

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport*

Granskning av debiteringsrutiner inom
barnomsorg, äldre- och
handikappomsorg samt VA-renhållning

Habo kommun

Maj 2009

Elisabeth Björk

Sammanfattning:

På uppdrag av revisorerna i Habo kommun har Öhrlings PricewaterhouseCoopers gjort en översiktlig granskning av debiteringsrutinerna inom barnomsorgen, äldre- och handikappomsorgen samt VA-renhållning. Granskningen inriktas mot att bedöma om debiteringsrutinerna är ändamålsenligt utformade och om kommunens hantering följer god redovisning och säkerställer god intern kontroll. Granskningen har genomförts genom intervjuer, inläsning av dokumentation samt stickprovskontroll.

Resultatet av granskningen visar att i överlag fungerar debiteringsrutinerna väl. Rutinerna för debiteringen inom VA-renhållning samt äldreomsorg finns dokumenterade men saknas inom barnomsorgen. Stickprov har gjorts på 25 fakturor per område och dessa visar inom barnomsorgen och VA-renhållning att det fakturerade beloppet stämmer väl överens med överenskomna villkor och taxor.

Inom barnomsorgen baseras det fakturerade beloppet på två faktorer, hur mycket tid samt hushållets samlade inkomst. Huruvida den uppgift som hushållen lämnar in gällande inkomst stämmer eller ej kan inte bedömas. I de fall ingen uppgift lämnas sätts maxtaxa. Förslagsvis bör inlämnade uppgifter styrkas med intyg från arbetsgivare eller dyl. Inom VA-renhållning har ett stort internt arbete pågått där samtliga sopkärl inventerats och jämförts med de uppgifter som finns i debiteringssystemet. Inom äldreomsorgen hittades flest brister. En stor del av de 25 fakturor som granskades hade någon brist. Kommunen bör därför överväga att vid ett engångstillfälle göra en total genomlysning av samtliga poster för att hitta och rätta till löpande fel.

Överlag ser betalningsdisciplinen bra ut. En ny rutin för eventuell avstängning från barnomsorg är på gång.

Innehållsförteckning

1	INLEDNING	2
1.1	Bakgrund och revisionsfrågor	2
1.2	Revisionsmetod	2
2	RESULTAT AV GRANSKNINGEN	3
2.1	Barnomsorg	3
2.1.1	Barnomsorgstaxan och tillämpningsregler	3
2.1.2	Debiteringsrutiner	4
2.1.3	Fakturering och bokföring	5
2.1.4	Kravrutiner	6
2.1.5	Stickprov	6
2.1.6	Förslag till fortsatt arbete	6
2.2	VA-renhållning	7
2.2.1	VA-renhållningstaxan och tillämpningsregler	7
2.2.2	Debiteringsrutiner	7
2.2.3	Fakturering och bokföring	7
2.2.4	Kravrutiner	8
2.2.5	Stickprov	9
2.2.6	Förslag till fortsatt arbete	9
2.3	Äldreomsorgen	9
2.3.1	Äldreomsorgstaxan och tillämpningsregler	9
2.3.2	Debiteringsrutiner	10
2.3.3	Fakturering och bokföring	11
2.3.4	Kravrutiner	12

Öhrlings



2.3.5	Stickprov	13
2.3.6	Förslag till fortsatt arbete	13

1 INLEDNING

Revisorerna i Habo kommun har gett Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers i uppdrag att göra en översiktlig granskning av debiteringsrutiner inom barnomsorgen, äldre- och handikappomsorgen samt VA-renhållning.

1.1 Bakgrund och revisionsfrågor

Granskningen inriktas mot att bedöma om debiteringsrutinerna är ändamålsenligt utformade och om kommunens hantering följer god redovisning och säkerställer god intern kontroll.

Granskningen skall besvara följande revisionsfrågor:

- Finns rutinerna för debitering dokumenterade?
- Baseras underlaget för fakturering på överenskomna villkor?
- Hur ser betalningsdisciplinen ut?

1.2 Revisionsmetod

Granskningen har skett genom intervjuer och inläsning av relevant information. Intervjuer har gjorts med ansvariga på barn- och utbildningsförvaltningen, socialförvaltningen samt tekniska förvaltningen. Stickprovsmässig kontroll har gjorts av 25 fakturor på respektive område.

2 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

2.1 Barnomsorg

Det är barn- och utbildningsnämnden som ansvarar för den kommunalt drivna barnomsorgsverksamheten i kommunen. Barnomsorgen infattas av förskoleverksamhet, familjedaghem och fritidshem. En centralt placerad placeringsassistent ansvarar för bl. a barnomsorgsärendena. Förutom den kommunala barnomsorgen finns det fyra privata förskolor samt en privat dagbarnvårdare. De privata förskolorna sköter sin administration själva medan dagbarnvårdaren köper den tjänsten av kommunen.

2.1.1 Barnomsorgstaxan och tillämpningsregler

Gällande barnomsorgstaxa och regelverk för barnomsorg i Habo kommun antogs av kommunfullmäktige 2001-04-26 paragraf 40. Regelverket finns att tillgå på nätet samt erhåller samtliga berörda detta dokument i samband med inskolning. Tillämpningsreglerna beskriver villkoren för att få barnomsorg och de skyldigheter som detta medför.

Betalningsansvarig för barnomsorg är vårdnadshavaren/vårdnadshavarna. Maxtaxan gäller för förskola, familjedaghem och fritidshem. Avgiften är beroende av hushållets bruttoinkomst. Hushållets gemensamma högsta avgiftsgrundande inkomst är 42 000 kr per månad. Barnomsorgstaxan beräknas på två tidsintervall, heltid eller deltid. Deltid innebär 15 timmar eller mindre i veckan och heltid innebär mer än 15 timmar.

Skolbarnomsorgstaxan beräknas på ett tidsintervall. Det finns dock taxa enbart för morgonomsorg inklusive lovomsorg samt endast lovomsorg. De två sistnämnda redovisas inte i nedan tabell. Barn 1 räknas alltid som det yngsta barnet. Debitering sker 12 månader per år. Återbetalning av barnomsorgsavgiften kan ske om barnet varit sjukt och därmed frånvarande minst 4 veckor i följd. En skriftlig ansökan om återbetalning ska i dessa fall lämnas till Barn- och Utbildningsnämnden.

För förskoleverksamhet och skolbarnomsorg gäller följande avgifter:

	Maxtaxa 1-3 åringar, förskola och familjedaghem > 15 h		Maxtaxa 4-5 åringar, förskola och familjedaghem > 15 h		Maxtaxa 6-12 åringar, skolbarnomsorg	
	Procent av inkomsten	Högsta avgift (kr/mån)	Procent av inkomsten	Högsta avgift (kr/mån)	Procent av inkomsten	Högsta avgift (kr/mån)
Barn 1	3 %	1 260 kr	2 %	840 kr	2 %	840 kr
Barn 2	2 %	840 kr	1 %	420 kr	1 %	420 kr
Barn 3	1 %	420 kr	0,8 %	336 kr	1 %	420 kr
Barn 4	Ingen avgift		Ingen avgift		Ingen avgift	
	Maxtaxa 1-3 åringar, förskola och familjedaghem < 15 h		Maxtaxa 4-5 åringar, förskola och familjedaghem < 15 h			
	Procent av inkomsten	Högsta avgift (kr/mån)	Procent av inkomsten	Högsta avgift (kr/mån)		
Barn 1	2 %	840 kr	Ingen avgift			
Barn 2	1 %	420 kr	Ingen avgift			
Barn 3	0,8 %	336 kr	Ingen avgift			
Barn 4	Ingen avgift		Ingen avgift			

2.1.2 Debiteringsrutiner

Barnomsorgsdebiteringen sker centralt från barn- och utbildningsförvaltningen av placeringsassistenten som också är enhetschef för kommunens familjedaghem. Som administrativt stöd används datorprogrammet Procapita som hon även är systemansvarig

för. Till systemet finns det en systemdokumentation men det finns inga nedskrivna rutiner för det dagliga arbetet.

Placeringsassistenten ansvarar för kön för barn 1-12 år, alla placeringar till förskola/familjedaghem/fritidshem i hela kommunen, dock ej de privata alternativen. Placeringsassistenten sköter även all debitering för barnomsorg och skolbarnomsorg och håller även kontakten med de privata förskolor/familjedaghem som finns samt viss inspektion av dessa. Vidare håller placeringsassistenten i kontakten med barnavårdscentralen och informationsmöten med nyblivna föräldrar. Placeringsassistenten kommer från augusti 2009 även ansvara för vårdnadsbidraget som införs då.

2.1.3 Fakturering och bokföring

Faktureringsunderlaget baseras på en inkomstanmälan som lämnas in av vårdnadshavaren/vårdnadshavarna vid erhållande av plats. Sammanboende man och kvinna som lever tillsammans under äktenskapsliknande förhållanden och har gemensamt hushåll jämställs med gifta oberoende om barnen är gemensamma eller ej. Den avgiftsgrundande inkomsten är inkomst av lön, inkomst av näringsverksamhet, inkomst av kapital och inkomst av skattepliktiga transfereringar. Det görs ingen stickprovskontroll att det är rätt uppgifter från inkomstförfrågan som har matats in i systemet. Mycket sällan görs någon kontroll av inlämnade inkomstuppgifter från vårdnadshavaren/vårdnadshavarna. I de fall det görs kontaktas försäkringskassan. I de fall inga inkomstuppgifter lämnas in utgår maxtaxa. Det förekommer ofta att vårdnadshavare ringer för att fråga vad avgiften blir, det finns även samma möjlighet att få den uppgiften på hemsidan, på så vis finns det en uppföljning.

En gång om året skickas en inkomstförfrågan ut till samtliga. Detta brukar ske under april-maj. I regelverket framkommer det dock att förälder/vårdnadshavare är skyldig att anmäla ändrad inkomst och familjebild så snart denne får kännedom om detta. Någon uppföljning på vilka som lämnat in eller inte görs inte. Det sker inte heller någon sanktion mot de som inte lämnat in.

Förändringar som sker löpande under månaden matas in omedelbart i verksamhetssystemet ProCapita. Rapporter från respektive förskola om förändrade tider rapporteras också in.

Fakturering ska ske första veckan i månaden med betalningsdatum siste i månaden. Fakturering sker i efterskott. Månatligen går det ut ca 800 fakturor vilket motsvarar ca 680 tkr/månad.

När månadens faktureringsunderlag är klart så skapas en fil och samtidigt tas även en sammanställning på debiterade familjer och belopp ut. Filen skickas till

ekonomiavdelningen och sammanställningen överlämnas till ekonomiavdelningen som kan kontrollera att rätt fil mottagits. Ekonomiavdelningen skickar sedan underlaget vidare för utskrift och utskick. Sammanställningen skickas även till ekonomen på barn- och utbildningsförvaltningen.

2.1.4 Kravrutiner

Ca två veckor efter det att barnomsorgsfakturan har förfallit till betalning går en påminnelse ut. Efter ytterligare ca 10 dagar överlämnas fordran till Intrum Justitia.

En kontakt finns mellan ekonomiavdelningen och placeringsassistenten. Vid behov kan avstängning vara aktuellt dock har inte någon gjorts på mycket länge. En uppdatering av rutinerna kring avstängning kommer enligt placeringsassistenten att göras.

Brev om uppsägning skickas inte ut med automatik utan varje månad sammanställer ekonomiavdelningen en lista över dem som har obetalda fakturor. Listan skickas sedan vidare till placeringsassistenten på barn- och utbildningsförvaltningen som sedan skickar informationen vidare till förvaltningschefen och respektive rektor som går igenom varje fall. Möjlighet finns för placeringsassistenten att ta fram dessa uppgifter direkt i systemet vilket inte utnyttjas i dagsläget.

2.1.5 Stickprov

Ett 25-tal slumpmässigt utvalda fakturor har granskats. Taxan har stämts av, samt inmatade inkomstuppgifter jämförts med inlämnad inkomstanmälan. Inga avvikelser kan rapporteras.

En lista har begärts ut där det går att se när senast inkomstuppgift lämnades in. Denna visar att det finns ett flertal som inte lämnat någon uppgift på flera år

2.1.6 Förslag till fortsatt arbete

Följande punkter bör förvaltningen arbeta vidare med för att ytterligare förbättra de rutiner som finns gällande barnomsorgen:

- Upprätta rutinbeskrivning kring det dagliga arbetet, detta för att säkerställa en fortsatt hög kvalitet.
- Införa stickprovsmässig kontroll av vårdnadshavaren/vårdnadshavarnas inlämnande inkomstuppgifter, alt kräva att inlämnade uppgifter skall styrkas med intyg. I dagsläget görs detta väldigt sällan och enbart om inlämnade uppgifter upplevs som avvikande.

2.2 VA-renhållning

Det är kommunstyrelsen som ansvarar för VA-renhållningen i kommunen. Varje kvartal skickas ca 3 500 fakturor till ett belopp på ca 5,6 mkr inklusive moms. Renhållningen sköts av en extern part. En centralt placerad handläggare/assistent ansvarar bl. a för debiteringen.

2.2.1 VA- renhållningstaxan och tillämpningsregler

Gällande VA- och renhållningstaxa samt avgifter antogs av kommunfullmäktige 2008-11-27, paragraf 91. För kommuninvånarna finns ett dokument på kommunens hemsida där taxor och avgifter framgår.

När det gäller VA-taxan så beräknas den på två delar, en fast avgift som baseras på måtarstorlek och fastighetstyp samt en rörlig del som baseras på faktisk förbrukning. Avfallsavgiften (renhållningen) består också av två delar, dels en grundavgift beroende på kärlets storlek och dels en tömningsavgift. Härtill kommer ett antal variationer beroende på om det är permanentboende eller fritidsboende, om man inte är kopplad till kommunalt VA eller inte osv.

I renhållningsordningen för Habo kommun framgår det att alla fastigheter måste ha renhållning dvs sophämtning. Det längsta intervallet är fyra veckor men då krävs det ett godkännande från miljönämnden att en godkänd varmkompost finns.

2.2.2 Debiteringsrutiner

Debiteringen av VA-renhållning sker centralt från tekniska kontoret av handläggare/assistenten som också är systemansvarig. Som administrativt stöd används datorprogrammet Webdeb. Systemet är relativt nytt och har varit i drift i ca 3 år. Information och uppgifter om Webdeb finns i systemdokumentationen. Vidare finns det tydliga instruktioner nedskrivna hur det dagliga arbetat fungerar. Det finns backupportpersonal som kan ta fram fakturor vid en eventuell situation där handläggare/assistenten får en längre frånvaro.

Handläggaren/assistenten ansvarar för kundtjänst, ajourhållande, kontakten med entreprenören på renhållningen mm. Som systemansvarig ansvarar hon för lägga upp nya användare och att tilldela rättigheter.

2.2.3 Fakturering och bokföring

Faktureringsunderlaget baseras på en beställning från kunden. Vilken storlek på kärl som önskas samt tömningsintervall. Vad gäller VA-delen så grundar den sig på den fasta avgiften samt på den årliga vattenförbrukningen. Den årliga vattenförbrukningen läses av genom självavläsning där respektive fastighetsägare rapporterar in senast avläst vattenförbrukning. Kommunen är indelad i olika områden då vattenförbrukningen ska

läsas av. Kunden kan välja att lämna uppgiften på nätet, via telefon eller via den talong som skickas ut. Inlämnad uppgift ligger som grund för en slutlig avstämning för året som gått samt som uppskattad förbrukning året som ligger framför. Avläsningstalongerna sparas i tre år. Det görs ingen stickprovskontroll att det är rätt uppgifter från avläsningen som har matats in i systemet. Andra förändringar som sker löpande, tex. byte av kärlstorlek, byte av fastighetsägare dokumenteras enbart i systemet.

Om kunden önskar byta storlek på kärl så ska en ny tunna vara på plats inom 14 dagar. Ingen extra avgift tas ut för detta. Däremot första gången ett kärl sätts ut tas en avgift på 200 kr ut.

Om inte avläsning lämnas in görs debitering efter en preliminärförbrukning. Påminnelse skickas ut i slutet av året.

Kommunen har gjort ett stort inventeringsarbete vad gäller storleken på sopkärl. Samtliga sopkärl har inventerats och stämts av med de uppgifter som finns i debiteringssystemet. Vidare håller kommunen på med en inventering så att samtliga fastigheter har renhållning. Många brister har uppdagats vid dessa inventeringar och rättats till. Inventeringen av om samtliga fastigheter har renhållning är ännu inte slutförd.

Förändringar som sker löpande under månaden matas in omedelbart i verksamhetssystemet Webdeb. Varje månad upprättas fakturor i mindre skala tex slutfaktura om någon flyttar eller dylikt. En nackdel i systemet är att det inte går att makulera fakturor utan nya skrivs ut. Detta skapar visst merarbete bokföringsmässigt samt att risken för fel ökar.

Fakturering görs första veckan i den sista månaden i respektive kvartal och betalning ska ske den siste i innevarande månad. Fakturering sker för innevarande kvartal.

När kvartalets faktureringsunderlag är klart så skapas en fil. Underlaget går igenom av handläggaren/assistenten utifrån en rimlighetsbedömning. Filen skickas sedan till ekonomiavdelningen som läser in den i ekonomisystemet och skickar den sedan för utskrift och utskick vilket görs av extern part. Avstämning görs först så att rätt fil mottagits att antal och belopp överensstämmer. Vidare görs en övergripande kontroll vad gäller rimlighet i fakturerade belopp.

2.2.4 Kravrutiner

Ca två veckor efter det att VA-renhållningsfakturorna har förfallit till betalning går en påminnelse ut. Efter ytterligare ca 10 dagar överlämnas fordran till Intrum Justitia.

Om skulder inte betalas så har kommunen möjlighet till att strypa vattentillförseln vilket innebär att kunden fortfarande har vatten men det sipprar mycket lite från kranarna. Vad

gäller renhållningen kan man inte sluta hämta soporna av miljöskäl. Tekniska kontoret ser detta som ett problem då det inte finns någon bra sanktion gentemot de som inte betalar.

De senaste åren har brev gått ut till två kunder om att strypning av vattnet kommer att ske, betalning har då skett omgående. Förvaltningen arbetar med en ny rutin vad gäller just dessa frågor.

Vid den senaste debiteringen (kvartal 1 2009) var det 151 som fick en påminnelse av dessa var det 36 stycken som gått vidare till Intrum Justitia. Intrum Justitia gör själva en prövning av vilka som lämnas till kronofogden och vilka de fortsätter att kräva själva ex genom betalningsplaner.

2.2.5 Stickprov

Ett 25-tal slumpmässigt utvalda fakturor har granskats. Taxan och avgifterna har stämts av. Kontroll har även skett mot inrapporterad vattenförbrukning. Inga avvikelser kan rapporteras.

2.2.6 Förslag till fortsatt arbete

Följande område bör tekniska kontoret arbeta vidare med för att ytterligare förbättra de rutiner som finns gällande VA och renhållningsdebiteringen:

- Se till att Webdeb klarar att makulera fakturor, i dagsläget uppmanas kunden riva en felaktig faktura och en ny skrivs ut. Detta skapar merarbete och risk för fel.

2.3 Äldre- och handikappomsorgen

Det är socialnämnden som ansvarar för äldre- och handikappomsorgen i Habo kommunen. Varje månad skickas ca 250 fakturor till ett värde av 770 tkr. Kommunen sköter faktureringen även för boendet som drivs av en extern entreprenör. En centralt placerad handläggare ansvarar för den slutgiltiga faktureringen.

2.3.1 Äldreomsorgstaxan och tillämpningsregler

Gällande äldreomsorgstaxa antogs av kommunfullmäktige 2004-10-28 Kf § 79 (Dnr 04/271-06). Vidare finns det ett regelverk benämnd "Avgiftssystem med tillämpningsanvisningar för äldreomsorg i Habo kommun". Denna fastställdes av kommunfullmäktige 2004-10-28 § 79, (samma som ovan). Regelverket beskriver gällande lagstiftning och andra utgångspunkter, maxtaxa och högkostnadsskydd, hur förbehållsbeloppet ska hanteras, olika avgifter, debitering samt hur ett eventuellt överklagande ska gå till. Ett dokument med aktuella taxor mm erhåller brukaren i

samband med att biståndshandläggaren är på besök. Vidare finns information om avgifter och regler på kommunens hemsida.

Även inom äldreomsorgen råder maxtaxa vilket är lagstyrt utifrån socialtjänstlagen. Det infördes 2002-07-01. Maxtaxa innebär att ett tak införts för hur mycket som maximalt får tas ut i form av olika omsorgsavgifter. Maxbeloppet är 48 % av prisbasbeloppet per år vilket för 2009 innebär att den högsta avgiften som får tas ut är 1712 kr/månad. Det som inte ingår i maxtaxan är mat och hyra.

Den hjälp som en eventuell vårdtagare önskar är behovsprövad enligt socialtjänstlagen och en individuell bedömning görs i varje enskilt fall. Biståndshandläggarna besöker vårdtagaren, går igenom olika delar som ex läkarintyg. Ett beslut fattas sedan utifrån detta om vilken hjälp som är skälig samt avgiften för detta. Ett beslut skickas ut till vårdtagaren där avgiftsbeslutet finns med samt hur en eventuell överklagan går till.

Självkostnadsprincipen gäller vilket innebär att kommunen inte får ta ut en högre avgift än vad det kostar.

Hemtjänstavgiften är indelad i serviceinsatser och omsorgsinsatser. Serviceinsatser avser tjänster som städning, inköp, tvätt mm. Omsorgsinsatser är sådana insatser som avser att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov. När det gäller omsorgsinsatsen så är den indelad i olika nivåer beroende på antal hjälptillfällen per dygn.

2.3.2 Debiteringsrutiner

Debiteringen av äldre- och handikappomsorgsavgifterna sköts av assistenterna i äldreomsorgen, 2 stycken. IT- och avgiftshandläggaren, som finns centralt placerad, är huvudansvarig och bistår assistenterna med hjälp när något problem uppstår. Vidare ansvarar handläggaren för att det slutgiltiga fakturaunderlaget tas fram. IT- och avgiftshandläggaren är också systemansvarig. Som administrativt stöd används datorprogrammet MagnaCura. Information och uppgifter om debiteringssystemet finns i systemdokumentationen. Det finns ett visst behov av att uppdatera systemdokumentationen. Det finns också nedskrivna rutiner för hur en månadsfakturering ska gå till. Skulle en situation uppstå där avgiftshandläggaren skulle bli långvarigt frånvarande är arbetsuppgifterna uppdelade på flera olika personer. Själva faktureringen, det slutgiltiga, skulle då också skötas av assistenterna ute i äldreomsorgen. Eventuellt skulle ett visst stöd från systemleverantören behövas.

IT- och avgiftshandläggaren har ansvar för följande områden: avgifter inom äldre- och handikappomsorgen (budget, omräkningar till följd av ändring av prisbasbelopp, har delegation på beslut om avgifter enligt socialtjänstlagen, dvs. räkna ut avgiftsutrymmet för den enskilde), IT-ansvarig inom förvaltningen inklusive systemansvar för Magna Cura (ÄHO) och Procapita (IFO), statistikansvarig (ej ekonomi)

Som systemansvarig ansvarar hon för alla kontakter med systemleverantören, sköter uppgraderingar och underhåll i systemet, lägger upp nya användarkonton och håller vissa utbildningar.

2.3.3 Fakturering och bokföring

När en sökande har fått beviljad insats begärs uppgifter kring inkomsten in. Detta registreras i MagnaCura. Det är även i detta system som biståndshandläggarna gör sina bedömningar och beviljande.

Varje månad läser man av pensioner, bostadstillägg och andra uppgifter från Försäkringskassan. Detta jämförs med de uppgifter som finns i verksamhetssystemet. Den avgiftsgrundande inkomsten är inkomst av tjänst, inkomst av näringsverksamhet, inkomst av kapital och inkomst av skattepliktiga transfereringar. Eventuell förmögenhet påverkar inte avgiften utan i så fall avkastningen från denna.

En gång om året (januari) skickas en inkomstförfrågan ut till samtliga berörda. Utskicket ansvarar assistenterna för. I regelverket framkommer det dock att den enskilde är skyldig att lämna information som kan påverka avgiftens storlek. Uppföljning görs så att samtliga lämnar in begärd information.

Det belopp som vårdtagaren skall betala beräknas enligt ett antal olika parametrar, ålder och om man är ensamstående eller sammanboende. Förbehållsbeloppet justeras med boendekostnad. I nedan tabell framgår förbehållsbeloppen enligt följande;

	Ensamstående	Sammanboende
Över 60 år	4 832 kr	4 083 kr
Under 60 år	5 315 kr	4 491 kr

För en ensamstående över 60 år Ett exempel på en beräkning ser ut enligt följande;

Nettoinkomst	9 432 kr
Inkomst av kapital	234 kr
Avgiftsgrundande nettoinkomst	9 666 kr
Förbehållsbelopp	kr/mån
Schablon	4 832 kr
Boendekostnad	3 200 kr
Individuellt förbehållsbelopp	8 032 kr
Beräkning avgiftsutrymme	Kr/mån
Inkomst	9 666 kr
Förbehållsbelopp	-8 032 kr
Avgiftsutrymme	1 634 kr
Avgiftsberäkning	Kr/mån
Städning	428 kr
Trygghetslarm	171 kr
Personlig omsorg	1 198 kr
Summa	1 797 kr
Avgår pga avgiftsutrymme	- 163 kr
Att betala	1 634 kr

Som framgår i det brev som skickas ut vid inkomstförfrågan så sätts boendekostnaden till 0 kr om inte uppgift om boendekostnad lämnas in.

Fakturering görs först efter den 10:e i månaden då körningarna mot olika system först har kunnat göras. Betalning sker den sista i varje månad. Fakturering sker i efterskott förutom hyran som debiteras för innevarande månad. Fakturor med ett belopp under 50 kr skickas inte ut.

När månadens faktureringsunderlag är klart görs en rimlighetsbedömning av respektive assistent. Eventuella fel rättas och sedan skapas en fil. Filen skickas sedan till ekonomiavdelningen som läser in den i ekonomisystemet och skickar den sedan för utskrift och utskick vilket görs av extern part. Avstämning görs först så att rätt fil mottagits genom att antal och belopp överensstämmer.

2.3.4 Kravrutiner

Ca två veckor efter det att äldreomsorgsfakturan har förfallit till betalning går en påminnelse ut. Efter ytterligare ca 10 dagar överlämnas fordran till Intrum Justitia.

Betalningsmoralen är mycket hög gällande dessa fakturor. Många har sina betalningar på autogiro vilket underlättar mycket. Vidare finns möjlighet att skicka fakturan med c/o adress direkt till ett barn eller god man.

I vissa fall kan en skuld avskrivas men det görs först efter en individuell bedömning och prövning. Beslutet har förvaltningsekonomen rätt att ta.

2.3.5 Stickprov

Ett 25-tal slumpmässigt utvalda fakturor har granskats. Genomgång har skett tillsammans med ansvarig på socialförvaltningen. En stor del av fakturorna hade fel. I merparten av de felaktiga fakturorna påverkades dock inte vårdtagaren eftersom en högre avgift ändå inte skulle kunna tagits ut. I något fall hade en för hög avgift tagits ut och i något fall skulle en högre avgift tagits ut. Inlagda taxor har också stämts av. För kommunens bokföring är det viktigt att rätt belopp faktureras eftersom det är grunden för budgets, uppföljningar mm. Resultatet av stickproven är inte tillfredställande.

2.3.6 Förslag till fortsatt arbete

Följande område bör socialnämnden arbeta vidare med för att förbättra de rutiner som finns gällande äldreomsorgsavgifterna:

- Biståndshandläggarna har en nyckelroll eftersom de lägger in samtliga uppgifter i verksamhetssystemet som ligger till grund för faktureringen. Förslagsvis bör en checklista upprättas för att alla poster verkligen ska komma med i systemet. Vidare bör månatligen en lista över öppna ärenden gås igenom och eventuellt stängas eller förlängas.
- En genomgång av samtliga poster bör göras för att tillse att felaktigheter plockas bort. I och med att en så stor andel av det stickprov som gjordes var felaktiga är sannolikheten stor att även fler är det.
- I vissa fall fanns det flera biståndsbeslut på en månad på samma person, ur debiteringsaspekten gör det att fel lättare uppstår. Om det är möjligt att minska ner antal biståndsbeslut så minskar eventuella slarvfel.
- Kommunicera vem som ansvarar för vad och vikten av att rätt uppgifter läggs in.