

Rapportering av ej verkställda beslut enligt 16 kap. 6 f § socialtjänstlagen, SoL

- Rapportering av ej verkställda beslut som är fattade enligt 4 kap. 1 § SoL för personer med funktionsnedsättning, FUNK.
- En blankett fylls i för varje beslutat bistånd som inte är verkställt och där minst tre månader + 1 dag förflutit från datum för beslut eller avbrott. Om en person har flera biståndsbeslut som ej verkställts, behövs flera blanketter.
- Observera att upprepade rapportering, med samtliga nedanstående uppgifter, ska göras var tredje månad fram till dess att beslutet rapporteras vara verkställt eller avslutat.
- Rapportering om datum för verkställighet eller avslut ska göras så fort som möjligt.

**E-tjänsten för ej verkställda beslut underlättar rapporteringen, både för kommun och för IVO.
För information om e-tjänsten, besök www.ivo.se**

OBS! Läs ifyllnadsanvisningen som finns direkt efter blanketten. **Samtliga datum anges med siffror.**

Uppge vilken kommun och nämnd du rapporterar för:

1)	Kommun	2)	Nämnd
----	--------	----	-------

Individuppgifter

3)	Personnummer 12 siffror -		
4)	Samordningsnummer		
5)	Förnamn	6)	Efternamn
7)	Kön <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Kvinna/Flicka Man/Pojke Annat </div>		
8)	Välj inriktning för beslutet: Funktionshinderomsorg Socialpsykiatri Övrigt:		
9)	Datum för gynnande beslut	10)	Datum för när verkställigheten avbröts
11)	Beviljat bistånd/insats Avlösning i hemmet Boendestöd Bostad Daglig verksamhet /sysselsättning Hemtjänst Kontaktfamilj		

	Kontaktperson Korttidsvistelse (korttidsboende, stödfamilj, lägervistelse) Ledsagning Annat bistånd: Används ENDAST om inte ovanstående alternativ passar. Ange vad:
12)	Ej verkställt beslut för anhörig finns eller kommer att rapporteras.

Huvudsakliga skäl och orsaker

Nedan finns tre huvudsakliga skäl till dröjsmålet (Hos kommunen, Utanför kommunen, Hos den enskilde).
Välj endast ett av dessa.

Under valt huvudsakligt skäl finns olika orsaker. **Välj endast en av dessa orsaker till dröjsmålet.**

13)	Hos kommunen
14)	Orsaker hos kommunen Ny utredning pågår/kommunen utreder den enskildes förslag Otydlighet eller brister i den egna organisationen (ex. tekniska system, ansvar, interna arbetet) Otydlighet eller brister i kommunikationen mellan kommun och den enskilde Personalrelaterade skäl (ex. stor omsättning, långvarig sjukdom, rekryteringsproblem, arbetsmiljöproblem) Saknar plats (ex. har kö, behov av/pågående sanering/renovering/ombyggnation) Verksamheten förändrad/stängd Annat. Används ENDAST om inte ovanstående alternativ passar. Ange kortfattat vad:
13)	Utanför kommunen
14)	Orsaker utanför kommunen Annan huvudman har ansvaret (t.ex. annan kommun, hälso- och sjukvården, kriminalvården) Byggplaner överklagade Insatsen är beroende av godkännande från annan aktör/myndighet Sanering/renovering/ombyggnation inte klar pga yttre omständigheter Annat. Används ENDAST om inte ovanstående alternativ passar. Ange kortfattat vad:
13)	Hos den enskilde
14)	Orsaker hos den enskilde Arbetsmiljöproblem relaterade till den enskilde Har inte bekräftat erbjudandet Har inte valt utförare - LOV Har specifika önskemål om boende/områden/personal/utförare/verksamhet/uppstart Hälsotillstånd är/har varit ett hinder merparten av väntetiden Medverkar inte till verkställighet (lämnar inte nycklar, svarar inte, öppnar inte, kommer inte på möten, behöver motiveras etc.) Är i behov av externt boende/placering/utförare Är i behov av lång introduktion/uppstart Annat. Används ENDAST om inte ovanstående alternativ passar. Ange kortfattat vad:
<p>När den enskilde tackar nej och något av nedanstående alternativ väljs, ska datum för erbjudandet anges i fält 15.</p> <p>Tackat nej - Att den enskilde och/eller företrädare/anhörig är tveksam till beviljad bistånd/insats Tackat nej - Missnöjd med tid, omfattning, uppstart Tackat nej - Rädsla för smittspridning Tackat nej - Tillfällig vistelse på annan ort Tackat nej - Annat. Används ENDAST om inte ovanstående alternativ passar. Ange kortfattat vad:</p>	

15)	Erbjudande har gått ut till den enskilde. Ange datum:
16)	Kompenserande insats har getts under dröjsmålet. Ange datum och hur insatsen har kompenserats:
17)	Insatsen är delvis verkställd. Ange datum samt hur verkställigheten har genomförts:

18)	Ange datum när beslutet har verkställts:
19)	Ange datum när beslutet har avslutats av annan anledning:
20)	Beskriv varför beslutet har avslutats av annan anledning:
21)	Kryssa i rutan om dröjsmålet under någon period varit relaterad till Covid-19. Dröjsmålet är under någon period relaterat till Covid-19.

22)	Övrig information som är av vikt för IVO:s handläggning:
23)	Datum för rapportering:

24)	Kontaktuppgifter till dig som rapportör:
Förnamn:	Efternamn:
Telefonnummer:	
E-post:	
25)	Nämnden har informerats om att rapportering sker med pappersrapport, inte i e-tjänsten, vilket innebär att nämnden själva inte kan ta fram information om vad som finns registrerat hos IVO om kommunens ej verkställda beslut.

Blanketten skickas ifylld till:
Inspektionen för vård och omsorg
Avdelning sydöst
Box 2163
550 02 Jönköping

Du kan hitta svar på de vanligaste frågorna samt läsa om vår e-tjänst och titta i manualen på ivo.se.

Har du frågor eller synpunkter kan du även skicka e-post till ejverkstalldabeslut@ivo.se

Ifyllnadsanvisning för inrapporteringen av ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL och enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Att tänka på

Det är viktigt att du väljer rätt blankett. Blanketter finns för områdena Äldreomsorg/ÄO, Individ- och familjeomsorg/IFO samt Omsorg och personer med funktionsnedsättning/FUNK. För funktionshinderområdet finns dessutom två blanketter, en för beslut som fattats enligt SoL och en för beslut som fattats enligt LSS. För att du ska kunna välja rätt bistånd/insatser är det viktigt att du väljer den blankett för det område som beslutet hör till.

Du kan, och bör, fylla i blanketten i datorn och sedan skriva ut den. Det medför en hög läsbarhet för personalen på IVO och underlättar vidare handläggning. Skriver du för hand, skriv tydligt!

Det kan förekomma att ett ärende, vid ett och samma rapporteringstillfälle, ska rapporteras både **som ej verkställt** och som **verkställt** eller **avslutat**. Det gäller ärenden där det gått mer än tre månader från beslut till verkställighet och om det inte har rapporterats in tidigare.

Datum för när beslutet har fattats i kommunen **eller** datum för avbrott **måste** anges i blanketten (inte båda datumen).

Fält 1 och 2, Kommun och nämnd

Ange vilken kommun och nämnd beslutet tillhör.

Fält 3, Personnummer

Anges med 12 siffror. Skriv en siffra per ruta.

Fält 4, Samordningsnummer (vid skyddande personuppgifter eller om enskild saknar personnummer)

Här kan du ange en kombination av siffror och bokstäver. Observera dock att det är viktigt att du själv har kontroll på samordningsnumret, det är det numret du själv sedan ska återrapportera i, om det behövs. IVO kommer att ha svårt att ta reda på det i efterhand.

Fält 5, 6 och 7 Namn och kön

Ange för- samt efternamn för personen som fått beslutet. Ange även kön.

Fält 8, Inriktning för beslutet

Inriktning för beslutet ska väljas om beslutet är inom SoL/IFO eller SoL/FUNK. Det finns fyra inriktningar för IFO och två inriktningar för FUNK att välja på. Om inget av dessa är tillämpliga, välj "Övrigt" och beskriv vad som avses.

Fält 9, Datum för gynnande beslut

Ett beslut ska verkställas skyndsamt. Om det inte verkställs inom tre månader från beslutsdatum ska det rapporteras till IVO. Om det handlar om ett avbrott i redan pågående verkställighet ska datum för avbrott anges i fält 10 istället, se nedan. Beslutet ska sedan rapporteras in vid varje rapporteringstillfälle under året, tills det är verkställt eller avslutat av annan anledning.

Fält 10, Datum för avbrott

Om det skett avbrott i verkställigheten och det gynnande beslutet inte på nytt verkställts inom tre månader ska detta rapporteras. Det kan gälla t ex att en kontaktperson slutat och någon ny kontaktperson inte har kunnat rekryteras inom tre månader från dagen för avbrottet. Avbrottet ska sedan rapporteras in vid varje rapporteringstillfälle under året, tills det är verkställt eller avslutat av annan anledning.

Fält 11, Typ av bistånd/insats

Välj bistånd/insats. Om biståndet inte kan klassificeras enligt de val som finns, markera "Annat bistånd" och ange i text vilket bistånd som avses.

Fält 12, Ej verkställt beslut för anhörig

Om en anhörig har ett beslut som har eller kommer att rapporteras som ett ej verkställt beslut, sätt kryss i denna ruta.

Fält 13, Huvudsakligt skäl till att beslutet inte är verkställt

Ange det huvudsakliga skälet för att beslutet inte är verkställt. Observera att endast ett huvudsakligt skäl per blankett ska anges.

Fält 14, Orsaker till att beslutet inte är verkställt

Ange orsaken till att beslutet inte är verkställt. Det finns några fasta svarsalternativ under varje huvudsakligt skäl, som du kan välja. Om ingen av dem är tillämplig välj "Annat" och skriv i fritext vad orsaken är.

Det finns fem fasta svarsalternativ att välja på i de fall den enskilde valt att tacka nej till erbjuden insats, i dessa fall ska även datum för erbjudande anges. Om ingen av de fasta svarsalternativen är tillämplig välj "Annat" och skriv i fritext vad orsaken är.

Fält 15, Erbjudande har gått ut till den enskilde

Sätt kryss om den enskilde har fått erbjudande om insats och ange datum när erbjudandet gavs.

Fält 16, Den enskilde har fått kompenserande insats

Sätt kryss om den enskilde har fått kompenserande insats under dröjsmålet. Ange datum i fritextrutan och beskriv hur insatsen har kompenserats.

Fält 17, Biståndet/insatsen är delvis verkställt

Sätt kryss om insatsen delvis har verkställts. Ange datum i fritextrutan och beskriv hur verkställigheten delvis har genomförts (ex. 2 av 5 beviljade timmar verkställda).

Fält 18, Datum för verkställighet

Ange datum för när ett beslut som tidigare rapporterats som ej verkställt har blivit verkställt. Verkställighet ska rapporteras löpande, vänta alltså inte in rapporteringsperioden. Verkställighet har skett den dag som personen har tillgång till den beslutade insatsen, för ytterligare information se ivo.se. Fyller du i ett datum här ska du INTE fylla i datum på fält 19.

Fält 19, Datum för avslut av annan anledning

Ange datum för när beslut om biståndet/insatsen har avslutats utan att det har verkställts. Avslut ska rapporteras löpande, vänta alltså inte in rapporteringsperioden. Det kan t.ex. vara när den enskilde har återtagit sin ansökan, när den enskilde avlidit eller när nämnden fattat ett nytt beslut utifrån ny ansökan från den enskilde. Att den enskilde tackat nej till erbjudande är inte skäl att avsluta ärendet. Fyller du i ett datum här ska du INTE fylla i datum på fält 18.

Fält 20, Skäl till avslut av annan anledning

Beskriv varför beslutet har avslutats.

Fält 21, Om dröjsmålet under någon period har varit relaterat till Covid-19

Sätt kryss om dröjsmålet under någon period har varit relaterat till Covid-19.

Fält 22, Övrig information som är av vikt för IVO:s handläggning

Ange ytterligare information som kommunen vill bifoga i ärendet. Det kan exempelvis gälla vilket erbjudande den enskilde tackat nej till, fortsatt planering, osv.

Fält 23, Datum för rapportering

Ange det datum ärendet rapporteras till IVO.

Fält 24, Kontaktuppgifter till dig som rapportör

Ange namn, telefonnummer och e-postadress ifall IVO behöver ta kontakt med dig som rapporterat.

Fält 25, Information till nämnd om rapportering via blankett

IVO är angelägen om att samtliga ej verkställda beslut rapporteras in via e-tjänsten. Detta underlättar både för kommunen och IVO. Utveckling pågår för att kommunerna själva ska kunna gå in och se information om de ej verkställda beslut nämnden rapporterat. Detta förutsätter att rapporteringen sker via e-tjänsten. Nämnden behöver få kännedom om att kommunen inte själv kommer att kunna ta fram den informationen från IVO när de så behöver, ifall denna rapport skickas till IVO.