

Rutin för att undvika viten - ej verkställda beslut

Bakgrund

Beslut om stöd eller insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska verkställas omedelbart. Även om kommunen har beviljat en insats verkställs den ibland inte i enlighet med lagen. Barn, unga, äldre och personer med funktionsnedsättning får inte alltid sitt beslut verkställt inom skälig tid.

Enligt 16 kap 6 f § SoL och 28 f § LSS är nämnden skyldig att rapportera gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Nämnden har också skyldighet att rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader. Om IVO bedömer att den enskilde har väntat oskäligt länge på att beslutet ska verkställas ansöker de om utdömande av en särskild avgift, så kallat vite, hos förvaltningsrätten. Vitet motsvarar beräknad kostnad för insatsen samt en straffavgift. I de fall det föreligger synnerliga skäl kan eftergift ges. Synnerliga skäl innebär omständigheter som ligger utanför kommunens kontroll som orsakat att en insats inte kan verkställas.

I Skärholmens stadsdelsförvaltning finns särskilda rutiner för hur rapporteringen gällande ej verkställda beslut till IVO genomförs. Dessa rutiner gäller hur arbetet med de ej verkställda besluten ska bedrivas så att den enskilde så fort som möjligt ska få sin insats verkställd.

Rutin för ej verkställda beslut

För att undvika viten behöver förvaltningen visa vad som gjorts för att verkställa beslutet. Det är viktigt att detta **dokumenteras tydligt i journalanteckningar**.

I de domar som kommit där förvaltningen dömts att betala vite har rätten konstaterat att nämnden måste vara **aktiv och komma med konkreta erbjudanden** om verkställighet, även vid valfrihet. Detta innebär att förvaltningen även om den enskilde inte valt utförare i

de insatser där det finns valfrihet behöver arbeta aktivt med att verkställa beslutet.

Ibland kan den enskilde ha behov av **andra insatser** för att täcka de behov som finns, beslut och verkställighet görs då utifrån dessa behov.

Rutinen är uppdelad i tre olika områden: insatser inom valfrihet, insatser inom ramavtal och kontaktpersoner/kontaktfamiljer. Nedan beskrivs arbetssättet inom områdena.

Insatser inom valfrihet

1. När den enskilde trots flera påminnelser från handläggare inte har valt utförare behöver handläggaren **skicka beställningen gällande insats till icke-valsalternativet**.
2. Om den enskilde inte svarar på erbjudandet om insats ska **hembesök** göras av handläggaren.
3. Om den enskilde trots flera försök till kontakt inte hör av sig eller svarar kan **beslutet** komma att behöva **omprövas**.
4. Vid tillfällen då den enskilde/vårdnadshavare valt en utförare eller fått tilldelat sig icke-valsalternativet men inte vill samverka till att beslutet blir verkställt behöver handläggarna **följa upp** och se om behov av insatsen föreligger och **eventuellt ompröva beslutet**. Exempel på detta är när det finns krav på specifik avlösare utifrån etnisk härkomst.
5. I de fall den enskilde har krav på att verkställigheten ska ske inom ett visst område eller med en viss utförare och detta har avisats eller avslagits av handläggaren behöver **beslutet följas upp** och eventuellt omprövas.

Insatser inom ramavtal

1. Handläggaren behöver **erbjuda utförare inom ramavtal**. Svarar inte den enskilde på erbjudanden behöver handläggaren göra **hembesök** för att se om den enskilde är intresserad av insatsen och **eventuellt ompröva beslutet**.
2. Vid tillfällen då den enskilde/vårdnadshavare inte vill samverka till att beslutet blir verkställt behöver

handläggaren **följa upp** och se om behov av insatsen föreligger och **eventuellt ompröva beslutet**.

3. I de fall den enskilde har krav på att verkställigheten ska ske inom ett visst område eller med en viss utförare och detta har avisats eller avslagits av handläggaren behöver **beslutet följas upp** och eventuellt **omprövas**.

Kontaktpersoner/Kontaktfamiljer

1. Om den enskilde/vårdnadshavare inte kommer till möten med kontaktsekreterare för att beslutet ska kunna verkställas behöver handläggaren göra **hembesök** för att se om den enskilde är intresserad av insatsen.
2. Samverkar inte den enskilde/vårdnadshavaren med förvaltningen för att verkställa beslutet kan handläggaren behöva **ompröva beslutet**.