

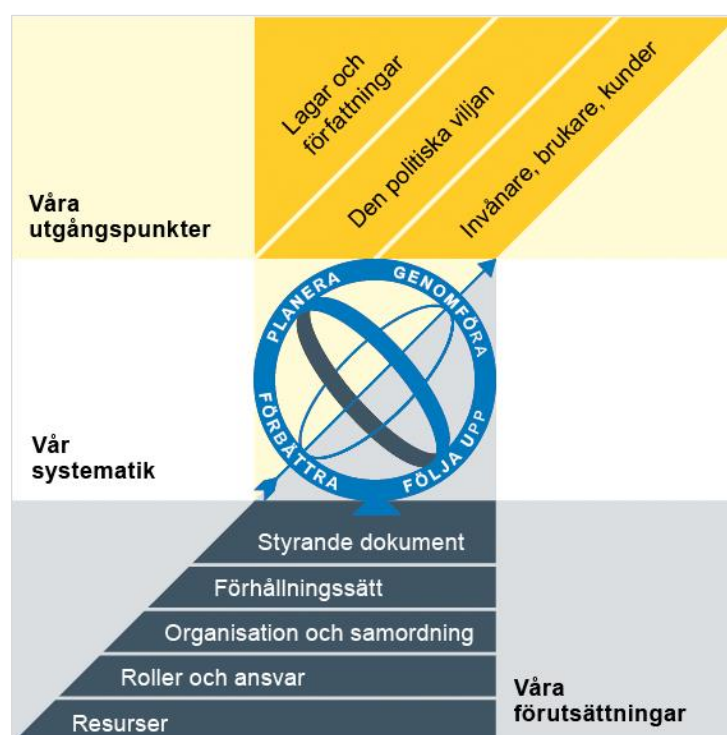
Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande rapportering av ej verkställda beslut

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

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin gällande rapportering av ej verkställda beslut			
Beslutad av: Avdelningschef Myndighet och Socialpsykiatri	Gäller för: Avdelning Myndighet och Socialpsykiatri	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-04-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-04-01 – t.v.	Senast reviderad: 2025-05-27	Dokumentansvarig: Avdelningschef Myndighet och Socialpsykiatri
Bilagor: Blankett för handläggare att rapportera ej verkställda beslut till enhetens rapportör Excelmall för rapportering av ej verkställda beslut till stadsrevisionen och kommunfullmäktige			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin.....	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument.....	3
Förutsättningar för att kommunen ska kunna genomföra rapporteringen	4
Huvudrapportör.....	4
Uppgifter för rapportör på respektive enhet.....	4
Uppgifter för huvudrapportör	4
Vad ska rapporteras till IVO?	5
Exempel 1: Beslut som enbart under en kort period gått över gränsen för tre månader utan att verkställas	5
Exempel 2: Beslut som rapporterats vid tidigare kvartalsrapportering men som rapportör förmodar inte kommer att verkställas innan slutet av innevarande kvartal	6
Exempel 3: Rapportera beslut på rätt kvartal	6
Exempel 4: Rapportera beslut som verkställts efter att det rapporterats som ej verkställt, så kallad "återrapporering"	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen ska säkerställa att förvaltningen fullgör sina skyldigheter att rapportera ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Därutöver ska förvaltningen redovisa rapporteringen till stadsrevisionen och kommunfullmäktige och rutinen ska därmed säkerställa att förvaltningen tillhandahåller stadsrevisionen och kommunfullmäktige den information som de efterfrågar vid den tidpunkt de angett.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för de som är anmälda som huvudrapportörer och rapportörer hos IVO. Rapportör är den som en enhetschef anmält till huvudrapportör och kan vara socialsekreterare, 1:e socialsekreterare, socialadministratör eller administratör, huvudrapportör är verksamhetsutvecklare myndighet samt verksamhetscontroller myndighet.

Bakgrund

Nämnden för funktionsstöd har rapporteringsskyldighet vad gäller de beslut enligt socialtjänstlagen (SoL) och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som inte är verkställda inom tre månader, samt vid avbrott i verkställighet. Kommunen ska enligt lagstiftning varje kvartal rapportera ej verkställda beslut till IVO, stadsrevisionen och kommunfullmäktige.

Till kommunfullmäktige genomförs rapporteringen via delårsrapport i Stratsys och en sammanställning bifogas som Excelfil. Samma Excelfil ska skickas till Stadsrevisionen varje kvartal.

Koppling till andra styrande dokument

Ingen koppling till andra styrande dokument finns i nuläget.

Stödjande dokument

Instruktion för rapportering av ej verkställda beslut

Ytterligare information om rapporteringen finns hos IVO, ivo.se.

Förutsättningar för att kommunen ska kunna genomföra rapporteringen

För att kommunen ska säkerställa att alla ej verkställda beslut blir rapporterade måste alla myndighetsenheter ha en rapportör anmäld till IVO. Rapportören måste kunna legitimera sig med e-legitimation hos IVO. Det är huvudrapportör som anmäler och avanmäler rapportörer hos IVO.

Huvudrapportör

Daniel Westler, verksamhetsutvecklare Myndighet

Sophia Wallin, verksamhetscontroller Myndighet.

Uppgifter för rapportör på respektive enhet

- Sammanställa de beslut som inte verkställts inom tre månader för sin enhet
- Fylla i Excelfil för rapportering till kommunfullmäktige och stadsrevision
- Rapportera individuella rapporter via IVOs e-tjänst.
- Återrapporera till IVO de beslut som avslutats eller verkställts.
- Meddela huvudrapportör om det uppstår omständigheter som gör att rapportören inte kommer att genomföra rapporteringen framöver, exempelvis att rapportören ska byta tjänst. Rapportören meddelar i samband med det vem som kommer att utföra rapporteringen framöver för enheten.

Uppgifter för huvudrapportör

- Anmäla rapportörer till IVO samt se till att varje enhet har minst en rapportör.
- Sammanställa alla ej verkställda beslut i Excelfilsmallen till delårs- och årsrapport. Filen ska även skickas till stadsrevisionen.
- Skicka sammanställningen i Powerpointdokument till avdelningschefen för Myndighet och Socialpsykiatri.
- Kontrollera att det vid slutet av rapporteringsperioden inte finns några beslut kvar att rapportera hos IVO från föregående kvartal. Finns det beslut kvar att rapportera ska huvudrapportör ta reda på vilken enhet som rapporterat beslutet och meddela rapportör för den enheten att det finns beslut kvar att rapportera.
- Vid behov revidera rutinen men minst en gång per år för att uppdatera deadline för rapporteringen.
- I delårs- eller årsrapport till nämnden 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.

Deadline och rapporteringsperioder

Deadline för enheternas rapportörer att överlämna **statistiksammanställningar till huvudrapportör:**

- Kvartal 1: 8 april
- Kvartal 2: 19 augusti
- Kvartal 3: 27 oktober
- Kvartal 4: 16 januari 2026

Deadline för huvudrapportör att bifoga statistiksammanställning av alla ej verkställda beslut med tillhörande analys till kommunfullmäktige samt skicka sammanställning till stadsrevisionen:

- Kvartal 1: 11 april
- Kvartal 2: 22 augusti
- Kvartal 3: 31 oktober
- Kvartal 4: 19 januari 2026

Deadline för huvudrapportör att skicka statistiksammanställning i Powerpointdokument till avdelningschef för Myndighet:

- Kvartal 1: 14 april
- Kvartal 2: 12 september
- Kvartal 3: 2 november
- Kvartal 4: 20 januari 2026

Rapporteringsperioder för enheternas rapportörer att **rapportera ej verkställda beslut till IVO:**

- Kvartal 1: 1-30 april
- Kvartal 2: 1 juli-31 augusti
- Kvartal 3: 1-31 oktober
- Kvartal 4: 1-31 januari 2026.

Vad ska rapporteras till IVO?

Följande ska enheternas rapportörer rapportera till IVO via e-tjänst:

- en individuallapp för varje gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader.
- en individuallapp för varje avbruten verkställighet som inte verkställts på nytt inom tre månader.

Nedan följer några exempel för att klargöra det som rapportörerna ska rapportera.

Exempel 1: Beslut som enbart under en kort period gått över gränsen för tre månader utan att verkställas

Rapportören ska rapportera alla beslut som någon gång under föregående kvartal inte varit verkställt inom tre månader. Ett beslut som myndighetsenheten X fattat 1 december och som verkställts 5 mars ska rapporteras under kvartal 1 som ej verkställt och därefter

som verkställt. Detta trots att det bara är under fyra dagar som beslutet har varit över gränsen för tre månader.

Exempel 2: Beslut som rapporterats vid tidigare kvartalsrapportering men som rapportör förmodar inte kommer att verkställas innan slutet av innevarande kvartal

Ett beslut som rapportören rapporterat vid ett tidigare kvartal men som fortfarande inte är verkställt ska INTE rapporteras som fortsatt ej verkställt förrän rapporteringsperioden för kommande kvartal har startat. Det går således inte att påbörja rapporteringen tidigare än rapporteringsperioden trots att rapportören vet med stor sannolikhet att beslutet inte kommer att verkställas de sista dagarna i kvartalet.

Exempel 3: Rapportera beslut på rätt kvartal

Rapportören ska inte rapportera de beslut som under pågående rapporteringsperiod går över gränsen för tre månader utan att verkställas. De ska rapporteras under nästa rapporteringsperiod. Rapportör ska inte rapportera beslut fattade under januari som ej verkställda under rapporteringsperioden för kvartal 1 utan vänta till rapporteringsperioden för kvartal 2 som börjar 1 juli. Det är således inte under vilket kvartal som beslutet är fattat som är avgörande för vilket kvartal som beslutet ska rapporteras utan under vilket kvartal som beslutet går över gränsen för tre månader.

Exempel 4: Rapportera beslut som verkställts efter att det rapporterats som ej verkställt, så kallad "återrapportering"

Rapportören bör rapportera när ett beslut har verkställts eller avslutats, det vill säga även mellan rapporteringsperioderna. Detta för att IVO inte ska fatta beslut eller ansöka om särskild avgift på ofullständiga uppgifter.