

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Rutin	
		Titel:	
		rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL och 9 § LSS	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Administrativ chef	IFO-chef & områdeschef biståndshandläggning	2013-04-01	

Socialnämnden har rapporteringsskyldighet till socialstyrelsen, kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Rapporteringsskyldigheten gäller både nya beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för beslutet och beslut som inte verkställs på nytt inom tre månader efter att verkställigheten har avbrutits. För varje beslut ska nämnden ange tidpunkten för beslutet och vilken typ av bistånd/insats beslutet gäller samt kortfattat uppge skälen för dröjsmålet. Rapporteringen skall ske en gång per kvartal. När nämnden har verkställt ett gynnande beslut som har rapporterats ska det anmälas till Socialstyrelsen och revisorer.

Aktuella blanketter kan hämtas på socialstyrelsens hemsida.

## Biståndshandläggning vård och omsorg

Områdeschef för biståndshandläggning efterfrågar om det finns överkända beslut under perioden hos ansvariga enhetschefer.

Vad gäller särskilt boende lämnar ansvarig biståndshandläggare en redovisning till områdeschef över överkända beslut.

Vid kvartalsskifte skickar områdeschefen för biståndshandläggning vilka överkända beslut som finns till systemadministratör IFO (inom en vecka).

## IFO

Listor dras och sammanställs på:

- Beslut som ej verkställts inom tre månader.
- Insatsen rekrytering kontaktperson/kontaktfamilj pågående mer än tre månader.
- Avbruten insats som ej verkställts inom tre månader

Senast tredje dagen efter kvartalsskifte

Ett förslag lämnas till respektive sektionschef som är ansvarig för att förslaget gås igenom (stryker, kompletterar) och fyller i varför verksamheten inte verkställt beslutet.

Listorna återlämnas inom 1 vecka till systemadministratör (verksamhetscontroller är back up).

## **Gemensamt**

Systemadministratör ifo skickar original av kvartalsrapport och individuallapporter (inkl. beslut som verkställt) till Socialstyrelsen (via hemsida), en kopia till pärm och en till kommunens revisorer (enl. överenskommelse av identifierad kopia via e-post).

Verksamhetscontroller gör en sammanställning (av identifierad) av rapporterna enligt upprättad mall som delges kommunfullmäktige via socialnämnden samt granskar journal för att göra en något utförligare sammanställning till socialnämnden.