

13. marts 2019

Sagsnr.  
2019-0057670Dokumentnr.  
2019-0057670-3**Redegørelse for servicelovens § 100 - merudgifter til voksne på baggrund af Børne- og Socialministeriets decisionsskrivelse for regnskab 2017 til Københavns Kommune**

Børne- og Socialministeriet beder i decisionsskrivelsen for regnskab 2017 Københavns Kommune om en redegørelse for servicelovens § 100 merudgifter til voksne, på baggrund af revisors konstaterede fejl i 2017. Fejlen handlede om manglende opfølgning indenfor kommunens egen frist for opfølgning på 1 år på handicapområdet.

På grund af revisors kritik udarbejdede Socialforvaltningen i juni 2018 en handleplan på § 100 på handicapområdet, som skulle rette op på den manglende opfølgning. Med handleplanen blev der iværksat 3 tiltag:

- Optælling af den nuværende beholdning af sager på § 100, og antallet af sager, der var fristoverskredet
- Månedlig produktivitetsplan for 2018 med det mål, at der ikke var nogen fristoverskredne sager når 2018 var slut.
- Øget ledelsesmæssig fokus på opfølgningerne.

Socialforvaltningen har to afdelinger i Borgercenter Handicap, som visiterer ydelser efter § 100 på handicapområdet, en afdeling for Unge mellem 15 og 25 år og en afdeling for Voksne. I begge afdelinger blev de 3 tiltag igangsat med handleplanen i juni 2018.

I opfølgningen af sagerne blev det tydeligt, at der var et stort behov for en mere systematisk tilgang, således at der var et antal sager til månedlig opfølgning af fristoverskredne sager.

Status ved udgangen af 2018 kan ses i tabel 1:

Tabel 1. Handleplan for gennemgang af fristoverskredne sager 2018 - § 100

Afdeling	Antal fristoverskredne sager - juni 2018	Plan for delmål – sept. 2018	Status på beholdning - okt. 2018	Status 31. dec. 2018
Unge	40 sager	12 sager	39 sager	0
Voksne	42 sager	31sager	35 sager	0

Alle sager er derfor fulgt op rettidigt i 2018.

**Regnskab og Kontrakt**Bernstorffsgade 17  
1577 København VEAN nummer  
5798009683380

## FREMADRETTET

Opfølgningerne er på voksenområdet drøftet og prioriteret på 1:1 møder mellem afdelingsleder og sagsbehandler ugentligt. Begge områder arbejder ligeledes med et ledelsesmæssigt fokus, hvor progressionen følges tæt af områdechef på møder med afdelingsledere og koordinatore. Koordinator og/eller afdelingsleder skal sikre fremdrift i enheden en gang om måneden.

Der er fokus på at:

1. Sikre overblik over opgaver og deadlines hos den enkelte sagsbehandler, som styres igennem ledelsesinformation. Afdelingsleder trækker lister på sagsbehandler niveau og sikrer sammen med koordinator, at sagsbehandler får planlagt opfølgninger, så de kan nå rettidigt.
2. De ældste opfølgninger samt opfølgninger i forbindelse med overgangen fra Ungeområdet til Voksenområdet er prioriteret først.
3. Sikre fremdrift i opfølgninger: Koordinatorer har overblik over om, der er indhentet oplysninger, om det er de rigtige oplysninger, osv. i den enkelte sagsbehandlers portefølje. Afdelingsleder sikrer risikovurdering i forhold til de sagsstammer, hvor medarbejdere skal på barsel, stopper eller er syg. Det vurderes, om der skal sendes afgørelser/opfølgninger til task-force eller de skal fordeles internt.