

---

*Revisionsrapport*  
***Ersättningar till  
kontaktpersoner och  
familjehem***

***Botkyrka kommun***

---

December 2011  
Jan Nilsson



---

# ***Innehållsförteckning***

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | Sammanfattande bedömning och rekommendationer                       | 1  |
| 2   | Inledning   | 3  |
| 2.1 | Bakgrund  | 3  |
| 2.2 | Revisionsfrågor och metod   | 3  |
| 2.3 | Avgränsning och redovisning   | 3  |
| 3   | Organisation, verksamhetsvolym och inriktning                       | 4  |
| 4   | Granskningsresultat   | 5  |
| 4.1 | Externt regelverk   | 5  |
| 4.2 | Internt regelverk   | 7  |
| 4.3 | Intern kontroll   | 10 |
|     | Bilaga: Dokumentation i akt för kontaktperson respektive familjehem | 13 |

# ***1 Sammanfattande bedömning och rekommendationer***

På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har vi granskat socialnämndens hantering av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem. Granskningen är intagen i 2011 års revisionsplan.

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga: Har socialnämnden en ändamålsenlig hantering av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem, som även karaktäriseras av en tillräcklig intern kontroll?

Utifrån revisionsfrågan har följande kontrollmål formulerats:

- Följsamhet till rekommendationer och riktlinjer från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) kring arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem
- Ändamålsenliga interna rutiner för hanteringen av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem inkl dokumentationskrav och förvaring av dokumentation
- System för intern kontrollen vid utbetalning av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att socialnämnden har en ändamålsenlig hantering av arvoden och ersättningar till familjehem, men inte i alla delar när det gäller kontaktpersoner. Den interna kontrollen bedöms på motsvarande sätt vara tillräcklig inom familjehemsverksamheten, men inte i alla delar tillräcklig inom kontaktverksamheten.

Utifrån granskningsresultatet lämnas nedanstående rekommendationer:

- Tillse att det finns en tydlig dokumentation i de fall då omkostnadsersättning till kontaktperson inkl bilersättning fastställts utöver definierad norm från SKL.
- Förenkla den administrativa hanteringen genom att fastställa mer fasta arvodesnivåer och omkostnadsersättningar inkl bilersättning och därigenom minska eller helt komma bort från månadsvisa timredovisningar när det gäller kontaktpersoner. Det senare bör dock kombineras med krav på en mer strukturerad uppföljning av ansvarig socialsekreterare kring insatsen kontaktperson än vad som sker i dagsläget.
- Tydliggör i delegationsordningen kring vad som är arvodesbeslut inom SKL:s rekommendation för kontaktperson.
- Kvalitetssäkra dokumentationen i akter för både familjehem och kontaktperson genom att i riktlinjer ställa krav på vad som ska ingå i grunddokumentationen.
- Komplettera avtalsmallen för kontaktpersoner kring information om anmälan kring missförhållanden enligt SoL.

- 
- Vidta åtgärder för att säkerställa en godtagbar IT-säkerhet kring dokumentation i verksamhetssystem (familjehemsverksamhet) samt omfattning på dokumentation i detsamma (kontaktverksamhet).
  - Upprätta en processbeskrivning kring kontaktverksamheten, vilket är ett sätt att minska sårbarheten vid ensamhandläggning och byte av personal samt att säkerställa ändamålsenliga och effektiva rutiner inom området.
  - Tillse att avslut görs på ett riktigt sätt av beslut/insats kring kontaktperson i verksamhetssystemet för att säkerställa en tillförlitlig statistik över aktuella ärenden.

Inom ramen för denna granskning har vi även översiktligt följt upp kommunens rutiner kring återsökning av ersättningar från Migrationsverket, när det gäller ensamkommande flyktingbarn. Inom detta område finns numera ändamålsenliga rutiner som även är dokumenterade. Vår urvalsmässiga granskning visar inte på några avvikelser gentemot dessa rutiner.

---

## **2 Inledning**

### **2.1 Bakgrund**

En väsenlighets- och riskanalys har genomförts utifrån kommunens totala intäkt- och kostnadsslagsredovisning och en inventering av redovisningsrutinerna. Resultatet visade bl a på behovet av att genomföra en granskning av ersättningar till kontaktpersoner och familjehem. Granskningen är prioriterad och intagen i 2011 års revisionsplan

### **2.2 Revisionsfrågor och metod**

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga: Har socialnämnden en ändamålsenlig hantering av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem, som även karaktäriseras av en tillräcklig intern kontroll?

Utifrån revisionsfrågan har följande kontrollmål formulerats:

- Följsamhet till rekommendationer och riktlinjer från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) kring arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem
- Ändamålsenliga interna rutiner för hanteringen av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem inkl dokumentationskrav och förvaring av dokumentation
- System för intern kontrollen vid utbetalning av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem

I detta sammanhang granskas även kommunens rutiner kring återsökning av ersättningar från Migrationsverket, när det gäller ensamkommande flyktingbarn. Detta mot bakgrund av att kommunen har rätt att bl a återsöka kostnaderna för sådana barn som är placerade familjehem.

Granskningsmetoden är studier av styrdokument samt substansgranskning av ett urval av akter och utbetalningar, för att därigenom kontrollera följsamheten till styrdokumentet och bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Detta har kompletterats via intervjuer med centralt placerad stabspersonal och personal på utredningsenhet och resursenhet.

### **2.3 Avgränsning och redovisning**

Granskningen avgränsas till biståndsinsatserna kontaktperson och familjehem för barn och ungdomar, som beslutats med stöd av socialtjänstlagen (SoL). Annan lagstiftning är dock aktuell i vissa fall, såsom lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), när det gäller biståndsinsatsen familjehem.

Granskningsresultatet redovisas under ett sammanhållet huvudavsnitt i rapporten, under olika delavsnitt. Vidare finns ett allmänt huvudavsnitt i rapporten kring organisation, verksamhetsvolym och inriktning. I rapportens första huvudavsnitt återfinns en sammanfattande bedömning och rekommendationer, utifrån genomförd granskning.

## **3 Organisation, verksamhetsvolym och inriktning**

### ***Politisk organisation***

Socialnämnden har inom sig utsett två utskott som handlägger enskilda ärenden i den mån dessa kan delegeras, såsom ett utskott för ärenden rörande barn inklusive familjerätt samt ett utskott för ärenden rörande ungdomar och vuxna.

Båda utskotten ska dock, oavsett uppgiftsfördelningen, kunna fatta beslut i ett visst ärende där beslut inte kan avvaktas. Ett ärende som hänför sig till ett visst utskotts ansvarsområde ska vidare kunna handläggas av det andra utskottet om det är uppenbart bättre för den enskilde.

Vem som ska få fatta beslut regleras dels av om det finns bestämmelser i lagstiftning som anger att en viss typ av beslut inte får delegeras, dels av den delegationsordning som är fastställd av nämnden. Delegationsordningen har senast varit föremål för revidering i juni 2010.

### ***Tjänstemannaorganisation***

Socialförvaltningens arbete leds av socialchefen. Linjeorganisationen består av sex enheter. Vidare finns stabsfunktioner när det gäller stöd- och utveckling, administration m m.

Insatsen familjehem hanteras inom utredningsenhetens familjesektion, som består av sammanlagt 10,0 tjänster varav 1,0 sektionschef. De socialsekreterare som arbetar med rekrytering, uppföljning m m av familjehem för barn och unga benämns i organisationen för familjehemssekreterare.

Med familjehem avses ett enskilt hem som på uppdrag av socialnämnden tar emot barn för stadigvarande vård och fostran samt vars verksamhet inte bedrivs yrkesmässigt. Detta till skillnad för HVB (hem för vård och boende) där verksamheten bedrivs yrkesmässigt. Vid granskningstillfället fanns 94 placeringar på familjehem enligt SoL eller LVU. Åtta av dessa har varit föremål för granskning (ca 8 %).

Insatsen kontaktperson hanteras inom resursenhetens sektion för familjestöd. Under sektionschefen finns 2,0 socialsekreterare, som benämns kontaktsekreterare. Dessa arbetar med rekrytering av kontaktpersoner och kontaktfamiljer för barn och unga.

Insatsen kontaktperson utförs som en lekmannainsats. Vid granskningstillfället fanns ca 100 barn och unga med insatsen kontaktperson enligt SoL. Nio av dessa har varit föremål för granskning (ca 9 %).

Både inom familjehemsverksamheten och kontaktverksamheten tillämpas vård- och genomförandeplaner utifrån Socialstyrelsens rekommenderade modell BBIC (barns behov i centrum) samt den anpassning som skett av materialet inom Södertörnsnätverket.

Utbetalning av arvoden och kostnadsersättningar till familjehem, kontaktpersoner m m hanteras av 2,0 löneassistenter, som tillhör socialförvaltningen administrativa sektion, som organisatoriskt har en stabsfunktion inom socialförvaltningen.

Inom utredningsenheten finns ett projekt kring ensamkommande flyktingbarn, som startades bl a utifrån de överenskommelser som kommunen slöt med Migrationsverket under hösten 2010 kring mottagande av fem ensamkommande flyktingbarn.

Inom ramen för ovanstående projekt är det 1,0 socialsekreterare som är ansvarig för bland annat återsökning av kostnader kring ensamkommande flyktingbarn, enligt både ingångna överenskommelser och gällande förordningar.

## **4 Granskningsresultat**

### **4.1 Externt regelverk**

**Kontrollmål: Följsamhet till SKL:s rekommendationer och riktlinjer kring arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem samt Migrationsverkets förordningar kring ersättningar för ensamkommande barn/ungdomar med uppehållstillstånd inkl ingångna överenskommelser inom området.**

Verifiering av kontrollmålet avseende arvoden och ersättningar till familjehem och kontaktpersoner har skett via genomgång av rekommendationer och riktlinjer samt hur de följs i praktiken. Totalt har åtta familjehem granskats när det gäller arvoden och omkostnadsersättningar utbetalda avseende november månad 2011. Motsvarande granskning har skett avseende nio kontaktpersoner. Dessa utbetalningar avser oktober alternativt november månad 2011.

SKL fastställer årligen rekommendationer för arvoden och ersättningar inom kontaktverksamhet och familjehemsverksamhet. De cirkulär som vi tagit del av inom ramen för denna granskning och som avser år 2011 är följande:

- Cirkulär 2010:72 om ersättningar till kontaktpersoner och kontaktfamiljer enligt SoL.
- Cirkulär 2010:73 om ersättningar vid familjehemsvård av barn och unga enligt SoL, LVU och LSS.

Vidare har vi tagit del av ett allmänt cirkulär från SKL som behandlar ersättningar och villkor vid familjehemsvård (cirkulär 2008:81).

När det gäller ersättningar för ensamkommande flyktingbarn har vi tagit del av följande överenskommelser och förordningar:

- Överenskommelse om mottagande av asylsökande barn utan legal vårdnadshavare i Sverige, enligt fullmäktiges beslut 2010-09-30.
- Överenskommelse om anordnande av boende för barn utan legal vårdnadshavare i Sverige oavsett om de har eller saknar uppehållstillstånd, enligt fullmäktiges beslut 2010-09-30.
- Förordningarna (1990:927 om statlig ersättning för flyktingmottagande och 2011:1122 om statlig ersättning för insatser för vissa utlänningar, som även gäller ensamkommande barn och ungdomar med uppehållstillstånd.

Kontrollmålet avseende ensamkommande flyktingbarn har verifierats via urvalsmässig granskning av schablonersättning för avtalsplatser och ersättning för sk EBO-barn, det vill säga barn som är placerade i familjehem eller HVB-hem (institutionsplaceringar har ej granskats) och där kommunen har rätt att ansöka om er-

---

sättning för faktiska kostnader. Ersättningarna som granskats avser tredje kvartalet 2011.

## Kommentarer

Granskningen visar att samtliga åtta genomgångna arvoden som utbetalts till familjehem ligger inom de rekommendationer som lämnats av SKL.

När det gäller omkostnadsersättningar till familjehem ligger de inom SKL:s rekommendation, förutom i ett fall då omkostnadsersättningen låg på 173 % av ett basbelopp<sup>1</sup> i jämförelse med högsta norm på 170 %. I delegationsbeslutet fanns dock en motivering till varför omkostnadsersättningen översteg norm. I granskade fall har barnbidrag avräknats från omkostnadsersättningen då denna typ av ersättning går till familjehemmet, förutom i ett fall där avtalets informationsblad regleras att barnbidraget ska dras av, men där detta inte framgår av delegationsbeslutet. Därför har avdrag för barnbidrag inte skett i detta fall, trots att avtalet säger att så ska ske.

I förekommande fall har kompensation för skatteeffekt<sup>2</sup> på 130 kr per månad utbetalts. Respektive löneassistent bevakar att denna kompensation endast utgår för det första placerade barnet i de fall kommunen placerat fler än ett barn i familjehemmet. I delegationsbeslut och informationsblad till avtal specificeras därför i normalfallet inte denna ersättning, vilket hanteringsmässigt får anses vara är riktigt.

När det gäller arvoden till kontaktpersoner följer kommunen inte de tre kategorier som SKL anger kring arvoden, kopplat till procent av prisbasbeloppet. Kategorierna, som utgår från kontaktfrekvens, innebär en högsta ersättningsnivå i intervallet 1 070 till 1 962 kr per månad. Istället för dessa fasta ersättningar tillämpar kommunen för samtliga kontaktpersoner timersättning och motiverar detta utifrån följande skrivning i cirkuläret: *"Om bedömning görs att insatsen är av professionell karaktär kan arvodesersättning ges i den övre delen av rekommendationen eller motsvarande lön per timme som behandlingsassistent"*. Vidare framgår av cirkuläret att *"individuell bedömning måste göras utifrån vilken arbetsinsats uppdraget kräver"*.

Enligt uppgift tillämpas oftast en ersättning till kontaktpersoner på 150 kr per timme, med krav på tidsredovisning. Denna *"norm"* finns inte fastställd i några interna och politiskt fastställda riktlinjer. I vårt urval låg sju timersättningar på 150 kr och en på 200 kr. Utifrån tidsomfattningen enligt beslut/avtal i granskade fall på 5 till 10 tim per vecka, innebär detta en högsta teoretisk arvodesersättning på 6 000 kr per månad, dvs ungefär tre gånger så hög som övre ersättningsnivå enligt kategori tre i SKL:s cirkulär.

Timersättning till kontaktpersoner betalas ut månadsvis i efterskott efter att kontaktpersonen inkommit med timrapport. Vi kan konstatera att det sker en omfattande manuell hantering kring timrapporter, som ska skickas månadsvis från kontaktperson till kontaktsekreterare för godkännande och därefter kopieras och skickas med internpost till löneassistent för utbetalning. Vår granskning visar vidare att manuella utbetalningar ibland historiskt har gjorts av löneassistenterna trots att det är kontaktpersonen som inkommit försent med timrapport, dvs efter månadsbryt för löneutbetalning. Detta har skett efter begäran från kontaktsekreterare.

---

<sup>1</sup> Basbeloppet för 2011 uppgår till 42 800 kr.

<sup>2</sup> Omkostnadsersättning upp till 5 000 kr per år är inte avdragsgill i den allmänna självdeklarationen.



När det gäller omkostnadsersättning till kontaktperson ligger de inom SKL:s riktlinjer i samtliga granskade fall, förutom ett av fallen där ersättningen uppgår till 1 600 kr per månad exkl milersättning på 18,50 kr per mil (max 20 mil per månad). Detta att jämföra med högsta rekommenderade belopp i SKL:s cirkulär på 1 427 kr (40 % av prisbasbelopp). Ingen motivering till varför högsta rekommenderade omkostnadsbelopp överskridits finns i beslutet.

I övriga åtta fall låg omkostnadsersättningen till kontaktpersonen mellan 600 och 1 000 kr per månad. Bland de sex kontaktpersoner som enligt avtal har rätt till milersättning var ersättningen i ett fall inbakad i omkostnadsersättningen och i övriga fall var den utöver omkostnadsersättningen, med eller utan någon maxgräns per månad angiven i avtalet. Även denna hantering av bilersättning, som betalas separat utöver fastställd nivå på omkostnadsersättning, genererar administrativt merarbete för både kontaktsekreterare och löneassistent.

Ersättningen till kontaktperson på 130 kr per månad för kompensation avseende skatteeffekt har utbetalts i de fall ersättning ska utgå, enligt samma rutin som tidigare beskrivits i detta avsnitt kring familjehem.

Inga avvikelser mot gällande avtal och regelverk har konstaterats vid vår urvalsmässiga granskning av återsökning av ersättningar för ensamkommande flyktingbarn, både för s k avtalsbarn och EBO-barn. När det gäller den sistnämnda typen av barn har två familjehemsplaceringar identifierats i det delvis styrda urval på åtta som granskats.

***Vi bedömer att följsamheten till SKL:s rekommendationer är tillfredsställande när det gäller arvodes- och ersättningsnivåer för familjehem, men inte i alla delar när det gäller kontaktpersoner.***

***De utvecklingsområden som identifierats kring kontaktverksamheten gäller tydligheten i dokumentation i de fall då omkostnadsersättning fastställts utöver norm, samt att förenkla den administrativa hanteringen genom att fastställa fasta arvodesnivåer och omkostnadsersättningar inkl bilersättning i större utsträckning för att därigenom minska eller helt komma bort från månadsvisa timredovisningar. Det senare bör dock kombineras med krav på en mer strukturerad uppföljning av ansvarig socialsekreterare kring biståndsinsatsen kontaktperson.***

***Vi bedömer vidare att följsamheten till ingångna överenskommelser och gällande förordningar är tillfredsställande när det gäller ersättningar för ensamkommande flyktingbarn.***

## **4.2 Internt regelverk**

***Kontrollmål: Ändamålsenliga interna rutiner för beslutsmässig hanteringen av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem inkl dokumentationskrav och förvaring av dokumentation.***

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång av riktlinjer och rutiner som fastställts av socialnämnden samt status och följsamhet kring dessa.

---

De dokument som vi tagit del av inom ramen för denna granskning är följande:

- Delegationsordning antagen av socialnämnden senast 2010-06-14
- Riktlinjer för arbete med barn- och ungdomsärenden antagna av socialnämnden senast 2011-05-24

### **Kommentarer**

Granskningen visar att delegationsordningen i allt väsentligt är ändamålsenlig och uppdateras fortlöpande vid ändringar i lagstiftning o dylt. Besluten kring själva insatsen i de ärenden som granskats inom familjehemsverksamheten och kontaktverksamheten är aktuella och har fattats på rätt nivå enligt gällande delegationsordning. Beslut om placering i familjehem fattas av utskott och beslut kring bistånd i form av kontaktperson fattas av socialsekreterare.

När det gäller återrapportering av delegationsbeslut i individärenden har vi i en tidigare rapport under 2011, Ärendehantering inom socialnämnden, påtalat behovet av en mer fullständig och korrekt hantering inom området. Detta utifrån att till de båda utskotten anmäls ett utdrag av fastställda delegationsbeslut inom förvaltningsorganisationen. Utdraget är en urvalslista som omfattar cirka 20% av de beslut som inom förvaltningsorganisationen har skett på delegation under föregående månadsperiod. Urvalet sker automatiskt ur nämndens verksamhetssystem. Enligt socialnämndens svar 2011-11-16 på revisionsrapporten kommer denna rutin att ändras utifrån de rekommendationer som vi har lämnat i revisionsrapporten.

Överväganden om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs (SoL 6 kap 8 §) är inte ett formellt beslut. Bestämmelsen innebär att socialnämnden, via sitt utskott, minst en gång var sjätte månad är skyldig att överväga om vård enligt SoL fortfarande behövs. Motsvarande regelverk finns i LVU. Vår granskning visar att övervägande enligt ovan gjorts i granskade familjehemsärenden.

I socialnämndens riktlinjer för arbete med barn- och ungdomsärenden finns ingen hänvisning till SKL:s rekommendationer kring arvoden och ersättningar inom granskat område, som årligen uppdateras utifrån förändring av löneläge och prisbasbelopp. Dessa rekommendationer finns däremot inarbetade i nämndens delegationsordning.

Socialnämndens delegationsordning är differentierad när det gäller beslutsnivåer enligt SKL:s rekommenderade arvodes- och ersättningsnorm till familjehem (sektionschef), samt utöver denna norm med beloppsgräns på 6 000 kr (verksamhetschef) samt övrigt (utskott). Beslutsnivåerna får anses vara rimliga bland annat utifrån kontrollsynpunkt.

Vidare har socialnämnden beslutat att halvering av familjehemsarvodet ska ske för personer över 18 år, om inte särskilda skäl föreligger. I vår urvalsmässiga granskning har vi identifierat ett sådant fall och där vi kan konstatera att ovanstående regel har tillämpats enligt gällande regelverk.

Socialnämndens delegationsordning är även differentierad när det gäller beslutsnivåer, enligt SKL:s rekommenderade arvodes- och ersättningsnorm till kontaktpersoner (socialsekreterare), samt övrigt upp till ett belopp på 10 000 och 20 000 kr per månad (sektionschef och verksamhetschef) samt övrigt (utskott). Beloppsgränserna får anses vara rimligt bland annat utifrån kontrollsynpunkt.

Riktlinjer för arbete med barn- och ungdomsärenden innehåller vissa generella och övergripande regler och principer kring dokumentation. Specifika riktlinjer kring vilken dokumentation som ska finnas i kontaktpersonsakt och familjehemsakt saknas. I bilaga har vi sammanställt ett exempel på hur sådana dokumentationskrav kan utformas.

Genomgång av grunddokumentationen har skett utifrån bilaga och omfattat åtta akter kring familjehem. Resultatet av genomgången visar på följande:

- Påskrivet avtal i original fanns endast i sex av åtta granskade akter. I en av akterna saknades avtalet helt och i en akt var avtalet inte underskrivet av uppdragstagaren. I det förstnämnda fallet fanns avtalet dock sparad i verksamhetssystemet, men utan underskrifter.
- Avtalen håller en god standard och har utarbetats utifrån en gemensam mall, som består av följande standardiserade rubriker: Parter, omfattning, socialnämndens åtaganden, familjehemmets åtaganden, ersättning (detaljerat informationsblad), avtalstid inkl uppsägning, tystnadsplikt och försäkringar.
- Familjehemsutredning fanns i samtliga akter. Någon bedömning av standarden på utredningen har inte gjorts inom ramen för denna granskning.
- Registerutdrag ur belastningsregister m m saknades i två akter samt underskrivet medgivande kring uttag av registerutdrag saknades i en akt. En fullständig dokumentation kring registerkontroll detta saknades alltså i tre av åtta akter. Av familjehemsutredningen framgår att sådan kontroll gjorts, men detta kan inte verifieras utifrån aktgranskningen. Gemensamma blanketter används inom området.

Vid genomgången av vad som finns registrerat i verksamhetssystemet framkom att för två av de granskade familjehemsärenden hade grunddokumentationen raderats, vilket är otillfredsställande och IT-service har därför kontaktats för att utreda de närmare omständigheterna kring detta. Kompletta dokumentation, utifrån bilaga, fanns dock i familjehemsakten för dessa två ärenden.

Granskningen visar att dokumentationen i granskade familjehemsakter inte i alla delar är tillfredsställande. Akterna förvaras dock på ett betryggande sätt i läsbart skåp i arkivutrymme.

Genomgång av grunddokumentationen har skett utifrån bilaga och omfattat nio akter kring kontaktpersoner. Resultatet av genomgången visar på följande:

- Påskrivet avtal för uppdragstagare i original fanns i åtta av nio granskade akterna. I en akt var avtalet inte underskrivet av uppdragstagaren.
- Avtalen håller i huvudsak en god standard och har utarbetats utifrån en gemensam mall, som består av följande standardiserade rubriker: Biståndsberättigad person, uppdragstagare, uppdragets innehåll och omfattning, sekretess, uppdragstagarens åtaganden, socialnämndens åtaganden, försäkringar, ekonomiska förhållande och avtalstid inkl uppsägning. Det som saknas och som bör övervägas är en skrivning kring anmälan om missförhållanden enligt SoL.

- Kontaktpersonsutredning fanns i samtliga akter. Någon bedömning av standarden på utredningen görs inte inom ramen för denna granskning.
- Registerutdrag och medgivande kring detta fanns i samtliga akter. Gemensamma blanketter används inom området.

I samband med granskningen har även synpunkter lyfts fram kring att beställning av registerutdrag hanteras av en administrativ assistent som sitter på ett annat ställe i organisationen, vilket gör att känsligt material skickas med internpost som ibland hamnar fel. Ett alternativ till denna hantering är att lägga dessa arbetsuppgifter på den administrativa assistent som rent fysiskt finns i samma lokaler som kontaktverksamheten.

Granskningen visar att dokumentationen i granskade kontaktpersonsakter i huvudsak är tillfredsställande. Akterna förvaras vidare på ett betryggande sätt i läsbart skåp i arkivutrymme.

Kontaktsekreterarna dokumenterar i verksamhetssystemet i begränsad omfattning, vilket gör att spårbarheten kring pågående ärenden blir låg och till stor del personberoende.

***Vi bedömer att det av nämnden fastställda interna regelverket inte i alla delar är tillräckligt.***

***De utvecklingsområden som identifierats gäller tydliggörande i delegationsordningen kring vad som är arvodesbeslut inom norm för kontaktperson, kvalitetssäkring av dokumentationen i akter för både familjehem och kontaktpersoner, komplettering av avtalsmallen för kontaktpersoner kring information om anmälan om missförhållanden enligt SoL samt åtgärder för att säkerställa en godtagbar IT-säkerhet i dokumentation i verksamhetssystem (familjehemsverksamhet) och omfattning på dokumentation i detsamma (kontaktverksamhet).***

### **4.3 Intern kontroll**

***Kontrollmål: Tillräckligt system för intern kontrollen vid utbetalning av arvoden och ersättningar till kontaktpersoner och familjehem samt ersättningar för ensamkommande flyktingbarn.***

Verifiering av kontrollmålet har skett via genomgång av system för intern kontroll med avseende på följande områden:

- Dokumenterade processbeskrivningar/handläggningsrutiner
- Överensstämmelse mellan beslutat och utbetald ersättning
- Utbetalningar endast till enskilda personer
- Avstämningsrutiner
- Attestrutiner

---

## **Kommentarer**

Inom socialförvaltningens intranät finns en processbeskrivning för familjehemsverksamheten med olika hjälpdokument, som bedöms vara heltäckande och hålla en god standard. En motsvarande processbeskrivning för kontaktfamiljehemsverksamheten saknas och vår granskning visar på ett stort behov att göra en sådan processbeskrivning från "ax till limpa", för att därigenom säkerställa en effektiv och ändamålsenlig process samt att minska sårbarheten vid ensamhandläggning.

En handläggningsrutin har utarbetats kring återsökningar av ersättningar från Migrationsverket, inom området ensamkommande flyktingbarn. Granskningen visar att rutinen håller en tillfredsställande standard och dess syfte är att säkerställa en ändamålsenlig hantering utifrån överenskommelser med Migrationsverket och gällande förordningar inom området.

Socialnämnden har i samband med erhållen rapportering av beslutade ej verkställda beslut kring bland annat kontaktperson och –familj, uppmärksammat en kraftig ökning av antalet ärenden mellan andra och tredje kvartalet 2011. Utifrån detta har ett uppdrag lämnats till socialförvaltningen att närmare utreda detta förhållande. I genomförd utredning från socialförvaltningen som vi tagit del av framgår bl a att orsakerna till ökningen inte enbart beror på rekryteringssvårigheter, utan också på brister inom förvaltningen när det gäller kommunikation, dokumentation och rutiner kring uppföljning.

Överensstämmelse finns i samtliga granskade ärenden mellan beslutad och utbetald ersättning till familjehem och kontaktperson. Ersättningar i urvalet har vidare endast utbetalts till enskilda personer.

Underskrivet delegationsbeslut är underlag för löneassistentens upplägg av familjehem i lönesystemet, utifrån avtalat fast arvode och omkostnadsersättning, som framgår av delegationsbeslutet. Motsvarande underlag för kontaktpersoner är avtal för uppdragstagare, som i samtliga fall endast är underskrivet av socialsekreteraren och inte av uppdragstagaren (löneassistentens underlag). Den faktiska månadsutbetalningen styrs sedan av lämnad och godkänd timrapport. Samtliga granskade underlag för utbetalningar är underskrivna av behöriga personer.

De månatliga utbetalningarna atteras elektroniskt av behörig attestant i verksamhetssystemet, efter genomförd avstämning. Lista benämnd arvodering - effektuering är vidare möjlig att ta ut ur verksamhetssystemet.

Ur verksamhetssystemet kan även listor tas ut över utrednings- och behandlingsbeslut. Vår granskning av visar att dessa listor är aktuella för familjehemsverksamheten, men inte för kontaktverksamheten. Detta eftersom det finns avslutade ärenden som ligger kvar som aktuella eftersom inte beslut och insats avslutats på ett riktigt sätt i verksamhetssystemet. Detta är bakgrunden till att endast en ungefärlig uppgift kunna anges kring aktuella ärenden inom kontaktverksamheten<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Jmf med den uppskattade antalet aktuella ärenden kring kontaktperson.

**Vi bedömer att den interna kontrollen inom familjehemsverksamheten är tillräcklig, men inte i alla delar tillräcklig inom kontaktverksamheten.**

**De utvecklingsområden som vi identifierat gäller att upprätta en processbeskrivning kring kontaktverksamheten, vilket är ett sätt att minska sårbarheten särskilt vid ensamhandläggning och byte av personal, samt att säkerställa ändamålsenliga och effektiva rutiner inom verksamhetsområdet. Vidare behöver rutinerna utvecklas kring avslut av beslut/insats i verksamhetssystemet för att säkerställa en tillförlitlig statistik över aktuella ärenden inom kontaktverksamheten.**

2011-12-05

Jan Nilsson  
Uppdragsansvarig/projektledare

---

## ***Bilaga: Dokumentation i akt för kontaktperson respektive familjehem***

Nedan ges exempel på grunddokumentation som bör finnas i kontaktpersonsakten:

- Uppdragstagarblankett inkl försäkran om sekretess och anmälan om missförhållanden (påskriven av båda parter och i original)
- Samtycke om kontroll ur polisens belastnings- och misstankeregister och andra register
- Utdrag ur aktuella register
- Utredning/sammanfattning av intervju

Nedan ges exempel på vilken dokumentation som bör finnas i familjehemsakten:

- Avtal påskrivet av båda parter och i original inkl informationsblad
- Familjehemsutredning
- Samtycke om kontroll ur polisens belastnings- och misstankeregister och andra register
- Utdrag ur aktuella register