

Handläggare
Maarit Rajamäki
Magnus Johannesson

Datum
2016-09-28

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.

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 återrapporering inte sker och att inspektionen inte fått svar trots flera påminnelser.

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

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

- Uppgifterna i individuella rapporter avseende ej verkställda beslut är korrekta
- Återrapporering av ej verkställda beslut sker korrekt.

Förvaltningen har arbetat fram rutiner (se bilaga) för ej verkställda beslut som ska tillförsäkra att rapporteringen till Inspektionen för vård och omsorg, kommunfullmäktige och kommunrevisionerna sker korrekt. Förvaltningen har även genomfört en utbildning till alla nämndens utförare om vikten att besluten verkställs i verksamhetssystemet. Rutinerna kommer under hösten 2016 att implementeras till alla berörda inom förvaltningen.

Tomas Odin
Direktör

Handläggare
Maarit Rajamäki
Magnus Johannesson

Datum
2016-09-28

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 (IVO) 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 har förbättringsarbete gjorts under året.

Rapportering av ej verkställda beslut

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

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

Omsorgsnämnden har 2016-03-30 i yttrande till IVO beskrivit åtgärder som nämnden tagit fram.

Vidtagna åtgärder

Rapporteringen har lyfts närmare verksamheten som bedömdes ge enhetscheferna tillräcklig kännedom om ärendena för att korrektheten i de uppgifter som ska rapporteras ska kunna säkerställas.

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. Arbete med att kvalitetssäkra uppgifterna i verksamhetssystemet pågår fortfarande.

Nämnden har genomfört kompletterad utbildning för alla utförare i kunskap hur verksamhetssystemet fungerar och påtalat vikten av att verkställa besluten i verksamhetssystemet.

Nämnden har omarbetat t rutinerna för ej verkställda beslut för att tillförsäkra att rapportering till IVO sker korrekt (se bilaga1). Rutinerna kommer under hösten 2016 att implementeras till alla berörda inom förvaltningen.

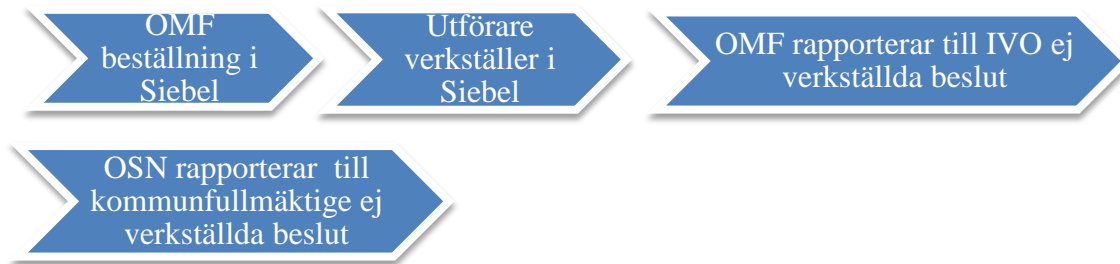
Omsorgsnämnden

Eva Christiernin
Ordförande

Kerstin Sundqvist
Sekreterare

Dokument-ID	Berörd verksamhet	Fastställd av	Gäller från	Sida
XX-00-00	Omsorgsförvaltningen	Magnus Johannesson	ÅÅÅÅ-MM-DD	1(3)
Dokumentnamn		Dokumentansvarig	Reviderad	
Ej verkställda beslut		Maarit Rajamäki	ÅÅÅÅ-MM-DD	

Uppföljning och rapportering av ej verkställda beslut



Syfte

Syftet är att följa upp individuella ej verkställda beslut som är äldre än tre månader och rapportera dessa beslut till inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige.

Omfattning

Rutinen används av:

- biståndshandläggare för att följa upp ej verkställda beslut och säkerställa att uppgifter om beställning och verkställighet är korrekta i Siebel
- controller som sammanställer uppgifterna i mastern
- enhetschef och controller för granskning och säkerställande av uppgifter
- controller för inrapportering av uppgifterna till IVO
- controller för att upprätta rapport till kommunens revisorer och kommunfullmäktige
- enhetschef och 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”). Ett beslut ska sedan fortsätta att rapporteras in kvartalsvis till dess att det verkställs eller avslutas av annan anledning. Verkställda beslut ska slutrapporteras till IVO löpande.

Dokument-ID XX-00-00	Berörd verksamhet Omsorgsförvaltningen	Fastställd av Magnus Johannesson Dokumentansvarig Maarit Rajamäki	Gäller från ÅÅÅÅ-MM-DD	Sida 2(3)
Ej verkställda beslut			Reviderad ÅÅÅÅ-MM-DD	

Rapportering

Controller ska rapportera till IVO senast den 15:e i samma månad. Observera att varje handläggare ansvarar för att till controller rapportera sina ej verkställda beslut till dess att beslutet är verkställt eller avslutat av annan orsak. Det ska även rapporteras till controller datum när ett beslut är verkställt eller avslutat av annan orsak.

Kontrollmånad biståndshandläggare	Gäller beslut fattade före	Lämnas till Controller senast	Controller och enhetschef kvalitetssäkrar senast	Controller rapporterar till IVO senast
mars	1 januari	1 april	10 april	15 april
juni	1 april	1 juli	10 juli	31 juli
september	1 juli	1 okt	10 okt	15 okt
december	1 oktober	1 jan	10 jan	15 jan

Rutiner för biståndshandläggare

1. Första vardag i kontrollmånad:

- Biståndshandläggare tar ut lista över kontrollperiodens icke verkställda beslut¹ från QlikView.
- Om det inte finns några sådana ärenden fortsätt enligt *Avrapportera uppföljning* (se nedan).

2. För varje ärende på listan undantag beslut om boende:

- Gå igenom journalanteckningar för att se vad som gjorts hittills.
- Kontrollera med utföraren om beslutet faktiskt är verkställt.
- Om beslutet är verkställt: be utföraren att markera beslutet som verkställt i Siebel och verkställighetsdatum. Om det är en utförare som inte är ansluten till Siebel: Ta reda på verkställighetsdatum. Meddela ansvarig controller/boendesamordnare att beslutet ska stå som verkställt i Siebel och från vilket datum.
- Journalför kontakten med utföraren.

3. Rutin boendesamordning

- Boendesamordnaren sammanställer en lista över icke verkställda beslut innehållande kundnummer, när beslutet fattats, biståndshandläggare och status
- Listan lämnas till controller

Beslut som inte har verkställts²

Ta kontakt med brukare/legal företrädare.

- Ta reda på om behov finns av andra insatser, informera om andra insatser i avvaktan på verkställighet.

¹ Status beställning ej mottagen och ej verkställda beslut. Skapad hanteras av bosamordnare

² Genom att undersöka den enskildes behov och informera om möjligheter att ansöka andra insatser för att få sina behov tillgodosedda.

Dokument-ID	Berörd verksamhet	Fastställd av	Gäller från	Sida
XX-00-00	Omsorgsförvaltningen	Magnus Johannesson	ÅÅÅÅ-MM-DD	3(3)
		Dokumentansvarig	Reviderad	
Ej verkställda beslut		Maarit Rajamäki	ÅÅÅÅ-MM-DD	

- Ta reda på om den enskilde 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 den enskilde ska få sina behov tillgodosedda.
- Journalför vad som framkommit av uppföljningen med brukaren. Om du har diskuterat andra insatser i väntan på verkställighet ska du dokumentera vilka insatser det var.

Avrapportera uppföljning

Senast första vardagen i rapporteringsmånad (januari, april, juli, oktober) lämnar biståndshandläggaren sammanställd lista till controller. Information om det inte finns några ej verkställda beslut ska också lämnas till controller.

Rutiner för controller

- Uppdatera mastern (samarbetsmapp Kontroll OMF ej verkställda beslut) i varje ärende med aktuella kommentarer om insatser och erbjudanden. Meddela ansvarig enhetschef när listan är klar för granskning och kvalitetssäkring av uppgifterna.
- Rapportera ej verkställda beslut via e-tjänst till IVO. För de ärenden som tidigare rapporterats finns ärendet i IVO:s databas där återrapportering av ärendet görs. Återrapportering av verkställda beslut görs löpande när besluten verkställs.
- Vid behov - slutrapportera till IVO beslut som tidigare varit ej verkställda som verkställts eller avslutats av annan anledning.
- Controller sammanställer uppgifterna från mastern och upprättar en rapport till kommunfullmäktige, kommunens revisorer där nämnden är avsändare.

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

Rutiner för Utförare

- Utföraren markerar beställningen med verkställighetsdatum som verkställt i Siebel när beslutet verkställts