

# Delegeringsordning och arbetsordning

Reviderad upplaga, gäller från 2025-03-01



## **Innehållsförteckning**

|   |    |
|---|----|
| Förutsättningar för delegering  | 2  |
| Delegeringsordning beslutad av Styrelsen för Habilitering & Hälsa       | 6  |
| Rutin om delegering till förvaltningschef och andra delegater           | 14 |
| Styrelsens instruktion till förvaltningschefen för Habilitering & Hälsa | 15 |
| Arbetsordning – Habilitering & Hälsa                                    | 17 |

## Förutsättningar för delegering

### Lagregler om delegering

De lagliga förutsättningarna för delegering finns i 6 kap. 37–40 §§ och [7 kap. 5–8 §§](#) kommunallagen.

### Nämnddelegering

En nämnd/styrelse får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare eller en automatiserad beslutsfunktion att besluta på nämnden/styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd/styrelse får även uppdra åt en anställd att besluta enligt [7 kap. 5–8 §§](#). Delegering kan avse en hel ärendegrupp eller ett enskilt ärende.

### Delegeringsförbud

Det går inte att delegera beslutanderätten till anställd och förtroendevald i förening (s.k. blandad delegering). Vissa ärenden får inte delegeras utan kräver styrelsebeslut.

Ärenden som inte får delegeras av styrelsen:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- Framställningar eller yttranden till fullmäktige
- 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 annars av större vikt,
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden
- Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Ärenden som inte får delegeras till en automatiserad beslutsfunktion:

- Ärenden som överklagas med laglighetsprövning
- Ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas
- Ärenden om upphandling
- Ärenden om valfrihetssystem enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV)

### Anmälningsskyldighet

Styrelsen har det yttersta ansvaret för verksamheten. Beslut som fattas med stöd av delegering ska därför anmälas till styrelsen. Det är styrelsen som bestämmer hur anmälan ska ske.

### Brådskande ärenden

Styrelsen får uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som styrelsen har utsett att besluta på styrelsens vägnar i ärenden som är så brådskande, att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde.

### Vidaredelegering

Om styrelsen uppdrar åt förvaltningschefen inom styrelsens verksamhetsområde att fatta beslut, får styrelsen överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera beslutanderätten, dvs. förvaltningschefen uppdrar åt en annan anställd att besluta i stället. En delegering kan vidaredelegeras endast i ett led. Styrelsen bestämmer hur anmälan ska ske.



### **Återkallelse av delegering**

Styrelsen kan när som helst återkalla en delegering eller föregripa ett beslut i ett visst ärende genom att ta över ärendet från delegaten och själv fatta beslut.

Förvaltningschef som fått rätt att vidaredelegera ett beslut kan återkalla delegeringen eller föregripa ett beslut som vidaredelegeras genom att själv fatta beslut i ärendet.

### **Jäv**

Delegat får inte delta i handläggning av ärenden där delegaten är jävig. I sådant fall ska delegaten överlämna ärendet till aktuell ersättare eller till nämnden. Vad som menas med jäv följer av kommunallagen, 6 kap. 28-32 §§.

Både styrelsen och förvaltningschefen som fått rätt att vidaredelegera ett beslut kan återkalla vidaredelegeringen eller föregripa ett beslut som vidaredelegeras genom att själv fatta beslut i ärendet.

## **Delegeringsbeslut eller verkställighetsbeslut**

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras (delegeringsbeslut) och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragning mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Några skillnader kan uppmärksammas:

### **Delegeringsbeslut**

- Delegering innebär att överföra beslutanderätten från en nämnd till en delegat (= den person som på nämndens vägnar har fått rätt att besluta i visst ärende).
- Ett delegeringsbeslut kännetecknas att det finns alternativa lösningar och att vissa överväganden och bedömningar måste göras av beslutsfattaren innan beslut fattas.
- Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett ett nämndbeslut och kan inte ändras av nämnden.
- Ett beslut som fattas med stöd av delegering kan laglighetsprövas. Det innebär att delegatens beslut kan överklagas i allmän förvaltningsdomstol på samma sätt som nämndens beslut.

### **Verkställighetsbeslut**

- Verkställighetsbeslut kännetecknas av att utrymme saknas för alternativa lösningar eller självständiga bedömningar.
- Verkställighetsbeslut är beslut av rutinmässig art som regelmässigt fattas av de anställda i kraft av deras anställning.
- Verkställighetsbeslut grundar sig på tillämpning av tidigare beslut, policy och riktlinjer, lagstiftning, regel i avtal och arbetsbeskrivningar.
- Verkställighetsbeslut kan inte överklagas i allmän förvaltningsdomstol enligt kommunallagens bestämmelser.
- Verkställighetsbeslut ska inte anmälas.

# Delegeringsordning beslutad av Styrelsen för Habilitering & Hälsa

## Allmänt

Habilitering & Hälsa har tre beslutsnivåer:

- Förvaltningschefs nivå
- Verksamhetschefs nivå/stabschefs nivå
- Enhetschefs nivå

Om en uppgift av väsentlig betydelse inte går att lösa skall detta anmälas till förvaltningschefen.

Delegat får inte överlåta till någon annan att fatta beslut i sitt ställe.

Vid jäv överlämnas handläggningen till närmast högre nivå.

## Regionstyrelsens delegering direkt till förvaltningschef

Utöver de beslut som finns i standarden finns även delegering direkt från regionstyrelsen till förvaltningschef. Detta är enligt regionstyrelsens delegeringsordning följande:

- Ärenden om rätt till immateriella tillgångar

Beslut med stöd av denna delegering anmäls direkt till regionstyrelsen.

| Nr | Delegeringsbeslut   | Område         | Delegat          | Vidaredelegeras                             | Villkor/avgränsning                                       | Anmärkning                            | Anmälan                              | Styrande dokument   |
|----|---|----------------|------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1. | Ärenden som är så brådskande att de inte kan vänta till nästa sammanträde   | Nämnd/styrelse | Ordförande       | Nej   |   | Vice ordförande är ersättare          | Till styrelsen vid nästa sammanträde | Kommunallagen 6 kap, 39 §   |
| 2. | Uppdrag till nämndens ledamöter om deltagande i kurser och konferenser, studiebesök   | Nämnd/styrelse | Ordförande       | Nej   |   | Vice ordförande är ersättare          | Till styrelsen                       | Arvodesbestämmelserna RF 2022-11-29 § 242   |
| 3. | Utse attestanter och utanordnare  | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef och administrativ chef |   |                                       | Till styrelsen via förvaltningschef  |   |
| 4. | Sälja eller ge bort lös egendom   | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef                        | <1 basbelopp  |                                       | Till styrelsen via förvaltningschef  | SU International Care (SIC)samordnar VGR:s internationella materialbistånd till utv. länder RS 2019- 08-27 §199 |
| 5. | Avskrivning/nedskrivning av fordringar gentemot betalningsskyldig   | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef                        | <1 basbelopp  | Reglering löneskuld i samråd med HR   | Till styrelsen via förvaltningschef  | Riktlinjer för in- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen, RS 2019-09-24 § 233                            |
|    |   |                |                  |   |   |                                       |                                      |   |
| 6. | Nedskrivning av kundfordran (i redovisningen) i de fall förvaltningen har behov att skriva ned fordran tidigare än gällande regler i ekonomihandboken | Ekonomi        | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef                        | <1 basbelopp  | Reglering löneskulder i samråd med HR | Till styrelsen via förvaltningschef  | Riktlinjer för in- och utbetalningar i Västra Götalandsregionen, RS 2019-09-24 § 233                            |
| 7. | Ta emot gåva  | Ekonomi        | Förvaltningschef | Nej   | Samråd med juridiska vid tveksamhet och/eller>3 basbelopp |                                       | Till styrelsen                       | RSK 98–2001 Riktlinjer vid gåva.  |
| 8. | Beslut om extern representation   | Ekonomi        | Förvaltningschef | Nej   | < 5000  |                                       | Till styrelsen                       | Policy för representation, RS 2019-12-03 § 247. Riktlinje för representation, RS 2019-11-12 § 320               |

| Nr  | Delegeringsbeslut   | Område    | Delegat          | Vidaredelegeras  | Villkor/avgränsning  | Anmärkning  | Anmälan                             | Styrande dokument  |
|-----|---|-----------|------------------|--|--|---|-------------------------------------|--|
| 9.  | Beslut om tilldelning vid förnyad konkurrensutsättning (speciell avropsform från upphandlade ramavtalsleverantörer) samt träffa och säga upp avtal om varor när stöd från centrala inköpsfunktionen inte kan erhållas samt beslut om speciella varor till mindre belopp enligt beslut | Ekonomi   | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef   | Avser befintligt upphandlat avtal. Vid försäljning av tjänst, samråd med ekonomichef   | Enligt inköpsinstruktion  | Till styrelsen via förvaltningschef | Inköpspolicy RF 2022-02-22 11, § 171 och riktlinjer för inköp RS 2022-03-01 § 63 |
| 10. | Träffa och säga upp hyresavtal för lokaler  | Fastighet | Förvaltningschef | Ja, till verksamhetschef för externa förhyrningar med kortare löptider ex simbassänger | Med en årshyra på högst 2 mkr eller med en kontraktstid på högst 5 år, annars styrelse | Vidaredelegeras till verksamhetschef för externa förhyrningar med kortare löptider ex simbassänger. Samråd med kontrasignering ska ske av FSS och verksamhetschef. Strukturella förändringar av innehåll och utbudspunkter utgår från fastställda måldokument och strategiska planer. Avvikelser från gällande planer och uppdrag ska vara föremål för dialog med den operativa hälso- och sjukvårdsnämnden och kan föranleda | Till styrelsen via förvaltningschef | RS 19 juni 2012, § 137   |

|     |  |        |                  |                     |  |   |                |           |
|-----|--|--------|------------------|---------------------|--|---|----------------|-----------|
|     |  |        |                  |                     |  | justering av uppdraget. Samråd ska också ske med FSS. För administrativa lokaler gäller särskilda regler. |                |           |
| 11. | Beslut att inte lämna ut allmän handling | Kansli | Förvaltningschef | Ja till ekonomichef |  | Beslut avser exempelvis avslag, förbehåll eller omprövning av beslut                                      | Till styrelsen | OSL 6 Kap |

| Nr  | Delegeringsbeslut   | Område | Delegat          | Vidaredelegeras         | Villkor/avgränsning   | Anmärkning   | Anmälan        | Styrande dokument   |
|-----|---|--------|------------------|-------------------------|---|--|----------------|---|
| 12. | Avvisande av överklagande som kommit in för sent  | Kansli | Förvaltningschef | Nej                     | Gäller inte laglighetsprövning enligt kommunallagen                                       |  | Till styrelsen |   |
| 13. | Beslut om att avge yttrande till myndighet i tillsynsärende   | Kansli | Förvaltningschef | Ja till verksamhetschef | Yttrande till JO avgörs av styrelsen. Regionstyrelsen företräder vgr vid tvist i domstol. |  | Till styrelsen |   |
| 14. | Utse dataskyddsbud  | Kansli | Förvaltningschef | Nej                     |   | Anmäls till Integritetsskyddsmyndigheten IMY                   | Till styrelsen | Artikel 37 i dataskyddsförordningen/GDPR och kompletterande nationell lagstiftning om personuppgiftsbehandling  |
| 15. | Beslut med anledning av nämndens personuppgiftsansvar i egenskap av personuppgiftsansvarig respektive personuppgiftsbiträde | Kansli | Förvaltningschef | Nej                     |   | Till exempel biträdesavtal om det inte ingår i upphandlingarna | Till styrelsen | Dataskyddsförordningen/GDPR   |
| 16. | Fastställa arkivorganisation  | Kansli | Förvaltningschef | Nej                     | Utse arkivansvarig och arkivredogörare samt besluta om deras arbetsuppgifter och ansvar   |  | Till styrelsen | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen (4 kap 3-8 §) antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189. Arkivnämndens tillämpningsanvisningar |

|      |                                    |        |                  |                      |   |  |                                     |  |
|------|------------------------------------|--------|------------------|----------------------|---|--|-------------------------------------|--|
| 17.. | Fastställa klassificeringsstruktur | Kansli | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef | Vid fastställande av ny klassificeringsstruktur ska myndigheten samråda med Regionarkivet. Vid förändring av redan beslutad klassificeringsstruktur behövs inget samråd |  | Till styrelsen via förvaltningschef | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen (4 kap 3–8 §) antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189.<br><br>Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (s 25-26)." |
|------|------------------------------------|--------|------------------|----------------------|---|--|-------------------------------------|--|

| Nr  | Delegeringsbeslut  | Område | Delegat          | Vidaredelegeras      | Villkor/avgränsning | Anmärkning  | Anmälan                             | Styrande dokument  |
|-----|--|--------|------------------|----------------------|---------------------|---|-------------------------------------|--|
| 18. | Fastställa myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan/beslut om tillämpning av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut | Kansli | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef |                     | Uppdateras löpande efter Arkivnämndens myndighetsspecifika eller generella bevarande- och gallringsbeslut   | Till styrelsen via förvaltningschef | "Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen (4 kap 14–15 §) antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189<br><br>Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering |
| 19. | Fastställa arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar   | Kansli | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef |                     | Fastställs av myndighet efter att synpunkter på förslag inhämtats från Regionarkivet. Kopia på beslutad arkivbeskrivning skickas till arkivmyndigheten. | Till styrelsen via förvaltningschef | "Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen (4 kap 14–15 §) antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189<br><br>Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering |

| Nr  | Delegeringsbeslut   | Område | Delegat          | Vidaredelegeras          | Villkor/avgränsning   | Anmärkning | Anmälan                             | Styrande dokument   |
|-----|---|--------|------------------|--------------------------|---|------------|-------------------------------------|---|
| 20. | Besluta om förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar | Kansli | Förvaltningschef | Ja, till utvecklingschef | Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar utgör Förteckning över IT-system                                      |            | Till styrelsen via förvaltningschef | Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189 Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering              |
| 21. | Besluta om plan för bevarande av elektroniska allmänna handlingar                     | Kansli | Förvaltningschef | Ja, till ekonomichef     | Regionstyrelsen har det tekniska arkivansvaret för regiongemensamma system och ansvarar för plan för bevarande för dessa. |            | Till styrelsen via förvaltningschef | "Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen antagna av regionfullmäktige 2017-11-21 § 189 Arkivnämndens anvisningar om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering." (s 39-40) |
| 22  | Beslut om att ingå serviceöverenskommelse med FSS                                     | Kansli | Förvaltningschef | Nej                      |   |            | Till styrelsen                      |   |
| 23  | Beslut om att ingå fastighetsöverenskommelse med FSS                                  | Kansli | Förvaltningschef | Nej                      |   |            | Till styrelsen                      |   |
| 24  | Beslut om att ingå digitaliseringsöverenskommelse                                     | Kansli | Förvaltningschef | Nej                      |   |            | Till styrelsen                      |   |

| Nr  | Delegeringsbeslut                            | Område      | Delegat          | Vidaredelegeras        | Villkor/avgränsning | Anmärkning                                    | Anmälan                             | Styrande dokument   |
|-----|--|-------------|------------------|------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|---|
| 25. | Anställning av personal                      | HR/personal | Förvaltningschef | Ja, till närmaste chef |                     | Lagen om anställningsskydd (LAS), §§ 7 och 18 | Till styrelsen via förvaltningschef |   |
| 26. | Skiljande från anställning utan egen begäran | HR/personal | Förvaltningschef | Ja, till HR-chef       |                     | Lagen om anställningsskydd (LAS), §§ 7 och 18 | Till styrelsen via förvaltningschef | Lagen om anställningsskydd (LAS), §§ 7 och 18. För avstängning gäller bestämmelserna i § 10, mom. 2–7 AB. Tillfällig avstängning enligt § 10 mom. 1 AB är inte att betrakta som ett delegeringsbeslut utan som ren verkställighet inom ramen för varje chefs rätt att leda och fördela arbetet. |

| Nr  | Delegeringsbeslut  | Område      | Delegat          | Vidaredelegeras                            | Villkor/avgränsning | Anmärkning | Anmälan                             | Styrande dokument   |
|-----|--|-------------|------------------|--|---------------------|------------|-------------------------------------|---|
| 27. | Disciplinär åtgärd/varning   | HR/personal | Förvaltningschef | Ja, till HR-chef                           |                     |            | Till styrelsen via förvaltningschef | § 11 AB   |
| 28. | Beslut som gäller insatser avseende råd och stöd   | Verksamhet  | Förvaltningschef | Ja, till Verksamhetschef vuxenhabilitering |                     |            | Till styrelsen via förvaltningschef | Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)   |
| 29. | Beslut om att överklaga domstolsbeslut avseende råd och stöd enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS, till högre instans | Verksamhet  | Förvaltningschef | Nej  |                     |            | Till styrelsen                      |   |
| 30. | Ersättning till enskilda på grund av skadeståndskrav inom nämndens ansvarsområde   | Ekonomi     | Förvaltningschef | Nej  | <två basbelopp      |            | Till Styrelsen                      |   |
| 31. | Avstängning från tjänst  | HR          | Förvaltningschef | Ja till HR chef                            |                     |            | Till styrelsen                      | För avstängning gäller bestämmelserna i §10 mom 2-7 AB. Tillfällig avstängning enligt §10 mom 1: AB är inte att beakta som ett delegeringsbeslut utan som ren verkställighet inom ramen för varje förvaltning |

# Rutin om delegering för förvaltningschef och övriga delegater

Rutinen gäller delegater och beskriver förutsättningar och anvisningar kopplat till standard för delegeringsordning.

## Allmänt om delegeringsordningar

Varje nämnd ska ha en aktuell delegeringsordning.

**Förvaltningschefen** ansvarar för att ta fram underlag till nämnden.

**Delegat** har fått nämndens uppdrag att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

## Delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut skrivs i Public 360, följ manualen för Public 360.

Nämnden får en sammanställning över delegeringsbesluten och godkänner redovisningen.

## Laglighetsprövning av beslut

Beslut som är fattade med stöd av delegering, kan precis som beslut som fattas av nämnden i sin helhet, överklagas.

När protokollet från det sammanträde där beslutet anmäldes till nämnden har justerats, ska ett tillkännagivande om justeringen publiceras på Västra Götalandsregionens digitala anslagstavla. Klagotiden beräknas från dagen för tillkännagivandet. Efter att tillkännagivandet har suttit uppe i 3 hela veckor har klagotiden utgått (SFS 1930:173).

## Vidaredelegering

Nämnden kan besluta att förvaltningschef får vidaredelegera beslut till annan anställd i Västra Götalandsregionen. Förvaltningschefen kan vidaredelegera i ett led.

Förvaltningschefen ansvarar för att den som får vidaredelegeringen samtidigt får denna rutin.

Vidaredelegat har ingen ersättare. Beslutanderätten återgår till förvaltningschefen.

## Instruktion till förvaltningschef Habilitering & Hälsa

Regiondirektören är Västra Götalandsregionens ledande tjänsteperson, tillika chef för förvaltningschefer eller motsvarande. Regiondirektören har ett övergripande ansvar för samordning, ledningssystem och strategiska frågor.

Regiondirektören utser förvaltningschefer efter samråd med presidierna för berörda nämnder och styrelser. Detta ansvar är delegerat från regionstyrelsen. Förvaltningschefen har ansvar för de arbetsuppgifter som beskrivs nedan. Dessa kan kompletteras med det nämnden eller styrelsen beslutar, d.v.s. det som delegeras.

### Koppling till andra styrande dokument

Västra Götalandsregionens verksamheter leds av nämnder och styrelser vars ansvarsfördelning har fastställts av regionfullmäktige i reglementen. Utifrån reglemente fastställer varje nämnd och styrelse en instruktion till förvaltningschefen.

En del av ansvaret som förvaltningschef är uppgifter som nämnd eller styrelse har delegerat, vilket innebär att den politiska nivån har lämnat över frågor att hantera till förvaltningen i en fastställd delegeringsordning. Delegerade ansvarsområden ingår inte i instruktionen.

### Förvaltningschefens arbetsuppgifter:

- Ansvara gentemot nämnden/styrelsen för att politiska beslut genomförs och följs upp
- Stödja nämndens/styrelsens ordförande att leda nämndens/styrelsens arbete och informera om vad som behövs för att ordföranden ska fullgöra sina uppgifter
- Säkerställa att beslut som är fattade på delegering återrapporteras på ett korrekt sätt till nämnden/styrelsen
- Genomföra de åtgärder, anpassningar och förändringar av organisation och verksamhet som krävs för att nå de verksamhetsmässiga och ekonomiska mål och inriktningar som styrelsen fastställt i budget och andra beslut.
- Utarbeta förslag till nämnden/styrelsen för genomförande av de politiskt beslutade strategierna som gäller för verksamheten, t ex strategi för hälso- och sjukvårdens omställning samt regional produktions- och kapacitetsplanering
- Se till att ärenden som går upp för beslut till nämnden/styrelsen är tillräckligt beredda, korrekta och läsvänliga
- Se till att nämnden/styrelsen får tillgång till ärendena i god tid innan sammanträdet
- Se till att nämnden/styrelsen är väl informerad om verksamheten genom löpande information på nämndens sammanträden
- Informera nämnden/styrelsen om uppkomna tvister av betydelse samt avvikelser från ordinarie verksamhet
- När nämnden/styrelsen efterfrågar det, ge sin åsikt tillkänna ifråga om beslutsärendenas bakgrund, beredning och finansiering
- I förekommande fall upplysa nämnden/styrelsen om dess skyldigheter gentemot andra nämnder och styrelser samt regionfullmäktige
- Ta initiativ till utveckling av arbetsformerna mellan nämnden/styrelsen och förvaltningen
- Se till att de anställdas arbetsmiljö har en tillfredsställande utformning och att linjeansvaret är tydligt inom förvaltningen
- Se till att nämndens/styrelsens skyldigheter uppfylls vad gäller information och förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- Medverka i samordningen av Västra Götalandsregionens verksamheter genom deltagande i koncerngemensamt arbete

- Ansvara för att genomföra regionstyrelsens beslut om regiongemensamma riktlinjer och tillhörande rutiner inom följande områden:
  - o Personal
  - o Kommunikation
  - o Säkerhet
  - o Ärende- och dokumenthantering
  - o Ekonomi och uppföljning
- Ansvara för att förvaltningens löpande arbete är ändamålsenligt och effektivt och följer Västra Götalandsregionens styrande dokument
- Ansvara för förvaltningens interna och externa kommunikation och för att kommunicera nämnden/styrelsens beslut
- Förvaltningschefen tecknar firma inom sitt verksamhetsområde

| <b>ARBETSORDNING - Habilitering &amp; Hälsa</b>                                  |               | 2025-03-01  |  |   |  |
|--|---------------|---|--|---|--|
| <b>Ärenden</b>   | <b>Område</b> | <b>Verkställs av</b>  | <b>Anm.</b>  | <b>Styrande dokument</b>                      |  |
| Teckna postgiro, bankgiro och checkräkning                                       | ekonomi       | förvaltningschef  |  |   |  |
| Utse teckningsrättsinnehavare för postgiro-bankgirokonto och /eller checkräkning | ekonomi       | förvaltningschef  |  |   |  |
| Utnyttja medel inom tilldelad ekonomisk ram enligt målen för verksamheten        | ekonomi       | verksamhetschef, stabschef  | Verksamhetschef har överlämnat till första linjens chef enligt VEP ansvar                                    |   |  |
| Inköp av varor och/eller tjänster enligt ramavtal eller upphandling.             | ekonomi       | verksamhetschef/stab chefer (gällande tjänsteköp > 1 basbelopp i samråd med ekonomiavdelningen) | Möjlighet att lämna vidare till enhetschef. Obs, inom angiven budgetram                                      |   |  |
| Köp av bemanningsföretag   | ekonomi       | förvaltningschef  |  |   |  |
| Ombyggnad, upprustning och underhåll   | fastighet     | förvaltningschef  | Bereds i lokalförsörjningsgruppen. Samråd med Västfastigheter och andra berörda instanser vid > 2 basbelopp. |   |  |
| Investering av utrustning överstigande 1 basbelopp                               | ekonomi       | verksamhetschef, stabschef  | I samråd med ekonomichef   |   |  |
| Lönesättning utanför nyanställning och löneöversyn                               | HR            | HR-chef   | I samråd med förvaltningschef och verksamhetschef  | Ansökan enligt separat blankett (HR webbsida) |  |

| Ärenden  | Område | Verkställs av   | Anm.   | Styrande dokument                          |
|--|--------|---|--|--|
| Sätta lön i samband med löneöversyn  | HR     | närmaste chef   | Utifrån riktlinjer från HR-funktionen  |  |
| Löneväxling  | HR     | närmaste chef   | Utifrån VGR-riktlinjer   |  |
| Förmåner vid utbildning/konferens utanför Sverige men inom Norden                | HR     | verksamhetschef<br>stabschef<br>förvaltningschef  |  |  |
| Förmåner vid utbildning/konferens utanför Norden                                 | HR     | förvaltningschef  |  |  |
| Bevilja tjänstledigt vid lagstadgade ledigheter                                  | HR     | närmaste chef   |  |  |
| Bevilja tjänstledigt vid ej lagstadgade ledigheter upp till sex månader          | HR     | Närmsta chef  | Samråd med HR-funktionen, (Ex. pröva annat arbete)   |  |
| Bevilja tjänstledigt vid ej lagstadgad ledighet mer än sex månader               |        | Förvaltningschef<br>Verksamhetschef   |  |  |
| Beslut om regelbundet distansarbete  | HR     | Närmsta chef  |  | Utifrån VGR's riktlinjer för distansarbete |
| Beslut om schemalagd facklig tid   | HR     | HR-funktion   |  |  |
| Bevilja förmåner vid tjänstledighet för fackliga uppdrag och skyddsombudsuppdrag | HR     | HR-funktionen   |  |  |
| Bevilja förmåner vid tjänstledighet vid egna angelägenheter med lön              | HR     | närmaste chef   | Efter samråd med HR-funktionen   | AB § 32                                    |
| Godkänna respektive förbjuda bisyssla  | HR     | Verksamhetschef/stabschef.<br>Förvaltningschef<br>beslutar i frågor om privat mottagningsverksamhet | Ansökan ska gå via enhetschef och tillstyrkas/avstyrkas. Samråd vid behov med HR-funktionen. |  |

|   | Område     | Verkställs av  | Anm. | Styrande dokument   |
|---|------------|--|------|---|
| Tillsättning av uppdrag som sakkunniga och yrkeskontakter             | HR         | verksamhetschef  |      |   |
| Representation och gåvor  | HR         | närmaste chef  |      | Riktlinjer och rutin för representation och gåvor samt redovisningsanvisningar  |
| Beslut om att använda mobiltelefon i privat bruk med schablonavdrag   | HR         | förvaltningschef   |      |   |
| Arbetsmiljö   | HR         | förvaltningschef<br>stabschef<br>verksamhetschef<br>enhetschef |      | Enligt särskild uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar, uppdaterad december 2021   |
| Beställa företagshälsovårdsinsatser                                   | HR         | närmaste chef  |      | Enligt avtal  |
| Ansvar för anmälningsskyldighet enligt Lex Maria till Socialstyrelsen | verksamhet | chefsläkare  |      | Patientsäkerhetslagen (2010:659), Föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:40) om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete från Socialstyrelsen samt Föreskrifter (HSLF-FS 2017:41) om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria) från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) |
|   |            |  |      |   |

| Ärenden  | Område                | Verkställs av   | Anm.   | Styrande dokument                             |
|--|-----------------------|---|--|---|
| Tillfällig stängning av verksamhet/enhet >2dagar   | verksamhet            | verksamhetschef   | Efter samråd med förvaltningschef                                      |   |
| Vid försäljning av tjänst  | verksamhet            | förvaltningschef<br>stabschef<br>verksamhetschef  | Efter samråd med ekonomifunktion                                       |   |
| Organisera miljöarbetet så att det uppfyller lagar och VGR:s mål<br><br>Beslut ang. avtal med Högskolor/universitet kring forskarutbildning och forskning. | verksamhet<br><br>FoU | Förvaltningschef<br>Stab- verksamhet.<br>och enhetschef<br>Stab- och<br>verksamhetschef | I dialog med miljösamordnare<br><br>Kontrasigneras av forskningsledare | Enligt förvaltningens handlingsplan för miljö |

Habilitering & Hälsa  
Regionens hus,  
541 80 Skövde  
Telefon: 010-441 37 10

[www.vgregion.se/hoh](http://www.vgregion.se/hoh)