

Handläggare
Åsa Tenggren
Kommunstyrelseförvaltningen
Kvalitetscontroller
Asa.tenggren@tyreso.se
08-578 294 81

Handlingstyp
Tjänsteskrivelse
Datum
2022-03-07

Sida
1 (6)
Diarienummer
2022/ÄON 0047

Mottagare
Äldre- och omsorgsnämnden

Svar på revisionsrapport gällande granskning av intern kontroll kopplat till risken för fusk med assistansersättning

Äldre- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut till äldre- och omsorgsförvaltningen

- Äldre- och omsorgsförvaltningens tjänsteutlåtande antas som äldre- och omsorgsnämndens svar på revisionsrapporten gällande granskning av intern kontroll kopplat till risken för fusk med assistansersättning.

Äldre- och omsorgsförvaltningen

John Henriksson
Förvaltningschef

Beskrivning av ärendet

Revisionsbyrån EY har på uppdrag av förtroendevalda revisorer i Tyresö kommun genomfört en granskning med syfte att bedöma om äldre- och omsorgsnämnden säkerställer en god intern kontroll för att motverka, upptäcka och förhindra assistansfusk i verksamheten. Revisionens övergripande bedömning är att äldre- och omsorgsnämnden inte säkerställer en ändamålsenlig intern kontroll för att motverka, upptäcka och förhindra assistansfusk i verksamheten, och lämnar i rapporten ett stort antal rekommendationer till äldre- och omsorgsnämnden.

Förvaltningens synpunkter och svar

Revisionens rekommendation: Uppdatering av styrdokument (rekommendation 1-3).

Förvaltningens svar:

Riktlinjer för riskhantering och internkontroll är aktuella då inga nyare riktlinjer som ersatt dessa har beslutats av kommunstyrelsen. Riktlinjerna finns även med i kommunplanens bilaga 9 som är en förteckning över kommungemensamma styrdokument. En arbetsgrupp har tagit fram förslag på reviderade riktlinjer men beslut om att gå vidare med dessa i beredningsprocessen har ännu inte tagits av kommunledningsgruppen.

Förvaltningen ställer sig frågande till revisionens förslag om att äldre- och omsorgsnämnden ska ta fram ett eget styrdokument utifrån riktlinjen. Till riktlinjen finns även kommungemensamma rutiner för riskhantering som beslutats av tidigare kommundirektör år 2015. I både riktlinjerna och rutinen framgår att förvaltningschef är ansvarig för att riskinventering och riskanalys genomförs och dokumenteras så förslag till riskhanteringsplan kan beslutas av ansvarig nämnd i samband med nämndplanen. Efter att nämnden beslutat om riskhanteringsplan är det förvaltningschefens ansvar att se till så att de åtgärder och kontrollmoment som planerats blir genomförda. Förvaltningen redovisar arbete med riskhantering i delårsrapporter och verksamhetsberättelse.

Förvaltningen instämmer dock i att förvaltningens riskhanteringsplan kan var mer specifik i sin utformning, och kommer utifrån riskhanteringsplanen för 2022 upprätta en tydlig handlingsplan. I den kommer även risk för fusk med assistansersättning ingå.

Revisionens rekommendation: Rutiner rörande ärendets hantering då det inkommer till kommunen (rekommendation 4).

I anslutning till rekommendationen ställer revisionen frågan varför anmälan till och avstämning med Försäkringskassan hittills inte gjorts?

Förvaltningens svar:

Vid bedömningen att en person kan beviljas assistansersättning från försäkringskassan gör handläggare/gruppledare en anmälan till försäkringskassan. Detta finns nedskrivet i rutinen men behöver förtydligas. Uppgifterna om att personer inte velat ansöka hos försäkringskassan avser fall där den enskilde väljer att inte delta i försäkringskassans utredning, detta kan kommunen inte tvinga den enskilde till. Men kommunen gör alltid en anmälan till försäkringskassan när en person kan antas ha rätt till assistansersättning från försäkringskassan, oberoende av samtycke från den enskilde. Tilläggas kan att

förvaltningen arbetar aktivt med att ha en dialog med den enskilde om fördelarna med att delta i försäkringskassans utredning och får beslut om assistansersättning därifrån.

Revisionens rekommendation: Uppgifter från den enskilde (rekommendation 6).

Förvaltningens svar:

Enheten kommer att förtydliga och upprätta en rutin för tillvägagångssätt vid nyansökan och uppföljningar av personlig assistans. I dagsläget inhämtas nödvändig information om det sätt som bedöms vara lämpligt för att få tillräckligt beslutsunderlag i det enskilda fallet. Utöver medicinska underlag och samtal med företrädare kan det vara hembesök, besök på daglig verksamhet, besök på skola etc.

Revisionens rekommendation: Fakturor från assistansbolag utan tillstånd från IVO (rekommendation 14–15).

Förvaltningens svar:

En årlig kontroll behöver läggas till i rutinen för fakturagranskning. Enheten har påbörjat att ta in tillståndsbevis men löpande kontroller under året behöver läggas till och förtydligas i rutinen.

Revisionens rekommendation: Fakturering (rekommendation 19)

Förvaltningens svar:

Förvaltningen ska överväga rekommendation om en riktlinje. Alternativt kommer en rutin för detta upprättas.

Revisionens övriga rekommendationer:

Utvärderar om utredningsmallen kan och bör förtydligas (rekommendation 5).

- Utredningsmallen ses över i samband med att enheten börjar arbeta utifrån individens behov i centrum (IBIC). Oklarheter kring hur ett behov bör klassificeras och hur insatstid beräknas avhandlas på regelbundna ärendedragningar.

Tydliggör vilka uppgifter som ska inhämtas, från vilka och från hur många.

Rekommenderar även att riktlinjen tydliggör när en handläggare kan avvika från ordinarie riktlinje/ praxis (rekommendation 7).

- Enheten kommer att tydliggöra vilka uppgifter som ska inhämtas, från vilka och hur många.

Inför ett avsnitt i utredningsmallen där det dokumenteras att ordinarie riktlinje/ praxis frångås samt anledningen till detta (rekommendation 8).

- Förvaltningen tar med sig rekommendationen in i arbetet med översynen av utredningsmallen.

Ser över möjligheten att ta fram schabloner att använda som utgångspunkt i sina bedömningar av insatstid. Schablonerna bör inkludera ett avsnitt i sin utredningsmall där handläggare kan beskriva varför bedömning avviker från given schablon (rekommendation 9).

- En individuell bedömning av tidsåtgång görs i varje enskilt fall utifrån funktionsvariation och övriga omständigheter. Att ha schablontider ser förvaltningen som svårt då det i praktiken sällan skulle gå att applicera på ärendena. Ärendedragningen ersätter schablontider. Där diskuteras vad liknande ärenden med liknande förutsättningar har fått för tid i rättspraxis samt andra ärenden på enheten. Detta ger både samsyn och uppfyller kravet på individuell bedömning och rättssäkerhet.

Automatiserar beräkning av tidsåtgång så att handläggare inte ska behöva beräkna alla insatstider manuellt, då vi anser att det medför risk för handhavandefel (rekommendation 10).

- Enheten har en automatiserad beräkningsmodell i excel för tidsåtgång.

Utvärdera sina insatser under året för att försäkra sig om att brukarna får den assistans som de är berättigade till. Revisionen föreslår att myndigheten överväger att använda sig av hembesök men även av intervjuer med brukare eller anhöriga (rekommendation 11).

- Kravet är att funktionsnedsättningen ska vara omfattande och varaktig för att ha rätt till personlig assistans. Att följa upp oftare än en gång per år avseende behovet av assistans (eller oftare om kommunen får kännedom om förändrade förhållanden) är svårt att motivera. Att införa stickprovskontroller för att säkerställa att assistansens utförs som tänkt och att inget fusk förekommer är något som förvaltningen överväger. Det pågår en översyn av hur den här typen av kontroller i så fall skulle kunna genomföras.

Arbeta fram ett verktyg eller mall för hur timmar ska redovisas så att myndigheten erhåller tydliga, lättöverskådliga underlag från assistansbolag eller enskild samordnare (rekommendation 12).

- Förvaltningen instämmer och kommer att ta se över möjligheten att upprätta sådan mall/verktyg.

Beslutar om hur en fullmakt ska se ut från assistansbolag för att den ska vara giltig (rekommendation 13).

- Förvaltningen instämmer och kommer att ta se över hur en sådan fullmakt skulle kunna se ut.

Ta fram systemstöd avseende underlag för merkostnader för att strukturera och tydliggöra vilka uppgifter som ska lämnas och i vilket format de ska vara. Det bör även finnas ett systemstöd som standardiserar beräkningar för handläggare, såsom ett beräkningsverktyg (rekommendation 16).

Säkerställa att information når såväl handläggare som håller i ordinarie fakturering som handläggare för sjuklöner, så att exempelvis indragna tillstånd från inspektionen för vård och omsorg (IVO) kommuniceras till samtliga berörda parter (rekommendation 17).

Fattar beslut kring hantering av merkostnader i samband med vård av barn (VAB) och att ansökningsmall på hemsida inkluderar eller exkluderar skrivelser om VAB beroende på detta beslut (rekommendation 18).

- I samband med införandet av nytt verksamhetssystem har enheten tagit fram nya ansökningshandlingar med syftet att förenkla och förtydliga hanteringen av sjuklöner. Detta underlag utgår helt från Sveriges kommuner och regioners (SKR) förslag om sjuklöner inom personlig assistans. När det gäller kontroller kring fakturering kommer det framöver kunna säkerställas på ett bättre sätt då enheten sedan mitten av januari har en ekonomiassistent som sköter såväl ordinarie fakturering som sjuklöner, granskningar av fakturor och uppbokningslistan. Vård av barn framgår inte i SKR:s förslag om vad som ska framgå av ansökan av sjuklöner, vilket enheten som tidigare nämnt utgår ifrån.

Upprättar ett särskilt delavsnitt på sitt intranät där alla riktlinjer och stöddokument hänförligt till personlig assistans enligt LSS finns tillgängliga (rekommendation 20).

- Arbete med att samla alla riktlinjer, rutiner samt tillämpningsanvisningar pågår. Detta med syftet att det ska vara lättöverskådligt och tillgängligt för samtliga medarbetare.

Kommunicerar till samtliga berörda medarbetare hur de ska gå tillväga om en hotfull situation skulle uppstå och tillser att samtliga har kännedom om den handlingsplan som finns (rekommendation 21).

- Samtliga personalpolicys, inklusive agerande vid hot och våld går igenom med enhetens medarbetare årligen. Senaste genomgången skedde hösten 2021.

Äldre- och omsorgsförvaltningen föreslår att tjänsteutlåtande antas som äldre- och omsorgsnämndens svar på revisionsrapporten gällande granskning av intern kontroll kopplat till risken för fusk med assistansersättning. Förslaget till beslut har inga ekonomiska konsekvenser.

En prövning av barnets bästa har inte genomförts eftersom ärendet inte bedöms vara av den karaktären att det antas ha påverkan på barn.