
Postadress	Besöksadress	Telefon	Webb	E-post
Box 41 221 00 LUND	Bangatan 10 A	046-359 50 00	www.lund.se	vardochomsorg@lund.se
Handläggare Helena Falk nämndsekreterare				

Delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden 2023-10-18 § 119 – revidering 2023-11-06

Beslut

att revidera vård- och omsorgsnämndens delegationsordning i enlighet med föreliggande förslag, samt

att revideringen ska gälla från och med den 6 november 2023.

Skäl för beslutet

Vård- och omsorgsnämnden fattade beslut 2023-10-18 § 119 om ändring av vård- och omsorgsnämndens delegationsordning.

Efter ovanstående ändring har det framkommit att delegationsordningen behöver revideras ytterligare gällande följande punkter:

2.2 Personuppgiftebehandling

PU:1 - dataskyddssamordnare

PU:2 - dataskyddssamordnare

PU:3 - Dataskyddsspecialist på kommunkontoret och Biträdande chefsjurist på kommunkontoret

PU:4 - Dataskyddsspecialist på kommunkontoret och Biträdande chefsjurist på kommunkontoret

Underlag för beslutet

- Förslag till reviderad delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden, 2023-11-06

Christoffer Akej

Ordförande vård- och omsorgsnämnden

Beslutet är fattat med stöd av vård- och omsorgsnämndens delegationsordning, punkt 2.1.A:1. Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Vård- och omsorgsnämndens nästa sammanträde äger rum den 15 november 2023.

Beslutet skickas till

Dataskyddsteamet



Delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden reviderad 2023-11-06



Beslutsinstans	Beslutsdatum	Giltighetstid	Diarienummer
Vård- och omsorgsnämnden	2023-11-06	Tillsvidare	VOO 2023/501

Innehållsförteckning

1	Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna.....	2
1.1	Att fatta beslut med stöd av delegation.....	2
1.2	Begränsningar vid delegationsbeslut.....	2
1.3	Vidaredelegering och ersättare.....	2
1.4	Vissa beslut får inte delegeras.....	3
1.5	Handläggningen.....	3
1.6	Alla delegationsbeslut ska anmälas.....	3
1.7	Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen.....	4
1.8	Verkställighet anmäls inte.....	4
1.9	Fullmakter.....	5
1.10	Befogenhetsförteckning.....	5
1.11	Attestordning.....	5
1.12	Arbetsgivarfrågor.....	5
2	Delegationsförteckning.....	6
2.1	Allmänna förvaltningsärenden.....	6
	Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild.....	10
	Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild.....	11
2.2	Personuppgiftsbehandling.....	18
2.3	Planärenden.....	18
2.4	Organisation.....	19
2.5	Ekonomiärenden.....	19
3	Systematiskt brandskyddsarbete.....	24
4	Verkställighetsärenden.....	25

1 Regler och principer för beslut med stöd av delegationsbestämmelserna

1.1 Att fatta beslut med stöd av delegation

En kommunal nämnd har enligt 6 kap. 37 § och 7 kap. 5 § kommunallagen (2017:725), KL, rätt att uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Beslut på delegation innebär alltid ett beslut på nämndens vägnar. Delegaten är i beslutshänseende att likställa med nämnden.

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 37 § får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen.

Att fatta beslut med stöd av delegation innebär att ärendet avgörs och endast kan ändras efter överklagande i lagstadgad ordning, eller enligt vissa förvaltningsrättsliga specialregler. Beslutsfattarens överordnade eller den delegerande nämnden kan som huvudregel inte ändra beslutet. Däremot behåller delegerande nämnd eller förvaltningschef (vid vidaredelegation) sin beslutsrätt även vid delegation och kan alltid när som helst själv ta över ärendet och besluta.

1.2 Begränsningar vid delegationsbeslut

Om det för ärendet (beslutet) till exempel genom av kommunfullmäktige eller nämnd fattat beslut finns styrande dokument för verksamheten, ska dessa följas när delegat fattar beslut. Delegaten ska också kontrollera att nödvändiga anslag finns för kostnader som kan bli följden av beslutet, om beslutet innebär ekonomiska konsekvenser eller åtaganden för kommunen.

1.3 Vidaredelegering och ersättare

Nämndens delegation till förvaltningschefen att fatta beslut kompletteras genom delegationsordningens principer med en rätt för denne att i sin tur överlåta uppdraget till annan anställd.

Rätt att besluta om vidaredelegering ges till anställd med ställning som förvaltningschef, normalt endast till en person inom nämndens verksamhetsområde. Annan delegat kan inte vidaredelegera sin beslutsrätt. Vidaredelegering i flera steg är inte tillåtet. Vidaredelegering ska alltid vara skriftlig och anmälas till nämnden.

Om enskild delegation till förvaltningschef inte får vidaredelegeras anges detta i kolumnen anmärkning.

Rätten för viss befattning att fatta beslut med stöd av delegeringsförteckningen omfattar alltid förordnad vikarie. Principen är även att överordnad chef har rätt att fatta beslut i stället för ordinarie delegat, vid dennes förfall. I dessa fall anses överordnad chef vara den primära mottagaren av beslutsdelegationen.

1.4 Vissa beslut får inte delegeras

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut som fattats av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats (gäller således inte om delegat fattat det överklagade beslutet),
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 överlåtit till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

1.5 Handläggningen

Delegaten ska bevaka att ett med hänsyn till ärendets karaktär ändamålsenligt beslutsunderlag tas fram. Vid behov ska samråd ske med överordnad eller den funktion inom förvaltningen som ger stöd i ärendeprocessen. Det kan för vissa ärenden eller grupper av ärenden finnas särskilda mallar eller riktlinjer som delegaten har att följa.

Om det i anmärkningsfältet i delegationsordningen anges att beslutet ska föregås av hörande av någon, att samråd ska ske eller annat liknande förbehåll är uppställt, har delegaten att inför beslut följa förbehållet i anmärkningen och dokumentera i beslutet att förbehållet är hanterat.

Beslutanderätten tillfaller alltid delegaten ensam, även om till exempel ett beslut ska föregås av ett samråd.

Delegaten får varken handlägga eller besluta i ärende där hen är jävig.

Ärendet ska behandlas i ett sammanhang; det vill säga en uppdelning i delbeslut av ett ärende till exempel i syfte att kringgå gällande bestämmelser eller begränsningar får inte förekomma.

1.6 Alla delegationsbeslut ska anmälas

Beslut som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Syftet med anmälningsskyldigheten är att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, samt att se till att beslutet vinner laga kraft.

Om beslutsrätten delegeras till anställd med ställning som förvaltningschef som också vidaredelegerat beslutsrätt, gäller särskilda regler. Beslut efter vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska därefter antingen upprätta särskilt protokoll, som anslås, eller anmäla beslutet till nämnden. Nämnden bestämmer ordningen för anmälan av dessa beslut. Om nämnden inte fattat särskilt beslut om anmälan är huvudprincipen att alla beslut anslås via särskilt protokoll.

Genom att anmälan tas upp i nämndens protokoll, eller särskilt protokoll upprättas, kan tidsfristen för överklagande genom laglighetsprövning börja löpa. Detta sker när bevis om protokollets justering anslås på kommunens officiella anslagstavla.

1.7 Vad är ett beslut i förhållande till delegationsordningen

Utöver de beslut som fattas med stöd av denna delegationsordning vidtar tjänstepersoner en rad åtgärder för att handha och sköta den löpande förvaltningen enligt de mål och riktlinjer som gäller för verksamheten. Åtgärderna är en följd av tjänstepersonernas uppdrag i kraft av

deras tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. Flertalet beslut som rör en förvaltnings rent interna förhållanden utgör åtgärder som kan betecknas som ren verkställighet, som en del i den löpande förvaltningen av nämndens verksamhet.

Gränsdragningen mellan vad som ska vara beslut upptagna i delegationsordningen och de åtgärder som kan kallas verkställighet, det vill säga utförande av en uppgift eller så kallat faktiskt handlande, är ibland svår att göra och det går inte att med stöd av kommunallagen dra någon exakt gräns. När en person behöver fatta ett delegationsbeslut eller helt enkelt kan handla inom ramen för sin position, roll eller sitt förordnande avgörs med stöd av delegationsreglerna i kommunallagen och de interna styrdokument som kommunen har antagit (som till exempel arbetsinstruktioner eller en delegationsordning). Men även andra instruktioner och riktlinjer kan vara vägledande för att hitta rätt gräns för befogenheten att agera. Vad som är eller ska vara beslut som regleras i delegationsordningen varierar också över tid. I många fall kan det handla om en avvägning mellan effektivitet i verksamheten och rättssäkerhet i fråga om att det för en viss åtgärd fattas ett formellt beslut som då också kan överklagas.

Kännetecknande för ett beslut (som beslut som återfinns i delegationsordningen) är att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Oftast kan en enskild också ha intresse av att överklaga beslutet till högre instans. Verkställighet innebär oftast tillämpning/genomförande av ett tidigare fattat beslut. Åtgärder av vardaglig karaktär, inom budget och inom verksamhetsområdet, som behövs för att verksamheten ska kunna bedrivas utgör i regel verkställighet. Särskilt vid målstyrning finns stor frihet för tjänstepersoner att avgöra hur beslutet ska verkställas inom antagna riktlinjer.

Exempel på verkställighet, och som inte regleras i delegationsordningen, är debitering av avgift enligt taxa, direktupphandling eller avrop från ramavtal, förvaltningsinterna instruktioner, löpande personaladministration som beviljande av ledighet, beordrande av övertid, deltagande i kurser och konferenser eller liknande personalrelaterade åtgärder.

1.8 Verkställighet anmäls inte

När till exempel en tjänsteperson genomför de beslut som fattats utgör detta inte beslut, utan en verkställighetsåtgärd. Notera att i de ärenden där nämnden delegerat beslutanderätten kan det vara samma tjänsteperson som fattar beslutet och verkställer det.

Verkställighetsåtgärder ska inte anmälas till nämnden. Däremot kan de i vissa fall följas upp inom den normala verksamhetsuppföljningen.

1.9 Fullmakter

Inom vissa områden utökas en tjänstepersons befogenhet utöver det som gäller inom delegationsordningen genom utfärdande av fullmakter. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten (fullmakten kan vara personlig eller roll/funktionsbaserad), för vilket eller vilken grupp av ärende/ärenden fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. För rättegångsfullmakt gäller särskilda regler. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som skriver under fullmakten själv äger beslutanderätten att utfärda fullmakten. Detta regleras i delegationsförteckningen.

1.10 Befogenhetsförteckning

I vissa fall har nämnden behov av att kunna vidimera befogenhet eller behörighet för viss förtroendevald eller tjänsteperson att vidta viss åtgärd eller underteckna handling. Av

befogenhetsförteckningen framgår en av nämnden beslutad fördelning av vissa befogenheter och behörigheter samt uppgifter inom ramen för nämndens verksamhetsområde.

Förteckningen beslutas av nämnden, men utgör inte delegation i kommunallagens bemärkelse. Åtgärder som vidtas med stöd av denna förteckning anmäls inte till nämnden.

1.11 Attestordning

Beslutanderätt på delegation ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska transaktioner och attesträtt är en behörighet att belasta kommunen och viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Regler om attesträtt finns i attestordningen. I attestordningen anges också hur attestering ska gå till.

1.12 Arbetsgivarfrågor

Gällande delegation i HR/personalärenden hänvisas till VOO Vidaredelegation i personalärenden 2022-08 01 diarienummer VOO 2022/0405

2 Delegationsförteckning

2.1 Allmänna förvaltningsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	VOO ordförande	6:39 KL	
A:2	Beslut om kurser och konferenser för nämnds-ledamöter	VOO ordförande		
A:3	Beslut om kurser och konferenser för ordföranden	Andre vice ordföranden		
A:4	Nämndbeslut avseende individärenden	Arbetsutskottet		
A:5	Beslut att inte lämna ut allmän handling.	Verksamhetschef Myndighetschef	6:3 OSL	Beslut om att lämna ut handling oavsett lagrum fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut skall göra detta.
A:6	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av hälso- och sjukvårdsjournal till enskild eller annan myndighet	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		Beslut om att lämna ut handling oavsett lagrum fattas av den som har handlingen i sin vård om inte viss befattningshavare enligt arbetsledning eller särskilt beslut skall göra detta.
A:7	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Vård- och omsorgsdirektör	12:6 SoL	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:8	Uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling.	Verksamhetschef Myndighetschef	10:13-14 OSL	
A:9	Avslå enskilds begäran att själv få använda tekniskt hjälpmedel för automatiserad behandling som kommunen förfogar över för att ta del av allmän handling.	Verksamhetschef Myndighetschef	6 kap 6 § 1 st OSL	
A:1 0	Beslut huruvida omprövning ska ske	Enhetschef inom myndighetsfunktionen		
A:1 1	Prövning av om överklagande kommit in i rätt tid.	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	45 § FL	
A:1 2	Avvisa för sent inkommet överklagande.	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	45 § FL	
A:1 3	Beslut om omprövning av ärenden och yttrande till förvaltningsrätt i ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	Enhetschef inom myndighetsfunktionen		
A:1 4	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt medgivande av yttrande i SoL- och LSS-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	Myndighetschef efter förvaltningsrätt VOO-direktör efter kammarrätt		Efter samråd med ordföranden Efter samråd med ordföranden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:1 5	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL och LSS- ärenden när ursprungsbeslutet fattats av nämnd	Ordföranden		Brådska råder eller nämndsammanträde kan inte avvaktas
A:1 6	Yttrande till myndighet avseende verksamhetsområdet	Verksamhetschef Myndighetschef		Myndighet som begär yttrande kan exempelvis vara Inspektionen för vård och omsorg, Socialstyrelsen, JO, JK, Datainspektionen och Arbetsmiljöverket.
A:1 7	Yttrande till myndighet avseende hälso- och sjukvård	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)		Myndighet som begär yttrande kan exempelvis vara Inspektionen för vård och omsorg, Socialstyrelsen, JO, JK, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och Arbetsmiljöverket.
A:1 8	Yttrande till myndighet avseende Lex Sarah	Utredaren		Enligt Rutin för hantering av lex Sarah-ärenden, 2013-11-06 rev 2017-01-10
A19	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård- och omsorg av allvarlig skada eller sjukdom i samband med vård, behandling eller undersökning	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	3 kap 5–7 §§ Patientsäkerhetslagen	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria anmälningar görs (avser även de externa) HSLF – FS 2017:41
A:2 0	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård- och omsorg av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt patientsäkerhetslagen.	Verksamhetschef (gäller både externa och interna)	Patientsäkerhetslagen 3 kap 7 §	I samråd med medicinskt ansvarig sjuksköterska
A:2 1	Yttrande till myndighet avseende övriga yttranden	Vård- och omsorgsdirektör		

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:2 2	Yttranden som inte är av större vikt till andra myndigheter.	Vård- och omsorgsdirektör		
A:2 3	Avstå från yttrande gällande remisser av mindre betydelse.	Vård- och omsorgsdirektör		
A:2 4	Överklagande av Migrationsverkets beslut om statlig ersättning för flyktingmottagande m. m.	Myndighetschef	Förordning om statlig ersättning för flyktingmottagande m.m.	
A:2 5	Yttrande till patientnämnden inom Region Skåne	Myndighetschef Verksamhetschef		I samråd med MAS
A:2 6	Yttrande till Socialstyrelsen, ang. övervägning av särskild avgift för icke-verkställt beslut	Myndighetschef		I samråd med VOO-direktör
A:2 7	Yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende om särskild avgift för icke verkställt beslut	Myndighetschef till förvaltningsrätt VOO-direktör till kammarrätt	16:6a SoL 28 a-e § LSS	I samråd med ordförande
A:2 8	Överklagande, yrkande om inhibition till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende om särskild avgift för icke verkställt beslut.	Myndighetschef efter förvaltningsrätt VOO-direktör efter kammarrätt	16:6a SoL 28 a-e § LSS	I samråd med ordförande. I samråd med ordförande.
A:2 9	Avslå enskilda begäran att kommunen ska avgöra ärende som inlett av den enskilde.	Verksamhetschef Myndighetschef	12 § FL	
A:3 0	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom skriftlig eller muntlig fullmakt.	Verksamhetschef Myndighetschef	15 § 2 st FL	Föreläggandet får riktas till ombudet eller parten.

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
A:3 1	Förelägga enskild att avhjälpa brist som medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak.	Verksamhetschef Myndighetschef	20 § 2 st FL	
A:3 2	Underteckna delgivningskvitto	Vård- och omsorgsdirektör		
A:3 3	Utfärda fullmakt att föra vård- och omsorgsnämndens talan inför domstolar och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag.	Vård- och omsorgsdirektör	12:14 RB	
A:3 4	Arkivansvar som arkivansvarig	Vård- och omsorgsdirektör		
A:3 5	Nödvändiga beslut för att säkra verksamhetens dagliga drift	Vård- och omsorgsdirektör		
A:3 6	Beslut om att fastställa riktlinjer och rutiner för verksamheten enligt lagar och föreskrifter	VOO-direktör Med rätt att vidaredelegera		Aktuell SOSFS, lag och HSLF-FS
A:3 7	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg angående tillståndshavares lämplighet att driva verksamhet med personlig assistans	Myndighetschef	15 § 11. LSS	I samråd med VOO-direktör
A:3 8	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg angående tillståndshavares lämplighet att driva verksamhet med hemvård, daglig verksamhet, ledsagare - avlösare	Myndighetschef		I samråd med VOO-direktör

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
----	--------	---------	------------	------------

Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild

Insatser enligt SoL

Myndighetsfunktionen - enhet för äldre - SoL och enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
I:1	Beslut om att inleda utredning	Handläggare	11 kap 1 § SoL	
I:2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	Handläggare	11 kap 1 § SoL	
I:3	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	Handläggare	11 kap 1 § SoL	
I:4	Beslut om bistånd i form av hemtjänst	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:5	Beslut om bistånd i form av särskilt boende	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:6	Beslut om boende i form av parboende	Handläggare	4 kap 1 c § SoL	
I:7	Beslut om bistånd i form av korttidsboende	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:8	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
Individuella ärenden – Myndighetsutövning gentemot enskild				
Insatser enligt SoL Myndighetsfunktionen - enhet för äldre - SoL och enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL				
I:9	Beslut om avlösning i hemmet	Handläggare	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:10	Beslut om trygghetslarm	Handläggare Automatiserad beslutsfunktion	4 kap 1 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:11	Beslut om anhöriganställning	Handläggare	4 kap 2 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:12	Beslut med anledning av ansökan från annan kommun	Handläggare	2a kap 8 § SoL	
I:13	Beslut om avgift	Avgiftsadministratör	8 kap 2 § SoL	I enlighet med gällande Riktlinjer för beslut om insatser enl. SoL.
I:14	Beslut om höjning och sänkning av förbehållsbelopp	Samordnare avgiftsgruppen	8 kap 8 § SoL	Individuell prövning
I:15	Beslut om hyresreducering	Avgiftsadministratör	8 kap 6 - 7 § SoL	I enlighet med Lunds kommuns avgifter inom äldre- och handikappomsorg
Individuella ärenden Myndighetsutövning emot enskild				
Insatser enligt LSS Myndighetsfunktionen				
			Handläggare inom enhet för personer med	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
			funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:16	Beslut om personkrets- tillhörighet	Handläggare	1 § LSS	I samråd med ec
I:17	Beslut om personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	7 § och 9 § 2 LSS	Enhetschef inom myndighetsfunktion en
I:18	Beslut om utbetalning av sjuklönekostnader för personlig assistent	Handläggare Enhetsadministratör inom myndighetsfunktionen		Handläggare
I:19	Beslut om ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	Handläggare	7 § och 9 § 2 LSS	
I:20	Beslut om ledsagarservice	Handläggare	7 § och 9 § 3 LSS	
I:21	Beslut om kontaktperson	Handläggare	7 § och 9 § 4 LSS	
I:22	Beslut om avlösarservice i hemmet	Handläggare	7 § och 9 § 5 LSS	
	Individuella ärenden Myndighetsutövning emot enskild	Insatser enligt LSS Myndighetsfunktionen	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:23	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet, korttidshem/ stödfamilj etc.	Handläggare	7 § och 9 § 6 LSS	
I:24	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12	Handläggare	7 § och	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov		9 § 7 LSS	
I:25	Beslut om bostad med särskild service för barn och ungdomar	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	7 § och 9 § 8 LSS	
I:26	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdom	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	7 § och 9 § 8 LSS	
I:27	Beslut om bostad med särskild service för vuxna	Handläggare	7 § och 9 § 9 LSS	
I:28	Beslut om särskilt anpassad bostad för vuxna	Handläggare	7 § och 9 § 9 LSS	
I:29	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	Handläggare	7 § och 9 § 10 LSS	
	Individuella ärenden Myndighetsutövning gentemot enskild	Insatser enligt LSS Myndighetsfunktionen	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:30	Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	11 § LSS	
I:31	Beslut om återbetalnings-skyldighet	Myndighetschef	12 § LSS	Om personlig assistansersättning utbetalats felaktigt
I:32	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i annat hem än det egna	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	20 § LSS, 5 § LSS-förordningen, 6 kap 3-4 §§ SoF	
I:33	Anmälan om behov av ersättning för personlig assistent till försäkringskassa	Handläggare	51 kap SFB	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	Individuella ärenden Myndighetsutövning gentemot enskild	Insatser enligt LSS Myndighetsfunktionen	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:34	Beslut om överflyttning av ärenden till annan kommun	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	2 kap 10 § SoL	
I:35	Beslut om mottagande av ärenden från annan kommun	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	2 kap 10 § SoL	
I:36	Ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg avseende begäran om överflyttning av ärende till annan kommun	Myndighetschef	2 kap 11 § SoL	
I:37	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	16 § 2 st. LSS	
I:38	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser enligt LSS	Enhetschef inom myndighetsfunktionen	16 § 4 st. LSS	
I:39	Beslut om att köpa plats i annan kommun eller hos annan vårdgivare	Myndighetschef		Lagen om offentlig upphandling
I:40	Beslut om att sälja plats till annan kommun/vårdgivare	Myndighetschef		
	Individuella ärenden Myndighetsutövning gentemot enskild	Insatser enligt LSS Myndighetsfunktionen	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning -	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
			LSS och SoL	
I:41	Beslut om arvode och omkostnadsersättning avseende insatserna kontaktperson - enligt norm och riktlinjer - utöver norm och riktlinjer	Hdl/utr. SoA Hdl/utr. SoA Hdl/utr. SoA Ec/arbl	4 kap 1 § SoL 7 § och 9 § 4 LSS	I enlighet med Svenska Kommunförbundets rekommendationer, se aktuellt cirkulär
I:42	Beslut om arvode och omkostnadsersättning avseende insatserna stödfamilj och familjehem - enligt norm och riktlinjer - utöver norm och riktlinjer	Handläggare Handläggare Handläggare Enhetschef inom myndighetsfunktionen	7 § och 9 § 6, 8 LSS	I enlighet med Svenska Kommunförbundets rekommendationer, se aktuellt cirkulär
I:43	Beslut om bistånd i form av hemtjänst till personer över 65 år med beslut om personlig assistans enligt SFB	Handläggare	4 kap 1 § SoL	
	Individuella ärenden Myndighetsutövning gentemot enskild	Insatser enligt SoL och BAB Myndighetsfunktionen	Handläggare inom enhet för personer med funktionsnedsättning - LSS och SoL	
I:44	Beslut om att återkräva ekonomiskt bidrag	Myndighetschef	9 kap 1 – 2 §§ SoL, 12 § LSS	
I:45	Beslut om bostadsanpassningsbidrag - upp till 7 prisbasbelopp - överstigande 7 prisbasbelopp	Handläggare för bostadsanpassnings-bidrag Enhetschef BAB-handläggarna	3-20 §§ BAB	
I:46	Beslut om återbetalning av erhållet bostadsanpassningsbidrag	Myndighetschef	21 § BAB	
Övriga individuella ärenden				
I:47	Beslut om anmälan till överförmyndaren om	Enhetschef	5 kap 3 § SoF	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	behov av god man/förvaltare eller att behov inte längre föreligger	Handläggare	15 § 6. LSS	
I:48	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om missförhållanden i kommunens egen verksamhet, lex Sarah	Utredaren	14 kap 7 § SoL 24 f § LSS	Enligt Rutin för hantering av lex Sarah-ärenden, 2013-11-06, rev 2017-01-10
I:49	Beslut om polisanmälan angående brott enligt Bidragsbrottslagen	Arbetsutskott	6 § Bidragsbrottslagen och 10 kap 28 § OSL	Vid brådskanie ärenden ordföranden
I:50	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten av annan än ovan	Myndighetschef Verksamhetschef	12 kap 10 § SoL 10 kap 2 § OSL	
I:51	Beslut om polisanmälan angående våld/misstanke om våld mot brukare i nära relation	Enhetschef	OSL	Enligt riktlinjer våld mot äldre i nära relationer 2012-08-30.
I:52	Kommunalt bostadsbidrag till personer med funktionsnedsättning i ordinärt boende eller annan särskilt anpassad bostad enligt LSS (KBF)	Handläggare för bostadsanpassningsbidrag	VOO- reglemente § 2	
I:53	Kommunalt bostadsbidrag till brukare med LSS-bostad med särskild service för vuxna (LSS 9 § 9) med behov utifrån inkomst - till brukare inom särskilda boenden för äldre (SoL 4 kap. 1 §) med behov utifrån inkomst (KBB)	Samordnare för avgiftshantering och Avgiftsadministratör	VOO- reglemente § 2	
I:54	Beslut om återbetalning av erhållet KBB eller KBF som har utbetalats felaktigt	Myndighetschef		

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
----	--------	---------	------------	------------

2.2 Personuppgiftsbehandling

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
PU:1	Beslut att ta ut en avgift eller att vägra tillmötesgå den registrerades begäran.	Dataskyddssamordnare	artikel 12.5 GDPR	
PU:2	Beslut om avslag i fråga om enskildas framställningar enligt dataskyddsförordningen.	Dataskyddssamordnare	artikel 15–21 GDPR	
PU:3	Beslut i fråga om att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet.	Dataskyddsspecialist på kommunkontoret och Biträdande chefsjurist på kommunkontoret	artikel 33 GDPR	Efter samråd med dataskyddssamordnare eller ansvarig chef.
PU:4	Beslut i fråga om att informera de registrerade om inträffad personuppgiftsincident.	Dataskyddsspecialist på kommunkontoret och Biträdande chefsjurist på kommunkontoret	artikel 34 GDPR	Efter samråd med dataskyddssamordnare eller ansvarig chef.

2.3 Planärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
P:1	Yttrande i detaljplaneärenden i samband med remiss under granskningsskedet.	Vård- och omsorgsdirektör		

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
P:2	Beslut om att avstå från yttranden rörande planärenden av mindre betydelse.	Vård- och omsorgsdirektör		
P:3	Remissyttrande till byggnadsnämnden avseende detaljplaner med enkelt standardförfarande	Vård- och omsorgsdirektör		

2. 4 Organisation

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
O:1	Beslut om verksamhetens organisation - inom verksamhetsområdet - inom gemensam adm. - förändringar mellan verksamhetsområden	Myndighetschef Verksamhetschef Vård- och omsorgsdirektör Vård- och omsorgsdirektör		Frågor om nämndens uppbyggnad och verksamhetsinriktning beslutas av nämnden

2.5 Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
E:1	Beslut om attestordning för vård- och omsorgsnämndens ansvarsområden.	Vård- och omsorgsdirektör		
E:2	Besluta om attestordning för vård- och omsorgsförvaltningen	Vård- och omsorgsdirektör		
E:3	Beslut om av-/nedskrivning av fordringar upp till två prisbasbelopp.	Vård- och omsorgsdirektör		

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
E:4	Beslut om avskrivning och avbetalning av kundfaktura - upp till 0,2 prisbasbelopp - överstigande 0,2 prisbasbelopp	HR-chef Ekonomichef Myndighetschef Verksamhetschef Vård- och omsorgsdirektör		
E:5	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift	Vård- och omsorgsdirektör		
E:6	Beslut om beställning av projekt inom en beloppsgräns från 100 tkr till 700 tkr per objekt.	Ekonomichef	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	Beställning av projekt upp till 100 tkr är verkställighet och hanteras enligt förvaltningens rutin.
E:7	Beslut om beställning av projekt inom en beloppsgräns från 700 tkr upp till 5 mnkr per objekt.	Vård- och omsorgsdirektör (efter samråd med presidiet)	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	
E:8	Beslut om äskande hos kommunstyrelsen av driftskostnader till följd av mindre projekt där särskilt avsatta medel för driftskostnader saknas	Vård- och omsorgsdirektör	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	
E:9	Beslut att fördela medel för verksamhetsspecifika investeringar ur nämndens egen investeringsbudget upp till ett belopp om 5 mnkr	Ekonomichef		2022: totalt 17 mnkr
E:10	Beslut att teckna hyresavtal när dessa är en följd av beställningar som beslutats av nämnden	Vård- och omsorgsdirektör		
E:11	Beslut att teckna internt hyresavtal inom nämndens verksamhetsområde med en årshyra om maximalt 1 000 000 kr, samt beslut att säga upp lokalyresavtal som tecknats av delegaten.	Vård- och omsorgsdirektör		
E:12	Beslut att teckna externt hyresavtal inom nämndens verksamhetsområde med en årshyra om maximalt 500 tkr, samt beslut att säga upp avtal som tecknats av delegaten	Vård- och omsorgsdirektör	Enligt beslutad lokalinvesteringsprocess för kommunen	
Upphandling				
E:13	Upphandling gällande verksamhetsspecifika varor och tjänster - Beslut att genomföra direktupphandling samt att	Ekonomichef	LOU 5:1	Rätt att upphandla och teckna avtal förutsätter att medel finns i fastställd budget.

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	göra avrop från ramavtal inom en beloppsgräns från 100 tkr till gränsen för direktupphandling som följer av LOU. Fastställa förfrågningsunderlag, anta anbud, teckna avtal samt avbryta upphandling.			Gräns direktupphandling 2022: 700 tkr. Avrop från ramavtal och direktupphandling upp till 100 tkr är verkställighet.
E:14	Upphandling gällande verksamhetsspecifika varor och tjänster - Beslut att göra avrop från ramavtal samt att genomföra upphandling med en beloppsgräns över gränsen för direktupphandling som följer av LOU. Annonsera och fastställa förfrågningsunderlag, anta anbud, teckna avtal, besluta om att avbryta sådan upphandling samt övriga beslut inom ramen för upphandlingen.	Vård- och omsorgsdirektör	LOU 5:1	
E:15	Fastställa förfrågningsunderlag, antagande av anbud, tecknande av drift och serviceavtal, avbrytande av upphandling, avbrytande av utbetalning vid uppsägning upp till 30 prisbasbelopp. - inom verksamhetsområdet - inom gemensam adm.	Myndighetschef Verksamhetschef HR-chef Avdelningschef Ekonomichef		Enligt Lunds kommuns övergripande regler för upphandling
E:16	Meddelande om tilldelningsbeslut	Vård- och omsorgsdirektör	9 kap 9 § LOU	
E:17	Uppsägning/förlängning av LOV-avtal, avbrytande av utbetalning vid uppsägning	Vård- och omsorgsdirektör	LOV	
E:18	Utökning av geografiskt område eller kapacitetstak för entreprenör utifrån LOV-avtal	Vård- och omsorgsdirektör	I enlighet med förfrågningsunderlag.	
E:19	Tecknande av löpande hyresavtal och avropsavtal	Vård- och omsorgsdirektör		
E:20	Ansökan om extern		Ansökan om extern	

Nr	Ärende	Delegat	Hänvisning	Anmärkning
	finansiering - inom verksamhetsområdet - övergripande för förvaltningen	Ekonomichef Myndighetschef Verksamhetschef Vård- och omsorgsdirektör med rätt att vidaredelegera till ekonomichef	finansiering måste uppfylla kraven i Lunds kommuns riktlinje om extern finansiering (se särskilt avsnitt 3.2)	
E:21	Beslut om fastställande av hyra på särskilt boende enligt SoL	Vård- och omsorgsdirektör		
E:22	Beslut om fastställande av hyra på bostad med särskild service enligt LSS	Vård- och omsorgsdirektör		Följer bruksvärdes- principen efter förhandling med hyresgästföreningen
E:23	Beslut om vite utifrån av nämnden fastställda entreprenadavtal.	Vård- och omsorgsdirektör		Följer bruksvärdes- principen efter förhandling med hyresgästföreningen
E:24	Beslut om anvisningar avseende privata medel	Vård- och omsorgsdirektör		Enligt nämndsbeslut 2012-10-17 § 126.
E:25	Beslut om föreningsbidrag	Vård- och omsorgsdirektör		Enligt riktlinjer 2015- 10-21 § 114

3. Systematiskt brandskyddsarbete

Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) och förordningen om skydd mot olyckor ställer krav på verksamhetsutövers tekniska och organisatoriska beredskap för brand. Genom att arbeta systematiskt med brandskydd, enligt Räddningsverkets allmänna råd, efterlevs intentionen i lagen, att i möjligaste mån förebygga och minska konsekvenserna av en brand.

Ett förebyggande arbete mot brand och ett beredskapsarbete för en situation där en brand uppstått, är framförallt viktigt för brukarnas säkerhet men också en del i arbetsmiljöarbetet. Brandskyddsarbetet skall ingå som en naturlig del i förvaltningens dagliga arbete.

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för brandskyddet i vård- och omsorgsverksamheten.

VOO-direktören ansvarar för att förvaltningen uppfyller lagar, myndigheternas föreskrifter och krav gällande brandskydd, att det finns en tydlig organisation för brandskyddsarbetet, att det finns en utbildningsplan för brandskydd och beredskap, att brandskyddsarbetet beaktas i budget samt att arbetet hålls aktivt och följs upp.

Verksamhetscheferna och myndighetschef har ansvar för brandskyddsarbetet i respektive verksamhetsområde. De skall bevaka att brandskyddsarbetet utförs på ett tillfredsställande sätt. Om tillbud eller brister i det systematiska brandskyddsarbetet rapporteras skall dessa följas upp.

Enhetschefer och motsvarande svarar för det systematiska brandskyddsarbetet inom enheten. Detta innebär att organisera och planera, samordna och genomföra brandskyddsarbetet. Brandskyddsarbetet skall integreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

📖 Enhetschefen svarar för att det finns en organisation för brandskyddsarbetet och en insatsorganisation för en situation där en brand uppstått. Organisationen och planen för arbetet skall dokumenteras, liksom hur en utrymning skall gå till.

📖 Enhetschefen svarar för att utbildningsplanen följs och att kunskapen hos medarbetarna upprätthålls. Utbildningsplanen skall kompletteras med en plan för utrymningsövningar för enheten.

📖 Enhetschefen svarar för dokumentationen avseende brandskyddet, vilken granskas av Räddningstjänsten Syd vid inspektion.

📖 Enhetschefen svarar för kontakten med tillsynsmyndigheten, dvs. Räddningstjänst Syd och för samordning med hyresvärderna.

📖 Tillbud och brister i utförandet av systematiskt brandskyddsarbete skall rapporteras till verksamhetschefen eller myndighetschefen.

4. Verkställighetsärenden

En stor del av den kommunala verksamheten faller under begreppet ren verkställighet. Verkställighetsbeslut som ej rapporteras till nämnden men som atteras av angiven befattningshavare och förvaras i särskild ordning är enligt nedan:

Gällande delegation i HR/personalärenden hänvisas till VOO Vidaredelegation i personalärenden 2022-08 01 diarienummer VOO 2022/0405

4.1 Ärenden gällande medarbetare

4.1.1 Tillsvidareanställningar

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd Avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

4.1.2 Visstidsanställningar

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd Avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

- timavlönade uppdragstagare inom stöd och aktivering Hdl/utr SoA

4.1.3 Lönesättning vid nyanställning och förlängning

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd Avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

4.1.4 Tjänstledighet (med eller utan lön) reglerat i lag och avtal

- VOO-direktör Ordföranden
- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd Avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

4.1.5 Tjänstledighet (med eller utan lön) ej reglerat i lag och avtal

◆ *Högst 12 månader*

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef

- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

◆ *12 månader och därutöver*

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Verksamhetschef

4.1.6 Arbetstider, schemaläggning, semester, fortbildning, kurser, konferenser och tjänsteresor

- VOO-direktör Ordföranden

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare
- timavlönade uppdragstagare inom stöd och aktivering Hdl/utr SoA

4.1.7 Uppsägning från anställd - beslut om förkortad uppsägning

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

4.1.8 Uteblivande ur tjänst utan meddelande som likställs med uppsägning

Första brev

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

Andra brev

- medarbetare underställd VOO-direktör förhandlare
- samtliga övriga medarbetare förhandlare

4.1.9 Kvarstanna i tjänst efter uppnådd pensionsålder

- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

4.1.10 Medgivande att använda egen bil i tjänsten

- VOO-direktör Ordföranden
- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

4.1.11 Ersättning för sakskada

◆ *Ersättning till medarbetare för sakskada (kläder, glasögon etc.) under tjänstgöring*

- VOO-direktör Ordföranden
- medarbetare underställd VOO-direktör VOO-direktör
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Enhetschef/Arbetsledare

◆ *Ersättning för sakskada som personal åsamkar 3:e man (kläder och värdesaker etc)*

- förvaltningschef Ordföranden
- medarbetare underställd förvaltningschef Förvaltningschef
- medarbetare underställd HR-chef HR-chef
- medarbetare underställd ekonomichef Ekonomichef
- medarbetare underställd avdelningschef Avdelningschef
- medarbetare underställd myndighetschef Myndighetschef
- medarbetare underställd verksamhetschef Verksamhetschef
- övriga medarbetare inom respektive verksamhet Verksamhetschef

4.1.12 Ersättning för förlust privata medel

- Ersättning för förlust vid personalens hantering Verksamhetschef av privata medel

4.1.13 Inrättande, indragning och omreglering av befattning inom enhetens budgetram

- inom verksamhetsområdet Myndighetschef Verksamhetschef
- medarbetare underställd Hrc HR-chef

- medarbetare underställd Ec Ekonomichef
- medarbetare underställd Ac Avdelningschef
- medarbetare direkt underställd VOO-direktör

4.1.14 Lönesättning vid enskilt löneavtal

- inom verksamhetsområdet Myndighetschef Verksamhetschef
- medarbetare underställd Hrc HR-chef
- medarbetare underställd Ec Ekonomichef
- medarbetare underställd Ac Avdelningschef
- medarbetare direkt underställd VOO-direktör

4.2 Ekonomiärenden

4.2.1 Utseende av beslutsattestant

- Utseende av beslutsattestant avseende ekonomiska enheter under löpande verksamhetsår
- inom verksamhetsområdet VOO-direktör med rätt att vidaredelegera till Myndighetschef Verksamhetschef
- medarbetare direkt underställd VOO-direktör VOO-direktör

4.2.1 Utseende av beställare

- Utseende av beställare av varor och tjänster

VOO-direktör
 HR-chef
 Ekonomichef
 Avdelningschef Myndighetschef
 Verksamhetschef
 Enhetschef

4.2.2 Debitering av avgift enligt taxa

Debitering av avgift enligt taxa Avgiftsadministratör

4.2.2 Avtal/Kontrakt/Lokaler

- Tecknande av servicekontrakt, leasingavtal etc. respektive

upp till 1 prisbasbelopp per år/kontrakt/avtal Enhetschef/Arbetsledare

- Utlämnande av rekvisitionsblock Ekonom/Ekonomiadministratör

- Uthyrning av lokaler och tillfällig lokalupplåtelse respektive

Enhetschef/Arbetsledare

- Tecknande av andrahandskontrakt gällande bostäder Myndighetschef

- Beslut om återbetalning av hyra vid tidigarelagd Enhetschef

utflyttning inom särskilt boende

- Beslut om att lämna medgivande till brukare att vid Verksamhetschef

semesterresa betala medföljande personals kostnader för resa, logi m.m.

4.3 Övriga ärenden

4.3.1 MBL-information och förhandling

- förvaltningsövergripande ärenden förhandlare
- ärenden underställda förvaltningschef förhandlare
- ärenden underställda HR-chef HR-chef
- ärenden underställda ekonomichef Ekonomichef
- ärenden underställda Avdelningschef Avdelningschef
- ärenden underställda myndighetschef Myndighetschef
- ärenden underställda verksamhetschef Verksamhetschef
- ärenden underställda enhetschef/arbetsledare Enhetschef/Arbetsledare
- förhandling enligt MBL § 38 och § 14 rörande förhandlare ny utförare enligt LOV

4.3.2 Ansökan om statlig ersättning för flyktingmottagande m m

- ansökan om ersättning för vissa kostnader för Enhetschef flyktingmottagande m.m. myndighetsfunktionen

4.3.3 Uteslutning av sökande LOV - VOO direktör

- Uteslutning av sökande LOV enl. 7 kap 1§
- Uteslutning av sökande LOV då krav på tillstånd att bedriva enskild verksamhet enligt LSS ej är uppfyllt
- Uteslutning av sökande LOV då krav på tillstånd att bedriva enskild verksamhet enligt förfrågningsunderlaget ej är uppfyllt

4.3.4 Anmälan om offentligt bedriven verksamhet - Uteslutning av sökande LOV - verksamhetschef verkställer

Anmälan om offentligt bedriven verksamhet enligt SoL/LSS till Inspektionen för vård och omsorg - Kommunen har även ansvar för att anmäla verksamhet som ska bedrivas i extern regi.

Följande handlingar har undertecknats den 6 november 2023



VOO Ordförandebeslut 2023-11-06
revidering av delegationsordning för vård-
och omsorgsnämnden.docx

(92880 byte)
SHA-512: 1c67d4ddd0fc8f3e9c5f8a6208f9f60d37e64
cde8a119f1962667bc9001e4d5243de072751c228a42cc
44ef6c7d25856de347ff5e29fc428290963a56a872900



Delegationsordning för vård- och
omsorgsnämnden 2023-10-18 § 119 -
reviderad 2023-11-06.docx

(294416 byte)
SHA-512: fbcca224796fbf040a40261372a42bb2c231c
bb11fae1d229d36840a836f71c282d67c57a96cedc8f26
fa08cb557ef8c334beca16aef743244ffc5d2a94df14b

Underskrifter

2023-11-06 14:02:11 (CET)



Christoffer Stenström

christoffer.akej@lund.se
Undertecknat med e-legitimation (BankID)



Undertecknandet intygas av Assently



VOO Ordförandebeslut 2023 11 06 revidering av delegationsordning för vård och omsorgsnämnden

Verifiera äktheten och integriteten av detta undertecknade dokument genom att skanna QR-koden till vänster.

Du kan också göra det genom att besöka <https://app.assently.com/case/verify>

SHA-512:

04acaf5271674eb0c3ae55867b5125ea5c3dddb8c7c6d047eb726af82c3708a32e8de713ec349a71bb40a8f3a8f3b8295db641a469b77df71eb97310300271f6



Om detta kvitto

Dokumentet är elektroniskt undertecknat genom e-signeringsplattformen Assently i enlighet med eIDAS, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014. En elektronisk underskrift får inte förvägras rättslig verkan eller giltighet som bevis vid rättsliga förfaranden enbart på grund av att underskriften har elektronisk form eller inte uppfyller kraven för kvalificerade elektroniska underskrifter. En kvalificerad elektronisk underskrift ska ha motsvarande rättsliga verkan som en handskrivna underskrift. Assently tillhandahålls av Assently AB, org. nr. 556828-8442, Holiändargatan 20, 111 60 Stockholm, Sverige.