

Rutin för handläggning av inspektionen för vård och omsorgs (IVO) tillsyn i enskilda ärenden vid socialkontoret

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutande:	Socialchef	Diarienummer:	11/SN 0185
Datum:	2011-11-10		
Gäller från:	2011-11-10		
Informerad instans:	Socialnämnden		
Datum:	2012-02-08	Paragraf:	SN § 28

Rutin för handläggning av IVO´s tillsyn i enskilda ärenden vid socialkontoret

Inledning

Socialtjänsten ska se till att tillförsäkra brukare/klient en god kvalitet i alla relationer/kontakter som förekommer inom ramen för socialtjänstens ansvar och åtagande gentemot enskild.

IVO´s tillsyn är en viktig del av socialtjänstens systematiska kvalitetsarbete. Syftet är att komma till rätta med eventuella brister i verksamheten och motverka att liknande missförhållanden uppkommer igen.

Denna rutin ger anvisningar för socialförvaltningens handläggning av IVO´s tillsyn i enskilda ärenden vid socialkontoret.

Utföres av	Rutin
Registrator	<p>Registrering av handlingar</p> <p>Ärende ska öppnas i kommunens ärendesystem Platina.</p> <p>Alla inkomna handlingar ska skannas och internt upprättade handlingar ska bifogas digitalt vid registrering i Platina.</p> <p>Handlingar i samma ärende ska registreras med samma ärendenummer.</p> <p>Sekretess ska anges i Platina och följande ska ges behörighet: Ordförande, socialchef, myndighetschef, sektionschef och registratorer.</p> <p>Sektionschef inom respektive ansvarsområde ska normalt anges som handläggare.</p>
Registrator	<p>Meddelande för kännedom</p> <p>Ordförande, socialchef och myndighetschef ska meddelas via Platina om inkommande beslut/föreläggande från socialstyrelsen med ”viktigare” innehåll så att de ges möjlighet ta del av handlingen digitalt.</p>
Registrator	<p>Handlingar</p> <p>Kopia av inkomna handlingar lämnas till myndighetschef. Original förvaras i socialförvaltningens diariepärm.</p>
Myndighetschef	<p>Ansvarig</p> <p>Ansvar för att bereda tillsynsärenden fördelas i ledningsgruppen. Särskilt viktigt är att beakta när sektionschef är ”jävig”.</p>
Sektionschef	<p>Handlingar ska noteras i eventuell personakts journalanteckningar.</p> <p>Sektionschef har ansvar för att föreläggande om yttrande etc. respektive IVO´s beslut behandlas i socialnämnden. (OBS! Inte i socialnämndens myndighetsutskott.)</p>
Sektionschef	<p>Upplysningar/Redogörelse</p> <p>Upplysningar som socialstyrelsen begärt med anledning av klagomål på handläggning ska undertecknas av myndighetschef och kontrasigneras av sektionschef. Innan upplysningar skickas till IVO ska skrivelsen registreras i Platina och kopplas till aktuellt diarienummer. Upplysningar ska bifogas digitalt.</p> <p>I mer principiella ärenden ska kopia av upplysningar lämnas till socialnämndens myndighetsutskott (eventuellt socialnämnden) för kännedom.</p> <p>Redogörelse till IVO för hur och när nämnden verkställt en dom ska undertecknas av sektionschef och kontrasigneras av handläggare. Innan redogörelsen skickas till IVO ska den registreras i Platina och kopplas till aktuellt diarienummer. Redogörelsen ska bifogas digitalt.</p> <p>I mer principiella ärenden ska kopia av redogörelse lämnas till socialnämndens myndighetsutskott (eventuellt socialnämnden) för kännedom.</p>

Utföres av	Rutin
	Föreläggande om yttrande
Sektionschef	Tjänsteskrivelse med bedömning samt förslag till beslut tillsammans med förslag till yttrande till IVO upprättas av sektionschef.
Myndighetschef Sektionschef	Tjänsteskrivelse med bedömning samt förslag till beslut som sektionschef upprättat ska undertecknas av myndighetschef och kontrasigneras av sektionschef.
Sektionschef	Tjänsteskrivelse med bedömning samt förslag till beslut med förslag till yttrande till IVO som sektionschef upprättat lämnas till nämndsekreterare tillsammans med IVO´s föreläggande och eventuellt andra handlingar i ärendet. Se socialnämndens sammanträdesrutin A 2.1.
Socialnämnden	Socialnämnden beslutar om yttrande till IVO.
Ordförande Socialchef	Yttrande till IVO ska undertecknas av socialnämndens ordförande och kontrasigneras av socialchef efter socialnämndens sammanträde och beslut.
Nämndsekreterare	Yttrande expedieras till IVO i original. Protokollsutdrag och kopia av yttrande expedieras till sektionschef.
Sektionschef	IVO´s beslut IVO´s beslut lämnas till nämndsekreterare tillsammans med en tjänsteskrivelse med eventuell bedömning för socialnämndens kännedom.
Registrator	Avslutande av ärende När IVO´s beslut har inkommit och socialnämnden delgetts det för kännedom avslutas ärendet i Platina. Protokollsutdrag och kopior av handlingar skickas till sektionschef.
Registrator	Arkivering Original av handlingar förvaras i socialförvaltningens diariepärm.
Sektionschef	Protokollsutdrag med kopia av handlingar arkiveras i eventuell personakt. Handlingar ska noteras i eventuell personakts journalanteckningar.