



Alvesta  
kommun

# Delegationsordning för omsorgsnämnden

Senast ändrad: 2020-11-18 (ordförandebeslut)

Rev. 2020-11-12 (ON § 54)

Rev. 2020-01-29 (ordförandebeslut)

Rev. 2019-12-16 (ON § 88)

Fastställd 2019-01-23 (ON § 7)

Dnr 2020/30.002

## Innehåll

Allmän information om delegation.....	3
Förteckning över delegerade ärenden .....	6
1. Lednings- och stödprocesser .....	6
1.1. Verksamhetsledning .....	6
1.2. Ekonomiadministration.....	6
1.3. Personaladministration.....	7
1.4. Politiska processer .....	8
1.5. Kvalitetsledning.....	8
1.6. Allmänna handlingar .....	9
1.7. Personuppgiftsbehandling .....	10
2. Huvudprocesser.....	11
2.1. Allmänna handläggningsfrågor .....	11
2.2. Stöd enligt socialtjänstlagen (SoL) .....	13
2.3. Stöd enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) .....	14
2.4. Övrigt .....	16

# Allmän information om delegation

## Laglig grund

Delegation innebär att nämnden, efter bemyndigande från kommunfullmäktige, beslutar att uppdra åt ett visst utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Bestämmelser om delegering av ärenden finns i 6 kap. 37-41 §§ och i 7 kap. 5-8 §§ kommunallagen (KL) samt i de lagar som styr verksamheten.

Delegering av beslut sker för att möjliggöra en enkel och snabb handläggning av ärenden. Delegat fattar beslut på nämndens uppdrag. I denna förteckning finns alla de ärendetyper som nämnden har delegerat. Om ärendetypen inte finns med, är ärendet inte delegerat. Det betyder att endast nämnden får fatta beslut.

## Delegation respektive verkställighet

Gränsen mellan delegation och verkställighet kan inte dras med någon exakthet. Kännetecknande för ett delegationsbeslut är, bland annat, att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Verkställighetsbeslut ses som beslut av rutinmässig karaktär som regelmässigt fattas av olika tjänstemän i kraft av deras tjänsteställning. Verkställighetsbeslut grundar sig på tillämpning av tidigare beslut samt på regler i lag och avtal. Detta innebär att där det finns lag, fullmäktige- eller styrelsebeslut eller tjänstemannabeslut på att något ska följa policy, riktlinjer med mera så är det verkställighetsbeslut och inte delegering i kommunallagens mening. Till exempel bör utgångspunkten när det gäller normala ekonomiska transaktioner som avser drift vara sådana beslut att de utgör ren verkställighet.

Verkställighetsbeslut behöver inte anmälas till nämnden.

## Beslut som inte får delegeras

Beslut som inte får delegeras anges i 6 kap. 38 § KL och är följande:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttrande till kommunfullmäktige, liksom yttrande med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige 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 överlåtits till nämnden, och
5. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter. Lag (2007:68).

Det är förbjudet att delegera ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt (6 kap. 38 § KL). Med principiell beskaffenhet menas att det saknas tidigare beslut i liknande ärenden och att beslutet blir prejudicerande för andra liknande ärenden i framtiden. Delegationen omfattar beslut och avgöranden av rutinkaraktär med stöd av normer, vägledning, riktlinjer, uttalad inriktning etc. från nämndens sida.

Ärenden av stor principiell vikt och ärenden i vilka det saknas vägledning från nämnden skall inte beslutas av delegat utan föras till nämnden för beslut. Ett ärende kan visa sig vara av principiell beskaffenhet. Finner delegaten att ett ärende som ingår i delegationsuppdraget är av

större vikt eller principiell natur bör ärendet hänskjutas till nämnden för avgörande med hänvisning till 6 kap. 38 § KL.

## Ansvar

Delegationsbeslut fattas på nämndens vägnar. Det är nämndens ansvar att kontinuerligt följa upp hur delegerad beslutsrätt utövas.

Delegaten har fullt ansvar för ärendet och för fattade beslut. Beslutsrätten kan inte överlåtas till någon annan befattningshavare. Däremot har delegaten möjlighet att avstå från sin rätt.

Delegerad beslutsrätt gäller inom ramen för beviljade anslag och gällande författningar, samt de särskilda riktlinjer som är beslutade av nämnden. Innan delegat fattar beslut skall delegaten förvissa sig om att beslutets ekonomiska följder och kostnader ryms inom angivna anslag.

## Återkallande

Om nämnden är missnöjd med ett beslut som fattats på delegation kan den inte i efterhand ändra beslutet. Nämnden måste i så fall överväga att dra in eller begränsa delegationen, ställa villkor eller komplettera riktlinjer.

## Vidaredelegering

Nämnden medger förvaltningschefen att, med stöd av 7 kap. 6 § KL, i sin tur uppdra åt annan anställd inom nämndens ansvarsområde att besluta i ärende, vilket med stöd av 7 kap. 5 § KL delegerats till förvaltningschefen att besluta i.

## Brådskande ärenden

Nämndens ordförande får, enligt nämndens beslut, besluta på nämndens vägnar i ärenden, som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas (6 kap 39 § KL). Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Ordförande ska, om så är möjligt, rådfråga nämndens presidium före beslut av större vikt.

## Hantering och redovisning av delegationsbeslut

Delegationsbeslut skall vara skriftliga. De ska förvaras på ett sådant sätt att de är lätt åtkomliga.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 6 kap. 37 § eller 7 kap. 5-6 §§ KL ska anmälas till den enligt 6 kap. 40 § KL och 7 kap 8 §. Detta gäller ej beslut som är fattade med stöd av 6 kap. 39 § KL vilka alltid ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Delegationsbeslut i förteckningen nedan som inte behöver anmälas till nämnden framgår i kolumnen Ersättare/anmärkning. Alla beslut som kan överklagas enligt 13 kap. KL ska anmälas till nämnden<sup>1</sup>. Vid osäkerhet om hur beslutet kan överklagas ska det alltid anmälas till nämnden.

Nämnden får varje månad en lista på de delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden. Förteckning och delegationsbeslut inges senast en vecka före nämndsammanträde till nämndsekreteraren för delgivning till nämnden.

---

<sup>1</sup> Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. KL enligt 6 kap. 40 § KL. För att underlätta hanteringen ska därför alla dessa beslut anmälas till nämnden.

Eftersom besvärstiden i vissa fall räknas från den dag då protokollet från sammanträdet där delegationsbeslutet redovisades tillkännagetts på kommunens anslagstavla, skall delegationsbeslut fattade fram till en vecka före nämndens sammanträde anmälas vid nästkommande sammanträde.

## Överklagande av delegationsbeslut

Delegationsbeslut kan överklagas enligt kommunallagen (laglighetsprövning) eller genom förvaltningsbesvär.

## Övrigt

Med myndighetshandläggare nedan avses även den som ersätter ordinarie handläggare vid dennes frånvaro.

Med nämndens vice ordförande avses i turordning först 1:e vice ordförande och sedan 2:e vice ordförande.

## Förkortningar

FL	Förvaltningslag
GDPR	Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation)
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KL	Kommunallag
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PUA	Personuppgiftsansvarig
PSL	Patientsäkerhetslag
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SKL	Sveriges kommuner och landsting
SoL	Socialtjänstlag
SoF	Socialtjänstförordning
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
TF	Tryckfrihetsförordning

# Förteckning över delegerade ärenden

## 1. Lednings- och stödprocesser

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
<b>1.1. Verksamhetsledning</b>				
1.1.1	Remisser/yttrande till annan förvaltning		Förvaltningschef	
1.1.2	Yttranden över detaljplaneärenden inom Alvesta kommun		Arbetsutskottet	Nämndens ordförande
<b>1.2. Ekonomiadministration</b>				
1.2.1	Uppdatering av attestförteckning vid förändringar under året.		Förvaltningschef	
1.2.2	Köp av korttidsplats i annan kommun		Förvaltningschef	
1.2.3	Föreningsbidrag, tilldelning inom förvaltningens verksamhetsområde		Förvaltningschef	Ekonom
1.2.4	Beslut vid varje enskilt tillfälle om vad Ragnar Engkvists gåva ska användas till. Användandet av gåvan ska vara till förmån för så näraliggande syfte som möjligt som trivselkassan på Björklidens särskilda boende kan anses vara.		Enhetschef på Björkliden	KS § 7/2016 Nämnden erhåller vid årets slut en sammanställning över hur gåvan har använts under året.
1.2.5	Beslut vid varje enskilt tillfälle om vad Ingvar Erikssons gåva ska användas till. Användningen av gåvan ska vara till förmån för så näraliggande syfte som möjligt som "att användas till de boendes trivsel" på Torsgårdens särskilda boende kan anses vara.		Enhetschef på Torsgården	KS § 103/2017 Nämnden erhåller vid årets slut en sammanställning över hur gåvan har använts under året.

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
<b>1.3. Personaladministration</b>				
1.3.1	<p>Beslut om anställning (inkl. löne- och anställningsvillkor) vid nyanställning av personal inom omsorgsförvaltningen</p> <p>a.) Verksamhetschefer samt övrig personal direkt underställd förvaltningschef</p> <p>b.) Enhetschefer samt övrig personal direkt underställd verksamhetschef</p> <p>c.) Personal direkt underställd enhetschef</p>		<p>a.) Förvaltningschef</p> <p>b.) Verksamhetschef</p> <p>c.) Enhetschef</p>	<i>Tidsbegränsad anställning av personal under en sammanlagd tid av högst sex månader är verkställighet och beslutas av närmsta chef.</i>
1.3.2	Beslut om tjänstledighet utan lön som ej följer av lag eller avtal, upp till sex månader		Närmaste chef	<p><i>Ska samrådas med närmaste högre chef (gäller ej för förvaltningschef.</i></p> <p><i>Beslut om tjänstledighet med lagstöd (ex. föräldraledighet) betraktas som verkställighet.</i></p>
1.3.3	Beslut om tjänstledighet utan lön som ej följer av lag eller avtal, över sex månader		Förvaltningschef	<i>Beslut om tjänstledighet med lagstöd (ex. föräldraledighet) betraktas som verkställighet.</i>
1.3.4	Beslut om avstängning		Förvaltningschef	<i>I samråd med HR-avdelningen</i>
1.3.5	Beslut om disciplinär åtgärd		Förvaltningschef	<i>I samråd med HR-avdelningen</i>
1.3.6	Beslut om uppsägning av personal pga arbetsbrist		Förvaltningschef	<i>I samråd med HR-avdelningen</i>
1.3.7	Beslut om uppsägning av personal av personliga skäl eller beslut om avskedande		Förvaltningschef	<i>I samråd med HR-chef</i>
1.3.8	Överenskommelse/avtal med enskild arbetstagare om avslutande av anställning		Förvaltningschef	<i>I samråd med HR-chef</i>

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
1.3.10	Beslut om förbud mot bisyssla		Förvaltningschef	<i>I samråd med HR-avdelningen</i>
1.3.11	Beslut om polisanmälan gentemot anställd som misstänks för brott i arbetet		Förvaltningschef	
1.3.12	Beslut att skriftligt fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef		Nämndens ordförande	Nämndens vice ordförande  <i>Görs enligt 1 kap. 8 § 3 p nämndens reglemente. Enligt reglementet ska det även tydliggöras att arbetsmiljöuppgifterna kan lämnas tillbaka om resurser och befogenheter saknas.</i>
	<i>Beslut om lönetillägg – ligger på kommunstyrelsen, se deras delegationsordning</i>		-	-
<b>1.4. Politiska processer</b>				
1.4.1	Brådskande ärenden som ej kan vänta till nämnden sammanträder.	6 kap. 39 § KL	Nämndens ordförande	Nämndens vice ordförande
1.4.2	Beslut om utdelning ur Nybygdenarvet gällande ansökningar från enskilda.		Arbetsutskottet	-
<b>1.5. Kvalitetsledning</b>				
1.5.1	Beslut att anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria).	3 kap. 5 § PSL SOSFS 2005:28	MAS	Vikarie för MAS
1.5.2	Beslut att anmäla allvarliga missförhållanden eller påtagliga risker för allvarliga missförhållanden (Lex Sarah).	14 kap. 7 § SoL SOSFS 2011:5	SAS	MAS



Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
		24 f § LSS		
1.5.3	Besvarande av klagomål ställda till omsorgsnämnden som på ett övergripande sätt rör nämndens verksamhet (ej i individärenden)		Arbetsutskott	Nämndens ordförande
<b>1.6. Allmänna handlingar</b>				
1.6.1	Beslut i fråga om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild (med undantag för handlingar som avses i punkt 1.6.2 och 1.6.3 nedan)	6 kap. 3 § och 10 kap. 14 § OSL  2 kap. 12-14 §§ TF	Förvaltningschef	
1.6.2	Beslut i fråga om utlämnande av allmän handling i form av journal/dokumentation i verksamhetssystem enligt SoL och LSS till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild		SAS	Förvaltningschef
1.6.3	Beslut i fråga om utlämnande av allmän handling i form av journal/dokumentation i verksamhetssystem enligt HSL till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild		MAS	
1.6.4	Tillägg och revidering av hantering av enstaka handlingstyper i informationshanteringsplanen (där ändringen ej är av större vikt)		Förvaltningschef	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
<b>1.7. Personuppgiftsbehandling</b>				
Besluten gentemot enskilda är överklagbara genom förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. För besluten enligt punkterna 1.7.1 – 1.7.3 gäller överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.				
1.7.1	Beslut att utse dataskyddsombud för omsorgsnämnden		Förvaltningschef	
1.7.2	Beslut att ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner		Förvaltningschef	
1.7.3	Beslut att anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet		Dataskyddsombud	
1.7.4	Beslut i fråga om utlämnande av registerutdrag till enskild	Art 15	Förvaltningschef	
1.7.5	Beslut att ta ut en rimlig avgift för att täcka administrativa kostnader för kopior eller vid uppenbart ogrundade eller orimliga begäranden, särskilt på grund av deras repetitiva art.	Art 12.5 och 15.3 GDPR	Förvaltningschef	<i>PUA måste visa att begäran är orimlig.</i>
1.7.6	Beslut att ej tillmötesgå begäran om registerutdrag om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art 12.5 GDPR	Förvaltningschef	<i>PUA måste visa att begäran är orimlig.</i>
1.7.7	Beslut att ej tillmötesgå den registrerades begäran om rättelse	Art 16	Förvaltningschef	
1.7.8	Beslut att ej tillmötesgå den registrerades begäran om radering	Art 17	Förvaltningschef	
1.7.9	Beslut att ej tillmötesgå den registrerades begäran om begränsning av behandling	Art 18	Förvaltningschef	
1.7.10	Beslut att ej tillmötesgå den registrerades invändning mot en behandling	Art 21	Förvaltningschef	

## 2. Huvudprocesser

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
<b>2.1. Allmänna handläggningsfrågor</b>				
2.1.1	Beslut att överklaga/yrkande om inhibition i ärenden eller mål vid allmän domstol, förvaltningsdomstol eller vid Inspektionen för vård och omsorgs beslut.		Nämndens ordförande	Nämndens vice ordförande
2.1.2	Beslut att utse ombud för nämnden i mål eller ärenden vid allmän förvaltningsdomstol	10 kap. 2 § SoL	Förvaltningschef	Nämndens ordförande
2.1.3	Beslut om yttrande med anledning av besvär som anförts över: a.) beslut enligt SoL eller LSS b.) beslut gällande allmän handling c.) övriga beslut som kan överklagas enligt FL, enligt KL (om de är fattade på delegation) eller enligt annan speciallagstiftning inom nämndens verksamhet.		a.) Enhetschef myndighetskontor b.) Delegat som fattat beslutet c.) Förvaltningschef	a.) Myndighetshandläggare som utses att ersätta enhetschef myndighetskontor vid frånvaro b.) Förvaltningschef
2.1.4	Rättelse av skrivfel eller likande	36 § FL	Delegat som tagit beslutet	Närmaste chef
2.1.5	Avvisning av för sent inkommet överklagande av beslut. <i>Tillämpas ej vid ärenden som överklagas genom laglighetsprövning – dessa ska skickas direkt till överklagandeinstansen.</i>	45 § FL	a.) Enhetschef myndighetskontor (för beslut enligt SoL eller LSS) b.) Nämndsekreterare	a.) Myndighetshandläggare som utses att ersätta enhetschef myndighetskontor vid frånvaro b.) Förvaltningschef
2.1.6	Beslut att avslå begäran om att ärendet ska avgöras inom fyra veckor efter sex månaders handläggning. <i>Tillämpas ej vid handläggning av ärenden som kan överklagas genom laglighetsprövning.</i>	12 § FL	a.) SAS (myndighets-handläggning SoL och LSS) b.) Förvaltningschef (övriga ärenden)	a.) Förvaltningschef

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
2.1.7	Beslut att avvisa ett ombud	14 § FL 2 st	a.) Enhetschef myndighetskontor (myndighets-handläggning SoL/LSS) b.) Förvaltningschef (övriga ärenden)	a.) Förvaltningschef
2.1.8	Beslut om föreläggande till ombud/part att ombudet ska styrka sin behörighet	15 § FL 2 st	a.) Enhetschef myndighetskontor (myndighets-handläggning SoL/LSS) b.) Förvaltningschef (övriga ärenden)	a.) Förvaltningschef
2.1.9	Beslut om föreläggande till enskild att avhjälpa en brist som finns kvar, om bristen medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak.	20 § 2 st FL	a.) Myndighetshandläggare (myndighetshandläggning SoL och LSS) b.) Förvaltningschef (övriga ärenden)	a.) Förvaltningschef
2.1.10	Beslut att ändra ett beslut som myndigheten fattat som första instans om den anser att beslutet är felaktigt  <i>Tillämpas ej vid handläggning av ärenden som kan överklagas genom laglighetsprövning.</i>	37-39 § FL	Delegat som fattat beslutet	Ersättare för delegat som fattat beslutet
2.1.11	Rapportering av gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för beslutet till IVO, kommunfullmäktige och kommunens revisorer samt beslut om att utse huvudrapportör till IVO.	16 kap. 6 f § och 6 h § SoL 28 f- h §§ LSS	Förvaltningschef	

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
<b>2.2. Stöd enligt socialtjänstlagen (SoL)</b>				
2.2.1	Bistånd med hjälp i hemmet med uppgifter av servicekaraktär <sup>2</sup> och personlig omsorg <sup>3</sup> till äldre och personer med funktionsnedsättning	4 kap. 1 § SoL	Myndighetshandläggare	Enhetschef <i>Enhetschef kan endast fatta ett tillfälligt beslut som gäller för 14 dagar.</i>
2.2.2	Bistånd i form av stöd i bostad	4 kap. 1 § SoL	Myndighetshandläggare	Enhetschef <i>Enhetschef kan endast fatta ett tillfälligt beslut som gäller för 14 dagar.</i>
2.2.3	Bistånd i form av andrahandskontrakt	4 kap. 1 § SoL	Myndighetshandläggare	
2.2.4	Bistånd i form av särskild boendeform (avser ej korttidsboende)	5 kap. 4 § SoL 5 kap. 7 § SoL	Enhetschef myndighetskontor	Myndighetshandläggare som utses att ersätta enhetschef myndighetskontor vid frånvaro
2.2.5	Bistånd i form av särskild boendeform (avser endast korttidsboende)	5 kap. 4 § SoL 5 kap. 7 § SoL	Myndighetshandläggare	
2.2.6	Bistånd i form av plats i annan boendeform än kommunens egna särskilda boendeformer	5 kap. 7 § SoL	Arbetsutskott	Nämndens ordförande
2.2.7	Bistånd i form av kontaktperson /kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	Myndighetshandläggare	Enhetschef <i>Enhetschef kan endast fatta ett tillfälligt beslut som gäller för 14 dagar.</i>

<sup>2</sup> Trygghetslarm, matdistribution, tillredning av måltider (frukost och kvällsmat), städning, tvätt (generellt var 14:e dag), inköp (generellt en gång/vecka), ärende på post och bank, ledsagning (ärende post, bank och inköp).

<sup>3</sup> Tillsyn, personlig hygien, på- och avklädning, hjälp i samband med måltiden, förflyttning från hemmet.

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
2.2.8	Förordnande/ entledigande av kontaktperson/kontaktfamilj samt beslut om ersättning för uppdraget. <i>Ersättningsnivå bestäms enligt nämndens vägledning och SKL:s rekommendationer.</i>		Enhetschef	Verksamhetschef <i>Behöver ej anmälas till nämnden.</i>
2.2.9	Bistånd i annan form utöver rättigheterna i 5. kap. SoL <sup>4</sup>	4 kap. 2 § SoL	Myndighetshandläggare	Enhetschef <i>Enhetschef kan endast fatta ett tillfälligt beslut som gäller för 14 dagar.</i>
2.2.10	Bistånd till person från annan kommun med varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser som har rätt att ansöka om insatser enligt 5. kap SoL	2a kap. 8 § SoL med stöd av 4 kap. 1 § SoL	Myndighetshandläggare	Enhetschef <i>Enhetschef kan endast fatta ett tillfälligt beslut som gäller för 14 dagar.</i>
2.2.11	Beslut om debitering av avgift för insatser enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen. <i>Avgifter debiteras enligt kommunens taxa.</i>	8 kap. 2 § SoL 17 kap. 1 § HSL	Administratör Avgiftshandläggare	<i>Behöver ej anmälas till nämnden.</i>
2.2.12	Beslut om av- eller nedskrivning av fordran (redan debiterad avgift)	8 kap. 2 § SoL	Förvaltningschef	-
<b>2.3. Stöd enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</b>				
2.3.1	Beslut om personkretstillhörighet enligt LSS	1 § LSS	Myndighetshandläggare	-
2.3.2	Beslut om personlig assistans.	9 § 2 p. LSS	Myndighetshandläggare	-

<sup>4</sup> Telefonservice, ledsagning, sysselsättning, dagverksamhet mm i övriga situationer utöver 5 kap. SoL.

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
	Biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans.			
2.3.3	Beslut om personlig assistans för vistelse mer än en vecka per år eller för vistelse i annat land än Sverige, Norge, Danmark eller Finland.	9 § 2 p. LSS	Arbetsutskott	Nämndens ordförande
2.3.4	Beslut om ledsagarservice i närmiljö (resor upp till en timmes bilfärd eller dylikt)	9 § 3 p. LSS	Myndighetshandläggare	-
2.3.5	Beslut om ledsagarservice, ej i närmiljö (dvs en timmes bilfärd eller dylikt och resor utanför Sverige). Synnerliga skäl.	9 § 3 p. LSS	Arbetsutskott	Nämndens ordförande
2.3.6	Beslut om biträde av kontaktperson	9 § 4 p. LSS	Myndighetshandläggare	-
2.3.7	Förordnande/ entledigande av kontaktperson/kontaktfamilj samt beslut om ersättning för uppdraget.  <i>Ersättningsnivå bestäms enligt nämndens vägledning och SKL:s rekommendationer.</i>		Enhetschef	Verksamhetschef  <i>Behöver ej anmälas till nämnden.</i>
2.3.8	Beslut om avlösarservice i hemmet	9 § 5 p. LSS	Myndighetshandläggare	-
2.3.9	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet	9 § 6 p. LSS	Myndighetshandläggare	-
2.3.10	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.	9 § 7 p. LSS	Myndighetshandläggare	-
2.3.11	Beslut om boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet.	9 § 8 p. LSS	Enhetschef myndighetskontor	Myndighetshandläggare som utses att ersätta enhetschef myndighetskontor vid frånvaro
2.3.12	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna	9 § 9 p. LSS	Enhetschef myndighetskontor	Myndighetshandläggare som utses att ersätta enhetschef myndighetskontor vid frånvaro

Nr	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Ersättare/anmärkning
2.3.13	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	9 § 10 p LSS	Myndighetshandläggare	-
2.3.14	Beslut om att ersättning ska betalas ut till annan för personlig assistans	11 § LSS	Arbetsutskott	Nämndens ordförande
2.3.15	Beslut om återbetalning av ekonomiskt stöd	12 § LSS	Enhetschef	Förvaltningschef
2.3.16	Beslut om förhandsbesked, bostad med särskild service	16 § LSS	Enhetschef myndighetskontor	Myndighetshandläggare som utses att ersätta enhetschef myndighetskontor vid frånvaro
2.3.17	Beslut om förhandsbesked, övriga insatser	16 § LSS	Myndighetshandläggare	-
<b>2.4. Övrigt</b>				
2.4.1	Anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förmyndare/förvaltare	5 kap. 3 § SoF 15 § 6 p LSS	Myndighetshandläggare	<i>Behöver ej anmälas till nämnden.</i>
2.4.2	Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet eller vissa brott som riktar sig mot underårig	12 kap. 10 § SoL	Nämndens ordförande	Nämndens vice ordförande