

Handläggare  
Elisabeth Karlsson

Datum  
2016-03-16

Diarienummer  
OSN-2016-0071

Omsorgsnämnden

## Yttrande över Inspektionen för vård och omsorgs tillsyn av rapportering av ej verkställda beslut med dnr 8.5-29720/2015

### Förslag till beslut

Omsorgsnämnden föreslås besluta

**att** avge yttrande till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) i tillsynsärende avseende rapportering av ej verkställda beslut, samt

**att** ge förvaltningen i uppdrag att avrapportera utförda åtgärder till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) när åtgärderna är slutförda och förväntat resultat är uppnått.

### Ärendet

Inspektionen för vård och omsorg har efter en tillsyn av nämndens rapportering av ej verkställda beslut kommit fram till att rapporteringen inte sker korrekt, att återrapportering inte sker och att inspektionen inte fått svar trots flera påminnelser.

I ett beslut daterat 2016-02-23 begär därför inspektionen för vård och omsorg att nämnden ska redovisa hur man säkerställer att:

- Uppgifterna i individrapporter avseende ej verkställda beslut är korrekta
- Återrapportering av ej verkställda beslut sker.

Problemen med rapportering av ej verkställda beslut har funnits sedan en lång tid tillbaka. De problem som lyfts upp sedan tidigare är problem för rapportören att i tid få tillgång till korrekt information. Idag används verksamhetssystemet som utgångspunkt för rapporteringen. De uppgifter som finns i systemet bygger på att en mängd funktioner såväl interna som externa har gjort de registreringar som åligger respektive funktion, något som ökar riskerna för felkällor.

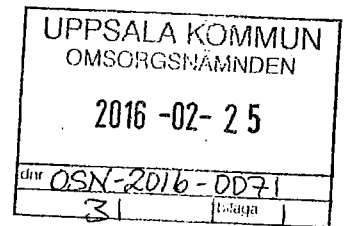
De problem som inspektionen för vård och omsorg lyfter fram i sin tillsyn delas fullt ut av förvaltningen. Förvaltningen har tagit fram följande åtgärder för att komma till rätta med problemen.

<b>Aktivitet/åtgärd</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Tidplan</b>
Utse och tillsätta en samordnare	Direktör, Tomas Odin	2016-03-17
Analysera och definiera de uppgivna problemen	Samordnare, Maarit Rajamäki	Påbörjat, ansvaret övertas av samordnaren 2016-03-20 Ska vara klart 2016-04-30
Kvalitetssäkra uppgifterna kring icke verkställda beslut i verksamhetssystemet (både rensa felaktiga uppgifter ur systemet och göra rutiner)	Samordnare, Maarit Rajamäki  Enhetschef Carina Gustafsson	Påbörjas 2016-04-15  Verksamhetssystemet ska vara rensat från felaktiga uppgifter 2016-04-30
Dialog med den kommunala utförarenheten vård och omsorg	Samordnare, Maarit Rajamäki	Ska vara genomfört senast 2016-05-30
Informations/utbildningsinsats till samtliga utförare	Samordnare, Maarit Rajamäki	Ska vara genomfört senast 2016-05-30

Omsorgsförvaltningen

Tomas Odin  
Direktör

Uppsala kommun  
Omsorgsnämnden  
753 75 Uppsala



## Ärendet

Tillsyn av rapportering av ej verkställda beslut, Omsorgsnämnden, Uppsala

## Beslut

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) begär att Omsorgsnämnden i Uppsala ska redovisa hur man säkerställer att:

- uppgifterna i individuallrapporter avseende ej verkställda beslut är korrekta
- återrapportering av ej verkställda beslut sker

Redovisning av vidtagna åtgärder ska vara IVO tillhanda senast den 6 april 2016. Av redovisningen ska framgå vem som ansvarar för åtgärderna samt tidsplan.

## Skälen för beslutet

Omsorgsnämnden har under 2015 brutit i rapporteringen av ej verkställda beslut. Bristerna har bestått av:

- Felaktiga uppgifter i individuallrapporterna.
- Utebliven återrapportering i tidigare rapporterade ärenden.

IVO kan dessutom konstatera att svaren vid begäran om kompletteringar ofta dröjer.

## Felaktiga uppgifter i individuallrapporterna

Det saknas uppgifter och förekommer felaktiga uppgifter i ett femtiotal individuallrapporter som skickats till myndigheten under 2015.

Omsorgsnämnden fullgör därmed inte skyldigheten att rapportera gynnande beslut, enligt 16 kap. 6 f § socialtjänstlagen (2001:453), SoL och 28 f § lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Detta är en brist.

Exempelvis saknas datum för det gynnande beslutet, vilken lagstiftning som avses, vilken insats/bistånd som beviljats, om rapporten avser ett gynnande beslut som inte verkställts eller en insats där verkställigheten avbrutits. Vid flera tillfällen har ärenden dubbelrapporterats. Vid återrapportering nästkommande kvartal uppges i flera ärenden andra datum för beslut eller avbrott än i tidigare rapportering.

Nämnden har också i flera ärenden rapporterat att beslutet verkställts för att nästa kvartal rapportera beslutet som fortsatt ej verkställt.

Enligt 16 kap. 6 f § SoL/28 f § LSS ska nämnden till IVO rapportera alla gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL/9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för beslutet. Nämnden ska också rapportera alla gynnande nämndbeslut som inte verkställts på nytt inom tre månader från den dag verkställigheten avbröts. För varje beslut ska nämnden ange tidpunkten för beslutet och vilken typ av bistånd/insats beslutet gäller samt kortfattat uppges skälen för dröjsmålet. Rapporteringen ska ske en gång per kvartal.

#### *Utebliven återrapportering*

I ett antal ärenden har Omsorgsnämnden inte fullgjort sin skyldighet enligt 16 kap. 6 f-g §§ SoL/28 f-g §§ LSS att återrapportera tidigare rapporterade beslut eller att rapportera när beslut verkställts vilket är en brist.

Med anledning av bristande återrapportering har IVO skickat påminnelse i 55 ärenden under 2015. I flera ärenden har inte begärda rapporter kommit in trots flera påminnelser.

Rapportering enligt 16 kap. 6 f-g §§ SoL/28 f-g §§ LSS ska ske en gång per kvartal. Vidare framgår att nämnden ska anmäla när nämnden har verkställt ett beslut som rapporterats som ej verkställt. Datum för verkställigheten ska då anges.

#### *Sen respons vid begäran om komplettering*

Vid felaktigheter i rapporter väljer IVO ibland att begära in rättelser eller kompletteringar direkt från rapportör. Det kan ta lång tid innan IVO får in uppgifter och inte sällan först efter påminnelse. I flera fall har ytterligare felaktiga uppgifter kommit in efter att IVO begärt kompletteringar.

*Underlag*

Lista påminnelser 2015-01-01 - 2015-12-31


Lista felaktiga ärenden 2015-01-01 - 2015-12-31

Lista begäran om komplettering/rättelse 2015-01-01 – 2015-12-31

---

Beslut i detta ärende har fattats av enhetschefen Anna Karin Nyqvist. I den slutliga handläggningen har inspektören Jennie Larsson deltagit. Inspektören Ann-Christine Pettersson har varit föredragande.

För Inspektionen för vård och omsorg

  
Anna Karin Nyqvist

  
Ann-Christine Pettersson

Handläggare  
Elisabeth Karlsson

Datum  
2016-03-30

Diarienummer  
OSN-2016-0071

Inspektionen för vård och omsorg  
Box 423  
701 48 Örebro

## Yttrande över tillsyn av rapportering av ej verkställda beslut, dnr 8.5-29720/2015

### Inledning

Omsorgsnämnden kan konstatera att de problem som framkommer i Inspektionen för vård och omsorgs tillsyn stämmer med den bild nämnden har kring svårigheterna med att säkerställa en korrekt rapportering av ej verkställda beslut. Med anledning av de problem som upplevts påbörjades ett förbättringsarbete i början av året.

### Rapportering av ej verkställda beslut

Efter ett tillsynsbesök från Inspektionen för vård och omsorg 20 november 2014 angående ej verkställda beslut framkom att nämndens rapportering avseende ej verkställda beslut ansågs allt för sårbar då rapporteringen gjordes centralt av en funktion. Den funktionen var för långt från verksamheten. Inspektionen för vård och omsorg ansåg därför att nämnden hade svårigheter att säkerställa de uppgifter som rapporterades.

I samband med en större omorganisation i Uppsala kommun lades ansvaret för rapporteringen på enhetschefer eftersom dessa ansågs vara tillräckligt nära verksamheten. Närheten till verksamheten bedömdes ge enhetscheferna tillräcklig kännedom om ärendena för att korrektheten i de uppgifter som skulle rapporteras skulle kunna säkerställas.

Under 2014 ändrades hanteringen av insamlingen av uppgifter om ej verkställda beslut. Från att tidigare frågat utförarorganisationen om vilka beslut de inte hade verkställt används numera uppgifter om ej verkställda beslut ur verksamhetssystemet. Det har dock visat sig att beslut som är verkställda och beslut som är avslutade av olika anledningar fortsatt ligger kvar i systemet som ej verkställda beslut. I början av 2016 påbörjades ett arbete med att kvalitetssäkra uppgifterna i verksamhetssystemet. Arbetet går ut på att få fram vilka beslut som felaktigt ligger som ej verkställda beslut i systemet samt vilka beslut som faktiskt inte är verkställda och ska rapporteras. Anledningen till att beslut felaktigt uppfattas som ej verkställda i systemet kan bero på:

- att handläggaren skickat en uppdaterad beställning till utförande verksamhet som därefter missat att markerat den nya beställningen som verkställd,
- att utförande verksamhet missat att markera beslutet som verkställt när verkställigheten har skett eller
- att ett beslut har avbrutits innan beslutet har verkställts, men beställningen ligger kvar i systemet.

Enligt nu gällande rutin tar varje biståndshandläggare fram en lista över sina ej verkställda beställningar och utifrån listan ska handläggaren kontrollera vilka ärenden som inte är verkställda och kontakta de enskilda brukarna och den tilltänkta utföraren.

Många av de ärenden som finns på handläggarnas lista är ärenden där den utförande verksamheten missat/ännu inte hunnit registrera att beslutet har verkställts. Varje handläggare lägger ner ett stort arbete med att kontakta och påminna utförande verksamheter för att rätt uppgifter ska komma in i systemet. Tillgången till korrekta uppgifter är nödvändig för att enhetscheferna ska kunna göra en fullgod och korrekt rapportering till Inspektionen för vård och omsorg.

Både enhetschefer och handläggare beskriver systemet som svårarbetet och att det i många fall är omöjligt att få tillgång till korrekta uppgifter. Enhetscheferna tvingas därför många gånger rapportera beslut som icke verkställda där det senare visar sig att beslutet har varit verkställt. Här påbörjas ett arbete för att sammanställa enhetschefernas upplevda problem för att få fram om det finns en eller flera felkällor och vad problemen beror på. Flera av problemen härrör sig enligt enhetscheferna från den egna kommunala utföraren varför en dialog kommer att inledas internt med den kommunala utförande verksamheten.

### **Återrapporering**

Samma problem som finns vid förstagångsrapportering finns även vid återrapporering. Utöver svårigheterna att få tillgång till information uppger enhetscheferna att systemet för återrapporering är svårt att överblicka och att de ibland inte hittar ärenden för återrapporering, vilket leder till att en ny rapportering görs och att ett nytt ärende skapas. Sökningen via e-tjänsten för återrapporering uppges vara krånglig. Ett önskemål som förts fram är att det antingen går att söka ut tidigare rapporterade ärenden via en sökfunktion eller att tidigare rapporter läggs i personnummerordning. Med en sådan förändring skulle det vara betydligt enklare att använda återrapporeringen.

Utifrån de problem som finns kring att få tillgång till uppgifter och det merarbete detta skapar för såväl enhetschefer som handläggare kommer nämnden att tillsätta en samordnare. Samordnarens roll är att vara påtryckare på verksamheterna och att lämna information. Samordnaren kommer överta ansvaret för nämndens rapportering till kommunfullmäktige och kommunens revisorer. I och med den överblick samordnarna kommer få över nämndens samtliga ärenden kommer samordnaren att kunna se mönster och kunna vidta åtgärder.

### Sammanfattning

Som framgår i inledningen har problemen varit kända och ett förbättringsarbete har redan påbörjats. Av nedanstående tabell framgår aktivitet/åtgärd, vem som är ansvarig och en tidsplan.

Aktivitet/åtgärd	Ansvarig	Tidplan
Utse och tillsätta en samordnare	Direktör, Tomas Odin	2016-03-17
Analysera och definiera de uppgivna problemen	Samordnare, Maarit Rajamäki	Påbörjat, ansvaret övertas av samordnaren 2016-03-20 Ska vara klart 2016-04-30
Kvalitetssäkra uppgifterna kring icke verkställda beslut i verksamhetssystemet (både rensa felaktiga uppgifter ur systemet och göra rutiner)	Samordnare, Maarit Rajamäki  Enhetschef, Carina Gustafsson	Påbörjas 2016-04-15  Verksamhetssystemet ska vara rensat från felaktiga uppgifter 2016-04-30
Dialog med den kommunala utförarenheterna vård och omsorg	Samordnare, Maarit Rajamäki	Ska vara genomfört senast 2016-05-30
Informations/utbildningsinsats till samtliga utförare	Samordnare, Maarit Rajamäki	Ska vara genomfört senast 2016-05-30

Omsorgsnämnden

Eva Christiernin  
Ordförande

Kerstin Sundqvist  
Sekreterare



Dokument-ID	Berörd verksamhet	Fastställd av	Gäller från	Sida
XX-00-00	Omsorgsförvaltningen	Magnus Johannesson, Avdelningschef	ÅÅÅÅ-MM-DD	1(5)
Dokumentnamn		Dokumentansvarig	Reviderad	
Ej verkställda beslut		[Ange namn och funktion]	ÅÅÅÅ-MM-DD	

## Rutin som kompletteras när problemanalys är klar

# Uppföljning och rapportering av ej verkställda beslut

## Syfte

Syftet är att följa upp individuella beslut som ej är verkställda för att erbjuda insatser i avvaktan på verkställighet samt inhämta information och rapportera ej verkställda beslut till inspektionen för vård och omsorg, kommunens revisorer och kommunfullmäktige.

## Omfattning

Rutinen används av biståndshandläggare för att följa upp ej verkställda beslut och säkerställa att uppgifter om verkställighet är korrekta i Siebel. Rutinen används av enhetschef för rapportering av ej verkställda beslut till inspektionen för vård och omsorg. Rutinen används av samordnaren för att upprätta rapport till kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Rutinen används av jurist för yttranden i ärenden om ej verkställda beslut.

Rutinen gäller alla beslut som inte markerats som verkställda i Siebel inom tre månader räknat från beslutsdatum. Rapporteringen sker kvartalsvis (se tabell nedan under rubrik "Genomförande") vilket innebär att det är de fyra kontrollmånaderna som styr när ett ej verkställt beslut ska rapporteras in första gången. Ett beslut ska sedan fortsätta att rapporteras in kvartalsvis till dess att det verkställs eller avslutas av annan anledning. För verkställda beslut ska en slutrapport ske. Alla biståndshandläggare och enhetschefer ska följa denna rutin.

## Undantag

Beslut är tidsbegränsade. Beslut som har passerat sitt giltighetsdatum och står som beställning ej mottagen omfattas inte av denna rutin vad gäller kontakt med enskilda brukare.

Beställningar för dessa beslut måste avslutas så att de inte fortsättningsvis kommer med på QV-listan.

## Genomförande

Varje biståndshandläggare ska följa upp sina ej verkställda beslut under respektive kontrollmånad (se tabellen nedan) och lämna underlag till sin enhetschef enligt tabell. Enhetschef ska rapportera till IVO senast den 15:e i samma månad underlaget lämnas till enhetschef. *Observera att varje handläggare ansvarar för sina ej verkställda beslut till dess att beslutet är verkställt eller avslutat av annan orsak. Det innebär att samma beslut kan behöva rapporteras till enhetschef upprepade gånger. Det ska även rapporteras till enhetschef när ett beslut är verkställt eller avslutat av annan orsak.*

Dokument-ID	Berörd verksamhet	Fastställd av	Gäller från	Sida
XX-00-00	Omsorgsförvaltningen	Magnus Johannesson, Avdelningschef	ÅÅÅÅ-MM-DD	2(5)
Dokumentnamn		Dokumentansvarig	Reviderad	
Rutin som kompletteras när problemanalys är klar		[Ange namn och funktion]	ÅÅÅÅ-MM-DD	

Uppföljning och rapportering av ej verkställda beslut

Kontrollmånad	Lämnas till enhetschef senast	Gäller beslut fattade före
mars	1 april	1 januari
juni	1 juli	1 april
september	1 okt	1 juli
december	1 jan	1 oktober

### Biståndshandläggarens arbete

1. Första vardag i kontrollmånad: Biståndshandläggare tar ut lista över kontrollperiodens icke verkställda beslut<sup>1</sup> från QlikView.  
Om det inte finns några sådana ärenden fortsätt enligt *Avrapportera uppföljning* (se nedan).
2. För varje ärende på listan:
  - a. Gå igenom journalanteckningar för att se vad som gjorts hittills.
  - b. Kolla av med utföraren om beslutet egentligen är verkställt.
  - c. Om beslutet är verkställt: be utföraren att markera beslutet som verkställt i Siebel.  
Dvs sätta verkställighetsdatum. Om det är en utförare som inte är ansluten till Siebel: Ta reda på verkställighetsdatum. Meddela ansvarig administratör att beslutet ska stå som verkställt i Siebel och från vilket datum.
  - d. Journalför kontakten med utföraren.

Om det efter genomgången finns beslut som inte är verkställda, fortsätt enligt ***Fel! Hittar inte referenskälla..*** Om alla beslut är verkställda fortsätt enligt *Avrapportera uppföljning* (se nedan).

Det finns två blanketter för att hämta in information om icke verkställda beslut från utförare, *BL-27* för LSS-beslut och *BL-28* för SoL-beslut. Använd den blankett som passar det aktuella beslutet.

1. Hämta rätt blankett på *Insidan*.
2. Fyll i dina kontaktuppgifter, kundnummer från Siebel och beslutsdatum för det icke verkställda beslutet på blanketten och spara en kopia tills du fått rapport från utföraren.
3. Skicka blanketten (en per individ) med e-post till den utförare som fått beställningen att verkställa beslutet. OBS! Om beslutet gäller bostad med särskild service är det boendesamordnaren som ska få blanketten istället.
4. Journalför dina kontakter med utföraren.

Nu kan du välja att direkt gå vidare med *Undersöka brukarens behov och möjliga andra insatser* eller att avvakta svar från utföraren.

<sup>1</sup> Status beställning ej mottagen och ej verkställda beslut.

Dokument-ID	Berörd verksamhet	Fastställd av	Gäller från	Sida
XX-00-00	Omsorgsförvaltningen	Magnus Johannesson, Avdelningschef	ÅÅÅÅ-MM-DD	3(5)
Dokumentnamn		Dokumentansvarig	Reviderad	
Rutin som kompletteras när problemanalys är klar		[Ange namn och funktion]	ÅÅÅÅ-MM-DD	

Uppföljning och rapportering av ej verkställda beslut

## Undersöka brukarens behov och möjliga andra insatser<sup>2</sup>

1. Ta kontakt med brukare/legal företrädare
  - Ta reda på om det finns behov av andra insatser/erbjud andra insatser i avvaktan på verkställighet (om det är möjligt, beroende på vilken insats som inte är verkställd).
  - Ta reda på om brukaren har ett fortsatt behov av den insats som inte är verkställd. Om behovet inte kvarstår, påbörja omprövning av det gynnande beslutet.
  - Utred vilka alternativ som finns för att brukaren ska uppnå goda levnadsvillkor/skälig levnadsnivå och erbjud detta även om brukaren står fast vid sina önskemål.
2. Journalför vad som framkommit av uppföljningen med brukaren. Om du har erbjudit/diskuterat andra insatser i väntan på verkställighet ska du dokumentera vilka insatser det var.

## Hantera svar på utskickad blankett

1. Journalför anledning till att beslutet fortfarande inte är verkställt. Om beslutet inte verkställts på grund av den enskildes specifika önskemål ska detta framgå i journal.
2. Om beslutet är verkställt enligt svaret:
  - a. Kontrollera att beslutet är verkställt i Siebel.
  - b. Om beslutet inte är verkställt i Siebel: be utföraren att markera beslutet som verkställt i Siebel. Dvs sätta verkställighetsdatum. Om det är en utförare som inte är ansluten till Siebel: Meddela ansvarig administratör att beslutet ska stå som verkställt i Siebel och från vilket datum.

Om beslutet inte är verkställt enligt svaret: undersök brukarens behov om du inte redan gjort det (se *Undersöka brukarens behov och möjliga andra insatser*).

3. I akten sparas enbart utförarens svar .
4. Släng din utskickskopia av blanketten. Spara svarsblanketten till avrapporteringen.

## Avrapportera uppföljning

1. Senast första vardagen i rapporteringsmånad (januari, april, juli, oktober): Biståndshandläggare lämnar underlag inkomna blanketter, information om blanketter som inte skickats tillbaka eller information om att det inte fanns några icke verkställda beslut att följa upp samt information om erbjudna insatser. När den lämnas till enhetschef ska brukarens namn och personnummer finnas med.

<sup>2</sup> Genom att undersöka brukarens behov och om möjligt erbjuda andra insatser säkerställer vi att förvaltningen gjort det som är möjligt för att se till att brukaren får goda levnadsvillkor/skälig levnadsnivå i väntan på att det ursprungliga beslutet verkställs.

Dokument-ID	Berörd verksamhet	Fastställd av	Gäller från	Sida
XX-00-00	Omsorgsförvaltningen	Magnus Johannesson, Avdelningschef	ÅÅÅÅ-MM-DD	4(5)
Dokumentnamn		Dokumentansvarig	Reviderad	
Rutin som kompletteras när problemanalys är klar		[Ange namn och funktion]	ÅÅÅÅ-MM-DD	

Uppföljning och rapportering av ej verkställda beslut

## Enhetschefs arbete

1. Rapportera ej verkställda beslut via e-tjänst till IVO. För de ärenden som tidigare rapporterats finns ärendet i IVO:s databas och en återrapportering av ärendet görs. Återrapportering av verkställda beslut görs löpande när besluten verkställs
2. Vid behov slutrapportera beslut som tidigare varit ej verkställda som verkställts eller avslutats av annan anledning till IVO.
3. Uppdatera lista (samarbetsmapp Kontroll OMF 2015) till controller angående aktuella ej verkställda beslut. Uppdatera varje ärende med aktuella kommentarer om insatser och erbjudanden. Meddela controller när listan är klar.

## Rapport till nämnd, kommunfullmäktige och revisorerna

Efter genomförd rapportering lämnar rapportörerna de rapporterade uppgifterna till samordnaren. Samordnaren sammanställer uppgifterna och upprättar en rapport till kommunens revisorer, en rapport till kommunfullmäktige där nämnden är avsändare.

Rapporten till kommunfullmäktige ska innehålla:

- Hur många beslut som inte verkställts
- Datum för beslutet
- vilka typer av beslut det gäller
- Tid som har förflutit från dagen för respektive beslut

Rapporten till revisorerna ska innehålla samma uppgifter som rapporten till inspektionen för vård och omsorg.

## Yttrande till IVO ej verkställda beslut

1. Begäran om yttrande från inspektionen för vård och omsorg inkommer till omsorgsförvaltningen och diarieförs av registrator som tilldelar ärendet till jurist.
2. Jurist noterar i personakten att ärende om ej verkställt beslut och dnr.
3. Jurist begär in uppgifter från ansvarig handläggare och eventuella utförare.
4. Biståndshandläggare tar fram journalanteckningar, utredningar, beslut för insatsen, samt kompletterande insatser i avvaktan på beslut

Dokument-ID	Berörd verksamhet	Fastställd av	Gäller från	Sida
XX-00-00	Omsorgsförvaltningen	Magnus Johannesson, Avdelningschef	ÅÅÅÅ-MM-DD	5(5)
Dokumentnamn		Dokumentansvarig	Reviderad	
Rutin som kompletteras när problemanalys är klar		[Ange namn och funktion]	ÅÅÅÅ-MM-DD	

Uppföljning och rapportering av ej verkställda beslut

5. Jurist sammanställer och upprättar yttrandet till inspektionen för vård och omsorg.
6. Listan med ärenden i domstol och hos inspektionen för vård och omsorg uppdateras med ärendet.
7. Jurist meddelar ansvarig avdelningschef.
8. Begäran om yttrande inkommer från förvaltningsrätten med anledning av att inspektionen för vård och omsorg ansökt om särskild avgift.
9. Jurist upprättar yttrande, delegat för yttrande framgår av gällande delegationsordning.
10. Listan med ärenden i domstol och hos inspektionen för vård och omsorg uppdateras med ärendet.
11. Meddelande om ansökan och förväntad särskild avgift sänds till berörd avdelningschef, enhetschef, (boendesamordning om boende), ekonom, direktör och nämnsordförande.
12. När dom inkommer prövas om domen ska överklagas i samråd mellan enhetschef, avdelningschef och jurist. Om dom överklagas gå till p 9.
13. Listan med ärenden i domstol och hos inspektionen för vård och omsorg uppdateras med ärendet.
14. Meddelande om dom särskild avgift sänds till berörd avdelningschef, enhetschef, (boendesamordning om boende), ekonom, direktör och nämnsordförande
15. Beslut inkommer från inspektionen för vård och omsorg att inte ansöka om särskild avgift. Ärendet avslutas.
16. Listan med ärenden i domstol och hos inspektionen för vård och omsorg uppdateras med ärendet.

#### Relaterade dokument

*BL-27 Icke verkställda LSS-beslut – underlag för rapport till IVO*

*BL-28 Icke verkställda SoL-beslut – underlag för rapport till IVO*