

För kännedom
Enligt sändlista

NSV, Nämnden för samverkan
kring socialtjänst och vård

Hjälpmedelscentralens lagerhantering

Regionens revisorer har låtit Qualitarium AB genomföra en granskning i syfte att ge underlag för att bedöma om NSV-nämnden säkerställer att Hjälpmedelscentralens (HMC) lagerhantering är ändamålsenlig och effektiv, ur både ekonomiskt- och verksamhetsperspektiv.

Den sammanfattande bedömningen är att nämndens i huvudsak säkerställer detta. Av rapporten framgår att det finns tillräckliga rutiner som beskriver på vilket sätt och hur ofta inventering av lagren ska ske och dessa rutiner följs till stor del. Det är också positivt att verksamheten aktivt följer upp och kontrollerar att inventeringar genomförs, och att de genomförs i tid. Bedömningen är också att tillgången till lagren som HMC hanterar regleras i rimlig grad.

Rapporten lyfter ett antal områden som kan utvecklas för att ytterligare utveckla den ekonomiska och verksamhetsmässiga hanteringen. Det berör bland annat formalisering av hantering av kundlager, personalens arbetsbeskrivningar och rutiner för hur lageransvariga ska agera vid eventuell större avvikelse vid inventering.

Revisorerna har tidigare uppmärksammat att systemstödet för att hantera HMC:s lager inte är kompatibelt med regionens ekonomisystem. Delar av processen innebär manuell hantering vilket utgör en risk för fel. Av rapporten framgår också att detta är problematiskt och leder till ett ineffektivt arbetssätt. Rutiner finns som säkerställer att risken för fel minimeras. Av rapporten framgår också att verksamheten arbetar aktivt med att försöka hitta bättre lösningar. Revisorerna ser positivt på detta.

Revisorerna ställer sig bakom de rekommendationer som framförs i rapporten.

Vi begär svar från NSV-nämnden med uppgifter om verkställda och planerade åtgärder senast 22 mars 2024.

Catharina Fredriksson
Ordförande

Gustaf Wachtmeister
Vice ordförande

Sändlista

Regionstyrelsen

Magnus Johansson, regiondirektör

Titti Kendall, verksamhetschef läns gemensamt regionalt stöd

Ulrika Johansson, verksamhetschef Hjälpmedelscentralen

Inger Mossberg, divisionschef Division Medicinsk service

Magnus Johansson, hälso- och sjukvårdsdirektör

Samtliga kommunrevisioner i Sörmland

UNDERSKRIFTSSIDA

**Detta dokument har undertecknats med avancerade elektroniska
underskrifter:**



QUALITARIUM

RE-REV23-0038-1

Revisionsrapport

Granskning av Hjälpmedelscentralens lagerhantering

Region Sörmland

Oktober 2023

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Inledning.....	4
2. Svar på kontrollfrågor	5
3. Granskningens resultat	10

Sammanfattning

Region Sörmlands revisorer har uppdragit åt Qualitarium AB att genomföra en fördjupad granskning med syftet att bedöma om nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård säkerställer att Hjälpmedelscentralens hantering av sina lager är ändamålsenlig och effektiv ur både det ekonomiska och verksamhetsperspektivet.

Bedömningen är att nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård huvudsakligen säkerställer att Hjälpmedelscentralens hantering av sina lager är ändamålsenlig och effektiv ur både det ekonomiska och verksamhetsperspektivet. Granskningens visar dock på några brister.

Det finns ett behov för att formalisera överenskommelsen med sjukvårdsinrättningarna kring ansvaret för hantering av lager med hjälpmedel.

Vidare ser vi behov för att se över personalens arbetsbeskrivningar för att förtydliga ansvaret och behörigheten för att hantera lagertillgångarna.

Avvikelsehanteringen inom redovisningen bedömer vi vara tillfredsställande, där lagersaldot löpnade uppdateras så att avskrivningarna belastar rätt period. Det saknas dock rutiner för hur personalen med ansvar för lagren ska agera vid en eventuell större avvikelse.

Systemstödet för att hantera lagren är inte kompatibelt med regionens ekonomisystem, vilket vi bedömer vara problematiskt, men eftersom alternativa lösningar saknas uppmuntrar vi verksamheten att fortsätta sitt arbete med att finna effektiva rutiner.

Sammantaget bedömer vi att det finns tillräckliga rutiner som beskriver hur och hur ofta inventering av lagren ska ske och dessa rutiner följs till stor del. Vi finner det särskilt positivt att verksamheten aktivt följer upp och kontrollerar att inventeringar görs och att dessa görs i tid.

Vi bedömer att tillgång till lagren som Hjälpmedelscentralen hanterar regleras i rimlig grad. Det saknas dock en uppföljning av att rutinerna som finns för hantering av kundlagren efterlevs.

Efter genomförd granskning rekommenderar vi nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård att uppdra Hjälpmedelscentralen att

- Formalisera Hjälpmedelscentralens mellanhavanden med de sjukvårdsinrättningar som hanterar hjälpmedelslager
- Se över arbetsbeskrivningen för personal som hanterar lagertillgångar för att säkerställa att det tillräckligt tydligt framgår vad ansvaret innebär
- Utforma och dokumentera rutiner för hur personal med ansvar för lagren ska agera om en större avvikelse upptäcks
- Införa rutiner för att löpnade följs upp om hanteringen av kundlager följer de gällande reglerna.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård har bland annat ansvar för hjälpmedelsförsörjningen i regionen och i regionens nio kommuner.

Hjälpmedelscentralen är förvaltningen som tillhandahåller hjälpmedel till vårdinrättningar och till privatpersoner. Hjälpmedelscentralen erbjuder hjälpmedel inom olika områden:

- Rörelsetekniska hjälpmedel
- Kognitiva hjälpmedel
- Kommunikationshjälpmedel
- Medicinska behandlingshjälpmedel
- Inkontinenshjälpmedel
- Synhjälpmedel
- Hörselhjälpmedel

För att kunna fullgöra sitt uppdrag har Hjälpmedelscentralen ett antal lager där hjälpmedlen och tillbehör förvaras. Förutom centrallagret finns det ett tiotal mindre lager, både inom sjukvården och som separata lokaler. Lagrets totala värde är cirka 120 mkr varav anläggningstillgångar är 94 mkr och omsättningstillgångar är 26 mkr.

Tidigare års granskningar har visat att det finns frågetecken kring hantering av lagren. Det har framkommit brister i bland annat inventeringsrutinerna och det finns kända (tekniska) utmaningar i hur information om lagret hanteras.

Mot ovan bakgrund har revisorerna gjort bedömningen att en fördjupad granskning bör belysa om hanteringen av lagret är ändamålsenlig och effektiv.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om nämnden säkerställer att Hjälpmedelscentralens hantering av sina lager är ändamålsenlig och effektiv ur både det ekonomiska och verksamhetsperspektivet.

För att ge svar på granskningens övergripande syfte ska följande revisionsfrågor besvaras:

1. Är ansvarsfördelningen tydlig för lagren och för hur lagertillgångarna hanteras?
2. Finns det rutiner för inventering av lagren som även innehåller instruktioner för hur avvikelser ska hanteras vid t.ex. saknade lagertillgångar? Följs dessa rutiner?
3. Finns det effektiva stödsystem för att hantera information om lagren och är systemen kompatibla med varandra?
4. Finns det tillräcklig kontroll eller andra rutiner som säkerställer att eventuella avvikelser mellan det verkliga och det bokförda värdet på lagret upptäcks, och finns det särskilda rutiner för vilka åtgärder det ska vidtas vid avvikelse (utöver justering i räkenskaperna)?
5. Finns det styrdokument som reglerar tillgång till lagertillgångarna? Om ja, säkerställer rutinerna en säker och transparent hantering av såväl hjälpmedel som reservdelar samt tillbehör?

1.3 Metod

Granskningen har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer har gjorts med tjänstepersoner på Hjälpmedelscentralen, bland annat verksamhetschef och controller samt med ansvariga för lager.

1.4 Avgränsningar

Granskningen avser 2023 års verksamhet inom Hjälpmedelscentralen.

1.5 Revisionskriterier

- Kommunallagen (2017:925)
- Regionernas relevanta styrdokument (reglemente, verksamhetsplan, budget, årsredovisning, mm)

1.6 Ansvarig nämnd

Ansvarig nämnd är nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård.

1.7 Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring har skett genom Qualitariums interna kvalitetssäkringssystem. Rapporten har även varit föremål för faktagranskning utförd av de intervjuade personerna.

2. Svar på kontrollfrågor

Utifrån det granskade materialet och de genomförda intervjuerna redovisas svaren på granskningens kontrollfrågor i detta kapitel. För att undvika onödiga upprepningar har vi valt att behandla närliggande frågor tillsammans. När frågorna hanteras under samma avsnitt har vi valt att behålla frågans ursprungliga numrering.

Avsnitten är uppdelade i en del som beskriver våra iakttagelser och en del som återger våra kommentarer, bedömningar och eventuella rekommendationer.

Svaren på kontrollfrågorna ligger till grund för våra bedömningar kopplade till granskningens huvudfråga och syfte.

2.1 Är ansvarsfördelningen tydlig för lagren och för hur lagertillgångarna hanteras?

Iakttagelser

Ansaret för att tillhandahålla hjälpmedel åt länets kommuner åligger nämnden enligt reglementet. I verksamhetsplanen för 2022 framgår att detta ansvar bland annat består i att genom Hjälpmedelscentralen tillhandahålla:

- individuell anpassning av hjälpmedel
- upphandling och inköp av hjälpmedel
- förrådshållning och distribution av hjälpmedel
- service, underhåll och reparation av hjälpmedel
- återtagning och rekonditionering av hjälpmedel

Hjälpmedelscentralen lagerhåller hjälpmedel i sitt centrala lager i Eskilstuna samt i två filialer i Katrineholm och Nyköping. Utöver dessa finns ett 60-tal lager inom regionala och kommunala sjukvårdsinrättningar.

Lagren som Hjälpmedelscentralen sköter är uppdelade i flera lagerenheter, t.ex. har teknikerna egna lager uppdelade så att varje arbetsteam har egna lager, det finns egna lagerenheter för den administrativa hanteringen medan hjälpmedel flyttas från ett lager till ett annat, konsulenterna har egna lager, det finns ett lager för retur, mm. Ansaret för de mindre lagren åligger den medarbetare som hanterar lagret. Hantering av huvudlagret ansvarar logistikchefen för.

En del av hjälpmedlen som finns inom lagren är Hjälpmedelscentralens egendom. Huvudmännen, dvs betalningsansvarig kommun eller region debiteras en hyra. I ett fåtal fall förekommer patientavgifter. Huvudmännen debiteras en hyra månadsvis när brukarna får föreskrivet och hämtar ut hjälpmedlet. Detta gäller samtliga hjälpmedel, oaktat i vilket lager hjälpmedlet finns eller lämnas ut ifrån. Förutom hyra finns ytterligare två debiteringsformer: försäljningshjälpmedel och försäljningshjälpmedel med retur. Den senare innebär rekonditionering av återlämnade hjälpmedel som kan säljas igen.

Lager som är fysiskt placerade i sjukvårdsinrättningar, så kallade kundlager, har Hjälpmedelscentralen inte direkt insyn i, utan dessa hanteras av respektive inrättning. Något skriftligt avtal som beskriver ansvaret och ansvarsfördelningen mellan Hjälpmedelscentralen och inrättningarna finns inte. Det finns dock ett dokument "Rutiner för kundlager" som är framtaget av Hjälpmedelscentralen i maj 2019. Dokumentet beskriver bland annat att hjälpmedel som finns i lagret är Hjälpmedelscentralens egendom, med några undantag. Vidare anger dokumentet rutiner för hur lagret ska hanteras, t.ex. att det ska finnas en namngiven lageransvarig, att det ska finnas ett utrymme som är dimensionerad för lagerhållning och att det ska finnas låst dörr. Rutinbeskrivningen listar även vilka arbetsuppgifter som lageransvarig har ansvar för. Lageransvariga inom sjukvårdsinrättningarna utses av respektive inrättnings chef. Lageransvariga har en direkt dialog med Hjälpmedelscentralens medarbetare.

Någon besiktning om de rutiner och krav på utrymmet som anges i rutinbeskrivningen uppfylls har inte gjorts under de senaste åren.

Kommentarer och bedömningar

Ansvarsfördelningen för hantering av lager är tydlig. Samtidigt bedömer vi att den nuvarande rutinbeskrivningen för hantering av kundlagren inte är formaliserad så det är oklart om båda parter, Hjälpmedelscentralen och sjukvårdsinrättningarna, godkänner den. Detta i sin tur utgör en risk för att ansvarsfördelningen tolkas annorlunda av sjukvårdsinrättningarna.

2.2 Finns det rutiner för inventering av lagren som även innehåller instruktioner för hur avvikelser ska hanteras vid t.ex. saknade lagertillgångar? Följs dessa rutiner?

Iakttagelser

Hur inventering av lagren som finns inom Hjälpmedelscentralen ska göras framgår av dokumentet "Dokumentation Inventering" som är framtaget av Hjälpmedelscentralen och är daterat 2018-09-20. Dokumentet "Rutin för inventering av interna lager" som ingår i Kvalitetshandboken beskriver frekvensen för inventering av de interna lagren (dvs lager som finns hos Hjälpmedelscentralen). Hur inventering av kundlager ska göras framgår av dokumentet "Rutiner för kundlager" som även nämns ovan. Hur ofta inventering av lagren görs varierar. Frekvensen för huvudlagret är två gånger per år, medan t.ex. lagren som konsulenterna har inventeras månadsvis. Kundlagren inventeras en gång per år, men det förekommer att inventering görs oftare.

Arbets sättet för att inventera kundlagren är annorlunda eftersom lageransvariga inte har direkt tillgång till verksamhetssystemet Sesam. I dessa fall görs inventering i samarbete med Hjälpmedelscentralen, som tar ut inventeringslista och skickar till ansvariga, som i sin tur gör den fysiska inventeringen och returnerar resultatet.

Rutinbeskrivningarna innehåller även rutiner för hur avvikelser ska registreras. Dessa rutiner berör främst hur t.ex. saknade varor ska registreras i systemet. Vid avvikelser är det rutin att göra en uppföljande inventering kort efteråt, även om det inte är dags för nästa inventering.

Avvikelser som upptäcks vid inventering utgör en kostnad för kunderna. Varor som saknas och inte återfinns inom en vecka debiteras till den verksamhet som använder lagret. Saknade hjälpmedel inom Hjälpmedelscentralens egna lager skrivs av. Inom redovisningen hanteras detta genom en faktura till kunderna och en direktavskrivning inom Hjälpmedelscentralen.

Rutiner för andra åtgärder vid avvikelse, förutom de ekonomiska och uppföljningsinventering, finns inte.

Inom ramen för Hjälpmedelscentralens ordinarie interna kontroll har det gjorts en kontroll för att se om inventeringarna under året genomförts enligt rutinen. Den kontroll som genomfördes i juni 2023 visar att det förekom avvikelse från inventeringsrutinerna (det vill säga om och när inventering ska göras) i sju av lagren (utav totalt 40 lager). Avvikelserna var dels utebliven inventering och dels försenade inventeringar.

Vad gäller avvikelse som påvisas i samband med genomförd inventering finns dessa sammanställda för kundlager i en fil. Dessa avvikelser uppgår totalt till 196 499 kr under januari – september 2023. Detta belopp utgör ekonomiskt ingen förlust för Hjälpmedelscentralen då det faktureras till sjukvårdsinrättningarna.

Avvikelse i centrallagret som Hjälpmedelscentralen hanterar följs av förvaltningen. En sammanställning som gjorts visar att avvikelsen år 2020 uppgick till 0,13%, år 2021 till 0,14% och år 2022 till 0,16% av antal utleveranser. I kronor är det ca 54 tkr för år 2022. Den totala avvikelsen för samtliga lager som hanteras av Hjälpmedelscentralen uppgick år 2022 till 266 456 kr. Detta belopp belastar HMCs resultat.

Kommentarer och bedömningar

Vi bedömer att det finns tillräckliga och dokumenterade rutiner för inventering av lagren. Det finns också tydliga instruktioner till sjukvårdsinrättningarna om hur kundlagren ska inventeras, men granskningen visar att det inte finns rutiner för att följa upp om reglerna efterlevs hos sjukvårdsinrättningarna.

Rutinerna innehåller instruktioner för hur avvikelser ska hanteras i redovisningen, det saknas rutiner för åtgärder som verksamheten och verksamhetens medarbetare ska vidta vid (eventuella större) avvikelser.

Avvikelserna som inventeringarna påvisar de senaste åren är låga i förhållande till lagrens värde. Eventuella ytterligare kontrollers värde behöver därför ställas mot kontrollernas kostnad i form av tid och resurser.

Rutinerna som finns för inventeringarna följs till stor del men det förekommer förseningar. Hjälpmedelscentralen följer löpande att inventeringar görs.

2.3 Finns det effektiva stödsystem för att hantera information om lagren och är systemen kompatibla med varandra?

lakttagelser

Lagerhanteringen på Hjälpmedelscentralen är komplex och ställer krav på att stödsystemen ska kunna uppfylla behoven för att lagerhålla varor, att kunna föreskriva hjälpmedel till brukare, att kunna hantera returer samt att kunna hantera de ekonomiska transaktionerna som är kopplade till hjälpmedlen. Idag sker allt detta genom tre olika system då det inte finns ett komplett system på marknaden som kan tillgodose alla dessa behov. Det har gjorts en förstudie förra året i samverkan med tre andra regioner för att se över om en bättre lösning kan finnas, men studiens resultat tyder på att den nuvarande lösningen är, trots sina brister, den som är mest fördelaktig.

Lagerhantering sker i systemet Sesam. Sesam är ett system som är uppbyggt för lagerhantering, men däremot inte för ekonomihantering. Det betyder att Sesam håller koll på lagersaldo, stödjer automatisk påfyllning av lager och kan även hantera returer. Personalen som arbetar med lagret uppger att de överlag är nöjda med systemet och dess funktioner. Sesam tillåter också förskrivning av hjälpmedel.

Ekonomihantering sker i regionens egna ekonomisystem, Raindance. Det betyder att informationen som finns i Sesam behöver föras över till Raindance. Detta sker en gång i månaden med hjälp av ett så kallat script. Scriptet är ett verktyg som för över filerna till Raindance. Denna hantering med att överföra informationen från Sesam till Raindance är manuell, men uppges inte ta mer än en halvtimme i anspråk.

Insight är en databas som varje natt får över data från Sesam. Excelrapporterna som verksamheten använder för att göra analyser hämtar info från Insight.

Det förekommer att det blir en differens mellan beloppen i de två systemen men denna är minimal (under 5 kr) och tros bero på avrundningar. I samband med dataöverföringen görs det rutinmässigt en avstämning för att säkerställa att informationen som läggs in i Raindance är korrekt.

I Raindance registreras inkommen information som bokföringstransaktioner. När det behövs information kring en transaktion blir det mer komplicerat att finna underlaget. För detta ändamål har leverantören av Sesam tagit fram så kallade kuber som kan ta ut information baserat på olika filter. Att ta ut information i denna riktning uppges kräva kunskap om Sesam.

Kommentarer och bedömningar

Hjälpmedelscentralens lagerhantering stöds av två olika system och dessa är inte fullt ut kompatibla med varandra, utan det krävs ytterligare ett verktyg för att överföra information dem emellan. Vi bedömer att hanteringen leder till ett ineffektivt arbetssätt och den manuella hanteringen utgör en risk för att information som inkommer i ekonomisystemet är inkorrekt. Lakttagelserna visar dock att det finns rutiner som säkerställer att det senare minimeras. Vad gäller ineffektiviteten bedömer vi att detta främst uppkommer vid behov för underlag till en bokföringstransaktion, det vill säga när arbetsflödet är från ekonomisystemet mot lagerhanteringssystemet. Att verksamheten aktivt arbetar med att försöka hitta bättre lösningar bedömer vi vara positivt.

2.4 Finns det tillräcklig kontroll eller andra rutiner som säkerställer att eventuella avvikelser mellan det verkliga och det bokförda värdet på lagret upptäcks, och finns det särskilda rutiner för vilka åtgärder det ska vidtas vid avvikelse (utöver justering i räkenskaperna)?

lakttagelser

Avvikelser i lagren upptäcks i samband med inventeringar, som beskrivs i mer detalj i avsnitt 2.3. I detta avsnitt beskrivs istället den praktiska hanteringen av de fysiska lokalerna med fokus på säkerheten.

De fysiska lagren som hanteras av Hjälpmedelscentralen är placerade i låsta lokaler och tillgång regleras genom passerkort som ger tillträde till utrymmet. Passerkortet fås vid anställning och i samband med det får personen information om vilka rutiner det gäller för att ta ut varor från lagren. Från huvudlagret får endast logistikpersonal ta ut varor. Övriga lager är knutna till enskilda medarbetare och där får endast den enskilde hämta ut varor. Uttagna varor registreras i Sesam. Inventeringar görs enligt rutiner som beskrivs ovan (se avsnitt 2.2).

Sedan 2017 arbetar Hjälpmedelscentralen aktivt med att förbättra rutinerna för att öka säkerheten. Det görs löpande uppföljningar av avvikelser i huvudlagret för att minska dessa. Det har också gjorts en genomgång av utfärdade passerkort i juni 2023. I samband med denna genomgång upptäcktes ett 60-tal gamla kort som inte hade lämnats tillbaka, dessa har nu spärrats.

Hur tillgång till kundlagren hanteras styr Hjälpmedelscentralen inte över. Det finns dock angivet i de rutinerna som finns framtagna att utrymmet ska vara låst och att det ska finnas en lageransvarig. I dessa fall menar Hjälpmedelscentralen att ansvaret för hanteringen ligger hos sjukvårdsinrättningen och att det ekonomiska incitamentet är starkt nog för att det ska finnas intresse för att säkerställa att obehöriga inte får tillträde.

Kommentarer och bedömningar

Vi bedömer att det finns tillräckliga och dokumenterade rutiner för inventering av lagren och inventeringarna säkerställer att avvikelser upptäcks. Det finns också tydliga instruktioner till sjukvårdsinrättningarna om hur kundlagren ska inventeras. Rutinerna innehåller instruktioner för hur avvikelser ska hanteras i redovisningen, men det saknas rutiner för åtgärder som verksamheten och verksamhetens medarbetare ska vidta vid (eventuella större) avvikelser.

2.5 Finns det styrdokument som reglerar tillgång till lagertillgångarna? Om ja, säkerställer rutinerna en säker och transparent hantering av såväl hjälpmedel som reservdelar samt tillbehör?

lakttagelser

Fysisk tillgång till lagren är kopplad till personers anställningsroll. På Hjälpmedelscentralen finns det anställda med ansvar för egna lagerenheter. Vidare finns det särskild personal med uppgift att plocka varor från huvudlagret och det är endast dessa som har rätt att ta ut varor därifrån. Det saknas dock arbetsbeskrivningar där tillgång till lagren uttryckligen specificeras.

Tillgång till kundlagren regleras i den rutinbeskrivning som nämns ovan (se avsnitt 2.1). Hur dessa regler efterlevs följs inte upp av Hjälpmedelscentralen.

Det finns även rutiner för varuflödet, från att godset anländer till huvudlagret till att dessa distribueras till rätt lagerenhet. Det finns också rutiner för hantering av returnerade varor.

Kommentarer och bedömningar

Vi bedömer att det finns rutiner för tillgång till lagertillgångarna, men det saknas dokument som beskriver personalens ansvar och mandat för att ta ut varor från lagren som Hjälpmedelscentralen hanterar. Rutinerna säkerställer dock en transparent hantering av såväl hjälpmedel som reservdelar och tillbehör.

Gällande kundlagren finns lageransvarig personals ansvar för lagren beskrivet. Huruvida dessa rutiner efterlevs kontrolleras dock inte.

3. Gransknings resultat

3.1 Sammanfattning av svaren på kontrollfrågorna

Kontrollfråga	Svar på kontrollfrågan
Är ansvarsfördelningen tydlig för lagren och för hur lagertillgångarna hanteras?	Ja, ansvarsfördelningen för hantering av lager är tydlig, men rutinbeskrivningen för hantering av kundlagren är inte formaliserad så det är oklart om båda parter, Hjälpmedelscentralen och sjukvårdsinrättningarna, godkänner den.
Finns det rutiner för inventering av lagren som även innehåller instruktioner för hur avvikelser ska hanteras vid t.ex. saknade lagertillgångar? Följs dessa rutiner?	Det finns tillräckliga och dokumenterade rutiner för inventering av lagren, men granskningen visar att det saknas rutiner för att följa upp om reglerna efterlevs hos sjukvårdsinrättningarna. Rutinerna innehåller instruktioner för hur avvikelser ska hanteras i redovisningen, men det saknas rutiner för åtgärder som verksamheten och verksamhetens medarbetare ska vidta vid (eventuella större) avvikelser.
Finns det effektiva stödsystem för att hantera information om lagren och är systemen kompatibla med varandra?	Hjälpmedelscentralens lagerhantering stöds av tre olika system och dessa tre är inte fullt ut kompatibla med varandra.
Finns det tillräcklig kontroll eller andra rutiner som säkerställer att eventuella avvikelser mellan det verkliga och det bokförda värdet på lagret upptäcks, och finns det särskilda rutiner för vilka åtgärder det ska vidtas vid avvikelse (utöver justering i räkenskaperna)?	Det finns tillräckliga och dokumenterade rutiner för inventering av lagren och inventeringarna säkerställer att avvikelser upptäcks. Rutinerna innehåller instruktioner för hur avvikelser ska hanteras i redovisningen, men det saknas rutiner för åtgärder som

	verksamheten och verksamhetens medarbetare ska vidta vid (eventuella större) avvikelser.
Finns det styrdokument som reglerar tillgång till lagertillgångarna? Om ja, säkerställer rutinerna en säker och transparent hantering av såväl hjälpmedel som reservdelar samt tillbehör?	<p>Vi bedömer att det finns rutiner för tillgång till lagertillgångarna, men det saknas dokument som beskriver personalens ansvar och mandat för att ta ut varor från lagren som Hjälpmedelscentralen hanterar.</p> <p>Rutinerna säkerställer dock en transparent hantering av såväl hjälpmedel som reservdelar och tillbehör.</p> <p>Gällande kundlagren finns lageransvarig personals ansvar för lagren beskrivet. Huruvida dessa rutiner efterlevs kontrolleras inte.</p>

3.2 Svar på granskningens fråga och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård huvudsakligen säkerställer att Hjälpmedelscentralens hantering av sina lager är ändamålsenlig och effektiv ur både det ekonomiska och verksamhetsperspektivet. Granskningens visar dock på några brister.

Det finns ett behov för att formalisera överenskommelsen med sjukvårdsinrättningarna kring ansvaret för hantering av lager med hjälpmedel.

Vidare ser vi behov för att se över personalens arbetsbeskrivningar för att förtydliga ansvaret och behörigheten för att hantera lagertillgångarna.

Avvikelsehanteringen inom redovisningen bedömer vi vara tillfredsställande, där lagersaldot löpnade uppdateras så att avskrivningarna belastar rätt period. Det saknas dock rutiner för hur personalen med ansvar för lagren ska agera vid en eventuell större avvikelse.

Systemstödet för att hantera lagren är inte kompatibelt med regionens ekonomisystem, vilket vi bedömer vara problematiskt, men eftersom alternativa lösningar saknas uppmuntrar vi verksamheten att fortsätta sitt arbete med att finna effektiva rutiner.

Sammantaget bedömer vi att det finns tillräckliga rutiner som beskriver hur och hur ofta inventering av lagren ska ske och dessa rutiner följs till stor del. Vi finner det särskilt positivt att verksamheten aktivt följer upp och kontrollerar att inventeringar görs och att dessa görs i tid.

Vi bedömer att tillgång till lagren som Hjälpmedelscentralen hanterar regleras i rimlig grad. Det saknas dock en uppföljning av att rutinerna som finns för hantering av kundlagren efterlevs.

Efter genomförd granskning rekommenderar vi nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård att uppdraga Hjälpmedelscentralen att

- Formalisera Hjälpmedelscentralens mellanhavanden med de sjukvårdsinrättningar som hanterar hjälpmedelslager

- Se över arbetsbeskrivningen för personal som hanterar lagertillgångar för att säkerställa att det tillräckligt tydligt framgår vad ansvaret innebär
- Utforma och dokumentera rutiner för hur personal med ansvar för lagren ska agera om en större avvikelse upptäcks
- Införa rutiner för att löpnade följa upp om hanteringen av kundlager följer de gällande reglerna.

Malmö, 2023-10-17

Teodora Heim
Av Skyrev certifierad kommunal yrkesrevisor