



Delegationsordning för Äldrenämnden

Antagen av: Äldrenämnden

Senast reviderad: 2023-05-25, § 64

Giltighetstid: Tills vidare

Diarienummer:	ÄN 2023-7
Dokumentansvarig:	Social- och omsorgsdirektör
Adresserat till:	Äldrenämnden
Tidpunkt för aktualitetsprövning	2023-05-25
Relaterade styrdokument:	Reglemente för Linköpings kommun
Sökord:	Delegation, delegationsordning, delegat

Innehåll

Allmänna förutsättningar	4
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Vidaredelegation	5
Överklaganden	5
Anmälan av delegationsbeslut	6
Ersättare för delegat	6
Medicinsk delegation	6
Fullmakter	6
Delgivning	7
Säkerhetsskyddschef	7
Chefsuppdraget	7
Systematiskt arbetsmiljöarbete	7
Delegationspunkter	9
Allmänna ärenden	9
Ekonomiärenden	15
Förtroendevalda	18
Bistånd enligt Socialtjänstlagen	18
Övriga beslut enligt socialtjänstlagen	20
Administrativa och processuella frågor	22

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för äldrenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kap 37-39 §§ i kommunallagen som reglerar delegering inom en nämnd.

Med delegering avses att äldrenämnden överför självständig beslutanderätt till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion, det vill säga att äldrenämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Utöver de beslut som kan fattas enligt denna delegationsordning fattar tjänstepersoner så kallade verkställighetsbeslut eller verkställighetsåtgärder. Verkställighet betyder att åtgärden är en normal del av en tjänstepersons uppdrag i kraft av dennes tjänsteställning och innebär tillämpning/verkställande av tidigare beslut, lag, instruktion eller befattningsbeskrivning. För att beslut ska kunna anses som verkställighet krävs att det finns politiskt fastställda mål för verksamheten samt en politiskt fastställd ekonomisk ram.

De vanligaste förekommande ärendena samlas i äldrenämndens delegationsordning. Nämnden kan också, utöver vad som tilldelats genom delegationsordningen, delegera beslutanderätten i viss fråga genom ett särskilt beslut.

En stor del av de beslut som fattas är av typen verkställighet. Det som inte är delegationsbeslut och inte beslutas av fullmäktige, styrelse, nämnd, utskott till dessa eller av revisorerna är verkställighet. Av bland annat kommunens reglemente och kommundirektörsinstruktionen framgår kommundirektörens uppdrag att fatta beslut och leda verksamheten inom de ramar som fastställs politiskt. En förvaltningschefs ansvar definieras utöver denna delegationsordning utifrån nämndens ansvarsområden enligt kommunens reglemente och enligt förvaltningschefsinstruktionen.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegationsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av äldrenämnden. Rätten att ta beslut överförs helt till delegaten. Äldrenämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation, dock kan äldrenämnden när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagar, Linköpings kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet beslutet gäller.

Förvaltningslagens respektive kommunallagens regler om jäv ska särskilt beaktas vid beslutsfattande.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegation aldrig omfatta något utanför äldrenämndens verksamhet. Enligt kommunallagen 6 kap 38 § får inte beslutsrätten delegeras i följande slag av ärenden:

- Ärenden som rör verksamhetens mål, inriktning, omfattning och/eller kvalitet

- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i styrelsen i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller:

- ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning)
- ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- ärenden om upphandling
- ärenden om valfrihetssystem

Delegat som av frånvaro eller av andra sakliga, särskilda skäl inte anser sig kunna fatta beslut i ett visst ärende kan överlämna ärendet till nämnden för beslut, om inte ärendet kan omfördelas till annan tjänsteperson eller ersättare som finns angiven i delegationsordningen. Vid vidaredelegation kan ärendet i stället överlämnas till den som beslutat om vidare delegationen.

Vidaredelegation

Äldrenämnden får, enligt kommunallagen 7 kap. 6 §, besluta att en förvaltningschef som erhållit delegation ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen. I de fall äldrenämnden har medgivit vidaredelegering framgår det av respektive delegationspunkt. Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas på det sätt som anges i vidaredelegationen. Vidaredelegation kan endast ske i ett led.

Överklaganden

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av äldrenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt kommunallagen 13 kap. Laglighetsprövning enligt kommunallagen kan inte ske om det i annan lag finns särskilda föreskrifter om överklagande (exempelvis överklagande genom förvaltningsbesvär). Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av nämnd eller av delegat.

Anmälan av delegationsbeslut

Av delegationsbesluten ska det framgå vem som har fattat beslutet (delegat), vad ärendet gäller (nummer i delegationsordningen), datum samt diarienummer.

I tabellen för delegationspunkter i denna delegationsordning framgår att anmälan av beslut enligt respektive delegationspunkt ska ske. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till äldrenämnden. Delegationsbeslut ska i normalfallet anmälas på första sammanträdet efter tidpunkten för beslutet. Beslut av ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde. I sammanträdesprotokollet anges att äldrenämnden tagit del av delegationsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Om ett delegationsbeslut får överklagas enligt bestämmelserna i kommunallagen 13 kap. (laglighetsprövning) och det inte anmäls till nämnden enligt ovan ska det protokollföras särskilt. Det finns en stor frihet i hur sådana protokoll kan utformas. Eftersom de ska anslås på den kommunala anslagstavlan måste dock dataskyddslagstiftningen och offentlighets- och sekretesslagen beaktas. Vid varje delegationspunkt framgår om anmälan ska ske till nämnden.

Ersättare för delegat

Där det för en delegat utses en ersättare, i händelse av att delegaten inte kan utöva sin beslutanderätt, äger denne ersättare samma rätt att fatta delegationsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till äldrenämnden på samma sätt som för en ordinarie delegat.

Medicinsk delegation

I hälso- och sjukvårdslagstiftningen förekommer begreppet delegera i betydelsen medicinsk delegering vilket innebär överlåtelse av medicinska arbetsuppgifter, t.ex. läkemedelshantering. Medicinsk delegering regleras inte av kommunallagen och omfattas inte av denna delegationsordning.

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 (person, inte tjänst), för vilket ärende 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.

Delgivning

Enligt kommunallagen 6 kap. 36 § sker delgivning med en nämnd med ordföranden eller med den som enligt kommunens reglemente eller ett särskilt beslut är behörig att ta emot

delgivningar. Av kommunens reglemente framgår att delgivning med en nämnd sker med ordförande, vice ordförande, nämndens sekreterare eller med nämndens registrator.

Säkerhetsskyddschef

Enligt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen ska det i kommunen finnas en säkerhetsskyddschef som kontrollerar att verksamheten bedrivs i enlighet med vad som föreskrivs i lagstiftningen. Säkerhetsskyddschefen utses av kommundirektören och rapporterar direkt till denne i säkerhetsskyddsärenden som är av större art eller av väsentlig eller principiell betydelse.

Chefsuppdraget

Chef med personal, ekonomi och verksamhetsansvar har uppdraget att styra, leda, fördela arbete, genomföra och följa upp verksamheten.

Chefens uppdrag är att styra verksamheten mot uppsatta mål med de medel som ställts till förfogande och att vidta åtgärder om verksamheten utvecklas åt fel håll. Chefen har som uppgift att, enligt kommunens anvisningar, ta fram budgetunderlag och fortlöpande följa upp verksamheten med avseende på ekonomi, resultat och effekter, nyckeltal inom personalområdet, måluppfyllelse, kvalitet samt innehåll och utveckling.

Chefen företräder arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer och har ansvar för att tillämpa arbetsrättslig lagstiftning samt gällande avtal och beslut.

Personalansvaret innebär förekommande ärenden som rör anställningen såsom exempelvis beslut om anställning, lön och ledigheter. Chefen ansvarar för uppgifter såsom att introducera nya medarbetare, genomföra medarbetarsamtal och lönesamtal, genomföra årlig löneöversyn och hålla i avgångssamtal.

Ytterligare vägledning om chefsuppdraget finns i tillämpningsanvisningen "Uppdraget som chef och medarbetare i Linköpings kommun" (KS 2017-956).

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöfrågorna. I kommunen innebär det att ansvaret åvilar kommunstyrelsen. För att arbetsmiljölagens krav och kommunens målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöfrågor hanteras i linjeorganisationen där det finns bäst förutsättningar att de hanteras effektivt. Uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska fördelas till de personer som har bäst förutsättningar att bedriva ett effektivt arbetsmiljöarbete. För ett effektivt arbetsmiljöarbete är det viktigt att uppgiftsfördelningen är tydlig samt att de som erhåller uppgifter har tillräckliga kunskaper, befogenheter samt resurser. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska tillse att mottagande chef har dessa förutsättningar. Detta system beskrivs mer grundligt i Riktlinjer för fördelning av arbetsmiljöuppgifter (KS 2019-383).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ses som skiljt från delegation av arbetsmiljöbeslut som rör tredjeman/medborgare som finns med i berörd delegationsordning.

Delegationspunkter

Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	6 kap 39 § Kommunallagen	Ordförande	Vice ordförande		Obligatorisk anmälan vid nästkommande sammanträde enligt lag
A2	Beslut att inte lämna ut en allmän handling, att inte lämna ut en uppgift ur en allmän handling samt att lämna ut en allmän handling med förbehåll	6 kap 3-4 §§ Offentlighets- och sekretesslagen	Avdelningschef, Jurist på kommunens juridikenheten eller på social- och omsorgsförvaltningen	Nämndsekreterare		
A3	Beslut att avvisa överklagande som inkommit för sent	45 § Förvaltningslagen	Handläggare, enhetssamordnare	Registrator	Handläggare har delegation i eget ärende	
A4	Beslut avseende begäran om avgörande av ärende äldre än sex månader	12 § Förvaltningslagen	Enhetschef	Avdelningschef	Kan överklagas till den instans som är behörig att pröva ett överklagande i sakfrågan	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A5	Beslut att avvisa ombud eller biträde i ärende	14 § 2 st Förvaltningslagen	Social- och omsorgsdirektör	Chefsjurist i kommunen		
A6	Beslut om yttranden, där nämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse för kommunen samt att i dessa fall avstå från att lämna yttrande		Avdelningschef/ Jurist på kommunens juridikenhet			
A7	Ompröva och ändra ett delegationsbeslut.	38 § Förvaltningslagen.	Handläggare, enhetssamordnare		Beslut kan ändras snabbt och enkelt utan att det blir till nackdel för någon enskild part. Handläggare har bara delegation i eget ärende.	
A8	Överklagande av beslut från annan myndighet som rör förvaltningens del av nämndens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse		Social- och omsorgsdirektör	Avdelningschef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A9	Avge yttrande avseende sådana beslut som rör förvaltningens del av nämndens verksamhetsområde och som är av mindre principiell betydelse		Social- och omsorgsdirektör	Avdelningschef		
A10	Rätt att ingå och underteckna avtal (inklusive att genomföra upphandling) som inte är av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt och som avser den löpande verksamheten hos förvaltningen	6 kap 37-38 §§ Kommunallagen	Social- och omsorgsdirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Med beaktande av PM3 vid ingående av IT-avtal. Samråd med säkerhetsskyddschef vid ingående av avtal som rör kommunens säkerhetsskydd	
A11	Justering av taxa enligt index som fastställts i aktuell taxa inom nämndens ansvarsområde		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Justering av principiell betydelse eller i övrigt av större vikt ska tas i nämnd	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A12	Beslut om kassation och försäljning av lösöre samt godkännande av avtal om liknande, inom respektive ansvarsområde och budgetram		Social- och omsorgsdirektör med rätt att vidaredelegera		I enlighet med kommunens ekonomistyrningsregler och upp till de maxbelopp som anges däri. Kassation och försäljning under ett basbelopp anses som verkställighet.	
A13	Beslut rörande framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen	GDPR artikel 15-18	Avdelningschef		I samråd med kommunens juridikenhet	
A14	Undertecknande av personuppgiftsbiträdes avtal	GDPR artikel 28	Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Samråd med chefen för LKDATA	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A15	Rätt att vid förfall för angivna tjänstepersonsdelegater själv utöva den delegerade beslutsrätten eller genom beslut vidaredelegera beslutsrätten till annan anställd inom förvaltningen knuten till nämnden		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		
A16	Revidering av informationshanteringsplan		Social- och omsorgsdirektör med rätt att vidaredelegera			
A17	Godkänna mottagande av gåva till kommunen som inte medför några restriktioner för kommunens verksamhet		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Observera regler om mutor och jäv	
A18	Föreläggande vid ofullständig eller oklar framställning	20 § andra stycket Förvaltningslagen	Handläggare	Enhetssamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
A19	Överklaga beslut om ersättning från Migrationsverket.	Förordning om statlig ersättning för vissa utläningar (SFS 2010: 1122)	Enhetschef, Jurist på kommunens juridik-enhet eller på social- och omsorgs-förvaltningen			
A20	Rätt att utfärda tillsägelse/ rättelse-anmodan	Hyseslagen (12 kap. Jordabalken) 12 kap. 42 § och 43 § JB	Enhetssamordnare	Enhetschef	Avser förhållanden då nämnden är hyresvärd	
A21	Rätt att säga upp hyresavtal samt avhysa hyresgäst	12 kap. 8 § JB	Enhetssamordnare	Enhetschef	Avser förhållanden då nämnden är hyresvärd	
A:22	Beslut avseende polisanmälan angående brott mot nämndens verksamhet av typen skadegörelse, hot och våld mot tjänsteman etc		Avdelningschef	Social- och omsorgsdirektör	Avser situationer där någon enskild (namngiven) kan misstänkas för brottet. (12:10 SoL bryter sekretessen) Samråd ska ske med säkerhetssamordnare	

Ekonomiärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E1	Rätt att vid behov göra förändringar i internbudgeten inom beslutad budgetram för nämnden.		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		
E2	Rätt att vid behov göra förändringar i förvaltningens internbudget för nämnden inom respektive verksamhetsområde.		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		
E3	Rätt att vid behov utse beslutsattestanter och ersättare (internbudget för nämnden)		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		
E4	Beslut om anstånd med betalning, avbetalning, avskrivning och motsvarande för större belopp än ett basbelopp men högst en miljon kronor		Ekonomidirektör	Finanschef	Chef för ekonomiservice har rätt att fatta vissa beslut i enlighet med ekonomistyrningsreglerna	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E5	Bokföring av kundförlust		Chef Ekonomiservice			
E6	Beslut angående bidrag till föreningar		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör	I enlighet med regler för föreningsbidrag. Upp till 5 000 kronor per tillfälle.	
E7	Teckna verksamhetsuppdrag		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		
E8	Beslut angående projektbidrag		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Inom ram för tilldelad budget. Samråd med styrelsen för Forsknings- och Utvecklingscentrum (FoU).	
E9	Beslut angående ersättning till utförare för extra insatser i individuella ärenden		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Högst 20 basbelopp per ärende och år.	
E10	Beslut angående lokalunderhåll/ förändringar		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		
E11	Teckna hyreskontrakt för lokaler		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
E12	Att genom äldre- nämnden för kommunens räkning teckna särskilt avtal med enskild utförare då resursbehovet inte täcks av generella avtal		Social- och omsorgsdirektör med rätt att vidaredelegera	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Avtal ska finnas innan beslut om bistånd eller beslut om vård.	

Förtroendevalda

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
Fö1	Beslut om nämndens förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser, resor och logi inom Europeiska Unionen eller Norden som innebär en kostnad för nämnden		Ordförande, vice ordförande avseende beslut för ordförande	Vice ordförande	Sammanträden, resor och logi inom ramen för uppdrag som den förtroendevalda utsetts till är verkställighet och omfattas inte av denna bestämmelse	

Bistånd enligt Socialtjänstlagen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan
G1	Livsföring i övrigt	4 kap. 1 §	Handläggare, enhetssamordnare		Handläggare kan endast fatta beslut som följer gällande riktlinjer. Enhetssamordnare kan även fatta beslut som avviker från gällande riktlinjer.	
G2	Bistånd utöver 4 kap. 1 §	4 kap. 2 §	Enhetssamordnare	Enhetschef		
G3	Anhörigbidrag		Handläggare	Enhetssamordnare	Se äldrenämndens riktlinje för anhörigbidrag, Dnr ÄN 2021-32	
G4	Beslut om beräkningsunderlag	8 kap. 4 §	Handläggare med särskilt uppdrag			
G5	Eftergift av ersättnings-skyldighet	9 kap. 2 § första stycket	Enhetssamordnare	Enhetschef		
G6	Eftergift av ersättnings-skyldighet	9 kap. 2 § andra stycket.	Enhetssamordnare	Enhetschef		
G7	Eftergift av ersättnings-skyldighet.	8 kap. 1 § första och andra stycket	Enhetssamordnare	Enhetschef		

Övriga beslut enligt socialtjänstlagen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
H1	Beslut om vård- och omsorgsinsatser till äldre, funktionshindrade och svårt sjuka inför inflyttning i kommunen.	2 a kap. 8 § 1p	Enhetssamordnare	Enhetschef	Beakta nämndens riktlinjer. Dnr ÄN 2021-32	
H2	Beslut angående överflyttning av ärende till och från annan kommun.	2 a kap. 10 §	Enhetssamordnare	Enhetschef	Får inte avse mottagande av placering i särskilda boendeformer för service och omvårdnad eller bostäder med särskild service.	
H3	Beslut angående ansökan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om överflyttning av ärende	2 a kap. 11 §	Enhetschef	Avdelningschef		
H4	Särskilda boendeformer enligt 5 kap. 5 § (äldre).	5 kap. 5 §	Handläggare	Enhetssamordnare	I enlighet med nämndens Dnr ÄN 2021-32	
H5	Särskilda boendeformer enligt 5 kap. 7 § (funktionshindrade).	5 kap. 7 §	Enhetssamordnare	Enhetschef	I enlighet med nämndens Dnr ÄN 2021-32	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
H6	Beslut om avgift från enskild för hemtjänst (förbehålls- /schablonbelopp).	8 kap. 7 § andra stycket	Handläggare med särskilt uppdrag			
H7	Höjt minimibelopp	8 kap. 8 § första stycket	Handläggare med särskilt uppdrag			
H8	Minskat minimibelopp	8 kap. 8 § andra stycket	Handläggare med särskilt uppdrag			
H9	Beslut att inleda och avsluta utredning.	11 kap. 1 §	Enhetssamordnare, handläggare	Enhetschef	Handläggare har endast delegation i ärenden som inleds genom ansökan.	

Administrativa och processuella frågor

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
K1	Yttrande till domstol	40 §	Handläggare, enhets- samordnare	Enhetssamordnare (ersättare för hand- läggare Enhetschef (ersättare för enhetssamordnare	Handläggares delegation avser endast egna beslut. För nämndbeslut är enhetssamordnaren delegat.	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
K2	Yttrande till tillsynsmyndighet (t.ex. Arbetsmiljöverket, JO, IVO) med anledning av inspektion eller liknande ärende.		Avdelningschef	Social- och omsorgsdirektör, biträdande social- och omsorgsdirektör	Efter samråd med jurist vid kommunens juridikenhet	
K3	Utfärda generell fullmakt för tjänstepersoner att bevaka nämndens rätt vid domstolar och andra myndigheter eller vid förrättningar.		Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör	Gäller när fullmakten ska användas över tid och vid olika instanser samt avseende samtliga rättsområden/sakområden	
K4	Utfärda fullmakt i enskilt specifikt ärende		Enhetschef	Avdelningschef	Avser fullmakt för tjänsteperson som ska företräda nämnden i domstol i eget ärende.	
K5	Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt domstol i samband med fråga om särskild avgift.	16 kap. 6a- c § SoL och 28 a LSS	Enhetschef, Jurist på kommunens juridikenhet		Enhetschef beslutar efter samråd med chefsjurist	

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
K6	Överklaga domstolsbeslut angående särskild avgift enligt SoL och LSS		Chefsjurist, jurist på kommunens juridikenhet		Samråd med förvaltning ska ske innan överklagan.	
K7	Anmälan till smittskyddsläkare att någon inte följer givna förhållningsregler.	Smittskyddslag (2004:168) 6 kap. 12 §	Enhetssamordnare	Enhetschef	Gäller endast inom två månader från under rättelse enligt 6 kap. 11 § samma lag	
K8	Beslut angående anmälan av ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	14 kap. 7 § SoL	Avdelningschef	Social- och omsorgsdirektör	Gäller i den egna verksamheten. Se SOSFS 2011:5 Samråd med jurist på juridikenheten	
K9	Anmälan till överförmyndare avseende god man eller förvaltare enligt föräldrabalken	Socialtjänstförordning (2001:937) 5 kap 3 § SoF	Handläggare	Enhetssamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Ersättare	Anmärkning	Anmälan krävs
K10	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) avhändelser som harmedfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.	3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen	Medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig förrehabilitering (MAR)		Se HSLF-FS2017:41	
K11	Rätt att utse tjänsteperson som får anmäla då det finns skäl att befara att en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är verksam hos vårdgivaren kan utgöra en fara för patientsäkerheten enligt 3 kap 7 § patientsäkerhetslagen.	3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen	Social- och omsorgsdirektör	Biträdande social- och omsorgsdirektör		