

Handläggare
Marie Lissäng
Telefon: 08-508 21 205**Till**
Älvsjö stadsdelsnämnd
2016-03-31

Stadsdelsförvaltningens kommentarer till Funktionshindersinspektörernas rapport

Funktionshindersinspektörerna har granskat ärenden som har utredningar och beslut från 2010 och framåt. Det är viktigt att ha förståelse för att det tidigare fanns andra föreskrifter och rutiner än vad som är aktuellt idag. Funktionshindersinspektörerna har endast utgått från vad som är aktuellt idag – vilket blir ett missvisande utfall i vissa ärenden då det rörde andra riktlinjer tidigare.

Akter behöver ses över:

Samtliga akter behöver ses över och sorteras samt rensas på dubletter, faxkvitton etc. Det är ett arbete som ofta har kommit i andra hand. Enheten har tidigare präglats av en stor omsättning av handläggare och prioritet har varit att få en enhet som präglas av en hög rättssäkerhet och gott bemötande. Akter kommer att ses över under året.

Enhetlig handläggning:

Funktionshindersinspektörerna uppger att det är oklara rutiner för utredning. Enheten håller inte med om det utan anser sig ha tydliga och klara rutiner för utredning. Funktionshindersinspektörerna har endast granskat 35 akter av cirka 300 akter och inte intervjuat handläggarna gällande handläggning av enskilda ärenden. Enheten har ärenden fördelade efter datum och därmed råder ingen osäkerhet om vem som ska ansvara för olika ärenden. Ärendedragningar hålls varje vecka för att säkra likställighet och att behovet hos den enskilde styr. Samtliga handläggare använder DUR-mallen i alla ärenden förutom i de ärenden som endast rör serviceinsatser inom hemtjänst, exempelvis städning en gång i månaden.

Tydligare DUR-utredningar:

Handläggarna har börjat skriva in att de använder DUR mallen i samtliga ärenden, vilket menas med att utredningarna ska visa på att det är DUR. Poängteras även att vissa utredningar som granskats är några år gamla och då användes inte DUR i samma utsträckning som idag.

Rutiner för journalföring för att följa ärenden:

Enheten strävar efter att det som är av vikt ska dokumenteras och följer rådande föreskrifter gällande dokumentation (nya från januari 2015). Aktgranskning görs av enhetschef cirka två gånger per år för att se att det finns aktuella utredningar och beslut samt att journalanteckningar görs enligt föreskrifterna. De förbättringar som behöver göras går igenom med respektive handläggare och uppföljning görs för att se att allt är åtgärdat.

Höja brukarens delaktighet i hela handlägningsprocessen:

Enheten strävar efter att använda sig av alternativa kommunikationsmedel för att få den enskildes uppfattning och delaktighet. Det som brustit är att enheten inte alltid dokumenterat delaktigheten hos den enskilde. Vi behöver förtydliga i dokumentationen den enskildes delaktighet och önskemål både gällande ansökan, inhämtande av uppgifter, val av utförare och uppfattning/nöjdhet med insatsens utförande.

Kommunicering

Samtliga utredningar och beslut kommuniceras. När det är ett beslut som går den enskilde emot har denne möjlighet att läsa utredningen innan beslutet fattas. När beslut är fattat så kommuniceras avslagsbeslutet både muntligt och skriftligt, när det gäller bifallsbeslut kommuniceras detta skriftligt. Vi kommer även journalföra att vi kommunicerat beslutet vilket brustit i vissa ärenden.

Utveckla mål och delmål i beställningar

Sedan slutet av 2014 har det införts ett nytt arbetssätt gällande hur man skriver mål och delmål i beställningarna. Samtliga handläggare har gått utbildning och har påbörjat arbetet med att följa det nya sättet gällande mål och delmål. Varför det inte står i de beställningar som funktionshindersinspektörerna granskat är för att det är ett nytt arbetssätt som inte funnits tidigare. Enheten jobbar efter aktuella riktlinjer och föreskrifter och därmed kommer målen och delmålen att utvecklas.