Dokumentbeteckning:	Rutin/Verkställa och avsluta beslut samt omflytta ärenden. rutin
Antaget av/Ansvarig	Förvaltningsledningen
Handläggare	Omsorgsförvaltningen
Handlingen förvaras	Diarie: ON
Diarienummer	2021/00406
Datum	2024-10-18

Syfte:omfördelas,	Säkerställa att enskilds beslut om bistånd enligt Socialtjänstlagen eller insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade insats verkställs och avslutas utifrån ett rättssäkert förfarande enligt gällande lagstiftning.
Gäller för:	Omsorgsförvaltningen samt privata utförare enligt LOV.
Ansvar och genomförande:	Biståndshandläggare/enhetschef
Uppföljning:	Egenkontroll
Versionshantering:	2019-05-24 – Korrigerat flödet utifrån VIVA perspektiv

Innehåll

Innehåll .....**Error! Bookmark not defined.**
Syfte .....**Error! Bookmark not defined.**
Biståndshandläggarens ansvar: 2
Enhetschef ansvarar för (kan delegeras): 2

Verkställa och avsluta beslut, rutin

Syfte

Efter att nämnden har fattat ett slutligt beslut om t.ex. bistånd enligt SOL eller insatser enligt LSS beslutar nämnden hur beslutet ska verkställas.

Av dokumentationen ska det framgå när ett beslut av nämnden har verkställts. Om det finns skäl och i så fall vilka som har medfört att ett beslut av nämnden inte har verkställts. Den enskildes möjlighet att tacka nej till ett erbjudande om insats som beslutats av nämnden, ställer krav på att nämnden dokumenterar åtgärder som vidtagits för att verkställa beslutet.

Enligt 31 § förvaltningslagen ska det finnas en handling som visar dagen för beslutet.

Ansökningsdatum är när den enskilde eller dess legala företrädare muntligen eller skriftligen framställt en ansökan.

Beslutsdatum är när myndighet fattat beslutet.

Datum för verkställighet är det datumet som faktiskt kan utföras.

Perioden för verkställighet av ett beslut är datumet när insatsen faktiskt erbjuds och kan utföras till och med datumet för när aktuell insats som ska avslutas senast utförts.

Biståndshandläggarens ansvar:

- Att skicka beställning av nytt/omfattningsbeslut till utförare via verksamhetssystem,
- Att kontakta den enskilde vid minskad eller avslutad insats, i de fall verkställigheten meddelande via verksamhetssystemet om att enskild vill minska eller avsluta insats.
- Ansvarar för att byte till och från privat utförare registreras och skickas till resurs.
- Att avsluta beslut/ärende i verksamhetssystem när insatsen ska upphöra.

Enhetschef ansvarar för (kan delegeras):

- Att nytt/omfattningsbeslut verkställs i verksamhetssystem. Verkställighetsdatum är datumet där utförare faktiskt kan verkställa beslutet konkret, även om den inte börjar utföras då.
- Att dokumentera i verksamhetssystem om att beslut verkställts och skäl för ej verkställt beslut,
- Att frånvaro registreras/eller avslutas i verksamhetssystem,

- Att rapportering sker inför debitering månadsvis i verksamhetssystem för tjänster som påverkar avgift, och inte sker automatiskt,

- Vid behov vara den enskilde behjälplig med ansökan på blankett eller via hemsida till biståndsenhet,

- Vid behov registrera akuta insatser i verksamhetssystem (se rutin; akuta insatser).

- Att bistå den enskilde vid avslut och minskat behov av insats genom att rapportera till biståndshandläggare i verksamhetssystem. Vid avslut meddelas sista dagen för verkställighet,

- Att meddela handläggare om den enskilde önskar byta till privat utförare, stötta den enskilde att ta kontakt med handläggare för byte.

- Att rapportera avslut till biståndshandläggare om brukare avlider eller flyttar till permanent boende genom att rapportera avslutsdatum till biståndshandläggare i verksamhetssystem. Och avsluta frånvaro om brukare ej återkommer.