

Tillsammans mot välfärdsfusk inom offentlig verksamhet



Information till utförare av hemtjänst



Till dig som är utförare och verksamhetsansvarig i hemtjänsten

I Haninge kommun har personer med beslut om hemtjänst valfrihet enligt lagen om valfrihetssystem (LOV). Den som har behov av hemtjänst kan välja mellan olika utförare, kommunala eller privata, ofta med olika profiler och inriktningar. Gemensamt för alla utförare är att de ska vara seriösa med en strävan att ge bästa möjliga hemtjänst.

Du som verksamhetsansvarig, dina medarbetare och social- och äldreförvaltningen har ett gemensamt ansvar att förvalta kommunens skattepengar på ett sätt som gör att allmänheten känner förtroende för välfärdssystemet. Kommunens medborgare ska kunna lita på att verksamheterna bedrivs på ett lagligt och etiskt sätt.

Precis som i alla branscher förekommer det oegentligheter även inom välfärden. När det förekommer behöver vi alla hjälpas åt för att förhindra det. Social- och äldreförvaltningen har därför tagit fram den här broschyren till dig som är hemtjänstutförare och verksamhetsansvarig för att ge dig stöd i hur du ska hantera sådana situationer om de uppstår.

Brukarna väljer utförare

Det är brukaren som väljer utförare och kommunens handläggare ansvarar sedan för att den aktuella utföraren blir kontaktad. Om du som ansvarig för en hemtjänstverksamhet blir kontaktad av någon som erbjuder sig att "ta med" brukare från sin nuvarande arbetsgivare om du anställer personen så ska du tacka nej och informera social- och äldreförvaltningen om det inträffade.

Vid nyanställning av personal ska det alltid vara tydligt att ni anställer för att det finns behov av personal till era befintliga brukare. Det är du som är verksamhetsansvarig som bestämmer vilka brukare som personalen ska arbeta hos.

Professionella relationer med brukarna

Det är viktigt med en god och förtroendefull relation mellan brukare och personal men den måste alltid vara professionell.

Kontinuitet för brukaren är positivt, men kontinuitet handlar inte bara om att det är samma eller ett begränsat antal personer som besöker brukaren. Det är lika viktigt att brukaren får sina beviljade insatser på överenskomna tider, att den personal som kommer vet vad som ska göras, och att all personal utför insatserna på samma sätt.

Var uppmärksam på om någon brukare börjar bli för beroende av, eller har ett vänskapsförhållande till någon i personalgruppen. Säkerställ också att personalen inte är anhörig med någon av de brukare de går till, det är inte tillåtet enligt ert avtal med kommunen.

Förebygg oegentligheter hos din personal

Du som verksamhetsansvarig ansvarar för att din personal registrerar tid hos brukarna korrekt och att ni följer gällande regler, rutiner och tillämpningsanvisningar.

Du ansvarar också för att personalen upprätthåller en professionell relation till brukarna. Det ska finnas rutiner som med rimlig grad av säkerhet kan garantera att ni upptäcker eventuella oegentligheter.

Social- och äldreförvaltningen har tagit fram en broschyr likt den här men som riktar sig till personal inom hemtjänsten. Den ska ni gå igenom med era medarbetare i samband med anställning och vi rekommenderar också att den diskuteras med personalgruppen med jämna mellanrum.

Kommunens utrustning för tids- och insatsregistrering

Utrustningen, exempelvis NFC-etiketten, ska sitta permanent placerad hemma hos brukaren. Vi rekommenderar att den sätts upp och tas ner av en arbetsledare eller motsvarande, inte av den personal som utför hemtjänstinsatserna.

Ibland händer det att brukare tar bort utrustningen. Om det händer kontakta brukarens biståndshandläggare så att ni tillsammans kan komma överens om hur ni ska hantera situationen, exempelvis genom att placera utrustningen på en mer undanskymd plats. Handläggaren kommer att göra en anteckning i brukarens journal om var utrustningen ska sitta.



Utförda insatser ska registreras med mobiltelefon och kommunens utrustning för tids- och insatsregistrering

Samtliga besök hos brukaren ska registreras korrekt enligt gällande regler, rutiner och tillämpningsanvisningar vid både start och stopp. Social- och äldreförvaltningen följer upp att detta görs och ni bör göra samma uppföljning inom verksamheten.

Om en anställd använder otillåtna metoder vid tidsregistreringen

Informera social- och äldreförvaltningens granskare om ni upptäcker att personal använder otillåtna metoder i samband med registreringarna. Vi förväntar oss att verksamhetsansvariga vidtar disciplinära åtgärder och polisanmäler fusk och oegentligheter.

Så agerar vi vid misstänkta oegentligheter

Om social- och äldreförvaltningen misstänker, eller får tips om, att det förekommer fusk och oegentligheter hos en utförare t.ex. vad gäller tidsregistrering så bjuds verksamhetsansvarig alltid in till ett möte. Syftet med mötet är att utföraren ska få information om det inträffade samt få möjlighet att förklara. Vid behov ges också tid att göra en egen utredning och vidta åtgärder internt.

Social- och äldreförvaltningen gör sedan en bedömning av situationen. Vi tar då bland annat hänsyn till omfattningen av det inträffade, om verksamhetsansvarig har gjort vad som kan förväntas för att upptäcka och förhindra oegentligheten, under hur lång tid det har pågått, hur den ansvariga agerade vid kännedom om händelsen och om det inträffade var en enskild händelse eller om det förekommit systematiskt.

Om social- och äldreförvaltningen bedömer att det inträffade är så allvarligt att det inte längre finns förtroende för att utföraren är seriös kommer avtalet att avslutas. Om vi bedömer att det inträffade bör polisanmälas så kommer vi att göra det.

Social- och äldreförvaltningen har nolltolerans mot bedrägerier, svarta löner, skattefusk, ohederliga konkurrensmetoder och penningtvätt. Om det framkommer att sådant förekommer hos en utförare kommer avtalet med kommunen att avslutas.

Tillsammans kan vi skapa en hemtjänst utan fusk och oegentligheter. För din, brukarnas, utförarnas och kommuninvånarnas skull.





Foto: Mostphotos



Haninge
kommun

Telefon kommunens växel: 08 – 606 70 00
E-post: tidochinsatssupport@haninge.se

