

Kallelse

Vård- och omsorgsnämnden kallas till sammanträde

Tid: Tisdagen den 23 maj 2017 kl. 18.00

Plats: Viren, plan 1, Alceahuset, Hackstavägen 22

(Sammanträdesrum Viren är reserverat för Alliansen kl. 16.30–18.00.

Sammanträdesrum Mysslingen, plan 7 är reserverat för oppositionen kl. 17.00–18.00

OBSERVERA våningsplan 4 ingång via socialförvaltningens reception innan kl. 17)

Övrig information:

Vänligen anmäl eventuella förhinder till Sara Eriksson, sara.eriksson@osteraker.se

På uppdrag av ordförande Mikael Ottosson (KD)

Sara Eriksson

Administrativ chef

Dagordning

1. Upprop, fastställande av dagordning och övriga frågor
2. Val av justerare samt tid och plats för justering

Informationsärenden

3. Information från förvaltningen
 - Besök av representanter för Attendo med anledning av handlingsplan för Vårdbo
4. Månadsuppföljning per 2017-04-30

Beslutsärenden

5. Internkontrollplan för Vård- och omsorgsnämnden 2017
6. Uppföljning av granskningsrapport Vårdbo
7. Upphandling av verksamheten vid Åkerspark servicebostad
8. Svar till revisorerna på rapport Intern kontroll vid utbetalningar inom personlig assistans

9. Individrelaterade ärenden

- 9.1 Ansökan om personlig assistans
- 9.2 Ansökan om personlig assistans
- 9.3 Ansökan om bostad med särskild service för vuxna
- 9.4 Ansökan om hem för vård och boende för vuxna
- 9.5 Ansökan om daglig verksamhet
- 9.6 Ansökan om personlig assistans
- 9.7 Ansökan om sysselsättning
- 9.8 Ansökan om stödboende
- 9.9 Ansökan om daglig verksamhet
- 9.10 Ansökan om korttidsvistelse
- 9.11 Ansökan om korttidsvistelse

10. Anmälan delegationsbeslut

- 10.1 Delegationslistor Procapita, april 2017 (finns i pärmen)
- 10.2 Ordförandebeslut

11. Delgivningar

- 11.1 Protokoll FÖRSAM 2017-04-19 (finns i pärmen)
- 11.2 Klagomål hos Patientnämndens förvaltning registrerade mars 2017

3.

Information från förvaltningen

4.

Månadsuppföljning per 2017-04-30

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård och omsorgsnämnden

Datum 2017-05-12

Dnr VON 2017/0027

Vård och omsorgsnämndens månadsuppföljning per 2017-04-30

Vård och omsorgsnämndens beslut

1. Månadsuppföljning per 2017-03-31 och prognos per 2017-12-31 noteras.
2. Månadsuppföljning och prognos överlämnas till Kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Vård och omsorgsnämndens nettokostnader för perioden uppgår till -195 754 tkr vilket motsvarar 100 % av periodbudgeten och ger ett överskott på 311 tkr. Bokslutsprognosen för helåret är 588 200 tkr, vilket ger en budget i balans.

Bilagor

1. ”Ekonomisk uppföljning per den 30 april 2017, Vård och omsorgsnämnden” 2017-04-30

Susanna Kiesel
Socialdirektör

Christer Hansson
Controller

Christer Hansson
Controller

Ekonomisk uppföljning per den 30 april, Vård- och omsorgsnämnden

Ekonomisk sammanställning

Driftsredovisning per slag (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN -APRIL			
	Budget 2017	Prognos 2017	Budget- avvikelse	Utfall 2016	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse	%
Verksamhetens intäkter								
Avgifter	23 471	23 471	0	23 452	7 823	6 229	-1 595	80%
Övriga intäkter	47 755	47 755	0	46 032	15 918	16 614	696	104%
Summa intäkter	71 226	71 226	0	69 485	23 741	22 842	-899	96%
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-30 337	-30 337	0	-26 199	-10 112	-9 481	631	94%
Lokalkostnader	-39 776	-39 776	0	-40 977	-13 258	-13 560	-303	102%
Kapitalkostnader	-335	-335	0	-852	-112	-47	65	42%
Köp av verksamhet	-550 626	-550 626	0	-529 538	-183 541	-183 496	45	100%
Övriga kostnader	-38 353	-38 353	0	-34 263	-12 784	-12 012	771	94%
Summa kostnader	-659 426	-659 426	0	-631 829	-219 806	-218 596	1 210	99%
Verksamhetens nettokostnad	-588 200	-588 200	0	-562 345	-196 065	-195 754	311	100%

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN -APRIL			
	Budget 2017	Prognos 2017	Budget- avvikelse	Utfall 2016	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse	%
Nämnd och staber	-19 635	-19 635	0	-34 016	-6 544	-6 850	-305	105%
Särskilt boende	-151 354	-150 354	-1 000	-145 898	-50 451	-50 088	364	99%
Hemtjänst	-103 932	-104 932	1 000	-99 157	-34 644	-33 358	1 286	96%
Övrig äldreomsorg	-36 939	-36 939	0	-37 880	-12 313	-12 680	-368	103%
Admin äldreomsorg	-10 542	-10 542	0	0	-3 514	-3 987	-473	113%
LSS vuxna	-172 779	-172 779	0	-201 025	-57 593	-57 339	254	100%
Psykiatri vuxna	-42 148	-42 148	0	-42 777	-14 049	-14 460	-411	103%
Admin vuxenstöd	-8 324	-8 324	0	0	-2 775	-3 219	-445	116%
LSS barn	-11 280	-11 280	0	0	-3 760	-3 749	11	100%
Övrigt barn och ungdom	-24 347	-24 347	0	0	-8 115	-8 536	-421	105%
Admin barn och ungdom	-5 089	-5 089	0	0	-1 696	-952	744	56%
Personligt ombud	-1 830	-1 830	0	-1 592	-610	-535	75	88%
Verksamhetens nettokostnad	-588 200	-588 200	0	-562 345	-196 065	-195 754	311	100%

Sammanfattning

Vård och omsorgsnämndens nettokostnader för perioden uppgår till -195 754 tkr vilket motsvarar 100 % av periodbudgeten och ger ett överskott på 311 tkr. Bokslutsprognosen för helåret är 588 200 tkr, vilket ger en budget i balans.

Kommentarer till utfall

Aprils utfall får fortfarande ses som ett resultat där det finns felaktiga bokningar pga. omorganisationen där kostnader hamnat fel. Positivt är att vi på totalnivå har en positiv budgetavvikelse om 311 tkr. Därför avvaktar vi med analyser och konstaterar att vi på totalnivå ligger i nivå med den periodiserade budgeten. Succesivt kommer detta att rättas upp och ett mera korrekt utfall kommer att kunna redovisas från maj och framåt.

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen ändras för hemtjänsten till + 1000 tkr jämfört med budgeten beroende på den lägre utförda andelen timmar jämfört med tidigare år. Samtidigt ändras boende äldre till - 1000 då externa platser behövs och en kö till äldreboende har växt fram under 2017. Nettoeffekten av prognosförändringarna är 0 och innebär en prognos i balans med budgeten för helåret.

Hemtjänst utförd tid

För hemtjänsten ser vi att utförd tid av beställda är mycket lägre 2017 än 2016, för 2017 ligger den på 76,9 % och för helåret 2016 låg vi på 83,2 %. Anledningar till detta är bland annat att vi tagit bort bomtiderersättning 2017 vilket motsvarar ca 3 % av timmarna. Men även korrigerat för detta ligger utförandegraden under föregående år. En anledning är troligtvis att de privata utförarna ännu ej lyckats bemanna upp och schema lägga på ett effektivt sätt ännu. Egenregi har högre utförandegrad än den privata i år och har efter avslutet på fastland ca 10 % av de utförda timmarna.

Utförd tid i timmar 2017, hemtjänst	Jan	Feb	Mars	April	Åk 2017	Jan	Febr	Mars	April	Åk 2016	2015	2014
TOTALT EGENREGI UTFÖRDA	1 798	1 658	1 694	1 747	7 097	8 345	7 940	8 417	7 797	82 461	108 130	122 949
TOTALT EGENREGI BESTÄLLDA	2 368	2 163	2 274	2 186	8 890	10 372	9 531	9 737	9 121	98 018	143 268	172 527
% UTFÖRDA / BESTÄLLDA	75,9%	76,7%	83,3%	79,9%	79,8%	80,5%	83,3%	85,4%	85,5%	84,1%	75,5%	71,3%
TOTALT EXTERNA UTFÖRDA	17 681	16 946	19 017	18 505	72 149	13 492	12 926	14 252	13 918	169 616	142 079	118 857
TOTALT EXTERNA BESTÄLLDA	23 643	21 692	25 185	24 087	94 608	16 339	15 367	16 515	15 960	208 155	170 736	144 892
% UTFÖRDA / BESTÄLLDA	74,8%	78,1%	75,5%	76,8%	76,3%	82,0%	84,3%	86,3%	87,2%	81,5%	83,2%	82,0%
TOTALT HELA KOMMUNEN UTFÖRDA	19 479	18 604	20 711	20 252	79 246	21 837	20 856	22 669	21 715	252 077	250 209	241 806
TOTALT HELA KOMMUNEN BESTÄLLDA	25 911	23 854	27 460	26 273	103 498	26 711	24 898	26 252	25 081	306 173	314 004	317 414
% UTFÖRDA / BESTÄLLDA	75,2%	78,0%	75,4%	77,1%	76,2%	81,8%	84,0%	86,4%	86,6%	82,3%	79,7%	76,2%

Utförda tid fördelning	Jan	Feb	Mars	April	Åk 2017	Jan	Febr	Mars	April	Åk 2016	2015	2014
ANDEL EGEN REGI	9,1%	8,9%	9,1%	8,6%	8,9%	38,2%	38,1%	37,1%	35,9%	32,7%	43,2%	50,8%
ANDEL EXTERNA	85,1%	91,1%	90,9%	91,4%	90,6%	61,8%	61,9%	62,9%	64,1%	67,3%	56,8%	49,2%

Redogörelse för tomma platser per april 2017

Nedan ser vi en tabell från januari tom april med tomplatskostnader för äldreboende samt LSS boende. Januari och februari låg ungefär på samma nivå för äldreboende som 2016. I mars och april har vi sett en förbättring och för april är tomplatskostnaden låga 134 tkr.

För LSS boende ser vi en förbättring från februari där vi hade 5 tomplatser till 3 tomplatser i april 2017. Tomplatsen på Planett är nu belagd i april.

Kostnad äldreomsorg	Jan	Feb	Mars	April	Totalt 2017
Solskiftet	134 012	80 680	28 595	38 185	281 472
Vårdbo	15 733	20 748	0	24 625	61 106
Enebacken	239 543	212 638	154 172	70 960	677 313
Totalt äldreomsorg	389 288	314 066	182 767	133 770	1 019 891

Kostnad LSS boende	Jan	Feb	Mars	April	Totalt 2017
Oppsättra	133 300	120 400	133 300	129 000	516 000
Smedby	0	0	0	0	0
Planett	0	60 200	66 650	0	126 850
Malvavägen	40 021	72 296	40 021	38 730	191 068
Totalt LSS boende	173 321	252 896	239 971	167 730	833 918

Kostnad Tot tomplatser	Jan	Feb	Mars	April	Totalt 2017
	562 609	566 962	422 738	301 500	1 853 809

Under april månad betalade Vård- och omsorgsnämnden endast för 112 tomdygn i särskilt boende vilket motsvarar ca 4 platser till en sammanlagd kostnad av ca 134 tkr. Beläggingsgraden i april är nu uppe på höga 98 % vilket är det högsta värdet vi haft. I tabellen nedan redovisas antal dygn och beläggingsgrad per boende:

Enhet	Beläggingsgrad
Solskiftet	97%
Vårdbo	97%
Enebacken	98%
Totalt	98%

Inom LSS-boende utgår ingen speciell tomgångsersättning utan full ersättning utgår för alla platser som beslutats vara respektive enhets fasta kapacitet. Under april fanns sammantaget 3 tomplatser. Det är 1 plats mindre än i mars då Planetts tomplats blev belagd i april. Kostnaden för platserna i november uppgår till ca 168 tkr. I tabellen nedan visas vilka enheter som hade tomma platser och hur många:

Enhet	Tomma platser
Oppsättra GB	2
Malvavägen	1
Totalt	3

Kommunalt bostadstillägg

I tabellen nedan redovisas statistik för kommunalt bostadstillägg som infördes från 1 juli 2015. Antalet och beloppen är stabila mellan månaderna, och endast 1 avslag har skett under 2017. Januari 2016 fanns 52 individer med kommunalt bostadstillägg.

Kommunalt bostadstillägg	jan-17	feb-17	mar-17	apr-17
Antal beviljade, totalt	60	61	61	61
Antal avslag, totalt	0	0	0	1
Belopp per månad	66 209 kr	66 005 kr	68 276 kr	66 871 kr

5.

Internkontrollplan för Vård- och omsorgsnämnden 2017

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2017-05-12

Dnr SN 2017/0033

Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2017

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Internkontrollplan för Vård- och omsorgsnämnden 2017 antas.

Bakgrund

Respektive nämnd ansvarar enligt Kommunallagen för att internkontrollplaner upprättas samt att en organisation för dess genomförande finns.

Bilagor

1. Internkontrollplan

Susanna Kiesel
Socialdirektör

Christer Hansson
Controller

I. Internkontrollplan

Respektive nämnd ansvarar enligt Kommunallagen för att internkontrollplaner upprättas samt att en organisation för dess genomförande finns. Med internkontroll avses de löpande processer som med rimlig grad av säkerhet fastställer att;

- Verksamheten bedrivs i enlighet med fastställda mål och i övrigt resurseffektivt
- Räkenskaperna är rättvisande och den finansiella rapporteringen korrekt
- Lagar, policies och regler efterlevs

Syftet med detta är att säkerställa en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel, såväl avsiktliga som oavsiktliga.

Kommunövergripande kontrollmoment fastställs av kommunstyrelsens kontor och ska implementeras i samtliga nämnders interkontrollplan. Dessa moment ska växla mellan åren för att sett över tid täcka in merparten av de risker som identifierats vid kommunövergripande riskanalys. För 2017 har fokusområde valts till ”att lagar, policies och regler efterlevs”. Vidare ska respektive nämnd arbeta fram en nämndgemensam riskanalys för att identifiera kontrollmoment och utifrån denna prioritera kontrollmoment inför årets internkontrollplan. Förutom vad som ska kontrolleras ska också framgå med vilken metod, med vilken periodisitet samt vem som ansvarar för respektive kontroll. Under året bör varje enhet uppdatera internkontrollplanen löpande med utfall allteftersom kontrollerna utförs. Vid större avvikelser och vid risk för svåra konsekvenser ska åtgärder vidtas omgående för att minska aktuell risk. I dessa fall ska också en rapportering göras till nämnden.

Efter att kontroller enligt internkontrollplanerna har genomförts under året ska en sammanställning göras på nämndnivå med sammanfattande analys. Denna sammanställning ska fastställas av nämnd.

Nedan följer internkontroll i tabellform för vård och omsorgsnämnden. Först anges centrala kontrollmoment, följt av förvaltningsgemensamma kontrollpunkter för kommunstyrelsens kontor och slutligen de enhetsspecifika.

Internkontrollplan 2017

Nämnd: Vård och omsorgsnämnden	Datum: 2017-05-06
Förvaltning: Socialförvaltningen	
Enhet:	

Id:	Kontrollmoment:	Metod:	Periodisitet:	Uppföljnings-ansvarig:
CENT 1	Andel fakturor som betalas efter förfallodag av totalt antal fakturor	Beräkning av nyckeltal	4 ggr/år	Ekonomienheten
CENT 2	Andel löner som behöver korrigeras av totalt antal utbetalda löner	Beräkning av nyckeltal	4 ggr/år	Personalenheten
CENT 3	Andel inköpsvärde utanför avtal av totalt inköpsvärde	Beräkning av nyckeltal	2 ggr/år	Upphandlingsenheten
EA1	Berättigade bidrag återsöks för/inom respektive förvaltning	Stickprov	2 ggr/år	Controller
EA2	Material som lämnas ut vid begäran följer offentlighet- och sekretesslagen	Stickprov	4 ggr/år	Redovisning
VON1	VON
VON2	VON
VON3	Föreslår också att vi tittar på att vi följer våra ramavtal vid köp av enstaka platser		1ggr/år	VON

6.

Uppföljning av granskningsrapport Vårdbo

Socialförvaltningen

Datum 2017-05-12

Dnr VON 2017/0020

Till Vård- och omsorgsnämnden

Uppföljning av granskningsrapport, Vårdbo

Sammanfattning

En granskningsrapport sammanställdes 2017-01-27 gällande tillsyn som genomförts på Vårdbo i Åkersberga som drivs av Attendo AB. Åtgärder och handlingsplaner som upprättades bedömdes vara bristfälliga och har nu kompletterats.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att

1. Godkänna handlingsplaner och åtgärder som tillräckliga.
2. Ge förvaltningen i uppdrag att följa upp att de handlingsplaner och åtgärder som utföraren upprättat, också följs och verkställs på lång sikt.

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden beslutade vid sammanträde 2017-02-21 att förvaltningen skulle utreda underlag för varning eller avtalsbrott samt att utföraren omedelbart skulle vidta åtgärder för att avhjälpa påtalade brister som identifierades vid tillsyn i januari 2017. Förvaltningen har träffat företrädare för Attendo i flera olika möten för samverkan och uppföljning.

Attendo som utför verksamheten vid Vårdbo har inkommit med handlingsplan och flera kompletteringar, som bedömdes vara otillräckliga. Attendo har nu kompletterat med en handlingsplan som följer granskningsprotokollet samt ett förtydligande om verksamhetens kvalitet under den period som passerade innan åtgärder påbörjades. Sammantaget visar dokumenten och uppföljning i verksamheten att alla brister har åtgärdats tillfredsställande.

Förvaltningens slutsatser

Den sammantagna bedömningen är att utföraren, Attendo har vidtagit relevanta och tillräckliga åtgärder för att avhjälpa de brister som identifierats. Förvaltningens bedömning är att ingen patient har kommit till skada under den tidsperiod som förflöt innan åtgärder vidtogs, men att risk för skada förelåg under tiden mellan det att bristerna uppkom till dess att åtgärder vidtagit. Utvecklingen framåt kommer att följas upp via samverkansmöten, två gånger per halvår, samt en ordinarie granskning av verksamheten under hösten 2017.

Bilagor

1. Handlingsplan uppdaterad 2017-05-05.
2. Sammanfattning 170511


Tidigare beredning

Sammanträdesprotokoll för Vård- och omsorgsnämnden 2017-02-21. VON § 2:8.
Diarienummer VON 2017/0020.

Sammanträdesprotokoll för Vård- och omsorgsnämnden 2017-04-25. VON § 4:10.
Diarienummer VON 2017/0020.



Susanna Kiesel
Socialdirektör



David Lidin
Medicinskt ansvarig

Expedieras

- Akten
- Attendo Care AB
- Upphandlingsenheten

Åtgärdsplan

Bedömningsområde: Verksamhet som helhet

Bedömning och kvalitet: B Följs upp vid nästa granskning

Notering:

Rehabresurser Är otillräckliga:

Resurser:

Arbets terapeut Taran Eckerman 1 dag/v from 2017-01-10

From 2017-04-24, 3 dag/v From 2017-05-01 2 dar/v

Arbets terapeut Elin Källgren 1 dag/v from 2017-03-29

From 2017-04-24 till 2017-04-28 5 dag/v 100 %

Fysioterapeut Annika Wallinder 1 dag/v from 2017-03-29

From 2017-04-24 till 2017-04-28 5 dag/v 100 %

Fysioterapeut nyanställd 2 dag/v from 2017-04-07

Kännedom och följsamhet till rutiner har minskat:

På varje våning finns en rutinärm med aktuella och uppdaterade rutiner.

Genomgång av rutiner sker regelbundet på APT 1 gång/mån för att öka kännedomen och följsamheten.

Hälso och sjukvårdsansvaret på daglig verksamhet är otydligt

2017-03-23 Möte med Österåkers kommuns MAS David Lidin, verksamhetschef och sjuksköterskor för att tydliggöra ansvaret.

Det saknas information i journal på grund av byte till ICF:

2017-04-13 gjordes en granskning av HSL dokumentationen som då godkändes med 99 %.

Kraven på utbildning och lämplighet när man ska arbeta på Vårdbo behöver stärkas:

Vid all nyanställning av omvårdnadspersonal inhämtas referenser och utdrag ur brottsregistret. Betyg och uppgifter på tidigare anställningar gås igenom Alla nya medarbetare genomgår introduktion och vid behov förlängs den. Om person i fråga inte klara de krav som ställs så avslutas samarbetet.

Bedömningsområde: Rehabilitering och habilitering:

Bedömning och kvalitet: C Särskild handlingsplan krävs

Förbättringsområde:

Det saknas arbetsterapeutiska bedömningar för de patienter som flyttat in på Vårdbo sedan juni 2016

2017-04-25

Utförda bedömningar

ADL-bedömningar: 25 av 25

Förflyttningsbedömningar: 25 av 25

Fysioterapiplaner 14 av 24

Beräknat klart med utförda bedömningar för alla 25 brukare 2017-05-08

Processen för förskrivning av hjälpmedel behöver kvalitetssäkras:

Tydliga rutiner för förskrivning av hjälpmedel finns. Se bifogad fil nr 1

Fysioterapeutiska bedömningar och åtgärder behöver stärkas. Den arbetstid som fysioterapeut finns anställd verkar inte räcka till för att täcka de behov som finns i verksamheten:

Fysioterapeut har arbetat 35 % fördelat på tre dagar i veckan fram till 2017-03-15 då hon valde att avsluta sin anställning. 2017-04-06 anställdes en ny fysioterapeut på motsvarande tjänstgöringsgrad. Under eprioden 2017-04-24 till 2017-428 finns fysioterapeut på 135 % i verksamheten för att göra de bedömningar och åtgärder som krävs. Beräknat klart 2017-05-08.

Bedömningsområde: Medicinsktekniska produkter, MTP

Bedömning och kvalitet: B, följs upp vid nästa granskning

Förbättringsområde:

Uppföljning av MTP och förskrivningsprocessen behöver stärkas.

Rutin finns, se bifogad fil nr 2

Rengöring av hjälpmedel åligger nattpersonal. De verkar dock inte utföra/hinna med denna viktiga uppgift:

Checklista finns för rengöring av hjälpmedel. Nattpersonal signerar när hjälpmedel är rengjorda. Vid inspektion 2017-04-26 av hjälpmedel finns ingen synlig smuts på rullatorer eller rullstolar. Tillsynsstädning sköts dagtid av tjänstgörande personal.

Förteckning av MTP görs manuellt utan digitalt stöd:

Alla förskrivna hjälpmedel finn förtecknade i digital journal.

Beslut är fattat att alltid använda mobil lift istället för att montera nya lifter i taket:

De liftar som finns monterade i tak används. När någon motor inte längre är användbar köps ny in.

Mobil lift används där det inte finns taklift eller om boende faller och behöver lyftas från golv.

Basförråd på plan 3 behöver rensas så att hjälpmedel som ska utrangeras tas bort eller kastas:

Regelbunden rensning i förråd sker. Planerat för ny rensning 2017-05-11.

Bedömningsområde: Kontakt med läkare och hälso- och sjukvårdspersonal

Bedömning och kvalitet: A. Ringa anmärkning

Förbättringsområde:

Det saknas bedömningsinstrument och gemensam kommunikationsmodell:

Det finns rutin för hur kontakt tas med läkare och hälso och sjukvårdspersonal och rutinen är väl känd hos personal.

Bedömningsområde: Läkemedelshantering
 Bedömning och kvalitet: B, följs upp vid nästa granskning
 Förbättringsområde:

Vårdplan på patientnivå för läkemedelshantering saknas
 Läkemedelshantering dokumenteras utförligt men i dagsläget inte i hälsoplan.
 Sjuksköterskorna kommer att lägga upp hälsoplaner på läkemedelshantering

Ibland signeras läkemedel innan de givits till patienten.
Ibland tittar man bara på signeringslistan innan läkemedel ges istället för att kontrollera mot ordinationshandling.
 Det finns goda och säkra rutiner för läkemedelshantering och dessa är väl kända.
 Hög följsamhet
 Få avvikelser kring läkemedelshantering

Bedömningsområde: Egenvård
 Bedömning och kvalitet B, följs upp vid nästa granskning.
 Förbättringsområde:

Det görs i princip inga egenvårdsbedömningar kring hälso-och sjukvårdsinsatser på dagverksamheten.
 Ny rutin som beskriver hur egenvårdsbedömningar ska göras på dagverksamheten har upprättats. 2017-04-28 har samtliga inskrivna på dagverksamheten en bedömning dokumenterad.

Bedömningsområde: delegering
 Bedömning och kvalitet: A, ringa anmärkning
 Förbättringsområde.

Oklart för personalen vad signaturen på signeringslistan innebär.
 Delegeringar uppdateras årligen. Personal genomgår en webbaserad utbildning och ska uppvisa utbildningsbevis. Genomförs under hösten 2017
 Personalen har en hög medvetenhet om vad delegering innebär och det är få avvikelser kring läkemedelshantering.

Bedömningsområde: Avvikelsehantering
 Bedömning och kvalitet: A, ringa anmärkning
 Förbättringsområde:

Det är inte alltid som en rapporterad avvikelse också journalförs.
 Alla avvikelser rapporteras digitalt. I systemet ställs frågan om avvikelsen har rapporterats i journal. Finns en hög ambition hos personal att rapportera avvikelser och det finns också en rutin som är väl känd hos personal.

Bedömningsområde. Skydds och begränsningsåtgärder
 Bedömning och kvalitet. C, Särskild handlingsplan krävs
 Förbättringsområde:

Det saknas strukturerade bedömningar för skydda och begränsningsåtgärder.

Journalföring kring dessa åtgärder är undermåliga.

Det finns oklarheter hur beslut fattas om skydds- och begränsningsåtgärder för en enskild individ.

Det finns en hög medvetenhet om risker med skydds- och begränsningsåtgärder samt att man provar alla andra tillgängliga metoder först innan en skydds- och begränsningsåtgärd börjar tillämpas.

Varje vecka träffas teamet som består av kontaktman, sjuksköteska, fysioterapeut, arbetsterapeut och verksamhetschef för att gå igenom behovet, följa upp redan insatta skydds- och begränsningsåtgärder. 2017-04-28 har samtliga brukares behov följts upp.

Bedömningsområde: Hygien

Bedömning och kvalitet: B, följs upp vid nästa granskning

Förbättringsområde:

Man har gemensam tvättstuga för de boende

Personalkläder tvättas i samma maskin som de boendes textilier

Det saknas rutin för hur tvättmaskin rengörs efter tvätt av kraftigt kontaminerat material.

Personalkläder tvättas av nattpersonal och aldrig tillsammans med boendes textilier. Det finns en tydlig rutin hur hantering sköts. Maskin körs tom på 90 grader innan personalkläder körs eller efter kraftigt kontaminerad textilier.

Följsamhetsmätningar till basala hygienrutiner saknas.

Punktprevalensmätning till basala hygienrutiner och klädregler genomfördes under vecka 13, 27/3 under dygnets alla timmar för personalkategorierna, omvårdnadspersonal och sjuksköterskor.

Totalt deltog 12 personal i mätningen. Mätningen visade på en god följsamhet av basala hygienrutiner och klädregler.

Bedömningsområde: Vård i livets slutskede, VILS

Bedömning och kvalitet: A, ringa anmärkning

Förbättringsområde

Smärtlindring och smärtbedömningar i samband med VILS behöver förbättras. Det behövs en form av checklista eller standardvårdplan för att VILS ska kunna hålla likvärdig kvalitet. Idag görs bedömningar nästan uteslutande utifrån den egna erfarenheten och kunskapsnivå.

Lokal rutin för VILS finns och efterföljs. VAS-skalan används vid vissa smärtbedömningar. Alla dödsfall registreras i palliativregistret

Bedömningsområde: Trycksår

Bedömning och kvalitet: B, följs upp vid nästa granskning

Förbättringsområde:

Oklart vilken madrass som bör användas vid sår. Bör uppges i journalen. Förebyggande eller behandlande. Det är två olika modeller- vilket inte framgår i journal.

Sjuksköterskan bedömer vilken madrass som bör användas vid olika typer av sår utefter den riskbedömning som är utförd. Detta ska dokumenteras i journalen.

Registreringa sker i Senior Alert.

Modifierad Nortonskala används som riskbedömningsinstrument

Bedömningsområde: Fallprevention

Bedömning och kvalitet: A, ringa anmärkning

Förbättringsområde:

Hjälpmiddel på rummen behöver följas upp, t.ex. att klotsar sitter rätt på stolsben.

Idet fall där brukare hade klotsar på stol har dessa tagits bort. Behovet har förändrats. Vid övrig översyn sitter klotsar rätt.

Bedömningsområde: Nutrition/ Mun- och tandvård

Bedömning av kvalitet: A, ringa anmärkning

Förbättringsområde.

Bedömning av munstatus behöver göras oftare

Sjuksköterskebedömningen enligt ROAG kan komplettera bedömningen från tandhygienist.

Varje brukare erbjuds var tredje månad uppföljning av tandstatus av Tandhygienist från La Romaine. Vid behov besöker även tandläkare verksamheten.

Sjuksköterskan gör bedömning i ROAG om behov finns eller enligt tandhygienistens rekommendation.

I journaler framkommer att nattfastan överstiger 11 timmar men inga adekvata åtgärder kan utläsas.

Sjuksköterskan följer regelbundet upp MNA och där nattfastan överstiger 11 timmar upprättas en hälsoplan. Om brukarentackar nej till erbjudet nattmål dokumenteras även det.

2 ggr/ år gör sköterskan en uppföljning på samtliga boende genom en nattfastemätning som även den dokumenteras och ska finnas tillgänglig vid Attendos egenkontroll. I Det dokumentet framgår det om det har upprättats en hälsoplan om nattfastan överstiger 11 timmar.

MNA används som bedömningsinstrument i Senior Alert. Det finns tydliga hälsoplaner kring nutrition.

Bedömningsområde: Demens

Bedömning av kvalitet: B, följs upp vid nästa granskning

Förbättringsområde:

Brister i aktivering t.ex. gå eller vara delaktig i vardagssysslor- hänger ihop med skydds- och begränsningsåtgärder. I flera journaler framkom att personen kan gå, men sitter och även ibland även låses fast i rullstol.

Hos varje brukare har det utförts en fallriskbedömning där resultatet har tagits upp i teamet och förslag till åtgärder och eventuellt behovet av skyddsåtgärder diskuteras. Ingen brukare har någon form av skydds- eller begränsningsåtgärd som inte har gått igenom eller följts upp. Brukaren erbjuds att delta i vardagsrehabilitering i den mån de klara detta eller önskar.

Bedömningsområde: Dokumentation
Bedömning av kvalitet: A, Ringa anmärkning
Förbättringsområde.

Det är svårt att följa en röd tråd i dokumentationen. Det saknas en helhetsbild av patienten i journalen.

**Arbetet med vårdplaner behöver utvecklas
Dokumentationen är torftig i förhållande till det som utförs
Mycket rapporteras muntligt.**

Två gånger per år granskar Attendos kvalitetsavdelning dokumentationen.
Vid den senaste granskningen som genomfördes 2017-04-13 var 99 % av journalerna godkända. Granskningen utförs enligt en granskningsmall som omfattar 20 olika områden. Både muntlig och skriftlig rapportering sker

Man har inte avdelat tillräckligt med tid för att hinna "översätta" alla journaler till ICF- standarden.

Det finns en hög ambitionsnivå och vilja att dokumentera. November 2016 böjande verksamheten att dokumentera enligt ICF- standard vilket är en utveckling och förbättringsmöjlighet. Sjuksköterskorna har erbjudis extra tid att dokumentera och verksamheten har då tagit in ersättare för dessa arbetspass. I dagsläget är all dokumentation på plats i den nya ICF-standard

Bedömningsområde: Övrigt
Förbättringsområde:

De boende efterlyser fler individanpassade aktiviteter och upplever bristen på rehab personal genom att man har svårt att få kontakt med sjukgymnast och att arbetsterapeut saknas.

Sjukgymnast har haft gruppaktiviteter och individanpassade aktiviteter. Kontakten mellan brukare och rehab personal ska förmedlas via kontaktperson och sjuksköterska.

Man har beslutat att dra in en tjänst som aktivitetsansvarig under våren 2017.

From april månad finns det två personal som arbetar med att förstärka bemanningen på plan 1 och plan 2. Det ger kontaktmannen en ökad möjlighet att erbjuda egen tid och individuellt urformade aktiviteter. De har också i uppdrag att varje dag erbjuda utevistelser och promenader men även andra aktiviteter efter önskemål
Dessa personer arbetar mån-fred mellan kl.8:15:30

Verksamhetschef
Eva-Lena Erngren
Attendo Vårdbo Åkersberga
eva-lena.erngren@attendo.se
0702-134600

2017-05-11

Komplettering av åtgärdsplan

Under perioden juni 2016- februari 2017 har de brister som identifierades vid granskningen hanterats på följande vis.

I juni när arbetsterapeut slutade fanns aktuella ADL-bedömningar gjorda. Sjukgymnast bevakade behovet av uppföljning och eventuella behov av nya åtgärder. Boende har under perioden fått förskrivet de hjälpmedel som de har haft behov av. Det har funnits möjlighet att kontakta arbetsterapeut internt och även hjälpmedelscentralen för rådgivning om behov har uppstått. Man har också inhämtat information från arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterskor från den verksamhet som den boende kommer ifrån vid inflyttning. Arbetsterapeut ser inte att det har inneburit någon risk för de boende under denna period. Många av de bedömningar som är gjorda är fortfarande aktuella. De konsekvenser som detta fått eller kunde ha fått för de boende på Vårdbo är att hjälpmedelsförskrivningen hade kunnat fördröjas. Verksamheten äger en del egna hjälpmedel som de boende har kunnat använda i väntan på det förskrivna hjälpmedlet.

Verksamhetschef
Eva-Lena Erngren
Vårdbo Åkersberga
eva-lena.erngren@attendo.se
0702-13 46 00

7.

Upphandling av verksamheten vid Åkerspark servicebostad

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2017-05-10

Dnr VON 2017/0048

Upphandling enligt LOU av bostad med särskild service LSS 9.9 Åkerspark

Sammanfattning

Avtalstiden för drift av Åkerspark, bostad med stöd och service för vuxna (serviceboende) enligt LSS, upphör 2018-08-31. En ny upphandling enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) behöver genomföras.

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

1. Upphandla driften av Åkerspark bostad med särskild service LSS 9.9 enligt LOU
2. Uppdra åt socialförvaltningen att ta fram ett förfrågningsunderlag för bostad med särskild service LSS 9.9 Åkers Park

Bakgrund


Driften av bostaden med särskild service LSS 9.9 Åkers Park svarar idag Olivia omsorg AB för sedan 2010-09-01. Avtalet upphör 2018-08-31 och det finns ingen möjlighet till förlängning. En ny upphandling behöver genomföras under 2017 med avtalsstart 2018-09-01

Förvaltningens slutsatser

Socialförvaltningen föreslår att upphandling av driften av verksamheten vid bostad med särskild service LSS § 9.9 Åkers Park sker och att förvaltningen tar fram ett förfrågningsunderlag.

Verksamheten omfattar åtta lägenheter för bostad med särskild service. Österåkers kommun äger sju lägenheter samt personallägenhet/gemensamhetslokal på Bergavägen 72. Vård- och omsorgsnämnden hyr även två lägenheter av Armada med förstahandskontrakt på Bergavägen i nära anslutning till gemensamhetslokalen.

Susanna Kiesel
Socialdirektör



Sigbritt Sundling
Stabschef

8.

Svar till revisorerna på rapport Intern kontroll vid
utbetalningar inom personlig assistans

Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen

Till Vård- och omsorgsnämnden

Datum 2017-05-12

Dnr VON 2017/0035

Svar på revisionsrapport angående utbetalningar inom personlig assistans

Sammanfattning

Kommunens revisorer har vintern 2016/2017 låtit PWC granska nämndens hantering av utbetalningar kopplade till personlig assistans. Revisionsfrågan fokuserar på om nämndens interkontroll är tillfredsställande avseende utbetalningar inom personlig assistans. Det konstateras att nämnden har i huvudsak tillfredsställande rutiner och två rekommendationer ges.

Beslutsförslag

Vård- och omsorgsnämndens beslut

Översända föreliggande tjänsteutlåtande inklusive bilagor redovisande nämndens åtgärder angående utbetalningar inom personlig assistans till kommunens revisorer

Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för utbetalning av ersättning för personlig assistans. Utbetalningen kan ske till företag, kommunal utförare, eller enskild anordnare av personlig assistans. Till grund för utbetalningen finns ett beslut om beviljade antal timmar personlig assistans. Utbetalning sker därefter i enlighet med de timmar som faktiskt har blivit utförda. Utbetalningen bygger på en hantering och kontroll av fakturor mot beviljad tid och utförd tid. Underlaget rapporteras manuellt av utförarna i samband med fakturering. Ersättning för personlig assistans får inte utges för tid som arbetats i strid med arbetstidslagstiftningen.

I revisionsrapporten "Intern kontroll vid utbetalningar avseende gode män och personlig assistans för att upptäcka oegentligheter" konstaterar PWC på uppdrag av kommunens revisorer att Vård- och omsorgsnämndens rutiner för utbetalning av ersättning för personlig assistans i huvudsak är tillfredsställande. Två rekommendationer lyfts fram där PWC rekommenderar nämnden att

- ta fram riktlinjer som kan vara till stöd för bedömning av om inrapporterad tid strider mot arbetstidslagstiftningen
- upprätta en rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om att assistansersättningen används för annat än vad den är avsedd för.

Förvaltningens slutsatser

Förvaltningen har en rutin för hantering av utbetalning för personlig assistans som bifogas underlaget. Denna har kompletterats med tydligare information om agerande vid misstanke om att assistansersättningen används för annat än vad den är avsedd för inom ramen för vad som är möjligt vid handläggningen. Vad gäller rekommendationen att ta fram riktlinjer som stöd för bedömning av om inrapporterad tid strider mot arbetstidslagstiftningen föreslår förvaltningen att Vård- och omsorgsnämnden svarar att detta stöd erhålls i nämnda rutiner. Att för nämnden ta fram riktlinjer skulle i stora drag enbart innebära att konstatera att arbetstidslagstiftningen ska följas. Det är i

Tjänsteutlåtande

huvudsak aktuell arbetsgivares ansvar och nämnden kan enbart göra bedömningen utifrån vissa minimikrav på inrapporterade underlag som nämns i rutinen. Bedömningen inkluderar också information från utförarens eventuella kollektivavtal som reglerar t ex övertid.

Bilagor

1. Revisionsrapport Intern kontroll vid utbetalningar avseende gode män och personlig assistans för att upptäcka oegentligheter
2. Rutin för utbetalning av ersättning för personlig assistans

Expedieras

- Revisorerna
- Akten

Susanna Kiesel
Socialdirektör



Sara Eriksson
Administrativ chef

Överförmyndaren
Vård- och omsorgsnämnden
Kommunfullmäktige (för kännedom)

Granskning av intern kontroll vid utbetalningar avseende gode män och personlig assistans för att upptäcka oegentligheter

Vi har låtit genomföra en granskning av den interna kontrollen avseende utbetalningar av arvoden till gode män samt utbetalningar kopplade till personlig assistans. Granskningen visar att *Överförmyndaren* har delvis tillfredsställande rutiner för internkontroll avseende utbetalning av arvoden till gode män och att *Vård- och omsorgsnämnden* i huvudsak har tillfredsställande rutiner för internkontroll avseende utbetalning av ersättning för personlig assistans.

Granskningen visar att:

- granskning av årsräkningar delvis fungerar tillfredsställande.
- det delvis finns ändamålsenliga rutiner som säkerställer en god intern kontroll av utbetalningar av arvoden till gode män.
- Överförmyndaren inte upprättat någon internkontrollplan.
- det finns en otydlig roll- och ansvarsfördelning i det operativa arbetet mellan överförmyndaren i Österåker och överförmyndarkansliet.
- dokumenterad rutinbeskrivning för granskning av Försäkringskassans fakturor (personlig assistans enligt SFB) respektive granskning av fakturor avseende personlig assistans enligt LSS finns upprättad.
- det finns en tydlig ansvarsfördelning i fakturahanteringen och kontrollarbetet av utbetalningar avseende personlig assistans.
- det finns en tydlig process och rutin för att bevaka ersättning som ska återbetalas.
- det stundtals är svårt att bedöma om inrapporterad tid är i enlighet med arbetstidslagstiftningen.
- det inte finns rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om oegentligheter.

Den 13 mars 2017 beslutade Kommunfullmäktige att samverkan kring överförmyndarverksamheten ska avslutas. De rekommendationer vi nedan lämnar bör beaktas i arbetet med att utveckla den nya organisationen av verksamheten:

- roll- och ansvarsfördelningen i det operativa arbetet mellan överförmyndaren och överförmyndarkansliet tydliggörs och att en samsyn uppnås. Nuvarande arbetssätt upplevs gå emot syftet med samverkan och försvåra det långsiktiga målet med överförmyndarkansliet.
- utarbeta en internkontrollplan utifrån en risk- och väsentlighetsanalys.
- se över möjligheten att skapa rutiner för extra kontrollgranskningar, till exempel stickprov av årsräkningar för djupgranskning, i syfte att stärka den interna kontroll ytterligare.

ÖSTERÅKERS KOMMUN
Revisorerna

- undersöka om det är lämpligt för Österåkers kommun att arbeta på samma sätt vid utbetalningar av arvoden från kommunen som övriga kommuner som är anslutna till överförmyndarkansliet.


Mot bakgrund av granskningen föreslår vi att Vård- och omsorgsnämnden att:

- ta fram riktlinjer som kan vara till stöd för bedömning av om inrapporterad tid strider mot arbetstidslagstiftningen. Detta bör ske i samråd med bland annat LSS-handläggare och person med juridisk kompetens om arbetstidslagstiftningen.
- upprätta en rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om att assistansersättningen används för annat än vad den är avsedd för.

Vi vill även be nämnden att överväga att delta vid Försäkringskassans tillsynsbesök.

Vi översänder granskningen till Överförmyndaren och Vård- och omsorgsnämnden, och emotser ett svar senast den 31 maj med en redovisning av åtgärder med avseende på de rekommendationer som ovan lämnats.

För Österåkers kommuns revisorer, 2017-03-14


Bengt Olm
Ordförande i kommunrevisionen

Revisionsrapport

Intern kontroll vid utbetalningar avseende gode män och personlig assistans för att upp- täckta oegentligheter

Tilda Lindell
Carina Altius
Sofia Nylund
Fredrik Birkeland

Mars 2017

Österåkers kommun

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Revisionsfråga och kontrollmål	3
2.3.	Revisionskriterier	4
2.4.	Revisionsmetod	5
3.	Utbetalningar av arvoden till gode män	6
3.1.	Granskningsresultat	6
3.2.	Bedömning av kontrollmål	13
3.3.	Rekommendationer	14
4.	Utbetalningar avseende personlig assistans	15
4.1.	Granskningsresultat	15
4.2.	Bedömning av kontrollmål	23
4.3.	Rekommendationer	24
	Bilaga: Granskad dokumentation	25

1. **Sammanfattande bedömning och rekommendationer**

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun genomfört en granskning av den interna kontrollen avseende utbetalningar av arvoden till gode män samt utbetalningar kopplade till personlig assistans. Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

Är överförmyndarens och vård- och omsorgsnämndens rutiner för internkontroll tillfredsställande avseende utbetalning av arvoden till gode män och ersättning för personlig assistans?

Efter genomförd granskning är den sammanfattande bedömningen att överförmyndaren har **delvis tillfredsställande** rutiner för internkontroll avseende utbetalning av arvoden till gode män och att vård- och omsorgsnämnden har **i huvudsak tillfredsställande rutiner** för internkontroll avseende utbetalning av ersättning för personlig assistans.

Utifrån bedömningen av de till överförmyndaren hänförliga kontrollmålen rekommenderas att:

- Roll- och ansvarsfördelningen i det operativa arbetet mellan överförmyndaren och överförmyndarkansliet tydliggörs och att en samsyn uppnås. Nuvarande arbetssätt upplevs gå emot syftet med samverkan och försvåra det långsiktiga målet med överförmyndarkansliet.
- Överförmyndaren utarbetar en internkontrollplan utifrån en risk- och väsentlighetsanalys.
- Överförmyndaren ser över möjligheten att skapa rutiner för extra kontrollgranskningar, till exempel stickprov av årsräkningar för djupgranskning, i syfte att stärka den interna kontrollen ytterligare.
- Överförmyndaren undersöker om det är lämpligt för Österåkers kommun att arbeta på samma sätt vid utbetalningar av arvoden från kommunen som övriga kommuner som är anslutna till överförmyndarkansliet.

Utifrån bedömningen av de fyra till personlig assistans hänförliga kontrollmålen rekommenderas vård- och omsorgsnämnden att:

- Ta fram riktlinjer som kan vara till stöd för bedömning av om inrapporterad tid strider mot arbetstidslagstiftningen.
- Upprätta en rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om att assistansersättningen används för annat än vad den är avsedd för.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

I massmedia har det under den senaste tiden förekommit rapporter om olika typer av bedrägerier kring assistansersättning och kommuners ekonomiska stöd till assistans. Exempel på detta är att ersättning betalts ut till fullt friska personer samt oklarheter kring fakturering av utförda tjänster. Enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) har kommunen och Försäkringskassan ett delat kostnadsansvar för personlig assistans enligt Socialförsäkringsbalken 51 kap. Om den enskilde inte väljer kommunen som assistansanordnare utan en extern utförare, har den enskilde rätten till ekonomiskt stöd till assistans från kommunen.

Ett annat område där oegentligheter kontinuerligt uppmärksammats den senaste tiden är gode män och förvaltare som ur olika perspektiv misskött sina uppdrag. Det har till exempel rapporterats om fusk och oegentligheter kring utbetalningar till gode män. Ensamkommande barn ska enligt lag få en god man förordnad för sig. En god man kan även utses till en person som inte själv kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sig själv. Som god man har man rätt att få ett skäligt arvode och kostnadsersättning för sitt uppdrag. Arvodets storlek bestäms av uppdragets omfattning och eventuella extraordinära insatser så som fastighetsförsäljning eller skuldsanering. Överförmyndaren i Österåkers kommun ansvarar för tillsyn över förmyndares, förvaltares och gode mäns förvaltning.

Målgrupperna för personlig assistans och god man är utsatta eftersom de många gånger har svårt att själva uppmärksamma eventuella oegentligheter. En dålig intern kontroll avseende utbetalningar av arvoden till gode män och utbetalningar av ersättning för personlig assistans innebär en stor risk för negativa konsekvenser för dessa målgrupper. Bristfälliga årsräkningar och redogörelser kan till exempel indikera att den gode mannen misskött sina uppdrag. Eventuella oegentligheter kan också orsaka en förtroendeskada för kommunen. En god intern kontroll avseende utbetalningar av arvoden till gode män respektive utbetalningar av ersättning för personlig assistans är således av stor betydelse.

Österåkers kommuns revisorer har utifrån bedömd risk- och väsentlighet valt att granska om överförmyndaren och vård- och omsorgsnämnden har en tillräcklig internkontroll vid utbetalningar kopplade till gode män respektive personlig assistans för att upptäcka oegentligheter.

2.2. Revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

Är överförmyndarens och vård- och omsorgsnämndens rutiner för internkontroll tillfredsställande avseende utbetalning av arvoden till gode män och ersättning för personlig assistans?

För att besvara revisionsfrågan har följande kontrollmål formulerats:

- Fungerar överförmyndarnas granskning av årsräkningar tillfredsställande?
- Finns det ändamålsenliga rutiner som säkerställer en god intern kontroll av utbetalningar av arvoden till gode män?
- Finns rutiner och ansvarsfördelning för kontroller av ekonomiskt stöd till externa utförare avseende personlig assistans?
- Finns det tillräckliga rutiner för att stämma av faktureringen av assistansersättning (LASS-kostnader¹)?
- Finns det tillräckliga rutiner för att bevaka ersättning som ska återbetalas från Försäkringskassan eller utföraren när brukarens behov ändras?
- Finns rutiner för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om att assistansersättningen används för annat än vad den är avsedd för?

Granskningsobjektet är överförmyndaren samt vård- och omsorgsnämnden.

Bedömningen av kontrollmålen görs på en fyrgradig skala: *ej uppfyllt, delvis uppfyllt, i huvudsak uppfyllt* eller *uppfyllt*. Bedömningen av kontrollmålen ligger till grund för den sammanfattande bedömningen och svaret på revisionsfrågan.

2.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgörs av:

- Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn
- Föräldrabalk (1949:381)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Lokala rutiner, riktlinjer och styrdokument

Nedan kommenteras särskilt revisionskriterierna vad gäller utbetalning av ersättning för personlig assistans.

Personlig assistans är en insats som beviljas av kommunen enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller av Försäkringskassan enligt Socialförsäkringsbalken (SFB). Enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) 9 § och Socialförsäkringsbalken (2010:110) 51 kap 3 § har kommunen och Försäkringskassan ett delat kostnadsansvar för personlig assistans. Försäkringskassan utreder den enskildes behov och fattar beslut om den enskilde är assistansberättigad. Om Försäkringskassan bedömer att det grundläggande behovet

¹ Lagen om assistansersättning, även förkortat LASS, reglerade svenska statens ersättning för den personliga assistans som en person kan få och som utbetalas av Försäkringskassan. Lagen har funnits sedan den 5 maj 1993 men upphävdes 2011-01-01 genom SFS 2010:111 och ersattes därmed av Socialförsäkringsbalken, kapitel 51. Med LASS-kostnader avses således sådan kostnad för assistansersättning som avses i Socialförsäkringsbalken kapitel 51. Försäkringskassans beslut om personlig assistans med totalt mer än 20 timmar per vecka benämns i denna rapport personlig assistans enligt SFB.

uppgår till högst i genomsnitt 20 timmar per vecka är det kommunen som bär kostnadsansvaret. Om behovet av grundläggande stöd uppgår till mer än i genomsnitt 20 timmar per vecka är den tid som överstiger 20 timmar en kostnad som finansieras av Försäkringskassan. Om den enskilde inte väljer kommunen som assistansordnare utan en extern utförare, har den enskilde rätten till ekonomiskt stöd till assistans från kommunen.

Enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade paragraf 9 c anges att kommunen har rätt att utföra hembesök när det behövs för biståndsbedömningen eller för tillämpningen av LSS när assistansen utförs av någon närstående som inte är anställd av kommunen. Med närstående menas make, sambo, barn, förälder och syskon samt deras makar, sambor och barn. I paragraf 11 a regleras att anordnare av personlig assistans ska lämna uppgifter till kommunen.

Vidare regleras, i paragraf 15, bland annat att kommunen ska

- anmäla till Försäkringskassan när någon ansökt om personlig assistans och behovet bedöms överstiga 20 timmar per vecka för de grundläggande behoven
- anmäla till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning som utbetalas av Försäkringskassan används till annat än det är avsett för.

2.4. Revisionsmetod

Granskningen har genomförts med hjälp av dokumentstudier, intervjuer och stickprovskontroller. Granskad dokumentation återfinns i bilaga till rapporten. Intervjuer har skett med överförmyndaren och tjänstemän vid överförmyndarkansliet i Täby gällande gode män. Gällande personlig assistans har intervjuer skett med tjänstemän vid socialförvaltningen. Stickprovskontroller har gjorts av årsräkningar som gode män lämnat in under 2016 samt av fakturor från Försäkringskassan och externa utförare gällande personlig assistans.

De personer som har intervjuats inom ramen för granskningen är:

- Överförmyndaren i Österåkers kommun
- Enhetschef vid överförmyndarkansliet i Täby
- Handläggare vid överförmyndarkansliet i Täby
- Stabschef vid Socialförvaltningen
- Administrativ chef vid Socialförvaltningen
- Systemansvarig Procapita
- Ersättningshandläggare (Socialförvaltningen)

Rapporten har sakgranskats av de intervjuade.

3. Utbetalningar av arvoden till gode män

3.1. Granskningsresultat

3.1.1. Överförmyndarverksamhetens organisation

Överförmyndarverksamheten i Österåkers kommun ingår sedan årsskiftet 2011/2012 i ett samarbete med Täby kommun, Norrtälje kommun och Vallentuna kommun avseende gemensam organisation för utförande av lagstadgad överförmyndarverksamhet i samverkan.² Den gemensamma tjänstemannaorganisation består av ett överförmyndarkansli som för närvarande sitter i kommunhuset i Täby kommun. Varje kommun har dock en egen överförmyndare (Österåker och Norrtälje) eller överförmyndarnämnd (Täby och Vallentuna). Det är kommunfullmäktige som utser överförmyndaren. Rollen som överförmyndare är således ingen anställning, utan ett politiskt tillsatt förtroendeuppdrag.

Överförmyndarkansliet har under 2015 och 2016 haft en ökad arbetsbelastning då antalet ärenden ökat, samtidigt som personalomsättningen periodvis har varit hög. Kansliet har idag 11,4 anställda årsarbetare varav två är projektanställningar för ensamkommande flyktingbarn. Kansliet har sedan 2015 en egen enhetschef. Trots den stundtals höga personalomsättningen har ett utvecklingsarbete bedrivits för att utveckla och stärka handlägningsprocessen och i förlängningen rättssäkerheten.

Kansliets medarbetare är sedan en tid tillbaka organiserade i tre arbetsgrupper:

- Den första arbetsgruppen bestående av två medarbetare (varav en för närvarande sjukskriven) arbetar med uppgifter kopplade till utredningsfasen. Utredningsfasen innefattar handläggning av ansökningar om gode män och förvaltare, att föreslå gode män och förvaltare för uppdrag samt kontakt med bland annat tingsrätt och socialtjänst. Denna grupp arbetar utöver utredning/förhandlingar även med klagomål under pågående ärenden, byten av ställföreträdare, förordnade av god man enligt Föräldrabalken 11 kap § 1-3, upphörande av godmanskap samt utbildningar och information till minnesmottagningar, anhöriggrupper, socialtjänster och gode män med flera. I sakgranskningen framkommer att överförmyndaren upplever en oro gällande arbetsbelastningen/arbetssituationen i denna grupp, vilket resulterat i att överförmyndaren handlägger en större del av Österåkers ärenden i samråd med handläggaren.
- Den andra arbetsgruppen består av tre medarbetare samt 0,4 timanställda årsarbetare som arbetar med uppgifter kopplade till tillsynsfasen, som framförallt avser granskning av årsräkningar, sluträkningar och förteckningar. Gruppen arbetar även med anmärkning och samtyckesbeslut rö-

² Samarbetet regleras i *Samarbetsavtal om gemensam tjänstemannaorganisation för överförmyndarnas verksamhet* (2011-12-09) med diarienummer KS 107/2011-02.

rande arvskiften, fastighetsförsäljningar, omplaceringar av medel samt uttag från överförmyndarspärtrat konto.

- Den tredje gruppen om två medarbetare arbetar med ärenden som rör förmyndarskap och hanterar alla typer av frågeställningar där barn är involverade (arvskiften, årsräkningar, försäkringsersättningar mm.). De två projektanställda medarbetarna för arbetet med ensamkommande barn tillhör denna grupp. De projektanställda kan enligt enhetschefen söka stöd och vägledning från de mer erfarna handläggarna i gruppen.

Utöver nämnda arbetsgrupper finns också en registrator som ansvarar för hantering av post, inkommande ärenden och handlingar.

Motiven till att förändra och utveckla organisationen och dess arbetssätt anges bland annat vara att separera viktiga moment i handläggningen (exempelvis att det inte ska vara samma person som föreslår gode män och förvaltare för uppdrag som sedan granskar deras årsräkningar och förteckningar) samt att främja nyttjandet av varandras kunskaper och minska sårbarheten genom att fler personer kan arbeta med och bli insatta i samtliga kommuners ärenden.

Överförmyndarna har som mål för verksamheten att alla årsräkningar ska vara färdiggranskade till midsommar varje år. Vid midsommar 2015 var 72 procent av de totala årsräkningarna för 2014 granskade. Motsvarande uppgift för midsommar 2016 är inte framtagen, men resultatet är troligtvis något lägre till följd av den ansträngda personalsituationen samt ökat antal ärenden enligt enhetschefen. I tabellen nedan framgår tillsynsbelopp och beslut om arvode för årsräkningar 2014. Motsvarande uppgifter för årsräkningar 2015 är ej framtagna ännu.

Tabell 1. Tillsynsbelopp och arvodering, årsräkningar 2014.

Kommun	Tillsynsbelopp	Arvodering
Österåker	219 403 399 kr	2 408 125 kr
Täby	609 546 405 kr	2 363 974 kr
Norrtälje	511 465 856 kr	3 951 915 kr
Vallentuna	110 455 250 kr	1 288 915 kr

3.1.2. Länsstyrelsens inspektion

Länsstyrelsen i Stockholms län, som har ansvaret för tillsyn av länets överförmyndare, genomförde en inspektion hos överförmyndaren i Österåkers kommun den 28 januari 2016. I rapporten från inspektionen framgår att Länsstyrelsen funnit anledningen att kritisera överförmyndaren i Österåkers kommun på fyra punkter, en av dessa punkter var att överförmyndaren beviljat en förälder uttag från konton som tillhörde två av dennes då myndiga barn.

3.1.3. Processen för granskningar av årsräkningar

Som tidigare beskrivits under avsnitt 3.1.1 är kansliets medarbetare organiserade i olika grupper utifrån olika moment i handläggningen. Ambitionen har varit att till skapa en grupp som huvudsakligen arbetar med tillsyn (granskning av årsräkning-

ar, sluträkningar och förteckningar). För arbetet inom denna grupp upprättades det såväl år 2016 som 2017 en särskild ansvarsfördelning för årsräkningarna, av vilken det framgår vem som ansvarar för att kontrollera att årsräkningarna är kompletta (och skicka ut begäran om komplettering) och vilka som ansvarar för att granska.

För att främja en god kvalitet i årsräkningarna bjuder överförmyndarkansliet in till regelbundna workshops med start i januari där ställföreträdare kan komma och få svar på frågor om årsräkningarna och hur de fylls i. Samtliga ställföreträdare får per post ett utskick om att det är dags att skicka in årsräkningar med tillhörande checklista om vad som ska finnas med. Anmodan om att inkomma med årsräkning skickas ut runt Lucia. Årsräkningen ska ha inkommit senast 1 mars, och eventuella vitesförelägganden börjar i regel skickas ut i juni. Under 2016 års granskning skickades de dock ut i oktober, vilket uppges bero på två vakanta tjänster.

Nedan beskrivs processen för år 2016 (granskningen av årsräkningarna 2015):

- Inkommande årsräkningar placeras på en hylla efter ankomstdatum, och kontrolleras av registratören så att huvudmannen vistas i någon av de fyra kommunerna och att redogörelse och årsräkning är undertecknade av ställföreträdaren, annars är inte årsräkningen korrekt upprättad.
- Om årsräkningen var komplett sett till ovanstående formalia överlämnades årsräkningen för granskning till handläggaren.
- Handläggarna tar fram akten för att se om det är något särskilt som ska kontrolleras med anledning av föregående års granskning, och granskar sedan utefter den granskningsinstruktion och de anvisningar som kansliet använder. Granskningen av årsräkningarna utgår från Erik Sehlins bok *Granskningsinstruktion för överförmyndare* (1998).
- Om den gode mannen har fått en anmärkning under året eller vid föregående års granskning är kansliets rutin att årets årsräkning ska djupgranskas. Om en god man eller förvaltare har fem uppdrag eller fler är det också skäl för djupgranskning.
- När årsräkningen är färdiggranskad ska handläggarna fatta ett arvodesbeslut, om ställföreträdaren vill ha arvode. Beräkningen av arvodet sker i ärendehanteringssystemet Wärna och utgår från uppdragets omfattning.

Från överförmyndarkansliets sida lyfts att år 2016 var första gången under åren i samverkan som kansliet fullt ut granskade de årsräkningar som avsåg Österåkers kommun. Innan dess kunde gode män lämna in och få sina årsräkningar granskade i Österåker.

Överförmyndarkansliet granskade cirka 1 600 årsräkningar år 2016. Uppskattningsvis 30 procent av årsräkningarna som kom från Österåkers kommun behövde kompletteras. Enligt överförmyndarkansliets verksamhetsberättelse för år 2016 har de vanligaste kompletteringarna varit löpande kontoutdrag, bevis på överförmyndarspärrear och i de ärenden där huvudmannen erlagt arvode till god man har kon-

troller krävts för att säkerställa att sociala avgifter är inbetalda. Enligt enhetschefen har begäran om komplettering och kontroller överlag möts positivt från de gode männen men en mindre andel har starkt ifrågasatt granskningen och kansliets krav på kompletteringar. I verksamhetsberättelsen för år 2016 lyfter kansliet att den höga andelen kompletteringar har medfört att granskningen i sin helhet dragit ut på tiden, vilket uppges inte vara rättssäkert för huvudmännen.

I det brev som skickades ut till samtliga gode män och förvaltare (anmodan om att inkomma med årsräkning) kring Lucia framgår att handlingar ska postas till kansliet i Täby. Trots detta uppges såväl årsräkningar som kompletteringar ha skickats till Österåkers kommun, och därmed dröjt på grund av postgången från Österåker till Täby. Ibland har kompletteringar skickats till överförmyndaren i Österåkers myndighetsbrevlåda som kansliet inte har tillgång till (myndighetsbrevlådorna för de övriga samverkanskommunerna har kansliet dock tillgång till). Detta upplevs dels bidra till en mer ineffektiv process vid granskning av årsräknings-/sluträkningar, dels upplevs det bidra till en ökad risk för kommunikationsmissar samt en förlorad insyn som vore önskvärd från kansliets sida. Överförmyndaren i Österåker ser dock inte några problem med att, enligt uppgift, några enstaka gode män/förvaltare lämnat in/adresserat sin post till receptionen/överförmyndaren i Österåker istället för överförmyndarkansliet i Täby.

Under intervju med överförmyndaren framkom synpunkter på överförmyndarkansliets arbetssätt som uppges försvåra överförmyndarens arbete och möjligheter till insyn i kansliets arbete. Bland annat upplever Österåkers överförmyndare en otidlighet i hur kansliet arbetar med den löpande handläggningen (exempelvis att inkommande ärenden kommer iväg till tingsrätten) och vilka rutiner som gäller vid granskningen av årsräkningar och förteckningar. Tidigare var det en särskild handläggare som arbetade med Österåkers ärenden, och överförmyndaren upplevde sig då ha större insyn och trygghet i hur handläggning och granskning fungerade. Överförmyndaren har enligt uppgift också i kontakten med de gode männen mottagit en del klagomål avseende att granskningen av årsräkningarna (och i förlängningen utbetalningen av arvoden) drar ut på tiden och att det är svårt att få kontakt med kansliet på de begränsade telefontiderna. Enligt Överförmyndaren har ett antal gode män varit så frustrerade att de valt att begära sig entledigade från sina uppdrag på grund av detta. I sakgranskningen framkommer att överförmyndarkansliet saknar kännedom om detta.

Av intervjuerna framgår att överförmyndaren i Österåkers kommun till viss del arbetar operativt, till skillnad från ledamöterna i överförmyndarnämnden respektive överförmyndaren i de övriga samverkanskommunerna. Överförmyndaren i Österåker skriver till exempel under arvodesbeslut, handlägger ärenden med mera, men granskar från och med i år inte årsräkningar. Från kansliets sida framhålls att överförmyndarens operativa arbete stundtals kan vara problematiskt, och att själva syftet med samverkan är att kansliet ska utföra de uppgifter som ankommer på överförmyndaren i respektive samarbetskommun och som kan delegeras av överförmyndaren till tjänstemän. Samverkan ska enligt samarbetsavtalet sträva efter att långsiktigt kunna upprätthålla erforderlig kontinuitet, kompetens, kvalitet och rättssäkerhet och att på sikt uppnå kostnadseffektivitet.

Under intervju med överförmyndarkansliet framkommer att överförmyndaren i Österåker uppmanat kanslipersonal att godkänna och skriva under handlingar utan att fullgoda underlag erhållits. Vid uppmaning från kanslipersonalens sida till överförmyndaren att efterfråga underlag från ställföreträdaren har överförmyndaren istället valt att ta över ärendet och fatta beslutet själv. Överförmyndaren har i samband med sakgranskningen givit sin version och förklaring till detta, som i denna rapport utlämnas med hänsyn till ärendets sekretess.

3.1.4. *Stickprovskontroll av årsräkningar*

I syfte att verifiera de regelverk och rutiner som finns gjordes en stickprovskontroll av tio slumpmässigt utvalda årsräkningar. Årsräkningarna i fråga avser 2015 och granskades av tjänstemän vid överförmyndarkansliet under 2016. Fem av de akter som valdes ut avser ärenden som rör gode män och fem akter avser ärenden som rör förvaltarskap. Varje ärende har en egen akt, som förvaras i Österåkers aktskåp i överförmyndarkansliet i Täby.

I stickprovskontrollen kontrollerades:

- Att årsräkning och redogörelse är ifyllda med beständig skrift samt under-tecknade
- Att undertecknad årsräkning och redogörelse innehåller en formulering om att den ges in *på heder och samvete*
- Att årsräkning och redogörelse, om arvodesbeslut finns, är granskade av överförmyndaren eller överförmyndarkansliet samt att det framgår om re-dovisningen är granskad utan anmärkning, efter korrigerig eller med an-märkning
- Att kontoutdrag från transaktionskontot finns för hela perioden/hela året
- Att verifikationer och underlag är bifogade till årsräkningen (till exempel årsbesked från banker, hyresavi eller beslut om bostadstill-lägg/bostadsbidrag från Försäkringskassan)
- Att arvodesbeslut finns samt är undertecknat av överförmyndaren eller över-förmyndarkansliet om ställföreträdaren begärt arvode och/eller kostnadser-sättning.

I tabellen nedan framgår vilka akters årsräkningar som kontrollerades.

Tabell 2. Stickprovskontrollerade årsräkningar från 2015 (granskade 2016)

Typ av ärende	Akt
Godmanskap	2015063
Godmanskap	1999084
Godmanskap	2000012
Godmanskap	2000059
Godmanskap	2004057
Förvaltarskap	2013100
Förvaltarskap	2006012
Förvaltarskap	2012043
Förvaltarskap	2006031
Förvaltarskap	2012012

Följande avvikelser noterades i stickprovskontrollen:

- I en akt saknar årsräkningen underskrift av den goda mannen, trots att årsräkningen blivit granskad av överförmyndarkansliet utan anmärkning. Underskrift från den goda mannen saknas även på blanketten för redogörelsen, dock finns underskrift för redogörelsen på en bilaga. Det är inte lagstadgat att redogörelsen ska ske på den blankett som skickats ut, enligt enhetschefen är det viktigaste att en redogörelse inkommer som är undertecknad på heder och samvete. Arvodesbeslut är fattat.
- I en akt är redogörelsen (bilaga till årsräkningen) knapphändigt ifylld, bland annat saknas uppgift om antal besök hos huvudmannen. Årsräkningen är godkänd utan anmärkning. Tillgångsförteckning saknades i akten, det framkommer dock att akten är så stor (då ärendet på gått länge) att den första delen av akten förvaras i arkivrummet. Enligt dagboksanteckning i Wärna är tillgångsförteckningen granskad.

3.1.5. Utbetalningar av arvoden

Arvode till gode män betalas antingen av huvudmannen eller av kommunen, beroende på huvudmannens inkomster och tillgångar. Om huvudmannen ska betala blir ställföreträdaren i och med det undertecknade arvodesbeslutet berättigad att ta ut medel motsvarande arvodet från huvudmannens konto. I de allra flesta fallen behöver överföring av medel från ett överförmyndarspärmat konto ske för att arvodet ska betalas ut, eftersom transaktionskontot endast får ha medel uppgående till ett halvt prisbasbelopp. En sådan begäran skickas in till överförmyndarkansliet. Att korrekt arvode har betalats kan kontrolleras dels via att arvodet ska tas upp som kostnad på nästkommande årsräkning eller sluträkning, och dels via Skatteverket då skatt och sociala avgifter ska dras av från ställföreträdarens arvode och tas upp i huvudmannens deklaration.

Om kommunen ska betala arvodet ser hanteringen annorlunda ut mellan de fyra kommunerna. Alla kommuner förutom Österåker har en tilläggsmodul i ärendehan-

teringssystemet *Wärna*³ som heter *Lön*. Genom tilläggsmodulen kan arvodesbesluten attesteras och sammanställas till en löneutbetalningsfil som skickas iväg till respektive kommuns lönekontor. På överförmyndarkansliet kontrolleras undertecknat arvodesbeslut med uppgifterna i *Wärna*, till exempel att beloppen stämmer och att perioden är rätt. I och med att Österåker inte har modulen skickas istället arvodesblanketterna till Österåkers kommun som genom lönekontoret får lägga in utbetalningen av arvoden manuellt.

Beslut om arvode har sin grund i föräldrabalkens 12 kap 16 § som stadgar att en god man har rätt till ett skäligt arvode. För att avgöra vad som är skäligt används Sveriges kommuner och landstings (SKL) cirkulär 07:74 som anger procentsatser baserade på gällande prisbasbelopp. Dessa utgör ett stöd för överförmyndaren/kansliet i beslutsfattandet när en begäran om arvode ska prövas. I protokoll från samverkansmötet⁴ 2016-01-26 anges att överförmyndarna är eniga om att arvode, i ett *normalt* ärende, utbetalas efter en schablon om 10 procent av gällande prisbasbelopp för arvode för ekonomisk förvaltning respektive schablon om 10 procent av gällande prisbasbelopp för arvode för *personlig omvårdnad*. Eventuella extraordinära insatser så som fastighetsförsäljning eller skuldsanering påverkar också arvodets storlek. Enhetschefen tydliggör att frågan om arvodets storlek alltid måste prövas individuellt i varje ärende. Ställföreträdaren kan även få milersättning för användande av bil vid besök (kansliets riktlinje för hur många besök som milersättning utgår för är 1-2 besök i månaden). Enhetschef och handläggare poängterar dock under intervjun att kansliet har fyra överförmyndare som var och en äger sin egen arvodering. I de fall ställföreträdare yrkar på belopp överstigande delegation skall ärendet lämnas över till enhetschef eller överförmyndaren.

3.1.6. Internkontrollplan

Det finns ingen internkontrollplan upprättad, varken av kansliet för kansliets egen internkontroll eller av Österåkers kommun för intern kontroll avseende överförmyndarverksamheten. Från kansliets sida uppges att det har upprättats processkartor och rutinbeskrivningar och det är dessa dokument tillsammans med delegationen från respektive kommun som är det man arbetar efter. Det har funnits diskussioner kring att genomföra kontroller såsom att slumpmässigt välja ut ett antal årsgranskningar för djupgranskning, men på grund av personalomsättningen har kansliet valt att fokusera på ordinarie granskning och handläggning. Täby kommun och Vallentuna kommun har enligt uppgift upprättat internkontrollplaner för verksamheten och begär regelbundet ut särskild statistik. Enhetschefen för överförmyndarkansliet menar att frågan om internkontroll måste lyftas av respektive kommun.

³ Överförmyndarkansliet använder ärendehanteringssystemet *Wärna*. Det är det vanligaste systemet som används av överförmyndare i cirka 225 kommuner. Akterna utgör grunden i systemet där handläggarna kan lägga in dagboksanteckningar, uttagstillstånd, arvodesberäkningar och korrespondens.

⁴ Överförmyndarna har cirka 3-4 samverkansmöten per år som protokollförs. Förutom överförmyndarna deltar även enhetschefen för överförmyndarkansliet på mötena.

3.2. *Bedömning av kontrollmål*

Kontrollmål: Fungerar överförmyndarnas granskning av årsräkningar tillfredsställande?

Bedömningen är att överförmyndarens granskning av årsräkningar delvis fungerar tillfredsställande.

Överförmyndarkansliet tar varje år fram ett flödesschema med ansvarsfördelning för hanteringen av årsräkningarna. Flödesschemat för 2016 avvek dock från den faktiska ansvarsfördelningen till följd av personalsituationen under året. I samband med att anmodan om att inkomma med årsräkning går ut via brev till ställföreträdarna bifogas anvisningar som beskriver hur årsräkningen ska upprättas och vilka underlag/verifikationer som ska skickas in. Den checklista som finns i anvisningen används även som checklista vid granskningen av årsräkningarna. Själva granskningen utgår från Erik Sehlins bok *Granskningsinstruktion för överförmyndare*.

Det finns rutiner för när djupgranskning av årsräkningar ska ske. Djupgranskning sker dock endast om ställföreträdaren har fått en anmärkning under året eller vid föregående års granskning, eller om ställföreträdaren har fem uppdrag eller fler. Det tas till exempel inga stickprov av årsräkningar för djupgranskning. Detta påpekades även i granskningen av överförmyndarverksamheten i Österåker år 2013.

I stickprovskontrollen som genomförts av 10 årsräkningar noteras två avvikelser, varav den ena rör en årsräkning som inte undertecknats av den gode mannen. Trots avsaknaden av underskrift granskades årsräkningen utan anmärkning av överförmyndarkansliet. Inte heller registratorn, som enligt processen ska säkerställa att underskrift finns när årsräkningen ankommer, noterade detta.

Det bedöms vara positivt att handläggarna från och med år 2016 granskar samtliga kommuners årsräkningar, vilket torde öka rättssäkerheten och oberoendet till de gode männen och förvaltarna. Det noteras att personalsituationen har varit ansträngd under 2016, än så länge har det dock enligt uppgift från enhetschefen inte påverkat kvaliteten på granskningarna.

Kontrollmål: Finns det ändamålsenliga rutiner som säkerställer en god intern kontroll av utbetalningar av arvoden till gode män?

Bedömningen är att det delvis finns ändamålsenliga rutiner som säkerställer en god intern kontroll av utbetalningar av arvoden till gode män.

Utbetalningar av arvoden till gode män sker först när komplett och fullständig årsräkning inkommit och blivit granskad utan anmärkning. Det finns framtagna anvisningar, rutiner och vedertagen granskningsinstruktion för hur årsräkningarna ska granskas. Överförmyndarkansliets ärendeprocesser är dokumenterade. Kansliet

arbetar även förebyggande genom att bland annat anordna öppet hus för ställföreträdare som då har möjlighet att sälla frågor kring upprättandet av årsräkning.

Vad gäller utbetalning av arvodet och kostnadsersättning skiljer sig hanteringen åt mellan Österåkers kommun och de andra samverkanskommunerna. Detta grundar sig i att Österåkers kommun inte har tilläggsmodulen *Lön* i ärendehanteringssystemet *Wärna*. Det innebär att arvodesbeslutet lämnas till lönekontoret i Österåkers kommun som manuellt lägger in utbetalningen i lönesystemet. Till de övriga kommunerna skickas en löneutbetalningsfil som genereras av överförmyndarkansliet via *Wärna*. I samband med detta kontrolleras arvodesbeslutet mot uppgifter i *Wärna*, en kontroll som inte kan göras vid utbetalningar till gode män i Österåker.

Det noteras att ingen internkontrollplan har tagits fram av överförmyndaren i Österåkers kommun. Inte heller har någon statistik eller uppföljning begärts ut av överförmyndaren från överförmyndarkansliet. Slutligen bedöms den otydliga roll- och ansvarsfördelning i det operativa arbetet mellan överförmyndaren i Österåker och överförmyndarkansliet påverka verksamheten negativt, till exempel då överförmyndarkansliet inte uppges ha tillgång till överförmyndarens myndighetsbrevlåda.

3.3. Rekommendationer

Utifrån bedömningen av de två kontrollmålen hänförliga till överförmyndaren i Österåkers kommun rekommenderas att:

- Roll- och ansvarsfördelningen i det operativa arbetet mellan överförmyndaren och överförmyndarkansliet tydliggörs och att en samsyn uppnås. Nuvarande arbetssätt upplevs gå emot syftet med samverkan och försvåra det långsiktiga målet med överförmyndarkansliet.
- Överförmyndaren utarbetar en internkontrollplan utifrån en risk- och väsentlighetsanalys.
- Överförmyndaren ser över möjligheten att skapa rutiner för extra kontrollgranskningar, till exempel stickprov av årsräkningar för djupgranskning, i syfte att stärka den interna kontrollen ytterligare.
- Överförmyndaren undersöker om det är lämpligt för Österåkers kommun att arbeta på samma sätt vid utbetalningar av arvoden från kommunen som övriga kommuner som är anslutna till överförmyndarkansliet.

4. Utbetalningar avseende personlig assistans

4.1. Granskningsresultat

4.1.1. Organisation

Biståndsenheten inom socialförvaltningen har en ny organisation från och med 2017. Omorganisationen innebär att den del som berör personlig assistans inom biståndsenheten har delats upp i tre delar: en enhet för barn och unga, en enhet för vuxna samt en administrativ enhet. Omorganisation grundade sig i att organisationen var för stor vilket resulterade i att det blev långt till cheferna och att det fanns en otydlighet kring samordnarfunktionen. Enligt stabschef och administrativ chef vid socialförvaltningen rör omorganisationen främst chefsled- och ledarskapsorganisationen. De flesta medarbetares arbetsuppgifter är desamma som innan omorganisationen och man uppges vara noga med att behålla de rutiner som finns. Nuvarande stabschef var tidigare chef för biståndsenheten och därmed för ersättningshandläggare fram till november 2016.

Processen för utbetalning av ersättning för personlig assistans hanteras i huvudsak av en ersättningshandläggare som numera ingår i den administrativa enheten. Inom ramen för ersättningshandläggarens arbetsuppgifter ingår bland annat att granska alla inkomna fakturor, hantera prognosunderlag samt handlägga merkostnader vid ordinarie personlig assistents sjukfrånvaro. Det finns även en systemförvaltare för Procapita (verksamhetssystemet). Systemförvaltaren lägger upp nya beslut i Procapita för personer som har beslut om personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken. Vid ersättningshandläggarens frånvaro har avgiftshandläggare, systemförvaltaren och administrativ chef möjlighet att gå in och göra de arbetsuppgifter som åligger ersättningshandläggaren. Ersättningshandläggaren upplever att dessa tillsammans kan hela processen kring utbetalning av personlig assistans, men att det inte finns någon enskild som kan hela processen vid ersättningshandläggarens frånvaro.

Ersättningshandläggaren har upparbetat kunskap och erfarenhet kring området för assistansersättning. Bland annat har ersättningshandläggaren kunskap om de lagar och förordningar som reglerar området, och enligt uppgift från stabschef och administrativ chef är det i huvudsak ersättningshandläggaren som omvärldsbevakar området.⁵ Samtidigt noteras en viss sårbarhet och att de kontroller som görs till stor del är personberoende. Ersättningshandläggaren planerar till exempel ledighet efter arbetet och kontrollerar sedan i efterhand de fakturor som betalats av ersättare under ledigheten.

Uppföljning av LSS-beslut ska enligt kommunens rutiner genomföras årligen, men enligt uppgift från de intervjuade så har inte alla beslut följts upp under 2016. Per den 17 januari 2017 hade Österåkers kommun 23 personer med LSS-beslut om per-

⁵ Alla medarbetare på Socialförvaltningen får även nyhetsbrev från Infosoc varje vecka kring domar och omvärldsbevakning samt har tillgång till nätbaserad juridisk rättsdatabas via Infosoc.

sonlig assistans, cirka 65 procent av dessa har privata anordnare. I tabell 3 nedan visas fördelningen av anordnare för de personer som har personlig assistans enligt LSS.

I december 2016 hade Österåkers kommun 66 personer som hade personlig assistans enligt SFB.

Tabell 3. Fördelning av anordnare den 17 januari 2017.

Anordnare	Antal personer med LSS-beslut
Privata anordnare	15
Egen anordnare med köp av administration av privat anordnare	1
Egen anordnare	1
Kommunal regi	6
Totalt	23

4.1.2. Rutiner för kontroll av faktura avseende personlig assistans

Det finns i huvudsak två olika typer av fakturabetalningar som Österåkers kommun genomför avseende personlig assistans:

- Betalning av faktura från Försäkringskassan
- Betalning av faktura som avser personlig assistans för personer som har beslut om personlig assistans enligt LSS⁶

Ersättningshandläggaren har tagit fram en rutin för granskning av ekonomisk ersättning för personlig assistans. Rutinbeskrivningen är uppdelad i två delar:

- **Granskning av Försäkringskassans faktura**
- **Granskning av fakturor som avser ekonomiskt stöd för personlig assistans enligt LSS**

I rutinbeskrivningen framgår vilka kontroller som ska ske samt vilka åtgärder som ska vidtas om fakturan innehåller fel, till exempel om personen som fått beslut om personlig assistans inte är folkbokförd i Österåkers kommun.

4.1.3. Fakturor avseende personlig assistans enligt SFB

Försäkringskassan betalar ut hela det beviljade beloppet till den assistansberättigade personen eller till vårdnadshavaren om det gäller barn alternativt direkt till anordnaren. Det är kommunen som betalar de 20 första timmarna per vecka när Försäkringskassan har beslutat om insatsen, timmar utöver det betalar Försäk-

⁶ Fakturorna kan avse ersättning för personlig assistans, ersättning för merkostnader för sjuklöne-kostnader eller ersättning för tillfällig utökning.

ringskassan. Under 2016 betalade Österåker cirka 20,4 mnkr till Försäkringskassan som avser kostnader för assistansersättning (tidigare kallat *LASS-kostnader*).

Det finns en av Regeringen beslutad ersättning (s.k. schablonersättning) per timme som uppräknas varje år. Den ersättningen utges för alla timmar efter beslut enligt SFB. Kommunen kan inte påverka storleken på schablonersättningen. Under 2016 uppgick ersättningsbeloppet till 288 kronor per timme. Det finns dock möjlighet för personen att ansöka om högre ersättning om man kan visa att man har högre kostnader. Det kallas förhöjt timbelopp och det finns ett tak för hur hög den högsta ersättningen får vara. Taket för maxersättningen justeras årligen. Det är Försäkringskassan som handlägger förhöjt timbelopp och kommunen har ingen möjlighet att påverka detta.

Försäkringskassan skickar en faktura per månad till kommunen där ett underlag med alla personnummer för de personer som beviljats assistans enligt SFB finns med. Kommunen hanterar således 12 större fakturor från Försäkringskassan per år.⁷ Fakturan från Försäkringskassan betalas alltid innevarande månad, dvs. kostnaden för januari månad betalas i januari månad.

Som stöd i granskningen av Försäkringskassans faktura har ersättningshandläggaren ett Exceldokument med alla personer som har beslut om personlig assistans enligt SFB. Uppgifterna i Exceldokumentet, som internt benämns *prognosunderlag*⁸, kommer från verksamhetssystemet Procapita. Fakturan från Försäkringskassan kontrolleras genom en avstämning av fakturaunderlaget mot *prognosunderlaget*. De personer som finns med i fakturaunderlaget ska finnas med i *prognosunderlaget*. Om en person finns med i fakturaunderlaget, men inte i *prognosunderlaget* vidtas följande åtgärder i tur och ordning:

1. Kontroll av att personen i fråga finns med i Procapita och att ett beslut enligt SFB finns. Om detta finns läggs personen in i *prognosunderlaget*.
2. Om personen i fråga inte finns med i Procapita eller om beslut enligt SFB inte finns sker kontroll av att personen är folkbokförd i Österåkers kommun. Om så är fallet tas kontakt med Försäkringskassan för att dubbelkolla att personen fått beslut för personlig assistans. Ersättningshandläggaren begär in en kopia på beslutet så att det kan registreras i Procapita.
3. Om personen inte är folkbokförd i Österåkers kommun tar ersättningshandläggaren kontakt med Försäkringskassan och bestrider fakturan.

I samband med avstämningen läggs även antalet timmar som anges på fakturan in i *prognosunderlaget*, och en kostnad beräknas automatiskt med hjälp av timpriset. Kontroll görs därmed av att priset är rätt. Om en faktura inte innehåller en post för en person som finns med i *prognosunderlaget* tas kontakt med Försäkringskassan

⁷ Det kan dock komma fler än 12 fakturor per år från Försäkringskassan, till exempel fakturor som avser retroaktiv höjning av assistansersättningen eller att en person inte fanns med på den större månatliga fakturan.

⁸ Prognosunderlagen förvaras i en mappstruktur som är dold och oåtkomlig för obehöriga.

för att undersöka om beslutet blivit indraget eller liknande. Kontroll görs varje månad av att kostnaden kommit genom en färgmarkering i *prognosunderlaget*.

En gång per vecka kopplar systemförvaltaren för Procapita ihop registret över kommuninvånarna med Procapita för att kontrollera att personerna fortfarande är folkbokförda i kommunen. Systemförvaltaren meddelar ersättningshandläggaren om någon person flyttat från kommunen eller avlidit. På så sätt kan ersättningshandläggaren kontrollera ifall en person som finns med i *prognosunderlaget* inte längre är folkbokförd i Österåkers kommun. Ersättningshandläggaren gör även en årlig kontroll över att samtliga personer i *prognosunderlaget* är folkbokförda i Österåkers kommun.

När systemförvaltaren för Procapita lägger in nya beslut enligt SFB i Procapita och när beslut om LSS verkställs i Procapita får ersättningshandläggaren en signal om detta och de nya besluten kan läggas in i *prognosunderlagen*.

Prognosunderlaget lämnas även som ett underlag till ekonom varje månad inför månadsbokslutet. Ansvarig chef tittar på prognosunderlaget varje månad och jämför med budget.

I intervju med ersättningshandläggare och systemförvaltare för Procapita framkommer att inga ytterligare kontroller av fakturan från Försäkringskassan är möjlig utifrån kommunens ansvar och nuvarande lagstiftning. De flesta med personlig assistans enligt SFB får ersättning enligt schablonbeloppet. Ett fåtal har förhöjd timpenning, enligt uppgift från ersättningshandläggaren så ifrågasätts inte detta belopp av kommunen eftersom Försäkringskassan i så fall hänvisar till sekretess. Under intervjuerna poängteras också att det är Försäkringskassan som har tillsynsansvaret och ska följa upp besluten för personlig assistans beviljad enligt SFB.

4.1.4. *Fakturor avseende personlig assistans enligt LSS*

Kommunfullmäktige beslutar varje år om ersättningsnivå för de beslut som fattas enligt LSS. Kommunen utger ersättningen direkt till den enskilde eller till vald utförare. Den enskilde kan välja den kommunala utföraren Produktionsstyrelsen eller ett privat företag som utförare, eller välja att anordna assistansen själv. Privata utförare har tillstånd för verksamheten från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Kommunen har inga upphandlingar eller avtal inom området då valfriheten är lagstadgad och reglerad nationellt. Vård- och omsorgsnämnden beslutade i samband med budget 2016 att ersättningen för personlig assistans enligt LSS ska vara 10 kr lägre än ersättningen för personlig assistans enligt SFB under år 2016. Detta innebär en ersättningsnivå som år 2016 motsvarade 278 kronor per timme. I sakgranskningen framkommer att Österåker kommun år 2017 valt att följa Försäkringskassans schablonbelopp. Detta till följd av domstolsbeslut i förvaltningsdomstol avseende överklagan gällande kommunens lägre ersättningsnivå i jämförelse med Försäkringskassans schablonbelopp.

En person med beslut om personlig assistans enligt LSS kan begära högre ersättning än den som kommunfullmäktige beslutat om. Under de år som ersättningshandläggaren arbetat i kommunen har dock ingen person ansökt om förhöjd tim-

taxa överstigande Försäkringskassans schablonbelopp. Under 2016 uppgick kommunens kostnader för personlig assistans enligt LSS till cirka 15,2 mnkr.

Precis som för personlig assistans enligt SFB har ersättningshandläggaren ett Ex-celdokument, *prognosunderlag*, för personlig assistans enligt LSS. Uppgifterna hämtas även i detta Ex-celdokument från Procapita och kontrollerna av folkbokföringsadress sker på samma sätt som beskrivits i avsnittet ovan (*Fakturor avseende personlig assistans enligt SFB*). I *prognosunderlaget* finns uppgift om vilka som har beslut om personlig assistans enligt LSS, vem utföraren är, ersättning per timme samt antal timmar per dag som beslutet gäller för. När en faktura inkommer stäms den av med *prognosunderlaget* och antal timmar på fakturan skrivs in i dokumentet. Automatisk beräkning av kostnaden (timmar * timersättning) sker och stäms av mot det fakturerade beloppet. Ersättningshandläggaren gör även en kontroll av att den beviljade tiden inte överskrids månadsvis genom att räkna ut en schablontid.

Till fakturan ska även tidrapporter bifogas. Tidrapporteringen är manuell och de flesta utförare använder Försäkringskassans mall för tidregistrering. I Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade 9 d § anges att "*som kostnad för personlig assistans enligt 9 § 2 anses inte ersättning för assistans som utförs av någon på arbetstid som överstiger den tid som anges i 2-4 §§ lagen (1970:943) om arbetstid m.m. i husligt arbete, 5-10 b §§ arbetstidslagen (1982:673) eller kollektivavtal som uppfyller kraven i 3 § arbetstidslagen. Lag (2012:930).*". Kontroll görs av att tiden stämmer med arbetstidslagen och att man inte använt dubbelbemanning utan beslut. Enligt rutinbeskrivningen ska en dialog föras med assistansbolag om assistenter arbetar mer än 173 timmar i månaden. Vidare framgår att kommunen endast godkänner att assistenter arbetar mer än 173 timmar i månaden i upp till sex månader, alternativt om deras kollektivavtal anger annat. I intervju med ersättningshandläggaren framkommer dock att det är svårt att kontrollera att den utförda tiden är i enlighet med arbetstidslagstiftningen då det finns undantag och tolkningsmöjligheter. För en korrekt bedömning gällande personlig assistans utifrån arbetstidslagstiftningen krävs juridisk kompetens, speciellt om en anhörig är utföraren av den personliga assistansen.

Ersättningshandläggaren kontrollerar en gång per år att assistansbolagen har tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO). Om ett nytt assistansbolag tillkommer under året kontrolleras att de har tillstånd från IVO omgående. Enligt ersättningshandläggaren förekommer det att bolaget inte blivit godkänt vid kontrollen på grund av handläggningstid hos IVO. Inträffar det bevakas ärendet och kontroll sker vid senare tillfälle. Fram till dess så betalar man bolagets fakturor.

När man anordnar sin egen assistans⁹ görs kontroll hos Skatteverket att det har betalats in arbetsgivaravgifter och skatter för de anställda assistenterna innan utbetalning sker. Vid nytt beslut för en ny person görs även kontroll av att anmälan om att man anordnar sin egen assistans inkommit till IVO. Det är ett fåtal som är egna arbetsgivare och då betalar kommunen pengarna till ett konto. Vissa assistansmot-

⁹ När föräldrar anordnar assistans för sitt eller sina barn är det föräldrarna som är arbetsgivare.

tagare som är sin egen arbetsgivare köper administration från assistansföretag. Då begär kommunen in avtalet mellan brukare och assistansföretaget.

Vid fel på faktura kontaktas utföraren av ersättningshandläggaren och kreditering begärs. Om inga fel upptäckts i kontrollerna skickas fakturan för beslutsattestering av ansvarig chef. Om fakturabeloppet överstiger fem prisbasbelopp ska även socialchefen attestera fakturan. Rutiner för attest följer förvaltningens attestregler.

Slutligen är det ekonomienheten som skickar iväg betalningsfilen. Österåkers kommun använder Inyett som är en automatiserad leverantörs- och betalkontroll.¹⁰ Österåkers kommun betalar ut ersättningen i efterhand, till skillnad från fakturorna från Försäkringskassan som betalas innevarande månad.

4.1.5. *Utbetalning av ersättning för merkostnader och tillfällig utökning*

Ersättning för merkostnader kan ske när det uppstår en kostnad vid ordinarie assistents sjukfrånvaro och vikarie är tillsatt. Tillfällig utökning är när personen är i behov av fler timmar under en begränsad period, till exempel om personen är sjuk och har stannat hemma från dagligverksamheten och den beviljade tiden för personlig assistans då inte är tillräcklig.

Ansökan om ersättning för merkostnader för sjuklönekostnader ska ske på en särskild blankett. Ansökan ska fyllas i med den sjuke assistentens planerade arbetstid (schema) samt vikariens faktiska arbetstid. Även lönespecifikation där det framgår att sjuklön ska betalas ut behöver bifogas. Det är sjuklönen som ersätts. Ofta måste kompletteringar av underlag begäras in, enligt ersättningshandläggaren sker utbetalning först när underlaget är komplett. Avslag kan göras om vikariens tidrapportering inte stämmer överens med den ordinarie personalens eller om ansökan om sjuklönekostnad sker trots att ingen vikarie tagits in. Ansökan sparas enligt ersättningshandläggaren i 10 år i pärmar i aktrummet. Stabschef och administrativ chef lyfter i intervju att ett problem är att kommunen inte har lagstöd i att begära in sjukintyg med mera, till exempel skulle de vilja fråga anordnaren hur de arbetar med sjukfrånvaro som hos vissa assistenter är väldigt hög.

När en LSS-handläggare fattar beslut om tillfällig utökning lägger ersättningshandläggaren in detta i *prognosunderlaget*. Kontroll av ersättning för tillfällig utökning sker på samma sätt som en vanlig faktura för personlig assistans enligt LSS.

4.1.5.1. *Stickprovsgranskning av fakturakontroller*

Inom ramen för granskningen genomfördes en stickprovsgranskning av 15 fakturor från externa utförare samt två fakturor från Försäkringskassan. Det granskade beloppet uppgår till cirka 1,1 mnkr avseende fakturor från externa utförare samt till cirka 3,3 mnkr avseende fakturorna från Försäkringskassan.

¹⁰ Inyett kontrollerar till exempel om mottagaren är ett registrerat bluffföretag, om beloppet är orimligt högt, om mottagen har skulder, saknar F-skattsedel eller om betalningen går till ett bolag där den egna personalen är aktiv.

I kontrollen av Försäkringskassans fakturor kontrollerades att personerna som fanns med i underlaget var folkbokförda i Österåkers kommun vid tidpunkten för fakturan. Vidare kontrollerades att fakturan är uppställd i enlighet med bokföringslagenskrav. Inga avvikelser noterades.

I kontrollen av fakturor från externa utförare kontrollerades följande:

- att utföraren hade tillstånd hos Inspektion för Vård och Omsorg (IVO)
- att tidrapport fanns bifogad
- att rätt timpris fakturerats (278 kronor år 2016)
- att brukaren vid tidpunkten för assistansen var folkbokförd i Österåker
- att beslut om personlig assistans fanns i brukarens akt
- att fakturan är uppställd i enlighet med de krav som bokföringslagen anger.

En översiktlig granskning och kontrollberäkning av bifogad tidrapportering till fakturorna genomfördes också i samband med fakturakontrollen.

I stickprovsgranskningen framkom att två av fakturorna rör personlig assistans där brukaren är sin egen anordnare. I dessa fall kontrollerades att anmälan om detta är gjord till Inspektion för Vård och Omsorg. Kontroll gjordes utan anmärkning. Utifrån de ovan nämnda kontrollerna noterades inga avvikelser. Däremot konstateras att granskningen av tidrapporteringen, och att den arbetade tiden är i enlighet med arbetstidslagstiftningen, är svårhanterlig. I stickprovsgranskningen noterades bland annat tidrapporter där utföraren angivet att man arbetat 17 timmar om dygnet, fyra dagar i sträck. I en annan tidrapport framgår att utföraren arbetat 7,4 timmar per dag alla dagar i den aktuella månaden. Båda dessa exempel rör fall där utföraren är vårdnadshavare eller man/hustru till brukaren. Ersättningshandläggaren har kontaktat sin chef och LSS-handläggare för att påpeka detta.

4.1.6. Ersättning som ska återbetalas vid förändrat behov hos brukaren

Enligt ersättningshandläggaren kan ersättning som ska återbetalas till kommunen framförallt uppstå om en person avlider. Återbetalning när någon avlider kan dock endast bli aktuellt vid personlig assistans enligt SFB då fakturorna från Försäkringskassan betalas innevarande månad. Om en person som har ett LSS-beslut om personlig assistans avlider fakturerar utföraren endast fram till det datum som personen avled. Det har enligt ersättningshandläggaren aldrig blivit aktuellt med återkrav för person med LSS-beslut om personlig assistans som avlidit, men om utföraren skulle debitera flera dagar efter att personen avlidit skulle kostnaden bestridas.

Återkrav till följd av förändrat behov hos person med personlig assistans enligt LSS förekommer inte, eftersom LSS-handläggare inte kan bifalla färre timmar retroaktivt utan ett nytt beslut måste fattas som gäller från beslutsdatumet.

Om kommunen vid sin bedömning kommer fram till att brukarens behov av assistans överstiger 20 timmar grundläggande behov per vecka ska kommunen göra en anmälan om detta till Försäkringskassan. I avvaktan på Försäkringskassans beslut ska kommunen tillgodose brukarens behov av assistans. Vid retroaktiva beslut från Försäkringskassan så söker kommunen återbetalning för den för tiden över 20 timmar under perioden som kommunen har gått in tillfälligt med personlig assistans enligt LSS. Ersättningshandläggaren samlar ihop alla fakturor med tillhörande tidrapporter och begär därefter återbetalning från Försäkringskassan. Återbetalningskravet läggs in för bevakning i *prognosunderlaget*. I det följebrev som skickas till Försäkringskassan ber ersättningshandläggaren att Försäkringskassan tar kontakt via mejl och meddelar när återbetalningen förväntas inkomma. Ibland får ersättningshandläggaren ett mejl, annars kontakter kommunens ekonomienhet ersättningshandläggaren när betalningen inkommer. I vissa fall skickar Försäkringskassan även besluten, i dessa fall skickar ersättningshandläggaren dessa vidare till ekonomienheten och ber de bokföra inbetalningen på specificerat konto samt att de ska återkomma när det är gjort. När ersättningshandläggaren ser att återbetalningen inkommit färgmarkeras återbetalningsbeloppet i prognosunderlaget med rätt färg för rätt månad som bokningen sker.

4.1.7. Rutiner för anmälan till Försäkringskassan

Enligt lagstiftningen ska kommunen anmäla till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning som utbetalas av Försäkringskassan används till annat än det är avsett för.

Det finns enligt de intervjuade ingen dokumenterad rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om oegentligheter. De intervjuade har aldrig varit med om att kommunen anmält en sådan misstanke till Försäkringskassan under den tid de varit anställda i kommunen. Det lyfts även i intervjuerna att det är mycket svårt för kommunen att finna en sådan misstanke då det är Försäkringskassan som fattar besluten, följer upp besluten och har ansvaret för tillsynen. Kommunen deltar till exempel inte på de hembesök som Försäkringskassan gör i samband med uppföljning av besluten.

4.2. *Bedömning av kontrollmål*

Kontrollmål: Finns rutiner och ansvarsfördelning för kontroller av ekonomiskt stöd till externa utförare avseende personlig assistans?

Kontrollmålet bedöms i huvudsak vara uppfyllt.

Det finns en av ersättningshandläggaren dokumenterad rutinbeskrivning för granskning av Försäkringskassans fakturor (personlig assistans enligt SFB) respektive granskning av fakturor avseende personlig assistans enligt LSS. Ersättningshandläggaren har under intervju redogjort för fakturahanteringsprocessen och de kontroller som genomförs på ett tydligt sätt. Vi har tagit del av de två *prognosunderlag* som ersättningshandläggaren använder som stöd i sin granskning, ett för personlig assistans enligt SFB och ett för personlig assistans enligt LSS.

Det finns en tydlig ansvarsfördelning i fakturahanteringen och kontrollarbetet, där ersättningshandläggaren är den person som i huvudsak genomför fakturagranskningen och hanterar fakturorna från Försäkringskassan och externa utförare. Systemförvaltaren för Procapita bistår i arbetet genom att lägga in nya beslut samt kontrollera uppgifterna i Procapita med kommuninvånarregistret, något som ersättningshandläggaren har nytta av i sitt granskningsarbete.

Utifrån nuvarande lagstiftning är bedömningen att rutinerna för kontroller av ekonomiskt stöd till externa utförare avseende personlig assistans är tillräcklig och att ansvarsfördelningen för kontroller är tydlig. Ersättningshandläggaren bedöms ha stor kunskap och erfarenhet, vilket är positivt. Bedömningen är dock att nuvarande ansvarsfördelning är, om än tydlig, sårbar och personberoende.

Stickprovsgranskning av 15 fakturor från externa utförare och två fakturor från Försäkringskassan granskades utan anmärkning. Det noteras dock att det finns en svårighet i att kontrollera att inrapporterad tid inte strider mot arbetstidslagstiftningen. Problematiken grundar sig i de undantag som finns i lagstiftningen, speciellt vad gäller anhörigvårdare. Lagstiftningen ger stundtals tolkningsutrymmen vilket kräver juridisk kompetens samtidigt som LSS-handläggarna framförallt väljer att se till brukarens behov och situation. Faktum kvarstår dock att kommunen behöver bedöma om utförarens redovisade timmar är lagenliga då man inte ska betala ut ersättning som strider mot arbetstidslagstiftningen.

Kontrollmål: Finns det tillräckliga rutiner för att stämma av faktureringen av assistansersättning (LASS-kostnader)?

Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.

Se kontrollmålet ovan. Det finns en rutinbeskrivning för granskning av Försäkringskassans fakturor. Ersättningshandläggaren har ett *prognosunderlag* där faktureringen av assistansersättning stäms av månadsvis. Kontroll sker av att personerna i faktureringsunderlaget är folkbokförda i Österåkers kommun. I stickprovsgranskningen genomfördes kontroll av två fakturor från Försäkringskassan utan anmärkning.

Kontrollmål: Finns det tillräckliga rutiner för att bevaka ersättning som ska återbetalas från Försäkringskassan eller utföraren när brukarens behov ändras?

Kontrollmålet bedöms vara uppfyllt.

Det finns en tydlig process och rutin för att bevaka ersättning som ska återbetalas när brukarens behov ändras, till exempel vid retroaktivt beslut eller om en brukare avlider. Försäkringskassan fakturerar innevarande månad, medan externa utförare fakturerar en månad i efterhand.

Kontrollmål: Finns rutiner för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om att assistansersättningen används för annat än vad den är avsedd för?

Kontrollmålet bedöms ej vara uppfyllt.

Det finns ingen rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om oegentligheter. Det uppges vara mycket svårt för kommunen att finna en sådan misstanke då det är Försäkringskassan som fattar beslutet, följer upp besluten och har ansvaret för tillsynen. Kommunen deltar till exempel inte på de hembesök som Försäkringskassan gör i samband med uppföljning av besluten. Kvarstår gör dock det faktum att kommunen enligt lagen har skyldighet att inrapportera en sådan misstanke till Försäkringskassan.

4.3. Rekommendationer

Utifrån bedömningen av de fyra kontrollmålen hänförliga till personlig assistans i Österåkers kommun rekommenderas vård- och omsorgsnämnden att:

- Ta fram riktlinjer som kan vara till stöd för bedömning av om inrapporterad tid strider mot arbetstidslagstiftningen. Detta bör ske i samråd med bland annat LSS-handläggare och person med juridisk kompetens om arbetstidslagstiftningen.
- Upprätta en rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om att assistansersättningen används för annat än vad den är avsedd för.

Bilaga: Granskad dokumentation

Dokumentation avseende överförmyndarverksamheten:

- Samarbetsavtal om gemensam tjänstemannaorganisation för överförmyndarens verksamhet (KS 107/2011-02)
- Överförmyndare i samverkan Stockholm Nordost: Verksamhetsplan 2016-2018 (2015-12-05)
- Överförmyndarkansliets verksamhetsberättelse 2015 och 2016
- Protokoll från samverkansmöten 2015-02-24, 2015-03-18, 2015-12-08, 2016-01-26 samt 2016-04-19.
- Överförmyndarkansliets ärendeprocesser
- Checklista till års- och sluträkning
- Granskningsinstruktion författad av Eric Sehlin (Kommentus, 1998)
- Flödesschema 2016 för årsräkningar 2015 samt flödesschema 2017 för årsräkningar 2017
- Blanketter för års-/sluträkning, redogörelse samt förenklad redovisning
- Länsstyrelsens rapport från inspektion den 28 januari 2016 hos Överförmyndaren i Österåkers kommun (2016-05-20, beteckning 203-840-2016)
- Överförmyndarens delegationsordning

Dokumentation avseende personlig assistans:

- Vägledning för handläggning av insatser enligt LSS (2017-01-01)
- Rutin för granskning av fakturor avseende personlig assistans samt manual för hantering av sjuklöneersättning respektive överklaganden
- Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning (Gäller från 2016-03-15)
- Vård- och omsorgsnämndens beslut om ersättningsnivå för personlig assistans (2015/0048-03), bilaga till budget 2016.
- *Prognosunderlag* för personlig assistans enligt LSS respektive SFB
- Sammanställning över fakturor avseende personlig assistans år 2016

3 mars 2017

Sofia Nylund

Projektledare

Henrik Fagerlind

Uppdragsledare



Rutin för granskning- Ekonomiskt stöd för personlig assistans

Ersättning ges endast för faktiska kostnader och för visat faktiskt utförd personlig assistans, högst med den ersättning per timme som årligen fastställs av kommunfullmäktige.

Alla personer som har beslut om personlig assistans skall kontrolleras i början av året om de är folkbokförda i Österåkers, dessa noteras ljusgråa i prognosunderlag.

Alla utförare som utför personlig assistans enligt LSS ska i början av året kontrolleras att de har tillstånd från IVO. Nytt assistansbolag under året ska kollas att de har tillstånd från IVO innan första fakturan betalas. Ibland kan det vara så att de inte har blivit godkända pga. att det är handläggningstid hos IVO. Då lägger man en bevakning och kontrollerar det igen, så att man säkerställer att assistansbolaget har tillstånd, fram till dess så betalar man assistansanordnarens fakturor.

När man är egen anordnare av personlig assistans skall detta anmälas till IVO, innan första utbetalning kontrollerar ersättningshandläggaren med IVO att anordnaren har anmält det. Om man anordnar assistans för sitt barn är föräldern arbetsgivare.

Ansvarsfördelning

När ett beslut verkställs för personlig assistans får ersättningshandläggaren information om detta via Procapita, det nya beslutet och den förväntade kostnaden läggs upp i respektive prognosark.

Ersättningshandläggaren granskar fakturor som avser personlig assistans och respektive enhetschef attesterar.

När en handläggare bedömer att det grundläggande behovet överstiger 20 timmar per vecka, anmäler handläggaren det till Försäkringskassan och meddelar ersättningshandläggaren som bevakar eventuell återbetalning.

Ersättningshandläggare återsöker kostnader från Migrationsverket för ekonomisk ersättning för personlig assistans enligt LSS.

Ersättningshandläggare handlägger ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom.

Systemförvaltare gör kontroll mot kommuninvånarregistret varje vecka och meddelar ersättningshandläggaren om någon kund flyttat till eller från kommunen.

Beslut om personlig assistans enligt SFB

För personer som har beslut om personlig assistans via försäkringskassan ska kommunen stå för kostnaden de första 20 timmarna per vecka. Samlingsfaktura skickas månadsvis på 87 timmar $20 \cdot 52 / 12 = 87$.

Beloppen på fakturan ska sammanställas i respektive prognosunderlag SFB. Det finns 2 prognosunderlag för SFB, en för barn- och ungdomsenheten och en för vuxenstödsenheten.

Om det kommer upp ett personnummer på Försäkringskassans fakturaunderlag som inte finns med i prognosunderlaget skall man kontrollera att personen finns med i Procapita och att ett beslut enligt SFB finns. Om personen inte finns i Procapita så skall man kontrollera att personen är folkbokförd i Österåker om den är det så ringer man Försäkringskassan och dubbelkollar att personen har fått beslut på personlig assistans samt begära in ett beslut på det (att Försäkringskassan skickar en kopia på beslutet så att det kan registreras i Procapita). Är personen inte folkbokförd i Österåker så ringer man och bestrider den kostnaden till Försäkringskassan.

Beslut om ekonomiskt stöd för personlig assistans enligt LSS

Om en brukare som har beslut om ekonomiskt stöd för personlig assistans enligt LSS och valt en privat utförare så ska det skickas in en kopia på avtal mellan brukare och utförare. Av avtalet ska det framgå att brukaren godkänner att utföraren fakturerar kommunen samt datum för start av utförandet.

1 juli 2013 kom en ny lagstiftning som vägleder om vad som ej anses vara ersättningsbar kostnad för personlig assistans.

9d § Ersättning för assistans

Som kostnad för personlig assistans enligt 9 § 2 anses inte ersättning för assistans som utförs av någon

- 1. som inte har fyllt 18 år,*
- 2. som är bosatt utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet,*
- 3. som till följd av sjukdom, ålderdom eller liknande orsak saknar förmåga att utföra arbete som personlig assistent, eller*
- 4. på arbetstid som överstiger den tid som anges i 2-4 §§ lagen (1970:943) om arbetstid m.m. i husligt arbete, 5-10 b §§ arbetstidslagen (1982:673) eller kollektivavtal som uppfyller kraven i 3 § arbetstidslagen. Lag (2012:930).*

Rutin för att stämma av fakturering

Fakturor skickas månadsvis i efterskott med bifogade tidrapporter. Ersättning ges endast för faktisk utförd tid som inte överskrider det beviljade beslutet.

Granskning av fakturor som avser beslut om ekonomiskt stöd för personlig assistans LSS

1. Skriv ut varje faktura och kontrollräkna de debiterade timmarna och att tidrapporterna är underskrivna av assistenten.
2. Kontrollera att det debiterade beloppet inte överskrider beviljad tid.
3. Kontrollera att arbetstiden på varje assistent inte överstiger 173,8h
4. Ringa till skatteverket och kontrollera att det har betalats in arbetsgivaravgifter och skatter för de anställda assistenterna.
(arbetsgivaravgifter och skatter betalas nästkommande månad den 12:e efter löneutbetalningen) **OBS! endast för de som anordnar sin egen assistans.**
5. Skriv in i prognosunderlaget under respektive månad och markera med månadsfärg.
6. Kontera fakturan och granskningsattester, lägg underlaget i pärmen "fakturaunderlag personlig assistans" (pappersfakturorna sparas endast för att kunna få en snabböverblick i 1 år)
7. Attest av faktura görs av enhetschef, vid belopp över 5 prisbasbelopp attesteras även av socialdirektör.

Granskning av Försäkringskassans faktura (kostnad för personlig assistans för de 20 timmarna, grundläggande behov)

1. Skriv ut fakturan för att lättare stämma av mot prognosunderlag
2. Skriv in belopp i prognosunderlag under rätt månad markera med rätt månadsfärg.
3. Fördela kostnaden på barn-och ungdomsenheten respektive vuxenstödsenheten. Kontera och granskningsattester.
4. Attest av faktura görs av enhetschef, vid belopp över 5 prisbasbelopp attesteras även av socialdirektör.

Rutin för bedömning av inrapporterad tid som strider mot arbetstidslagstiftningen

Assistenter som arbetar mer än 173,8h/månad ska man ha en dialog med gällande att de arbetar utöver normal arbetstid och att vi endast godkänner det 6 månader, eller om deras kollektivavtal anger annat. Formel för uträkning av normal arbetstid $((40/7)*365)/12=173,8$

Se följande ur arbetstidslagen:

8 § Allmän övertid

*När det finns särskilt behov av ökad arbetstid, får övertid tas ut med högst 48 timmar per arbetstagare under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad, dock med högst 200 timmar under ett kalenderår (allmän övertid).
[2011:740]*

8a § Extra övertid

Övertid utöver allmän övertid får tas ut med högst 150 timmar per arbetstagare under ett kalenderår om det finns särskilda skäl för det och situationen inte har gått att lösa på annat rimligt sätt (extra övertid).

*Extra övertid och allmän övertid får tillsammans inte överstiga 48 timmar per arbetstagare under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad.
[2011:740]*

14 § Veckovilas längd och förläggning

Arbetstagarna skall ha minst trettiosex timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Till veckovilan räknas inte beredskapstid då arbetstagaren får uppehålla sig utanför arbetsstället men skall stå till arbetsgivarens förfogande för att utföra arbete när behov uppkommer.

Veckovilan skall så långt möjligt förläggas till veckoslut.

*Avvikelse från första stycket får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet.
[2005:165]*

När man är personlig assistent i sitt egna hem skall lagen om husligt arbete tillämpas.

Ur lagen om husligt arbete:

3 § När särskilda skäl föreligger, får övertid tagas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor, dock högst 300 timmar under ett kalenderår.

Vid beräkning av övertid skall kompensationsledighet eller annan ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid likställas med fullgjord ordinarie arbetstid. Lag(1982:675)

Utbetalning för en personlig assistent som arbetat i sitt egna hem få max arbeta 173,8h per månad och max 300h övertid per kalenderår

Åtgärder när personlig assistents tidrapporter avviker från lagstiftningen:

1. Gör en bedömning av antal timmar som går utöver normal arbetstid och om man ska gå vidare.
2. Ta kontakt med utföraren och ha en dialog om att assistenten arbetat förmycket och fråga om det är tillfälligt.
3. Om det är tillfälligt så får man ta ställning om man ska gå vidare, dialog med LSS handläggare och enhetschef.
4. Om det är varaktigt så ska man ta reda på vilket kollektivavta de går efter och utgå från dessa bestämmelser.
5. Om utföraren fortsätter eller motsätter sig att följa arbetstidslagen bestrids fakturan.

Rutin för att bevaka ersättning som ska återbetalas från Försäkringskassan

När en handläggare bedömer att det grundläggande behovet överstiger 20 timmar per vecka, anmäler handläggaren det till Försäkringskassan och meddelar ersättningshandläggaren som bevakar den eventuella återbetalningen.

När försäkringskassan fattar beslut om personlig assistans skickas en kopia på beslut till kommunen. Då kontrollerar ersättningshandläggaren datumet om det är ett retroaktivt beslut. Om det är ett retroaktivt beslut sammanställs alla kostnader för perioden och begäran om återbetalning skickas till Försäkringskassan.

Rutin för återsökning av kostnader för personlig assistans av Migrationsverket

Vid årsskifte kontrollerar man via Procapita om det finns personer som har insatser för varaktig vård via kommunen.

Återansökan kan göras via blankett som skickas till Migrationsverket med alla underlag som kommunen har haft som kostnader för personen.

http://www.migrationsverket.se/download/18.5e83388f141c129ba6312d44/1485556063618/varaktig_vard_4477.pdf

Rutin för anmälan till Försäkringskassan vid misstanke om oegentligheter

Om det framkommer att det finns misstanke om oegentligheter kring personlig assistans meddelar ersättningshandläggaren det till enhetschef och LSS handläggare. Bedömning av misstanke utreds om hur man ska gå vidare t.ex. ta kontakt med utföraren, sammankalla ett möte, meddela Försäkringskassan om det är ett SFB beslut eller polisanmälan.

Rutin för att handlägga merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom

Se separat rutin.

Rutin för granskning- Merkostnad vid ordinarie assistents sjukdom

1. Kontrollera att alla underlag finns med.

- Ansökan fullständigt ifylld med underskrift.
- Specificerad uträkning
- Lönespecifikation
- Fullmakt (vid nya kunder samt vid byte av assistansbolag)

2. Kontrollera att ansökan är ankomstregistrerad.

3. Kontrollera att vikarie har anlåtats under alla timmar som ansökan avser.

- Ersättning utgår endast för de timmar som vikarie har varit tillsatt vid ordinarie assistents sjukdom.
- Om assistansbolaget ansöker om timmar som vikarie ej varit tillsatt, görs en ny uträkning och delavslag görs.

4. Kontrollera att sjuklön finns med på lönespecifikationen samt att avdrag för karensdagen finns.

5. Karensdagen

- För karensdagen utbetalas endast semesterersättning ut upp till 8 timmar. Efter 8 timmar ersätts utföraren även för sjuklön (endast om det framkommer av lönespecifikationen).

6. Ersättning för sjuklön dag 2-14

- Utgår endast för dag 2-14 samt semesterersättning samt om första sjukdagen avser mer än 8 timmars sjukfrånvaro.

7. Ersättning från dag 15-180

- För sjukfrånvaro från dag 15-180 med tillsatt vikarie ersätts assistanssamordnaren endast för semesterersättningen.

8. Ersättning för övriga kostnader

- Ersättning ges för kollektivavtalsbundna kostnader t.ex. försäkring, pension ersätts med max 5%-7% av sjuklönekostnaden (exkl. arbetsgivaravgifter).

9. Ersättning för arbetsgivaravgifter

Anställda som har varit sjuka fram tom 2015-12-31

För anställda som är födda 1989 eller senare betalar du bara ålderspensionsavgift och en fjärdedel av övriga avgifter, det vill säga 15,49 procent.

För anställda som är födda 1937 eller tidigare betalar du varken arbetsgivaravgifter eller särskild löneskatt.

För anställda som är födda 1938–1949 betalar du bara ålderspensionsavgiften på 10,21 procent.

-För övriga anställda är arbetsgivaravgiften 31,42%

From 2016 för ungdomar under 26 år: Fram till 2016-05-31 är arbetsgivaravgiften 25,46 procent för ungdomar födda 1991 och senare. Från 1 juni betalas hel arbetsgivaravgift även för alla ungdomar.

From 2016 för äldre som fyllt 65 år: För personer som fyllt 65 år vid inkomstårets ingång och är födda 1938 eller senare betalas enbart ålderspensionsavgift av arbetsgivaravgifterna, och en särskild löneskatt på 6,15 procent.

From 2017 för ungdomar under 26 år: Hel arbetsgivaravgift betalas för alla ungdomar.

From 2017 för äldre som fyllt 65 år: För personer som fyllt 65 år vid inkomstårets ingång och är födda 1938 eller senare betalas enbart ålderspensionsavgift av arbetsgivaravgifterna, och en särskild löneskatt på 6,15 procent.

För personer födda 1937 eller tidigare, betalas enbart en särskild löneskatt på 6,15 procent.

Rutinen kan ändras efter kommande fastställda domar eller andra lagstadgade direktiv.

- Se del 2 för hur man gör utredningen i Procapita