



REVISIONSRAPPORT
**GRANSKNING AV
HANTERING OCH KONTROLL AV
BEMANNINGSFAKTUROR**

Revisionskontoret
Pia Holm
Kommunal revisor
Dnr: REV/5/2024

Innehållsförteckning

| | | |
|---------|---|----|
| 1 | SAMMANFATTNING | 3 |
| 2 | INLEDNING/BAKGRUND..... | 3 |
| 3 | SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING..... | 4 |
| 4 | REVISIONSKRITERIER..... | 4 |
| 5 | ANSVARIG STYRELSE/NÄMND..... | 4 |
| 6 | METOD | 5 |
| 7 | RESULTAT AV GRANSKNINGEN | 5 |
| 7.1 | LEDNING OCH STYRNING..... | 5 |
| 7.1.1 | Styrning i form av rutiner och riktlinjer | 5 |
| 7.1.2 | Förutsättningar i form av IT-stöd och kompetens | 8 |
| 7.2 | UPPFÖLJNING OCH KONTROLL..... | 9 |
| 7.2.1 | Följsamhet till rutiner och riktlinjer..... | 9 |
| 7.2.1.1 | Stickprov | 10 |
| 7.2.2 | Genomförd riskanalys | 13 |
| 7.3 | SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER | 14 |
| 7.3.1 | Svar på revisionsfrågorna | 15 |
| 8 | KVALITETSSÄKRING | 16 |
| 9 | UNDERTECKNANDE..... | 16 |

1 SAMMANFATTNING

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har revisionskontoret genomfört en granskning av hantering och kontroll av bemanningsfakturor. Granskningens syfte har varit att bedöma om hälso- och sjukvårdsnämnden och regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll av hanteringen av fakturor avseende hyrbemanning.

Granskningens samlade bedömning är att hälso- och sjukvårdsnämnden och regionstyrelsen delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll av hanteringen av fakturor avseende hyrbemanning.

Vår bedömning baseras på att det inte är tydligt vilka kontroller som ska utföras, i vilken omfattning, och hur eventuella avvikelser ska hanteras. Det är inte heller tydligt vilken befattning som har befogenhet att signera tidrapporter.

Det finns ett beslut att hyrbemanning ska registreras i samma system som anställda men införandet har försenats. Det har genomförts informationer och utbildning i det nationella avtalet men det saknas ett gemensamt arbetssätt samt information och utbildning för alla som hanterar och kontrollerar bemanningsfakturor.

Det görs stickprovskontroller på bemanningsfakturor men det sker ingen systematisk uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer. De stickprov som genomförts inom ramen för granskningen visar att mer än hälften av fakturorna har avvikelser avseende krav enligt avtal och att tidrapporterna inte alltid är underskrivna och signerade.

Det har även framkommit att uppföljning och kontroll delvis sker men inte alltid utifrån en genomförd riskanalys.

Vi rekommenderar:

- Regionstyrelsen att tydliggöra och kommunicera vad leveransattest respektive beslutsattest omfattar och innebär.
- Regionstyrelsen att säkerställa att regionledningens beslut att hyrbemanning ska registreras i Heroma fullföljs. Vi rekommenderar även regionstyrelsen samt hälso- och sjukvårdsnämnden att säkerställa att information och utbildning når ut till dem som kontrollerar och attesterar bemanningsfakturor samt se över möjligheten till ett gemensamt arbetssätt för kontroll och attesting av bemanningsfakturor.
- Regionstyrelsen att se över och tydliggöra vikten av uppföljning och kontroll för att uppnå en ändamålsenlig och effektiv fakturahantering.
- Regionstyrelsen samt hälso- och sjukvårdsnämnden att, utifrån sina respektive ansvarsområden, se över riskanalysarbetet för att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv hantering och kontroll av bemanningsfakturor.

2 INLEDNING/BAKGRUND

Region Jämtland Härjedalen har svårigheter att rekrytera tillräckligt med sjuksköterskor och läkare. För att möta vårdbehovet och kunna ge vård till medborgarna anlitas olika bemanningsföretag för inhyrning av vårdpersonal. Beroendet av hyrbemanning har medfört kraftigt ökade kostnader, 369 mkr år 2023 jämfört med 205 mkr år 2022.

Som en del i arbetet med att minska kostnaderna för hyrbemanning har regionen anslutit sig till det nya nationella avtalet om hyrbemanning inom Hälso- och sjukvården från och med 1 april 2024.

En förutsättning för att uppnå en tillfredsställande följsamhet till det nya nationella avtalet är en god intern kontroll av pris och kvalitet samt att avropen sker i enlighet med regionens ramavtal.

Regionens revisorer har mot bakgrund av sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det angeläget att genomföra en granskning av hantering och kontroll av bemanningsfakturer.

3 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

Syfte

Granskningens syfte har varit att bedöma om hälso- och sjukvårdsnämnden och regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll av hanteringen av fakturer avseende hyrbemanning.

Revisionsfrågor

Granskningen besvarar följande revisionsfrågor:

- Finns en tillfredsställande styrning i form av rutiner och riktlinjer för hantering av fakturer gällande hyrbemanning?
- Finns det tillfredsställande förutsättningar i form av IT-stöd och kompetens?
- Finns en tillfredsställande uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer?
- Sker uppföljning och kontroll utifrån en genomförd riskanalys?

Avgränsning

Granskningen har avgränsats till stickprov på fakturer från bemanningsföretag avseende inhyrda läkare inom område kirurgi respektive område barn och unga vuxna samt inhyrda sjuksköterskor inom område kirurgi.

Fakturorna har inkommit under juni till augusti 2024.

4 REVISIONSKRITERIER

Vår bedömning har utgått från:

- Kommunallag (2017:725)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Attest- och utbetalningsreglemente
- Delegationsbestämmelser
- COSO:s ramverk för intern styrning och kontroll
- Reglemente för intern styrning och kontroll
- Nämndernas reglementen
- Övriga interna styrdokument

5 ANSVARIG STYRELSE/NÄMND

Ansvärgivande nämnd är hälso- och sjukvårdsnämnden och regionstyrelsen.

6 METOD

Granskningen har utförts genom inhämtning och granskning av relevanta dokument och intervjuer med berörda tjänstemän. Det har även genomförts stickprov på fakturor avseende hyrbemanning.

Substansgranskning har utförts för att i erforderlig omfattning verifiera gjorda utsagor samt att system och rutiner fungerar på avsett sätt.

Följande befattningar har intervjuats:

- Hälso- och sjukvårdsdirektör
- Ekonomidirektör
- Divisionschefer för kirurgi respektive nära vård
- Verksamhetschefer för område kirurgi respektive barn och unga vuxna
- Enhetschefer för kirurgenheten avd 2 samt barn- och ungdomspsykiatri
- Enhetschef för inköp och upphandling/Regionalt avtalsansvarig
- Verksamhetscontroller/Processledare
- Ekonom
- Assistent

7 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

7.1 LEDNING OCH STYRNING

7.1.1 Styrning i form av rutiner och riktlinjer

Revisionsfråga: Finns en tillfredsställande styrning i form av rutiner och riktlinjer för hantering av fakturor gällande hyrbemanning?

Den 1 april 2024 anslöt Region Jämtland Härjedalen till det nya nationella avtalet om hyrbemanning inom hälso- och sjukvården. Det nya avtalet innebär bland annat en nationell prissättning och gemensamt ställda krav på leverantörer vad gäller kompetens och erfarenhet. Syftet är att på sikt minska kostnaderna och beroendet av hyrbemanning. Målet med avtalet är en ökad trygghet och kontinuitet för patienterna, en långsiktigt stabil bemanning och bättre förutsättningar att utveckla hälso- och sjukvårdens verksamheter. Avtalet omfattar två avtalsområden, läkare respektive sjuksköterskor, och gäller i fyra år.

Enligt avtalet finns en punkt med fakturerings- och betalningsvillkor. Enligt denna ska fakturering ske senast 14 kalenderdagar efter månadsslut och inga samlingsfakturor accepteras. Betalning ska ske senast inom 30 kalenderdagar efter mottagande av fakturan. Punkten innehåller även krav på information som en faktura minst ska innehålla. Utöver dessa krav ska en faktura även innehålla en bifogad signerad tidrapport. En ofullständig eller felaktig faktura ska krediteras inom 7 arbetsdagar efter påpekande av beställaren som har rätt att fakturera leverantören en avgift för administration. På slutfakturan ska leverantören senast fakturera eventuell reseschablon, efter godkännande av avropsfunktionen, enligt gemensam rutin för Norra sjukvårdsregionen.

Avropsfunktionen finns under ekonomiavdelningen på enheten Inköp och upphandling och avrop av bemanningstjänster sker enligt en avropsprocess¹. Enligt processen har verksamheterna ansvar för tidrapporter och fakturor. Eventuella avvikelser hanteras i samråd

¹ Avropsprocessen finns beskriven i ett dokument som används internt på enheten Inköp och upphandling samt för att tydliggöra ansvarsfördelningen för nya medarbetare. Processen omfattar arbetssättet för avrop, från ett identifierat behov hos

med avropsfunktionen och ska fyllas i på avsedd reklamationsblankett. Avvikelse handlar om att inhyrd bemanning inte kommer eller inte uppfyller kvalitetskrav, fakturafel eller övrigt. Intervjuade uppger att det i huvudsak är en bra process som dock medför mycket manuell hantering. Enligt hälso- och sjukvårdsdirektören är det nationella avtalet tydligt och ska med tiden underlätta hanteringen och minska tidsåtgången men innebär i nuläget en ökad tidsåtgång.

Regionens attest- och utbetalningsreglemente gäller för alla ekonomiska händelser.² Hanteringen av bemanningsfakturer sker, enligt intervjuer, lokalt hos respektive verksamhet och utifrån regionövergripande regler och riktlinjer. Bemanningsfakturer ska hanteras som övriga fakturer förutom kravet att dessa fakturer ska innehålla en bifogad signerad tidrapport. Det finns en förhoppning om att det nya avtalet ska medföra en mindre manuell hantering och kontroll av fakturorna. Kortare faktureringsstid innebär, enligt hälso- och sjukvårdsdirektören, att fakturer inte kommer flera månader i efterhand. Detta kan frigöra tid för ekonomer till andra arbetsuppgifter istället för att hålla reda på uppbokningar för flera månader bakåt.

Dokumenterade och beslutade rutiner och riktlinjer

På regionens intranät *Insidan*, under extern bemanning³, finns information och dokument om extern bemanning. Inledningsvis finns övergripande rubriker med information samt regler vid avrop och rutiner för dispensansökan. Längre ned på sidan under rubriken *Se gällande avtal* finns det dokument avseende det nationella avtalet som till exempel blanketter, handböcker i form av information och rutiner, länkar samt kontaktuppgifter vid frågor.

I dagsläget fyller all hyrbemanning i tidrapporter manuellt på papper och lämnar sina tidrapporter till den i respektive verksamhet som har till uppgift att kontrollera och signera tidrapporter. Signerad tidrapport, som är underlag för fakturering, skickas till bemanningsföretaget. Bemanningsföretaget ska bifoga den signerade tidrapporten till fakturan.

En intervjuad menar att det i nationella avtalet är tydligt vad som ska finnas med på fakturan. När fakturan kommer kontrolleras den, enligt intervjuade, mot antal timmar i signerad tidrapport inför leveransattest. I vissa fall kontrolleras att fakturans belopp innehåller rätt antal timmar inför beslutsattest samt rätt pris per timme enligt avtal. Andra har i intervjuer uppgett att beslutsattest till viss del bygger på tillit, att kontroll av fakturans antal timmar och ersättning per timme har gjorts inför leveransattesten och därmed är korrekt.

Enligt enhetschefen på barn och ungdomspsykiatri har det funnits en stor variation när det gäller för hur lång period som tidrapporteringen omfattat. Enligt det nya avtalet ska fakturering ske inom två veckor efter månadsslut, mot tidigare sex månader. Enligt ekonomidirektören är det viktigt att chef har som rutin att attestera tidredovisning i tid så flödet för fakturahanteringen hinns med.

Kontrollmomenten ska vara utformade så att en effektiv och smidig rutin kan tillämpas samtidigt som de bidrar till en god intern kontroll.⁴ Enligt intervjuade är hanteringen av tidrapporter i dagsläget tidskrävande och det skulle underlätta avstämning och administration ifall *Heroma* införs även för hyrbemanning. Kontrollerna av tidrapporter varierar dock mellan de intervjuade. I vissa fall kontrolleras tidrapporterna innan fakturering och i andra fall när fakturan kommit.

verksamhet till att läkaren/sjuksköterskan är bokad, samt fördelningen mellan verksamhetens och avropsfunktionens ansvar.

² Attest- och utbetalningsreglemente Dnr: RS/2167/2016. Version 2 beslutad av Regionfullmäktige 2021-02-16-17 § 18

³ [Extern bemanning - Insidan \(regionjh.se\)](#) (2024-06-26)

⁴ Attest- och utbetalningsreglemente Dnr: RS/2167/2016. Version 2 beslutad av Regionfullmäktige 2021-02-16-17 § 18

Det saknas en rutin för hur felaktigheter ska hanteras, enligt en intervjuad. Hanteringen med tidrapporter och fakturor sker utifrån egna upprättade rutiner och dennes uppfattning är att det skapas egna rutiner och checklistor ute i verksamheterna av respektive assistent eller enhetschef. Det bekräftas av enskilda medarbetare som menar att rutiner och checklistor för kontroller bör tas fram och hållas ihop av ekonomienheten med hjälp av avropsfunktionen samt med inspel från verksamheten.

Tydlig ansvarsfördelning

När det gäller ansvarsfördelningen så ska alla avrop ske via avropsfunktionen förutsatt att det finns en godkänd dispensansökan⁵, enligt dokumentet Regler vid avrop från bemanningsföretag⁶. Reglerna gäller för alla verksamheter som har behov av inhyrd vårdpersonal. Dokumentet tydliggör den avropande chefens respektive avropsfunktionens ansvar.

Vidare framgår av dokumentet att avropande chef ansvarar för att granska fakturor och hantera eventuella viten, godkänna arbetad tid och följa regionens rutin för tidrapportering. Avropsfunktionens ansvar är bland annat att tilldela behörighet i Bemlo, vara behjälplig vid reklamationer och avtalsfrågor och fakturera viten.

Det finns en processkarta över avropsprocessen som, enligt intervju med enhetschefen för inköp och upphandling, visar vart i processen verksamheten respektive avropsfunktionen har sitt ansvar. Processkartan används internt för att tydliggöra ansvarsfördelningen för nya medarbetare.

En genomgång av hanteringen inom granskade områden visar genom intervjuer att det är minst två personer som kontrollerar en transaktion, vilket är enligt attestreglerna⁷. Det är skillnad mellan område barn och unga vuxna respektive område kirurgi vilken befattning som signerar tidrapporter och vilken befattning som leveransattesterar fakturorna. Inom område barn och unga vuxna är det en enhetschef som signerar läkarnas tidrapporter och områdesassistenten tar emot, konterar och leveransattesterar fakturorna. Inom område kirurgi är det assistenter som signerar tidrapporter för sjuksköterskor och läkare. Det är en enhetschef som tar emot, konterar och leveransattesterar fakturorna för sjuksköterskor medan det avseende läkare är assistenter som konterar och leveransattesterar fakturorna.

Flera intervjuade uppger att ansvarsfördelningen enligt rutiner är tydlig, att det är verksamheten som ska kontrollera och attestera fakturorna, men vilken befattning som ska signera tidrapporter har varierat genom åren och det finns en otydlighet kring vilken befattning som har den befogenheten. Beloppsgränser för behörighet att beslutsattestera har också varierat i perioder vilket i vissa fall upplevts försvårande.

I granskningen har det uppmärksammats att dokumentet Regler vid avrop från bemanningsföretag innehåller länkar som inte fungerar eller avser tidigare avtal. Det har i granskningen inte bekräftats om dokumentet kommer att uppdateras till det nationella avtalet.

Bedömning

- Vi bedömer att det finns en delvis tillfredsställande styrning i form av rutiner och riktlinjer för hantering av fakturor gällande hyrbemanning. Bedömningen grundar sig på att det i granskningen framgår att det inte är tydligt vilka kontroller som ska utföras, i vilken omfattning, och hur eventuella avvikelser ska hanteras i samband

⁵ Som en del i dispensansökan görs en analys av bemanningsläget, ekonomi och konsekvensbeskrivning av att inte avropa. Dispensansökan görs av utsedd person hos verksamheten via systemstödet Bemlo. Dispens hanteras, bedöms och godkänns av verksamhetschef. Se även Rutin Dispensansökan – rutiner för begäran. Centurinumnummer 54434–7.

⁶ Regler vid avrop från bemanningsföretag. Centurinumnummer 42133–7. Giltigt från och med 2023-11-27. Reglerna gäller för samtliga verksamheter inom Region Jämtland Härjedalen som har behov av inhyrd vårdpersonal.

⁷ Attest- och utbetalningsreglemente Dnr: RS/2167/2016. Version 2 beslutad av Regionfullmäktige 2021-02-16-17 § 18

med leveransattest respektive beslutsattest. Det är inte heller tydligt vilken befattning som har befogenhet att signera tidrapporter.

Vi rekommenderar regionstyrelsen att tydliggöra och kommunicera vad leveransattest respektive beslutsattest omfattar och innebär.

7.1.2 Förutsättningar i form av IT-stöd och kompetens

Revisionsfråga: Finns det tillfredsställande förutsättningar i form av IT-stöd och kompetens?

IT-stöd

Systemstödet Bemlo⁸ är det IT-system som används i regionen för avrop av bemanningstjänster. Systemet är anpassat till det nya avtalet och har en inbyggd meddelandefunktion vilket är en fördel för dokumentation och spårbarhet. Kontakt med bemanningsföretagen sker via systemet och är därmed spårbar. Schemarader läggs in i systemet inför avrop och avtalet med prisuppgifter finns också i systemet. Själva avropsprocessen innebär manuella kontroller som inte dokumenteras men det finns en automatisk funktion som kontrollerar att dokument bifogats från bemanningsföretagen när de svarar på ett avrop, att det är rätt typ av dokument som bifogats kontrolleras manuellt av avropsfunktionen.

Enligt intervjuade är Bemlo självinstruerande och ger tillgång till bättre statistik än det föregående systemet. Utifrån statistiken kan ekonomer räkna på kostnader i förväg och därmed boka upp kostnader på ett bättre sätt än tidigare.

Raindance är det ekonomi- och fakturahanteringssystem som används i regionen. I Raindance görs leverans- och beslutsattester. Kontrollåtgärder ska dokumenteras på ett varaktigt och ändamålsenligt sätt⁹. I systemet finns funktioner för att anteckna om utredning pågår, fakturor märks med "under utredning", samt vad som kontrollerats vid utförda stickprov. För övrigt dokumenteras inga kontroller på annat sätt än att leverans- respektive beslutsattest är utförd. Det finns även en funktion för mailavisering när ny faktura finns att hantera vilket stödjer att attest sker inom rimlig tid. De intervjuade uppger att Bemlo och Raindance i huvudsak fungerar bra.

Heroma är det lönesystem som används i regionen och där sker all tidredovisning för anställda. Systemet används i avropsprocessen för avstämning att inhyrd bemanning inte arbetat i regionen de senaste 12 månaderna.

Regionledningen beslutade i januari 2024¹⁰ att hyrbemanning ska registreras i Heroma under 2024 med en första pilot inom område Radiologi under februari-mars, med målsättning att införas i samtliga verksamheter från 1 april. Införandet har dock försenats och enligt divisionschefen för kirurgi har piloten genomförts men inte utvärderats. Tidrapportering i Heroma kommer förhoppningsvis att införas under hösten 2024, enligt ekonomidirektören, och innebära en säkrare hantering. Ersättning kommer därmed att kunna räknas ut automatiskt utifrån avtalet och en order kan skickas till bemanningsföretaget som fakturerar regionen utifrån ordern.

Kompetens samt utbildning, fortbildning och information

Den som har rollen att utföra en kontroll ska ha tillräcklig kompetens för uppgiften samt blivit upplyst om delaktigheten i attestansvaret.¹¹ Granskning av om rapporterad jour stämmer är i vissa situationer en utmaning för assistenter, enligt intervjuade chefer.

⁸ Bemlo är ett heltäckande systemstöd som används för avrop av bemanningstjänster. Regioner bytte till detta system hösten 2023 efter en gemensam upphandling med de övriga norra regionerna.

⁹ Attest- och utbetalningsreglemente Dnr: RS/2167/2016. Version 2 beslutad av Regionfullmäktige 2021-02-16-17 § 18

¹⁰ Enligt beslutet för att säkerställa rätt fakturering, kunna ta ut statistik och få en förbättrad säkerhet.

¹¹ Attest- och utbetalningsreglemente Dnr: RS/2167/2016. Version 2 beslutad av Regionfullmäktige 2021-02-16-17 § 18

Under våren har återkommande utbildningsinsatser genomförts av enheten för inköp och upphandling som även har möjlighet att svara på frågor. Enheten håller även i ett forum en gång per vecka för information och frågor. Information och utbildning om avvikelser och hantering av dessa läggs ut på Insidan samt kommuniceras via ledningsmail, enligt enhetschefen. Utbildningsmaterialet är ett centralt material från Västra götalandregionen (VGR), enligt processledaren.

Enligt enhetschefen för inköp och upphandling finns även information om det nationella avtalet på Region Jämtland Härjedalens externa webbplats¹². Exempel på information är vad en faktura ska innehålla samt länkar till tidrapporter. Informationen riktar sig främst till upphandlade leverantörer som lämnar anbud till regionen.

Att det hållits utbildningar och informationer med mera bekräftas av intervjuade chefer. Det har nämnts skrivarstugor för enhetschefer och divisionschefer samt möten där enhetschefer har möjlighet att ställa frågor, informationsinsatser på insidan, avropsfunktionen har varit ute och informerat i bland annat ledningsgrupp om rutiner och avrop samt informationer för områdesassistenter och chefer. Det finns dock ett behov av utökade informationsinsatser vid nya avtal, enligt intervjuad divisionschef.

Avropande chef ansvarar för att vara utbildad i systemstödet Bemlo. Vid intervjuer har det kommit fram att det är brist på praktisk information och utbildning i Bemlo för användarna. Det efterfrågas även enhetliga rutiner och ett gemensamt arbetssätt för kontroll och attestering av bemanningsfakturer samt att alla som hanterar och kontrollerar bemanningsfakturer blir samlade för information och utbildning. Det skulle kunna leda till samarbete och utbyte mellan de som kontrollerar och attesterar fakturer samt minska risken för att bemanningsfakturer hanteras på olika sätt inom regionen.

Vid frågor om Bemlo, viten och avtal har intervjuade uppgett att de med fördel hör av sig till avropsfunktionen.

Bedömning

- Vi bedömer att förutsättningarna i form av IT-stöd och kompetens är delvis tillfredsställande. Bedömningen grundar sig på att det i granskningen framkommit ett beslut om att hyrbemanning ska registreras i Heroma men införandet har försenats. Vidare saknas ett gemensamt arbetssätt samt information och utbildning för alla som hanterar och kontrollerar bemanningsfakturer.

Vi rekommenderar regionstyrelsen att säkerställa att regionledningens beslut att hyrbemanning ska registreras i Heroma fullföljs. Vi rekommenderar även regionstyrelsen samt hälso- och sjukvårdsnämnden att säkerställa att information och utbildning når ut till dem som kontrollerar och attesterar bemanningsfakturer samt se över möjligheten till ett gemensamt arbetssätt för kontroll och attestering av bemanningsfakturer.

7.2 UPPFÖLJNING OCH KONTROLL

7.2.1 Följsamhet till rutiner och riktlinjer

Revisionsfråga: Finns en tillfredsställande uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer?

Fel och avvikelser som upptäcks ska dokumenteras och rapporteras till avropsfunktionen. Kvalitetsbrister ska, enligt processledaren, läggas in i systemet och eskaleras. Enhetsche-

¹² [Nationella avtalet för extern bemanning, läkare och sjuksköterskor - Region Jämtland Härjedalen \(regionjh.se\)](https://regionjh.se) (2024-06-19)

fen för inköp och upphandling uppger att det finns en eskaleringstrappa, som är en gemensam process för alla regioner, för problem och avvikelser samt frågor med anledning av avtalet.

Bemanningskostnaderna har stort fokus, enligt ekonomidirektören, som menar att det är viktigt att det nationella avtalet följs och att ekonomernas efterkontroller utgör en viktig del i detta arbete. Ekonomerna har egna checklistor för stickprov och ekonomidirektören menar att det är lättare att göra stickprov utifrån det nationella avtalet än tidigare avtal eftersom det är mindre att förhålla sig till.

Divisionschefen för nära vård uppger att uppföljning görs i flera nivåer men inte specifikt för fakturahantering och kontroller. Uppföljning av attestanter görs i samband med uppföljning av ekonomin, enligt verksamhetschefen för kirurgi, och tillägger att de som hantlar fakturor och tidrapporter är noggranna med kontroller. Kontroller av fakturor för hyrbemanning är inget som tas upp på chefsmöten, enligt flera intervjuade.

Det finns en viss tveksamhet bland intervjuade för stickprovskontroller som görs i efterhand. De ser inte hur någon annan ska kunna veta vad som är rätt eller fel men en assistent anser däremot att om det finns gemensamma checklistor och rutiner kan ekonomi- enheten kontrollera följsamheten till dessa.

7.2.1.1 Stickprov

Vi har genomfört stickprov i granskningen, sex fakturor avseende läkare samt elva fakturor avseende sjuksköterskor. Samtliga granskade fakturor har registrerats i regionens fakturahanteringssystem mellan den 1 juni 2024 och den 31 augusti 2024.

Våra iakttagelser och bedömningar grundas på om fakturorna avser det nationella avtalet och i så fall är i linje med kraven på vilken information fakturan minst ska innehålla. Vi har inte kontrollerat om avgift¹³ tagits ut i de fall faktureringsuppgifterna inte stämmer.

Vi har även granskat i vilken mån det till fakturan finns en bifogad tidrapport som signerats av verksamheten och att fakturorna beslutsattesterats av rätt person enligt attestförteckningarna.

Iakttagelser – bemanningsfakturor avseende läkare

För hyrbemanning avseende läkare har vi granskat totalt sex fakturor fördelat på tre fakturor för respektive område kirurgi samt område barn och unga vuxna. Totalt har regionen fått 29 fakturor under perioden avseende dessa områden. Urval har gjorts med de beloppsmässigt största fakturorna motsvarande 20 procent av totalt inkomna fakturor avseende läkare under perioden för respektive område.

Följande diagram visar antalet fakturor som avser det nationella avtalet i förhållande till totalt antal stickprov, fördelat på respektive område.

¹³ Enligt det nationella avtalet ska leverantören faktureras på en avgift om 2 000 kr om fakturauppgifterna inte stämmer överens med avtalspunkten Fakturerings- och betalningsvillkor.

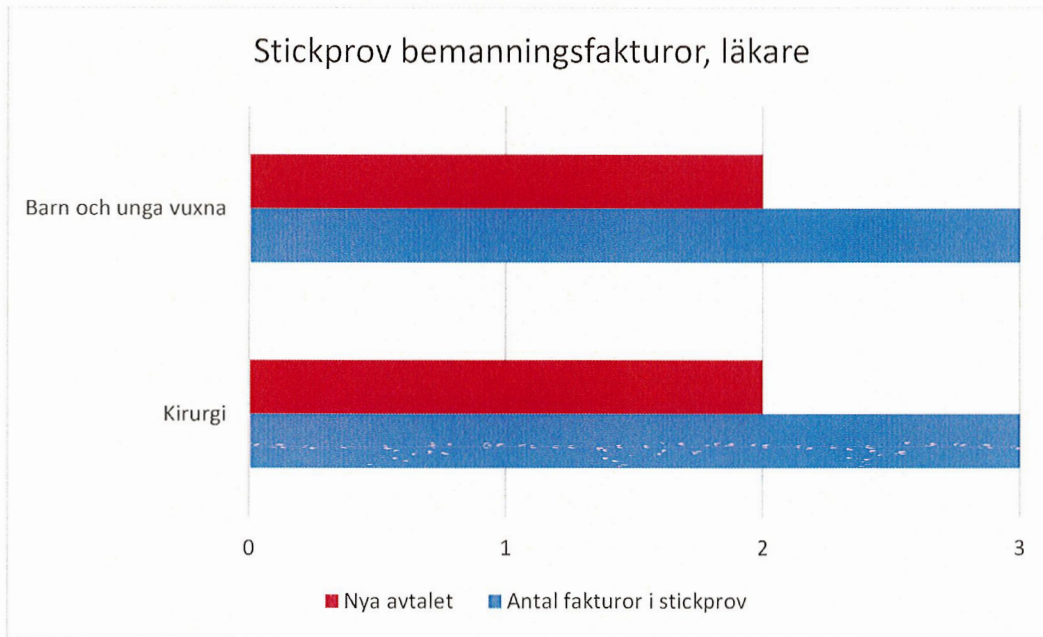


Diagram: Antal bemanningsfakturor avseende det nationella avtalet, läkare.

Följande diagram sammanfattar resultatet av i vilken omfattning de fyra bemanningsfakturorna innehåller den information som fakturan minst ska innehålla, enligt det nationella avtalet. Av diagrammet framgår även i vilken omfattning det finns en bifogad tidsrapport som är signerad av verksamheten.

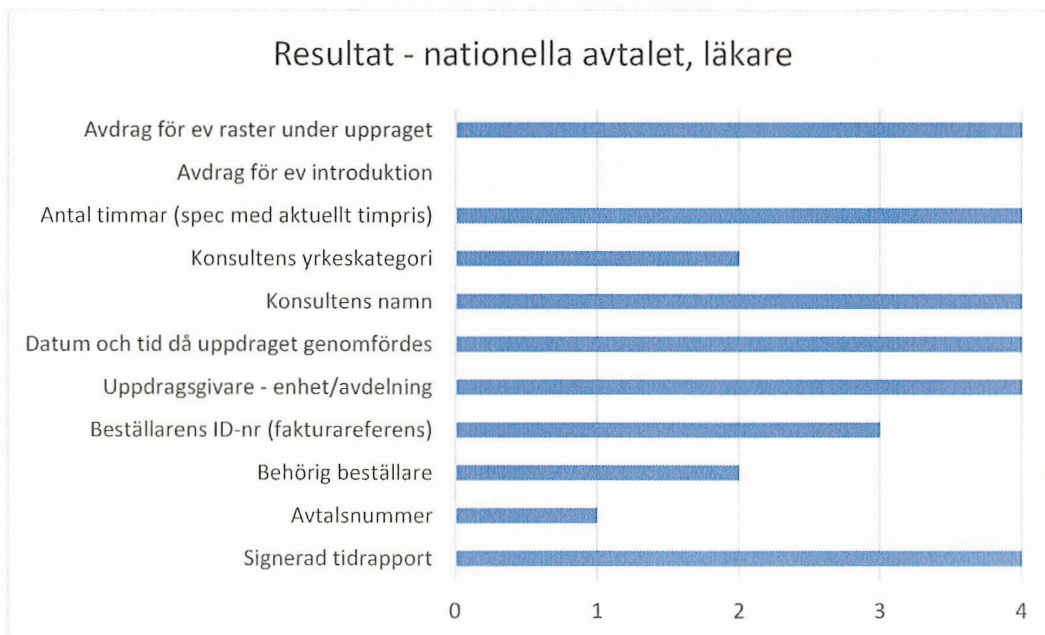


Diagram: Sammanfattning av resultatet avseende information i bemanningsfakturor enligt det nationella avtalet samt signerad tidsrapport.

Iakttagelser avseende krav enligt avtal

Tre av de fyra fakturorna har någon form av avvikelse, de saknar information om avtalsnummer varav två även saknar informationen behörig beställare samt konsultens yrkeskategori. I de fall fakturorna saknar avtalsnummer har övriga uppgifter i fakturorna sammantaget kunnat härledas till det nationella avtalet. Informationen behörig beställare har bara kontrollerats om den framgår eller inte, att namngiven person är behörig har inte

kontrollerats. Vad gäller yrkeskategori har det kontrollerats om typ av kompetens framgår eller inte, alltså om läkaren är specialutbildad eller inte och i så fall vilken typ av specialutbildning. När detta inte framgår av fakturan finns det risk för att ersättning per timme inte kan stämmas av mot avtalets ersättningsbilaga.

Iakttagelser kring tidrapporterna

I fakturahanteringssystemet finns det bifogade tidrapporter till alla fyra fakturor. Två av de fyra tidrapporterna är inte eller endast delvis summerade varav den ena, förutom regionens mall för tidrapport, även har en bifogad summerad utskrift från leverantörens tidrapporteringsystem. Att tidrapporter inte är summerade kan medföra ytterligare arbete för attestanten som förväntas kontrollera att arbetad tid stämmer med fakturerad tid. Vilken befattning som signerat tidrapporterna har inte kunnat utläsas av tidrapporterna.

Attestering av fakturor

Kontrollpunkten om leveransattest gjorts av behörig person har inte visat på någon avvikelser.

Kontrollpunkten om beslutsattest gjorts av behörig person har inte visat på någon avvikelser.

Iakttagelser – bemanningsfakturor avseende sjuksköterskor

För hyrbemanning avseende sjuksköterskor har vi granskat totalt elva fakturor för område kirurgi. Totalt har regionen fått 53 fakturor under perioden avseende området, varav tre av dessa är kreditfakturor. Urval har gjorts med de beloppsmässigt största fakturorna motsvarande 20 procent av totalt inkomna fakturor avseende sjuksköterskor under perioden för området.

Av de elva fakturorna avser fyra fakturor det nationella avtalet. Följande diagram sammanfattar resultatet av i vilken omfattning de fyra bemanningsfakturorna innehåller den information som fakturan minst ska innehålla, enligt det nationella avtalet. I diagrammet framgår även i vilken omfattning det finns en bifogad tidrapport som är signerad av verksamheten.



Diagram: Sammanfattning av resultatet avseende information i bemanningsfakturor enligt det nationella avtalet samt signerad tidrapport.

Iakttagelser avseende krav enligt avtal

Två av de fyra fakturorna har någon form av avvikelse. Båda fakturorna saknar informationen behörig beställare. Informationen behörig beställare har bara kontrollerats om den framgår eller inte, att namngiven person är behörig har inte kontrollerats. Vad gäller informationen konsultens yrkeskategori har vi kontrollerat om typ av kompetens framgår, alltså om och i så fall vilken specialutbildning som uppgetts, för att kunna stämma av om fakturerad ersättning per timme stämmer överens med den ersättning för respektive kompetens som framgår av avtalets ersättningsbilaga. På en av fyra fakturor framgår endast sjuksköterska medan övriga fakturor har informationen legitimerad sjuksköterska. När typ av kompetens inte är specificerad på fakturan finns det risk för att fakturerad ersättning per timme inte är i enlighet med avtalets ersättningsbilaga. En av de två fakturorna har en annan nivå på pristillägget för obekvämt arbetstid avseende helg för 2024-06-01 än från och med 2024-06-05. Detta kan vara rätt utifrån att avtalets ersättningsbilaga uppdaterades 2024-06-04.

Enligt avtalet ska fakturering ske per månad i efterskott, senast 14 kalenderdagar efter månadsslut, men stickproven visar att en av de fyra fakturorna avser två månader.

Iakttagelser kring tidrapporterna

I fakturahanteringssystemet finns det bifogade tidrapporter till alla fyra fakturor. Två av de fyra tidrapporterna är varken underskrivna av konsulten eller signerade av verksamheten. De är inte heller summerade och stämmer delvis inte mot respektive faktura. På båda fakturorna finns exempel på datum som inte överensstämmer med datum på tidrapporterna. Att tidrapporter inte är summerade, underskrivna och signerade samt inte stämmer med datum på fakturan kan medföra ytterligare arbete för attestanten som förväntas kontrollera att arbetad tid stämmer med fakturerad tid. Vilken befattning som signerat tidrapporterna har inte kunnat utläsas av tidrapporterna.

Attestering av fakturor

Kontrollpunkten om leveransattest gjorts av behörig person har inte visat på någon avvikelse.

Kontrollpunkten om beslutsattest gjorts av behörig person har inte visat på någon avvikelse.

Bedömning

- Vi bedömer att uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer är delvis tillfredsställande. Bedömningen grundar sig på att det sker stickprovskontroller på bemanningsfakturor men det sker ingen systematisk uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer. Vidare verkar det vara en låg efterfrågan på kontroller i allmänhet. De stickprov som genomförts inom ramen för granskningen visar att mer än hälften av fakturorna har avvikelser avseende krav enligt avtal och att tidrapporterna inte alltid är underskrivna och signerade.

Vi rekommenderar regionstyrelsen att se över och tydliggöra vikten av uppföljning och kontroll för att uppnå en ändamålsenlig och effektiv fakturahantering.

7.2.2 Genomförd riskanalys

Revisionsfråga: Sker uppföljning och kontroll utifrån en genomförd riskanalys?

Kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna.¹⁴ Arbetet med risker ska följas upp på respektive nivå och de anställda ska verka för ständiga förbättringar och utveckling av sitt område.¹⁵

Det har gjorts en riskanalys i division nära vård inför nya avtalet med inriktning mot patientsäkerhet och arbetsmiljö. Enligt uppgift från intervju har det även gjorts en riskanalys på hälso- och sjukvårdsnivå utifrån det nya avtalet, utifrån risk att inte få bemanning. Ledningen har fokus på konsekvenser i vården, enligt divisionschefen för kirurgi, som även uppger att det är svårt att få fram vad det nationella avtalet kan ge på ekonomin och få hjälp med ekonomiska scenarier. Det har inte gjorts någon riskanalys kopplat till nya avtalet vad gäller hantering och kontroll av fakturor.

Enhetschefen för inköp och upphandling uppger att det har kommit signaler om att leveransattestanter backar¹⁶ fakturor i olika omfattning och utifrån det gör ekonomienheten stickprov. Det har även gjorts ett särskilt utskick om att alla fakturor ska granskas, enligt ekonomidirektören.

En verksamhetschef anser att det behöver läggas mycket tid och energi på att kolla bemanningsfakturor. Enligt intervjuade inom två områden som tar emot och kontrollerar bemanningsfakturor är det, utifrån tidigare avtal, vanligt att det saknas underlag eller att fakturor är felaktiga. Exempelvis baseras inte alltid fakturorna på signerade tidrapporter.

Det behövs ekonomer som kollar risker samt utbildning för fakturahantering, enligt divisionschefen för nära vård. Under hösten ska avtal och system följas upp samt att det är rätt rutiner och arbetsätt med mera.

Risker framförs i olika nätverk, enligt hälso- och sjukvårdsdirektören. En risk som framförts är att underlagen inte varit korrekta. Fakturahanteringen och hanteringen av viten har förbättrats under de senaste åren men det är viktigt att kontroller görs och efterfrågas, att det fortsätter att göras kontroller av tidrapporter samt stickprov.

Bedömning

- Vi bedömer att uppföljning och kontroll delvis sker men inte alltid utifrån en genomförd riskanalys.

Vi rekommenderar regionstyrelsen samt hälso- och sjukvårdsnämnden att, utifrån sina respektive ansvarsområden, se över riskanalysarbetet för att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv hantering och kontroll av bemanningsfakturor.

7.3 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Granskningens syfte har varit att bedöma om hälso- och sjukvårdsnämnden och regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig intern kontroll av hanteringen av fakturor avseende hyrbemanning.

Vår sammanfattande bedömning är att hälso- och sjukvårdsnämnden och regionstyrelsen delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll av hanteringen av fakturor avseende hyrbemanning.

Vår bedömning baseras på att det inte är tydligt vilka kontroller som ska utföras, i vilken omfattning, och hur eventuella avvikelser ska hanteras. Det är inte heller tydligt vilken befattning som har befogenhet att signera tidrapporter.

Det finns ett beslut att hyrbemanning ska registreras i samma system som anställda men införandet har försenats. Det har genomförts informationer och utbildning i det nationella

¹⁴ Attest- och utbetalningsreglemente Dnr: RS/2167/2016 Version 2 beslutad av Regionfullmäktige 2021-02-16-17 § 18

¹⁵ Reglemente för intern kontroll och styrning Dnr: RS/598/2018

¹⁶ När en faktura utreds och visar sig vara felaktig och leder till en kreditfaktura samt en ny korrekt faktura

avtalet men det saknas ett gemensamt arbetssätt samt information och utbildning för alla som hanterar och kontrollerar bemanningsfakturor.

Det görs stickprovskontroller på bemanningsfakturor men det sker ingen systematisk uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer. De stickprov som genomförts inom ramen för granskningen visar att mer än hälften av fakturorna har avvikelser avseende krav enligt avtal och att tidsrapporterna inte alltid är underskrivna och signerade.

Det har även framkommit att uppföljning och kontroll delvis sker men inte alltid utifrån en genomförd riskanalys.

Vi rekommenderar:

- Regionstyrelsen att tydliggöra och kommunicera vad leveransattest respektive beslutsattest omfattar och innebär.
- Regionstyrelsen att säkerställa att regionledningens beslut att hyrbemanning ska registreras i Heroma fullföljs. Vi rekommenderar även regionstyrelsen samt hälso- och sjukvårdsnämnden att säkerställa att information och utbildning når ut till dem som kontrollerar och attesterar bemanningsfakturor samt se över möjligheten till ett gemensamt arbetssätt för kontroll och attestering av bemanningsfakturor.
- Regionstyrelsen att se över och tydliggöra vikten av uppföljning och kontroll för att uppnå en ändamålsenlig och effektiv fakturahantering.
- Regionstyrelsen samt hälso- och sjukvårdsnämnden att, utifrån sina respektive ansvarsområden se över riskanalysarbetet för att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv hantering och kontroll av bemanningsfakturor.

7.3.1 Svar på revisionsfrågorna

| Revisionsfråga | Svar | Kommentar |
|--|--------|---|
| Finns en tillfredsställande styrning i form av rutiner och riktlinjer för hantering av fakturor gällande hyrbemanning? | Delvis | Det är inte tydligt vilka kontroller som ska utföras, i vilken omfattning, och hur eventuella avvikelser ska hanteras i samband med leveransattest respektive beslutsattest. |
| Finns det tillfredsställande förutsättningar i form av IT-stöd och kompetens? | Delvis | Beslut att hyrbemanning ska registreras i Heroma har försenats. Det saknas information och utbildning samt ett gemensamt arbetssätt för alla som hanterar och kontrollerar bemanningsfakturor. |
| Finns en tillfredsställande uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer? | Delvis | Det sker stickprovskontroller på bemanningsfakturor men det sker ingen systematisk uppföljning och kontroll av följsamheten till rutiner och riktlinjer. Vidare verkar det vara en låg efterfrågan på kontroller i allmänhet. |
| Sker uppföljning och kontroll utifrån en genomförd riskanalys? | Nej | - |

8 KVALITETSSÄKRING

Berörda uppgiftslämnare och verksamhetsansvariga har (har givits möjlighet att) faktagranskat lämnade uppgifter som finns med i revisionsrapporten.

Projektledare svarar för kvalitetssäkring gentemot uppgiftslämnare och av de insamlade uppgifter som används i analysen. Projektledaren har det primära ansvaret för att den analys och de bedömningar och förslag som förs fram är tillräckligt underbyggda.

Ansvarig för kvalitetssäkring har det övergripande ansvaret för att kontrollera om granskningen har en tillräcklig yrkesmässig och metodisk kvalitet samt att det finns en överensstämmelse mellan revisionsfrågorna/kontrollmålen, metoder, fakta, slutsatser/bedömningar och framförda förslag.

9 UNDERTECKNANDE

Projektledare:



Pia Holm
Kommunal revisor

Kvalitetssäkring:



Leif Gabrielsson
Revisionsdirektör