

## BYDEL ØSTENSJØ

### Fylkesmannens tilsyn med iverksettelse av kommunale omsorgstjenester

#### PLAN OG TILTAK FOR LUKKING AV AVVIK

Utkvittert av bydelsdirektørens ledergruppe 19.06.2013

OMRÅDE	TILTAK	FRIST	ANSVAR	KVITTERING
Etablere styringsgruppe og arbeidsgruppe for lukking av avvik	Styringsgruppe – avdelingssjefer i fagavdelingene Arbeidsgruppe – representanter fra de tre bestillerkontorene, ledet fra administrasjonen	01.03.2013	Bydelsdirektør	Utført
Gjennomgang tilsynsrapporten og etablere plan for lukking	Felles møte – legge plan	01.03.2013	Avdelingssjefene	Utført
Gjennomgang aktuelle prosedyrer innenfor områdene der det er funnet avvik. Gjelder vedtak og iverksettelse av <ul style="list-style-type: none"><li>• Støttekontakt, barn og voksne</li><li>• Avlastning</li></ul>	<u>LOSEN:</u> Skille saksbehandlerrutiner og Gericamanualer ut fra prosedyrene, disse legges som vedlegg. Gjennomgang og revisjon av saksbehandlerrutiner og Gericamanualer. Kun en prosedyre per sakstype/tjeneste. Sikre at rett lovkrav er innarbeidet i prosedyrene. Sikre at gjeldende frister for saksbehandling og iverksettelse er innarbeidet i prosedyrene. Sikre at prosedyrene ivaretar at tjenestene ytes i hele vedtaksperioden. Kontrollspørsmål inn i prosedyrene: er midlertidige tiltak vurdert og iverksatt. Kontrollspørsmål inn i prosedyrene som sikrer tydeliggjøring av risikoområder i prosedyren og hva som er avvik. Avvik meldes i tråd med prosedyre <i>Avviksbehandling - kvalitet</i> . Vedlagt. Innarbeide rutine for stikkprøvekontroll i	31.05.2013  20.06.2013	Arbeidsgruppa  Kvalitetssikret av styringsgruppa	Utført  Utført

	<p>prosedyrene.</p> <p><u>GERICA:</u> Midlertidige/alternative tiltak er vurdert og eventuelt tilbudt – skal dokumenteres i journalnotat</p>			Utført
Definere felles standard for saksbehandlingstid, vedtakstid og iverksettelsestid	Rutinegjennomgang felles for alle tre bestillerkontor – Bydel Østensjø følger frister gitt i lov, rundskriv og retningslinjer	31.05.2013	Lederne av fagavdelingenes bestillerkontorer	Utført
Overholde tidsfrister for saksbehandling og iverksettelse definert i lov og av Oslo kommunes egne krav	Utarbeide beskrivelse/plan for saksbehandling og iverksettelse som oppfyller tidsfristene. Etablere rutine for dokumentasjon av at midlertidige tiltak er vurdert og tilbudt når bydelen ikke kan oppfylle iverksettelse av tjeneste/tiltak innenfor tidsfrist. Definere alternative tiltak for de ulike tjenester.	31.05.2013	Arbeidsgruppa	Utført
Internkontrollrutiner, som sikrer at prosedyrer for saksbehandlingstid og tid for iverksettelse, følges.	<p>Implementering av månedlig kontroll av saksbehandlingstid og venteliste for iverksettelse av tjenester.</p> <p>Krav om årlig utkvittering fra fagavdelingene inn i bydelsdirektørs årshjul.</p>	31.05.2013	<p>Ledere av bestillerkontorene</p> <p>Styringsgruppa</p>	<p>Utført</p> <p>Utført</p>
Implementering av nye prosedyrer og rutiner som følge av funn fra tilsyn februar 2013.	<p>Fastsatt tid for fagmøte for alle aktuelle saksbehandlere, utøvere og ledere med vedtaksmyndighet for å sikre felles standard for saksbehandling og iverksettelse.</p> <p>Årlig evaluering av felles prosedyrer i</p>	<p>20.06.2013</p> <p>31.12.2013</p>	Avdelingssjefene, VoF, BoK og RO	Utført

	koordinerende enhet.			
Lukking av avvikene	Utkvittering av lukking av avvik gjennomgås og oversendes FMOA	30.06.2013	Bydelsdirektørens ledergruppe	Utført
Tilleggspunkter Gjennomgang aktuelle prosedyrer for vedtak og iverksettelse av <ul style="list-style-type: none"> <li>• BPA</li> <li>• Barnebolig</li> <li>• Aldershjem</li> </ul>	<u>LOSEN:</u> Skille saksbehandlerrutiner og Gericamanualer ut fra prosedyrene, disse legges som vedlegg. Kun en prosedyre per sakstype/tjeneste Sikre at rett lovkrav er innarbeidet i prosedyrene. Sikre at gjeldende frister for saksbehandling og iverksettelse er innarbeidet i prosedyrene. Sikre at prosedyrene ivaretar at tjenestene ytes i hele vedtaksperioden. Kontrollspørsmål inn i prosedyrene: er midlertidige tiltak vurdert og iverksatt. Kontrollspørsmål inn i prosedyrene som sikrer tydeliggjøring av risikoområder i prosedyren og hva som er avvik. Avvik meldes i tråd med prosedyre <i>Avviksbehandling - kvalitet</i> . Vedlagt. Innarbeide rutine for stikkprøvekontroll i prosedyrene.  <u>GERICA:</u> Midlertidige/alternative tiltak er vurdert og eventuelt tilbudt – skal dokumenteres i journalnotat	31.10.2013	Arbeidsgruppa	Har avtalt møte 02.09.2013
Implementering av reviderte prosedyrer og rutiner <ul style="list-style-type: none"> <li>• BPA</li> <li>• Barnebolig</li> </ul>	Fagmøte for alle aktuelle saksbehandlere, utøvere og ledere med vedtaksmyndighet for å sikre felles standard for saksbehandling og iverksettelse.	30.11.2013	Avdelingssjefene, VoF, BoK og RO	Dato for fagmøte er 20.09.2013

• Aldershjem	Årlig evaluering av felles prosedyrer i koordinerende enhet.			
--------------	--	--	--	--