

Metodstöd hemtjänst

1	INTRODUKTION	3
1.1	Organisationen som grindvakt – ett metodstöd som utgår från risk	3
2	UPPHANDLING OCH AVTALSKRIVNING	4
2.1	Före upphandling och avtalsskrivning.....	4
2.2	Under avtalstiden (auktoriserad utförare).....	7
3	BISTÅNDSHANDLÄGGNING - FÖRE och UNDER BESLUTAD PERIOD FÖR INSATS.....	8
4	FÖRSLAG PÅ ÅTGÄRDER	11
5	APPENDIX – ORGANISATORISKA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR FÖREBYGGANDE ARBETE INOM KOMMUNEN	12
5.1	Organisatoriska utmaningar	12
6	ANMÄLA OCH TIPSA, LÄSA MER OCH LAGSTIFTNING.....	14
6.1	Anmäla och tipsa.....	14
6.2	Lagstiftning	15
7	REDAN BEFINTLIGT STÖDMATERIAL	15
7.1	Skatteverket.....	15
7.2	Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)	15
7.3	Brottsförebyggande rådet (BRÅ).....	15
7.4	Inspektionen för vård och omsorg (IVO).....	15
7.5	Ekobrottsmyndigheten.....	16
7.6	Polisen	16
7.7	Upphandlingsmyndigheten.....	16

1 INTRODUCTION

1.1 Organisationen som grindvakt – ett metodstöd som utgår från risk

I samverkan med ett antal kommuner har Skatteverket tagit fram det här metodstödet för hemtjänsten. En genomgång och analys av det material som kommunerna bidragit med bekräftar de erfarenheter Skatteverket samlat på sig över tid. Organisatoriska förändringar är nyckelåtgärder för att komma framåt i arbetet med att förebygga välfärdsbrott. Att öppna ”grindarna” internt och arbeta tvärfunktionellt i större utsträckning är en av flera nyckelåtgärder.

KPMG beskriver utifrån sin erfarenhet att arbetet mot välfärdsbrott måste organiseras på ett genomtänkt sätt för att vara effektivt. Hela ansvaret kan inte läggas på en enskild funktion eller enhet. Hela organisationen bör involveras utifrån en tydlig ansvarsfördelning¹.

I materialet ligger också en Appendix som kan användas för att höja medvetenheten för att motverka välfärdsbrott i organisationen.

Som en mer konkret och praktisk hjälp i det dagliga arbetet har också risker tagits fram. Tabellerna vänder sig främst till den som arbetar med upphandling/avtalsskrivning respektive biståndshandläggare som beslutar om insats till äldre. Korta förklaringar och förslag på åtgärder finns också bifogat. Observera att det inte är en uttömmande förteckning och att förteckningen mer än gärna kan fyllas på med egna observationer.

Materialet används med fördel i kombination med yrkeskunnande, nyfikenhet och egen fantasi.

¹ Hämtat från ”Förebygga och motverka välfärdsbrottslighet En vägledning för kommuner och regioner – SKR i samarbete med KPMG”

2 UPPHANDLING OCH AVTALSKRIVNING

2.1 Före upphandling och avtalsskrivning

Riskerna och kontrollerna nedan kan användas inför auktorisering av utförare eller tilldelning av avtal.

En enskild risk behöver inte betyda något men tillsammans med andra omständigheter kan det vara en indikation på att aktören inte är seriös eller brottslig. Ha gärna en nära dialog med kollegor, chefer eller andra funktioner inom kommunen eller andra kommuner. Hur ser den interna samverkan ut med andra verksamheter och funktioner? Vilka interna kontaktvägar finns och hur arbetar ni med exempelvis biståndshandläggare?

Förslag på saker att tänka på i samband med auktorisering (LOV)/upphandling	Förslag på olika sätt att inhämta information, innehåll i avtal, indikationer på oegentligheter
○ Gör en kontroll på samtliga företag (SKV 4820) för att få överblick på bolagen (F-skatt, momsregistrering, arbetsgivarregistrering, beslutade arbetsgivaruppgifter)	Använd er egen kreditupplysningstjänst för kontroll av företag. Ni kan också använda Skatteverkets tjänst Hämta företagsinformation . Skatteverket kan tillhandahålla en Excelfil (s.k. grön mall) där ni kan lista flera företag åt gången för kontroll. Mejla info.stockholm@skatteverket.se för att få en sådan Excelfil. Ange i rubriken ”Excelfil – grön mall - önskas”.
○ Finns underleverantörer/ bemanningsföretag? Gör i så fall samma kontroll som på leverantören	Samma förfarande som ovan
○ Skattekonto – uppgifter från skattekontot kan ge indikationer på hur företaget mår t.ex. om underskott finns, skattetillägg, omprövningsbeslut m.m.	Avtala redan från början/ställ krav i upphandlingsunderlag att på begäran kunna ta del av företagets skattekontohistorik. Sätt ingen tidsbegränsning för hur långt tillbaka i tiden ni får begära in, däremot kan upp till 1 år vara lämpligt för er att kunna titta på.
○ Arbetsgivarregistrering samt arbetsgivardeklarationer	De offentliga uppgifterna ger en fingervisning att företaget lämnar skattedeklarationer , om de redovisar arbetsgivaravgifter m.m. Är t.ex. arbetsgivaravgifterna låga eller varierande? Obs, vi har att göra med en personaltät verksamhet; vem utför arbetet?
○ Kapacitetsberäkning med hjälp av beslutade arbetsgivaruppgifter. Så här kan du räkna: $\frac{\text{arbetsgivaravgifter} \times 3}{\text{antalet anställda}} = \text{ung. lön/anst}$	Genom att göra en överslagsräkning med hjälp av uppgifterna i arbetsgivardeklarationen och antalet anställda kan ni få en förståelse för om företaget verkar ha en personalstyrka som täcker ert behov, och ibland även andra kommuners behov. Arbetsgivaravgifterna kan därför inte vara alltför låga.
○ Skulder	Kontrollera med Kronofogden/ kreditupplysningstjänst
○ Konkurs	Kontakta berörd myndighet/domstol, egna kreditupplysningstjänst, gratistjänster som exempelvis Allabolag m.m.

○ Övrig information om företaget	Googla företaget och företrädare
○ Kontrollera styrelsen, företrädare, verklig huvudman, personkopplingar, företagets adress (gatuadress/boxadress). Finns närståendekopplingar i bolaget?	Bolagsverket har information om verklig huvudman, övrigt tar ni reda på genom exempelvis Allabolag eller liknande och att begära in information om nyckelpersoner i företaget. Vilka andra företag finns registrerade på samma företagsadress? Vilka andra styrelser sitter styrelsemedlemmarna i? Är något av dessa företag på obestånd eller känt på annat negativt sätt? Är det rimligt att en nyinvandrad sitter i flera företags styrelser efter kort tid i landet? Hög eller låg ålder på styrelsemedlemmar/företrädare?
○ ”Kommun-shopping”	Ett hemtjänstföretag som blivit uppsagt i en kommun kan fortsätta vara verksam i en annan kommun, eller ingå avtal med andra kommuner. Hur ser samverkan ut med andra kommuner för att kunna få den här informationen (då det i nuläget saknas register/system för detta)?
○ Kompetens hos företagets anställda/språkrkrav	Adekvat utbildning samt att personalen ska behärska svenska i tal och skrift på grundläggande nivå. Begär in lämpligt underlag.
○ Har företaget bytt styrelse ofta?	Jämför med genomsnittlig omsättning av styrelse i branschen genom exempelvis Allabolag eller liknande.
○ Finns tillstånd för att bedriva hemtjänst? Finns tidigare anmälningar/utredningar av tillstånd hos IVO?	Kontakta IVO för underlag
○ Verkar tillgångarna i företaget rimliga för att kunna bedriva hemtjänst? Här är t.ex. antalet bilar en viktig faktor.	Ett företag som bedriver hemtjänst kan i regel inte ha färre än 0,5 bilar per anställd och samtidigt behålla sin lönsamhet. Kolla möjligheten med Transportstyrelsen att ta del av dessa uppgifter (förenat med kostnad) eller om uppgiften finns hos er kreditupplysningstjänst. Kontrollen bör ske löpande under avtalstiden.
○ Var finns företaget?	Är företaget beläget långt ifrån kommunens invånare? Finns rimlig förklaring till varför? Koncern? Annat?
○ Finns det risker kopplade till företagets lokaler?	Begär in hyreskontrakt för att säkerställa vem som är hyresvärd, om marknadshyra betalas, att det går att bedriva verksamheten, om lokalen uppfyller ev. myndighetskrav.
○ Kräv upplysningsplikt – gäller leverantör och eventuella underleverantörer	Ändringar som sker i styrelse, ledarskap, avtal som har hävts/sagts upp i andra kommuner ska meddelas. Koppla till sanktion om upplysning underlåts att meddela.
○ Finns det något känt som kan vara en risk kopplad till just denna upphandling/avtal?	Kan vara bransch, erfarenheter, personer, om bolaget figurerar i media m.m.
○ Företagets hemsida	Finns kontaktuppgifter, organisationsnummer m.m.?
○ Referenser	Ta gärna in två referenser: uppdrag utfört enligt avtal och med god kvalitet? När? Omfattning? Kan referensen rekommendera leverantören? Vilka andra kommuner har leverantören kontrakt med? Kontakta referenserna och för en dialog snarare än att förlita dig på skriftliga referenser. Se till att ni har möjlighet att kunna kontrollera lämnade uppgifter genom kontakt med kommunerna.

○ Finns fällande domar på företaget eller personer med ledande befattning, styrelse, övriga nyckelpersoner?	Domstolsdatabas har t.ex. Bolagsverket över domstolsavgöranden inom offentlig upphandling. Kontakta annars domstol om ni inte har tillgång till egen tjänst i organisationen.
○ Sanktioner kopplade till avtalet och avtalsbrott?	Avtalet är er hjälp att kunna agera vid avvikelser, avtalsbrott m.m. och sanktioner bör därför finnas i avtalet.
○ Personlig inställelse av företrädare/nyckelpersoner inför avtalsskrivning.	Att möta företrädaren kan ge en mer sanningsenlig bild av företaget.
○ Fundera på möjligheten att göra uteslutningsgrund till uppsägnings- eller hävningsgrund i avtalet och att det även omfattar företrädare/nyckelpersoner.	Finns inte grund för uteslutning kan det uppstå omständigheter senare under avtalstiden som kan medföra att ni vill avsluta avtalet i förtid BRISTER I TIDIGARE VERKSAMHETER, behöver inte ha med aktuell verksamhet att göra men måste vara kopplat till företrädare/nyckelperson (smitta)
○ Avtala om att fusk anmäls till berörd myndighet?	Är det möjligt att skriva in i era avtal att ni kommer att anmäla eller rapportera fusk till berörd myndighet om oegentligheter upptäcks? Det kan ha avskräckande effekt om det är känt att anmälan till berörd myndighet görs om oegentligheter av olika grad upptäcks under avtalstiden.
○ Generellt om avtalets utformning ²	Avtalet bör utformas så att det kan hävas om leverantören inte uppfyller de krav som ställs, åsidosätter sina åtaganden eller inte rättar till fel inom avtalad tid. Grunderna för att häva ett avtal bör därför konkretiseras i avtalet. Samma gäller för användandet av viten, som kan tillämpas vid mindre allvarliga brister.

² [Upphandla säkert \(Ekobrottsmyndigheten\)](#)

2.2 Under avtalstiden (auktoriserad utförare)

Uppföljning är ett måste. Att underlåta att följa upp det ni ställt krav på kan t.ex. innebära att ni har avtal med leverantörer och underleverantörer som inte uppfyller krav på seriositet eller är rent av brottsliga.

Förslag på saker att tänka på under avtalstiden	Förslag på olika sätt att inhämta information och indikationer på oegentligheter
Systematisk uppföljning av offentliga uppgifter samt andra uppgifter som har betydelse	Gör löpande uppföljning på det ni kravställt för att säkerställa avtalets efterlevnad. Finns kopplade sanktioner till eventuella avtalsbrott?
Avvikelse som följer ett mönster?	Kan exv. vara överdrivna fakturor, fabricerat behov, felaktig tidrapportering, låga arbetsgivaravgifter trots att utföraren har egen anställd personal
Förändringar i styrelse	Många styrelsebyten kan vara en indikation på att något inte riktigt stämmer, särskilt i kombination med andra indikatorer. Företaget kan användas som ett brottsverktyg för att exv. dölja kriminalitet eller annan oseriositet, med syfte att skaffa sig legitimitet.
Upplysningsplikt	Upplysningsplikt (utförare i relation till kommunen) ska efterlevas hela avtalstiden. Hur agerar ni om upplysning inte har meddelats?
Skulder	Har skulder uppstått under avtalstiden? Finns en plan/rutin för hur ni agerar vid avvikelser?
Tillstånd	Ha som rutin att löpande kontrollera om tillstånd fortfarande är beviljat – IVO. Om tillstånd återkallats, vad gör ni då? Finns en plan/rutin?
Fakturakontroller	Finns interna kontrollrutiner på plats för att säkerställa korrekt faktura? Vem samverkar ni med internt för dessa frågor?
Skatter och avgifter	Se till att skriva avtal så att ni även under löpande avtal kan begära in skattekontohistorik
Har avtal hävts/sagts upp i andra kommuner?	Företag ska lämna uppgift upp om de tidigare hävts/sagts upp i annan kommun. Hur följer ni upp det? Hur får ni den informationen om de inte lämnar uppgift? Är någon sanktion kopplad till detta?
Omsättning	Företagets omsättning ändras kraftigt på kort tid. Sätt omsättningsökningen i relation till den bransch verksamheten hör till. Har personalen ökat i samma omfattning?
Historikbolag	Historikbolag – ett bolag som säljs komplett med alla registreringar på plats och redan en upparbetad hög kreditvärdighet. Används av kriminella för att de ska kunna kringgå myndigheters kontroller.
Finns en plan för hur ni hanterar fel som ni hittar i uppföljningsarbetet?	Förutom vilja att prioritera uppföljning är också stöd från första chefsledet upp till kommunstyrelsen en viktig förutsättning. Här gäller också att ledning inom förvaltning, och även politisk ledning, kan hantera resultatet av en granskning. Hur gör ni?
Dokumentation av signaler	Dokumentera löpande upptäckter (stora/små) ni gör, gärna samlat på en plats så att ni får en överblick på företaget/ företrädare/ nyckelpersoner.

3 BISTÅNDSHANDLÄGGNING - FÖRE och UNDER BESLUTAD PERIOD FÖR INSATS

Nedan följer förslag på risker, möjliga kontroller och uppföljning. Allt ska inte göras i alla lägen utan måste tillämpas efter person, situation och risk.

Ha som rutin att samarbeta med andra delar i kommunen genom att t.ex. dela information eller lyfta farhågor till de som följer upp avtalen.

Förslag på saker att tänka på före och under beslutsperioden (brukare respektive hemtjänstföretag)	Förslag på olika sätt att inhämta information och indikationer på oegentligheter
○ Hur fattas beslut om insats?	Finns rutiner för hur beslut ska fattas? Formkrav och av vem? Muntliga beslut om insats, över telefon, utan att ha träffat brukaren är en risk.
○ Brukarens adress/boendesituation	Resonera vad som är rimligt utifrån en person med funktionshinder/ hög ålder. Finns andra skrivna på adressen som inte passar in i bilden?
○ Bostadens utformning	Är bostadens utformning anpassad efter brukarens behov? Exv. finns hiss om brukaren uppger att hen inte kan gå?
○ Extern företrädare vid ansökningsprocessen?	När någon annan företrädar brukaren kan det förekomma att dolda motiv finns t.ex. som att företrädaren fungerar som "mäklare" och styr brukaren till att anlita vissa hemtjänstföretag. Det finns exempel på att tolkar är intressanta ur det perspektivet.
○ Brukarens hälsotillstånd	Om individ påstår att skadan är från födseln/ hemland/uppkommit innan inresa till Sverige, begär hälsodeklaration från Migrationsverket samt uppgifter om hälsotillstånd/ läkarintyg eller annat som sagts om hälsa från individakten.
○ Genomförandeplan	Följ upp regelbundet och inte bara i slutet av en beslutsperiod som vanligen är 1 år. Detta för att säkerställa att behovet stämmer överens med det som är formulerat i planen. Genom att göra det oftare har ni bättre kontroll på att ni betalar för rätt sak och att brukaren får rätt insats. Gör rutinmässiga hembesök och träffa brukaren samt ha en nära dialog med företaget.
○ Intyg = dörröppnare till välfärdssystemet	Intyg (generellt) är en dörröppnare till vårt välfärdssystem dvs. själva intyget i sig kan ge förmåner som man inte har rätt till. Styrker intyg eller underlag funktionsförmågan? Finns medicinska faktorer som visar på diagnos/funktionsnedsättning?
○ Folkbokföring	Felaktig folkbokföring kan vara ett brott och kan dessutom innebära att man tillskrivs förmåner man inte har rätt till. Underrätta Skatteverket vid misstanke. Obs! Felaktig folkbokföring behöver inte enbart fel adress, utan kan också vara felaktigt civilstånd (skenseparation)/medborgarskap/ födelseort /för- och efternamn/ kön/ födelsedatum

○ Identiteter (brukaren)	Gör alltid en identitetskontroll på brukaren för att säkerställa att du har rätt person framför dig
○ Hembesök	Omsorgen sker i brukarens hem vilket medför naturlig svårighet att följa upp och se att avtalad hemtjänst levereras samt att brukaren får den omsorg som beslutats. Brister kan förekomma som inte blir tydliga eller uppmärksammas förrän ett platsbesök genomförs. En nära dialog kan också hjälpa till med transparens att ge en förståelse för hur tjänsterna utförs.
○ Separata möten brukare/ anhörig	Ges en samstämmig bild av brukarens situation?
○ Identiteter (anställda hos hemtjänstföretaget)	Det förekommer att personer anställs på papper men den som verkligen utför arbetet är en annan, många gånger en tredjelandsmedborgare, som kanske inte har rätt att vistas i landet. Risken är att lönen betalas ut svart till den "felaktiga" personen som utför tjänsten, eller att ingen lön alls betalas ut. I ett sådant upplägg kan företaget redovisa individuppgifter till Skatteverket samt betala de beslutade arbetsgivaravgifterna för att det ska se legitimt ut. Individuppgifterna avser då personer som är anställda på pappret.
○ Tredjelandsmedborgare (anställda hemtjänstföretaget)	Finns arbetstillstånd/ uppehållstillstånd? Om personen är från tredje land, dvs. utanför EU/EES ska alltid arbetstillstånd eller uppehållstillstånd finnas för att få arbeta. Kontrollera uppehållstillstånd alternativt arbetstillstånds/ uppehållsrätt med Migrationsverket. Fördjupad ID-kontroll (i det fall det behövs) om svenskt eller nordiskt medborgarskap saknas och man vill försäkra sig om att man har rätt individ framför sig; begär ut fotografiet som först togs på Migrationsverket och jämför det med aktuellt ID-kort eller pass. Kontakta Migrationsverket och begär aktuella handlingar: migrationsverket@migrationsverket.se
○ Samordningsnummer	En identitetsbeteckning som tilldelas personer som inte är folkbokförda i Sverige, inte har för avsikt att stanna i Sverige mer än ett år men som ändå har behov av en identitet i svenska system. Rör framförallt personal. Är det rimligt att ett hemtjänstföretag anställer personer som inte ska uppehålla sig i Sverige varaktigt? Var bor personen, vilken adress är kopplad till personen? Ska personen uppehålla sig långsiktigt i Sverige? Språkkunskaper? Vid misstanke om felaktigt samordningsnummer underrätta Skatteverket (e-tjänst finns).
○ Skenanställning	Se Identiteter
○ Stickprovskontroller	Följ upp att brukaren får den omsorg som det beslutats om genom kontroll av utförande, journalanteckningar, genomförandeplaner och assistenternas tidrapporter. Genomför hembesök/träffa brukaren för uppföljning att adekvat insats utförs. Vid granskning av tidrapporter är det t.ex. viktigt att ta hänsyn till arbetstidslagar, avstånd mellan brukarens och assistentens adress.
○ Tidrapporter – se till att kunna ta del av underlag	Redovisas tid alltid på samma sätt? Saknas avvikelser från normal arbetstid som t.ex. semester, sjukdagar mm?

○ Överdrivet/fabricerat behov	Stämmer tidrapporter överens med brukarens beslutade omfattning? Jämför för att säkerställa att beslutat behov uppfylls.
○ Uppehållstillstånd - utnyttjande av felaktig flyktingstatus	Om individen har uppehållstillstånd grundat som flykting, eller ett främlingspass med begränsning till visst land - men ändå gör resor dit. Underrätta Migrationsverket vid misstanke: migrationsverket@migrationsverket.se
○ Klagomål från allmänhet, anhöriga	Hur hanterar ni klagomål? Samlar ni det som signaler? Dokumentation? Hur följs klagomål upp?
○ Avvikelser i utförande	Finns rutiner för hur ni ska agera vid avvikelser? Dokumentation? Eskalering till chef eller annan?
○ Anhöriganställning/närståendekopplingar	Många kommuner tillåter inte anhöriganställning pga. risk för sämre insyn och att brukaren hamnar i beroendeställning. Ha en nära dialog med brukaren samt hemtjänstföretaget för att säkerställa efterlevnad.
○ Solid dokumentation av brister och avvikelser	För att få en helhetsbild av företagets leverans av hemtjänst samt att ha på fötter vid eventuell uppsägning/hävning av avtal/auktorisering.
○ Hur ser kännedom och kompetens om välfärdsbrott ut hos kommunens medarbetare?	Intern angelägenhet att höja kompetensen hos biståndshandläggare om fel och fusk för att bli mer trygga att förebygga/kontrollera/hantera avvikelser/klagomål.
○ Ingång till LSS?	Använder sig av annan verksamhet för att ta sig in i t.ex. LSS där det är mer förmånligt för företag att befinna sig. Vad kan tyda på detta? Hur ser er erfarenhet ut?

4 FÖRSLAG PÅ ÅTGÄRDER

Nedan följer förslag på åtgärder. Åtgärdslistan är inte uttömmande men ger förslag på hur ni kan rätta upp, avsluta avtal i förtid och skicka vidare tips till andra.

Förslag på åtgärd ³	Kommentarer
- Dialog med utföraren - Begäran om handlingsplan/åtgärdsplan - Anmodan/begäran om rättelse	Dialog för att påtala mindre brister/ klargöra regelverk/ muntliga eller skriftliga varningar (obs! glöm ej att dokumentera) Begäran för mindre, återkommande men betydelsefulla fel – utföraren beskriver själv hur de tänker åtgärda problemen (obs! dokumentera och följ upp att åtgärd vidtagits) Anmodan när utföraren brutit mot lagar, regler, förfrågningsunderlag eller kravspecifikationer. Ni bestämmer när fel ska ha rättats, kan inkludera handlingsplan eftersom det är ett mer formellt steg (obs! glöm ej att dokumentera)
Sanktioner med och utan vite	Används när större eller allvarigare fel kan bevisas. Kan förenas med vite. Behöver formuleras i villkor.
Säga upp avtal	Behöver detta formuleras i villkoren? Tänk på solid bevisning även om bevisbördan är lägre än vid hävning.
Hävning	Används vid väsentliga avtalsbrott, allvarliga brister vid enstaka eller upprepade tillfällen trots påpekande från kommunen. Risk/oro för att domstol bedömer hävningen som ogiltig? Även oro för stämning? Diskutera internt hur ni hanterar den här typen av sanktion.
Hålla inne betalning	Håll inne med betalning till dess att problem rättas upp, eller sätt ner utbetalning till leverantörer som t.ex. fortsätter att fakturera för högt
Utföraren får inte ta in nya brukare	Innan rättelse sker hos utföraren får denne inte ta in nya brukare. Kan det behöva formuleras i villkoren?
Tipsa Skatteverket och/eller andra berörda myndigheter	När det finns tecken på t.ex. felaktigheter i bokföringen, oredovisade inkomster och felaktiga kontrolluppgifter för anställda i företaget tipsa Skatteverket. Observera att ni inte behöver göra en utredning för att kunna lämna tips. Andra myndigheter att tipsa är IVO, Migrationsverket, Försäkringskassan, Arbetsmiljöverket, Arbetsförmedlingen, Polisen
Polisanmälan – samverkan med kommunpolisen?	Anmälaren behöver inte, och ska inte, avgöra vad som ska brottutredas. Det gör polisen. Kan kontakt med kommunpolisen skapas via exempelvis kommunens säkerhetsansvariga? I bästa fall kan polisen hjälpa till med preliminära

³ Bl.a. hämtat från BRÅ:s Rapport 2022:1 Vålfärdsbrott mot kommuner och regioner – Fel och oegentligheter bland företag och föreningar

	bedömningar av bevisning i relation till uppsåt och omfattning. Vem gör anmälan hos er? Kan det vara annan än handläggaren t.ex. säkerhetsavdelning/ trygghetssamordnare/ brottsförebyggare?
o Underrätta berörd myndighet (kommunens underrättelseskyldighet enligt lag)	Lag (2008:206) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen – kommunen har en skyldighet att underrätta berörda myndigheter vid misstanke om felaktiga uppgifter som ligger till grund för exv. utbetalning av olika bidrag eller felaktig folkbokföring. Det är en låg misstankegrad för att kunna skicka underrättelser och kan t.ex. vara misstanke om folkbokföringsbrott, felaktigt uppehålls/arbetsstillstånd.
o Annan sekretessbrytande lagstiftning	Lag (2024:307) om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen samt fusk, regelöverträdelser och brottslighet i arbetslivet (LUFFA). Lagen innehåller bestämmelser om skyldighet att lämna ut uppgifter för bl.a. kommuner när andra sekretessbrytande regler inte är tillämpliga.
o Tillstånd IVO	Anmäla till IVO när tillstånd saknas samt om bolagets lämplighet kan ifrågasättas.

5 APPENDIX – ORGANISATORISKA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR FÖREBYGGANDE ARBETE INOM KOMMUNEN

Den här delen kan användas som ett komplement till det förebyggande arbetet. Den kan också användas för att lyfta svårigheter ni stöter på och som är kopplat till organisationen.

Se det som en generell beskrivning, vissa saker kanske inte alls stämmer med din verklighet medan andra gör det.

5.1 Organisatoriska utmaningar

Organisationsstruktur⁴

Utmaning: Kommunernas grundstruktur är att de består av många olika delar vilket bidrar till stuprör inom organisationen. Någon kommun har beskrivit det som att kriminella inte bryr sig om organisationskartor och att hinder behöver rivas för att vi ska kunna utföra vårt arbete och stävja fusk. Man måste arbeta tvärfunktionalitet mellan olika verksamhetsgrenar och arbetsområden.

Åtgärd: Skapa interna samverkansformer med minsta gemensamma nämnare som utgångspunkt. Börja någonstans för att få igång arbetet.

⁴ Citat från de kommuner som bidragit med innehållet: "Kriminella bryr sig inte om en organisationskarta... Vi behöver riva hinder för att utföra vårt arbete och stävja fusk."

Ansvarsfördelning

Utmaning: Ansvaret fördelas många gånger på många funktioner vilket bidrar till att ansvaret hamnar mellan stolarna. Otydlig ansvarsfördelning, bristande samverkan/kommunikation och otydliga beslut/budskap bidrar till osäkerhet och svårigheter att arbeta förebyggande mot välfärdsbrott.

Åtgärd:

- Tydlighet från högsta ledning att det är beslutat och prioriterat att arbeta med att motverka och förebygga välfärdsbrottslighet
- Tydliga mål från högsta ledningen, men också gemensamma mål inom hemtjänsten
- Gemensamma rutiner med utrymme för vad som gäller vid exv. avvikelser, vem man vänder sig till internt/externt
- Tydlig beskrivning av roller/funktioner (vad gör en handläggare, samordnare, verksamhetscontroller, utredare, biträdande enhetschef, enhetschef, administratör)
- Central funktion som tar övergripande ansvar

Intern samverkan

Utmaning: Hemtjänstavtalet utgår/används i samtliga⁵ delar men ofta saknas samsyn och samarbete kring målsättning och hur man ser på kontroll och utredning av felaktigheter.

Åtgärd:

- Gemensamt samverkansforum som gärna är tvärfunktionellt för att minska stuprör
- Hämta in kompetens, erfarenheter, synpunkter från olika delar inom hemtjänsten (och andra delar av kommunen) vid upphandling/avtal
- Tydlig kommunikation och information till alla medarbetare kring arbetet att motverka och förebygga välfärdsbrottslighet.

Extern samverkan

Utmaning: Utmaningen är att finna både samverkanspartner samt rätt ingång till berörda myndigheter.

Åtgärd: Använd de möjligheter som finns även om ni upplever begränsningar. Det kan t.ex. vara att ha nära dialog med interna funktioner som arbetar med myndigheter och andra kommuner (exv. brottsförebyggare, säkerhetsansvariga, trygghetssamordnare).

Otillåten påverkan

Utmaning: Otillåten påverkan är en allvarlig utmaning för den offentliga förvaltningen. Det kan till exempel handla om hot, våld och trakasserier eller mer subtila påverkansförsök som riktas mot offentliganställda i syfte att förmå dem att agera osakligt och partiskt.

⁵ Kommunerna är uppdelade mellan olika verksamhetsområden (äldreomsorg och funktionshinder/socialpsykiatri) och/eller ansvarsområden (upphandling, avtalsförvaltning och beställarfunktion) där samtliga delar i kommunen utgår/använder samma hemtjänstavtal

Åtgärd:

- Interna utbildningsinsatser för att öka kunskap och medvetenhet för frågan
- Utveckla rekryteringsprocessen så att den t.ex. innefattar adekvata kontroller av den sökande
- Ha beslutsrutiner som minskar risken för påtryckningar t.ex. genom att beslut fattas av fler än en
- Handlingsplan eller dylikt för hur man agerar vid otillåten påverkan eller andra säkerhetsrisker
- Regelbundna utbildningstillfällen för otillåten påverkan

IT-stöd

Utmaning: Flera kommuner vittnar om att det finns brister i de system som används för att kunna dokumentera ärenden och avvikelser, samt att hämta in underlag för uppföljning. Ett svagt IT-stöd kan ge en fragmenterad bild av utförarna och brukarna och kan resultera i onödigt komplexa utredningar eller att man blir beroende av utföraren för att ta in information.

Åtgärd:

- ”Kartlägg” var era brister uppstår och försök hitta lösningar på de specifika problemen
- Finns det andra som har lösningar och ta del av dessa?
- Använd avtalet för att minska utrymmet för utföraren att modifiera de underlag som ligger till grund för kommunens bedömningar av utförd hemtjänst
- Vad kostar det kommunen att inte ha tillförlitliga system?

6 ANMÄLA OCH TIPSA, LÄSA MER OCH LAGSTIFTNING

Här nedan finns en samling av redan befintligt material om välfärdsbrott, lagstiftning och var ni vänder er för att anmäla och tipsa myndigheter.

6.1 Anmäla och tipsa

För att vi myndigheter ska kunna göra vårt jobb behöver vi hjälp från er som har insyn i de verksamheter som är långt från oss men nära er. Tillsammans minskar vi risken för negativ samhällspåverkan genom välfärdsbrott. Kom ihåg att ni inte behöver göra en utredning för att kunna lämna tips och anmäla. Nedan finns länkar till ett axplock av myndigheter som ni kan lämna tips och göra anmäla till:

- [Underrätta om felaktig folkbokföring](#)
- [Tipsa om misstänkt fusk](#)
- [Polisanmälan om bidragsbrott](#)
- [Tipsa polisen | Polismyndigheten](#)
- [Kontakta IVO | IVO.se](#)

- [Tipsa om felaktiga utbetalningar eller bidragsbrott - Försäkringskassan](#)
- Underrätta Migrationsverket om oriktiga förhållanden som exv. utnyttjande av felaktig flyktingstatus migrationsverket@migrationsverket.se
- [Tipsa om risker i arbetsmiljön - Arbetsmiljöverket](#)
- [Tipsa om misstänkt bidragsfusk - Arbetsförmedlingen](#)

6.2 Lagstiftning

Underrättelse från kommuner till myndigheter

Lag om underrättelseskyldighet vid felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen (2008:206) – kommunen har en skyldighet att underrätta berörda myndigheter vid misstanke om felaktiga uppgifter som ligger till grund för exv. utbetalning av olika bidrag eller felaktig folkbokföring. Det är en låg misstankegrad för att kunna skicka underrättelser.

Uppgiftsskyldighet mellan myndigheter

Lag (2024:307) för att motverka felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen samt fusk, regelöverträdelser och brottslighet i arbetslivet (LUFFA) - Lagen innehåller bestämmelser om skyldigheter att lämna ut uppgifter för kommuner, arbetslöshetskassor och vissa statliga myndigheter när andra sekretessbrytande regler inte är tillämpliga.

7 REDAN BEFINTLIGT STÖDMATERIAL

7.1 Skatteverket

[Brottsförebyggande arbete inom upphandling och välfärd](#)
[Motverka välfärdsbrott](#)

7.2 Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)

[Stöd i arbetet att motverka välfärdsbrott](#)
[Förebygga och motverka välfärdsbrottslighet \(SKR och KPMG\)](#)
[Förebygga och motverkavälfärdsbrottslighet \(SKR och PWC\)](#)

7.3 Brottsförebyggande rådet (BRÅ)

[Välfärdsbrott | Brå - Brottsförebyggande rådet](#)

7.4 Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

[Tillstånd för hemtjänst \(SoL\)](#)
[IVO:s granskning pekar på brister i kommunernas kontroll av privat hemtjänst](#)

7.5 Ekobrottsmyndigheten

Förebygg kriminalitet på arbetsmarknaden genom upphandling

Upphandla säkert

Så undviker du oseriösa aktörer

7.6 Polisen

Så bekämpar polisen den kriminella ekonomin

7.7 Upphandlingsmyndigheten

Inköpsprocessen steg för steg

[Vägledning för att motverka arbetslivskriminalitet i upphandling | Upphandlingsmyndigheten](#)