

# Handbok för rapportering av ej verkställda beslut

uppdaterad juni 2024

## Ej verkställda beslut enligt SoL och LSS

Socialnämnden eller motsvarande i en kommun har en skyldighet att rapportera till IVO om en beviljad insats om vård eller omsorg till en individ inte har verkställts inom tre månader. IVO ser helst att rapportering sker via e-tjänsten.

### Rapportering av ej verkställda beslut

Information, e-tjänst och blanketter



### Anmälan av huvudrapportör

Information och blankett



### Ändra och lägg till rapportörer

Information och e-tjänst



### Frågor och svar

Hur gör jag om jag har rapporterat ett beslut som inte alls skulle ha rapporterats eller om jag har rapporterat felaktiga uppgifter?



### Viktigt att veta

Handbok för rapportering



Om ej verkställda beslut



Rapportering och  
rapporteringsperioder



Om särskild avgift



Verkställda och delvis verkställda  
beslut



### Kontakta oss

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	3
Syfte .....	3
Övergripande information .....	4
Behörighet.....	4
Nämndens ansvar.....	4
Rapportör/huvudrapportör .....	4
Huvudrapportörens uppgift .....	4
<b>Kom igång</b> .....	5
Så hittar du e-tjänsten .....	5
Upstart.....	5
Inloggning.....	5
BankID .....	5
SITHS .....	6
<b>E-tjänst för individrapportering</b> .....	7
Rapportering av nytt ärende .....	7
Flik 1: Inledning.....	7
Flik 2: Rapportörsuppgifter .....	7
Flik 3: Individuppgifter .....	8
Flik 4: Uppgifter om dröjsmålet .....	11
Flik 5: Summering .....	16
Återrapportering i pågående ärende .....	17
Flik 3: Individuppgifter .....	19
Flik 4: Uppgifter om dröjsmålet .....	19
Flik 5: Summering .....	25
<b>E-tjänst ändring och tillägg av rapportör</b> .....	27
Flik 1. Inledning .....	27
Flik 2. Rapportörsuppgifter.....	28
Flik 3. Rapportör .....	28
<b>Kontaktuppgifter</b> .....	29

## Inledning

Alla som vistas eller bor i en kommun har rätt att hos den kommunala socialtjänsten ansöka om bistånd enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL eller insats enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och få sin sak prövad och avgjord genom ett formellt beslut. Eftersom bistånd och insatser enligt SoL och LSS bygger på frivillighet från den enskildes sida kan detta bara komma i fråga om den enskilde ansökt om hjälpen eller samtyckt till ett erbjudande om bistånd.

Beslut om bistånd enligt SoL eller insats enligt LSS gäller omedelbart<sup>1</sup>. Det innebär att beslut om bistånd eller insats också ska verkställas direkt. I praktiken måste kommunen få skälig tid att verkställa beslutet sedan behovet av stöd och bistånd blivit känt<sup>2</sup>. Det är alltid den beslutande nämnden som har ansvaret för att den enskilde verkligen får det bistånd som har beviljats, även om kommunen överlåtit verkställigheten åt någon annan aktör<sup>3</sup>.

En kommun som inte inom skälig tid tillhandahåller bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL eller insats enligt 9 § LSS, som någon är berättigad till enligt ett beslut av socialnämnden, ska åläggas att betala en särskild avgift. Det samma gäller en kommun som inte inom skälig tid på nytt tillhandahåller biståndet/insatsen efter det att verkställigheten av ett sådant beslut avbrutits<sup>4</sup>. Det finns inte någon fastställd skälig tid för bistånd/insats utan det är bedömningar som IVO gör i det enskilda fallet.

Det är IVO:s uppgift att bedöma om biståndet/insatsen verkställts inom skälig tid eller om dröjsmålet varit oskäligt till någon del. Det är även IVO:s uppgift att ansöka om särskild avgift om bedömningen är att dröjsmålet varit oskäligt. För att kunna göra denna bedömning har kommunen en skyldighet att rapportera in uppgifter om samtliga beslut som inte verkställts inom tre månader. Ansökan skickas till den förvaltningsrätt vars krets kommunen tillhör. Det är domstolen som avgör om kommunen ska betala en särskild avgift, som tillfaller staten.

## Syfte

Syftet med kommunens rapportering av ej verkställda beslut är att IVO ska få in underlag för de insatser som inte är verkställda inom tre månader för att kontrollera och göra en bedömning av om oskäligt dröjsmål föreligger.

IVO har fyra rapporteringsperioder under året: 1-31 januari, 1-30 april, 1 juli-31 augusti och 1-31 oktober. När en enskild har väntat tre månader på sin insats ska kommunen rapportera in beslutet i kommande rapporteringsperiod. Därefter ska en

---

<sup>1</sup> 16 kap. 3 § andra socialtjänstlagen (2001:453) samt 27 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

<sup>2</sup> Prop. 2005/06:115 och prop. 2007/08:43.

<sup>3</sup> Prop. 2005/06:115.

<sup>4</sup> 16 kap. 6 a § SoL och 28 a § LSS.

återrapportering görs vid varje rapporteringsperiod tills beslutet är verkställt eller avslutat av någon annan anledning i kommunen. Annan anledning kan exempelvis vara att den enskilde drar tillbaka sin ansökan, att behovet har upphört eller att annan insats beviljats som bättre motsvarar behoven. Så snart ett beslut blir verkställt eller avslutat ska detta rapporteras in, även mellan rapporteringsperioderna.

## Övergripande information

### Behörighet

För att kunna rapportera ej verkställda beslut via e-tjänsten för individrapportering krävs att man är registrerad som huvudrapportör/rapportör.

Om nämnden saknar huvudrapportör behöver en skriftlig anmälan skickas till IVO och detta görs på blankett som finns på hemsidan.

Därefter kan huvudrapportören själv lägga till fler personer som ska rapportera och detta görs via e-tjänsten ”Ändring och tillägg av rapportörer”. Någon skriftlig anmälan på blankett behöver då inte skickas till IVO.

### Nämndens ansvar

IVO rekommenderar att nämnden utser minst två personer som rapporterar. Detta för att minska sårbarheten vid rapportering. Nämnden avgör hur många personer totalt som ska rapportera samt deras behörighet – huvudrapportör alternativt rapportör.

### Rapportör/huvudrapportör

Skillnaden mellan dessa behörigheter är att det enbart är huvudrapportören som har tillgång till e-tjänsten ”Ändring och tillägg av rapportörer”.

### Huvudrapportörens uppgift

- Registrera nya personer som ska rapportera.
- Ta bort personer som inte längre ska rapportera.
- Uppdatera rapportörsuppgifterna som t ex telefonnummer, verksamhetsområde.
- Informera IVO angående förändringar i nämndorganisation eller om namnet på nämnden inte är korrekt.

Observera att det är viktigt att personer som inte längre rapporterar beslut skyndsamt tas bort från e-tjänsten med anledning av de känsliga personuppgifter som hanteras i samband med rapporteringen. Om man är registrerad som huvudrapportör/rapportör har man genom inloggningen med mobilt Bank ID möjlighet att gå in via e-tjänsten även om man inte har uppdraget kvar.

## Kom igång

### Så hittar du e-tjänsten

E-tjänsterna och information hittar du på ivo.se webbplats:

<https://ivo.se/var-d-omsorgsgivare/ej-verkstallda-beslut/>

### Uppstart

Varje rapportör behöver e-legitimation (BankID/Mobilt BankID eller SITHS\*) och en klientprogramvara med ett säkerhetsprogram.

Länk till installation av BankID: <https://install.bankid.com/>

\*) SITHS är en tjänstelegitimation för både fysisk och elektronisk identifiering. SITHS-kortet kan bland annat användas till säker inloggning i olika IT-system, som e-legitimation för både personliga och företagsspecifika ändamål och för inpasseringskontroll.

#### Systemkrav

- Chrome, Firefox, Safari, Edge eller någon av de två senaste versionerna av Internet Explorer
- Java Script
- Klientprogramvara för e-legitimation
- Pdf-läsare

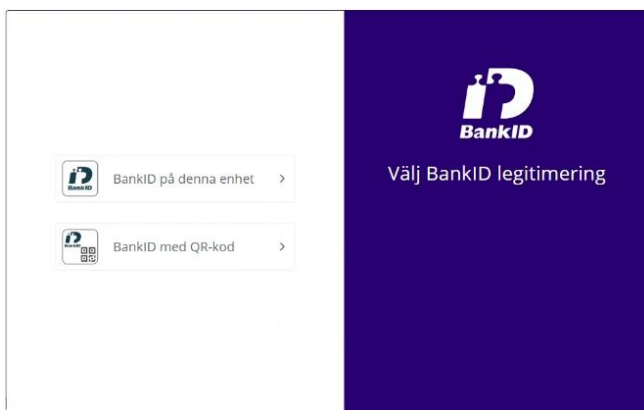
## Inloggning

Logga in i e-tjänsterna med mobilt BankID, BankID på dator eller SITHS-kort.

### BankID

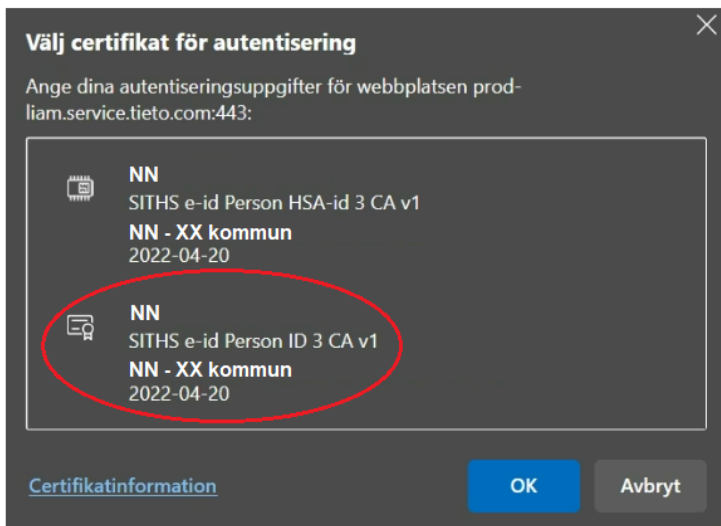
“BankID på denna enhet” används när du har BankID på din dator.

För att logga in med ditt personliga BankID väljer du ”BankID med QR-kod”.

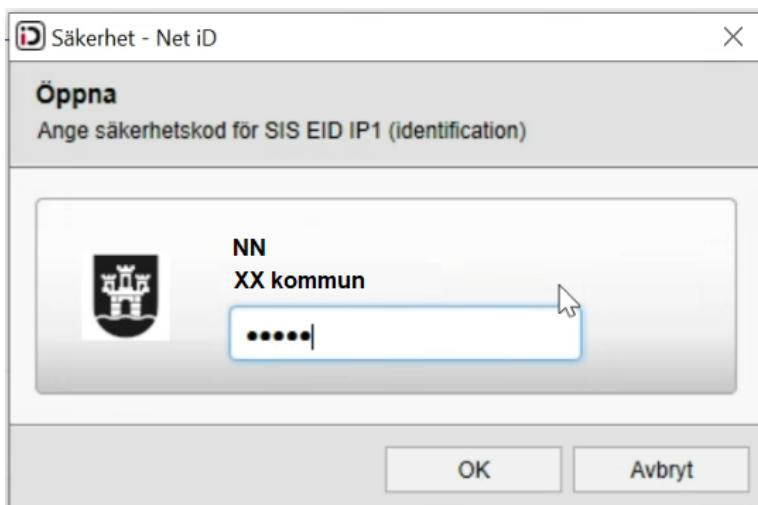


## SITHS

För att logga in med SITHS väljer du certifikat SITHS e-id Person ID, se nedan:



Fyll sedan i din säkerhetskod.



Om du upplever problem med SITHS-inloggningen, prova att logga in med mobilt BankID, eller säkerställ att du har rätt version:

Siths-kort med produktnummer som börjar på siffran "6", 6XX är av en nyare generation. För att använda dessa kort krävs rätt version av någon av SITHS klientapplikationer:

NetID: Inera rekommenderar att man använder version 6.9.0.16

SITHS eID-appen: Version 2.0 eller nyare

Vid problem rekommenderar IVO att kontakt tas med kommunens egen IT-avdelning

# E-tjänst för individrapportering

## Rapportering av nytt ärende

När en enskild har väntat tre månader på sin insats ska kommunen rapportera in beslutet i kommande rapporteringsperiod. Så snart ett beslut blir verkställt eller avslutas ska det rapporteras in, även om det inträffar mellan rapporteringsperioderna.

### Flik 1: Inledning

Här ser du vilken nämnd du rapporterar för. Om du är rapportör för flera nämnder är det här du väljer vilken av dessa du ska rapportera för. Du väljer också vilket verksamhetsområde som du ska rapportera för. Väljer du inte verksamhetsområde kommer du inte vidare i rapporteringen.

Du klickar dig vidare genom att använda Framåt och Bakåt-knapparna eller genom att klicka på de numrerade flikarna.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 1. Inledning, 2. Rapportering, 3. Individuppgifter, 4. Uppgifter om dröjsmålet, and 5. Summering. The 'Inledning' tab is selected and highlighted. Below the navigation bar is a white content area with the following text:

**Inledning**

Uppgifter om nämnd och verksamhetsområden anges i enlighet med den anmälan nämnden gjort. Om någon av dessa uppgifter inte stämmer maila vår funktionsbrevlåda: [ejverkstalldabeslut@ivo.se](mailto:ejverkstalldabeslut@ivo.se).

**Vald nämnd**

Stockholm kommun/stad Nämnd 1 - Socialnämnden

**Verksamhetsområde**

- SoL ÅO, Äldreomsorg
- SoL FUNK, Omsorg om personer med funktionsnedsättning
- LSS FUNK, Omsorg om personer med funktionsnedsättning

At the bottom of the content area, there are two buttons: a light blue button with a red 'x' icon and the text 'AVBRYT' (Cancel), and a dark teal button with the text 'FRAMÅT >' (Next).

### Flik 2: Rapportörsuppgifter

Genom att klicka på *Mina uppgifter* ser du dina rapportörsuppgifter. Kontrollera att dina uppgifter stämmer. Om något inte stämmer kan huvudrapportören göra ändringar i e-tjänsten *Ändra och lägg till rapportörer*. Du väljer sedan om du ska göra en nyrapportering (rapportera ett beslut för första gången) eller en återrapportering (uppdatera tidigare inrapporterat beslut).

1. Inledning 2. Rapportering 3. Individuppgifter 4. Uppgifter om dröjsmålet 5. Summering

### Rapportörsuppgifter

**Anvisningar**  
 Under ser du dina rapportörsuppgifter.  
 Om du vill ändra dina kontaktuppgifter eller avanmäla dig, kontakta din huvudrapportör som kan göra ändringar i e-formuläret "Ändring av rapportör" på IVO:s webbplats.

**MINA UPPGIFTER** ▼

Du rapporterar inom området **SoL ÄO, Äldreomsorg**

### Rapportering

Här väljer du om du vill rapportera in ett helt nytt beslut eller om du vill återrapportera ett tidigare rapporterat beslut.

Välj "Ja" för nyrapportering om du inte har rapporterat in beslutet tidigare.

**Ska du göra en nyrapportering? \***

Ja  
 Nej

< BAKÅT FRAMÅT >

### Flik 3: Individuppgifter

Här fyller du i förnamn, efternamn och personnummer på individen som beslutet gäller. Du väljer typ av bistånd eller insats, aktuellt verksamhetsområde är förvalt enligt valet du gjorde i flik 1.

1. Inledning 2. Rapportering 3. Individuppgifter 4. Uppgifter om dröjsmålet 5. Summering

### Individuppgifter

Förnamn \*

Efternamn \*

Personnummer \*

Ej verkställt beslut för anhörig/syskon finns eller kommer att rapporteras

**VIKTIGT! Vid skyddade personuppgifter:**  
 Uppge fiktivt namn och fiktivt personnummer. För mer information – se Handbok för rapportering.

Individen har skyddade personuppgifter  
 Individen saknar personnummer

**Valt verksamhetsområde**  
 SoL IFO, Individ- och familjeomsorg

Välj inriktning \*

Välj typ av bistånd eller insats \*

< BAKÅT FRAMÅT >



Om en **anhörig** (make/maka/barn/syskon som delar hushåll) **har ett beslut** som inte har verkställts, sätt kryss i rutan *Ej verkställt beslut för anhörig/syskon finns eller kommer att rapporteras*.

Om individen har **skyddade personuppgifter** kryssar du i rutan för detta. **VIKTIGT** att du sedan anger ett fiktivt namn och ett fiktivt personnummer. Numret kan vara en kombination av siffror och bokstäver. Observera dock att **det är viktigt att du själv har kontroll på det namn och nummer du skriver in** eftersom dessa uppgifter används vid en eventuell återrapportering. Det är även dessa uppgifter som IVO kommer att hänvisa till vid eventuell kontakt med nämnden.

Om individen **saknar personnummer** kryssar du i rutan för detta. Ange ett befintligt eller uppräta ett fiktivt samordningsnummer eller motsvarande. Numret kan vara en kombination av siffror och bokstäver. Observera dock att det är **viktigt att du själv har kontroll på det namn och nummer du skriver in** eftersom dessa uppgifter används vid en eventuell återrapportering. Det är även dessa uppgifter som IVO kommer att hänvisa till vid eventuell kontakt med nämnden.

Observera att vid val av insatserna 9 § 6 och 9 § 9 LSS ska rapportering göras i enlighet med beslutet. Det vill säga om formen för insatsen är känd – ska rätt form väljas här. Om formen inte är känd, väljs alternativet 9 § 6 Korttidsvistelse (väljs ENDAST om form för korttidsvistelsen inte är känd) alternativt 9 § 9 Bostad vuxna (väljs ENDAST om form för bostad inte är känd).

Förnamn \* Efternamn \*

Välj...

- 9 § 1 Rådgivning
- 9 § 2 Personlig assistans
- 9 § 3 Ledsagarservice
- 9 § 4 Kontaktperson
- 9 § 5 Avlösarservice i hemmet
- 9 § 6 Korttidsvistelse i form av korttidshem
- 9 § 6 Korttidsvistelse i form av stödfamilj
- 9 § 6 Korttidsvistelse i form av läger
- 9 § 6 Korttidsvistelse (väljs ENDAST om form för korttidsvistelsen inte är känd)
- 9 § 7 Korttidstillsyn
- 9 § 8 Boende barn och ungdomar
- 9 § 9 Bostad för vuxna i form av gruppboende
- 9 § 9 Bostad för vuxna i form av serviceboende
- 9 § 9 Bostad för vuxna i form av anpassad bostad
- 9 § 9 Bostad vuxna (väljs ENDAST om form för bostad inte är känd)
- 9 § 10 Daglig verksamhet

Välj... ▾

Du som rapporterar in beslut för verksamhetsområde **SoL IFO** eller **SoL FUNK** behöver välja inriktning för beslutet. Om inget av de fasta alternativen är tillämpliga, välj Övrigt och ange inriktningen i fritext, se nedan.

**Valt verksamhetsområde**

SoL IFO, Individ- och familjeomsorg

Välj inriktning \*

A dropdown menu with a white background and a blue border. The top bar is white with the text 'Välj...' and a small downward arrow on the right. Below this, a blue bar also contains 'Välj...'. The main list area is white and contains the following text items: 'Barn och familj', 'Ekonomiskt bistånd', 'Missbruks- och beroendevård', 'Socialpsykiatri', 'Våld i nära relation', and 'Övrigt'.

**Valt verksamhetsområde**

SoL FUNK, Omsorg om personer med funktionsnedsättning

Välj inriktning \*

A dropdown menu with a white background and a blue border. The top bar is white with the text 'Välj...' and a small downward arrow on the right. Below this, a blue bar also contains 'Välj...'. The main list area is white and contains the following text items: 'Funktionshinderomsorg', 'Socialpsykiatri', and 'Övrigt'.

## Flik 4: Uppgifter om dröjsmålet

Här fyller du i uppgifter om dröjsmålet. Du väljer om det gäller ett gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader eller om det gäller ett avbrott i verkställighet där beslutet inte verkställts på nytt inom tre månader.

Observera att det är beslutsdatum för beslutet som ska rapporteras även om beslutet avses gälla från ett senare datum.

Du anger också om beslutet fortfarande inte är verkställt, har verkställts eller om det har avslutats av annan anledning.

Det finns tre huvudsakliga skäl till dröjsmålet för det ej verkställda beslutet eller till avbrottet i pågående insats. Välj ett av dessa. Observera att endast **ett huvudsakligt skäl** kan anges. Det huvudsakliga skälet kan ändras vid nästkommande rapportering om behov finns.

1. Inledning	2. Rapportering	3. Individuppgifter	4. Uppgifter om dröjsmålet	5. Summering
--------------	-----------------	---------------------	----------------------------	--------------

### Uppgifter om dröjsmålet

**Rapport vid ny eller upprepad inrapportering \***

Gynnande beslut som inte verkställts inom 3 månader från beslutsdatum

Avbrott i verkställighet och där biståndet inte åter verkställts inom 3 månader

**Uppgifter vid rapportering \***

Beslut som ej är verkställt

Beslut som har verkställts

Beslut som avslutats utan verkställian

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \***

Hos kommunen

Utanför kommunen

Hos den enskilde

Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning

Max 4000 tecken

0/4000

Efter detta val kommer du att behöva fylla i orsak till dröjsmålet. I fältet som dyker upp får du olika alternativ beroende på vilket huvudsakligt skäl du valt. Observera att endast **en orsak** kan anges. Orsak kan ändras vid nästkommande rapportering om behov finns. Se nedan.

## Huvudsakligt skäl och orsak

**Hos kommunen:** Utifrån vald insats finns fasta svarsalternativ att välja på när det huvudsakliga skälet är *hos kommunen*. En orsak är till exempel ”Personalrelaterade skäl”, denna ska väljas i de fall problem finns med tex. att rekrytera handläggare, kontaktperson, sjuksköterska etc. Förklaringen om vad problemet består i skrivs sedan under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \***

Hos kommunen

Utanför kommunen

Hos den enskilde

Orsak \*

Välj...

- Välj...
- 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 på grund av smitta
- Annat

**Utanför kommunen:** Utifrån vald insats finns fasta svarsalternativ att välja på när det huvudsakliga skälet är *utanför kommunen*. Är inte någon av dessa tillämplig, välj då *Annat* och skriv i fritextfältet vad orsaken är. Du kan sedan också förtydliga ytterligare under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \*\***

Hos kommunen

Utanför kommunen

Hos den enskilde

Orsak \*

Välj...

- Välj...
- 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/ombyggnad inte klar pga yttre omständigheter
- Annat

**Hos den enskilde:** Utifrån vald insats finns fasta svarsalternativ att välja på när det huvudsakliga skälet är hos den enskilde. Exempelvis om den enskilde uttryckligen angett att man enbart vill komma till ett specifikt boende så ska valet *Har specifika önskemål om....* väljas. Vad det specifika önskemålet består i skriver du sedan under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*. Saknas lämpligt alternativ väljer du *Annat* och anger i fritext vad orsaken är. Du kan även förtydliga ytterligare under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

Det finns fasta svarsalternativ samt *Annat* i de fall **den enskilde tackar nej** till en insats. Dessa val innebär att den enskilde har **fått ett erbjudande** och då måste ett **datum för det anges**. Om något passande svarsalternativ saknas, välj *Annat* och skriv ett förtydligande under *Ange innebörden av annan orsak*. Du kan även förtydliga ytterligare under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \*

Hos kommunen  
 Utanför kommunen  
 Hos den enskilde

Orsak \*

Välj...

Välj...

- 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
- Den enskilde har tackat nej - Att den enskilde och/eller företrädare/anhörig är tveksam till beviljad bistånd/insats
- Den enskilde har tackat nej - Missnöjd med tid, omfattning, utförare
- Den enskilde har tackat nej - Rädsla för smittspridning
- Den enskilde har tackat nej - Tillfällig vistelse på annan ort
- Den enskilde har tackat nej - Annat

Observera att de alternativ som förekommer inom respektive val är **exempel**. Det kan finnas ytterligare situationer som kan passa in under en orsak. Till exempel kan orsaken ”Den enskilde har tackat nej – Missnöjd, med tid, omfattning, utförare” väljas då en person tackar nej till att flytta just nu p.g.a. att hen vill bo kvar hemma över sommaren eller om personen tackar nej till anvisat boende för att hen önskar ett annat specifikt boende.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \***

Hos kommunen

Utanför kommunen

Hos den enskilde

Orsak \*

Den enskilde har tackat nej - Annat

Ange innebörden av annan orsak \*

Den enskilde har tackat nej på grund specifika önskemål...]

59/4000

Erbjudande har gått ut till den enskilde den \*

2022-06-02

Det är enbart när den enskilde har fått ett erbjudande som svarsalternativet *Den enskilde har tackat nej* kan väljas.

Om insatsen är **delvis verkställd**, ange datum för detta. I fritextfältet beskriver du hur verkställigheten har genomförts (ex. 2 av 5 timmar verkställda).

Om insatsen delvis är verkställd ange, från och med

2022-02-09

Ange hur verkställigheten har genomförts \*

Max 4000 tecken

0/4000

Ange om personen har **erbjudits kompenserande insats** under dröjsmålet. I fritext anger du hur insatsen har kompenserats (ex. utökad hemtjänst med xx timmar). Inled fritexten med att **ange från vilket datum** den kompenserande insatsen verkställdes.

Kompenserande insats har erbjudits under dröjsmålet

Änge datum och utformning av erbjuden kompenserande insats \*

2022-01-13 Den enskilde fick....

32/4000 ↵

**Glöm inte** att ange information i *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*. Där finns möjlighet att beskriva vad som hänt i ärendet under dröjsmålet. Informationen underlättar IVO:s handläggning och bedömning av ärendet. Vid otillräcklig information kan IVO behöva inhämta yttrande och andra handlingar från kommunen.

Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning

Max 4000 tecken

0/4000 ↵

## Flik 5: Summering

Här har du möjlighet att granska din rapport innan du skickar in den. **Kontrollera noga att allt stämmer.** Om du upptäcker felaktigheter kan du klicka på *Ändra* i den aktuella fliken. Du kommer då tillbaka till de felaktiga uppgifterna och kan ändra dessa. Det går också bra att gå tillbaka via de numrerade flikarna.

### Summering

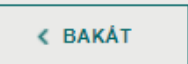

Granska innan du skickar in

Granska din ifyllda information innan du skickar in via knappen "SKICKA".

Om någon information är felaktig går du tillbaka med knappen "Bakåt" eller i menyn ovan och rättar till detta innan du skickar in. Ändringar som inte är inskickade kommer att försvinna. När du har skickat in individuallapporten, kan du öppna, skriva ut eller spara den som en pdf-fil.

INLEDNING	
<b>Vald nämnd</b>	
Nämnd	Testnämnden Social
Kommun	Stockholm
Län	Stockholms län
	
RAPPORTERING	
INDIVIDUPPGIFTER	
UPPGIFTER OM DRÖJSMÅLET	

Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter [här](#).

	
---	---

När du är klar, klickar du på *Skicka*. Systemet säger till om du har glömt att fylla i något.



Nu är individrapporten inskickad till IVO. I det här steget kan du även ladda ner en PDF-fil alt. skriva ut individrapporten.

**Observera att det enbart är i detta läge som du kan spara ner eller skriva ut PDF-filen, det går inte att återvända hit.**

Här kan du öppna en PDF-fil av rapporten för att spara eller skriva ut.

Klicka här om du har fler rapporter att skicka in men vill byta nämnd och/eller verksamhetsområde.

Klicka på avsluta för att komma tillbaka till IVO.se

Klicka här om du har fler rapporter att skicka in från samma verksamhetsområde.

## Återrapporering i pågående ärende

En återrapporering ska göras vid varje rapporteringsperiod tills beslutet är verkställt eller avslutat av annan anledning i kommunen. Annan anledning kan exempelvis vara att den enskilde drar tillbaka sin ansökan, att behovet har upphört eller att annan insats beviljats som bättre motsvarar behoven. Så snart ett beslut blir verkställt eller avslutas ska det rapporteras in, även om det inträffar mellan rapporteringsperioderna.

Om beslutet rapporterats till IVO tidigare ska det finnas i listan för återrapporteringar. Du får fram listan för återrapportering genom att du svarar *Nej* på frågan om du vill göra en nyrapportering i flik 2, *Rapportering*. När ett beslut rapporterats in som avslutat eller verkställt finns det inte kvar i listan.

Du kan antingen leta upp beslutet i rullistan eller använda sökfältet. Det går att söka på individens personnummer, namn, typ av insats eller verksamhetsområde. Om du har använt sökfältet och vill få fram listan igen, raderar du all text i sökfältet och klickar på *Sök*. Det datum som visas efter respektive person inom parentes är datum för beslut eller datum för avbrott i verkställighet. Datum med **fet stil** visar senaste rapporteringstillfället.

När du har återrapporterat ett ej verkställt beslut, kommer det att hamna i listan *Redan rapporterade*.

#### Ska du göra en nyrapportering? \*

- Ja  
 Nej

I sökfältet nedan kan du ange personnummer, namn på individen eller typ av insats, för att fortsätta på ett tidigare rapporterat beslut.

Sök i listan över ej avslutade rapporter

Ex. personnummer, namn, typ av insats	<b>SÖK</b>	<b>RADERA</b>
---------------------------------------	------------	---------------

#### Kvar att rapportera

- 19910126-4233 - Thorvald Nyberg - SoL ÄO, Korttidsboende alt. växelvård (2019-08-07) **2020-01-15**
- 19910725-9898 - Test Test - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2020-08-01) **2020-12-14**
- 19910725-9898 - Test Test - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2020-09-01) **2021-01-07**
- 19910725-9898 - Test Test - SoL ÄO, Annat bistånd (ex. medboende) (2020-11-01) **2021-02-08**
- 19941230-5170 - TestGudmund Ahlström - SoL ÄO, Annat bistånd (ex. medboende) (2020-01-15) **2021-02-23**
- 19950102-2397 - Efter Incident - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2020-10-06) **2021-01-13**
- 20203205-2769 - TEST TEST - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2020-07-01) **2021-02-08**
- 44444444-4444 - DeleteEvent Test - SoL ÄO, Annat bistånd (ex. medboende) (2020-10-01) **2021-02-09**
- 44444444-4444 - Test Test - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2020-11-01) **2021-02-25**

#### Redan rapporterade

- 12345678-9012 - Test Test - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2021-01-01) **2021-05-10**
- 12345678901234 - Test Test - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2021-01-01) **2021-05-10**
- 19111111-3997 - Test Test - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2021-01-01) **2021-05-10**
- 19121212-1212 - TEST TEST - SoL ÄO, Särskilt boende för äldre (2020-11-09) **2021-04-06**

### Flik 3: Individuppgifter

Här kontrollerar du att informationen om individen stämmer. Informationen är låst och förifylld baserat på vad som angavs vid första rapporteringen. Om något inte stämmer (t.ex. individen har inte längre skyddade uppgifter etc.) kontakta [ejverkstalldabeslut@ivo.se](mailto:ejverkstalldabeslut@ivo.se)

Om det vid återrapportering finns ett ej verkställt beslut även för anhörig till den enskilde, kryssa i rutan *Ej verkställt beslut för anhörig/syskon finns eller kommer att rapporteras*.

Den inriktning och den insats som är vald vid den första rapporteringen av beslutet kommer att framgå här och dessa går inte att ändra.

**Verksamhetsområde**

SoL IFO, Individ- och familjeomsorg (4 kap. 1 § SoL)

SoL ÄO, Äldreomsorg (4 kap. 1 § SoL)

SoL FUNK, Omsorg om personer med funktionsnedsättning (4 kap. 1 § SoL)

LSS FUNK, Omsorg om personer med funktionsnedsättning

Vald inriktning

Barn och familj

**Typ av bistånd eller insats**

Sysselsättning

### Flik 4: Uppgifter om dröjsmålet

De fält som är låsta och som innehåller uppgifter från tidigare rapportering går inte att ändra. Om något inte stämmer kontakta [ejverkstalldabeslut@ivo.se](mailto:ejverkstalldabeslut@ivo.se)

Du ska på **nytt fylla i** om beslutet inte är verkställt, har verkställts eller avslutats utan att verkställas. Det huvudsakliga skälet och den orsak som rapporterades in vid föregående rapportering ligger för omval. Om inga förändringar skett behöver inga nya val göras. Om huvudsakligt skäl har förändrats sedan tidigare rapportering är det här du ska göra ett nytt val.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \***

Hos kommunen

Utanför kommunen

Hos den enskilde

Orsak \*

Byggplaner överklagade

**Om orsaken** till att beslutet inte har blivit verkställt **har förändrats** sedan föregående rapportering har du möjlighet att välja ny orsak här. I fältet som visas får du olika alternativ. Alternativen är desamma som vid föregående rapportering. Har du valt nytt huvudsakligt skäl kommer du även att behöva välja orsak igen.

## Huvudsakligt skäl och orsak

**Hos kommunen:** Utifrån vald insats finns fasta svarsalternativ att välja på när det huvudsakliga skälet är *hos kommunen*. En orsak är till exempel ”Personalrelaterade skäl”, denna ska väljas i de fall problem finns med tex. att rekrytera handläggare, kontaktperson, sjuksköterska etc. Förklaringen om vad problemet består i skrivs sedan under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \***

Hos kommunen

Utanför kommunen

Hos den enskilde

Orsak \*

Välj...

Välj...

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 på grund av smitta

Annat

**Utanför kommunen:** Utifrån vald insats finns fasta svarsalternativ att välja på när det huvudsakliga skälet är *utanför kommunen*. Är inte någon av dessa tillämplig,

välj då *Annat* och skriv i fritextfältet vad orsaken är. Du kan sedan också förtydliga ytterligare under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \*\***

- Hos kommunen  
 Utanför kommunen  
 Hos den enskilde

Orsak \*

Välj...  
Välj...  
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/ombyggnad inte klar pga yttre omständigheter  
Annat

**Hos den enskilde:** Utifrån vald insats finns fasta svarsalternativ att välja på när det huvudsakliga skälet är hos den enskilde. Exempelvis om den enskilde uttryckligen angett att man enbart vill komma till ett specifikt boende så ska valet *Har specifika önskemål om....* väljas. Vad det specifika önskemålet består i skriver du sedan under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*. Saknas lämpligt alternativ väljer du *Annat* och anger i fritext vad orsaken är. Du kan även förtydliga ytterligare under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

Det finns fasta svarsalternativ samt *Annat* i de fall den enskilde tackar nej till en insats. Dessa val innebär att den enskilde har fått ett erbjudande och då måste ett datum för det anges. Om något passende svarsalternativ saknas, välj *Annat* och skriv ett förtydligande under *Ange innebörden av annan orsak*. Du kan även förtydliga ytterligare under *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \***

Hos kommunen  
 Utanför kommunen  
 Hos den enskilde

**Orsak \***

Välj...

- Välj...
- 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
- Den enskilde har tackat nej - Att den enskilde och/eller företrädare/anhörig är tveksam till beviljad bistånd/insats
- Den enskilde har tackat nej - Missnöjd med tid, omfattning, utförare
- Den enskilde har tackat nej - Rädsla för smittspridning
- Den enskilde har tackat nej - Tillfällig vistelse på annan ort
- Den enskilde har tackat nej - Annat

Observera att de alternativ som förekommer inom respektive val är **exempel**. Det kan finnas ytterligare situationer som kan passa in under en orsak. Till exempel kan orsaken ”Den enskilde har tackat nej – Missnöjd, med tid, omfattning, utförare” väljas då en person tackar nej till att flytta just nu p.g.a. att hen vill bo kvar hemma över sommaren eller om personen tackar nej till anvisat boende för att hen önskar ett annat specifikt boende.

**Huvudsakligt skäl (ange aktuellt skäl) \***

Hos kommunen  
 Utanför kommunen  
 Hos den enskilde

**Orsak \***

Den enskilde har tackat nej - Annat

**Ange innebörden av annan orsak \***

Den enskilde har tackat nej på grund specifika önskemål...]

59/4000

**Erbjudande har gått ut till den enskilde den \***

2022-06-02

Det är enbart när den enskilde har fått ett erbjudande som svarsalternativet *Den enskilde har tackat nej* kan väljas.

Om insatsen nu **delvis har verkställts**, anges datum för detta. I fritextfältet beskriver du hur verkställigheten har genomförts (ex. 2 av 5 timmar verkställda).

Om insatsen delvis är verkställd ange, från och med

2022-02-09

Ange hur verkställigheten har genomförts \*

Max 4000 tecken

0/4000

Om **den enskilde har blivit erbjuden kompenserande** insats under dröjsmålet anges det här. I fritextfältet anger du hur insatsen har kompenserats (ex. utökad hemtjänst med xx timmar). Inled fritexten med att ange från vilket datum den kompenserande insatsen verkställdes.

Kompenserande insats har erbjudits under dröjsmålet

Ange datum och utformning av erbjuden kompenserande insats \*

2022-01-13 Den enskilde fick....

32/4000

**Glöm inte** att fylla i rutan *Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning*. Där finns möjlighet att beskriva vad som hänt i ärendet under dröjsmålet. Informationen underlättar IVO:s handläggning och bedömning av ärendet. Vid otillräcklig information kan IVO behöva inhämta yttrande och andra handlingar från kommunen.

Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning

Max 4000 tecken

0/4000

Om du tidigare fyllt i fritextfälten om delvis verkställighet, kompenserande insats eller angett övrig information är dessa läsbara vid återrapportering i de

gråmarkerade fälten. **Om förändringar skett efter föregående rapportering** av graden av verkställighet eller vid kompensering insats eller om ny information finns att rapportera, anger du det i fälten under respektive gråmarkerade fält: *Komplettera med ytterligare information, om förändringar skett efter senaste rapportering.* Informationen underlättar IVO:s handläggning. Vid otillräcklig information kan IVO behöva inhämta yttrande och andra handlingar från kommunen.

Om insatsen delvis är verkställd ange, från och med

2022-01-12

Ange hur verkställigheten har genomförts

Här anger jag hur verkställigheten har genomförts.

Komplettera med information om hur verkställigheten har genomförts, om förändringar skett efter senaste rapportering

Här beskriver jag om graden av verkställighet har förändrats sedan föregående rapportering. Det som tidigare har rapporterats ser jag i det gråmarkerade fältet ovanför.

169/4000

Ange datum och utformning av erbjuden kompensering insats

2022-01-12, Här anger jag vilken den kompensering insatsen är.

Komplettera med information om hur kompensering insats har genomförts, om förändringar skett efter senaste rapportering

2022-01-12. Här skriver jag om något i den kompensering insatsen har förändrats sedan föregående rapportering. Det som tidigare har rapporterats ser jag i det gråmarkerade fältet ovanför.

189/4000

Övrigt som är av vikt för IVO:s handläggning

Här skriver jag övriga upplysningar.

Komplettera med ytterligare information, om förändringar skett efter senaste rapportering

Här kompletterar jag med ytterligare information. Det som tidigare har rapporterats ser jag i det gråmarkerade fältet ovanför.

127/4000



## Flik 5: Summering

Här har du möjlighet att granska din rapport innan du skickar in den. **Kontrollera** noga att allt stämmer. Om du upptäcker felaktigheter kan du klicka på *Ändra* i den aktuella fliken. Du kommer då tillbaka till de felaktiga uppgifterna och kan ändra dessa. Det går också bra att gå tillbaka via de numrerade flikarna.

### Summering

**Granska innan du skickar in**  
Granska din ifyllda information innan du skickar in via knappen "SKICKA". Om någon information är felaktig går du tillbaka med knappen "Bakåt" eller i menyn ovan och rättar till detta innan du skickar in. Ändringar som inte är inskickade kommer att försvinna. När du har skickat in individrapporten, kan du öppna, skriva ut eller spara den som en pdf-fil.

- INLEDNING
- RAPPORTERING
- INDIVIDUPPGIFTER
- UPPGIFTER OM DRÖJSMÅLET

Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter [här](#).

< BAKÅT

SKICKA >

När du är klar, klickar du på *Skicka*. Systemet säger till om du har glömt att fylla i något.

Nu är individrapporten inskickad till IVO. I det här steget kan du även ladda ner en PDF-fil alt. skriva ut individrapporten.

**Observera att det enbart är i detta läge som du kan spara ner eller skriva ut PDF-filen**, det går inte att återvända hit.

Inspektionen för vård och omsorg

**Tack!**

IVO har nu mottagit din individrapport.

Inspektionen för vård och omsorg  
[www.ivo.se](http://www.ivo.se)

Vill du ladda ner formuläret klickar du nedan

Öppna PDF-fil

Om du saknar Adobe Reader kan du hämta den gratis [härifrån](#)

Klicka här om du har fler rapporter att skicka in men vill byta nämnd och/eller verksamhetsområde.

**AVSLUTA**

**BYT NÄMND ELLER VERKSAMHETSOMRÅDE**

**NY REGISTRERING SAMMA VERKSAMHETSOMRÅDE**

Här kan du öppna en PDF-fil av rapporten för att spara eller skriva ut.

Klicka på avsluta för att komma tillbaka till IVO.se

Klicka här om du har fler rapporter att skicka in från samma verksamhetsområde.

## E-tjänst ändring och tillägg av rapportör

Det är **enbart huvudrapportörer som kan göra ändringar** av rapportörsuppgifter. Om du ser att dina uppgifter är felaktiga, kontakta huvudrapportören för nämnden och be hen ändra uppgifterna. Huvudrapportören måste då logga in i e-tjänsten *Ändring och tillägg av rapportör*. Inloggning i denna e-tjänst sker på samma sätt som i e-tjänsten för inrapportering av ej verkställda beslut. Nedan finner du en beskrivning av hur denna e-tjänst fungerar.

### Flik 1. Inledning

Välj nämnden du vill göra ändringar för. Om du är huvudrapportör för endast en nämnd är denna redan förvald. När du väljer nämnd ser du vilka verksamhetsområden som är knutna till nämnden. De verksamhetsområden som nämnden rapporterar för finns registrerade sedan uppstart. Om ändringar skett eller om något inte stämmer kontakta [ejverkstalldabeslut@ivo.se](mailto:ejverkstalldabeslut@ivo.se)

1. Inledning	2. Rapportörsuppgifter	3. Rapportör
--------------	------------------------	--------------

### Inledning

Ändringar som inte är inskickade kommer att försvinna.

**Välj nämnden du ska representera: \***

Nämnd, Omsorg Stockholm

Nämnd, Omsorg Malmö

**Verksamhetsområde**

SoL IFO, Individ- och familjeomsorg

SoL ÄO, Äldreomsorg

SoL FUNK, Omsorg om personer med funktionsnedsättning

LSS FUNK, Omsorg om personer med funktionsnedsättning

## Flik 2. Rapportörsuppgifter

Här ser du dina egna rapportörsuppgifter. Om något inte stämmer kan du ändra detta i flik 3.

**Rapportörsuppgifter**

På denna sida ser du dina rapportörsuppgifter.

**Mina uppgifter**

Förnamn Efternamn

Huvudrapportören E

Telefonnummer E-post

001-0000005 huvudrapportoren.e@kommun2.se

< BAKÅT

FRAMÅT >

## Flik 3. Rapportör

Här ser du en **lista på de rapportörer** som finns inlagda för den aktuella nämnden. Du kan välja att göra ändringar i uppgifterna hos en befintlig rapportör. När du markerar en rapportör ser du uppgifter om rapportörens telefonnummer och e-postadress. Om du vill **ändra någon uppgift** klickar du i ringen vid rapportörens namn och sedan *Ändring av uppgifter till befintlig rapportör*. Här kan du tex. ändra verksamhetsområden som rapportören ska rapportera för eller om statusen ska ändras (från tex. *Rapportör till Huvudrapportör*) och kontaktuppgifter.

Du kan även välja att **lägga till en ny rapportör** eller **avanmäla en befintlig rapportör**. Om du vill lägga till en ny rapportör kryssar du i *Ny rapportör* och fyller i rapportörens uppgifter. Om du vill avanmäla en rapportör kryssar du först i ringen vid rapportörens namn och sedan *Avanmälan rapportör*. Observera att om du är den enda huvudrapportören för din nämnd och inte ska rapportera längre behöver du först lägga till en ny huvudrapportör som sedan kan avanmäla dig.

När du är klar glöm inte att klicka på *Skicka* för att dina ändringar ska sparas.

1. Inledning    2. Rapportörsuppgifter    3. Rapportör

## Rapportör

**Anvisningar**  
 Uppgifter om personnummer, nämnd och verksamhetsområden kan ej ändras i detta formulär. Rapportören får i systemet behörighet för de verksamheter som nämnden administrerar.

**Välj rapportör: \***

- Huvudrapportören D, 19220101-XXXX
- Rapportören D, 20001111-XXXX
- Huvudrapportören E, 19400105-XXXX
- Ny rapportör

Välj den rapportör du vill göra ändringar för

Eller välj *Ny rapportör* om du vill lägga till en helt ny rapportör/huvudrapportör

< BAKÅT    SKICKA >

Ny rapportör

**Vald rapportör**

Förnamn: Huvudrapportören  
 Efternamn: D  
 Telefon: 001-000004  
 E-postadress: huvudrapportoren.d@kommun2.se  
 Status: Huvudrapportör

Välj en rapportör för att se dennes uppgifter

**Ange typ av ändring \***

- Ändring av uppgifter till befintlig rapportör
- Avanmälan rapportör

Välj om du vill ändra rapportörens uppgifter

Om rapportören inte ska rapportera längre väljer du att avanmäla

## Kontaktuppgifter

Vid frågor som rör ej verkställda beslut kan du kontakta oss via [ejverkstalldabeslut@ivo.se](mailto:ejverkstalldabeslut@ivo.se)