



Vård- och omsorgsförvaltningen

Dokumentägare: Myndigheten
Beslutad av: Myndighetschef samt
Verksamhetschefer för Vo3 och Vo4
Gäller från och med: 20210901 reviderad
senast 20240718

Rutin för hur vi arbetar med icke verkställda beslut

Syfte

Vård- och omsorgsnämnden är enligt lag skyldig att rapportera till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om en beviljad insats inte verkställts inom tre månader.

Rapporteringsskyldigheten gäller även vid avbrott i verkställigheten som pågått i mer än tre månader. Om IVO bedömer att insatsen inte verkställts inom skälig tid kan IVO ansöka om utdömmande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten.

Rutinen syftar till att förtydliga hur vi inom förvaltningen arbetar med icke verkställda beslut samt rapporteringen till IVO. Vidare att säkerställa att rapporteringen sker enhetligt, rättssäkert enligt gällande lagstiftningar samt kvalitetssäkert.

Genomförande

Vilka beslut ska rapporteras till IVO?

1. Beslut som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum
2. Beslut som inte verkställts inom tre månader efter avbrott i verkställigheten
3. Beslut som tidigare rapporterats som icke verkställt men som blivit verkställt
4. Beslut som tidigare rapporterats som icke verkställt men som blivit avslutat

OBS! Om ett beslut som ej varit verkställt löper ut och nytt beslut beviljas och börjar gälla dagen därpå börjar en ny rapporteringsperiod utifrån det nya beslutsdatumet. Dock ska det noteras i den nya rapporteringen att tidigare beslut inte var verkställt.

När ska rapporteringen göras?

Rapporteringen till IVO görs var tredje månad av utsedd IVO-rapportör. Rapportering sker i januari, april, juli-augusti och oktober varje år. Rapportering ska vara klar senast sista dagen i rapporteringsmånaden, exempelvis sista dagen i januari. Rapporteringen till IVO-rapportör som görs av LSS-handläggare, Centralen för sysselsättning och Boendeteamet (samordnare för externa placeringar) ska dock inte tidsmässigt anpassas efter inrapporteringsperioden till IVO utan ske löpande.

Vad händer efter ett gynnande beslut gällande insatserna 9§2-8 (9§8 egenregi) LSS, se efterföljande avsnitt för insats 9§8 externt samt 9§9-10 LSS)

- LSS-handläggare skickar en beställning till ansvarig utförare i verksamhetssystemet. LSS-handläggaren lägger in en påminnelse i årshjulet två månader fram för uppföljning av det icke verkställda beslutet.
- Enhetschef eller annan person som är utsedd i verkställigheten, ska enligt sin process, kontrollera nya inkomna beställningar i verksamhetssystemet kontinuerligt. Vid nya beställningar öppnas en verkställighet för att kunna dokumentera i ärendet direkt. Utförare dokumenterar kontinuerligt i sedvanlig ordning i verkställigheten i verksamhetssystemet.

- När kundens beslut inte verkställts på två månader ska LSS-handläggare inom kommande två veckor kontakta kunden, företrädare eller vårdnadshavare för att höra hur situationen är då insatsen inte är verkställd. Läs verkställighetsdokumentationen samt kontakta utförare vid behov. Dessa kontakter ska dokumenteras i verksamhetssystemet under journalrubrik "Ej verkställda beslut".
- Om det icke verkställda beslutet avser insatsen korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS i form av stödfamilj och ingen stödfamilj är aktuell ännu ska LSS-handläggare informera kunden/vårdnadshavare om en verkställighet på korttidsenhet (i väntan på en stödfamilj). Detta gäller även om kunden/vårdnadshavare tackat nej till verkställighet på korttidsenhet i ett tidigare skede.
- Utförare/verkställare för respektive insats ansvarar för att inför rapportering till IVO ha dokumenterat en sammanfattning i verksamhetssystemet av de tre senaste månaderna utifrån hur de arbetat med att verkställa beslutet. Sammanfattning ska senast vara dokumenterad i verksamhetssystemet under rubrik "Ej verkställda beslut" sista arbetsdagen innan det icke verkställda beslutet passerat tre månader från beslutsdatum. Se mer under rubrik "Dokumentation inför och i samband med rapportering till IVO".
- Vid rapportering till IVO-rapportör inhämtar LSS-handläggare relevant dokumentation från utförare i verksamhetssystemet till journalrubrik "Ej verkställda beslut". Se mer under rubrik "Dokumentation inför och i samband med rapportering till IVO".
- Samlad information (rapportering) skickas sedan av LSS-handläggaren till IVO-rapportör genom verksamhetssystemet nästkommande arbetsdag efter att det gått tre månader från beslutsdatum eller avbrott. Se mer under rubrik "Meddelande till IVO-rapportör".

OBS! Även om beslutet ska verkställas externt är det LSS-handläggare som ska rapportera besluten vid insatserna enligt 9§6–7 LSS.

- Efter rapportering till IVO-rapportör är gjord återupprepas rutinen tills att beslutet är verkställt eller avslutat, dock skickas ingen ny beställning utan endast ny påminnelse läggs till för uppföljning av det icke verkställda beslutet.
- När beställningen bekräftats av utförare är beslutet verkställt. LSS-handläggare inhämtar då verkställighetsdatumet från utförares verkställighet samt dokumenterar det under journalrubrik "Ej verkställda beslut". Ett meddelande i verksamhetssystem skickas därefter till IVO-rapportör om att beslutet är verkställt. Om det tidigare rapporterade beslutet avslutats ska detta också meddelas till IVO-rapportör genom ett meddelande i verksamhetssystemet.

Avbrott i verkställigheten (gäller insatserna 9§2–8 (9§8 egenregi) LSS)

- Vid ett avbrott i verkställigheten ska utförare avsluta beställningen samt omgående informera LSS-handläggare via säker e-post. I information ska datum för avbrott framgå. Anledning till avbrott ska även dokumenteras i verksamhetssystemet av utförare.
- LSS-handläggare skickar en ny beställning till utföraren med startdatum från avbrottets första dag. LSS-handläggare säkerställer även att den tidigare beställningen har avslutats.

- Samma tillvägagångssätt gäller sedan som om det vore ett nytt beslut som fattats och en beställning skickats till utförare.

Vad händer efter ett gynnande beslut gällande insatserna 9§8 externt och 9§9 LSS?

- LSS-handläggare skickar en beställning till boendeteamet i verksamhetssystemet.
- Boendeteamet tar emot och dokumenterar sedan under matchningsprocessen i planeringsverkställighet.
- Boendeteamet (samordnare för externa placeringar) ansvarar för att inför rapportering till IVO ha dokumenterat en sammanfattning i verksamhetssystemet av de tre senaste månaderna utifrån hur de arbetat med att verkställa beslutet. Sammanfattning ska dokumenteras i verksamhetssystemet under rubrik "Ej verkställda beslut". Se mer under rubrik "Dokumentation inför och i samband med rapportering till IVO".
- Nästkommande arbetsdag efter att det gått tre månader från beslutsdatum eller avbrott skickar Boendeteamet (samordnare för externa placeringar) ett meddelande till IVO-rapportör. Se mer under rubrik "Meddelande till IVO-rapportör".
- Beslut som inte är verkställda efter tre månader ska även rapporteras till LSS-handläggare för uppföljning rörande behov av insatser i väntan på verkställande.
- Efter rapportering till IVO-rapportör ska kontinuerliga kontakter med kund tas och stegen i rutinen återupprepas tills att beslutet är verkställt. Vid förändrade behov av beviljad insats ska LSS-handläggare kontaktas.
- När beslutet är verkställt ska Boendeteamet (samordnare för externa placeringar) meddela IVO-rapportör om det via meddelande i verksamhetssystemet. Även beslut som tidigare rapporterats som ej verkställt men avslutats ska meddelas till IVO-rapportör.

OBS! Boendeteamet (samordnare för externa placeringar) ansvarar för att rapportera samtliga beslut enligt 9§9 men även de beslut enligt 9§8 som ska verkställas externt.

- Vid ett avbrott i verkställigheten som varar längre än tre månader ska Boendeteamet (samordnare för externa placeringar) rapportera det till IVO-rapportör. Fortsatt rapportering sker vart tredje månad tills att beslutet verkställs eller avslutas.

Vad händer efter ett gynnande beslut gällande insatsen 9§10 LSS?

- LSS-handläggare skickar en beställning till Centralen för sysselsättning i verksamhetssystemet.
- Centralen tar emot och dokumenterar sedan under matchningsprocessen i planeringsverkställighet.
- Centralen ansvarar för att inför rapportering till IVO ha dokumenterat en sammanfattning i verksamhetssystemet av de tre senaste månaderna utifrån hur de arbetat med att verkställa beslutet. Sammanfattning ska dokumenteras i verksamhetssystemet under rubrik "Ej verkställda beslut". Se mer under rubrik

"Dokumentation inför och i samband med rapportering till IVO".

- Nästkommande arbetsdag efter att det gått tre månader från beslutsdatum eller avbrott skickar Centralen ett meddelande i verksamhetssystemet till IVO-rapportör. Se mer under rubrik "Meddelande till IVO-rapportör".
- Beslut som inte är verkställda efter tre månader ska även rapporteras till LSS-handläggare för uppföljning rörande behov av insatser i väntan på verkställande.
- Efter rapportering till IVO-rapportör ska kontinuerliga kontakter med kund tas och stegen i rutinen återupprepas tills att beslutet är verkställt. Vid förändrade behov av beviljad insats ska LSS-handläggare kontaktas.
- När beslutet är verkställt ska Centralen meddela IVO-rapportör om det via meddelande i verksamhetssystemet. Även beslut som tidigare rapporterats som ej verkställt men avslutats ska meddelas till IVO-rapportör.
- Vid ett avbrott i verkställigheten som varar längre än tre månader ska Centralen rapportera det till IVO-rapportör. Fortsatt rapportering sker vart tredje månad tills att beslutet verkställs eller avslutas.

Dokumentation inför och i samband med rapportering till IVO

- Utförare/matchare ska inför IVO-rapportering dokumentera en sammanfattning i verkställigheten under rubrik "Ej verkställda beslut". Det är viktigt att i fritexten dokumentera att det är en sammanfattning och vilken insats som sammanfattningen berör. Om två insatser ska rapporteras ska dessa dokumenteras separat då rapporteringen sker per insats och inte per kund.
- När beslutet är verkställt dokumenteras detta i en anteckning under rubriken "Ej verkställda beslut".

Följande information ska dokumenteras av utförare, Centralen och Boendeteamet (samordnare för externa placeringar):

Vid ett icke verkställt beslut:

- Vilken insats det gäller
- Datum för rapportering, beslutsdatum samt datum för gynnande beslut eller avbrott
- Anledning till det aktuella dröjsmålet i ärendet (välj alternativ enligt bildebilaga på s.7)
- Datum och kortfattad information om när utförare tagit kontakt med kunden/företrädare, exempelvis gett ett erbjudande till kund om t.ex en kontaktperson eller ett boende
- Datum och information om när utförare tagit emot information om att kund tackat ja eller nej till erbjudande samt anledning till varför kund tackat nej (se alternativ i bildebilaga på s.7)
- Datum och information om beslutet är delvis verkställt, exempelvis om vissa timmar är verkställda men inte hela beslutet.

När beslutet är verkställt eller avslutat:

- Datum för när beslutet verkställdes eller avslutades.

Följande information ska dokumenteras av LSS-handläggaren (gäller ej vid insatserna 9§8 (externt), 9§9 och 9§10 LSS)

Vid ett icke verkställt beslut:

- Vilken insats det gäller
- Datum för rapportering, beslutdatum samt datum för gynnande beslut eller avbrott
- Anledning till det aktuella dröjsmålet i ärendet (välj alternativ enligt bildebilaga på s.7)
- Sammanfattning/information från utförarens verkställighetsjournal
- Kortfattad information om och när LSS-handläggare varit i kontakt med kund/företrädare/vårdnadshavare
- Datum och information om kund har erbjudits/fått information om någon annan kompenserande insats/verkställighet

Använd frastext som finns i verksamhetssystemet.

När beslutet är verkställt eller avslutat:

- Datum för när beslutet verkställdes eller avslutades samt kort information om anledning till avslut (gäller även beslut som löpt ut)

Meddelande till IVO-rapportör

- Ett meddelande i verksamhetssystemet skickas till IVO-rapportörs funktionsbrevlåda av LSS-handläggare, Centralen eller Boendeteamet nästkommande arbetsdag efter det gått tre månader från beslutsdatum eller avbrott.
- Om en person har två beslut som inte är verkställda ska två separata meddelande skickas till funktionsbrevlådan "IVO-rapportör LSS".
- I titeln av meddelandet ska det framgå om det gäller en nyrapportering av gynnande beslut, nyrapportering avbrott, återrapportering eller slutrapportering (vid verkställt eller avslutat beslut), datum* samt vilken insats det gäller. Om det är ett förhandsbesked ska det också framgå (behöver endast meddelas vid nyrapportering).

Exempel på vad det ska stå i titeln av meddelandet:

Exempel 1: IVO - Nyrapportering DATUM*, Förhandsbesked, 9§10

Exempel 2: IVO – Nyrapportering avbrott DATUM*, 9§10

Exempel 3: IVO – Återrapportering DATUM*, 9§10

Exempel 4: IVO – Slutrapportering, verkställt DATUM, 9§10

Exempel 5: IVO – Slutrapportering, avslutat DATUM, 9§10

Datum* = datum för dag då beslutsdatum gått över 3 månader (detta behöver finnas med ifall meddelandet skickas senare, på grund av exempelvis helgdag). Datumet

gör det tydligt inom vilken rapporteringsperiod som beslutet ska rapporteras inom för IVO-rapportör.

OBS! Det är viktigt att inte mer information än ovan framgår i titeln av meddelandet.

- Kopiera in journalanteckningen som gjorts under journalrubriken "Ej verkställda beslut" i meddelandet och skicka sedan till IVO-rapportör.

OBS! Glöm inte skriva vem rapporteringen gäller.

Vad gör IVO-rapportör?

- IVO-rapportör inhämtar den information som behövs från verksamhetssystemen. Se mer i separat dokument "Lathund för IVO-rapportering".
- När rapporteringen till IVO är gjord av rapportör ska detta dokumenteras i verksamhetssystemet under rubrik "Ej verkställda beslut".
- Meddelandet från LSS-handläggare, Centralen eller Boendeteamet tas sedan bort. Detta då det alltid ska skickas ett nytt meddelande vid nästa rapportering till IVO-rapportör.

Hur hanteras IVO-rapporteringen för vårdboende enligt SoL?

- Biståndshandläggarna fattar beslut om insatser enligt SoL. Om en beviljad insats inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum eller avbrott rapporterar boendeförmedlingen detta till IVO.

Bildbilagor från IVOs e-tjänst

Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) *

 ☒ Hos kommunen

☐ Utanför kommunen

☐ Hos den enskilde

Orsak *

Saknar plats (ex. har kö, behov av/pågående sanering/renovering/ombyggnation) ▼

Välj...

Ny utredning pågår/kommunen utreder den enskildes förslag

Otydlighet eller brister i den egna organisationen (ex. tekniska system, ansvar, interna arbetet)

Otydlighet eller brister i kommunikationen mellan kommun och den enskilde

Personalrelaterade skäl (ex. stor omsättning, långvarig sjukdom, rekryteringsproblem, arbetsmiljöproblem)

Saknar plats (ex. har kö, behov av/pågående sanering/renovering/ombyggnation)

Verksamheten förändrad/stängd på grund av smitta

Annat

Max 4000 tecken

0/4000

Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) *

☐ Hos kommunen

 ☒ Utanför kommunen

☐ Hos den enskilde

Orsak *

Välj... ▼

Välj...

Annan huvudman har ansvaret (t.ex. annan kommun, hälso- och sjukvården, kriminalvården)

Insatsen är beroende av godkännande från annan aktör/myndighet

Annat

Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) *

☐ Hos kommunen

☐ Utanför kommunen

 ☒ Hos den enskilde

Orsak *

Välj... ▼

Välj...

Arbetsmiljöproblem relaterade till den enskilde

Har inte bekräftat erbjudandet

Har inte valt utförare - LOV

Har specifika önskemål om boende/områden/personal/utförare/verksamhet/uppstart

Hälsotillstånd är/har varit ett hinder merparten av väntetiden

Medverkar inte till verkställighet (lämnar inte nycklar, svarar inte, öppnar inte, kommer inte på möten, behöver motiveras etc.)

Är i behov av externt boende/placering/utförare

Är i behov av lång introduktion/uppstart

Annat

Den enskilde har tackat nej - Att den enskilde och/eller företrädare/anhörig är tveksam till beviljad bistånd/insats

Den enskilde har tackat nej - Missnöjd med tid, omfattning, utförare

Den enskilde har tackat nej - Rädsla för smittspridning

Den enskilde har tackat nej - Tillfällig vistelse på annan ort

Den enskilde har tackat nej - Annat