

Timrå kommun
Barn- och utbildningsnämnden
Socialnämnden

För kännedom: Kommunfullmäktiges
presidium
Kommunstyrelsen

2024-03-12

Revisionsrapport ”Uppföljande granskning”

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en uppföljning av tidigare genomförda granskningar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

Revisionen önskar att barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 19 juni 2024. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svaret skickas till Lena Medin, KPMG (mailadress lana.medin@kpmg.se) för vidarebefordran till revisorerna.

För Timrå kommuns revisorer

Keijo Ojala
Ordförande

Inger Nyhman
Vice ordförande



Uppföljande granskning

Rapport

Timrå kommun

KPMG AB

2024-03-12

Antal sidor 12



Timrå kommun
Uppföljande granskning

2024-03-12

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter	4
3.2	Granskning av åtgärder inom äldreomsorg	8
4	Samlad bedömning och rekommendationer	11



Timrå kommun
Uppföljande granskning

2024-03-12

1 Sammanfattning

KPMG har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en uppföljning av tidigare genomförda granskningar.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om ansvarig nämnd har vidtagit beslutade åtgärder.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att ansvariga nämnder har vidtagit beslutade åtgärder.

Vi noterar att ett flertal åtgärder har vidtagits utifrån lämnade rekommendationer. Vi ser positivt på detta men vi bedömer att det finns visst utrymme för vidareutveckling, främst vad gäller barn- och utbildningsnämnden. Vi ser gärna att arbetet fortsätter med att förtydliga processmodeller gällande var dokument ska bevaras.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi barn- och utbildningsnämnden att:

- Förtydliga processmodeller för övergångar mellan och inom lika skolverksamheter så att det framgår hur dokument ska bevaras, se avsnitt 3.1

2 Bakgrund

KPMG har av Timrå kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en uppföljning av tidigare genomförda granskningar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2023.

Revisorerna anser det angeläget att göra en uppföljning av de åtgärder som vidtagits med anledning av ett antal granskningsprojekt som genomförts under år 2021.

Revisorerna bedömer att det finns en *risk* att beslutade åtgärder inte genomförts fullt ut i enlighet med de svar revisionen erhållit. Det finns också en risk för att vidtagna åtgärder inte fått avsedd effekt. Det är *väsentligt* att fattade beslut genomförs samt att det finns rutiner för att säkra att så sker.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen var att bedöma om ansvarig nämnd har vidtagit beslutade åtgärder.

Granskningen har omfattat följande revisionsrapporter:

- Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter.
- Granskning av åtgärder inom äldreomsorg

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Har åtgärder vidtagits i enlighet med nämndens beslut?
- Har nämnden följt upp att vidtagna åtgärder efterlevs och fått avsedd effekt?

2.2 Revisionskriterier

I granskningen utgörs revisionskriterierna av:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av barn- och utbildningsnämndens informationshanteringsplan och checklista för när omvårdnadspersonal ska kontakta sjuksköterska.
- Intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner.

Rapporten är faktakontrollerad av ordförande för barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden samt förvaltningschefer och nämndsekreterare för barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen.



2024-03-12

3 Resultat av granskningen

3.1 Granskning av övergångar mellan olika skolverksamheter och skolenheter

Rekommendationer	Svar	Aktuellt läge
<p>Vi rekommenderar barn- och utbildningsnämnden att förtydliga processmodellen för övergångar mellan och inom olika skolverksamheter och skolenheter så att det framgår:</p> <ul style="list-style-type: none">- När dokument ska överlämnas.- Hur dokument ska bevaras.	<p>Barn- och utbildningsnämnden kommer under våren 2022 komplettera processen så att det framgår när dokumentet ska överlämnas. Nämnden kommer även under våren 2022 att säkerställa att nämndens informationshanteringsplan innehåller anvisningar om hur dokumenten ska bevaras och gallras. Informationen till rektorer och administratörer kommer att gå ut så snart processen respektive informationshanteringsplan är kompletterad.</p>	<p>Under år 2022 uppdaterades enligt uppgift alla förskolor och skolors processer med förtydligande om den överlämnande förskolans/skolans ansvar kring rutinen. I processerna har det även förtydligats när i tiden överlämning ska ske.</p> <p>Den skola som eleven lämnar är enligt uppgift skyldig att lämna över uppgifter som är relevanta för att underlätta elevens fortsatta skolgång. Vilka uppgifter som är relevanta beror på elevens studiesituation och när under skoltiden övergången sker. Exempel på dokument vid överlämning kan vara:</p> <ul style="list-style-type: none">- Extra anpassningar och särskilt stöd- Kunskapsutveckling och studieresultat- Elever som behöver särskilda utmaningar och stimulans- Nyanlända elever- Andra uppgifter som rör elevens studiesituation <p>Enligt uppgift är informationshanteringsplan för förskola och grundskola uppdaterad under år 2022/2023. Informationshanteringsplan för gymnasieskola ska uppdateras under år 2024.</p>

2024-03-12

Rekommendationer	Svar	Aktuellt läge
<p>Vi rekommenderar barn- och utbildningsnämnden att särskilt beakta hemmasittare i sin styrning och uppföljning.</p>	<p>Barn- och utbildningsnämnden kommer under våren 2022 att förtydliga processen gällande överlämning och kommunikation avseende frånvaroutredning av enskilda elever. Vi kommer att följa upp processen tidig höst 2022 i skolhuvudmannens systematiska kvalitetsarbete.</p>	<p>Under år 2022/2023 har enligt uppgift ett arbete genomförts med att förtydliga rutiner kring anmälan av frånvaroutredning till huvudman. Utifrån en kartläggning som genomfördes år 2023 och som låg till grund för analys i huvudmannens SKA-rapport (systematiskt kvalitetsarbete) framgår det att det finns både likheter och skillnader på enheterna när det gäller frågor som rör frånvaroarbetet.</p> <p>Vid samtliga skolor pågår enligt uppgift ett arbete kring elevernas skolfrånvaro.</p> <p>När en frånvaroutredning startar ska detta rapporteras till huvudmannen.</p> <p>Enligt uppgift var ett av de fokusområden som framkom genom det systematiska kvalitetsarbetet år 2022/2023 att huvudmannen behöver se över arbetet med uppföljning av de frånvaroutredningar som lämnas in.</p> <p>Vidare har huvudmannen enligt uppgift under de senaste läsåret startat tre olika projekt för att särskilt beakta hemmasittare och främja närvaro både inom grundskola och gymnasium.</p>

Svar: Barn- och utbildningsnämnden 2022-02-16 § 7

2024-03-12

lakttagelser

Vi har tagit del av processmodeller för ett antal olika övergångar mellan skolformer och noterar att det till största delen framgår när överlämningar ska ske.

Av informationshanteringsplanen framgår vart dokument ska förvaras, fysiskt och/eller digitalt.

Arbetet med att förtydliga rutiner kring anmälan av frånvaroutredning till huvudman innebär enligt uppgift att huvudmannen gör en årlig sammanställning av antalet startade frånvaroutredningar. Detta används som analysunderlag i det systematiska kvalitetsarbetet.

Ovan noteras att huvudmannen behöver se över arbetet med uppföljning av inlämnade frånvaroutredningar. Detta kommer enligt uppgift ske genom att huvudmannen ger chef för centralt stöd i uppdrag att knyta ihop den årliga övergripande frånvarorapporten med en sammanställning av samtliga elevers frånvaro under året. Vidare planerar huvudmannen enligt uppgift att i enlighet med en aktivitetslista för år 2024 se över hur frånvaroutredningar följs upp på huvudmannanivå.

Vad gäller de tre projekten kopplat till hemmasittare utgörs de av följande.

- **UP2 – utvecklingsprogram för fullföljd utbildning på gymnasienivå**
Syftet med projektet är enligt uppgift att stödja gymnasiet i att kartlägga och analysera orsaker, utmaningar och behov för att säkerställa en bibehållen andel avgångselever med gymnasieexamen. Projektet påbörjas under vårterminen 2024 och planeras att pågå under två år.
- **Skolsociala team**
Enligt uppgift är syftet med projektet att skapa en grupp med personal från skolan och socialtjänsten som samverkar för trygghet och studiero samt för att öka elevernas närvaro i skolan. Projektet påbörjades under år 2023 och ska fortsätta under år 2024.
- **Främja närvaro – grundskola med 2 projektskolor. En F-6 skola och en högstadieskola.**
Projektets syfte är enligt uppgift att öka närvaron hos elever med oroväckande hög frånvaro, öka kompetensen hos personal inom barn- och utbildning och socialtjänsten avseende att främja närvaro och motverka frånvaro samt att utveckla det främjande och förebyggande arbetet för att motverka frånvaro. Projektet avslutas under sommaren 2024.



Timrå kommun
Uppföljande granskning

2024-03-12

3.1.1 Bedömning

Vår bedömning är att barn- och utbildningsnämnden i allt väsentligt har vidtagit åtgärder i enlighet med rekommendationerna.

Vi noterar att det i processmodellerna till största delen framgår tydligt när överlämning av dokument ska ske. Dock framgår inte lika tydligt vart dokument ska bevaras utan det framgår av informationshanteringsplanen. Vi ser gärna, i enlighet med tidigare rekommendation, att detta även framgår av processmodellerna.

Vidare noterar vi att arbete med hemmasittare pågår på flera sätt, exempelvis gällande uppföljning av frånvaroutredningar och tre pågående projekt. Vi ser positivt på detta och vi vill betona vikten av att fortsätta arbeta aktivt med att särskilt beakta hemmasittare i styrning och uppföljning även när projekten har avslutats.

3.2 Granskning av åtgärder inom äldreomsorg

Rekommendationer	Svar	Aktuellt läge
<p>Vi rekommenderar socialnämnden att säkerställa en tydlig planering av åtgärder.</p>	<p><i>Dokumentation</i> Ny modul i journalsystemet avseende hälso- och sjukvård. Den nya modulen förväntas ge en betydligt förenklad struktur för dokumentation. All dokumentation finns i dagsläget, men den är idag uppdelad och inte sammanhängande. Modulen är inköpt och implementering och utbildning kommer att ske under hösten 2022. Den nya modulen möter de krav som ställs på dokumentation, samt underlättar det administrativa arbetet för personalen i och med att all dokumentation, både SoL (socialtjänstlagen) och HSL (hälso- och sjukvårdslagen) är i samma system. Förvaltningens systemförvaltare ansvarar för planering och utbildning av den nya modulen.</p> <p><i>Digitala läkarkontakter</i> De veckovisa besöken av patientansvarig läkare fungerar bättre idag. De digitala läkarkontakterna sker idag i systemet CybMed. På Strandbo är det i full drift och ska implementeras på alla särskilda boenden för äldre.</p> <p>Samordnare för Nära Vård har fått i uppdrag att driva arbetet med införande på övriga tre boenden och implementeringen skall färdigställas under året.</p>	<p><i>Dokumentation</i> Enligt uppgift är det nya dokumentationssystemet (journalsystemet) infört. I det nya systemet kan omvårdnadspersonal kommunicera frågor eller exempelvis uppmärksamma förändringar i brukarens/patientens hälsotillstånd. För att säkerställa patientsäkerhet har rutiner upprättats för när omvårdnadspersonal ska kontakta sjuksköterska via telefon eller digitalt.</p> <p>HSL uppdrag skapas enligt uppgift av legitimerad personal. Dessa kvitteras av enhetschef och planeras ut för utförande. Legitimerad personal ser planerade åtgärder i systemet och kan följa dem dagligen. När åtgärden är genomförd markeras uppdraget grön. En icke utförd åtgärd markeras röd vilket legitimerad personal och enhetschefer ser direkt.</p> <p><i>Digitala läkarkontakter</i> De veckovisa ronderna med patientansvarig läkare fungerar enligt uppgift bra i dagsläget. Arbetet med läkarkontakt via CybMed uppges ha fungerat mycket bra men sedan början av år 2024 har arbetet pausats. Detta då hälso-centralerna inväntar besked från regionen avseende ekonomiska medel för arbetet mot en God och Nära Vård.</p>

2024-03-12

Rekommendationer	Svar	Aktuellt läge
<p>Vi rekommenderar socialnämnden att följa upp beslutade åtgärder i syfte att säkerställa att åtgärderna gett avsedd effekt.</p>	<p><i>Dokumentation</i> Socialnämnden beslutar årligen om systemförvaltarplan. Nya moduler i verksamhetssystemen redovisas till nämnden i samband med den. Den ovan nämnda modulen kommer redovisas i systemförvaltarplan 2023, på årets sista nämnd.</p> <p><i>Digitala läkarkontakter</i> Digitala läkarkontakter är en del i förvaltningens digitaliseringsarbete. Socialnämnden har beslutat om en digitaliseringsstrategi som redovisas för nämnden en gång per år. Arbetet med digitala lösningar och teknik är en del av omställningen till en God och Nära Vård och arbetet kommer att följas upp av Timrå kommuns lokala styrgrupp för God och Nära Vård. Arbetet med God och Nära Vård redovisas kontinuerligt till nämnden.</p>	<p>Enligt uppgift bygger dokumentationssystemet på att varje enskild sjukvårdsinsats/åtgärd inleds med en KVÅ kod (klassifikation av vårdåtgärder). Därefter genomför legitimerad personal utredande och behandlande åtgärder som tillsammans bildar patientens hälsoplan. Dokumentationssystemet bygger på processen problem, utredning, behandling/åtgärd och uppföljning. Tiden för uppföljning av åtgärd planeras och på startsidan i journalen syns alla åtgärder som ska följas upp. Efter att åtgärderna har följts upp görs en bedömning om fortsatt åtgärd krävs, om en förändrad åtgärds krävs eller om åtgärden kan avslutas.</p>

Svar: Social nämnden 2022-04-26 § 71

lakttagelser

Vad gäller rutinerna som har upprättats för när omvårdnadspersonal ska kontakta sjuksköterska har vi tagit del av en checklista för när det ska ske via telefon. Av denna framgår att personal ska kontakta sjuksköterska i följande fall:

- När en brukare har ett försämrat hälsotillstånd
- När en brukare har ett nytt hälsoproblem
- Vid fall
- Vid oklarheter kring medicinöverlämnande
- När omvårdnadspersonal tror/vet att brukaren behöver vid behovs medicin. Telefonkontakt sker alltid för att diskutera detta.

Vad gäller uppföljning av beslutade rekommendationer noterar vi att nämnden fått information om åtgärder i samband med andra rapporter.

3.2.1 Bedömning

Vår bedömning är att socialnämnden har vidtagit åtgärder i enlighet med rekommendationerna.

Vi noterar att system har implementerats som underlättar planering av åtgärder samt att detta och upprättade rutiner underlättar för att följa upp genomförandet av åtgärder.

Vi ser gärna att nämnden överväger att begära en separat återrapportering av vidtagna åtgärder med anledning av revisionsrapporter för att underlätta uppföljning av dessa.



Timrå kommun
Uppföljande granskning

2024-03-12

4 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma om ansvarig nämnd har vidtagit beslutade åtgärder.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att ansvariga nämnder har vidtagit beslutade åtgärder.

Vi noterar att ett flertal åtgärder har vidtagits utifrån lämnade rekommendationer. Vi ser positivt på detta men vi bedömer att det finns visst utrymme för vidareutveckling, främst vad gäller barn- och utbildningsnämnden. Vi ser gärna att arbetet fortsätter med att förtydliga processmodeller gällande var dokument ska bevaras.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi barn- och utbildningsnämnden att:

- Förtydliga processmodeller för övergångar mellan och inom lika skolverksamheter så att det framgår hur dokument ska bevaras, se avsnitt 3.1



Timrå kommun
Uppföljande granskning

2024-03-12

Datum som ovan

KPMG AB

Lena Medin
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Kristin Larsson
Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.