



2020-11-03

Tid 2020-11-19, kl 18:30

Plats Röda huset, Munkhättevägen 49 eller digitalt via Teams

**OBS! Vänligen logga in redan kl 18.00 så vi kan se att er anslutning fungerar**

Ärenden

Justering

- 1 Information från förvaltningen
- 2 Ekonomisk månadsrapport - *handlingar skickas ut separat*
- 3 Revidering av delegationsordning
- 4 Svar på revisionsrapport – Granskning av intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem
- 5 Deltagande i konferens
- 6 Inriktningsbeslut - äldreomsorgslyftet 2021- 2022 – *handlingar skickas ut separat 10 november*
- 7 Anmälningssärenden

Delegationsbeslut

Gruppmöten: enligt information från gruppledaren.

Tuva Lund (S)

Ordförande

Kerstin Frimodig  
Nämndsekreterare



**1**

**Information från förvaltningen(von/2020:5)**

**Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av informationen.

**Sammanfattning**

Information från omsorgsdirektören

- statusuppdatering corona

Resultat från brukarundersökningen- äldreomsorgen- kvalitetschef Christina Almqvist



**Referens**

Kerstin Frimodig

kerstin.frimodig@botkyrka.se

**Mottagare**

Vård- och omsorgsnämnden

## Information från förvaltningen

**Diarienummer:** von/2020:5

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av informationen.

### Sammanfattning

Information från omsorgsdirektören

- statusuppdatering corona

Resultat från brukarundersökningen- äldreomsorgen- kvalitetschef Christina Almqvist



3

## **Revidering av delegationsordning(von/2020:244)**

### **Förslag till beslut**

- 1.Vård- och omsorgsnämnden antar den reviderade delegationsordningen.
- 2.Vård- och omsorgsnämnden beslutar att delegationsordningen gäller från och med 1 december 2020 och ersätter tidigare delegationsordning.

### **Sammanfattning**

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning är i behov av vissa mindre revideringar. Förvaltningen föreslår förändringar i enlighet med kommunstyrelsens anmodan gällande upphandlingsärenden. Mindre ändringar föreslås också i stycke G Verksamhetsspecifik delegation.



**Referens**

Kerstin Frimodig

kerstin.frimodig@botkyrka.se

**Mottagare**

Vård- och omsorgsnämnden

## Revidering av delegationsordning

**Diarienummer:** von/2020:244

### Förslag till beslut

- 1.Vård- och omsorgsnämnden antar den reviderade delegationsordningen.
- 2.Vård- och omsorgsnämnden beslutar att delegationsordningen gäller från och med 1 december 2020 och ersätter tidigare delegationsordning.

### Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning är i behov av vissa mindre revideringar. Förvaltningen föreslår förändringar i enlighet med kommunstyrelsens anmodan gällande upphandlingsärenden. Mindre ändringar föreslås också i stycke G Verksamhetspecifik delegation.

### Ärendet

Delegationsordningen är en förteckning över de beslut som nämnden valt att överlåta, delegera, till enskilda politiker och tjänstepersoner att besluta om å nämndens vägnar. Delegationsordningen bör regelbundet ses över för att säkerställa att den är ändamålsenlig, baseras på aktuell lagstiftning och överensstämmer med kommunens styrdokument.

Kommunstyrelsen fattade i juni, §91KS 2020-06-08, beslut om en modell för politisk insyn i upphandlingsprocessen, se bilaga 2. I samband med detta beslutade kommunstyrelsen att anmoda nämnderna att revidera sina delegationsordningen inom upphandling för att överensstämja med den nya modellen, se bilaga 3. Vård- och omsorgsförvaltningen har därför reviderat delegationsordningen för att överensstämja med den nya upphandlingsmodellen.

Utöver det har vissa mindre ändringar gjorts i delegationsordningen. Ändringarna beskrivs nedan.



### Ändringar i delegationsordningen

I bilagd delegationsordning finns förslag på ny text skrivet i **rött**. Text som föreslås tas bort är markerad med **överstrykning**.

Alla punkter i stycke E. Upphandling föreslås strykas och ersättas med nya punkter i enlighet med kommunstyrelsens anmodan. Beloppsnivåer och delegater är i stort sett samma som tidigare och den största skillnaden är punkterna E5, E6, E7 och E8 som har lagts till för att komplettera tidigare luckor i delegationen.

I stycke G. Verksamhetsspecifik delegation har mindre ändringar gjorts på flera punkter. I punkt G7 har matdistribution ersatts av matleverans. I punkt G12 har det lagts till att beslut ska tas efter samråd med verksamhetschef. Punkterna G24 och G25, om beslut om bostad med särskild service för barn och unga och bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna, har delats upp mellan bostäder i egen regi eller extern regi, där delegat för bostäder i egen regi är sektionsledare medan verksamhetschef kvarstår som delegat för bostäder i extern regi. I punkt G36 har enhetschef lagts till som delegat för administrativa avtal.

I punkt G38 och G39 så har SKL ersatts med SKR efter organisationens namnbyte. I punkt G39 har verksamhetschef tagits bort som delegat för beslut om ersättning till korttidsfamiljer och boende i familjehem i enlighet med SKR:s riktlinjer. För beslut om ersättning utöver SKR:s riktlinjer har delegat ändrats från myndighetschef till verksamhetschef.

Punkt G40, som gett enhetschefer på utförarsidan rätt att akut besluta om tillfällig ökning av hemtjänstinsatser, föreslås tas bort och framöver enbart hanteras av handläggare på Myndighet i enlighet med punkt G3.

Utöver det har ordet medledare ersatts med medarbetare för att överensstämja med kommunens språkbruk i övrigt.

### Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Petra Oxonius  
**Omsorgsdirektör**

Christina Almqvist  
**Kvalitetschef**



## **Bilagor**

1. Förslag: Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning
2. § 91 KS 2020-06-08 Modell för politisk insyn i upphandlingar (KS/2019:43)
3. Bilaga: Modell för politisk insyn i upphandlingar (KS/2020:43) Ändringar i delegationsordningar för övriga nämnder

Expedieras till

Författningssamlingen, kommunledningsförvaltningen



# Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning

SAMT DELEGATIONSFÖRTECKNING

ANTAGEN AV VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN 2020-11-19. GÄLLER FRÅN OCH MED 2020-12-01

## Innehåll

Generella regler för delegation från vård- och omsorgsnämnden.....	3
Delegation av beslutanderätt.....	3
Syfte .....	3
Aktuella lagrum .....	3
Beslut som inte får delegeras.....	3
Beslut i kommunallagens mening och verkställighetsåtgärder.....	4
Jäv.....	4
Vård- och omsorgsnämnden får återkalla delegation och även överta ett ärende trots delegation.....	5
Hänskjutande av ärende till vård- och omsorgsnämnden.....	5
Ersättare för delegat .....	5
Utformning av delegationsbeslut.....	6
Anmälan av delegationsbeslut .....	6
Överklagande .....	6
MBL-förhandling.....	7
Medelstäckning för beslut.....	7
Uppdelning av inköp .....	7
Uppdelning Arbetsmiljöarbetet .....	7
I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:.....	8
Delegationsförteckning .....	11
A Delegation till vård- och omsorgsnämndens ordförande och vice ordförande .....	11
Delegation till anställda.....	12

B. Övergripande ärenden/ allmänna ärenden .....	12
Personuppgiftsbehandling .....	16
C. Personalärenden .....	19
Resor, konferenser m.m.....	20
Lönesättning.....	21
Arbetstid.....	22
Ledighet.....	22
Övrigt.....	23
Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning .....	24
Förhandlingsskyldighet enligt 11–14, 38 §§ medbestämmandelagen (MBL). .....	27
D. Ekonomiärenden.....	28
E. Upphandling .....	32
F. Avtal.....	35
G. Verksamhetsspecifik delegation .....	36

## Generella regler för delegation från vård- och omsorgsnämnden

### Delegation av beslutanderätt

Med delegation av beslutanderätt avses vård- och omsorgsnämndens rätt att låta någon annan fatta beslut å vård- och omsorgsnämndens vägnar. Nämnden kan endast delegera beslut som faller inom dess verksamhetsområde enligt lag och reglemente. Mottagaren av delegerad beslutanderätt benämns delegat. Delegaten fattar beslut å nämndens vägnar och besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Den tjänsteman, till vilken beslutanderätten är delegerad, har alltid rätt att överlämna ärendet till nämnden/ ansvarig chef för avgörande.

Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan, vilket innebär att beslutet inte gäller.

### Syfte

Syftet med att vård- och omsorgsnämnden delegerar sin beslutanderätt är att ge de förtroendevalda möjlighet att ägna mer tid och uppmärksamhet åt planering, riktlinjer och andra frågor av större betydelse. Vidare är syftet att åstadkomma en effektivare verksamhet genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning för att på så vis uppnå bättre service och ökad effektivitet. Delegationsordningen är också ett arbetsinstrument som reglerar de anställdas befogenheter.

### Aktuella lagrum

I 6 kap. 37–40 §§ samt 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen (2017:725) framgår de regler som gäller för delegering av beslutsrätten, det vill säga rätten att besluta å en nämnds vägnar. En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en anställd, en ledamot eller ersättare att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Nämnden kan inte besluta om en så kallad "blandad delegering", det vill säga till anställd och förtroendevald i förening. Nämnden ska även besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Delegation kan göras såväl i hela ärendegrupper som i enskilda ärenden. Ett ärende kan också delegeras helt eller delvis. Läget i ett ärende kan vara det att nämnden har tagit ställning i sak men att det krävs vissa formella kompletteringar som hindrar nämnden från att slutligen avgöra ärendet. I stället för att ta upp ärendet på nytt kan nämnden delegera den slutliga beslutanderätten.

### Beslut som inte får delegeras

Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning, kvalitet, framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats. Beslutanderätten får inte heller

delegeras i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt och inte heller i ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden. Beslutanderätten får inte heller delegeras när det gäller ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### **Beslut i kommunallagens mening och verkställighetsåtgärder**

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett beslut i kommunallagens mening är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. I den kommunala förvaltningen vidtas en mängd åtgärder som inte kan anses som beslut i lagens mening. Dessa brukar kallas för "rent förberedande åtgärder" eller "rent verkställande åtgärder". Några klassiska exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip. Det får alltså inte finnas utrymme för självständiga bedömningar. Sådan verksamhet ankommer normalt på de anställda. Rätten för de anställda att vidta sådana åtgärder grundas inte på delegering. Den följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Praktiskt sett kan en mycket stor del av den kommunala verksamheten antas höra till området ren verkställighet även om gränsen mellan vad som hör till beslut i lagens mening och vad som är ren verkställighet kan vara svår att dra. Den förändring som den kommunala verksamheten genomgår genom ökad målstyrning och decentralisering kan leda till att gränsen förskjuts. Fler åtgärder än tidigare kan därigenom komma att hänföras till ren verkställighet. Finns det klara målsättningar för verksamheten är det mycket som talar för att många vardagliga åtgärder inom förvaltningen som tidigare rättsligt sett har ansetts som beslut kan hänföras till ren verkställighet även om de innefattar ett visst mått av självständigt ställningstagande och inte bara är ett rent mekaniskt verkställande av beslut. Det kan till exempel gälla interna frågor om inköp, fastighetsförvaltning och personaladministration där intresset av laglighetsprövning inte kan vara särskilt stort. Det är av central betydelse att delegationsbeslut är överklagbara. Beslut som är att anse som rent verkställande och förberedande, det vill säga beslut där utrymmet för egen självständig prövning är mycket begränsat, och verkställande och förberedande åtgärder kan inte överklagas. I flera rättsfall har slagits fast att utrymmet för vad som är rent verkställande eller förberedande ska tolkas restriktivt.

Syftet med att redovisa verkställighetsåtgärder i delegationsförteckningen är att genom exemplifiering ge en hänvisning om vem som får vidta olika verkställighetsåtgärder.

### **Jäv**

En delegat får inte delta i handläggning av ärenden och i beslut där hon eller han är jävig.

En delegat är jävig om:

- saken angår honom eller henne själv eller hans eller hennes make, maka, sambo, förälder, barn, syskon, annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalde själv eller dennes närstående,



- han eller hon eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- ärendet rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som han eller hon själv är knuten till,
- han eller hon har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken, eller
- det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet i ärendet.

I fall då delegaten bedöms vara jävig ska ärendet omedelbart överlämnas till närmast överordnad chef eller till vård- och omsorgsnämnden. Reglerna om jäv finns i 6 kap. 28 – 32 §§ kommunallagen. Kommunens policy och riktlinjer avseende jäv ska efterlevas i alla situationer.

### Vård- och omsorgsnämnden får återkalla delegation och överta ärende trots delegation

Nämnden kan när som helst återkalla delegering. Det kan göras generellt men det kan också göras i ett särskilt ärende. Vård- och omsorgsnämnden har också rätt att utan vidare ta över ett delegerat ärende och fatta beslut i ärendet. Det kan tänkas förekomma när ett ärende oförmodat har fått en principiell vikt och det därför är påkallat att nämnden själv beslutar i ärendet.

### Hänskjutande av ärende till vård- och omsorgsnämnden

Ett ärende kan i ett enskilt fall vara av sådan beskaffenhet att nämnden bör besluta i ärendet, trots att ärendet har delegerats. I nedan angivna fall ska delegaten inte nyttja sin beslutanderätt, utan hänskjuta ärendet till vård- och omsorgsnämnden för beslut:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller av större vikt,
- ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

### Ersättare för delegat

Vid förfall för ordinarie delegat övertas delegatens beslutanderätt av en tjänsteförrättande eller tillförordnad ersättare, om en sådan är utsedd. Om ingen tjänsteförrättande eller tillförordnad ersättare är utsedd, övertas delegatens beslutanderätt av närmast överordnad chef om inte en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen. Om en särskild ersättare är utpekad i delegationsordningen eller delegationsförteckningen övertar den särskilda ersättaren delegatens beslutanderätt istället för närmast överordnad chef. Vid förfall även för den tjänsteförrättande eller tillförordnade ersättaren (om en sådan är utsedd) eller den särskilt utpekade ersättaren övertar den ursprunglige delegatens närmast överordnade chef beslutanderätten.

### Utformning av delegationsbeslut

I princip gäller samma regler för delegerade beslut som för beslut i nämnden. Det innebär att beslut alltid måste dokumenteras. Ett beslut ska innehålla uppgifter om:

Ärendet (ärendeidentifiering)

Beslut

Beslutsdatum

Motivering (när lagen så kräver)

Delegat

Eventuellt ärendenummer/darienummer

Beslut om att teckna avtal dokumenteras genom avtalets tecknande.

### Anmälan av delegationsbeslut

När ett beslut fattats med stöd av delegation ska det anmälas till vård- och omsorgsnämnden. Alla delegationsbeslut ska anmälas, oavsett om beslutet kan överklagas genom laglighetsprövning eller genom förvaltningsrättsligt överklagande. Anmälan är viktig för att kunna beräkna överklagandetiden för laglighetsprövning. Däremot behöver verkställighetsåtgärder (det vill säga sådant som inte är beslut i kommunstyrelsens mening, där det inte finns utrymme för självständiga bedömningar) inte anmälas till nämnden. Verkställighetsåtgärder kan anmälas till vård- och omsorgsnämnden om det är av informationsintresse för nämnden.

Delegationsbeslut ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden vid nästa sammanträde. Respektive delegat ansvarar för att beslutet lämnas till nämnden för anmälan. Delegat ska lämna anmälan av delegationsbeslut till förvaltningens registrator, som tillser att delegationsbeslut anmäls till vård- och omsorgsnämnden.

### Överklagande

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt och enligt samma regler som för beslut fattade av vård- och omsorgsnämnden. Det sker med stöd av regler i kommunallagen och speciallagstiftning.

**MBL-förhandling**

Delegat svarar i förekommande fall för att förhandlingsskyldighet enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet och/eller befintliga samverkansavtal fullgörs innan beslut fattas.

**Medelstäckning för beslut**

Innan ett beslut fattas är delegaten skyldig att kontrollera att planerat beslut ryms inom ramen för egen budget, det vill säga att medelstäckning finns för avsett ändamål.

**Uppdelning av inköp**

Uppdelning av inköp för att komma under lagstadgade beloppsgränser och kommunens beslutade beloppsbegränsningar får inte förekomma.

**Uppdelning Arbetsmiljöarbetet**

Nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen inklusive rätten att fördela uppgifter vidare. Uppgiftsfördelning sker i enlighet med dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter".

## I delegationsförteckningen förekommer följande beslutsfattare:

Vissa besluts kan fattas av flera delegater och där samtliga chefer i ett chefsleds kan fatta beslut så skrivs chefsnivån ut istället för varje enskild delegat.

Beslutsfattare	Förkortning/ förtydligande
Omsorgsdirektör	Chef nivå 1, i delegationsordningen även benämnd förvaltningschef
Ekonomichef	Chef nivå 2
HR- chef	Chef nivå 2
Kvalitetschef	Chef nivå 2
Myndighetschef	Chef nivå 2
Omsorgschef	Chef nivå 2
Verksamhetschef	Chef nivå 3
Enhetschef	Chef nivå 4
Kökschef	Chef nivå 4
Biträdande enhetschef	Chef nivå 5
Ansvarig chef	Den chef som är ansvarig för verksamheten
Avgiftshandläggare	
Biståndshandläggare	
Dataskyddsombud	DSO
Förhandlingschef på kommunledningsförvaltningen	
Handläggande tjänsteman	
HR- direktör	Kommunens HR-direktör
HR specialist	
IT- samordnare	
Kommunjurist	Kommunjurist vid kommunledningsförvaltningen
LSS-handläggare	
Medicinskt ansvarig sjuksköterska	MAS
Närmast överordnad chef	Närmast överordnad chef till den <del>medledare</del> <b>medarbetare</b> det berör
Nämndsekreterare	

Ordförande	Vård- och omsorgsnämndens ordförande
Redovisningschef vid kommunledningsförvaltningen	
Sektionsledare	
Upphandlingschef	Upphandlingschef på kommunledningsförvaltningen
Vice ordförande	Vård- och omsorgsnämndens förste eller andre vice ordförande

## Lagstiftning

Benämning	Förkortning
Allmän dataskyddsförordning, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG	DSF
Allmänna bestämmelser	AB
Arbetsmiljöförordning (1977:1166)	ArbMFör
Arbetsmiljölagen (1977:1160)	ArbMLag
Bidragsbrottslagen (2007:612)	
Förvaltningslag (2017:900)	FL
Hälsa- och sjukvårdslag (2017:30)	HSL
Huvudöverenskommelse	HÖK
Kommunallag (2017:725)	KL
Lag (1991:1559) med föreskrifter på tryckfrihetsförordningens och yttrandefrihetsgrundlagens områden	Lag (1991:1559)
Lag (1982:80) om anställningsskydd	LAS
Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet	MBL
Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	LOU
Lag (1997:735) om Riksfärdtjänst	
Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade	LSS
Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	OSL
Patientsäkerhetslag (2010:659)	PSL



Personuppgiftslagen (1998:204)	PuL
Semesterlag (1977:480)	SemL
Smittskyddslagen (2014:168)	SmittskL
Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah	SOSFS 2011:5
Socialtjänstförordningen (2001:937)	SoF
Socialtjänstlag (2001:453)	SoL
Säkerhetsskyddsförordningen (1996:633)	
Säkerhetsskyddslagen (1996:627)	
Tryckfrihetsförordningen (1949:105)	TF

## Delegationsförteckning

### A Delegation till vård- och omsorgsnämndens ordförande och vice ordförande

<b>A</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
A1 Beslut i ärenden som är så brådskaande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KL 6.39	Vård- och omsorgsnämndens ordförande eller, vid förhinder, nämndens första eller andra vice ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Denna beslutanderätt ska användas restriktivt och beslut fattade med denna beslutanderätt ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.
A2 Beslut i fråga om förtroendevaldas tjänsteresor (förutom ordförandens) utanför Sverige		Vård- och omsorgsnämndens ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslutanderätten gäller endast för tjänsteresor utanför Sverige som genomförs som del i förtroendeuppdrag i vård- och omsorgsnämnden. Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden. Beslut om förtroendevaldas resor inom Sverige finns i C5.
A3 Beslut i fråga om vård- och omsorgsnämndens ordförandes tjänsteresor utanför Sverige		Vård- och omsorgsnämndens 1:e vice ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut ska föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till nämnden. Beslut om förtroendevaldas resor inom Sverige finns i C5.

## Delegation till anställda

### B. Övergripande ärenden/ allmänna ärenden

<b>B</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
B1 Fastställa intern organisation för förvaltningen		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B2 Omorganisering på enhetsnivå		Chefer nivå 1 och 2	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Samråd ska ske med förvaltningschef före beslut.
B3 Utlämnande av allmän handling	TF OSL	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut om att lämna ut handlingen fattas av den som har handlingen i sin vård, t.ex. handläggare, registrator eller arkivarie.
Beslut om att inte lämna ut handling samt beslut om förbehåll i samband med att handling utlämnas		Chef nivå 1, kommunjurist, samt chef nivå 2 inom respektive verksamhetsområde som begäran berör	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Om tjänsteman finner att det finns hinder för utlämnande, ska hen vägra att lämna ut handlingen. Beskedet kan lämnas muntligt. I samband med att tjänstemannen lämnar ett negativt besked ska hen upplysa sökanden om att ett skriftligt beslut krävs för att beslutet ska kunna överklagas till kammarrätten. Skriftligt beslut ska motiveras med en hänvisning till den lagparagraf beslutet grundar sig på och skälen till beslutet samt innehålla en besvärshänvisning, det vill säga information om hur beslutet kan överklagas till kammarrätten.



Yttrande över överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Chef nivå 1 kommunjurist	
B4 Yttrande till förvaltningsrätt/ kammarrätt/ högsta förvaltningsdomstolen med anledning av överklagat beslut enligt SoL och LSS		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B5 Yttrande till tillsynsmyndighet och förvaltningsdomstol gällande särskild avgift för icke verkställda beslut		Myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B6 Överklagande av beslut från förvaltningsrätt/ kammarrätt samt yrkande om inhibition i ärenden enligt SoL och LSS		Överordnad chef till delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B7 Yttrande till förvaltningsrätt/ kammarrätt/ högsta förvaltningsdomstol i övriga ärenden		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B8 Överklagande av beslut från förvaltningsrätt/ kammarrätt samt yrkande om inhibition i övriga ärenden		Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B9 Yttrande till tillsynsmyndighet (Länsstyrelsen, Arbetsmiljöverket, Inspektionen för vård- och omsorg (IVO), JO, DO och JK)		Ansvarig chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Om yttrandet rör myndighetsutövning mot enskilda och är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt ska nämnden avgöra ärendet.
B10 Yttrande med anledning av remisser, dock ej sådana som infordras av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen		Chef nivå 1 ordförande	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



eller sådana där annan hantering föreskrivs i särskild ordning			Om yttrandet rör myndighetsutövning mot enskilda och är av principiell beskaffenhet eller av annars större vikt, ska nämnden avgöra ärendet.
B11 Besluta om rättelse/omprövning av beslut som delegat fattat enligt de förutsättningar som anges 37–39 §§ förvaltningslagen (2017:900)	37–39 §§ FL	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B12 Rättelse av skrivfel och liknande	36 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B13 Avvisa för sent inkommit överklagande	45 § FL	Delegat som fattat det ursprungliga beslutet Chef nivå 1 om nämnd fattat beslut i ursprungsbeslutet	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Rättidsprövning är verkställighet.
B14 Teckna interna uppdragsöverenskommelser inom ramen för eget ansvars-/verksamhetsområde		Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B15 Föra kommunens talan, samt befullmäktiga ombud att föra kommunens talan, i mål och ärenden inför skiljenämnder, vid över- och underdomstolar, exekutionssäten samt nationella såväl som internationella myndigheter. Delegationen omfattar även behörighet att, inom nämndens verksamhetsområde, framställa och bemöta ersättnings- och/eller ansvarsyrkanden, iaktta och bevaka kommunens intressen, motta och kvittera till		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef, kommunjurist	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Vid förlikning som innebär kostnad krävs samråd med förvaltningschef före beslut. Av beslutet ska framgå att samråd ägt rum före beslut. Behörigheten inbegriper rätten att fatta beslut om att inleda rättsliga förfaranden, utföra och bevaka kommunens talan i rättsprocesser, överklaga såväl de som beslut samt avge yttrande i rättsprocesser. Delegationens behörighet inbegriper även rätten att befullmäktiga ombud, i enskilt ärende, motsvarande den behörighet som följer av till delegaten delegerat bemyndigande.



kommunen tilldömda medel, saker, handlingar samt till kommunen ställda försändelser. Härutöver befullmäktigas delegaten att ta emot kallelser och delgivningar, anta eller förkasta ackord, i eller utom konkurs, samt ingå förlikning. Rätten att ingå förlikning, inför eller under en rättsprocess, gäller upp till ett värde (förlikningslikvid) om maximalt en miljon (1 000 000) kr.			
B16 Beslut om att polisanmäla samt att inte polisanmäla brott som hindra nämndens verksamhet	12 kap 10 Sol 10 kap 2 § OSL	Chefer nivå 1,2,3 och 4	Gäller exempelvis hot eller misshandel av nämndens anställda eller skadegörelse mot nämndens egendom.
B17 Beslut om att polisanmäla misstanke om bidragsbrott	6 § bidragsbrottslagen	Chefer nivå 1,2,3 och 4	Dessa brott är nämnden enligt lag skyldig att anmäla.
B18 Mindre revideringar av nämndens krisledningsplan		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B19 Mindre revideringar av nämndens dokumenthanteringsplan		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Samråd ska ske med registrator och kommunarkivarie.
B20 Förvaltningsövergripande riktlinjer		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Delegationen omfattar aldrig rätten att besluta i ärenden som är av principiell betydelse. Notering: MAS beslutar om de riktlinjer som hen enligt lag är ansvarig för.



<b>Personuppgiftsbehandling</b>			
B21 Beslut om att ingå personuppgiftsbiträdesavtal för nämndens räkning	DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B22 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information")	Artikel 15 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.
B23 Beslut om att helt eller delvis avslå begäran från en registrerad om att få information om huruvida personuppgifter som rör honom eller henne håller på att behandlas, få tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen ("rätt till information")	Artikel 15 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B24 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Artikel 16 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud.



B25 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör honom eller henne rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade ("rätt till rättelse")	Artikel 16 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B26 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering")	Artikel 17 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsbud.
B27 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade ("rätt till radering")	Artikel 17 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsbud.
B28 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsbud.
B29 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling ("rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B30 Underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning. Informera den registrerade om dessa mottagare på den	Artikel 19 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsbud.



registrerades begäran			
B31 Beslut om att bifalla den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig ("dataportabilitet")	Artikel 20 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
B32 Beslut om att helt eller delvis avslå den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör honom eller henne samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig. ("Dataportabilitet").	Artikel 20 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B33 Beslut om att i enlighet med den registrerades invändningar sluta behandla den registrerades personuppgifter.	Artikel 21 DSF	Handläggande tjänsteman	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till dataskyddsombud
B34 Beslut om att fortsätta behandling av personuppgifter trots den registrerades invändningar på grund av för kommunen berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om det sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk ("rätt att göra invändningar")	Artikel 21 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
B35 Anmälan av personuppgiftsincident till Datainspektionen	Artikel 33 DSF	Dataskyddsombud	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Rapporteras till nämnden.



B36 Informera personer som drabbas av personuppgiftsincident	Artikel 34 DSF	Chefer nivå 1 och 2	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Personer som drabbas av en personuppgiftsincident ska omedelbart informeras om det är stor risk att deras rättigheter och friheter kan påverkas, till exempel om det finns risk för id-stöld eller bedrägeri, eller om det finns risk att personer utsätts för hot, våld eller annat men, t.ex. om personer har skyddad identitet. Rapporteras till dataskyddsombud.
--	----------------	---------------------	---

## C. Personalärenden

<b>C</b>			
<b>Anställning m.m.</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C1 Anställa ny medarbetare på vakant tillsvärdare befattning eller tidsbegränsad anställning över 6 månader		Närmast överordnad chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
<b>Anställa tidsbegränsa</b>			



C2 Beslut om tidsbegränsad anställning upp till 6 månader inom befintlig personalbudget		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Anställningar över 6 månader är delegationsbeslut.
<b>Resor, konferenser m.m.</b>			
C3 Beslut om medarbetares och förvaltningschefers tjänsteresor inom Europeiska unionen (EU) och europeiska samarbetsområdet (EES)		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till vof.
C4 Beslut ifråga om medarbetares tjänsteresor utanför Europeiska unionen (EU) och europeiska samarbetsområdet (EES)		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut måste föregås av samråd med budgetansvarig. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till vård- och omsorgsnämnden Beslut om medarbetares tjänsteresor inom EU och EES bedöms som verkställighet. Beslut om förvaltningschefens resor tas av kommundirektören i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.
C5 Beslut om förtroendevaldas tjänsteresor inom Sverige som genomförs som en del av förtroendeuppdrag i vård- och omsorgsnämnden		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska tas i samråd med nämndordföranden alternativt vice ordföranden för ordförandens resor. Reserapport ska lämnas till den som fattat beslut om resan senast två månader efter resans slut. Den som fattat beslut om resan avgör om en reserapport även ska avläggas till vård- och omsorgsnämnden. Beslut om förtroendevaldas tjänsteresor





			utanför Sverige finns i A 2och A3.
C6 Beslut i fråga om medarbetares användande av egen bil i tjänsten samt beslut i fråga om att godkänna milersättning och i förekommande fall fast bilersättning samt ersättning för parkeringsavgift		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska ta i enlighet med kommunens policy avseende resor.
<b>Lönesättning</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C7 Beslut om lön vid nyanställning och i samband med löneöversyn		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C8 Lönesättning av chef/ <del>medledare</del> <del>medarbetare</del> vid s.k. "kvarköp"		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C9 Beslut i fråga om lönetillägg för specificerad och tidsbegränsad arbetsuppgift		Närmast överordnad chef i samråd med HR	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska fattas utifrån kommunens lönepolicy.



C10 Beslut i fråga om övertidsersättning i de fall anställningen medger övertidsersättning		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C11 Beslut i fråga om ersättning för friskvård		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
<b>Arbetstid</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C12 Beordra övertids-/fyllnadstjänstgöring		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
<b>Ledighet</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C13 Bevilja ledighet enligt lag eller avtal	SemL m.fl.	Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Vid var tid gällande kollektivavtal ska beaktas. Beslutanderätten omfattar även annan ledighet än semester som medarbetare har rätt till enligt lag eller avtal. Avstämning bör ske med HR om det är fråga om annan ledighet än enligt lag och avtal.
C14 Beslut i fråga om tjänstledighet utöver lagstadgad ledighet		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C15 Beslut i fråga om ledighet med bibehållen lön enligt avtal.		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut ska fattas efter samråd med HR.

Övrigt			
Ärendegrupp/ärende	Lag m.m.	Delegat	Kommentar
C16 Beslut om att utse tillförordnad chef ("tf. chef"), upp till ett (1) år  a) Verksamhetschef  b) övriga chefer		Chef nivå 1  Närmast överordnad chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).  Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
C17 Beslut om att utse egen ersättare (tjänsteförrättande chef, "tjf chef") under maximalt sju (7) veckor		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Under kortare frånvaro/tjänstledighet, t ex semester, äger chef rätt att utse sin egen ersättare.
C18 Beslut i fråga om 1: a-dagsintyg	AB	Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).  I samråd med HR-specialist/ HR chef.
C19 Beslut i fråga om förbud mot utövande av bisyssla	AB	Närmast överordnad chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). I samråd med HR-specialist/ HR-chef. Godkännande av bisyssla är en verkställighetsåtgärd.
C20 Beslut om inrättande och indragning av befattning		Närmast överordnad chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

C21 Beslut om minnesgåva		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C22 Beställa företagshälsovårdsinsatser		Närmast överordnad chef, HR-chef eller HR-specialist	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C23 Vidta åtgärder och fatta beslut i arbetsmiljöärenden avseende  a) samtliga medarbetare vid vård- och omsorgsförvaltningen  b) uppgifter		Närmast överordnad chef  delegat som har uppgifter	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Enskild chefs skyldigheter, ansvar och beslutanderätt i arbetsmiljöärenden framgår och följer av den arbetsmiljöfördelning som nämnden fastställer.
C24 Begäran om uppvisande av utdrag ur belastningsregistret inför anställning av <b>medledare</b> <b>medarbetare</b> enligt lag och politiska beslut		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
<b>Omplacering, disciplinära åtgärder och avstängning</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C25 Beslut i fråga om omplacering inom chefens ansvarsområde		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Arbetsledningsrätten.

C26 Beslut i fråga om omplacering till annan chefsenhet inom förvaltningen		Närmast överordnad chef till de verksamheter som omplaceringen gäller samt HR-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/ HR-chef.
C27 Beslut i fråga om att meddela disciplinpåföljd i form av skriftlig varning	AB	HR-chef samt närmast överordnad chef på nivå 1,2 och 3	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/HR-chef.
C 28 Avstängning av <del>medledare</del> <b>medarbetare</b>	AB	Närmast överordnad chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/HR-chef.
<b>Uppsägning m.m.</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C29 Mottaga uppsägning från <del>medledare</del> <b>medarbetare</b>		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C30 Beslut i fråga om förkortad uppsägningstid för <del>medledare</del> - <b>medarbetare</b> vid egen uppsägning		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C31 Beslut i fråga om förtida avslut av visstidsanställning vid egen uppsägning		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C32 Varsel och besked om anställningens upphörande, till tidsbegränsad anställd		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).

medmedlare			
C33 Varsla arbetstagare som ska fylla 67 år om att anställningen upphör		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C34 Beslut i fråga om att bevilja omställningsförmåner enligt Omställningsavtal (KOM-KL för medarbetare hos kommunal arbetsgivare) vid övertalighet		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/ HR-chef. Beslut ska fattas i enlighet med riktlinjer för omställning och rörlighet i Botkyrka, KS/2008:403.
C35 Utfärda tjänstgöringsbetyg		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C36 Träffa överenskommelse med anställd på upp till ett belopp motsvarande maximalt  Tolv månadslöner  tre månadslöner		Chef nivå 1  HR-chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
C37 Uppsägning från arbetsgivarens sida  Genom avskedande eller uppsägning p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl	LAS/HÖK	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Kommunens HR-direktör eller förhandlingschef.



<b>Förhandlingsskyldighet enligt 11-14, 38 §§ medbestämmandelagen (MBL).</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C38 Samverkan enligt kommunens samverkansavtal  På förvaltningsnivå  Inom äldreomsorgen Inom funktionsnedsättningsområdet  Inom Myndighet		Chef nivå 1 HR-chef  Verksamhetschef HR-chef  HR-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C39 Förhandling inom eget ansvarsområde		Närmast överordnad chef HR-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
C40 Förhandling som berör fler verksamhetsområden inom förvaltningen		Närmast överordnad chef HR-chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med HR-specialist/HR-chef.
<b>Skadehantering</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
C 41 Beslut om ersättning till medarbetare		Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).



för återanskaffning av stulen eller skadad personlig egendom, upp till ett värde av två (2) basbelopp, i de fall där det kan antas att ersättning skulle ha lämnats av kommunens ansvarsförsäkring, om det inte hade varit för att ersättningsbeloppet rymms inom kommunens självrisk			Efter samråd med kommunjurist och försäkringssamordnare.

## D. Ekonomiärenden

<b>D</b>			
<b>D1</b> Budgetansvar		Chefer nivå 1,2,3,4, IT-samordnare, nämndsekreterare	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).





D2 Bemyndiga beslutsattestanter för vård- och omsorgsförvaltningen		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Bemyndigande ska ske utifrån gällande reglemente för budgetansvar och attest. Beslut om att utse andra attestanter än beslutsattestant, t ex mottagningsattestanter, är verkställighet (ska inte anmälas till nämnden).
D3 Beslut i fråga om tilldelande av drivmedelskort till anställd		Närmast överordnad chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Beslut i fråga om tilldelande av drivmedelskort till anställd ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om drivmedelskort.
D4 Beslut i fråga om att återkalla drivmedelskort för det fall det använts ovarsamt, felaktigt eller om fastställda regler för användning inte följts		Närmast överordnad chef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Beslut i fråga om att återkalla drivmedelskort ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om drivmedelskort.
D5 Beslut i fråga om att lämna ut PIN-kod till betalkortsinnehavare (i de fall det anses nödvändigt)		Redovisningschef vid Kommunledningsförvaltningen	Verkställighetsåtgärd (ska anmälas till nämnden, trots att verkställighetsåtgärder som huvudregel inte behöver anmälas till nämnden). Med "betalkort" avses kontokort med kredit utställt av kommunens upphandlade bank. Utlämnande av PIN-kod till betalkortsinnehavare lämnas som huvudregel inte ut. Utlämnanden får endast ske i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om betalkort. Tilldelande av betalkort tas av nämnden.
D6 Beslut i fråga om att återkalla betalkort för det fall det använts ovarsamt, felaktigt eller om fastställda regler för användning inte följts		Ekonomichef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Med "betalkort" avses kontokort med kredit utställt av kommunens upphandlade bank. Beslut i fråga om att återkalla betalkort ska fattas i enlighet med kommunens vid var tid gällande riktlinjer om betalkort.

D7 Beslut i fråga om kassering (kassationsbeslut) och försäljning av lösöre över ett (1) basbelopp upp till ett belopp om en miljon (1 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.
D8 Beslut i fråga om kassation och försäljning av lösöre i varje enskilt fall upp till ett (1) basbelopp.		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.
D9 Nedskrivning eller återvinning av anläggningstillgång		Chef nivå 1 omsorgschef, myndighetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
D10 Beslut i fråga om avskrivning av fordran till ett uppskattat värde av tvåhundra tusen kronor (200 000) i varje enskilt fall		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D11 Beslut i fråga om nedskrivning av fordran upp till ett värde av tvåhundra tusen (200 000) kronor i varje enskilt fall	Regler för ekonomisk förvaltning	Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden).
Beslut i fråga om nedskrivning av fordran till ett värde mellan tvåhundra tusen (200 000) kronor och femhundra tusen (500 000) kronor i varje enskilt fall		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D12 Teckna avtal om försäljning av tjänster inom verksamhetsområdet som inte är av		Omsorgschef, myndighetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Efter samråd med kommunjurist, p.g.a. risken för



principiell betydelse upp till ett värde om 100 000 (etthundratusen) kronor vid varje enskilt tillfälle.  Teckna avtal om försäljning av tjänster inom verksamhetsområdet som inte är av principiell betydelse till ett värde mellan etthundratusen (100 000) kronor och tremiljoner (3 000 000) kronor vid varje enskilt tillfälle.		Chef nivå 1	överträdelse av kommunallagen och konkurrenslagstiftningen.  Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D13 Beslut i fråga om att utge skadestånd i enskilt fall upp till ett belopp som ej överstiger två miljoner (2000 000) kronor		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
D14 Ansökan om externa medel, ex statsbidrag, upp till 10 prisbasbelopp		Chef nivå 1 Omsorgschef, myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Ansökningar över tio (10) prisbasbelopp beslutas av nämnden och ansökningar över tjugofem (25) prisbasbelopp beslutas av kommunstyrelsen.
D15 Beslut om tilldelning av handkassa		Närmast överordnad chef	Verkställighet (ska inte anmälas till nämnden)
D16 Beslut om avslut av handkassa		Närmast överordnad chef	Verkställighet (ska inte anmälas till nämnden)

## E. Upphandling

<b>E</b>			
E 1-Avrop av varor och tjänster utifrån upphandlade avtal (ramavtal)	LOU	Ansvarig chef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Avrop förutsätter att planerad beställning ryms inom ramen för egen budget, dvs. medelsträckning finns för avsett ändamål.
E 2 Påbörja upphandling varor och tjänster upp till ett värde av tio miljoner (10 000 000) kr, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling.
E 3 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av tio miljoner (10 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Chef nivå 1	Verkställighetsåtgärd. Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E4 Påbörja upphandling av varor och tjänster upp till ett värde av tre miljoner (3 000 000) kr, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling.
E 5 Genomföra upphandling av varor och	LOU	Chefer nivå 1 och 2	Verkställighetsåtgärd.



tjänster till ett värde av tre miljoner (3 000 000) kr, vid varje enskilt upphandlingstillfälle			Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E 6 Påbörja upphandling varor och tjänster upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kr, vid varje enskilt upphandlingstillfälle		Chefer nivå 1,2,3 och 4	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att initiera upphandling.
E 7 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU	Chef nivå 1,2,3 och 4	Verkställighetsåtgärd. Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E8 Genomföra direktupphandling av varor och tjänster om kommunens samlade inköp inom området understiger ett värde av 587 000 kr under en normal avtalstid om maximalt 4 år.		Chef nivå 1,2,3 och 4	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att genomföra en direktupphandling då inte avtal finns för avrop. Anskaffning av varor och tjänster under de i upphandlingslagstiftningen fastställda tröskelvärden för direktupphandling ska ske med stöd av kommunens regler för direktupphandling. Sedan den 1 januari 2019 finns särskilda regler för direktupphandling av vissa sociala tjänster. Kontakta Upphandlingsenheten för mer info.
E 9Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende	LOU	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) Förvaltningschef ansvarar för att fatta beslut om avsteg från



upphandling/anskaffning			inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer och regler samt fastställt stödprocess för inköps- och upphandlingsverksamheten. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltningen
E1 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av tio miljoner (10 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E2 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av tre miljoner (3 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Chef nivå 1 och 2	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E3 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde av en miljoner (1 000 000) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Chef nivå 1, 2, 3 och 4	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E4 Fatta beslut om avsteg från kommunens	LOU mfl	Chef nivå 1	Delegationsbeslut.

policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning			Förvaltningsdirektör ansvarar för att fatta beslut om avsteg från kommunens interna inköps- och upphandlingspolicy samt tillhörande riktlinjer. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltningen.
E5 Föra talan i förvaltningsdomstol och avge yttranden till tillsynsmyndigheter i upphandlingsärenden	LOU mfl	Upphandlingschef eller kommunjurist	Delegationsbeslut.
E6 Sekretessbelägga i handlingar rörande inköp och upphandling	OSL	Upphandlingschef eller kommunjurist	Delegationsbeslut. Omfattar alla inköpsrelaterade handlingar såsom: upphandlingsdokument, anbud, avtal, beställningar och fakturor.
E7 Avbryta pågående upphandling	LOU mfl	Upphandlingschef	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd).
E8 Genomföra ändringar i ingångna ramavtal som avser förvaltningsspecifika varor/tjänster	LOU mfl	Förvaltningsdirektör, verksamhetschef, enhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd). Behörigheten gäller samma befattning som beslutade om upphandlingen då den inleddes. Avser avtalsförlängningar, prisjusteringar och andra ändringar i ingångna ramavtal. Genomförs av Upphandlingsenheten.

## F. Avtal

<b>F</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
F1 Teckna och säga upp interna hyresavtal inom den kommunala organisationen		Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
F2 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av tjugofem miljoner (25 000 000) kronor, vid varje enskilt		Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med

anskaffnings/upphandlingstillfälle			kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor utgör verkställighet.
F3 Teckna och säga upp avtal upp till ett värde av en miljon (1 000 000) kronor, vid varje enskilt anskaffnings-/upphandlingstillfälle		Chefer nivå 1 och 2	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden)  Behörigheten omfattar avtal som inte är kopplat till offentlig upphandling såsom exempelvis samarbetsavtal med kommuner, landsting och delägda bolag. Belopp under etthundra tusen (100 000) kronor utgör verkställighet.

## G. Verksamhetsspecifik delegation

<b>G</b>			
<b>Äldreomsorg och omsorg enligt LSS</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
			Handläggares delegation gäller efter minst tre månaders anställning som handläggare och efter skriftligt besked av verksamhetschef
G1 Beslut om att inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G2 Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ner	11 kap 1 § SoL 5 kap 3, 13	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).



	§§ SOSFS 2014:5		
G3 Beslut om bistånd i form av hemtjänst - upp till 100 tim/mån  - överstigande 100 tim/mån	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare  Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).   <del>I samråd med verksamhetschef</del>
G4 Beslut om bistånd i form av särskilt boende - som kommunen är huvudman för  - annan huvudman	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare  Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) Alla beslut om boende tas i samråd med verksamhetschef.
G5 Beslut om parboende	4 kap 1 § SoL	Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). <del>I samråd med verksamhetschef</del>
G6 Beslut om trygghetslarm	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G7 Beslut om matdistribution <b>Beslut om matleverans</b>	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

G8 Beslut om bistånd i form av korttidsplats <ul style="list-style-type: none"> <li>- som kommunen är huvudman för</li> <li>- annan huvudman</li> </ul>	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare  Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Alla beslut om boende tas i samråd med verksamhetschef.
G9 Beslut om särskilt boende i form av HVB	4 kap 1 § SoL	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G10 Beslut i form av boendestöd	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G11 Beslut i form av dagverksamhet <ul style="list-style-type: none"> <li>- som kommunen är huvudman för</li> <li>- annan huvudman</li> </ul>	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare  Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G12 Beslut i form av hemvårdsbidrag	4 kap 1, 2 §§ SoL	Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) i <b>samråd med verksamhetschef.</b>
G13 Beslut i form av ledsagarservice <ul style="list-style-type: none"> <li>- upp till 21 tim/månad</li> <li>- överstigande 21 tim/månad</li> </ul>	9 § p 3 LSS	LSS-handläggare  Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

G14 Beslut i form av biträde av kontaktperson - upp till 3 ggr/månad överstigande 3 ggr/månad	9 § p 4 LSS	LSS-handläggare Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G15 Beslut om avlösarservice - upp till 21 tim/månad - överstigande 21 tim/månad	9 § p 5 LSS 4 kap 1 § SoL	LSS-handläggare Biståndshandläggare Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).  I samråd med Sektionschef
G16 Beslut om bistånd i form av turbundna resor mellan korttidshemmet/hemmet och skola/daglig verksamhet	4 kap 2 § SoL	LSS-handläggare Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G17 Beslut om fastställande av avgift	8 kap SoL	Avgiftshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G18 Beslut om nedsättning och avskrivning av avgift eller hyra	4 kap §1 8 kap SoL	Enhetschef Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G19 Anmälan hos överförmyndare om behov av god man eller förvaltare	5 kap 3 § SoF 15 § p 6 LSS	LSS-handläggare Biståndshandläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

G20 Beslut om personkretstillhörighet	1 § LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G21 Beslut om personlig assistans	9 § p 2 LSS	Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G22 Beslut om korttidsvistelse	9 § p 6 LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). I samråd med verksamhetschef.
G23 Beslut om korttidstillsyn	9 § p 7 LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G24 <del>Beslut om bostad med särskild service för barn och ungdom</del> Beslut om boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet	9 § p 8 LSS	Verksamhetschef  Sektionsledare  Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G25 Beslut om bostad med särskild service eller annan särskild anpassad bostad för vuxna	9 § p 9 LSS	Verksamhetschef  Sektionsledare  Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

G26 Ansökan om insatser i annan kommun	2a kap 8§ SoL	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G27 Beslut om daglig verksamhet - som kommunen är huvudman för - annan huvudman	9 § p 10 LSS	LSS-handläggare  Verksamhetschef Sektionsledare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G28 Beslut om förhandsbesked om LSS-insats	16 § LSS	LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). I samråd med verksamhetschef.
G29 Beslut om återbetalningsskyldighet	12 § LSS	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G30 Beslut om att ingå avtal med vårdgivare	17 § LSS	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G31 Beslut om avvisande av ombud samt biträde	14 § FL	Myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G32 Upplysningar i vapenärenden		Biståndshandläggare LSS-handläggare	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden) Uppgifter får endast lämnas ut om den enskilde samtycker. Se JO 1983/84 s. 188f.
G33 Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	29 § SmittskL	Verksamhetschef Enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

G34 Anmälningsskyldighet enl. smittskyddslagen	31 § SmittskL	Verksamhetschef Enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G35 Beslut om framställan om överflyttning av ärende till annan kommun, beslut om mottagande av ärende från annan kommun, ansökan till IVO då mottagande kommun ej samtycker till överflyttande samt yttrande till IVO i dessa ärenden	2 kap 10 § SoL	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G36 Administrativa- och individavtal		Verksamhetschef Enhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G37 Redovisning av ej verkställda beslut till tillsynsmyndighet	28f § LSS 16 kap 6a-g §§ SoL	Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G38 Beslut om ersättning, arvode och omkostnader gällande kontaktperson enligt SKL:SKR:s rekommendationer.  - Övrigt upp till totalt belopp på 4 000 kr/månad  - Överstigande 4 000 kr/månad		LSS-handläggare  Verksamhetschef  Myndighetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G39 Beslut om ersättning gällande korttidsfamilj och boende i familjehem <ul style="list-style-type: none"> <li>enligt SKL-SKR:s rekommendationer</li> <li>utöver rekommendationen</li> </ul>	.	Verksamhetschef LSS-handläggare  Myndighetschef Verksamhetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G40 Beslut om tillfällig utökning av hemtjänst		Biträdande enhetschef,	Gäller endast vid akuta situationer som inte kan vänta på

		<del>enhet</del> chef inom hälsa och aktivitet samt omsorgsboenden	<del>biståndshandläggares beslut.</del>
G41 Försäljning av plats på särskilt boende		Myndighetschef, Omsorgschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G42 Beslut om riksfärdtjänst	Lag (1997:735) om Riksfärdtjänst	Handläggs av Medborgarkontoren	
<b>Hälso- och sjukvård</b>			
G43 Beslut om anmälan till Inspektionen för Vård och Omsorg av allvarlig skada eller risk för allvarlig skada (Lex Maria)	3 kap 5 § Patientsäkerhetslagen (2010:659)	MAS	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G44 Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	3 kap. 7 § Patientsäkerhetslag (2010:659)	MAS	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G45 Utseende av verksamhetschef för hälso- och sjukvård	29 § HSL,	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).
G46 Anmäla om en legitimerad yrkesutövare av skälig anledning kan befaras utgöra en fara för patientsäkerheten	3 kap. 7 § patientsäkerhetslag (2010:659)	Chef nivå 1	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

<b>Lex Sarah</b>			
G47 Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om allvarliga missförhållanden och påtagliga risker för allvarliga missförhållanden i vård- och omsorgsnämndens verksamhet	14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS SOSFS 2011:5 6 kap	Kvalitetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Informationsärende på nämnden.
G 48 Beslut om avslutande av utredning	14 kap 6 § SoL 24 e § LSS	Kvalitetschef	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden).

### **Information om vissa delegationer utanför vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde**

Följande behörigheter har centralt, via kommunstyrelsen delegerats till HR-chefen vid kommunledningsförvaltningen:

1. Träffa/ingå kollektivavtal, beslut i arbetsrättsliga tvister samt beslut om särskild avtalspension;
2. Träffa överenskommelse med anställd medarbetare på samtliga förvaltningar om avgångsvederlag upp till ett belopp motsvarande två (2) årslöner; och
3. Föra kommunens talan, samt bemyndiga ombud att föra kommunens talan, inför domstol och andra myndigheter i personal- och arbetsrättsliga ärenden.





## § 91

### Modell för politisk insyn i upphandlingar (KS/2019:43)

#### Beslut

1. Kommunstyrelsen fastställer förslaget till modell där prioriteringar av upphandlingar för politisk insyn görs årligen utifrån upphandlingsplan för att ange vilka upphandlingar där upphandlingsstrategier ska fastställas av nämnd.
2. Kommunstyrelsen beslutar att ändra delegationsordningen i enlighet med tjänsteskrivelsens bilaga 2.
3. Kommunstyrelsen anmodar övriga nämnder att ändra sina respektive delegationsordningar i enlighet med tjänsteskrivelsens bilaga 3.
4. Kommunstyrelsen ger kommunledningsförvaltningen i uppdrag att stödja övriga förvaltningar i deras arbete att ändra delegationsordningar i enlighet med tjänsteskrivelsens bilaga 3.

#### Reservationer

Samtliga ledamöter för Moderaterna, Sverigedemokraterna och Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för egna yrkanden.

#### Sammanfattning

Här beskrivs en modell för hur de förtroendevaldas insyn och påverkan i strategiskt viktiga upphandlingar kan öka. I arbetet har vi analyserat förutsättningar för att göra detta möjligt på bästa sätt samt identifierat andra åtgärder till förbättringar i kommunens arbetssätt.

Den modell för politisk insyn i strategiskt viktiga upphandlingar som presenteras består av följande:

1. Årligen görs en prioritering utifrån upphandlingsplanen av respektive nämnd vilka upphandlingar där politisk insyn ska ske. Normalt baseras urvalet på de upphandlingar som klassificerats A.
2. För de utpekade upphandlingarna beslutar nämnden att fastställa förslag till upphandlingsstrategi som tas fram av upphandlingsenheten i samarbete med ansvariga verksamhetschefer.
3. Kommungemensamma upphandlingar hanteras inom ramen för utskottet Botkyrka som organisation (UBO). Förvaltningsspecifika upphandlingar hanteras inom respektive nämnd.
4. Nämnden fattar i normalfallet inte beslut att godkänna upphandlingsdokument.
5. Då upphandlingen överstiger förvaltningsdirektörens delegation tas tilldelningsbeslut av nämnden, som tidigare.



Utöver detta har tydliggörande gjorts av formerna för då upphandlingsärenden hanteras i nämnd samt hur nämndernas delegationsordningar är utformade kopplat till dessa frågor.

Utskottet Botkyrka som organisation behandlade ärendet 2020-05-27, § 12.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2020-04-23.

### **Yrkande**

Ebba Östlin (S) yrkar avslag på samtliga yrkanden.

Stina Lundgren (M) yrkar i enlighet med inlämnad protokollsanteckning samt avslag på Mats Einarssons (V) ändringsyrkande.

Martin Inglot (SD) och Anne Rosensvärd (SD) lämnar ett tilläggsyrkande, bilaga 8.

Mats Einarsson (V) lämnar ett ändringsyrkande, bilaga 9.

### **Propositionsordning**

Ordföranden ställer ordförandeförslaget mot respektive yrkande från (M), (SD) och (V) och finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

### **Protokollsanteckning**

Den föreslagna modellen för politisk insyn för upphandlingar är bra. Moderaterna förutsätter att samtliga förtroendevalda ska ha samma möjlighet till insyn, så att den styrande majoriteten inte har ensamrätt till informationen. Vi yrkar på att det i bilaga 2, punkterna X2 och X7 samt i bilaga 3, punkterna E2, E3 och E7 framgår tydligt att det skall anmälas till delegationsbeslut och inte som det står idag.

Stina Lundgren (M)

\_\_\_\_\_

Expedieras till:

Samtliga nämnder och förvaltningar

Bitr. kommundirektör Helena Karlsson, kommunledningsförvaltningen

Upphandlingschef Peter Norén, kommunledningsförvaltningen

Kommunjurist Ann-Kristin Vesterlund, kommunledningsförvaltningen

Kommunjurist Ann Gustafsson, kommunledningsförvaltningen

Botkyrka kommuns styrdokument

**Bilaga 3 - Ändringar i delegationsordningar för övriga nämnder**

<b>E. Upphandling</b>			
<b>Ärendegrupp/ärende</b>	<b>Lag m.m.</b>	<b>Delegat</b>	<b>Kommentar</b>
E 1 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde tio miljoner (10 000 000 ) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Förvaltningsdirektör	Delegationsbeslut (ska anmälas till nämnden). Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E 2 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde tre miljoner (3 000 000 ) kronor, vid varje enskilt upphandlingstillfälle	LOU mfl	Verksamhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd)  Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E 3 Genomföra upphandling av varor och tjänster till ett värde en miljoner (1 000 000 ) kronor,	LOU mfl	Enhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska inte anmälas till nämnd)

vid varje enskilt upphandlingstillfälle			Behörigheten innefattar rätten att godkänna förfrågningsunderlag, fatta tilldelningsbeslut och att teckna avtal efter avslutad upphandling. Denna typ av förvaltningsspecifik anskaffning av varor och tjänster ska ske med stöd av kommunens upphandlingspolicy och genomföras av Upphandlingsenheten.
E 4 Fatta beslut om avsteg från kommunens policy, riktlinjer och regler avseende upphandling/anskaffning	LOU mfl	Förvaltningsdirektör	Delegationsbeslut  Förvaltningsdirektör ansvarar för att fatta beslut om avsteg från kommunens interna inköps- och upphandlingspolicy samt tillhörande riktlinjer.. Sådana avsteg ska rapporteras till nämnd och Upphandlingsenheten på Kommunledningsförvaltningen
E 5 Föra talan i förvaltningsdomstol och avge yttranden till tillsynsmyndigheter i upphandlingsärenden	LOU mfl	Upphandlingschef eller kommunjurist	Delegationsbeslut
E 6 Sekretessbelägga i handlingar rörande inköp och upphandling	OSL	Upphandlingschef eller kommunjurist	Delegationsbeslut  Omfattar alla inköpsrelaterade handlingar såsom: upphandlingsdokument, anbud, avtal, beställningar och fakturor.

E 7 Avbryta pågående upphandling	LOU mfl	Upphandlingschef	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd)
E 8 Genomföra ändringar i ingångna ramavtal som avser förvaltningspecifika varor/tjänster	LOU mfl	Förvaltningsdirektör, verksamhetschef, enhetschef	Verkställighetsåtgärd (ska ej anmälas till nämnd)  Behörigheten gäller samma befattning som beslutade om upphandlingen då den inleddes. Avser avtalsförlängningar, prisjusteringar och andra ändringar i ingångna ramavtal. Genomförs av Upphandlingsenheten.



4

## **Svar på revisionsrapport -Granskning av intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem(von/2020:221)**

### **Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden svarar på revisionsrapporten i enlighet med förvaltningens yttrande i tjänsteskrivelse daterad 2020-10-09.

### **Sammanfattning**

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning avseende intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem. För vård- och omsorgsförvaltningens del granskades systemet Phoniro Care.

Efter genomförd granskning är revisorernas bedömning att nämnden inte håller en tillräcklig nivå för att reducera riskerna för obehörigt intrång. Förvaltningen har påbörjat arbetet med att kvalitetssäkra den dokumenterade information som finns om Phoniro Care och ta fram rutiner för uppföljning.

PWC:s granskning rör flera av kommunens nämnder och de önskar ett svar från vardera nämnd över de delar som rör respektive nämnd.

**Referens**

Pamela Olave

Pamela.olave@botkyrka.se

**Mottagare**

Vård- och omsorgsnämnden

## Svar på revisionsrapport – Granskning av intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem

Diarienummer: von/2020:221

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden svarar på revisionsrapporten i enlighet med förvaltningens yttrande i tjänsteskrivelse daterad 2020-10-09.

### Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning avseende intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem. För vård- och omsorgsförvaltningens del granskades systemet Phoniro Care.

Efter genomförd granskning är revisorernas bedömning att nämnden inte håller en tillräcklig nivå för att reducera riskerna för obehörigt intrång. Förvaltningen har påbörjat arbetet med att kvalitetssäkra den dokumenterade information som finns om Phoniro Care och ta fram rutiner för uppföljning.

PWC:s granskning rör flera av kommunens nämnder och de önskar ett svar från vardera nämnd över de delar som rör respektive nämnd.

### Ärendet

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning av intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem utifrån den övergripande frågan: Har vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställt att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risker för obehörigt intrång? För vård- och omsorgsnämndens del granskades systemplattformen Phoniro Care.

Vård och omsorgsnämndens svar på granskningen ska vara Botkyrka kommuns revisorer tillhanda senast den 2020-11-30.



Phoniro Care är en systemplattform som kommunen använder för trygghetskameran, tids- och insatsrapportering inom hemtjänsten och mobila teamet samt integration mellan Procapita och Lifecare planering.

Efter genomförd granskning är revisorernas bedömning att vård- och omsorgsnämnden inte håller en tillräcklig nivå för att reducera riskerna för obehörigt intrång. Nedan redovisas de fyra rekommendationer som framgått i revisionen och de åtgärder som bedöms behöver vidtas gällande vård- och omsorgsnämndens systemplattform Phoniro Care.

### Svar på revisionsrapporten

I granskningen redovisas fyra rekommendationer. Nedan redovisas rekommendationerna med förvaltningens svar.

*1.PwC rekommenderar att kommunens nämnder upprättar ett styrdokument för hur dokument löpande ska revideras och versionshanteras. Det rekommenderas även att de nämnder som saknar styrdokument för informationshantering, upprättar dessa för befintliga system.*

Revisionen visar att detta inte uppfylls gällande Phoniro Care. Förvaltningen har påbörjat arbetet med att se över den styrdokumentation som finns om Phoniro Care och för att säkerställa att dokumentationen gällande rutiner och processer är uppdaterade och löpande revideras kommer ett kontrollmoment det läggas till i internkontrollplanen.

*2.PwC rekommenderar att man säkerställer att kommunens varje användare har genomgått utbildning i systemet och det görs löpande åtminstone en gång om året.*

Revisionen visade att detta var delvis uppfyllt för Phoniro Care men att det inte finns rutiner för uppföljning. Användare får inte behörighet till systemet utan genomgången utbildning. Förvaltningen har påbörjat arbetet med att fram rutiner för uppföljning.

*3.PwC rekommenderar att Botkyrka utbildar systemförvaltarna och upprättar en guide för hur dem rutinmässigt kan ställa krav mot leverantören för att kontrollera att avtalade rutiner uppfylls som t.ex. Backup, restore, spårbarhet och intrångstester.*

Revisionen visar att det finns bra rutiner hos leverantören men det finns en kompetensbrist på förvaltningen och hos systemförvaltare över vilka krav som behöver ställas mot leverantören.

Det pågår ett förändringsarbete inom kommunen för att övergå till leverantörsstyrning som innebär att IT-enheten, där den tekniska kompetensen finns, får ansvar i att stötta förvaltningarna i att ställa krav på leverantörerna. Rutiner kommer tas fram tillsammans med IT-enheten för att säkerställa att intrång- och säkerhetstester genomförs regelbundet. Implementering av det nya arbetssättet mellan förvaltningarna och IT-enheten kommer ske under hösten 2020





*4.PwC rekommenderar att förvaltningen dokumenterar beroendet mellan systemet och stödsystemen, för att uppmärksamma eventuella sårbarheter i behörighetshanteringen, så en säker behörighetskontroll kan säkerställas.*

Revisionen visar att förvaltningen saknar dokumenterade rutiner för behörighetskontroll. Det finns en hel del rutiner på förvaltningen kring behörighetskontroll och det pågår ett arbete med att ta fram en riktlinje för behörigheter som beräknas vara klar 2020-12-01. Förvaltningen kommer även ta fram rutiner för uppföljning av behörighetskontroll.

Petra Oxonius

**Omsorgsdirektör**

Christina Almqvist

**Kvalitetschef****Bilagor**

- 1.Revisionskrivelse: Granskning av intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem
- 2.Revisionsrapport granskning av intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem

---

Expedieras till

Kommunrevisionen, kommunstyrelsen



Utbildningsnämnden  
Vård- och omsorgsnämnden  
Socialnämnden

### Granskning av intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning avseende intrångsskydd och IT-säkerhet i verksamhetssystem. bedöma om Vård- och omsorgsnämnden, Socialnämnden och Utbildningsnämnden har säkerställt att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risker för obehörig åtkomst för tre utvalda IT-system; Socialnämndens system Procapita, Utbildningsnämndens system Vklass och Vård- och omsorgsnämndens system Phoniro Care.

Efter genomförd granskning är vår bedömning att Botkyrka kommun **ej har säkerställt** att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risken för obehörig åtkomst. Till grund för vår bedömning ligger iakttagelser och bedömningar av sex kontrollfrågor, vilka redovisas i rapporten

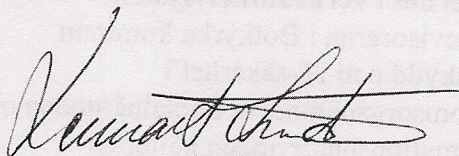
Mot bakgrund av noterade iakttagelser och genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Vi rekommenderar att kommunens nämnder upprättar ett styrdokument för hur dokument löpande ska revideras och versionshanteras. Det rekommenderas även att de nämnder som saknar styrdokument för informationshantering, upprättar dessa för befintliga system.
- Vi rekommenderar att man säkerställer att kommunens samtliga användare har genomgått utbildning i systemet och det görs löpande åtminstone 1 gång om året.
- Vi rekommenderar att Botkyrka utbildar systemförvaltarna och upprättar en guide för hur de rutinmässigt kan ställa krav mot leverantören för att kontrollera att avtalade rutiner uppfylls som t.ex. Backup, restore, spårbarhet och intrångstester.
- Vi rekommenderar att det upprättas dokumentation över beroendet mellan systemet och stödsystemen, för att uppmärksamma eventuella sårbarheter i behörighetshanteringen, så att en säker behörighetskontroll kan säkerställas.

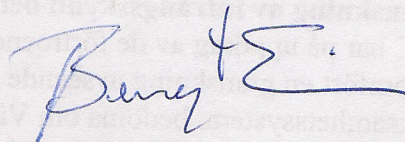


Revisorerna översänder rapporten till utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden samt socialnämnden för svar. Svaret ställs till kommunens revisorer och ska vara revisorerna tillhanda senast den 2020-10-31.

**För kommunens revisorer**



Lennart Lindström  
Ordförande



Bengt Ericson  
Vice ordförande

För kännedom  
Kommunfullmäktiges presidium  
Kommunledning  
Politiska sekreterare



# Granskning av intrångsskydd och it- säkerhet i verksamhetssystem

Botkyrka kommun

*Julius Widén*

*Anna Magnusson*

*Mattias Gröndahl*

*Robin Rosenberg*



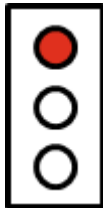
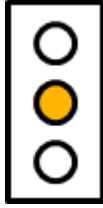
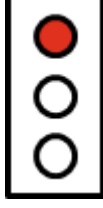
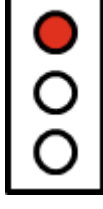
# Innehållsförteckning

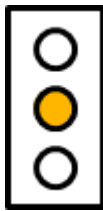
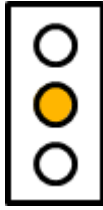
<b>Sammanfattning</b>	1
<b>Inledning</b>	4
<b>Bakgrund</b>	6
<b>Syfte och revisionsfrågor</b>	6
<b>Revisionskriterier</b>	6
<b>Avgränsning</b>	6
<b>Metod</b>	4
<b>Faktiskt genomförande</b>	4
<b>lakttagelser och bedömningar</b>	5
<b>Kontrollfråga 1</b>	6
<b>Kontrollfråga 2</b>	6
<b>Kontrollfråga 3</b>	7
<b>Kontrollfråga 4</b>	9
<b>Kontrollfråga 5</b>	10
<b>Kontrollfråga 6</b>	11
<b>Slutsats</b>	12
<b>Rekommendationer</b>	13
<b>Bilagor</b>	16
<b>Intervjuer</b>	16
<b>Dokumentation</b>	16
<b>Bedömningsskala</b>	17

# Sammanfattning

Granskningen avser att bedöma om Vård- och omsorgsnämnden, Socialnämnden och Utbildningsnämnden har säkerställt att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risker för obehörig åtkomst för tre utvalda IT-system; Socialnämndens system Procapita, Utbildningsnämndens system Vklass och Vård- och omsorgsnämndens system Phoniro Care.

Efter genomförd granskning är vår bedömning att Botkyrka kommun **ej har säkerställt** att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risken för obehörig åtkomst. Till grund för vår bedömning ligger iakttagelser och bedömningar av sex kontrollfrågor, vilka redovisas i rapporten.

Kontrollmål	Bedömning
Kontrollfråga 1 Är befintlig dokumentation gällande rutiner och processer kopplade till informationshanteringen, uppdaterad och löpande reviderad enligt god praxis?	
Kontrollfråga 2 Har användarna av systemen en god förståelse om de rådande rutinerna gällande säkerheten av systemen, och säkerställer kommunen att det efterlevs?	
Kontrollfråga 3 Har kommunen en process för kontinuerlig behörighetskontroll för att säkerställa rätt behörigheter i systemen?	
Kontrollfråga 4 Är möjligheten till återställning av systemen vid en incident kontinuerligt testad och dokumenterad?	

<p>Kontrollfråga 5</p> <p>Finns det tillräcklig loggning av systemen för att i efterhand få full spårbarhet till vem som har haft tillgång till systemet?</p>	
<p>Kontrollfråga 6</p> <p>Är den tekniska säkerheten för systemen på en tillräckligt god nivå för att säkerställa att informationen är skyddad?</p>	

### Rekommendationer

Mot bakgrund av noterade iakttagelser och genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- PwC rekommenderar att kommunens nämnder upprättar ett styrdokument för hur dokument löpande ska revideras och versionshanteras. Det rekommenderas även att de nämnder som saknar styrdokument för informationshantering, upprättar dessa för befintliga system.
- PwC rekommenderar att man säkerställer att kommunens varje användare har genomgått utbildning i systemet och det görs löpande åtminstone 1 gång om året.
- PwC rekommenderar att Botkyrka utbildar systemförvaltarna och upprättar en guide för hur de rutinmässigt kan ställa krav mot leverantören för att kontrollera att avtalade rutiner uppfylls som t.ex. Backup, restore, spårbarhet och intrångstester.
- PwC rekommenderar att förvaltningen dokumenterar beroendet mellan systemet och stödsystemen, för att uppmärksamma eventuella sårbarheter i behörighets-hantering, så att en säker behörighetskontroll kan säkerställas.

# Inledning

## Bakgrund

Av kommunallagen och god revisionssed följer att revisorerna årligen ska granska styrelser, nämnder och fasta fullmäktigeberedningar.

Kommunstyrelse och nämnder ska förvalta och genomföra verksamheten i enlighet med fullmäktiges uppdrag, lagar och föreskrifter. För att fullgöra uppdraget måste respektive organ bygga upp system och verktyg för ledning, styrning, uppföljning, kontroll och rapportering samt säkerställa att dessa verktyg tillämpas på avsett sätt. En bristfällig styrning och kontroll kan riskera att verksamheten inte bedrivs och utvecklas på avsett sätt.

Revisorerna har uppmärksammat att risker och hot från det framväxande digitala landskapet, cyberrisker, får ökad uppmärksamhet från både företag och myndigheter. Detta främst orsakat av de senaste årens snabba digitala utveckling med följande exponering mot internet samt ökad användning av smartphones och andra bärbara enheter hos medarbetare, både privat och i yrkeslivet. Revisorerna har under föregående år granskat såväl kommunens intrångsskydd som informationssäkerhet utifrån ett kommunövergripande perspektiv. Som ett nästa steg avser revisorerna att granska IT-styrningen i ett mer verksamhetsnära perspektiv. Granskningen avser att bedöma om Vård- och omsorgsnämnden, Socialnämnden och Utbildningsnämnden har säkerställt att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risker för obehörig åtkomst för tre utvalda IT-system.

## Syfte och revisionsfrågor

Har vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställt att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risker för obehörigt intrång?

## Revisionskriterier

- Kommunallagens bestämmelser om intern kontroll
- Budget 2020
- IT-styrdokument

## Avgränsning

I tid avgränsas granskningen till år 2020 och till granskningens kontrollfrågor, samt till tre utvalda system Procapita, Phoniro care och Vklass.

## Metod

Granskningen genomförs utifrån tre olika områden.

- Dokumentgranskning av relevanta dokument
- Intervjuer eller workshop med personer som har kunskap om systemen
- Teknisk granskning av systemen.

## Faktiskt genomförande

Granskning av informationshantering hos Botkyrka kommuns utvalda nämnder har genomförts dels genom analys av kommunens rutiner och dokumentation, dels



intervjuer med nämndernas personal och leverantörer. PwC:s intrångstester baseras på tester som återspeglar verkliga angrepp och ligger till grund för bedömning i den tekniska granskningen. Huruvida den för granskningen relevanta dokumentationen är uppdaterad och löpande revideras, att rutiner för informationshantering är väl känt bland systemens användare och nämndernas förmåga att styra systemens leverantörer har varit av särskilt intresse.

Dokumentgranskning genomfördes i följande delar:

- Dokumentation Insamling — insamling av den dokumentation som Botkyrka kommun har och som var relevant för granskningen.
- Dokumentgranskning — övergripande genomgång av den tillgängliga dokumentationen för att bilda sig en uppfattning om huruvida denna är uppdaterad och löpande revideras enligt god praxis.

Intervjuer har genomförts med:

- Personer som har kunskap om systemen (Se bilagor)
- Leverantörer av systemen (Se bilaga)

Teknisk granskning genomfördes i följande delar:

- Intervju med leverantörer - där diskuterades kryptering, backup, restore, övervakning och säkerhetstester där rutiner för dessa har kartlagts i möjligaste mån.
- Intrångstest - Tekniska tester där sårbarheter har eftersökts mot systemen.

Rapportering:

- Analys av resultatet från informationsinsamlingen, intervjuer och de tekniska testerna har sammanställts och bedömts.

# Iakttagelser och bedömningar

## Kontrollfråga 1

Är befintlig dokumentation gällande rutiner och processer kopplade till informationshanteringen, uppdaterad och löpande reviderad enligt god praxis?

### *Iakttagelser*

**Procapita:** Det finns dokumentation gällande informationshantering och processer såsom logghantering, dataskyddsrutiner och styrdokument för informationshantering. Däremot saknas versionshantering och dokumentationen revideras inte kontinuerligt.

**VKlass:** En handlingsplan för informationsklassning är framtaget enligt KLASSA (KLASSA är ett självskattningsverktyg som hjälper en KLASSA sina verksamhetssystem och datalagring). Den har påbörjats tillsammans med leverantören för VKlass och finns dokumenterad. Däremot är den inte färdigställd och det saknas idag en plan för att formalisera handlingsplanen. I övrigt finns mycket lite dokumentation runt informationshantering för VKlass.

**Phoniro Care:** Det finns mycket begränsad dokumentation och processbeskrivningar kopplade till informationshantering för Phoniro Care. Den dokumentation som finns är mestadels generella guider om hur man använder systemet. Det finns användarmanualer och checklistor för användarna som innehåller säkerhetsrutiner för att skydda känsligt information såsom lösenordspolicy. Däremot saknas versionshantering och dokumentationen revideras inte kontinuerligt.

### *Bedömning*

**Procapita:** DELVIS UPPFYLLT. Det finns dokumentation på plats, men den skulle behöva ses över kontinuerligt och en rutin för när dokumentationen ska revideras behöver fastställas.

**VKlass:** EJ UPPFYLLT. PwC har inte fått ta del av någon dokumentation gällande rutiner och processer kopplade till informationshantering. Många av de dokument som PwC fått ta del av saknar versionshantering. Det finns en handlingsplan framtaget enligt KLASSA, vilket är en bra grund för det fortsatta arbetet med dokumentation, men handlingsplanen är från 2018-09-11 och det går inte att utläsa om den reviderats efter det.

**Phoniro Care:** EJ UPPFYLLT. PwC har inte fått ta del av någon dokumentation kopplad till informationshantering för systemet och de övriga dokument som PwC fått ta del av saknar versionshantering.

## Kontrollfråga 2

Har användarna av systemen en god förståelse om de rådande rutinerna gällande säkerheten av systemen, och säkerställer kommunen att det efterlevs?

### *Iakttagelser*

**Procapita:** Alla användare av systemet ska gå en utbildning innan man får tillgång till systemet. Utbildningen innehåller bland annat regler för loggning och sekretess. Dessutom skickas en lathund ut till användaren med samma information och

dokumentationen finns även att tillgå på intranätet. Dock finns idag ingen kontroll eller loggning för att säkerställa att användarna har läst dokumentationen.

Socialförvaltningen har påbörjat ett arbete med att implementera "nano-utbildningar" för just detta ändamål. Arbetet har dock blivit försenat på grund av covid-19 pandemin, men man hoppas vara klar med arbetet till sommaren.

I och med att nya dataskyddsbudet tillträdde i februari 2020 har man även påbörjat ett arbete med att implementera en årscykel för informationssäkerhetsarbetet för att öka medvetenheten hos personalen. Ambitionen är att informationssäkerhetsarbetet ska bli mer systematisk. Även detta arbete är dock på paus på grund av covid-19.

**VKlass:** Alla verksamheter har möjlighet att få utbildning som är verksamhetsrelaterad, vilket ofta görs i grupp av en handledare men det finns idag inget formellt krav på detta. Det finns även användarguider i själva systemet som alla användare kan ta del av. Dock är de guiderna inte fokuserade på säkerhet, och det finns idag inte något sätt att säkerställa att användarna tagit del av dokumentationen.

**Phoniro Care:** Användarna av Phoniro Care får en grundutbildning i systemet innan man får tillgång, vilket ansvaras av enhetschefen. Där är informationssäkerhet en del av den allmänna introduktionen. IT-funktionen på förvaltningen informerar även chefer och koordinatörer på olika träffar, om vikten av informationssäkerhet. Mer detaljerad info finns för chefer på kommunens intranät gällande Policy för informationssäkerhet. Dock görs ingen uppföljning på utbildningen och det finns inga dokumenterade rutiner för hur utbildningen ska utföras.

### *Bedömning*

**Procapita:** DELVIS UPPFYLLT. Alla användare går en utbildning innan de får tillgång till systemet. Dessutom innehåller utbildningen en del säkerhetsrelaterade element, som regler för inloggning och sekretess. Däremot saknas det kontroll på att utbildningen genomförs av alla och det sker ingen uppföljning i form av ytterligare utbildningar, till exempel årligen. Vi ser dock att åtgärder är på gång, men att det blivit försenade på grund av rådande omständigheter.

**VKlass:** EJ UPPFYLLT. Alla verksamheter har möjlighet att få utbildning som är verksamhetsrelaterad men det saknas fokus på informationssäkerhet. Det finns heller ingen kontroll för att säkerställa att utbildningen har genomförts av alla användare.

**Phoniro Care:** DELVIS UPPFYLLT. Alla ska genomföra en utbildning innan dem får tillgång i systemet, det ansvaret ligger på enhetschefen. Det finns dock inget sätt för förvaltaren att bekräfta att utbildningen genomförs.

### **Kontrollfråga 3**

Har kommunen en process för kontinuerlig behörighetskontroll för att säkerställa rätt behörigheter i systemen?

### *lakttagelse*

**Procapita:** När någon avslutar sin anställning på kommunen registreras detta i HR och lönesystemet och meddelas till förvaltningen som utför förändringen i systemet. Som kontroll skickas även en lista ut, en gång i månaden från HR till förvaltningen, med personer som har slutat och ska tas bort från systemet, dock gäller denna lista endast fast anställda och inte konsulter och timanställda. För konsulter kan man tidsbegränsa behörigheten till den period konsulten kommer arbeta på kommunen. Systemförvaltarna mailar även till chefer 2-3 gånger per år och frågar om konsulterna fortfarande arbetar på kommunen och ska ha kvar sina behörigheter. Dock är denna rutin inte dokumenterad.

Om ett konto har varit inaktivt i 90 dagar låses det automatiskt. Det syns då i systemet och man undersöker vad inaktiviteten beror på, till exempel om någon är föräldraledig.

Man anser på förvaltningen att man generellt har bra kontroll på att inga obehöriga har tillgång till systemet eller att inga användare har mer rättigheter än man ska, men det finns inga dokumenterade rutiner på detta. Vad som dokumenteras är vad varje användare har för specifik roll/roller i Procapita och vilka behörigheter som ingår i den rollen.

När en person byter tjänst och behöver andra behörigheter, läggs en ny beställning på behörighet av närmaste chef. Det har dock hänt att detta missats och det finns idag ingen del av förvaltningen som kan fånga upp misstaget. Det uppdagas som oftast av användaren själv, när personen inte har de behörigheter som krävs för att utföra sitt jobb.

**VKlass:** Behörigheter till VKlass är integrerat med systemet Extens. Ändringar av behörigheter sker alltså i Extens och inte direkt i VKlass. Extens synkroniserar med VKlass dagligen och om någon förändring skulle göras i VKlass, skulle den förändringen återställas när VKlass och Extens synkroniserar. PwC har inte gjort någon analys av rutiner i Extens.

Idag gör inte förvaltningen några rutinmässiga kontroller på behörigheter, om det inte har begärts av kommunen, eftersom VKlass inte är styrande och felaktigheter som uppstår ligger i bakomliggande system. Den skolledare PwC intervjuat upplever att det heller inte behövs göras kontroller, eftersom organisationen inte skulle fungera om en användare får felaktiga rättigheter, då scheman och uppgifter blir fel och det skulle uppdagas direkt.

**Phoniro Care:** Inga dokumenterade rutiner finns för behörighetskontroll. Rutinen för start, förändring och avslut av behörigheter ingår i chefens utbildning, dock efterlevs den rutinen inte alltid. När behörighetsbeställning inkommer IT-funktionen anges vilken behörighet användaren ska tilldelas både i systemet och gruppbehörighet i kommunens AD, dessa uppgifter skickas sedan vidare till Botkyrkas centrala IT grupp. När anställning i kommunen avslutas upphör åtkomst till systemet. IT-funktionen gör dock fortlöpande genomgångar och justeringar av behörigheter, ofta i samband med omorganisationer eller när uppdrag kommer från ansvarig chef. 1-2 gånger per år får cheferna information från förvaltningen om vikten av att ha rätt behörigheter och avsluta behörigheter, men ingen uppföljning på huruvida cheferna vidtar åtgärder görs.

### *Bedömning*

**Procapita:** DELVIS UPPFYLLT. Det finns rutiner och kontroller på plats för att uppehålla en god behörighetshantering, såsom en månatlig kontroll för att säkerställa att de som avslutat sin anställning hos kommunen tas bort från systemet. Däremot är rutinen inte dokumenterad. Idag finns inget effektivt sätt för systemförvaltarna att säkerställa att de som byter tjänst inom kommunen och inte ska ha behörighet i Procapita tas bort i tid.

**VKlass:** EJ UPPFYLLT. Idag finns inga dokumenterade rutiner för att kontrollera behörigheter. Behörighetshanteringen av VKlass är synkroniserat med systemet Extens vilket innebär att kontrollen för kontinuerlig behörighetskontroll borde finnas för Extens snarare än VKlass. Dock är det fördelaktigt om detta finns dokumenterat för VKlass och att det följs upp av VKlass systemförvaltare och säkerställs att en sådan kontroll finns för Extens.

**Phoniro Care:** EJ UPPFYLLT. Idag finns inga dokumenterade rutiner för kontinuerlig behörighetskontroll. Den information som skickas ut från förvaltningens IT-funktion till chefer och koordinatörer, om vikten av behörighetskontroll är bra, men ingen uppföljning görs av huruvida cheferna vidtar åtgärder.

#### Kontrollfråga 4

Är möjligheten till återställning av systemen vid en incident kontinuerligt testad och dokumenterad?

#### *lakttagelse*

**Procapita:** Systemåterställning har enligt förvaltningen inte varit aktuellt tidigare men det finns heller inga rutiner för detta eller några krav mot leverantören på att testa eller visa något bevis på att systemåterställningen fungerar. En referens till avtalet med leverantören görs men vetskapen om vad som står i avtalet är begränsad.

Förvaltningsledaren uttrycker att man vill följa upp detta med leverantören men att det saknas kompetens på avdelningen om vad man bör fråga och vilka krav som ska ställas mot leverantören.

Enligt leverantören utför de backup enligt avtal och kan vid behov återställa systemet. Restore-tester av databasen görs minst en gång i kvartalet av leverantören. Dock har Botkyrka kommun aldrig efterfrågat dokumentation på genomförda tester.

**VKlass:** Det finns inga dokumenterade rutiner för kontroll av backup eller återställning för VKlass. Förvaltningen har kännedom kring leverantörens skyldigheter utifrån KLASSA verktyget, men man har begränsad vetskap av vad som står i avtalet. Förvaltningen har också begränsad kunskap internt om kravställning och vad man kan begära av leverantören.

**Phoniro Care:** Systemåterställning har inte varit aktuellt tidigare men det finns heller inga rutiner för detta eller några krav mot leverantören att testa eller visa något bevis på att det fungerar. Man meddelar också att detta gärna följs upp men man upplever att man inte vet vad man ska fråga efter eller hur kraven ska ställas mot leverantören. Enligt leverantören utför de backup enligt avtal och kan vid behov återställa systemet.

Leverantören gör löpande restore tester av slumpmässiga kunders databas men inte för alla kunder. Kan göras på kundens begäran, men har inte efterfrågats av Botkyrka än så länge.

#### *Bedömning*

**Procapita:** EJ UPPFYLLT. Det saknas rutiner för att säkerställa att en återställning av systemet är möjlig. Det saknas också kompetens hos systemförvaltarna att kravställa och följa upp leverantörens arbete. Enligt leverantören sker backuper och tester för återställning men Botkyrka kommun behöver säkerställa att detta görs genom att begära in relevanta bevis från leverantören. Det facto att leverantörerna utför rutinmässiga restore tester är självklar bra, men systemförvaltarna bör vara medvetna om detta och utmana leverantörerna att bevisa ett sådant resultat rutinmässigt.

**VKlass:** EJ UPPFYLLT. Det saknas rutiner för att säkerställa att en återställning av systemet är möjlig. Det saknas också kompetens hos systemförvaltarna att kravställa och följa upp leverantörens arbete. Det facto att leverantörerna utför rutinmässiga restore-tester är självklart bra, men systemförvaltarna bör vara medvetna om detta och utmana leverantörerna att bevisa ett sådant resultat rutinmässigt.

**Phoniro Care:** EJ UPPFYLLT. Det saknas rutiner för att säkerställa att en återställning av systemet är möjlig. Det saknas också kompetens hos systemförvaltarna att kravställa och följa upp leverantörens arbete. Det facto att leverantörerna utför rutinmässiga restore tester är självklar bra, men systemförvaltarna bör vara medvetna om detta och utmana leverantörerna att bevisa ett sådant resultat rutinmässigt.

## Kontrollfråga 5

Finns det tillräcklig loggning av systemen för att i efterhand få full spårbarhet till vem som har haft tillgång till systemet?

### *lakttagelse*

**Procapita:** Systemet loggar tid, datum, användare, vad man gjort (till exempel ändringar, journalanteckningar, om man tagit bort en anteckning, eller vilka ärenden man varit inne och titta på) och vart man gjort det. Loggningen ska finnas sedan systemets start. Systemägaren kan se loggar från cirka ett år tillbaka i tiden, men det finns begränsningar på antal poster som visas. Om man vill söka på ett väldigt stort utval så behöver leverantören hjälpa till.

Det är endast systemadmin som har tillgång till att se loggarna. Dock sker ingen monitorering av loggar utan man följer upp enbart vid händelse av en incident.

4 gånger per år görs loggtagning av systemet på beställning av förvaltningsjuristen för att kontrollera att ingen obehörig har varit inne i systemet och tittat. Detta är en del av förvaltningens internkontrollarbete. Från och med 2020 kommer loggkontroller att genomföras inom ramen för egenkontroller ute i verksamheterna istället för av förvaltningsjuristen. Detta för att man anser att kvalitén på granskningen blir bättre om granskningen görs närmare verksamheten.

Vid eventuella avvikelser dokumenteras detta i den årliga internkontrollrapporten.

Systemleverantören använder ett ARM system med egen databas för att hantera access loggar till serverna i driften. Serverloggar kontrolleras maskinellt och databas loggar kontrolleras rutinmässigt.

**VKlass:** Systemförvaltarna av VKlass kan se de 10 senaste inloggningarna som gjorts av användaren men inte vad användarna har gjort i systemet. Vill man ta reda på aktiviteten i systemet måste man vända sig till leverantören av VKlass.

**Phoniro Care:** Det finns tre sätt att följa upp användaraktiviteter i Phoniro:

- Åtkomstlogg där kan man se vilken personal som har tittat på vilken brukare, datum, tid och vy.
- Händeslogg/användarkonto, här kan man se vilken person som gjort ändringar på användarkonto, datum och tid.
- Arbetspass, här kan se vem som har skapat ett besök hos brukare, vilka insatser har man gjort, datum och tid

Endast vid misstanke att något har inträffat, eller på begäran av chefen, kontrollerar man loggar. Tas en användare bort ur systemet förlorar man dock spårbarheten för den användaren.

Leverantören loggar aktiviteter som sker på servern och är relaterat till server driften. Loggarna aggregeras och sparas 180 dagar i ett separat system för bland annat uppnå spårbarhet.

### *Bedömning*

**Procapita:** UPPFYLLT. Det görs stickprov på loggar fyra gånger per år, och slutsatsen dokumenteras i den årliga internkontrollrapporten.

**VKlass:** EJ UPPFYLLT. Det sker ingen övervakning av aktivitet i systemet, och det går inte heller att på ett smidigt sätt ta fram loggar för att se aktiviteten i systemet om man skulle misstänka en säkerhetsincident. Det saknas även dokumenterade rutiner för incidenthantering inom förvaltningen.



**Phoniro Care:** DELVIS UPPFYLLT. Det sker loggning i systemet i viss utsträckning. Däremot kontrolleras inte aktiviteter i systemet kontinuerligt och tas en användare bort så förlorar man spårbarheten för den användaren.

### Kontrollfråga 6

Är den tekniska säkerheten för systemen på en tillräckligt god nivå för att säkerställa att informationen är skyddad?

#### *lakttagelse*

**Procapita:** Användarens tillgång till systemet sker via en Citrix klient (Citrix Workspace App). Adobe Reader (version 10 eller senare) krävs för utskrifter i Procapita-as-a-Service. Kommunikationen mellan applikationen och servern är krypterad och användarens inloggning sker genom multifactor SAML2 autentisering via Botkyrkas IDP (Nexus Portwise) som driftas av CGI. Systemet i sig har stöd för inloggning via följande metoder, engångslösen via koddosa, e-legitimation (Bank-Id) eller SITHS-kort.

Databasen och backuper är i klartext och lagras inte krypterat vilket heller inte är kravställt i avtalet med Botkyrka kommun.

I det fall ett säkerhetsproblem upptäcks av leverantören, rapporteras det till systemförvaltarna på Botkyrka kommun efter att de har åtgärdats. Senast en rapport om säkerhetsproblem skickades till kommunen var 2019 .

Server driften är skyddat av ett DDOS skydd från internetleverantörer och har inga rapporterade incidenter. Penetrationstester har gjorts mot Procapita, men inte sedan systemet togs i bruk 2013. Vid PwC:s tekniska granskning och intrångstest upptäcktes säkerhetsbrister, där en klassas som hög risk.

**Vklass:** Vklass kan tillgås via en internetläsare eller mobilapplikation (både för Android och IOS).

Kommunikationen mellan applikationen och servern är SSL krypterad.

Inloggning till både webbapplikationen och mobilapplikationen görs med Botkyrka kommuns federerade inloggning bestående av användarnamn och lösenord. En anledning till att inte multifactor inloggning används, är för att flera användare är lågstadieläro och inte förväntas kunna hantera ett mer avancerat inloggningsförfarande.

Systemet och databasen är delad med Vklass övriga kunder och är inte unik för Botkyrka. Det sker ingen kryptering av databasfält men lösenorden är hashade (SHA265). Regulativa backuper görs av systemet som är definierat av leverantören. Det görs även löpande restore tester i systemet när kunder ber om en återläsning och eftersom systemet är delat med flera kunder anses det som tillräckligt test av funktionen. Botkyrka har inte kravställt en kontroll av detta från leverantören.

Driftlösning är skyddad av brandväggar och har multifactor via DUO app, och Ca 4 personer har tillgång till serverna från leverantören.

**Phoniro Care:** Phoniro Care är webbgränssnitt för administration av mobiltelefoner, användare för LMHT och e-tillsyn kameror/schemaläggning av e-tillsyn.

Kommunikationen mellan applikationen och servern är SSL krypterad.

Både webbapplikationen och mobilapplikationen som används av Botkyrka kommuns administratörer och användare skyddas med Botkyrka kommuns federerade inloggning bestående av två-faktor autentisering med en koddosa från Portwise. Så fort en applikations stängs ned så måste man identifiera sig igen. För att kontrollera att de mobiltelefoner som används, har de senaste säkerhetsuppdateringarna, är det implementerat ett MDM verktyg (Mobile Device Management). Dock är inte alla telefoner tillräckligt nya och kan inte styras av MDM verktyget, något man hoppas kunna åtgärda inom kort.

Leverantörer gör upprepade penetrationstester mot systemet var 18:e månad för att säkerhetstesta systemet. Resultat- och åtgärdsrapporter tas fram i samband med testerna men delas inte automatiskt med kunderna. Botkyrka kommun har heller inte efterfrågat dessa rapporter.

### *Bedömning*

Enligt de intrångstester PwC gjort har man funnit flera punkter med säkerhetsbrister och potentiella säkerhetshål där en klassats som "HÖG RISK". Intrång- och säkerhetstester är något som ingen av nämndernas förvaltningar krävställer av leverantören och borde göras med jämna mellanrum.

**Procapita:** EJ UPPFYLLT Systemet använder sig av standardiserade säkerhetsmekanismer för både auktorisation och transport av krypterad data mellan klient och server, databasen och backuperna är dock okrypterade. Senaste en penetrationstest gjordes av systemet var 2013 och bör krav ställas av förvaltaren mer frekvent.

**VKlass:** DELVIS UPPFYLLT Systemet använder sig av standardiserade säkerhetsmekanismer för både auktorisation och transport av krypterad data mellan klient och server, databasen och backuperna är dock okrypterade.

**Phoniro Care:** DELVIS UPPFYLLT Systemet använder sig av standardiserade säkerhetsmekanismer för både auktorisation och transport av krypterad data mellan klient och server, databasen och backuperna är dock okrypterade. De mobiltelefoner som inte kan hanteras i MDM verktyget medför en större risk i det fall telefonen faller i orätta händer.



# Slutsats

Har vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställt att informationshanteringen håller en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risker för obehörigt intrång?

Baserat på svaren på kontrollfrågorna ovan från intervjuer och dokumentationsgranskning bedöms Botkyrka kommuns vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden **ej** hålla en tillräcklig och tillfredsställande nivå för att reducera risker för obehörigt intrång.

Det saknas kravställning av att informationen i databaserna skall vara krypterad vilket innebär att systemadministratörer kan ta del av informationen utanför systemets behörighetssystem.

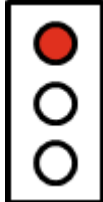
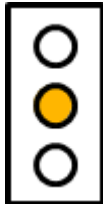
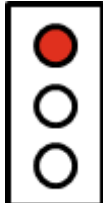
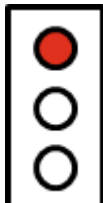
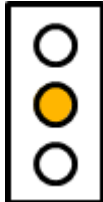
Det saknas kravställning på att genomföra säkerhetstester av systemen med en frekvent intervall. För procapita har det inte genomförts penetrationstester sedan 2013.

Det saknas kravställning om att ha offlinebackuper av informationen i systemen.

Det är möjligt att logga in i Vklass utan krav på stark autentisering.

## Rekommendationer

- PwC rekommenderar att kommunens nämnder upprättar ett styrdokument för hur dokument löpande ska revideras och versionshanteras. Det rekommenderas även att de nämnder som saknar styrdokument för informationshantering, upprättar dessa för befintliga system.
- PwC rekommenderar att man säkerställer att kommunens varje användare har genomgått utbildning i systemet och det görs löpande åtminstone 1 gång om året.
- PwC rekommenderar att Botkyrka utbildar systemförvaltarna och upprättar en guide för hur dem rutinmässigt kan ställa krav mot leverantören för att kontrollera att avtalade rutiner uppfylls som t.ex. Backup, restore, spårbarhet och intrångstester.
- PwC rekommenderar att förvaltningen dokumenterar beroendet mellan systemet och stödsystemen, för att uppmärksamma eventuella sårbarheter i behörighets hanteringen, så en säker behörighetskontroll kan säkerställas.

Kontrollmål	Bedömning
<p>Kontrollfråga 1</p> <p>Är befintlig dokumentation gällande rutiner och processer kopplade till informationshanteringen, uppdaterad och löpande reviderad enligt god praxis?</p>	
<p>Kontrollfråga 2</p> <p>Har användarna av systemen en god förståelse om de rådande rutinerna gällande säkerheten av systemen, och säkerställer kommunen att det efterlevs?</p>	
<p>Kontrollfråga 3</p> <p>Har kommunen en process för kontinuerlig behörighetskontroll för att säkerställa rätt behörigheter i systemen?</p>	
<p>Kontrollfråga 4</p> <p>Är möjligheten till återställning av systemen vid en incident kontinuerligt testad och dokumenterad?</p>	
<p>Kontrollfråga 5</p> <p>Finns det tillräcklig loggning av systemen för att i efterhand få full spårbarhet till vem som har haft tillgång till systemet?</p>	

Kontrollfråga 6

Är den tekniska säkerheten för systemen på en tillräckligt god nivå för att säkerställa att informationen är skyddad?



# Bilagor

## Intervjuer

- Intervju med förvaltningsledare, Socialnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-17 kl 14:00.
- Intervju med systemförvaltare för Procapita, Socialnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-20 kl 13:00.
- Intervju med systemanvändare för Procapita, Socialnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-23 kl 9:00.
- Intervju med leverantör för Procapita, 2020-04-30 kl 11:00.
- Intervju med förvaltningsledare för vård- och omsorgsnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-22 kl 12:00.
- Intervju med systemförvaltare för Phoniro Care, vård- och omsorgsnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-17 kl 15:30.
- Intervju med systemanvändare för Phoniro Care, vård- och omsorgsnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-22 kl 14:00.
- Intervju med leverantör för Phoniro Care, 2020-05-05 kl 10:30.
- Intervju med förvaltningsledare för utbildningsnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-21 kl 14:00.
- Intervju med systemförvaltare för VKlass, utbildningsnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-16 kl 15:00.
- Intervju med systemanvändare för VKlass, utbildningsnämnden, Botkyrka kommun. 2020-04-21 kl 12:00.
- Intervju med leverantör för VKlass, 2020-05-08 kl 13:30.

## Dokumentation

### Procapita

- Avtal Tieto Procapita 2013
- Generell Guide för Procapita IFO
- Rutin för loggkontroll
- Rättning i Procapita - Guide för hantering av felregistreringar i Procapita IFO
- Behandling av personuppgifter - Uppgifter till förteckning enligt 39§ Personuppgiftslagen
- Riktlinjer för journalföring, informationshantering och åtkomstkontroll av hälso- och vårdjournal
- Socialnämndens dataskyddsrutin
- Socialförvaltningens styrdokument för informationshantering
- Rutin för framtagning av data och loggkontroll inom Socialnämnden
- Personuppgiftsbiträdesavtal - Procapita
- Rapport - Uppföljning av intern kontroll 2019
- Organisation i verksamhetssystemet Procapita gällande Socialförvaltningens vuxenspar

### VKlass

- Handlingsplan VKlass
- Systemdokumentation VKlass 2019-04-11




- Avtal Lärarplattform
- Bilaga 2.1. Funktionella krav - Prisbilaga - Utvärdering
- Bilaga 2.2 - Icke-funktionella krav
- Bilaga 2.3 Service Level Agreement
- Personuppgiftsbiträdesavtal
- Dokumenthanteringsplan Utbildningsförvaltningen
- Lösningbeskrivning för Vklass integration mot Extens

#### Phoniro Care

- E-tillsyn - Krav och förutsättningar - EM014-03 SE
- E-tillsyn - Administration och uppföljning i Phoniro Care -EM008-04 SE
- Checklista LMHT
- LMHT 2 F- Authentication and Resource Request
- Användarmanual Phoniro Care Beskrivning av plattform 16.1.
- Systemkarta inloggning LCMHC
- Skärmdump från intranät - "Viktigt att tänka på gällande informationssäkerhet"
- Skärmdump från intranät - "Användarkonto & behörigheter"
- Skärmdump från intranät - "Informationssäkerhet"
- Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun

#### Bedömningsskala

De iakttagelser som diskuterats i denna rapport har bedömts utifrån vilken risk de eventuellt utgör för organisationen. Betygsättningen illustreras med hjälp av trafikljus och ska betraktas som vägledande trots att de är naturligt subjektiva. Det bör noteras att klassificeringen främst fokuserar på graden av behov av ledningens uppmärksamhet och det faktum att en iakttagelse fått ett rött ljus bör inte anses innebära att detta nödvändigtvis utgör en betydande brist.

-  Ett rött ljus ges normalt till iakttagelser som har eller kan ha en betydande inverkan på organisationens finanser och som vi därmed bedömer bör få hög uppmärksamhet. Med avseende på intern kontroll markerar rött ljus en brist som allvarligt påverkar system eller processer som kan leda till stora förluster, ineffektivitet eller andra väsentliga felaktigheter.
-  Gult ljus indikerar ett problem som även om det inte är lika allvarligt som ett rött ljus påverkar eller kan det påverka organisationen på ett sätt som ledningen bör vara medveten om. Med avseende på intern kontroll markerar gult ljus en brist som påverkar system eller processer som kan leda till förluster, ineffektivitet eller andra väsentliga felaktigheter.
-  Ett grönt ljus tilldelas iakttagelser som tidigare har haft ett rött eller gult ljus och som åtgärdats i och med den senaste rapporteringen. Frågor som vi inte anser utgör några problem kan också tilldelas ett grönt ljus om sammanhanget innebär att vi anser att ledningen bör informeras om detta.

2020-06-08

---

*Anders Hägg*  
*Uppdragsledare*

---

*Julius Widén*  
*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Botkyrka kommuns förtroendevalda revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2020-02-05. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

**5****Deltagande i konferens(von/2020:283)****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beviljar arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst för deltagande i minikonferens om funktionshinderfrågor.

**Sammanfattning**

Maria Stjernevall har framfört önskemål om att få delta i en digital minikonferens med fokus på funktionshinderfrågor i Stockholms län. För att den förtroendevalda ska få arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst ska krävs beslut av nämnden eller nämndordföranden.

**Referens**

Kerstin Frimodig

kerstin.frimodig@botkyrka.se

**Mottagare**

Vård- och omsorgsnämnden

## Deltagande i konferens,

**Diarienummer:** von/2020:283

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beviljar arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst för deltagande i minikonferens om funktionshinderfrågor.

### Sammanfattning

Maria Stjernevall har framfört önskemål om att få delta i en digital minikonferens med fokus på funktionshinderfrågor i Stockholms län. För att den förtroendevalda ska få arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst ska krävs beslut av nämnden eller nämndordföranden.

### Ärendet

I vård- och omsorgsnämndens plan för verksamhetsbesök och verksamhetsinformation uttrycks en ambition om att nämnden ska försöka att vara representerad på seminarier och konferenser som behandlar de områden som nämnden ansvarar för. Om någon av nämndens förtroendevalda önskar delta i någon konferens krävs beslut av nämnden eller av nämndordförande om aktiviteten innebär kostnader, eller om den förtroendevalda vill ha arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst. Maria Stjernevall (S) har framfört önskemål om att få i en digital minikonferens om funktionshinderfrågor i Stockholms län. Konferensen är kostnadsfri och äger rum den 7 december mellan kl 13.00-14.30. Förvaltningens förslag är att det ska utgå arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst till Maria för deltagande i detta. För att arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst ska utgå krävs att en skriftlig återrapport från konferensen lämnas till nämnden.

### Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Enligt Botkyrka kommuns reglemente för arvodet och ersättningar till förtroendevalda utgår arvode för sammanträden och förrättningar (bland annat konferenser) med 440





kronor för en konferens på mindre än 3 timmar. Utöver det utgår ersättning för förlorad arbetsförtjänst som beräknas uppgå till drygt 1000 kronor.

**Petra Oxonius**  
**Omsorgsdirektör**

**Christina Almqvist**  
**Kvalitetschef**

### **Bilaga**

Inbjudan minikonferens 7 december: Funktionshinderfrågor i Stockholms län

Expedieras till

Maria Stjernevall

# Välkommen till en digital minikonferens med fokus på funktionshinderfrågor i Stockholms län

*forskning – utveckling – kompetens*

**Till dig som arbetar med styrning, ledning och utveckling på strategisk nivå inom kommun eller Region Stockholm**

**7 dec 2020**

**Kl: 13.00 – 14.30**

anslut gärna 12.45 för test av teknik  
vi är kvar till 15.00 för frågor etc

Länk mailas ut separat

**Anmäl dig senast den 1 december**

**[Anmäl dig här!](#)**

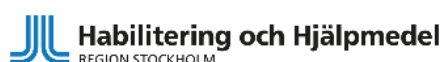
## Innehåll

- Korta presentationer av enheterna för forskning, utveckling och kompetens, i Stockholms län
- Tips om spännande forskning och utveckling som pågår i länet

## Möt

FoU-enheter och kompetenscentra i Stockholms län som arbetar med funktionshinderfrågor inom socialtjänst och hälso- och sjukvård

**Unikt tillfälle!  
För första gången är  
så många aktörer samlade!**



I samarbete  
med

**STORSTHLM**



## Var kom den här idén ifrån?

Vi är flera forsknings- och utvecklingsenheter samt kompetenscentra som på olika sätt arbetar med funktionshinderfrågor (socialtjänst och hälso- och sjukvård) i Stockholms län.

Vi vill starta en länsövergripande dialog med er som arbetar strategiskt med kunskapsutveckling inom socialtjänst och hälso- och sjukvård för personer med funktionsnedsättning.

*Hur kan vi på bästa och mest effektiva sätt bidra till att de forskningsresultat, kunskaper och erfarenheter som finns får god spridning i länet och skapar nytta hos verksamheter som möter personer med funktionsnedsättning?*

Tillsammans kan vi bidra med kunskap och stöd kring områden som exempelvis: barnperspektiv inom LSS, hälsosamma levnadsvanor vid kognitiva funktionsnedsättningar, åldrande hos personer med funktionsnedsättning, ökad självständighet, sysselsättning, psykisk ohälsa hos personer med autism samt deras anhöriga, FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning i praktiken samt frågor som uppstått utifrån Cv-19.

Vi planerade för konferens i våras, vilken möttes av ett stort intresse, men den blev tyvärr tvungen att ställas in på grund av Corona. Med denna kortare, digitala variant vill vi ändå ta ett litet första steg.

**Välkommen till vår första gemensamma konferens med fokus på funktionshinderfrågor i Stockholms län! En minikonferens i digital form. Ett första steg.**

---

**Forum Carpe** kompetens- och verksamhetsutveckling inom funktionshinderområdet. En samverkan mellan Stockholms stad och kommuner i länet.

**FoU Nordost, FOU nu, Äldrecentrum** – Kommunernas och Region Stockholms delregionala forsknings- och utvecklingsenheter med uppdrag bland annat kring funktionshinder/LSS

**FoUU enheten för Habilitering & Hälsa** – För forskning, utveckling och utbildning inom verksamhetsområdet Habilitering & Hjälpmedel, SLSO, Region Stockholm

**Akademiskt primärvårdscentrum** – Forskning, utbildning, och utveckling inom primärvården, Region Stockholm

I samarbete med **Storsthlm, Länsstyrelsen Stockholm, Funktionsrätt Stockholms län, FoU nordväst och Region Stockholm**

**6****Inriktningsbeslut- Äldreomsorgslyftet 2021-2022****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar om att medel från Äldreomsorgslyftet 2021-2022 ska användas i enlighet med ordförandeförslaget inriktningsbeslut.

**Motivering**

Tack vare regeringens storsatsning på kompetenshöjande åtgärder inom ramen för Äldreomsorgslyftet kan vi genomföra flera viktiga utbildningar för medarbetarna inom äldreomsorgen i Botkyrka. Äldreomsorgslyftet är en särskild satsning för att öka kunskapen, kompetensen och därmed förbättra kvaliteten i äldreomsorgen. Äldreomsorgens medarbetare behöver bättre förutsättningar för sitt viktiga arbete så att äldre i Botkyrka kan vara mer nöjda med sin omsorg.

Vi i mittenmajoriteten vill att utbildningssatsningen 2021 och 2022 ska användas till att öka den medicinska kompetensen i kommunens äldreomsorg samt säkra kompetensförsörjningen och medarbetarnas språkkompetens.

Covid-19 har påvisat att det finns behov av att stärka den medicinska kompetensen inom äldreomsorgen. Att stärka den medicinska kompetensen handlar om att säkra ett fullgott smittskydd men också förstärka kompetensen inom områden som demens, geriatrik, läkemedelshantering, palliativ omvårdnad och nutrition. Pandemin har också påvisat att vi behöver fler sjuksköterskor som har erfarenhet av att arbeta med äldre människor och vi anser att det inom ramen för Äldreomsorgslyftet bör ges möjlighet för undersköterskor i vår verksamhet att vidareutbilda sig till sjuksköterskor. Det nära ledarskapet är avgörande för utvecklingen av omsorgen och därför vill vi också möjliggöra för kompetenssatsning för första linjens omsorgschefer.

För att säkerställa kvalitet i omsorgen behöver alla medarbetare omsorgsutbildning. Sedan 2009 har vi systematiskt arbetat med att förbättra utbildningsgraden och idag har



över 90 procent av de tillsvidareanställda medarbetarna, inom äldreomsorgen, omsorgsutbildning. Samtidigt står vi inför att behoven av omsorg kommer att öka och vi behöver säkra kompetensförsörjningen. Därför vill vi i mittenmajoriteten använda Äldreomsorgslyftet till att erbjuda visstidsanställda omsorgsutbildning så att de ges möjlighet till en tillsvidareanställning och därmed kan kommunen säkra kompetensförsörjningen i omsorgen framöver.

Språkförmågan är en avgörande färdighet när man jobbar i omsorgen. Alla Botkyrka-bor med omsorg ska vara trygga med att de förstår och kan göra sig förstådda till omsorgspersonalen. Därför har vi i mittenmajoriteten beslutat om en språksatsning som både innehåller språkutbildning på arbetstid för tillsvidareanställd personal och införande av ett arbetsprov vid nyrekryteringar där såväl kunskaper som språkförmåga testas. Tack vare Äldreomsorgslyftet vill vi nu även erbjuda språkutbildningar till medarbetare som jobbar visstid så att vi säkrar språkkompetensen för alla medarbetare som de äldre träffar i sin omsorg.

Vi i mittenmajoriteten är stolta över att Botkyrka är förvaltningsområde för finska språket. Vi har ett ansvar att kunna erbjuda finstalande seniorer omsorg på finska. Även här finns det behov av språkutbildning för att säkra kompetensförsörjningen.

Den medicinska kompetensen, kompetensförsörjning och språket är delar som vi mittenmajoriteten lyfter upp som viktiga målsättningar med Äldreomsorgslyftet i Botkyrka. Vetskapen om hur dessa mål uppfylls på bästa sätt vet de som finns närmast verksamheten; medarbetarna och cheferna. Därför får förvaltningen nu i uppdrag att tillsammans med medarbetarna, cheferna och i samverkan med de fackliga organisationerna, verkställa hur omsorgen i Botkyrka på bästa sätt kan nå målsättningarna om att säkra den medicinska kompetensen i äldreomsorgen, säkra kompetensförsörjningen och säkra språkförmågan, utifrån den inriktning som vi beskrivit.



7

**Anmälningssärenden(von/2018:156), von/2019:188, von/2020:2, von/2020:3**

**Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av anmälningssärendena.

**Sammanfattning**

Följande ärenden anmäls till vård- och omsorgsnämnden:

**Kommunfullmäktige:**

§76 KF 2020-09-24 Låt en utomstående konsult utreda Botkyrkas Hemtjänst (M),von/2019:188

§79 KF 2020-09-24 Svar på motion - Möjlighet för pensionärer att äta lunch på skolor och gymnasier (SD),von/2018:156

**Vård- och omsorgsförvaltningen:**

Sammanställning av domar, LSS, kvartal 3 2020, von/2020:3

Sammanställning av domar, SoL, kvartal 3 2020, von/2020:3



**Referens**

Kerstin Frimodig

kerstin.frimodig@botkyrka.se

**Mottagare**

Vård- och omsorgsnämnden

## Anmälningssärenden

**Diarienummer:** von/2020:2

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av anmälningssärendena.

### Sammanfattning

Följande ärenden anmäls till vård- och omsorgsnämnden:

**Kommunfullmäktige:**

§76 KF 2020-09-24 Låt en utomstående konsult utreda Botkyrkas Hemtjänst (M), von/2019:188

§79 KF 2020-09-24 Svar på motion - Möjlighet för pensionärer att äta lunch på skolor och gymnasier (SD), von/2018:156

**Vård- och omsorgsförvaltningen:**

Sammanställning av domar, LSS, kvartal 3 2020, von/2020:3

Sammanställning av domar, SoL, kvartal 3 2020, von/2020:3



## § 76

### **Svar på motion - Låt en utomstående konsult utreda Botkyrkas Hemtjänst (M) (KS/2019:691)**

#### **Beslut**

Kommunfullmäktige avslår motionen.

#### **Reservationer**

Samtliga ledamöter för Moderaterna och Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för egna förslag.

#### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2020-09-07 § 113 lämnat ett förslag till beslut.

Det har inkommit en motion från Moderaterna där de föreslår att kommunfullmäktige beslutar att ge vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att låta upphandla en utomstående, opartisk konsult som får uppdraget att i sin helhet utreda Botkyrka kommuns hemtjänst.

På uppdrag av nämnden har både förvaltningen och revisionsföretaget PwC tidigare genomfört granskningar av hemtjänsten. I hemtjänsten pågår i dag ett stort förbättringsarbete utifrån de båda granskningarna. Flera förändringar i en stor organisation som Botkyrkas hemtjänst tar tid och kräver uthållighet. En extra satsning för att öka kvaliteten inom hemtjänsten håller just nu på att tas av vård- och omsorgsförvaltningen. Förvaltningen ser därför inte något behov av ytterligare en granskning, utan anser att det är viktigt att lägga all kraft och resurser på förbättringar för att de ska ge full effekt.

Vård- och omsorgsnämnden behandlade ärendet 2020-01-27, § 4.

Vård- och omsorgsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-11-29.

#### **Motivering**

För Mittenmajoriteten är det viktigt att Botkyrkaborna känner sig nöjda med sin hemtjänst och trygga med att omsorgen har en god kvalitet. Att Botkyrka har legat lågt i mätningar är inte bra och Mittenmajoriteten ser det som ett prioriterat problem att ta tag i under mandatperioden. Det har redan genomförts gedigna utredningar av hemtjänsten i Botkyrka - dels en egen genomlysning med en rad åtgärder, dels har PWC granskat hemtjänsten. Utifrån dessa utredningar har åtgärder genomförts i form av till exempel införande av egen tid, ökat självbestämmandet med en rad åtgärder och minskat antal medarbetare per chef. Nu står vi inför att införa ökade valmöjligheter i hemtjänsten för att öka de äldres självbestämmande ytterligare, där alla äldre ska få möjlighet att välja utförare i hemtjänsten, och en reform för att öka nöjdheten. Det är ett långsiktigt arbete





men utredningar har vi gjort och nu måste det till handling och förändring. Det är ett långsiktigt arbete men medborgarna är nöjdare med hemtjänsten idag än när vi påbörjade förändringsarbetet.

I debatten yttrar sig Kia Hjelte (M), Tuva Lund (S), Anne Rosensvärd (SD), Yngve RK Jönsson (M) och Ebba Östlin (S).

### Yrkanden

Tuva Lund (S) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag att avslå motionen.

Kia Hjelte (M), Anne Rosensvärd (SD) och Yngve RK Jönsson (M) föreslår att kommunfullmäktige bifaller motionen.

### Propositionsordning

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

### Votering

Votering begärs och verkställs. Kommunfullmäktige godkänner följande voteringsproposition:

Den som vill bifalla kommunstyrelsens förslag röstar ja.

Den som vill bifalla Moderaternas förslag röstar nej.

### Voteringsresultat

Med 48 ja-röster mot 22 nej-röster beslutar kommunfullmäktige enligt kommunstyrelsens förslag, bilaga 5.

### Notering

Vid voteringarna ovan avlade Pia Markie Ghareb (TUP) manuell röst till protokollet. Vid voteringarna var hon dock inte tjänstgörande varför rösten inte har räknats med i voteringsresultatet.

\_\_\_\_\_

Expedieras till:

Vård- och omsorgsnämnden (för kännedom)



## § 79

### **Svar på motion - Möjlighet för pensionärer att äta lunch på skolor och gymnasier (SD) (KS/2018:406)**

#### **Beslut**

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

#### **Reservationer**

Samtliga ledamöter för Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

#### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen har 2020-09-07 § 116 lämnat ett förslag till beslut.

Sverigedemokraterna har inkommit med en motion avseende att utreda möjligheterna att erbjuda pensionärer lunch i grund- och gymnasieskolor. Motionen har remitterats till utbildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden för yttrande. Vård- och omsorgsnämnden har beslutat att inte yttra sig över motionen och hänvisar till utbildningsnämndens yttrande.

Utbildningsförvaltningen instämmer i att det är positivt med mötesplatser där pensionärer och barn och unga kan samtala och umgås, men menar att det bör ske på andra sätt än att pensionärer ska erbjudas möjlighet att äta lunch i kommunens skolor. Enligt skollagen (2010:800) och kommunens kostpolicy är skolmåltidsverksamhetens huvudsakliga uppdrag att tillhandahålla näringsriktiga skolmåltider för eleverna. Kommunens grund- och gymnasieskolor nyttjar sina matsalar i den utsträckning som går och har inte kapacitet att ta emot fler matgäster. Dessutom finns det möjlighet för pensionärer och övriga kommunmedlemmar att vända sig till andra kommunala verksamheter för att äta lunch till ett lägre pris. Mot bakgrund av det föreslår utbildningsförvaltningen att utbildningsnämnden finner motionen besvarad.

Utbildningsnämnden behandlade ärendet 2020-02-18, § 24.

Utbildningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2020-02-10.

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2019-11-18, § 67, att avstå från att yttra sig.

I debatten yttrar sig Östen Granberg (SD), Emanuel Ksiazkiewicz (S) och Anne Rosensvärd (SD).



## Yrkande

Emanuel Ksiazkiewicz (S) föreslår att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag att motionen ska anses besvarad.

## Propositionsordning

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:

Utbildningsnämnden (för kännedom)

Vård- och omsorgsnämnden (för kännedom)

Referens  
Janna KarlssonMottagare  
Vård- och omsorgsnämnden**Sammanställning domar gällande LSS.  
Från juli till september år 2020.**

Datum för beslut	Kön	Lagrum	Beslutsfattande instans	Ärende	Beslut	Överklagan till nästa instans
2020-07-03	Kvinna	LSS	Förvaltningsrätten	Personlig assistans	Avslag	Nej
2020-07-09	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Bostad med särskild service	Avslag	Nej
2020-07-23	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Avlösarservice	Avslag	Nej
2020-07-23	Kvinna	LSS	Förvaltningsrätten	Personlig assistans	Avslag	Nej
2020-08-05	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Fråga om interimistiskt förordnande	Bifall	Nej
2020-08-06	Kvinna	LSS	Förvaltningsrätten	Kontaktperson	Avslag	Nej
2020-08-10	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Personlig assistans	Avslag	Nej
2020-08-13	Man	LSS	Kammarrätten	Prövningstillstånd	Meddelar ej prövningstillstånd	Nej
2020-08-20	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Personlig assistans	Avslag	Nej
2020-08-31	Man	LSS	Kammarrätten	Prövningstillstånd	Meddelar ej prövningstillstånd	Nej
2020-08-31	Man	LSS	Kammarrätten	Prövningstillstånd	Meddelar ej prövningstillstånd	Nej
2020-09-02	Kvinna	LSS	Förvaltningsrätten	Bostad med särskild service	Avslag	Nej
2020-09-18	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Ledsagarservice	Avslag	Nej
2020-09-18	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Personlig assistans	Avslag	Nej
2020-09-21	Man	LSS	Kammarrätten	Prövningstillstånd	Meddelar ej prövningstillstånd	Nej
2020-09-21	Man	LSS	Kammarrätten	Prövningstillstånd	Meddelar ej prövningstillstånd	Nej
2020-09-24	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Ledsagarservice	Avslag	Nej
2020-09-29	Kvinna	LSS	Förvaltningsrätten	Utökning av antal dagar kortidsvistelse	Avslag	Nej
2020-09-30	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Personlig assistans	Avslag	Nej
2020-09-30	Man	LSS	Förvaltningsrätten	Daglig verksamhet	Bifall	Nej



Referens  
Janna Karlsson

Mottagare  
Vård- och omsorgsnämnden

## Sammanställning domar gällande Socialtjänstlagen. Från juli till september år 2020

Datum för beslut	Kön	Lagrum	Beslutsfattande instans	Ärende	Beslut	Överklagan till nästa instans
2020-09-24	Man	SOL	Förvaltningsrätten	Avlösning	Överklagade beslutet upphävs/målet åter visas till VOF för ytterligare utredning	Nej

*OBS! Inga inkomna domar gällande Socialtjänstlagen under juli-augusti månad.*

**8****Delegationsbeslut(von/2020:1), von/2020:15****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av delegationsbesluten.

**Sammanfattning**

Vård- och omsorgsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till ordförande och tjänstemän enligt vård- och omsorgsnämndens delegationsordning. Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden.

**Omsorgsdirektör**

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2020:15:37

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2020:15:38

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2020:15:39



**Referens**

Kerstin Frimodig

kerstin.frimodig@botkyrka.se

**Mottagare**

Vård- och omsorgsnämnden

## Delegationsbeslut

**Diarienummer:** von/2020:1

*Ledamöter och ersättare i nämnden som önskar information om något av delegationsbesluten ombeds meddela detta till nämndsekreteraren innan informationsmötet för oppositionen eller i samband med majoritetsgruppträffen.*

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av delegationsbesluten.

### Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till ordförande och tjänstemän enligt vård- och omsorgsnämndens delegationsordning. Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden.

### Omsorgsdirektör

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2020:15:37

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2020:15:38

D2, Attesträtt, enhetschef, von/2020:15:39