

Kommunrevisionen

Falu kommun

2017-05-15

För yttrande:
Socialnämnden
Omvårdnadsnämnden

För kännedom:
~~Kommunstyrelsen~~ /
Kommunfullmäktige

Revisionsrapport – ”Granskning av arvodering av kontaktpersoner inom SoL”

På uppdrag av Falu kommuns revisorer har KPMG granskat arvodering av kontaktpersoner inom SoL.

I revisionsrapporten som bifogas framgår några väsentliga iakttagelser och rekommendationer. Vår förhoppning är att omvårdnadsnämnden och socialnämnden snarast möjligt följer de lämnade rekommendationerna.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi omvårdnadsnämnden att:

- Se över rutinen för kontraktering av kontaktpersoner samt hur arbetet är organiserat med tanke på myndighetsutövning kontra verkställighet.

Vi rekommenderar socialnämnden att:

- Se över rutinerna kring avslut av arvodering av kontaktpersoner.
- Se över hur arbetet är organiserat med tanke på myndighetsutövning kontra verkställighet.
- Säkerställa att avstämning, kommunikation och datautbyte mellan den administrativa enheten och löneservice effektiviseras.

Revisionen önskar att respektive nämnd lämnar ett yttrande över bifogad revisionsrapport senast den 15 september 2017. Revisionen önskar i lämnat yttrande en redogörelse över beslutade åtgärder samt uppskattat tidsperspektiv för beslutade åtgärder.

Med vänlig hälsning

Leif Bergh
Ordf. Kommunrevisionen

Lars Lundh
Vice ordf. Kommunrevisionen



Granskning av arvodering av kontaktpersoner inom SoL

Revisionsrapport

Falu kommun

KPMG AB

2017-05-01

Antal sidor 12



Falu kommun
Granskning av arvodering av kontaktpersoner inom SoL
KPMG AB
2017-05-01

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning/bakgrund	2
2.1	Syfte och revisionsfråga	2
2.2	Avgränsning	2
2.3	Revisionskriterier	2
2.4	Ansvarig nämnd	2
2.5	Projektorganisation/granskningsansvariga	3
2.6	Metod	3
3	SoL och kontaktpersoner	4
4	Omvårdnadsförvaltningen	4
4.1	Styrdokument, systemstöd, myndighetsutövning	4
4.2	Verkställighet	5
4.3	Intern kontroll	5
5	Socialförvaltningen	6
5.1	Styrdokument och systemstöd	6
5.2	Barn- och familjesektionen	6
5.3	Vuxensektionen	7
5.4	Administrativa enheten Socialförvaltningen	7
5.5	Intern kontroll	8
6	Löneskuldsanalys	8
7	Slutsats och rekommendationer	9
7.1	Rekommendationer	10

1 Sammanfattning

Vi har av Falu kommuns revisorer fått i uppdrag att göra en granskning över vilka rutiner nämnderna har vid arvodering av kontaktpersoner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Falu kommuns revisorer har identifierat risker kopplade till arvodering av kontaktpersoner i kommunen och har bedömt att det är väsentligt att granska om nämnderna utarbetat ändamålsenlig intern kontroll inom området för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

När det gäller vår bedömning av om omvårdnadsnämnden har säkerställt att det finns tydliga och säkra rutiner kring kontraktering och arvodering av kontaktpersoner så finner vi det märkligt att ett avtal inte upprättas och signeras mellan båda parter. Det görs heller ingen omfattande utredning av den blivande kontaktpersonen, vilket förklaras med att kontaktpersonen inte har samma ansvar som t ex. en god man. Dessutom utförs myndighetsutövning och verkställighet av samma person.

Det är vår bedömning att omvårdnadsnämnden har säkerställt att arvodering endast sker för utförd insats eftersom inga arvoden betalas ut om inte underskriven blankett om ersättning, attesterad av enhetschefen, har inkommit till löneservice (månatligen).

När det gäller vår bedömning av om socialnämnden har säkerställt att det finns tydliga och säkra rutiner kring kontraktering och arvodering av kontaktpersoner så finner vi det positivt att avtal upprättas, signeras mellan båda parter och därefter scannas in i ISOX.

Vår bedömning är dock att rutinerna kring arvodering av kontaktpersoner är osäkra och innefattar ett flertal möjligheter till felkällor. Det är vår bedömning att socialnämnden inte till fullo har säkerställt att arvodering sker enbart för utförd insats, även om vi finner det positivt att ett kontrollmoment har införts för att utföra ett antal stickprov under 2017. Vi hade dock gärna sett en fullständig avstämning av listorna hos den administrativa enheten jämfört med aktiva arvoderingar i lönesystemet.

Vi kan konstatera att löneskulden inom socialförvaltningen för felaktigt utbetalda arvoden har ökat under perioden 2014-2016 från ca 6000 kr till 140 000 kr. Då behovet av insatsen kontaktperson ökar så ser vi en risk att även summan av felaktigt utbetalda arvoden ökar, vilket är oroväckande.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi omvårdnadsnämnden att:

- Se över rutinen för kontraktering av kontaktpersoner samt hur arbetet är organiserat med tanke på myndighetsutövning kontra verkställighet.

Vi rekommenderar socialnämnden att:

- Se över rutinerna kring avslut av arvodering av kontaktpersoner.
- Se över hur arbetet är organiserat avseende myndighetsutövning kontra verkställighet.
- Säkerställa att avstämning, kommunikation och datautbyte mellan den administrativa enheten och löneservice effektiviseras.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Falu kommuns revisorer fått i uppdrag att göra en granskning över vilka rutiner nämnderna har vid arvodering av kontaktpersoner. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Omvårdnadsnämnden och socialnämnden ansvarar för kontraktering och arvodering av kontaktpersoner med stöd av Socialtjänstlagen (SoL).

Falu kommuns revisorer har identifierat risker kopplade till arvodering av kontaktpersoner i kommunen och har bedömt att det är väsentligt att granska om nämnderna utarbetat ändamålsenlig intern kontroll inom området för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

2.1 Syfte och revisionsfråga

Syftet med granskningen har varit att bedöma om nämnderna:

- Har tydliga och säkra rutiner kring kontraktering och arvodering av kontaktpersoner?
- Hur nämnderna säkerställer att arvodering endast sker för utförd insats?

2.2 Avgränsning

Granskningen har omfattat insatsen kontaktperson enligt SoL inom omvårdnadsnämnden och socialnämnden.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om verksamheten uppfyller:

- SoL (Socialtjänstlagen)
- Delegationsordning
- Interna riktlinjer för insatser

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser omvårdnadsnämnden och socialnämnden.

2.5 Projektorganisation/granskningsansvariga

Granskningen har utförts av Marita Castenhag, revisor under ledning av Magnus Larsson, certifierad kommunal yrkesrevisor och kundansvarig.

Rapporten är saklighetsgranskad av följande:

- Omvårdnadsförvaltningen: Enhetschef Biståndsenheten
- Socialförvaltningen: Sektionschef Vuxensektionen, Enhetschef Biståndsenheten Vuxensektionen, Sektionschef Barn- och familjesektionen, Enhetschef Resurs- och familjerättsenheten, Ekonomiassistenter samt HR-chef.

2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument.
 - "Rutin för biståndshandläggning enligt socialtjänstlagen" Omv. (2016-05-03)
 - "Vägledande riktlinjer för biståndshandläggning enligt SoL" Omv. (2015-12-16)
 - Delegationsordning för Socialförvaltningen i Falu kommun (2017-02-01)
 - Delegationsordning för Omvårdnadsförvaltningen i Falu kommun (2016-10-01)
 - Internkontrollplan/rapport 2017 Omvårdnadsförvaltningen (2017-02-10)
 - Internkontrollplan 2017 Socialförvaltningen (2016-11-30)
 - Diverse kontaktpersonsavtal (beroende på enhet)
 - Rutin gällande kontaktpersonsärenden för vuxensektionen Socialförvaltningen
 - Riktlinjer för kontaktperson och kontaktfamilj enligt SoL, LSS och LVU, Socialförvaltningen (2017-04-26)
- Intervjuer med berörda tjänstemän.

3 SoL och kontaktpersoner

Enligt SoL 3 kap, § 6 a framgår att det i SoL 3 kap, § 6 b finns särskilda bestämmelser om kontaktperson och kontaktfamilj. *SFS 2015:982 Lag om ändring i socialtjänstlagen (2001:453) trädde i kraft 2016-01-01.*

Socialnämnden får utse en särskild person (kontaktperson) eller en familj (kontaktfamilj) med uppgift att hjälpa den enskilde och hans eller hennes närmaste i personliga angelägenheter, om den enskilde begär eller samtycker till det.

För barn som inte har fyllt 15 år får kontaktperson utses endast om barnets vårdnadshavare begär eller samtycker till det. Har barnet fyllt 15 år får kontaktperson utses endast om barnet självt begär eller samtycker till det.

Om en person som inte har fyllt 21 år har behov av särskilt stöd och särskild vägledning för att motverka en risk för missbruk av beroendeframkallande medel, för brottslig verksamhet eller för något annat socialt nedbrytande beteende, får nämnden utse en särskilt kvalificerad kontaktperson för den unge om denne begär eller samtycker till det.

För barn som inte har fyllt 15 år får en sådan kontaktperson utses endast om barnets vårdnadshavare begär eller samtycker till det. Har barnet fyllt 15 år får en särskilt kvalificerad kontaktperson utses endast om barnet självt begär eller samtycker till det. Lag (2012:776).

Socialnämnden ska kontinuerligt följa hur insatser som avses i 6 b § genomförs när dessa har beviljats barn och unga. Lag (2015:982).

Kontaktpersoner kan i Falu kommun kontrakteras enligt SoL både inom omvårdnadsförvaltningen och socialförvaltningen.

4 Omvårdnadsförvaltningen

4.1 Styrdokument, systemstöd, myndighetsutövning

Omvårdnadsförvaltningen är organiserad i fyra sektioner. Sektionen för bistånd, vård och utveckling är i sin tur organiserad i ett antal enheter. Inom enheten för bistånd återfinns myndighetsutövning och verkställighet av kontaktpersoner enligt SoL.

Förvaltningen har en verksamhetshandbok. I denna finns ett avsnitt som heter Biståndshandläggning. I avsnittet finns en "Rutin för biståndshandläggning enligt socialtjänstlagen" från 2016-05-03 som är en rutin för handläggning och dokumentation och som syftar till att säkerställa den enskildes rättssäkerhet.

Inom förvaltningen används Treserva som systemstöd och alla ärenden, beslut och insatser är samlade i en ärendetyp; SoL. Enligt rutinen är beslut om kontaktpersoner tidsbegränsade till max 1 år och enligt gällande delegationsordning är det enhets-

chefen för biståndsenheten som är beslutsfattare och det är enhetschefen som ska dokumentera när ett beslut har verkställts. Det är också enhetschefen som ska följa upp insatserna samt dokumentera avslut av insats. När ett beslut är på väg att löpa ut skickar Treserva en varning om detta. Om beslutet löper ut så försvinner kunden ur verkställigheten i systemet.

I avsnittet Biståndshandläggning finns också "Vägledande riktlinjer för biståndshandläggning enligt socialtjänstlagen" från 2015-12-16. Syftet med dessa riktlinjer är att skapa enhetlighet i synsättet vid bedömningar, utan att inskränka på den rätt som den enskilde har enligt gällande lagstiftning. Även i detta dokument framgår att enhetschefen för biståndsenheten har delegation att fatta beslut om insatsen kontaktperson enligt SoL.

4.2 Verkställighet

När ett beslut om insats är fattat så går beslutet (i Treserva) till den person som ansvarar för att rekrytera och kontraktera kontaktpersoner (i fortsättningen kallad "verkställigheten"). Det uppges vara svårt att hitta kontaktpersoner. I kommunen har därför ett samarbete inrättats mellan omvårdnads- och socialförvaltningen för att hjälpa varandra att hitta lämpliga kontaktpersoner. Man diskuterar också att uppdatera hemsidan med "en väg in" för de som är intresserade av att vara kontaktpersoner.

Inom omvårdnadsförvaltningen görs inget utdrag ur varken belastnings- eller socialregister vid utredning av potentiell kontaktperson.

När en kontaktperson har rekryterats och matchning har skett med kunden (den som beviljats insatsen) så skrivs inget avtal med kontaktpersonen. I beslutet är omfattningen av insatsen definierad (max en träff per vecka) medan det är verkställigheten som bestämmer arvudet (som enligt uppgift följer SKL's rekommendationer).

För att den som är kontaktperson ska få arvode och omkostnadsersättning för utförd insats, måste kontaktpersonen månatligen lämna in en blankett "Ersättning kontaktperson". Verkställigheten stämmer av blanketten gentemot systemet Treserva, enhetschefen för biståndsenheten attesterar blanketten innan originalet sedan går till löneservice medan en kopia arkiveras på enheten.

Enligt uppgift handlar det i dagsläget endast om 8 kontrakterade kontaktpersoner.

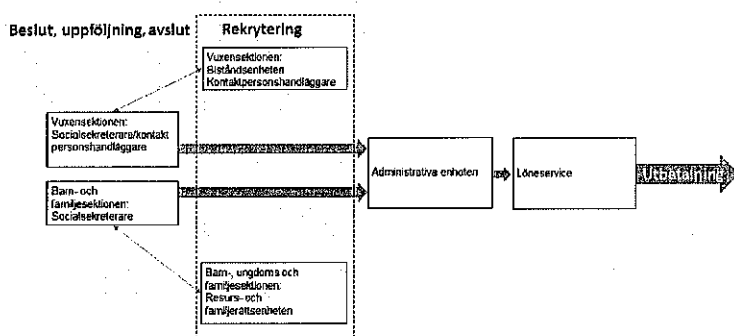
Enligt uppgift från löneservice betalas arvode och omkostnadsersättning endast ut om en attesterad blankett har erhållits (månatligen).

4.3 Intern kontroll

I den internkontrollplan som är fastställd för år 2017 finns ett kontrollmoment som heter "efterlevnad av handlingsplaner efter beslut". Enligt uppgift innebär det att man månatligen lottar 5-6 ärenden i Treserva som ska djupgranskas att de följer fastställda rutiner. Kontrollmomentet fanns inte med i internkontrollen år 2016.

5 Socialförvaltningen

Socialförvaltningen är organiserad i tre sektioner: Barn- och familjesektionen, Vuxensektionen samt LSS. LSS omfattas inte av denna granskning. Processen kring insatsen kontaktperson ser överskådligt ut som på nedanstående bild.



Källa: Bild över processen efter intervjuer med de berörda enheterna

5.1 Styrdokument och systemstöd

Delegationsordningen för socialförvaltningen gäller från 2017-02-01. När det gäller insatsen kontaktperson enligt SoL så hänvisar dokumentet till socialnämndens riktlinjer. Dessa riktlinjer har nyligen upprättats och fastställdes i socialnämnden 2017-04-26.

Inom förvaltningen används både ISOX och Treserva som systemstöd. Dock måste alla ärenden där insatsen kontaktperson finns beviljad finnas i ISOX.

5.2 Barn- och familjesektionen

Barn- och familjesektionen är organiserad i sju enheter uppdelade i myndighetsutövning (5 st) och verkställighet (2 st). I den enhet inom myndighetsutövningen som heter Resurs- och familjerättsenheten ligger ansvaret för att rekrytera kontaktpersoner. Detta efter att beslut om insats har fattats av socialsekreterare och beställning har skickats till enheten.

Potentiella kontaktpersoner utreds och därefter skickas matchningsförslag till handläggande socialsekreterare. Utredningen innefattar ett flertal sökningar i register såsom socialregister och belastningsregister.

När matchning är gjord så skrivs ett avtal med kontaktpersonen. Av avtalet framgår startdatum och att biståndet ska omprövas var 6:e månad. Om inget framkommer vid omprövning så förlängs avtalet. Uppsägningstiden är en månad för vardera parten. Av

avtalet framkommer också uppdragets omfattning, arvode och omkostnadsersättning. Avtalet skrivs under av båda parter och därefter lämnas avtalet till ekonomiassistenter på socialförvaltningens administrativa enhet.

Arvoden betalas ut innevarande månad och i lönesystemet läggs avtalen in som tills vidare utbetalningar tills en signal kommer att avtalen ska avslutas.

Det är socialsekreterarna som ansvarar för uppföljning och avslut av insats. Pga. hög personalomsättning så har uppföljningar varit nedprioriterade under 2016 enligt uppgift. Vid ett avslut av insats kontaktar socialsekreterarna ekonomiassistenterna direkt, som i sin tur skickar ett meddelande om avslut till löneservice.

5.3 Vuxensektionen

Vuxenenheten är uppdelad i sju enheter. I biståndsenheten ligger ansvaret för att rekrytera kontaktpersoner, men även att fatta beslut om insatser.

Utredningen av potentiella kontaktpersoner innefattar ett flertal sökningar i register såsom socialregister och belastningsregister.

När matchning är gjord så får klienten och kontaktpersonen träffas några gånger för att se om de trivs ihop. Trivs de inte ihop så betalas en engångsersättning ut till kontaktpersonen, annars skrivs ett avtal med kontaktpersonen. Av avtalet framgår startdatum och att biståndet ska omprövas var 6:e månad. Om inget framkommer vid omprövning så förlängs avtalet. Uppsägningstiden är en månad för vardera parten. Av avtalet framkommer också uppdragets omfattning, arvode och omkostnadsersättning. Avtalet skrivs under av båda parter och därefter lämnas avtalet till ekonomiassistenter på socialförvaltningens administrativa enhet.

Arvoden betalas ut innevarande månad och i lönesystemet läggs avtalen in som tills vidare utbetalningar tills en signal kommer att avtalen ska avslutas.

Det är socialsekreterarna eller kontaktpersonshandläggaren som ansvarar för uppföljning och avslut av insats. Vid ett avslut av insats kontaktar socialsekreterarna ekonomiassistenterna, som i sin tur skickar ett meddelande om avslut till löneservice.

5.4 Administrativa enheten Socialförvaltningen

Den administrativa enheten och de ekonomiassistenter som arbetar där utgör gränssnittet mellan socialförvaltningen och löneservice. De ser till att underskrivna avtal från kontaktpersoner är inscannade i ISOX, de tar ut listor från ISOX som atteras och sedan klarmarkeras och skickas till löneservice. Både nya, avslutade och förändrade avtal måste gå genom den administrativa enheten. Vid nytt år ser de även till att arvoden och omkostnadsbelopp justeras om basbeloppet har justerats. För närvarande hanteras ca 230 kontaktpersoner i systemet.

Löneservice har nyligen bytt lönesystem. I det föregående systemet hade ekonomiassistenterna "titt-behörighet". De har de inte i det nya systemet. De kan således inte stämna av sina listor gentemot lönespecifikationer i lönesystemet. Brytpunkten för när

löneservice måste få in sina underlag har också flyttats fram, vilket medför en ökad risk för att en felaktig utbetalning av arvode sker då den inte hinner stoppas i tid.

Det har enligt uppgift varit en hög personalomsättning bland socialsekreterare. Om en socialsekreterare gör ett avslut på en insats och sedan "klarmarkerar" ärendet i systemet (vilket är ekonomiassistenternas uppgift), så är ärendet avslutat i systemet och kommer inte till varken ekonomiassistenternas eller löneservice's kännedom. Därför behövs det säkerställas regelbundet att aktiva utbetalningar av arvoden i lönesystemet överensstämmer med de listor som tas fram från ISOX. En sådan avstämning gjordes senast för drygt två år sedan.

Vid intervjuer framkommer från både administrativa enheten och löneservice att processen upplevs som tungrodd. Mycket manuellt arbete krävs på båda enheterna. Den administrativa enheten önskar mer insyn i lönesystemet och helst filöverföring mellan ISOX och lönesystemet.

5.5 Intern kontroll

I den internkontrollplan som är fastställd för år 2017 finns ett kontrollmoment som heter "Kontaktpersonsuppdrag". Enligt uppgift innebär det att man tre gånger per år gör en stickprovskontroll i totalt 15 ärenden eftersom man ser en risk i att utbetalningar görs trots att kontaktpersonsuppdraget är avslutat. Det är granskningens rekommendation att genomförandet av kontrollmomentet inkluderar en kontakt med löneservice för att säkerställa att uppgifter i lönesystemet överensstämmer med socialförvaltningens.

6 Löneskuldanalys

Löneskulder kan uppstå av flera olika anledningar. I denna granskning är vi endast intresserade av de löneskulder som uppstår för att man betalar ut arvoden till kontaktpersoner och liknande insatser såsom kontaktfamilj, trots att avtalet borde ha varit avslutat.

När en löneskuld uppstår försöker man i första hand att dra av den på innestående lön eller arvode. När det varken finns lön eller arvode att dra skulden mot, lämnas ett underlag till ekonomiavdelningen som i sin tur skickar en faktura till den som har skulden.

Att analysera löneskulder är ett område som har hög prioritet inom HR. I internkontrollplanen finns ett kontrollmoment som heter Löneadministration: Löneskuld.

Granskningen har fått ta del av rapportering av utförda kontroller under åren 2014-2016. Redan 2014 konstaterades att det är ett stort problem att underlag kommer in för sent till löneservice. Vid rapporteringen 2016 konstaterades särskilt att det var en stor utmaning för löneservice att de inte fick meddelande i tid från socialförvaltningen om avslut av kontaktpersonuppdrag.

Granskningen har med hjälp av HR och ekonomiavdelningen definierat hur stora löneskulderna har varit år 2014-2016 avseende enbart arvoden samt om skulderna har återbetalats till kommunen. Värt att ha i åtanke är att antalet beviljade insatser om

kontaktpersoner har ökat och att behovet idag är större än tidigare. Dessutom avser nedanstående belopp pengar som har blivit fakturerade därför att det inte fanns möjlighet att innehålla dem på kommande utbetalningar. Skulle analysen innefatta felaktigt utbetalda arvoden som har kunnat återbetalas genom korrigerings på kommande utbetalningar, så hade nedanstående summor blivit större.

År 2014 uppgick löneskulden för felaktigt utbetalda arvoden till ca 6000 kr och år 2016 till ca 140 000 kr. Vid granskningens genomförande hade ca 8000 kr ännu inte blivit återbetalda utan istället skickats vidare till inkasso.

7 Slutsats och rekommendationer

När det gäller vår bedömning av om omvårdnadsnämnden har säkerställt att det finns tydliga och säkra rutiner kring kontraktering och arvodering av kontaktpersoner så finner vi det märkligt att ett avtal inte upprättas och signeras mellan båda parter. Detta för att klargöra uppdragets omfattning, ersättning, uppsägningstid osv. Det görs heller ingen omfattande utredning av den blivande kontaktpersonen, vilket förklaras med att kontaktpersonen inte har samma ansvar som t ex. en god man. Dessutom utförs myndighetsutövning och verkställighet av samma person. Enligt fastställd rutin för biståndshandläggning skiljer man mellan myndighetsutövning och utförare samt ansvar dem emellan.

Det är vår bedömning att omvårdnadsnämnden har säkerställt att arvodering endast sker för utförd insats eftersom inga arvoden betalas ut om inte underskriven blankett om ersättning, attesterad av enhetschefen, har inkommit till löneservice.

När det gäller vår bedömning av om socialnämnden har säkerställt att det finns tydliga och säkra rutiner kring kontraktering och arvodering av kontaktpersoner så finner vi det positivt att avtal upprättas, signeras mellan båda parter och därefter scannas in i ISOX. Båda sektionerna inom socialförvaltningen (ej LSS) använder samma mall för avtal, vilket klargör uppdragets omfattning, ersättning, uppsägningstid osv. I båda fallen görs även en omfattande utredning av den blivande kontaktpersonen. Dock utförs myndighetsutövning och verkställighet ibland av samma person vilket inte är i enlighet med de nya riktlinjerna.

Vår bedömning är att rutinerna kring arvodering av kontaktpersoner är osäkra och innefattar ett flertal möjligheter till felkällor. Dels måste socialsekreterare ha tid för uppföljning och avslut av insatser om behov inte längre föreligger och att de skyndsamt informerar om detta. Dels gäller det att socialsekreterare avslutar insatser på korrekt sätt i systemet för att inte bryta informationskedjan via den administrativa enheten till löneservice. Arbetet hos den administrativa enheten utgörs av en hel del manuellt arbete. Löneunderlag ska vara löneservice tillhanda redan kring den 6:e varje månad och ekonomiassistenter har inte access till lönesystemet för att kunna titta på lönespecifikationer och stoppa felaktiga utbetalningar. Det är vår bedömning att socialnämnden inte till fullo har säkerställt att arvodering sker enbart för utförd insats, även om vi finner det positivt att ett kontrollmoment har införts för att utföra ett antal stickprov under 2017. Vi hade dock gärna sett en fullständig avstämning av listorna hos den administrativa enheten jämfört med aktiva arvoderingar i lönesystemet.

I kommunen har ett samarbete inrättats mellan omvårdnads- och socialförvaltningen för att hjälpa varandra att hitta lämpliga kontaktpersoner. Man diskuterar också att uppdatera hemsidan med "en väg in" för de som är intresserade av att vara kontaktpersoner. Granskningen anser att detta är positivt.

Vi kan konstatera att löneskulden för felaktigt utbetalda arvoden inom socialförvaltningen har ökat under perioden 2014-2016 från ca 6000 kr till 140 000 kr. Då behovet av insatsen kontaktperson ökar så ser vi en risk att även summan av felaktigt utbetalda arvoden ökar, vilket är oroväckande.

7.1 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi omvårdnadsnämnden att:

- Se över rutinen för kontraktering av kontaktpersoner samt hur arbetet är organiserat avseende myndighetsutövning kontra verkställighet.

Vi rekommenderar socialnämnden att:

- Se över rutinerna kring avslut av arvodering av kontaktpersoner.
- Se över hur arbetet är organiserat avseende myndighetsutövning kontra verkställighet.
- Säkerställa att avstämning, kommunikation och datautbyte mellan den administrativa enheten och löneservice effektiviseras.

KPMG, dag som ovan

Marita Castenhag
Kommunal revisor

Magnus Larsson
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Kundansvarig