar per vecka, över 40 timmar per vecka.
5.3.7	Beslut om tillfällig utökning av personlig assistans till den del där behovet inte är tillgodosett genom tidigare beslut om personlig assistans enligt LSS eller av beviljad assistansersättning enligt 51 kap SFB. upp till 20 timmar per vecka, över 20 timmar upp till 40 timmar per vecka, över 40 timmar per vecka.
5.3.8	Kompletterande beslut om biträde av personlig assistans upp till 20 timmar per vecka, över 20 timmar per vecka.
5.3.10	Beslut om ledsagarservice. upp till 20 timmar per månad, över 20 timmar och upp till 40 timmar per månad, över 40 timmar per månad.
5.3.12	Beslut om avlösarservice i hemmet. upp till 20 timmar per månad, över 20 timmar per månad och upp till 40 timmar, över 40 timmar per månad.
5.3.18	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

5.4 Beslut enligt Lag om färdtjänst

5.4.1	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst.
5.4.2	Beslut om tillstånd till färdtjänst.

5.5 Beslut enligt Lag om bostadsanpassningsbidrag

5.5.1	Beslut om bidrag till bostadsanpassning och återställning på upp till 3 basbelopp, 3-20 basbelopp, över 20 basbelopp.

5.6 Avgifter/ersättning

5.6.4	Besluta om nedsättning eller befrielse av hälso- och sjukvårdsavgift vid särskilda

	skäl.
5.6.5	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift vid särskilda skäl.
5.6.9	Beslut om jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende.

8. Förvaltningschefens vidaredelegation

8.1.5	Beslut om att ersätta personal för egendomsskada (glasögon eller dylikt) som inträffat i arbetet a) upp till 3000 kr b) från 3000 kr
8.1.6	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal upp till ett belopp om 1 500 kr/skada. a) upp till 1000 kr/ skada b) från 1000 kr till 3000 kr/ skada c) över 3000 kr
8.1.7	Representation och uppvaktning enligt rutin.

Delegationsförteckning

Vård- och omsorgsnämnden

2020

Dokumenttyp:	Riktlinje antagen av nämnd
Dokumentet gäller för, personalkategori:	Chefer, handläggare, ekonomisekreterare, utvecklingsledare
Fastställelsedatum, nämnd, paragraf:	2010-05-25 § 43 VÄN
Diarienummer:	
Dokumentansvarig, befattning och namn:	Nämndsekreterare
Senast uppdaterat:	2020-12-
Uppdateras nästa gång:	2022 eller vid behov

ALINGSÅS KOMMUN

Bakgrund

En delegationsförteckning bör fortlöpande hållas aktuell och stämma överens med förvaltningens organisation, verksamhetsförändringar och de frågor som nämnden ansvarar för.

Syfte

Syftet med en delegationsförteckningen är att tydliggöra vilka beslut nämnden har delegerat vidare till tjänstemän i verksamheten.

Personalkategori

Riktlinjen gäller för chefer, handläggare inom SoL, färdtjänst och bostadanpassningsbidrag, socialsekreterare, kontaktsekreterare, avgiftshandläggare, utvecklingsledare lokaler, MAS, MAR, SAS förvaltningssekreterare, registrator samt utvecklingsledare digitalisering.

Innehåll

1 Inledning ... 1
2 Allmänt ... 3
2.2 Anmälan, utredning av eventuellt brott ... 4
2.3 Yttrande och överklagande ... 5
2.4 Utlämnande av handling/sekretess ... 6
2.5 Personuppgifter/dataskydd ... 7
3 Ekonomi ... 8
3.2 Avtal och upphandling ... 8
4 Beslut rörande personal ... 9
5 Myndighetsutövning ... 10
5.1 Allmänt ... 10
5.2 Beslut enligt SoL ... 10
5.3 Beslut enligt LSS ... 11
5.4 Beslut enligt Lag om färdtjänst ... 14
5.5 Beslut enligt Lag om bostadsanpassningsbidrag ... 15
5.6 Avgifter/ersättning ... 15
6 Beslut rörande hälso- och sjukvård ... 17
7 LOV – Beslut gällande privat hemtjänst ... 17
Bilaga 1 ... 18
8 Förvaltningschefens vidaredelegation ... 18
9 Förkortningar ... 20

1 Inledning

Delegation av beslutanderätt

I 6 kap. 37–40 §§ kommunallagen finns bestämmelser om delegering av ärenden inom en kommunal nämnd. En nämnd delegerar till:

- Arbetsutskottet
- Ledamot eller ersättare i nämnden
- Anställd i kommunen

Det är dock inte tillåtet att lämna delegationsuppdrag till:

- Flera anställda i en grupp
- Anställd tillsammans med ledamot eller ersättare, så kallad blandad delegering
- Anställd i kommunalt företag

Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende.

Vård- och omsorgsnämnden kan när som helst återkalla en delegering. Återkallelsen kan vara generell eller avse ett särskilt ärende

Ersättare för delegat

Ärenden delegerade till vård- och omsorgsnämndens ordförande handläggs vid dennes förhinder av nämndens vice ordförande. Ärenden delegerade till förvaltningschefen handläggs vid dennes förhinder av ställföreträdande förvaltningschef.

Vid frånvaro av delegat övertas beslutanderätten av ersättare som kan vara den som vikarierar för delegaten eller som är särskilt utsedd av förvaltningschefen. Finns det ingen ersättare övertas delegatens beslutanderätt av delegatens närmaste chef. Som frånvaro räknas sjukdom, semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa och jäv.

Som allmän princip gäller att ersättare inte bör besluta i viktiga ärenden om beslutet utan större nackdel kan vänta till delegaten återkommer.

Vidaredelegation

Förvaltningschef som har delegation i vissa frågor kan enligt 7 kap. 6 § kommunallagen ha rätt att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Detta kan bara ske i ett led och kallas för vidaredelegation.

Delegering vid brådskande ärenden

Enligt 6 kap. 39 § kommunallagen får en nämnd uppdra åt ordförande eller annan ledamot som nämnden har utsett att besluta i brådskande ärenden. Förutsättningen är att beslutet inte kan vänta till vård- och omsorgsnämndens nästa sammanträde. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Förbud mot att delegera

Följande slag av ärenden får enligt 6 kap. 38 § kommunallagen inte delegeras:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Delegationsbeslut

Delegering innebär överlåtelse av beslutsfunktion. När beslut fattas av delegat ska det framgå att beslutet är ett delegationsbeslut, förslagsvis genom formuleringen ”På vård- och omsorgsnämndens vägnar”. Beslutet ska undertecknas av delegaten och registreras.

Ett delegationsbeslut har samma rättsverkan som ett nämndbeslut. Överordnad eller nämnd kan inte ändra beslut som fattats av en delegat. Delegationsbeslut kan däremot överklagas på samma sätt och enligt samma regler som ett nämndbeslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Samtliga ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden för kännedom. Vid en anmälan av delegationsbeslut är det viktigt att man genom nämndens protokoll kan identifiera varje delegationsbeslut. Beslutet ska delges nämnden vid närmast påföljande nämndsammanträde.

Beslutet anmäls genom att en förteckning över fattade delegationsbeslut.

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till vård- och omsorgsnämnden för avgörande om han eller hon finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

En delegat kan avstå från att fatta beslut och lämna tillbaka beslutsfattandet till förvaltningschef om han eller hon annars finner att ärendets beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

Gränsdragning mellan självständiga beslut (delegation) och verkställighet

Delegering innebär att självständig beslutanderätt förs över från nämnden till delegaten. Finns ingen självständig beslutanderätt handlar det om så kallad ren verkställighet. Exempel på verkställande beslut kan vara avgiftsdebitering enligt fastställd taxa eller beslut om semester enligt lag, det vill säga där det inte finns utrymme för självständiga bedömningar. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Exempel på verkställighet är:

- Personalärenden såsom ledighet vid sjukdom och för vård av sjukt barn.
- Avgiftsdebitering enligt taxa.
- Avrop av varor/tjänster enligt ramavtal.
- Direktupphandling av varor/tjänster för mindre belopp.

2 Allmänt

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.1.1	Beslut i alla ärenden, där ärendet är så brådskande att vård- och omsorgsnämndens avgörande inte kan avvaktas (ordförandebeslut).	6 kap. 39 § KL	Ordförande	Vice ordförande, därefter annan ledamot i AU	Beslutet ska anmälas till nämndens nästa sammanträde
2.1.2	Ändring av beslut i enlighet med förvaltningslagen. Rättelse av skrivfel och liknande.	36-38 §§ FL	Delegat i ursprungsärende		
2.1.3	Omprövning av beslut som fattats av tjänsteperson.	39 § FL	Avdelningschef		
2.1.4	Mottagande av delgivning.		Avdelningschef		
2.1.5	Utse arkivansvarig samt registrator.		Avdelningschef Planeringsavdelning	Förvaltningschef	
2.1.6	Tillsyn av enskild verksamhet i kommunen.	13 kap. 5 § SOL	Förvaltningschef		
2.1.7	Verksamhets- och mindre organisationsförändringar.		Förvaltningschef		Se Förvaltningschefens vidaredelegation 8.1.8
2.1.8	Ansvar för tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet samt verksamhetsutövarens egenkontroll.	26 kap. 19-20 §§ MB	Avdelningschef		
2.1.9	Ansvar för systematiskt brandskyddsarbete, inklusive kontroll och dokumentation.	2 kap. 2-3 §§ LSO	Avdelningschef		Kan delegeras vidare till enhetschef
2.1.10	Utse verksamhetschef för hälso- och sjukvård		Förvaltningschef		
2.1.11	Beslut om förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser, studieresor, samverkansmöten m.m.		Ordförande		
2.1.12	Beslut om att utse tillförordnad förvaltningschef vid ordinarie förvaltningschefs kortare frånvaro.		Förvaltningschef		
2.1.13	Beslut om att utse tillförordnad förvaltningschef vid ordinarie förvaltningschefs längre frånvaro eller tjänstledighet.		Kommundirektör		

2.2 Anmälan, utredning av eventuellt brott

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.2.1	Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet .	10 kap. 2 § OSL, 12 kap. 10 § SoL,	Förvaltningschef		
2.2.2	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa grövre brott.	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 23 § OSL	Förvaltningschef		
2.2.3	Beslut att polisanmäla vissa brott mot unga under 18 år. Brott mot liv och hälsa, brott mot frihet och frid, sexualbrott .	12 kap 10 § SoL 10 kap 21 § OSL	Avdelningschef		
2.2.4	Ansvar för att det finns rutiner för att information förs vidare till den del av verksamheten som enligt 2 § har utredningsansvaret när det har uppmärksammats att ett barn kan vara våldsutsatt eller kan ha bevittnat våld.	SOSFS 2014:4	SAS		
2.2.5	Beslut att anmälan ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande, lex Sarah till IVO.	SOSFS 2011:5	SAS	AU	Nämnden ska informeras.
2.2.6	Beslut att inte göra en Lex Sarah-anmälan.	SOSFS 2011:5	SAS		
2.2.7	Beslut att avsluta en Lex Sarah- utredning när det inte bedöms vara ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande.	SOSFS 2011:5	SAS	Avdelningschef myndighetsavd.	
2.2.8	Beslut att anmäla till länsstyrelsen eller polisen att ett djur tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller uppenbart visar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat enligt lex Maja.	10 kap. 20 a § OSL	Handläggare SoL samt LSS, enhetschef SÄBO, ordinärt boende samt HSV	Avdelningschef	

2.2.9	Anmälan till IVO om en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam eller har varit verksam hos vårdgivaren, kan utgöra en fara för patientsäkerheten.	3 kap. 7 § PSL PSL	MAS och MAR		
2.2.10	Anmälan till IVO av händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, lex Maria.	3 kap. 5 § PSL	MAS och MAR		Nämnden ska informeras.
2.2.11	Anmälan av negativ händelse eller tillbud av medicintekniska produkter.	SOSFS 2008:1	MAR		

2.3 Yttrande och överklagande

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.3.1	Rätt att föra kommunens talan/nämndens inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättning av olika slag. Rätt att utse ombud i ärenden eller mål vid allmän domstol eller allmän förvaltningsdomstol, samt vid förrättningar av olika slag.	12 kap. 14 § RB 10 kap. 2 § SoL, 7 § & 9 § LSS,	Förvaltningschef		Vidaredelegeras ej. Överklaganden och yttranden skall i sin helhet delges AU
2.3.2	Rätt att överklaga/begära prövningstillstånd, yrkande om inhibition när Förvaltnings- eller Kammarrätt ändrat nämndens beslut enligt SoL, LSS, BAB eller färdtjänstbeslut.	10 kap. 2 § SoL, 7 § & 9 § LSS	Enhetschef myndighetsavdelning	Avdelningschef myndighetsavdelning	
2.3.3	Ingå förlikning i ärende om skadeståndskrav		Förvaltningschef		
2.3.4	Beslut att avge yttrande till Förvaltningsrätt, Kammarrätt, Högsta Förvaltningsdomstolen i överklagat ärende enligt SoL, LSS, BAB eller färdtjänstbeslut.	10 kap. SoL	Delegat AU om AU är delegat	Avdelningschef myndighetsavdelning	Ej ärenden som avser beslut enligt 6 kap. 38 § KL Ska delges AU i sin helhet.

2.3.5	Rättidsprövning. Beslutsmyndigheten prövar om överklagandet inkommit i rätt tid.	45 § FL	Handläggare		
2.3.6	Rätt att avvisa försent inkommit överklagande.	45 § FL	Delegat i ärendet	Avdelningschef	Vidaredelegeras ej
2.3.7	Yttrande över detaljplanförslag, områdesbestämmelser och planprogram.		Ordförande		
2.3.8	Yttrande till IVO.		Avdelningschef inom respektive verksamhet		Vid behov i samråd med avdelningschef myndighetsavd.

2.4 Utlämnande av handling/sekretess

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.4.1	a) Utlämnande av handling från diariet. b) Utlämnande av handling från diariet gällande individärende. c) Utlämnande av handling journal/social dokumentation. d) Utlämnande av registerutdrag/ registerinformation. e) Övriga ärenden på förvaltnings- och nämndsnivå.	TF och OSL	a) Förvaltningssekr. /registrator b) Handläggare i ärendet. c) Handläggare i ärendet i samråd med MAS / MAR / SAS d) Förvaltningssekr./ registrator e) Resp. enhetschef	a) Förvaltningschef/ Planerings chef b) SAS, EC myndighetsavd. c) MAS / MAR / SAS d) Avdelningschef plan.avd e) Avdelningschef	Se gällande rutin.
2.4.2	Beslut om utlämnande av uppgift ur allmän handling, uppställande av förbehåll i samband med utlämnande samt beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.	TF och OSL	Avdelningschef/ SAS/ MAS/ MAR	Förvaltningschef	Se gällande rutin

2.4.3	Beslut om utlämnande av personuppgifter till statlig myndighet för forskningsändamål.	12 kap. 6 § SoL 11 kap. 3 § OSL 24 kap. 8 § OSL	Avdelningschef		
2.4.4	Beslut att sekretessbelägga uppgift gentemot förälder eller annan vårdnadshavare om barns vistelseort.	26 kap. 2 § OSL	Avdelningschef	AU	
2.4.5	Beslut att sekretessbelägga anmälan eller annan utsaga från enskilda.	26 kap 5 § OSL	Avdelningschef		

2.5 Personuppgifter/dataskydd

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
2.5.1	Beslut om uttagande av avgift för utlämnande av registerutdrag.	Art. 12.5, 15.3 GDPR	Avdelningschef planeringsavdelning		
2.5.2	Godkännande av nya eller förändrade behandlingar av personuppgifter.	Art. 30 GDPR	Avdelningschef planeringsavdelning		
2.5.3	Beslut om avslag på den registrerades begäran i fråga om rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig.	Art. 16-18 GDPR	Avdelningschef planeringsavdelning		Överklagas till förvaltningsdomstol.
2.5.4	Anmälan av personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 GDPR	Avdelningschef planeringsavdelning	Förvaltningschef	Redovisas årligen till nämnd.
2.5.5	Lämna information till registrerade om personuppgiftsincident.	Art. 34 GDPR	Avdelningschef planeringsavdelning		
2.5.6	Konsekvensbedömning av dataskydd inom respektive avdelnings verksamhetsområde.	Art 35 GDPR.	Avdelningschef planeringsavdelning		
2.5.7	Beslut att ingå/underteckna personuppgiftsbiträdessavtal.	Art. 28 GDPR	Avdelningschef planeringsavdelning		
2.5.8	Ansvara för att leda och samordna informations- och säkerhetsarbetet enligt aktuella paragrafer.	2016:40, 3 kap. 6 § HSLF-FS GDPR	Utvecklingsledare digitalisering		Redovisas årligen till nämnd.

3 Ekonomi

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
3.1.1	Utse beslutsattestanter och ersättare till beslutsattestanter inom nämndens verksamhetsområde. Uppdatering av beslutsattestantförteckning.		Förvaltningschef		Vidaredelegeras ej
3.1.2	Beslut att bevilja kreditkort med belopp uppgående till högst 40 000 kr		Avdelningschef		
3.1.3	Beslut om övrig försäljning/kassation av varor och tjänster: a) Då försäljningssumman uppgår till högst 1 basbelopp. b) Då försäljningssumman uppgår till högst 10 basbelopp. c) Då försäljningssumman överstiger 10 basbelopp.		a) Budgetansvarig inom resp. område b) Förvaltningschef c) Nämnden		Innan beslut skall samråd ske med närmast överordnad chef

3.2 Avtal och upphandling

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
3.2.1	Ingående och uppsägande av avtal inom ramen för beviljad budget		Förvaltningschef		
3.2.2	Upphandling av konsulter.		Förvaltningschef		
3.2.3	Beslut om upphandling och köp av varor och tjänster, inom ramen för beslutad budget.	LOU	Enhetschef	Förvaltningschef	Se riktlinje
3.2.4	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

3.2.5	Beslut om köp och försäljning av insatser enligt SoL, LSS och HSL gällande: Avtal om tjänsteköp från annan huvudman avseende stöd, service, omvårdnad eller vård a) Upp till 14 dagar. b) Mer än 14 dagar.	4 kap. 1 § SoL	a) Avdelningschef myndighetsavd. b) Förvaltningschef		
3.2.6	Beslut om att teckna och säga upp kontrakt samt föra talan vid tvistemål avseende kontrakt för boende/korttid utanför den egna kommunen.		Avdelningschef myndighetsavd.		
3.2.7	Beslut om att teckna avtal med kooperativ/ assistansbolag.		Förvaltningschef		

4 Beslut rörande personal

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
4.1.1	Beslut om förbud mot bisyssla.	8 § AB & LOA	Förvaltningschef		Efter samråd med personalchef.
4.1.2	Beslut om särskild avtalspension.		HR-chef		
4.1.3	Beslut om uppsägning av arbetstagare på grund av arbetsbrist eller personliga skäl.	7 och 18 §§ LAS	Förvaltningschef		
4.1.4	Beslut om avstängning med eller utan lön.	10 § AB	Förvaltningschef		
4.1.5	Beslut om lämna anställning/ omreglera anställning vid sjukersättning.	LAS § 33, AB § 12	Enhetschef		
4.1.6	Beslut om avslut i anställning efter 68 års ålder.	LAS § 32 a	Respektive chef		
4.1.7	Omplacering/förflyttning.	LAS/AB § 6	Avdelningschef.		Samråd med HR-partner
4.1.8	Beslut om disciplinär åtgärd (skriftlig varning).	11 § AB	Förvaltningschef		
4.1.9	Beslut om avgångsvederlag.		Förvaltningschef		
4.1.10	Beslut angående tjänstledighet och förmåner vid tjänstledighet utöver vad som föreskrivs i lag och avtal.		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef

5 Myndighetsutövning

5.1 Allmänt

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
5.1.1	Beslut om anmälan till överförmyndare om behov av god man/förvaltare.	5 kap. 3 § SoF, 15 § 6 punkten LSS	Handläggare SoL och Socialsekreterare		
5.1.2	Beslut om anmälan till överförmyndare om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger.	5 kap. 3 § SoF, 15 § 6 punkten LSS	Handläggare SoL och Socialsekreterare		
5.1.3	Beslut om föreläggande om att ombud ska styrka sin behörighet. Beslut om att framställning som undertecknats av ombudet inte tas upp till prövning till följd av att ombud inte styrkt sin behörighet.	14–15 §§ FL	Förvaltningschef		
5.1.4	Beslut om att ombud som bedöms olämpligt inte längre får medverka i ärendet.	14–15 §§ FL	AU		
5.1.5	Beslut om att vissa insatser/åtgärder för minderårig enligt SoL och LSS får vidtas i de fall där endast en av vårdnadshavarna samtycker.	6 kap. 13a § FB	AU		

5.2 Beslut enligt SoL

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
5.2.1	Beslut att inleda utredning. Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska avslutas utan insats.	11 kap. 1 § SoL	Handläggare SoL	Enhetschef myndighetsavd.	
5.2.2	Beslut om bistånd i form av omvårdnads- och serviceinsatser enligt gällande riktlinje.	4 kap 1 § SoL	Handläggare SoL		Se riktlinje
5.2.3	Beslut om bistånd i form av omvårdnads- och serviceinsatser utöver gällande riktlinje.	4 kap 1 § SoL	Enhetschef myndighetsavd.	Avdelningschef myndighetsavd.	

5.2.4	Avslag på individärende.		Delegat som gett bifall har rätt att fatta beslut om avslag.		
5.2.5	Beslut om bistånd i form av passiva larm.		Enhetschef SÄBO samt ordinärt boende		Se riktlinje
5.2.6	Beslut om korttidsboende eller tillägg till hemtjänst under icke kontorstid som inte kan avvakta till respektive biståndshandläggare är i tjänst.	4 kap 1 § SoL	Enhetschef SoL i beredskap		Se rutin
5.2.7	Utredning på begäran av annan kommun.	2a kap. 6 § SoL	Handläggare SoL	Avdelningschef myndighetsavd.	
5.2.8	Beslut om överflyttning av ärende till annan kommun, samt om kommunerna inte kommer överens, ansöka om överflyttning hos IVO.	2 a kap. 10-11 §§ SoL	Avdelningschef myndighetsavd.		

5.3 Beslut enligt LSS

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
5.3.1	Beslut om personkretstillhörighet.	1 § och 7 § LSS	I delegationsnivå samma som för begärd insatsbeslut	Avdelningschef	Beslut om personkrets-tillhörighet är inte ett separat beslut. Personkretstillhörighet beslutas endast som en del av beslut om insatser.
5.3.2	Beslut om personlig assistans.	7 § och 9 § 2 punkten LSS	AU		
5.3.3	Upprätta sjuklöneavtal för personlig assistans.		Ekonomiadministratör LSS		
5.3.4	Avslag på begäran om LSS-insats enligt 9 § 3-10 LSS.	9 § 3-10 punkten LSS	Socialsekreterare		
5.3.5	Avslag på begäran om LSS-insats enligt 9 § 2 LSS	9 § 2 punkten LSS	AU		
5.3.6	Beslut om personlig assistans som kompletterar	7 § och			

	beslut och är utöver tidigare beslut om personlig assistans eller utöver beslut om assistansersättning enligt 51 kap SFB a) vid tillfälligt utökat behov upp till 20 timmar per vecka, b) över 20 timmar upp till 40 timmar per vecka, c) över 40 timmar per vecka.	9 § 2 punkten LSS	a) Metodhandledare LSS b) Avdelningschef myndighetsavd. c) AU		
5.3.7	Beslut om tillfällig utökning av personlig assistans till den del där behovet inte är tillgodosett genom tidigare beslut om personlig assistans enligt LSS eller av beviljad assistansersättning enligt 51 kap SFB. a) upp till 20 timmar per vecka, b) över 20 timmar upp till 40 timmar per vecka, c) över 40 timmar per vecka	7 § och 9 § 2 punkten LSS	a) Metodhandledare LSS b) Avdelningschef myndighetsavd. c) AU		
5.3.8	Kompletterande beslut om biträde av personlig assistans a) upp till 20 timmar per vecka, b) över 20 timmar per vecka.	LSS 7 § 9 §§	a) Avdelningschef myndighetsavd. b) AU		
5.3.9	Anmäla behov av assistansersättning till Försäkringskassan.	15 § LSS	Socialsekreterare		

5.3.10	Beslut om ledsagarservice. a) upp till 20 timmar per månad, b) över 20 timmar och upp till 40 timmar per månad, c) över 40 timmar per månad.	7 § och 9 § 3 punkten LSS	a) Socialsekreterare b) Metodhandledare LSS c) Enhetschef myndighetsavd.	Avdelningschef myndighetsavd.	
5.3.11	Beslut om kontaktperson.	7 § och 9 § 4 punkten LSS	Socialsekreterare	Avdelningschef myndighetsavd.	
5.3.12	Beslut om avlösarservice i hemmet. a) upp till 20 timmar per månad, b) över 20 timmar per månad och upp till 40 timmar, c) över 40 timmar per månad.	7 § och 9 § 5 punkten LSS	a) Socialsekreterare b) Metodhandledare LSS c) Enhetschef myndighetsavd.	Avdelningschef myndighetsavd.	
5.3.13	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet a) upp till 6 dygn per månad b) över 6 dygn per månad.	7 § och 9 § 7 punkten LSS	a) Socialsekreterare b) Metodhandledare LSS	Avdelningschef myndighetsavd.	
5.3.14	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.	7 § och 9 § 7 punkten LSS	Socialsekreterare	Avdelningschef myndighetsavd.	
5.3.15	Ansökan om: • avlösarservice • kontaktperson • korttidsvistelse från en vårdnadshavare utan samtycke från den andre vårdnadshavaren.	6 kap. 13a § FB 7 & 9:6 §§ LSS	AU		
5.3.16	Boende i familjehem eller boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar.	7 § och 9 § 8 punkten LSS,	AU		
5.3.17	Beslut om boende i bostad med särskild service	LSS 7,9 §§ p 9	Enhetschef	Avdelningschef	

	för vuxna eller annan särskild anpassad bostad för vuxna.		myndighetsavd	myndighetsavd.	
5.3.18	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.	7 § och 9 § 10 punkten LSS	Socialsekreterare	Avdelningschef myndighetsavd.	
5.3.19	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt inom kommunen.	16 § LSS	Socialsekreterare	Avdelningschef myndighetsavd.	Se riktlinje
5.3.20	Beslut om att teckna avtal om betalningsansvar för insatser enligt LSS i annan kommun än bosättningskommun.	16 § LSS	Avdelningschef myndighetsavd.	Förvaltningschef	
5.3.21	Beslut om förordnande och entledigande av uppdrag för som kontaktperson och stödfamilj enligt LSS.	9 § 2 punkten LSS	Kontaktsekreterare		

5.4 Beslut enligt Lag om färdtjänst

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
5.4.1	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst.	Lag om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare		
5.4.2	Beslut om tillstånd till färdtjänst.	Lag om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare		
5.4.3	Beslut att återkalla tillstånd till färdtjänst - om förutsättningar för tillstånd inte längre finns - om tillståndshavare gjort sig skyldig till allvarliga och upprepade överträdelser av de föreskrifter och villkor som gäller.	12 § Lag om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare		

5.4.4	Beslut om att återkalla tillstånd för riksfärdtjänst - om förutsättningarna för tillstånd inte längre finns - om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga upprepade överträdelser av de föreskrifter som gäller för riksfärdtjänst.	9 § lag om riksfärdtjänst			

5.5 Beslut enligt Lag om bostadsanpassningsbidrag

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
5.5.1	Beslut om bidrag till bostadsanpassning och återställning på a) upp till 3 basbelopp, b) 3-20 basbelopp, c) över 20 basbelopp.	3-20 §§ BAB	a) Handläggare BAB b) AU c) Nämnd		
5.5.2	Beslut om återbetalning av bidrag a) upp till 3 basbelopp, b) 3-20 basbelopp, c) över 20 basbelopp.	21 § BAB	a) Handläggare BAB b) AU c) Nämnd		

5.6 Avgifter/ersättning

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
5.6.1	Beslut om avgift för insats enligt 8 kap SoL.	8 kap. 6-8 §§ SoL	Avgiftshandläggare	Avdelningschef	Enligt tillämpnings-anvisningar
5.6.2	Beslut om avgift i samband med LSS-insatser.	18-19 §§ LSS	Avgiftshandläggare		Enligt tillämpnings-anvisningar
5.6.3	Beslut om avgift från föräldrar vars barn får vård eller är beviljad annan boendeform än hemmet.	8 kap. 1 § SoL 6 kap. 2 § SoF 20 § LSS 5 § LSS- förordning	Avgiftshandläggare		Enligt tillämpnings-anvisningar

5.6.4	Besluta om nedsättning eller befrielse av hälso- och sjukvårdsavgift vid särskilda skäl.		Enhetschef ekonomi	Förvaltningschef	Se riktlinje. Vb. i samråd med ansvarig. avd. chef
5.6.5	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift vid särskilda skäl.	8 kap. SoL	Enhetschef ekonomi	Förvaltningschef	Se riktlinje. Vb. i samråd med ansvarig. avd. chef
5.6.6	Beslut om anstånd med avgift.		Enhetschef ekonomi	Förvaltningschef	Se riktlinje. Vb. i samråd med ansvarig. avd. chef
5.6.7	Beslut om avbetalningsplaner.		Enhetschef ekonomi	Förvaltningschef	Se riktlinje. Vb. i samråd med ansvarig. avd. chef
5.6.8	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet.	18-20 §§ LSS	Enhetschef ekonomi	Förvaltningschef	Se riktlinje. Vb. i samråd med ansvarig. avd. chef
5.6.9	Beslut om jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende.	8 kap. 2 § SoL	Avgiftshandläggare	Förvaltningschef	Se riktlinje
5.6.10	Beslut om förbehållsbelopp.	8 kap. 6-8 §§ SoL	Avgiftshandläggare	Avdelningschef	Se riktlinje
5.6.11	Beslut om kommunakt bostadstillägg	9 kap 9 § LSS 4 kap 1 § SoL	Avdelningschef funktionsstöd	Förvaltningschef	Se riktlinje
5.6.12	Beslut om nedsättning av hyra i särskild boendeform vid dubbel boendekostnad.	8 kap. 6-8 §§ SoL	Avgiftshandläggare	Avdelningschef	Max 3 månader
5.6.13	Beslut om nedsättning för att hemmavarande make/maka/sambo ska ha tillräckliga medel.	8 kap. 6 § SoL	Avgiftshandläggare	Avdelningschef	
5.6.14	Beslut om återbetalningsskyldighet för felaktig eller för hög ersättning enligt 9:2 LSS, personlig assistans.	12 § LSS	Förvaltningschef		
5.6.15	Ekonomisk ersättning för personlig assistans vid ordinarie assistents sjukdom.		Avdelningschef funktionsstöd		
5.6.16	Ersättning arvode och omkostnader till kontaktperson/stödfamilj enligt SKR:s riktlinjer	7 § och 9 § 4 punkten LSS	Kontaktsekreterare	Metodhandledare	
5.6.17	Ersättning utöver SKR:s riktlinjer gällande arvode och omkostnader	7 § och 9 § 4 punkten LSS	Avdelningschef funktionsstöd	Avdelningschef myndighetsavd	
5.6.18	Ersättning till utrustning i samband med placering i stödfamilj upp till 6000 kr / år	7 § och 9 § 4 punkten LSS	Kontaktsekreterare	Enhetschef	
5.6.19	Ersättning till utrustning i samband med placering i stödfamilj över 6000 kr/år	7 § och 9 § 4 punkten LSS	Avdelningschef funktionsstöd		

6 Beslut rörande hälso- och sjukvård

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
6.1.1	Beslut rörande rutiner och riktlinjer för journalföring, läkemedelshantering, rapportering enligt 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen samt läkarkontakt eller kontakt med annan hälso- och sjukvårdspersonal.	4 kap. 6 § 5 punkten HSL-förordning	MAS och MAR		Nytt förslag
6.1.2	Beslut rörande rutiner och riktlinjer för delegering av vårduppgifter så att patientsäkerheten bibehålls.	4 kap. 6 § 4 punkten HSL-förordningen	MAS och MAR		Redovisas till nämnd årligen
6.1.3	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg avseende ny verksamhet eller väsentliga förändringar av verksamheten inom hälso- och sjukvård.	2 kap. 1-2 §§ PSL	Verksamhetschef för hälso- och sjukvård		

7 LOV – Beslut gällande privat hemtjänst

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
7.1.1	Beslut om att godkänna eller att inte godkänna företag att utföra hemtjänst.	8 kap 1 § LOV	Förvaltningschef		I samverkan med SAS
7.1.2	Beslut om att häva avtal i det fall företaget inte uppfyller fastställda krav under pågående avtal.		Förvaltningschef		I samverkan med SAS
7.1.3	Beslut att häva avtal med anordnare då de saknar kunder eller på anordnares begäran.		Förvaltningschef		I samverkan med SAS

Bilaga 1

8 Förvaltningschefens vidaredelegation

Nr	Ärende/beslut	Lagrum	Delegat	Ersättare	Kommentar
8.1.1	Anställningar inom vård och omsorgsförvaltningen: a) Enhetschefer b) Personal inom planeringsavdelning c) Personal inom administration d) Personal schema och resurs e) Personal ekonomienhet f) Personal inom myndighetsavdelningen g) Enhetschef för sjuksköterskor och enhetschef rehab h) Sjuksköterskor och assistenter i) Arbetsterapeuter, fysioterapeuter, biträdespersonal och servicetekniker j) Vårdpersonal k) Övrig personal inom respektive avdelning		a) Resp. avdelningschef b) Avdelningschef planeringsavd. c) Enhetschef administration d) Enhetschef schema och resurs. e) Enhetschef ekonomi f) Enhetschefer myndighetsavd. g) Avdelningschef för hälso- och sjukvård h) Enhetschef för sjuksköterskor i) Enhetschef rehab j) Enhetschef k) Avdelningschef	Förvaltningschef	HR-partner lämnar info till FC som delger VON
8.1.2	Lönesättning.	AB § 8 och LOA	Respektive chef.	Förvaltningschef	Vid behov i samråd med HR-partner
8.1.3	Medgivande om förkortad uppsägningstid vid sökt entledigande.		Respektive chef	Förvaltningschef	
8.1.4	Beslut angående tjänstledighet och förmåner vid tjänstledighet enligt lag och avtal.		Respektive chef	Förvaltningschef	

8.1.5	Beslut om att ersätta personal för egendomsskada (glasögon eller dylikt) som inträffat i arbetet a) upp till 3000 kr b) från 3000 kr	3 kap. 1 § SkadestL	a) Enhetschef b) Förvaltningschef	Förvaltningschef	
8.1.6	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal upp till ett belopp om 1 500 kr/skada. a) upp till 1000 kr/ skada b) från 1000 kr till 3000 kr/ skada c) över 3000 kr	3 kap. 2 § SkadestL	a) Enhetschef b) Avdelningschef c) Förvaltningschef	Förvaltningschef	
8.1.7	Representation och uppvaktning enligt rutin.		Respektive chef		Se Rutin
8.1.8	Mindre verksamhets- och organisationsförändringar inom enhet	7 kap 6 § KL	Respektive chef		Avser anpassnings-förändringar.
8.1.9	Yttrande – Planärende som är av ringa betydelse för VON:s verksamhet		Utvecklingsledare lokaler	Förvaltningschef	
8.1.10	Teckna avtal om uthyrning av lägenhet i andra hand.		Avdelningschef LSS	Förvaltningschef	Se rutin
8.1.11	Teckna avtal om uthyrning av lokal, där bindningstiden/löptiden är högst 12 månader.		Avdelningschef LSS	Förvaltningschef	Se rutin
8.1.12	Inleda uppsägningsprocess av en andrahandshyresgäst.		Avdelningschef LSS	Förvaltningschef	Se rutin
8.1.13	Bevilja anstånd med hyra och godkänna avbetalningsplan på hyresskuld om beloppet a) understiger tre månadshyror. b) uppgår till tre månadshyror eller mer.		a) Enhetschef funktionsstöd b) Avdelningschef LSS	Förvaltningschef	Se rutin

9 Förkortningar

Lagar och förordningar

AB:	Allmänna bestämmelser (Kollektivavtal kommun och landsting)
BAB:	Lag om bostadsanpassningsbidrag (2018:222)
FL:	Förvaltningslag (1986:223)
GDPR	General data protection regulation
HSL:	Hälso- och sjukvårdslagen
HSLF-FS	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för hälso- och sjukvården
KL:	Kommunallag (2017:725)
LAS:	Lag (1982:80) om anställningsskydd
LOV:	Lag (2008:962) om valfrihetssystem
LOU:	Lag (2007:1091) om offentlig upphandling
LSS:	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
MBL	Medbestämmande lagen
OSL:	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
RB	Rättegångsbalken
SkadestL	Skadeståndslagen
SKR	Sveriges kommuner och regioner
SoL:	Socialtjänstlagen
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
TF:	Tryckfrihetsförordningen

Tjänstemän och beslutsinstanser

IVO	Inspektion för vård och omsorg
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering
MAS:	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
SAS	Socialt ansvarig samordnar
AU:	Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Utnämning av ytterligare dataskyddsombud

4

2020.244 VON

ALINGSÅS KOMMUN

Datum: 2020-12-03
Handläggare: Elisabet Möller
Direktnr:
Diarienr: 2020.244 VON

Vård- och omsorgsnämnden

Utnämning av ytterligare dataskyddsombud

Ärendebeskrivning
Dataskyddsförordningen reglerar att varje personuppgiftsansvarig offentlig myndighet ska utse dataskyddsombud som övervakar den personuppgiftsansvariges efterlevnad av dataskyddsförordningen.

Våren 2020 tecknade Alingsås kommun ett avtal med Göteborgsregionens kommunalförbund (GR) som innebär att GR tillhandahåller dataskyddsombud för Ale kommun, Alingsås kommun, Härryda kommun, Lerums kommun, Lilla Edets kommun, Partille kommun, Stenungsunds kommun samt Öckerö kommun.

Förvaltningens yttrande

Den 31 augusti 2020 § 52 utsåg vård- och omsorgsnämnden Johan Borre till dataskyddsombud. För att minska sårbarheten vid eventuella ledigheter eller annan frånvaro ska två personer utgöra dataskyddsombud. Förvaltningen föreslår att Johan Bergström utses till dataskyddsombud för vård- och omsorgsnämnden.

Ekonomisk bedömning
-

Förslag till beslut
Vård- och omsorgsnämnden utser Johan Bergström som dataskyddsombud för vård- och omsorgsnämnden från och med 12 januari 2021.

Beslutet ska skickas till
GR, Datainspektionen, samtliga nämnder, AVRF, dataskyddsombud, kommunjurist, informationssäkerhetsansvarig

Anita Hedström
Förvaltningschef

Elisabet Möller
Tf nämndsekreterare