



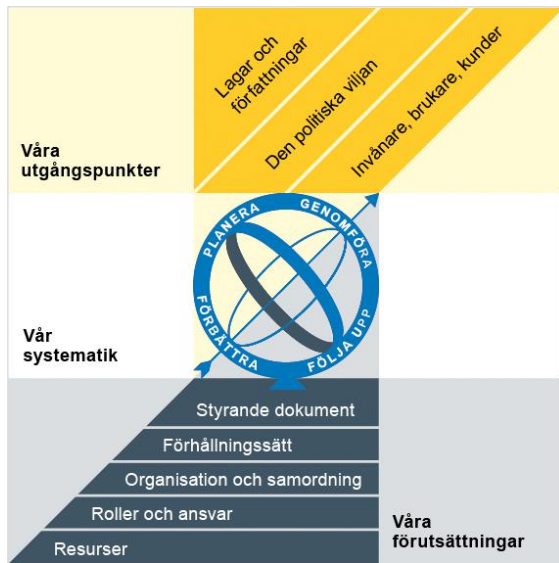
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads instruktion för att rapportera ej verkställda beslut

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
► Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschef Myndighet och socialpsykiatri	Gäller för: [Text]	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-04-01
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: 2022-04-01 – t.v.	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Avdelningschef Myndighet och socialpsykiatri

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna instruktion.....	4
Vem omfattas av instruktionen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Instruktion	5

Inledning

Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att förtydliga hur rapporteringen av ej verkställda beslut ska genomföras för att alla enheterna ska göra på ett så likvärdigt sätt som möjligt

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för handläggare inom verksamhet Myndighet samt anmälda rapportörer och huvudrapportörer till IVO.

Bakgrund

När enheterna inom Myndighet tidigare tillhörde olika stadsdelar genomförde de rapporteringen på flera olika sätt. Därmed har det efter att Förvaltningen för funktionsstöd bildats uppstått ett behov av att samordna rapporteringen och förtydliga de olika stegen för att alla enheter ska göra på samma sätt.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna instruktion
Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande rapportering av ej verkställda beslut	Instruktionen är ett stödjande dokument till rutinen.

Stödjande dokument

Det finns inga stödjande dokument till instruktionen.

Instruktion

1. Varje handläggare på respektive enhet sammanställer de beslut som inte verkställts inom tre månader och skickar till enhetens rapportör. Som bilaga till rutinen finns en blankett som handläggare kan använda för att meddela enhetens rapportör ej verkställda beslut.
2. Enhetens rapportör tar emot sammanställningarna och fyller i informationen i enhetens Excelfil som ligger i Sharepoint, VLG ec Myndighet FFS, hela staden → Pågående arbete → Ej verkställda beslut → Kvartalsrapportering. Den information som rapportör ska fylla är följande:
 - a. Kön
 - b. Typ av beslut, SoL eller LSS
 - c. Datum för beslut
 - d. Ev. datum för avbrott
 - e. Ev. datum för verkställighet
 - f. Ev. datum för avslut utan verkställighet
 - g. Huvudsakligt skäl till att beslutet inte har verkställts
 - h. Orsak till att beslutet inte har verkställts
 - i. Mer detaljerad information om orsak
 - j. Om kompenserande insatser erbjudits
 - k. Om ja, vilka kompenserade insatser som erbjudits
 - l. Målgrupp förbrukare
3. Enhetens rapportör anmäler ej verkställda beslut till IVO via e-tjänst på IVO.se.
4. Huvudrapportör hämtar informationen från enheternas Excelfiler i Sharepoint och sammanställer dem till en Excelfil. Excelmallen som huvudrapportören ska använda finns som bilaga till rutinen.
5. Huvudrapportör mejlar sammanställd Excelfil till stadsrevisionen samt bifogar Excelfilen som bilaga till delårs- eller årsrapport till Nämnden för funktionsstöd i Stratsys. Det är nämnden som skickar informationen till Kommunfullmäktige.
6. I uppdraget till nämnden ingår även att i delårs- och årsrapport under rubrik "Ej verkställda beslut" presentera orsaker till att besluten inte har verkställts samt vad avdelning Myndighet och socialpsykiatri har gjort för att verkställa fler beslut sedan senaste rapporteringen. Det görs i samarbete med verksamhetschefer för Myndighet, avdelningschef för Myndighet och socialpsykiatri samt verksamhetsutvecklare för Myndighet och socialpsykiatri.