TRONDHEIM KOMMUNE

Trondheim kommunerevisjon

Rapport 10/2017-R

Dokumentasjon og godtgjørelse for fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere

Forord

Trondheim kommunerevisjon har i denne revisjonen undersøkt dokumentasjon av godtgjørelse til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsfører for fosterhjem. Arbeidet med rapporten har foregått fra juni til desember 2017. Rådmannen har hatt rapporten til høring i perioden 8. desember 2017 til 3. januar 2018.

Arbeidet er utført av Anne-Margit Eide Schjølberg (prosjektleder) og Mona Kristensen.

Trondheim 3. januar 2018

Per Olav Nilsen
Revisjonsdirektør

Anne-Margit Eide Schjølberg
revisor

Sammendrag

Trondheim kommunerevisjon har i forbindelse med regnskapsrevisjonen i 2017, undersøkt oppdragstakermapper, økonomiske godtgjørelser og utgiftsrefusjoner knyttet til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsfører for fosterhjem i Trondheim kommune. Undersøkelsen omfatter de fire enhetene innenfor Barne- og familietjenesten (BFT) og BFT Omsorgenheten.

Vi har hatt følgende problemstillinger:

1. Tilfredsstiller oppdragstakermappene til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere kravene til dokumentasjon?

2. Utbetales og dokumenteres økonomiske godtgjørelser og utgiftsgodtgjørelser til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsfører i tråd med lover, forskrifter og retningslinjer?

Vi har kontrollert oppdragstakermapper og økonomisk godtgjørelse utbetalt over kommunens lønnsystem for 25 fosterhjem, 20 besøkshjem og 24 tilsynsførere fordelt på de fire barne- og familietjenestekontorene (BFT- kontorene) og Omsorgsenheten.

Vi har også sett på ekstra utgiftsdekning utover de faste satsene for arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning ved de samme enhetene, og undersøkt om det foreligger gyldig vedtak og tilfredsstillende dokumentasjon. Dette er utbetalinger direkte til fosterforeldre, biologiske foreldre eller til eksterne leverandører. Vi har tatt ut lister fra regnskapssystemet ERV og barnevernssystemet Acos i perioden januar til og med mai 2017 og plukket ut 104 utbetalinger for nærmere kontroll.

Dokumentasjon i oppdragstakermappene

Innhold i mapper
Ved etablering av fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere for fosterhjem skal barnevernet etablere en egen oppdragstakermappe med dokumentasjon av arbeidsforholdet. Oppdragsmappen skal inneholde fosterhjemsavtale/ oppdragsavtale, taushetserklæring, politiattest, lønnsbilag og eventuelt korrespondanse.

Undersøkelsen viser at det fortsatt mangler taushetserklæringer, fosterhjems- og oppdragsavtaler og politiattest i mange av oppdragstakermappene. Revisjonen mener dette er uheldig og spesielt at politiattester fortsatt mangler. Dette er brudd på kommunens retningslinjer og forskrift om politiattest, og ble også avdekket ved tidligere revisjoner på området. Revisjonen registrerer imidlertid at det er en positiv utvikling i dokumentasjonen.

Økonomisk godtgjørelse

Gyldige vedtak

Det skal foreligge gyldig vedtak før utbetaling av godtgjørelser. Vedtakene skal inneholde partenes navn, perioden for oppdraget og vedtaket skal være signert av leder ved enheten. For oppdragstakere som godtgjøres med fast månedslønn (fosterhjem), skal det settes inn en stoppdato (stoppdato = tildato i avtalen) i lønnsystemet for å sikre at utbetaling av godtgjørelse stoppes når oppdraget avsluttes.

Undersøkelsen viser at det var gyldige vedtak for alle de 69 kontrollerte oppdragstakerne. Det mangler innlagt stoppdato for seks av de 25 fosterhjemmene som ble kontrollert.

Det er viktig å legge inn stoppdato på alle oppdragstakere med fast månedslønn for å sikre at det ikke utbetales godtgjørelse etter at oppdrag er avsluttet. Dette er spesielt viktig for de fosterhjem som får

utbetalt ekstra godtgjørelse (forsterkning) i en tidsbegrenset periode på grunn av spesielle behov hos fosterbarn.

Rutinen ”Oppdragstakere” i Kvaliteket viser på flere punkter til det gamle lønnsystemet NLP. Rutinen må oppdateres i henhold til kommunens eksisterende lønnsystem Bluegarden.

Økonomisk godtgjørelse i samsvar med satser, vedtak og timelister

Fosterhjem skal i henhold til kommunens rutine og fosterhjemsavtalen ha arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning etter ”Veiledende satser for fosterhjem og besøkshjem” fra KS. Det kan i noen tilfeller være behov for forsterkning av fosterhjemmet i en periode der fosterbarnet har behov for ekstra oppfølging.

Besøkshjem skal godtgjøres på bakgrunn av vedtak som angir omfang av opphold i besøkshjem for hvert barn. Besøkshjemmene skal sende inn timelister som dokumenterer gjennomførte besøk. Arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning skal utbetales etter døgnsatser fra KS.

Tilsynsførere med fosterhjem skal gis godtgjøring for hvert tilsynsoppdrag etter en veiledende norm på seks timer (inntil 24 timer per år) inklusive reisetid og rapportskriving. Eventuelt større timetall skal avtales særskilt. Tilsynsførerne får utbetalt arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning på bakgrunn av innsendte timelister og regninger.

Undersøkelsen viser at utbetalingen av arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere blir gjennomført i tråd med bestemmelsene for de fleste sakene. Det forekommer imidlertid enkelte avvik når det gjelder dokumentasjon av grunnlaget for utbetalingene.

Revisjonen understreker at timelistene skal spesifiseres med dato for utført oppdrag og at timelistene for besøkshjem skal signeres av foresatte for å dokumentere at oppdragene er utført i samsvar med gyldige vedtak. Undersøkelsen viser mange tilfeller der besøkshjem og tilsynsførere ikke sender inn timelister så ofte som rutinen krever. I flere tilfeller er det levert inn timelister som gjelder et helt år. Dette medfører ofte at lønnen utbetales i et senere år enn den er opptjent. Vi mener at kravet i kommunens rutine ”Oppdragstakere” må skjerpes med hensyn til tidspunktene for innlevering av timelister og kjørebøker. Revisjonen mener at enhetene bør dokumentere sin oppfølging av at timelister for besøkshjem og tilsynsførere er i samsvar med vedtak.

Vi mener det bør klargjøres i rutinen ”Oppdragstakere” hvordan tilsynsfører skal godtgjøres for avtaler om tilsyn som avlyses av fosterhjem.

Kjøregodtgjørelse

Fosterhjem og besøkshjem kan etter avtale få dekket utgifter ved kjøring med egen bil i forbindelse med oppdraget. Godtgjøring for kjøring skal være beskrevet i vedtak eller avtale. Tilsynsførere i fosterhjem skal få dekket kjøregodtgjørelse mellom tilsynsførers hjem og oppdragsstedet etter det kommunale reiseregulativet som er lagt inn i lønnssystemet.

Bilgodtgjørelse for yrkes- eller tjenestekjøring er trekkfri bare når godtgjørelsen utbetales som kilometergodtgjørelse etter Skattedirektoratets forskuddssatser og i samsvar med legitimasjonskravene i Skattebetalingsforskriften punkt 6.

Undersøkelsen viser at kilometergodtgjørelsen er riktig dokumentert og bokført for de fleste av de oppdragstakerne som inngår i denne undersøkelsen. En av utbetalingene var imidlertid ikke riktig håndtert skattemessig og vi fant noen få tilfeller med mangelfull dokumentasjon.

Alle enheter som utbetaler kilometergodtgjørelse til oppdragstakere må sikre at kilometergodtgjørelsen håndteres riktig skattemessig. Enhetene må sikre at oppdragtakerne leverer kjørebøker som er dokumentert i henhold til kravene i Skattebetalingsforskriften.

Kontroll av godtgjørelser

Utvidet konteringsliste i lønnsystemet Bluegarden skal kontrolleres etter prøvelønn og hovedlønn for å sikre at ingen ansatte mottar urettmessig lønn. Kontrollen skal gjøre det mulig å oppdage eventuelle feil før lønnen utbetales. Kontrollen skal signeres elektronisk i Bluegarden.

Kontrollen viser at elektronisk kvittering for utførte kontroller av konteringslister for prøvelønn og hovedlønn i Bluegarden er mangelfull. Revisjonen understreker at konteringslistene skal kontrolleres og signeres for utført kontroll i Bluegarden i henhold til retningslinjene i Kvaliteket.

Ekstra utgiftsdekning

Ekstrautgifter som fosterforeldre søker dekning for utover månedlig ytelser, må være nødvendige for barnet og representere en ekstrautgift som familien ikke ville hatt uten barnet. Det skal foreligge gyldige vedtak og administrative beslutninger for dekning av ekstrautgifter og særskilte engangsutgifter. Disse skal gi en beskrivelse av hva som skal dekkes, hvilken periode det gjelder, beløp og eventuelle krav til mottaker.

Alle bokførte utgifter skal dokumenteres og være i henhold til vedtak/administrative beslutninger og vedtaksperioden. Bokførte opplysninger i regnskapet skal være dokumentert med et korrekt og fullstendig innhold som legitimerer de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjon (faktura, kvittering etc) på utgiftene som skal dekkes skal inneholde de formelle kravene til et salgsdokument som bokføringsforskriften angir. Ved andre typer kjøp enn fra detaljist eller kjøp som er lagt ut av en ansatt, skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Udokumenterte utgifter er å anse som skattepliktig inntekt for mottakeren. Det samme gjelder arbeidsgivers dekning av feriereiser.

Sensitive personopplysninger og taushetsbelagte opplysninger skal ikke framgå av inngående fakturaer.

Undersøkelsen viser at utgiftene som er dekket, med unntak av ett tilfelle med dekning av ferietur, er innenfor kravene til type utgiftsdekning. Det forligger gyldige vedtak og administrative beslutninger for 103 av 104 kontrollerte utgifter.

Det er mangler og svakheter i dokumentasjonen av utgiftene for 15 av de 104 (cirka 14 prosent) kontrollerte bilagene. For eksempel mangler kvitteringer for forskutteringer, og krav i vedtakene om ettersending av kvitteringer er ikke oppfylt. I tillegg er enkelte kvitteringer, slik som ordrebekreftelse eller kopi av en annonse, ikke gyldig som dokumentasjon på utgiften. Enkelte utgifter er ikke etterprøvbare fordi kvitteringene ikke er sendt til Regnskapstjenesten i tråd med rutinene. Det er også eksempel på at den interne kontrollen av inngående faktura, ikke har vært god nok. Noen av utbetalingene har så mangelfull dokumentasjon at det kan stilles spørsmål om de burde ha vært innberettet som skattepliktig lønn for mottakeren. I ett tilfelle har BFT dekket feriereise, og revisjonen understreker at dette er å betrakte som skattepliktig inntekt for mottaker.

I noen tilfeller har eksterne leverandører fakturert for lengre perioder, uten at det legges ved timelister som underbygger og dokumenterer fakturabeløpet.

Revisjonen er kritisk til at inngående fakturaer fra eksterne aktører inneholder opplysninger som bryter med kravene i personopplysningsloven, sosialtjenesteloven og forvaltningsloven.

Konklusjon

- Oppdragstakermappene er tilfredsstillende dokumentert når det gjelder vedtak, mens det fortsatt mangler taushetserklæringer, fosterhjems- og oppdragsavtaler og politiattest i mange av mappene.
- Utbetaling av arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere gjennomføres i tråd med bestemmelsene i de fleste sakene
- Enkelte avvik fra kommunens rutiner og bokføringsforskriften med hensyn til påføring av dato og signatur fra foresatte for utført oppdrag
- Mange tilfeller av for sent innleverte timelister
- Kilometergodtgjørelsen er riktig dokumentert og bokført for de fleste av oppdragstakerne, men ett tilfelle er håndtert skattemessig feil
- Flere mangler elektronisk signering av konteringslister
- Ekstra utgiftsdekning er som regel innenfor kravene til hva som kan dekkes og i henhold til vedtak og administrative beslutninger
- Mangler og svakheter i dokumentasjonen av utgiftene for flere av de kontrollerte bilagene
- Inngående fakturaer fra eksterne aktører inneholder opplysninger som bryter med kravene i personopplysningsloven, sosialtjenesteloven og forvaltningsloven.

Innhold

1 Innledning ... 8
1.1 Bakgrunn ... 8
1.2 Problemstilling ... 8
1.3 Metode ... 8
2 Dokumentasjon i oppdragstakermappene ... 10
2.1 Kriterier ... 10
2.2 Innhold i mapper ... 10
2.3 Vurdering ... 12
3 Økonomisk godtgjørelse ... 14
3.1 Gyldige vedtak ... 14
3.2 Økonomisk godtgjørelse i samsvar med satser, vedtak og timelister ... 15
3.3 Kjøregodtgjørelse ... 18
3.4 Kontroller av godtgjørelse ... 20
3.5 Ekstra utgiftsdekning ... 20
4 Konklusjon ... 26
5 Rådmannens høringssvar ... 27
6 Litteraturliste ... 30

1 Innledning

1.1 Bakgrunn

De siste årene har antall barn med tiltak fra barnevernet i Trondheim kommune økt fra 891 barn i 2010 til 1078 barn i 2017. Per 30. juni 2017 hadde kommunen tilsynsansvar for 195 barn plassert i fosterhjem i Trondheim, mens 72 barn hadde tiltak i form av besøkshjem.

Begrepet fosterhjem innbefatter kommunale fosterhjem, statlige familiehjem og beredskapshjem, samt fosterhjem / familiehjem tilknyttet private institusjoner. Besøkshjem innebærer at foreldrene har omsorgen og at barnet bor hos sin opprinnelige familie. Barnevernstjenesten skal føre tilsyn med fosterhjemmene og oppnevne tilsynsfører for alle barn i fosterhjem.

Kommunen har ansvar for å innhente og godkjenne nødvendig dokumentasjon ved etablering av barnevernstiltak. Utbetalingene av økonomisk godtgjørelse skal gjøres i henhold til lover, forskrifter og retningslinjer.

Revisjonen har som en del av kravene i revisjonsstandardene kartlagt og testet intern kontrollen på utvalgte områder. Standarden stille krav om at vesentlige rutiner testes med jevne mellomrom. Vi har i forbindelse med regnskapsrevisjonen i 2017, undersøkt oppdragstakermapper[1], økonomiske godtgjørelser og utgiftsrefusjoner knyttet til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsfører for fosterhjem i Trondheim kommune. Undersøkelsen omfatter de fire enhetene innenfor Barne- og familietjenesten (BFT) og BFT Omsorgenheten.

Ifølge regnskapet for 2016 ble det utbetalt 61 millioner kroner i fosterhjemsgodtgjørelse, 24 millioner i fast utgiftsdekning til fosterhjem, fem millioner til avlastning besøkshjem og en million til tilsynsførere.

1.2 Problemstilling

Problemstillinger i undersøkelsen:

1. Tilfredsstiller oppdragstakermappene til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere kravene til dokumentasjon?
2. Utbetales og dokumenteres økonomiske godtgjørelser og utgiftsgodtgjørelser til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsfører i tråd med lover, forskrifter og retningslinjer?

1.3 Metode

Vår gjennomgang omfatter kontroller ved de fire enhetene innenfor Barne- og familietjenesten (BFT): Midtbyen, Østbyen, Lerkendal og Heimdal, samt Omsorgsenheten. Ved utførelse av kontrollen har vi fått bistand fra saksbehandlere og merkantilt personale ved enhetene.

En viktig målsetting med revisjonens undersøkelse er å vurdere gyldigheten av utbetalinger til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere som er belastet kommunens regnskap. Vi har også

[1] Oppdragstakermapper opprettes for fosterforeldre, besøkshjem og tilsynsførere. Mappen skal behandles som en personalmappe og skal inneholde informasjon om arbeidsforholdet.

gjennomgått og testet interne kontrollrutiner relatert til utbetalinger til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere.

Som grunnlag for våre kontroller av godtgjørelse og utgiftsdekning har vi tatt ut lister fra kommunens lønnsystem for perioden januar til mai måned 2017. Listene består av aktuelle lønnstypekoder (TT-koder) som omhandler utbetalinger vedrørende fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere. Med utgangspunkt i disse listene har vi valgt vi ut 25 fosterhjem, 20 besøkshjem og 24 tilsynsførere fordelt på de fire barne- og familietjenestekontorene (BFT- kontorene) og Omsorgsenheten.

I denne kontrollen har vi også sett på ekstra utgiftsdekning utover de faste satsene for arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning ved de samme enhetene, og undersøkt om det foreligger gyldig vedtak og tilfredsstillende dokumentasjon. Dette er utbetalinger direkte til fosterforeldre, biologiske foreldre eller til eksterne leverandører. Utbetalingene er kontrollert mot dokumentasjonen i kommunens bilagsarkiv. Som grunnlag for kontroll av utgiftsdekning til fosterhjem og besøkshjem har vi tatt ut lister fra regnskapssystemet ERV og barnevernssystemet Acos i perioden januar til og med mai 2017. På bakgrunn av disse listene er det plukket ut 104 utbetalinger for nærmere kontroll. Kriteriene for utplukket er beløpsstørrelse, type utgift, og mottaker.

2 Dokumentasjon i oppdragstaker-mappene

2.1 Kriterier

Ved etablering av fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere for fosterhjem skal barnevernet etablere en egen oppdragstakermappe med dokumentasjon av arbeidsforholdet. Oppdragsmappen skal inneholde fosterhjemsavtale/ oppdragsavtale, taushetserklæring, politiattest, lønnsbilag og eventuelt korrespondanse.[2]

Fosterhjem etableres på grunnlag av et vedtak om omsorgsovertakelse[3] eller frivillig plassering av barn[4]. Barnevernstjenesten og fosterforeldrene skal inngå skriftlig avtale (fosterhjemsavtale) om barnevernstjenestens og fosterforeldrenes forpliktelser. Avtalen skal undertegnes av begge parter.[5]

Besøkshjem skal etableres på grunnlag av vedtak knyttet til det enkelte barn. Vedtaket skal angi avtalt periode og omfang av barnets opphold i besøkshjemmet. Barne- og familietjenesten skal utarbeide en oppdragsavtale med besøkshjemmene om tjenestens innhold og forpliktelser. Oppdragsavtalen skal signeres av barnevernstjenesten og besøkshjemmet[6].

Kommunen skal føre tilsyn med barn i fosterhjem. Barneverntjenesten skal oppnevne tilsynsfører for alle barn i fosterhjem til barnet fyller 18 år. Formålet er å føre kontroll med at barnet får tilfredsstillende omsorg i fosterhjemmet [7].

Fosterforeldre og personer som mottar barn som heldøgns avlastningstiltak skal ha god vandel og må legge frem uttømmende og utvidet politiattest.[8] Ifølge kommunens rutine "Oppdragstakere" skal det også innhentes politiattest på alle i husstanden over fylte 18 år. Tilsynsførere skal levere avgrenset barneomsorgsattest, og denne skal oppbevares så lenge vedkommende person innehar stillingen eller oppdraget. Attesten skal makuleres når vedkommende fratrer.[9]

2.2 Innhold i mapper

Tabellen nedenfor viser resultatet av kontrollen av oppdragstakermappene for de 25 fosterhjemmene, 20 besøkshjemmene, og 24 tilsynsførerne vi har gjennomgått.

[2] Rutine i Kvaliteket: Oppdragstakere. Trondheim kommune har definert fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere for fosterhjem som oppdragstakere for barne- og familietjenesten.
[3] Barnevernloven § 4-12
[4] Barnevernloven § 4-4,6 ledd
[5] Forskrift om fosterhjem § 6.
[6] Kommunens rutine "Besøkshjem som tiltak for barn og unge"
[7] Barnevernloven § 4-22.
[8] Barnevernloven § 6-10 tredje ledd og forskrift om politiattest i barnevernet§ 3.
[9] Forskriften om politiattest i barnevernet§ 8.

Tabell 1 Oversikt over antall vedtak, avtaler, taushetserklæringer og politiattester i oppdragstakermappene

	Vedtak		Fosterhjemsavtale/ oppdragsavtale		Taushets-erklæring		Politiattest	
	Ja	**Nei**	**Ja**	**Nei**	**Ja**	**Nei**	**Ja**	**Nei**
Fosterhjem	23	2	22	3	24	1	20	5
Besøkshjem	20	0	14	6	15	5	14	6
Tilsynsførere	24	0	22	2	20	4	16	8
Sum	67	2	58	11	59	10	50	19

Kilde: Kommunerevisjon kontroll av oppdragstakermapper i 2017

Undersøkelsen viser at vedtak finnes i 67 av 69 oppdragstakermapper. Ett av vedtakene er ikke signert av enhetsleder. To vedtak for fosterhjemsplassering mangler i mappene, men disse er framlagt på forespørsel. Det er vedtakene som er grunnlaget for utbetaling av godtgjørelse til fosterhjem, tilsynsførere og besøkshjem, og de fleste enhetene har derfor hatt en praksis med at også vedtakene legges inn i oppdragstakermappene. Dette ikke er et krav i rutinen "Oppdragstakere".

Avtaler finnes i 58 av 69 mapper. I mappene manglet oppdatert fosterhjemsavtale for tre av 25 fosterhjem. Oppdragsavtaler manglet i seks av 20 kontrollerte mapper for besøkshjem og to av 24 mapper for tilsynsførere. To av oppdragsavtalene for tilsynsførerne manglet imidlertid oppdragstakers signatur.

Totalt manglet det taushetserklæring i ti av 69 mapper. Taushetserklæring manglet i mappene for ett av 25 fosterhjem, fem av 20 besøkshjem og fire av 24 tilsynsførere. En av taushetserklæringene for fosterhjem var ikke datert, og en av taushetserklæringene for tilsynsførere var datert flere år etter at oppdraget var startet. Vi har fått tilbakemelding om at det er usikkerhet ute i enhetene om det skal innhentes taushetserklæringer på egne barn over 18 år som bor i hjemmet. I rutinen "Oppdragstakere" er det beskrevet at det skal innhentes politiattest på alle i husstanden som er over 18 år. Det er ikke samme krav i rutinen når det gjelder taushetserklæring.

Politiattest manglet i 19 av 69 mapper. Nærmere bestemt manglet det for fem av 25 fosterhjem, seks av 20 besøkshjem og åtte av 24 tilsynsførere.

Kommunerevisjonen hadde tilsvarende undersøkelser i 2014 og 2011. Tabellen under viser hvor stor andel av de kontrollerte mappene som manglet politiattester ved de tre undersøkelsene i 2011, 2014 og 2017.

Tabell 2 Andel oppdragstakermapper som mangler politiattest i 2011, 2014 og 2017

Kontrollår	Fosterhjem	Besøkshjem	Tilsynsførere[10]	Totalt i BFT
2017	20 %	30 %	33 %	29 %
2014	76 %	40 %	Ikke kontrollert	65 %
2011	88 %	75 %	Ikke kontrollert	81 %

Kilde: Kommunerevisjonens kontroll av oppdragstakermapper

De to foregående undersøkelsene avdekket at det manglet politiattester i mange oppdragstakermapper. Det er færre mangler i 2017 enn i 2014 og 2011.

[10] Tilsynsførere var ikke med i undersøkelsen i 2014 og 2011.

Tabellen nedenfor viser oversikt over innholdet i oppdragstakermappene ved de tre undersøkelsene.

Tabell 3 Andel oppdragstakermapper som inneholder vedtak, avtaler og taushetserklæringer i 2011, 2014 og 2017

	Vedtak		Fosterhjemsavtale/ Oppdragsavtale		Taushets-erklæring	
	Ja	**Nei**	**Ja**	**Nei**	**Ja**	**Nei**
2017	97 %	3 %	84 %	16 %	86 %	14 %
2014	90 %	10 %	71 %	29 %	48 %	52 %
2011	100 %	0 %	87 %	13 %	50 %	50 %

Kilde: Kommunerevisjonens kontroll av oppdragstakermapper

Opplysningene i tabellen viser at det har vært en bedring i antallet oppdragstakermapper som inneholder taushetserklæringer.

Tabellen under viser hvordan funnene fordelte seg på de fem enhetene i undersøkelsen i 2017.

Tabell 4 Antall vedtak, avtaler, taushetserklæringer og politiattester i oppdragstakermappene, fordelt etter enhetene i BFT

	BFT Midtbyen		BFT Lerkendal		BFT Heimdal		BFT Østbyen		BFT Omsorgs-enheten	
	Ja	**Nei**	**Ja**	**Nei**	**Ja**	**Nei**	**Ja**	**Nei**	**Ja**	**Nei**
Vedtak	15	0	15	0	15	0	13	2[11]	9	0
Fosterhjemsavtale/ Oppdragsavtale	9	6	14	1	11	4	15	0	9	0
Taushetserklæring	14	1	15	0	13	2	9	6	8	1
Politiattest	10	5	12	3	9	6[12]	11	4	8	1

Kilde: Kommunerevisjonens kontroll av oppdragstakermapper

Det var få mangler ved Omsorgsenheten, mens BFT Lerkendal hadde færrest avvik av de fire bydelene. Heimdal og Midtbyen manglet fosterhjemsavtale/oppdragsavtale i flere av mappene. Østbyen manglet enkelte vedtak og flere taushetserklæringer. Alle enhetene manglet politiattest i en eller flere oppdragstakermapper.

Noen av dokumentene som var arkivert i mappene hadde følgende mangler; ved Midtbyen manglet to av avtalene for tilsynsførerne signatur fra oppdragstaker. En taushetserklæring for fosterhjem var ikke datert. Ved Lerkendal var ett vedtak ikke signert av leder. Ved Heimdal var taushetserklæringer for en tilsynsfører først signert flere år etter oppdraget var startet.

2.3 Vurdering

Undersøkelsen viser at det fortsatt mangler taushetserklæringer, fosterhjems- og oppdragsavtaler og politiattest i mange av oppdragstakermappene. Revisjonen mener dette er uheldig og spesielt til at politiattester fortsatt mangler. Dette er brudd på kommunens retningslinjer og forskrift om politiattest, og ble også avdekket ved tidligere revisjoner på området. Revisjonen registrerer imidlertid at det er en positiv utvikling i dokumentasjonen. Vi har fått tilbakemelding fra enhetene om at de har jobbet med å få inn manglende politiattester, men at de har få sanksjonsmuligheter overfor oppdragstakere som ikke leverer politiattester. Kommunens rutine krever at det skal innhentes politiattest på alle i husstanden over 18 år. Dette må avklares i forhold til enhetene da det

[11] Ved Østbyen var to av fem kontrollerte vedtak om plassering i fosterhjem ikke arkivert i oppdragstakers mapper, men det er heller ikke krav om dette i rutinen "Oppdragstakere". Vi har fått fremlagt disse vedtakene.
[12] For tre av de seks oppdragstakerne som manglet politiattest ved Heimdal var det i henhold til rutinen som var gjeldende fram til 2011, notert i mappen at politiattest var innhentet og makulert.

synes å være ulik praksis på dette området. Formålet med politiattestene er å beskytte barn mot overgrep.

Vi mener det bør presiseres i rutinen ”Oppdragstakere” om det skal innhentes taushetserklæring på alle i husstanden som er over 18 år.

De fleste oppdragstakermappene inneholder vedtak for etablering av fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere, dette til tross for at det ikke er et krav i rutinene. Siden det er vedtakene som er grunnlaget for utbetalingene av godtgjørelsene, anbefaler vi at kommunens rutine ”Oppdragstakere” endres i tråd med etablert praksis, slik at det kreves at vedtak eller kopi av vedtak også skal oppbevares i oppdragstakernes mapper. Revisjonen mener at dette kan gi en samlet oversikt over oppdraget.

3 Økonomisk godtgjørelse

3.1 Gyldige vedtak

3.1.1 Kriterier

Det skal foreligge gyldig vedtak før utbetaling av godtgjørelser. Vedtakene skal inneholde partenes navn, perioden for oppdraget og vedtaket skal være signert av leder ved enheten. For oppdragstakere som godtgjøres med fast månedslønn (fosterhjem), skal det settes inn en stoppdato (stoppdato = tildato i avtalen) i lønnsystemet for å sikre at utbetaling av godtgjørelse stoppes når oppdraget avsluttes.[13]

3.1.2 Vedtak

Det finnes gyldige vedtak for alle de kontrollerte godtgjørelsene.

3.1.3 Stoppdato

Vi har kontrollert om det er innlagt stoppdato i lønnsystemet på de 25 fosterhjemmene i utvalget (se tabell under).

Det mangler innlagt stoppdato for 6 av de 25 stikkprøvene. Omsorgsenheten, BFT Østbyen og BFT Lerkendal har alle innlagt stoppdato, mens BFT Midtbyen mangler stoppdato for alle de fem kontrollerte fosterhjemmene. På forespørsel fra revisjonen vedrørende manglende stoppdato har BFT Midtbyen svart at de bevisst har valgt å ikke legge inn stoppdato, men har en manuell oppfølging. BFT Heimdal har ikke innlagt stoppdato i ett tilfelle.

Kommunen har rutinen ”Oppdragstakere” som skal sikre at utbetaling stoppes ved oppdragets slutt. Det er imidlertid flere punkter i rutinen som ikke er oppdatert. Rutinen viser blant annet til det gamle lønnsystemet NLP.

3.1.4 Vurdering

Revisjonen er tilfreds med at det var gyldige vedtak for alle de 69 kontrollerte oppdragstakerne.

Revisjonen er kritisk til at Midtbyen har en egen manuell rutine for oppfølging av stopp av utbetaling av godtgjørelser til fosterhjem i strid med kommunens rutiner. Det må legges inn stoppdato på alle oppdragstakere med fast månedslønn. Dette er viktig for å sikre at det ikke utbetales godtgjørelse etter at oppdrag er avsluttet. Dette er spesielt viktig for de fosterhjem som får utbetalt ekstra godtgjørelse (forsterkning) i en tidsbegrenset periode på grunn av spesielle behov hos fosterbarn.

Rutinen ”Oppdragstakere” i Kvaliteket viser på flere punkter til det gamle lønnsystemet NLP. Rutinen må oppdateres i henhold til kommunens eksisterende lønnsystem Bluegarden.

[13] Rutinen ”Oppdragstakere” i Kvaliteket

3.2 Økonomisk godtgjørelse i samsvar med satser, vedtak og timelister

3.2.1 Kriterier

Fosterhjem skal i henhold til kommunens rutine[14] og fosterhjemsavtalen ha arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning etter "Veiledende satser for fosterhjem og besøkshjem" fra KS[15]. Fosterhjem godtgjøres med en KS-sats for arbeidsgodtgjørelse og en KS-sats for utgiftsdekning, per måned per barn. KS-satsene for utgiftsdekning er gradert i forhold til barnets alder, mens arbeidsgodtgjøringen er den samme uavhengig av barnets alder. KS-satsene justeres årlig.

Det kan i noen tilfeller være behov for forsterkning av fosterhjemmet i en periode der fosterbarnet har behov for ekstra oppfølging. Forsterkning kan i følge rutinen[16] vurderes ut fra en totalvurdering av situasjonen i fosterhjemmet, selv om barnet ikke har utviklet spesielle vansker. Forsterkning kan innebære at fosterforeldre frikjøpes fra annen stilling[17] for å ha mer tid til fosterbarnet. Forsterkning kan også gis i form av vedtak om høyere arbeidsgodtgjørelse. Det skal utarbeides egne vedtak om forsterkning.

Besøkshjem skal godtgjøres på bakgrunn av vedtak som angir omfang av opphold i besøkshjem for hvert barn. Besøkshjemmene skal sende inn timelister[18] som dokumenterer gjennomførte besøk. Arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning skal utbetales etter døgnsatser fra KS. KS-satsene for utgiftsdekning er gradert i forhold til barnets alder, mens arbeidsgodtgjøringen er den samme uavhengig av barnets alder. Timelistene skal i henhold til krav i kommunens rutine og bokføringsforskriften være spesifisert med dato for utført arbeid og antall timer per dato. Timelistene fra besøkshjemmene skal signeres av oppdragstaker og av foreldre/foresatte. Foresattes signatur fungerer som en attestasjon av at oppdraget er utført i henhold til spesifikasjon i timelisten. I følge rutinen skal merkantile sjekke at timelistene er attestert av foreldre/foresatte. I rutinen Oppdragstakere er det stilt krav om at rapport, kjørebok og timeliste skal sendes til BFT minimum hvert kvartal for besøkshjem.

Tilsynsførere med fosterhjem skal gis godtgjøring for hvert tilsynsoppdrag etter en veiledende norm på seks timer (inntil 24 timer per år) inklusive reisetid og rapportskriving. [19] Eventuelt større timetall skal avtales særskilt. I spesielle tilfeller kan det avtales høyere godtgjøring, for eksempel når det stilles spesielle krav til tilsynet, særlige kompetansekrav for tilsynspersonen, når det er flere barn i fosterhjemmet (som omfattes av oppdraget) eller andre særlige forhold. Tilsynsførerne får utbetalt arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning på bakgrunn av innsendte timelister[20] og regninger. Kjøregodtgjøring til og fra tilsynsførers hjem og oppdragstedet dekkes etter det kommunale reiseregulativet. I rutinen Oppdragstakere er det stilt krav om at rapport, kjørebok og timeliste fra tilsynsfører skal sendes til BFT etter hvert besøk.

Kommunen kan også på bakgrunn av avtale dekke tapt arbeidsfortjeneste fra oppdragstakers eksterne arbeidsgiver i forbindelse med avtaler, møter, kurs, veiledning og lignende i kommunens tjeneste.

---

[14] Kommunens rutine "Fosterhjemsgodtgjøring/ forsterkning"
[15] KS er kommunesektorens interesse- og arbeidsgiverorganisasjon. Det er KS som utarbeider veiledende satser for godtgjørelse til fosterhjem og besøkshjem. Satsene reguleres 1 juli hvert år.
[16] Kommunens rutine "Fosterhjemsgodtgjøring/forsterkning"
[17] Barne- og familietjenesten godtgjør tapt arbeidsfortjeneste på grunnlag av dokumentasjon av lønnstap.
[18] Kommune har utarbeidet "Timeliste fra oppdragstaker" som skal benyttes
[19] Tilsynsperson godtgjøres i henhold til kommunens rutine " Tilsynspersoner fosterhjem" med timesats på minimum kr. 183,64 (fram til 1. juni 2017)
[20] "Timeliste for oppdragstakere" benyttes også for tilsynsførere.

Dokumentasjon av lønn for ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer, skal utstedes senest på det tidspunkt det er anledning til å få de aktuelle ytelsene utbetalt[21].

3.2.2 Økonomisk godtgjørelse for fosterhjem

Fosterhjemsgodtgjørelse er utbetalt med riktige satser og i henhold til vedtak i 22 av de 25 kontrollerte stikkprøvene.

Ett fosterhjem[22] har fått utbetalt for mye forsterkning i to måneder. Dette hadde enheten oppdaget selv, og det er gjort avtale om tilbakebetaling av dette beløpet.

Ett annet fosterhjem[23] hadde vedtak om forsterkning på 36 192 kroner per måned, men fosterhjemmet har fått utbetalt 37 752 kroner. Enheten opplyser at det sannsynligvis er skrivefeil i vedtaket hvor KS-satsen var feil, og i etterkant er det utarbeidet nytt vedtak.

Et tredje fosterhjem[24] mangler vedtak for dekning av tapt arbeidsfortjeneste for tre dager i april.

3.2.3 Økonomisk godtgjørelse for besøkshjem

Undersøkelsen viser at satsene for arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning til besøkshjem er i henhold til KS-satsene for alle de 20 kontrollerte besøkshjemmene. For 16 av de 20 kontrollerte sakene er utbetalingene i henhold til vedtakene og timelister. Timelistene til seks av besøkshjemmene var ikke signert av foresatt.

Vedtaket for ett besøkshjem ved BFT Østbyen viser en helg per måned og ellers etter avtale med saksbehandler. Omfanget av vedtaket er uklart, og det er vanskelig å vurdere om det er utbetalt godtgjørelse i samsvar med vedtaket. Enheten har på forespørsel fra revisjonen svart at alle vedtak med ekstra døgn for framtiden skal påføres antall eller inntil antall døgn per år.

Vedtaket for et annet besøkshjem ved Østbyen gjelder for 30 døgn i hele perioden 1.9.2016-30.9.2017. I denne undersøkelsen har vi kontrollert en utbetaling som gjelder mai 2017.[25] Det er vanskelig for revisjonen å etterprøve hvorvidt antall døgn det er utbetalt godtgjørelse for er i henhold til vedtak. Enheten opplyser at administrativt team ved enheten kontrollerer manuelt hvor mange timer /døgn det er levert dokumentasjon på. Enheten oppgir at de ikke kan dokumentere dette, men at de planlegger å lage et system for dokumentasjon av slike kontroller.

Ett besøkshjem ved Lerkendal har fått utbetalt to døgn for lite i godtgjøring og utgiftsdekning for to barn, 4 280 kroner i 2017.

Timelister fra ett besøkshjem ved Heimdal er ikke spesifisert med hvilke datoer barnet har vært på besøk, bare startdato for oppholdet er notert. På forespørsel fra revisjonen bekrefter enheten at timelistene er riktige i forhold til utført arbeid. I januar har dette besøkshjemmet fått utbetalt 430 kroner for lite på grunn av formelfeil i regneark hos BFT.

Ved BFT Lerkendal var timelistene for to av de fem kontrollerte besøkshjemmene ikke signert av foresatte. Ved BFT Midtbyen, Østbyen og Heimdal var timelistene til ett av besøkshjemmene ved

[21] Bokføringsforskriftens § 5-6 ”Dokumentasjon av lønn”
[22] Omsorgsenheten
[23] BFT Østbyen
[24] BFT Østbyen
[25] Kr 12.000

hver enhet ikke signert av foreldre/foresatte. Ved ett av de andre besøkshjemmene ved Østbyen var timelisten signert av foresatte 26.11.16, men det var påført timer for desember også på denne timelisten. Timene for desember kan derfor ikke være signert av foresatte.

3.2.4 Økonomisk godtgjørelse for tilsynsførere

Av 24 kontrollerte tilsynsførere har 22 fått utbetalt riktig godtgjørelse i henhold til KS-satser eller vedtak. Godtgjørelse til en tilsynsfører er blitt utbetalt dobbelt.[26] Utbetalt timelønn for en annen tilsynsfører er for lav i forhold til timelønn som er avtalt i vedtaket. Denne tilsynsføreren har avtale om høyere timelønn enn det som er standard for tilsynsførere i henhold til KS. Det er for samme tilsynsfører utbetalt lønn for 30 timer, mens det av timelisten framgår 18,5 timer.[27] Enheten opplyser at det er gjort en feil, og at det vil bli gjennomført trekk ved neste utbetaling.

En tilsynsfører har fått betaling for to tilsyn som er avlyst av fosterhjemmet.[28]

Dokumentasjonen er tilstrekkelig for 19 av de 24 kontrollerte tilsynsførerne, mens det mangler dokumentasjon i fem tilfeller. For eksempel har en tilsynsfører fått utbetalt utgiftsdekning uten bilag.[29] BFT har i ett annet tilfelle utbetalt godtgjørelse for tilsynssamling uten at det er levert timeliste. Dokumentasjonen som finnes er at dato for samlingen fremgår av innlevert kjørebok.[30]

Forlengelse av oppdragsavtalen for en tilsynsfører ved BFT Østbyen er skrevet under av en annen person enn oppdragstaker selv. En tidligere saksbehandler ved enheten forlenget avtalen over telefon med oppdragstaker. Avtalen skal ha underskrift av leder og oppdragstaker.

3.2.5 Vurdering

Undersøkelsen viser at utbetalingen av arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere blir gjennomført i tråd med bestemmelsene for de fleste sakene.

Kommunen har rutiner for hva som skal ligge til grunn for godtgjørelser og utbetalinger. Undersøkelsen viser at det forekommer enkelte avvik fra kommunens rutiner og bokføringsforskriften. Revisjonen understreker at timelistene skal spesifiseres med dato for utført oppdrag og at de skal signeres av foresatte for å dokumentere at oppdragene er utført i samsvar med gyldige vedtak. Bokføringsforskriften stiller krav om spesifikasjon av dato på timelister som dokumentasjon for utbetalt lønn.

Undersøkelsen viser mange tilfeller der besøkshjem og tilsynsførere sender inn timelister som dekker en lengre periode enn det som er kravet i rutinen ”Oppdragstakere”. I flere tilfeller er det levert inn timelister som gjelder et helt år. Dette medfører ofte at lønnen utbetales i et senere år enn den er opptjent. Vi mener at kravet i kommunens rutine ”Oppdragstakere” må skjerpes med hensyn til tidspunktene for innlevering av timelister og kjørebøker.

Revisjonen mener at enhetene bør dokumentere sin oppfølging av at timelister for besøkshjem og tilsynsførere er i samsvar med vedtak.

[26] BFT Lerkendal, personen har fått 269 kroner for mye betalt.
[27] BFT Midtbyen
[28] BFT Heimdal
[29] BFT Lerkendal, beløpet er kroner 1000.
[30] BFT Heimdal

Vi mener det bør klargjøres i rutinen "Oppdragstakere" hvordan tilsynsfører skal godtgjøres for avtaler om tilsyn som avlyses av fosterhjem.

3.3 Kjøregodtgjørelse

3.3.1 Kriterier

Fosterhjem og besøkshjem kan etter avtaler få dekket utgifter ved kjøring med egen bil i forbindelse med oppdraget. Godtgjøring for kjøring skal være beskrevet i vedtak eller avtale[31].

Tilsynsførere i fosterhjem skal få dekket kjøregodtgjørelse mellom tilsynsførers hjem og oppdragsstedet etter det kommunale reiseregulativet som er lagt inn i lønnssystemet.[32]

Bilgodtgjørelse for yrkes- eller tjenestekjøring er trekkfri bare når godtgjørelsen utbetales som kilometergodtgjørelse etter Skattedirektoratets forskuddssatser og i samsvar med legitimasjonskravene i Skattebetalingsforskriften punkt 6.[33]

Bilgodtgjørelse skal legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning) som underskrives av arbeidstakeren. Reiseregningen skal minst ha følgende innhold:

- arbeidstakerens navn og adresse og underskrift
- dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes- eller tjenestereise
- formålet med reisen
- hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på
- fremstilling av reiseruten med angivelse av utgangs- og endepunkt, lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer
- totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller (eventuelt trippteller) ved begynnelsen og slutten av hver yrkes- eller tjenestereise
- navn på passasjer det kreves passasjertillegg for

Kommunens lønnsystem Bluegarden har en elektronisk kjørebok som skal benyttes ved dokumentasjon av kjøregodtgjørelse. Oppdragstakere som ikke har tilgang til lønnsystemet Bluegarden, skal levere inn kjørebok på papir og ansatte ved BFT skal legge disse inn i den elektroniske kjøreboken i Bluegarden.

3.3.2 Kilometergodtgjørelse for fosterhjem

For de ti kontrollerte fosterhjemmene ved Midtbyen og Heimdal var det ett fosterhjem ved hver av disse to enhetene som hadde fått utbetalt kilometergodtgjørelse i kontrollperioden. Kilometergodtgjørelsen var riktig håndtert for disse to fosterhjemmene. Ingen av de 15 kontrollerte fosterhjemmene ved Omsorgsenheten, Østbyen og Lerkendal hadde mottatt krav om kilometergodtgjørelse for den kontrollerte perioden.

[31] Fosterhjemsavtalen punkt 6.3.3. Retningslinje for Trondheim kommunes presisering og håndtering av fosterhjemsavtalens pkt 6.3.2 og 6.3.3.
[32] Rutine i Kvaliteket: Godtgjøring til tilsynsførere i fosterhjem
[33] Ifølge Skattebetalingsforskriftens § 5.6.12 pkt 4

3.3.3 Kilometergodtgjørelse for besøkshjem

Ved Østbyen hadde to av fem kontrollerte besøkshjem fått utbetalt kilometergodtgjørelse i kontrollperioden. Disse utbetalingene var riktig håndtert. Ved Lerkendal var det ingen av de fem kontrollerte besøkshjemmene som hadde fått utbetalt kilometergodtgjørelse i kontrollperioden.

Ved Midtbyen hadde tre av fem kontrollerte besøkshjem og ved Heimdal hadde to av fem besøkshjem fått utbetalt kilometergodtgjørelse i kontrollperioden. Ett besøkshjem ved Midtbyen har levert to kjørebøker som ikke var signert av oppdragstaker.

Ett besøkshjem ved BFT Heimdal har kjøring av besøksbarn mellom hjem og besøkshjem og mellom skole og besøkshjem. I kjøreboken er det imidlertid ikke oppgitt om formålet for turene var kjøring til/fra skole eller hjem.

Vi har sett eksempler på kjørebøker der det står kjøring til og fra hjemmet, men adressen er ikke påført kjøreboken.

3.3.4 Kilometergodtgjørelse for tilsynsførere

Vi har kontrollert utbetalinger av kjøregodtgjørelse til 16 tilsynsførere, og alle var utfylt i henhold til kravene. En av utbetalingene var imidlertid ikke riktig bokført. Ved denne utbetalingen ble kr 7 684 kroner som skulle vært utbetalt som skattepliktig bilgodtgjørelse, utbetalt som skattefri bilgodtgjørelse.[34]

3.3.5 Vurdering

Undersøkelsen viser at kilometergodtgjørelsen er riktig dokumentert og bokført for de fleste av de oppdragstakerne som inngår i denne undersøkelsen.

Alle enheter som utbetaler kilometergodtgjørelse til oppdragstakere må sikre at kilometergodtgjørelsen håndteres riktig skattemessig. Dersom den elektroniske kjøreboken i Bluegarden benyttes vil systemet sikre riktig fordeling mellom skattefri og skattepliktig utbetaling av kjøregodtgjørelse.

Enhetene må sikre at oppdragtakerne leverer kjørebøker som er dokumentert i henhold kravene i Skattebetalingsforskriften med hensyn til dato for kjøring, formålet med kjøringen og adressene på til og fra stedet for kjøringen.

Revisjonen mener at den elektroniske kjøreboken i lønnssystemet må brukes ved alle utbetalinger av kjøregodtgjørelse. Det vil sikre riktig skattemessig håndtering av kjøregodtgjørelsen.

[34] Det er utbetalt 52 509 kroner til en tilsynsfører for fosterhjem ved Omsorgsenheten. Tilsynsføreren har levert inn en spesifisert kjørebok på papir. Kjøreboken var ikke registrert inn i den elektroniske kjøreboken i Bluegarden, men var lagt inn i lønnsystemet som andre lønn/trekk. Dette medfører at hele beløpet for bilgodtgjørelse på 4,10 kroner per kilometer var blitt utbetalt trekkfritt. Statens satser for kilometergodtgjørelse i 2017 er 4,10 kroner per kilometer. 3,50 kroner av dette er skattefritt.

3.4 Kontroller av godtgjørelse

3.4.1 Kriterier

Utvidet konteringsliste[35] i lønnsystemet Bluegarden skal kontrolleres etter prøvelønn og hovedlønn for å sikre at ingen ansatte mottar urettmessig lønn. Kontrollen skal gjøre det mulig å oppdage eventuelle feil før lønnen utbetales. Kontrollen skal signeres elektronisk i Bluegarden.[36]

3.4.2 Kontroll av utbetaling av godtgjørelser

Revisjonen har kontrollert signering av konteringslister i Bluegarden for prøvelønn og hovedlønn for de fem enhetene som inngår i denne undersøkelsen for perioden januar til og med august 2017 (se tabell under).

Tabell 5 Antall konteringslister for prøvelønn og hovedlønn som var signert for kontroll i perioden januar til og med august 2017

	Omsorgsenheten	BFT Østbyen	BFT Lerkendal	BFT Midtbyen	BFT Heimdal
Prøvelønn	2 av 8	7 av 8	0 av 8	5 av 8	7 av 8
Hovedlønn	5 av 8	6 av 8	0 av 8	7 av 8	7 av 8

Kilde: Kommunerevisjonens kontroll 2017

Kontrollen viser at elektronisk kvittering for utførte kontroller av konteringslister for prøvelønn og hovedlønn i Bluegarden er mangelfull. En av enhetene har ikke signert noen av konteringslistene i Bluegarden de åtte første månedene i 2017. De øvrige fire enhetene signerer konteringslister i varierende grad.

3.4.3 Vurdering

Undersøkelsen viser at enhetene i flere tilfeller ikke har elektronisk signering av konteringslister i Bluegarden og det er derfor usikkert om kontrollen av konteringslistene er gjennomført. Revisjonen understreker at hensikten med å kontrollere og signere konteringslister er å sikre at godtgjørelsen er i riktig registrert i lønnsystemet og at ingen ansatte mottar urettmessig lønn. Revisjonen understreker at konteringslistene skal kontrolleres og signeres for utført kontroll i Bluegarden i henhold til retningslinjene i Kvaliteket.

3.5 Ekstra utgiftsdekning

3.5.1 Kriterier

Utgiftsdekning i henhold til fosterhjemsavtalen

Barnevernstjenesten skal dekke alle nødvendige utgifter knyttet til fosterhjemsplasseringen.[37]

Fosterhjemsavtalene skiller mellom løpende utgifter, nødvendige ekstrautgifter og særskilt engangsutgift ved plassering.[38] Løpende utgifter til fosterbarn skal dekkes av det beløpet som

[35] Liste fra lønnsystemet som viser hva som er utbetalt i lønn og godtgjørelse.
[36] Rutiner i Kvaliteket; ” Lønnsgodkjenning, kontroll og kvittering av konteringsliste etter prøvelønn og hovedlønn” og ”Sjekkliste for lønn”.
[37] Fosterhjemsavtalen utarbeidet i samarbeid med Kommunenes Interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) og Norsk Fosterhjemsforening, punktene 6.3.2 og 6.3.3.

månedlig ytes i utgiftsdekning og av barnetrygden. [39] Ekstrautgifter som fosterforeldre søker dekning for, må være nødvendige for barnet og representere en ekstrautgift som familien ikke ville hatt uten barnet.[40] Særskilt engangsutgift ved plassering skal dekkes.[41]

Gyldig vedtak og administrative beslutninger

Fosterforeldre skal sende søknad om dekning av ekstrautgifter til Omsorgsenheten. De skal behandle og skrive administrative beslutninger[42] som skal signeres av leder og fagansvarlig ved enheten. Det må foreligge en administrativ beslutning for at Omsorgsenheten skal kunne utbetale ekstra godtgjørelser via barnevernssystemet Acos. Omsorgsenheten skal sende original beslutning til mottaker og underskrevet kopi til BFT i den bydelen barnet bor. BFT på de fire bydelene skal fatte vedtak om fosterhjemsplassering.

Vedtakene skal signeres av leder og fagleder ved enheten. Vedtakene må gi en beskrivelse av hva som skal dekkes, hvilken periode det gjelder, beløp og eventuelle krav til mottaker.

Isteden for å fatte vedtak for hver enkelt utgiftsdekning, kan barneverntjenesten og fosterforeldrene avtale en fast ekstra utgiftsdekning, jamfør kapittel 3.2. Ved slik fast utgiftsdekning må det klart fremkomme hvilke utgiftsposter dekningen omfatter. Fast ekstra utgiftsdekning kan eventuelt avtales etter at barnet har bodd i fosterhjemmet en periode. Da må denne perioden brukes til å samle kunnskap om hvor store ekstrautgifter fosterforeldrene har. Slike avtaler skal tidsbegrenses.[43]

Tilfredsstillende dokumentasjon

Alle bokførte utgifter skal dokumenteres og være i henhold til vedtak/administrative beslutninger og vedtaksperioden.[44]

Bokførte opplysninger i regnskapet skal være dokumentert med et korrekt og fullstendig innhold som legitimerer de bokførte opplysningenes berettigelse.[45] Dokumentasjon (faktura, kvittering etc) på utgiftene som skal dekkes, skal inneholde nummer, dato, angivelse av parter, ytelsens art og omfang, tidspunkt og sted for levering av ytelsen samt vederlag.[46] Ved andre typer kjøp enn fra detaljist eller kjøp som er lagt ut av en ansatt skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen.[47]

---

[38] Fosterhjemsavtalen utarbeidet i samarbeid med Kommunenes Interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) og Norsk Fosterhjemsforening, punktene 6.3.2 og 6.3.3.

[39] Ingen barn mister rettigheter innenfor andre lovverk fordi det blir fosterbarn. Dette gjelder for eksempel skole, tannbehandling, alle typer helsetjenester og trygdeytelser. Det innebærer at disse mulighetene alltid skal være benyttet før det sendes søknader til barneverntjenesten om dekning av ekstraordinære utgifter.

[40] Kvaliteket: Retningslinjer for Trondheim kommunes presisering og håndtering av fosterhjemsavtalens pkt 6.3.2 løpende utgifter og 6.3.3 nødvendige ekstrautgifter. Dette skal være kostnader utover det som er vanlig for aldersgruppen slik som samværsutgifter, møtevirksomhet helsebehandling og utgifter til barnehage og SFO når begge fosterforeldrene er i full jobb. Som nødvendige ekstrautgifter kan også utgifter til konfirmasjon dekkes med inntil tre ganger ekstra KS-satser, og tannbehandling som ikke dekkes av folketrygden. Tapt arbeidsfortjeneste i forbindelse med kurs og veiledning i regi av BFT kan også dekkes.

[41] Ifølge Fosterhjemsavtalen punkt 6.3.4 kan dette være utgifter ved flytting fra fosterhjemmet, innkjøp av møbler og lignende.

[42] Administrative beslutninger behandlet etter lov om barnevernstjenester, paragrafene 4-16, jf 4-12 er ikke enkeltvedtak men oppfølging av vedtak gjort av barneverntjenesten.

[43] Kvaliteket: Retningslinje for Trondheim kommunes presisering av fosterhjemsavtalen.

[44] Kvaliteket: Retningslinje for Trondheim kommunes presisering av fosterhjemsavtalen.

[45] Lov om bokføring § 10.

[46] Utledet av Forskrift om bokføring, § 5-1-1. Kravene til et salgsdokument for bokføringspliktige aktører framgår av bokføringsforskriften. Kjøpsdokumentet tilsvarer salgsdokumentasjonen, og det vil dermed være de samme kravene for et kjøpsdokument som et salgsdokument.

[47] Forskrift om bokføring §§ 5-1-1- og 5-5-1.

Udokumenterte utgifter er å anse som skattepliktig inntekt for mottakeren. Det samme gjelder arbeidsgivers kjøp av feriereiser for ansatte.[48]

Dokumentasjon av bokførte opplysninger skal oppbevares ordnet og betryggende i fem år.[49]

Sensitive personopplysninger og taushetsbelagte opplysninger skal ikke framgå av inngående fakturaer. [50]

3.5.2 Utgiftsdekning

Revisjonen har kontrollert til sammen 104 utbetalinger fra regnskapssystemet med vedtak[51] i barnevernsystemet Acos. Med unntak av ett tilfelle, er det ikke avdekket dekning av utgifter som går utover kravene for hva som kan dekkes i henhold til fosterhjemsavtalen. Det ene avviket gjelder dekning av ferietur for fostermor og barn.[52] I henhold til kommunens presisering av fosterhjemsgodtgjørelse kan BFT supplere ferieturer når barnets behov for dyrere løsninger kreves. Det framgår ikke av vedtaket at slike behov foreligger.

3.5.3 Gyldige vedtak og administrative beslutninger

Våre stikkprøvekontroller viser at det er fattet vedtak eller administrative beslutninger i 103 av de 104 stikkprøvene (se tabell under). Vedtakene gir en beskrivelse av hva som skal dekkes, hvilken periode det gjelder, beløp og vilkår[53] for utbetalingen.

Tabell 6 Antall gyldige vedtak og administrative beslutninger for utgiftsdekning

	Ja	Nei	Sum
Omsorgsenheten	20	0	20
BFT Heimdal	21	1	22
BFT Lerkendal	20	0	20
BFT Midtbyen	21	0	21
BFT Østbyen	21	0	21
Sum bilag	103	1	104

Kilde: Kommunerevisjonens stikkprøvekontroll 2017

Det finnes administrative beslutninger og vedtak for alle stikkprøvene ved Omsorgsenheten, BFT Lerkendal, Midtbyen og Østbyen. Ved BFT Heimdal har alle med unntak av ett tilfelle, gyldige vedtak. Avviket består i at det er dekket utgifter for perioder som delvis går utover vedtaksperioden. I tilbakemeldingen fra BFT Heimdal opplyses det at ett døgn er fakturert på feil periode for å gjøre betalingsoperasjonen enklere.

[48] Skatteloven § 5-1.
[49] Lov om bokføring § 13.
[50] Personopplysningsloven § 2, punkt 8, sosialtjenesteloven § 44 og forvaltningsloven § 13.
[51] Omsorgsenheten fatter ikke vedtak, kun administrative beslutninger etter barnevernloven. Dette gjelder utgifter til oppfølging av vedtak gjort av BFT, og ikke vedtak om plassering.
[52] Beløpet er inntil 10.000 kroner.
[53] Vilkår er ofte krav om innsending av kvitteringer for utbetaling, eller at kvitteringer skal ettersendes.

3.5.4 Dokumentasjon

Vår bilagskontroll av utgiftsdekning viser at i 89 av 104 tilfeller er utgiftene tilfredsstillende dokumentert med inngående fakturaer eller kvitteringer. Det er 15 tilfeller med mangler og svakheter, dette utgjør cirka 14 prosent av stikkprøvene (se tabellen nedenfor).

Tabell 7 Antall bilag med tilfredsstillende dokumentasjon, fordelt etter enhet

	Ja	Nei	Sum
Omsorgsenheten	16	4	20
BFT Heimdal	18	4	22
BFT Lerkendal	16	4	20
BFT Midtbyen	21	0	21
BFT Østbyen	18	3	21
Sum bilag	89	15	104

Kilde: Kommunerevisjonens kontroll av bilag 2017

Kontrollen viser at de fleste bilag knyttet til utbetalinger som har vedtak via barnevernssystemet Acos, sendes til Regnskapstjenesten sammen med signerte transaksjonslister. Transaksjonslista i Acos signeres som regel av enhetsleder.

Omsorgsenheten har tilfredsstillende dokumentasjon i 16 av 20 stikkprøver. Ett av avvikene gjelder manglende framlagt faktura for utlegg for barnehageplass, men enheten har likevel refundert utgiftene til fosterforeldre. Det foreligger imidlertid e-post fra fostermor med oversikt over nettbankutbetalinger som sannsynliggjør utgiftene. To andre avvik gjelder mangler ved refusjon av utgifter til konfirmasjon etter innsendte kvitteringer. Manglene består i at ett eller flere av beløpene som inngår i utbetalingen ikke tilfredsstiller kravene til gyldig dokumentasjon. Dette er enten at det kun foreligger dokumentasjon på bestillinger og ikke kvitteringer, at beløp er kvittering fra bankterminal og ikke kvittering på kjøpet, og at kvittering mangler helt. Et fjerde avvik gjelder manglende attestasjon for at utgiftene er kontrollert mot vedtak.

BFT Heimdal har tilfredsstillende dokumentasjon i 18 av 22 stikkprøver. To av avvikene gjelder manglende innsendt dokumentasjon ved etablering. Ifølge vedtakene ble det forskuttert etableringstilskudd mot at kvitteringer ettersendes. Enheten opplyser at de vil hente inn disse kvitteringene, og eventuelt kreve beløpet tilbakebetalt dersom dette ikke lykkes. Det tredje avviket gjelder fakturering av institusjonsplass for en uforholdsmessig lang periode,[54] og fakturaen er ikke dokumentert med timelister som viser at utgiften stemmer med faktisk mottatte tjenester. BFT Heimdal sier at årsaken til forsinket fakturering er en tvistesak mellom kommunen og institusjonen, og at institusjonen ikke kan klandres i dette tilfellet. I det fjerde tilfellet foreligger kun kopi og ikke originale kvitteringer som dokumentasjon for utgiftene. Ifølge enheten er dette akseptert av hensyn til eventuelle reklamasjoner.

Det er flere tilfeller ved BFT Heimdal hvor barnets navn er påført inngående fakturaer. Dette gjelder både fakturaer fra andre kommuner og private institusjoner. Dette er sensitive personopplysninger som burde vært sladdet eller identifisert på annen måte, da dokumentasjonen ligger offentlig tilgjengelig for brukere av regnskapet til Trondheim kommune. Revisjonen mener dette er taushetsbelagte opplysninger og dermed brudd på personopplysningsloven, sosialtjenesteloven og forvaltningslovens taushetsbestemmelser.

BFT Heimdal har i forbindelse med kontrollen svart at de har vært i kontakt med flere av leverandørene og bedt om at slike opplysninger ikke skrives på fakturaen. Enheten har også sendt melding til alle saksbehandlere som "bestiller" oppdrag, med beskjed om at de må opplyse kreditor

[54] Ifølge bokføringsforskriften § 5-2-2 skal faktura sendes ut senest en måned etter levering.

om at identifiseringen på faktura må skje ved at det kun er barnets initialer som angis på fakturaen eller at det henvises til kommunens PID-nummer. Enheten er inneforstått med at det ikke skal være personsensitive opplysninger på fakturaene, men det kan være en utfordring å koble faktura mot riktig barn dersom det er mangelfullt med opplysninger om hvem fakturaen gjelder.

BFT Lerkendal har tilfredsstillende dokumentasjon i 16 av de 20 kontrollerte utbetalingene, fire avvik. Det er tre utbetalinger hvor kvitteringer ikke foreligger. Ett av disse gjelder engangsutbetaling av depositum, som etter avtale med mottaker skulle settes inn på egen konto og returneres ved endt leieforhold. Ifølge enheten er leieforholdet avsluttet og pengene returnert. De to andre gjelder betaling av husleie etter husleieavtaler. Enheten sier at dette er en etablert praksis som fungerer bra. Det tredje avviket gjelder en sak som ifølge BFT Lerkendal var en komplisert flyttesak som medførte ekstra utgifter, inkludert dekning av reiseutgifter. Ved Regnskapstjenesten ligger en "oversikt" over utgifter i saken som framstår som uoversiktlig og det er vanskelig å se hvilke beløp som inngår i utbetalingen. Utgiftene er derfor ikke etterprøvbare. BFT har opplyst de har beholdt kvitteringene som kontrollgrunnlag i denne vanskelige saken. Det fjerde avviket gjelder feil i faktura knyttet til veiledning og oppfølging av fosterhjem. Revisjonen ba om forklaring på det forholdsvis høye antall kjørte kilometer og bomavgift. BFT Lerkendal har på bakgrunn av dette tatt kontakt med leverandøren, og mottatt kreditnota og ny faktura.[55]

Ved BFT Midtbyen foreligger dokumentasjon for alle stikkprøvene. Barnets navn er påført fakturaer fra fire av aktørene til sammen fire av stikkprøvene. Også ved BFT Østbyen er barn identifisert med navn på inngående faktura.

Ved BFT Østbyen er 18 av 21 bilag tilstrekkelig dokumentert. Tre av stikkprøvene viser mangelfull eller svak dokumentasjon. I det ene tilfellet er det dekket ferietur inntil 10.000 uten at det er krevd innsendt kvitteringer i etterkant. Ifølge BFT dekkes vanligvis ikke ferietur til foreldre og barn, men etter en helhetsvurdering er det gjort et unntak i dette tilfellet.. Det andre avviket er dekning av utgifter til konfirmasjon. Kvitteringer er arkivert i plastmappe uten noen oversikt som viser at utgiften er tilstrekkelig dokumentert. BFT har godkjent utleggene.

I det tredje tilfellet er kvittering vedlagt, men kopi av kvitteringen for privat kjøp av bunad tilfredsstiller ikke kravene til tilstrekkelig dokumentasjon i henhold til bokføringsforskriften.

3.5.5 Vurderinger

Vår kontroll viser at utgiftene som er dekket, med unntak av ett tilfelle med dekning av ferietur, er innenfor kravene til type utgiftsdekning.

Undersøkelsen viser at BFT og Omsorgsenheten i stor grad fatter vedtak og administrative beslutninger. Vedtakene er signert av leder, og oppfyller kravene til beskrivelse av hva som skal dekkes, periode, beløp og vilkår for utbetalingene der dette er aktuelt.

Det er mangler og svakheter i dokumentasjonen av utgiftene for flere av de kontrollerte bilagene. For eksempel mangler kvitteringer for utlegg for betalt etableringstilskudd. I disse tilfellene er utbetalingene forskuttert, men kravene i vedtakene om ettersending av kvitteringer, er ikke oppfylt. Enheten har ikke fanget opp dette. Revisjonen mener at forskuddsbetalinger alltid representerer en risiko for at kvitteringer uteblir. Dette gjelder også kommunens praksis med å dekke depositum uten sikkerhet for om beløpet tilbakebetales. Kommunen bør sikre sine utlegg ved bruk av depositumkonto som krever signering fra kommunen.

[55] Fakturaen på kr 14.583,- ble erstattet av ny faktura på kr 5.845,60.

Enkelte kvitteringer slik som ordrebekreftelse eller kopi av en annonse, er ikke gyldig som dokumentasjon på utgiften. Ved kjøp privat bør det foreligge kvittering fra selger med underskrift fra den som har mottatt pengene. Betaling av husleie etter søknad er ofte ikke dokumentert, slike utgifter bør kunne dokumenteres med henvisning til husleieavtaler.

Enkelte utgifter er ikke etterprøvbare fordi kvitteringene er beholdt ved BFT og ikke sendt til Regnskapstjenesten i tråd med rutinene. Det er også eksempel på at den interne kontrollen av inngående faktura, ikke har vært god nok.

Noen av utbetalingene har så mangelfull dokumentasjon at det kan stilles spørsmål om de burde ha vært innberettet som skattepliktig lønn for mottakeren.

I ett tilfelle har BFT dekket feriereise. Revisjonen understreker at dette er å betrakte som skattepliktig inntekt for mottaker. Beløpet er ikke innberettet.

I noen tilfeller har eksterne leverandører fakturert for lengre perioder, uten at det legges ved timelister som underbygger og dokumenterer fakturabeløpet. Revisjonen gjør oppmerksom på at en privat institusjon må følge bokføringsforskriftens bestemmelser om hyppigheten på faktureringen, uavhengig av tvistesak og manglende vedtak. Dersom det skulle vise seg å være feilfakturert, skal det sendes kreditnota.

Dokumentasjon på kjøp fra private aktører bør inneholde dato, hva som er kjøpt, beløp og kvittering/signatur fra mottaker av pengene.

Revisjonen er kritisk til at inngående fakturaer fra eksterne aktører inneholder opplysninger som bryter med kravene i personopplysningsloven, sosialtjenesteloven og forvaltningsloven. Vi mener rådmannen bør iverksette ytterligere tiltak ovenfor eksterne slik at personsensitive opplysninger sladdes eller på andre måter anonymiseres.

4 Konklusjon

- Oppdragstakermappene er tilfredsstillende dokumentert når det gjelder vedtak, mens det fortsatt mangler taushetserklæringer, fosterhjems- og oppdragsavtaler og politiattest i mange av mappene.
- Utbetaling av arbeidsgodtgjørelse og utgiftsdekning til fosterhjem, besøkshjem og tilsynsførere gjennomføres i tråd med bestemmelsene i de fleste sakene
- Enkelte avvik fra kommunens rutiner og bokføringsforskriften med hensyn til påføring av dato og signatur fra foresatte for utført oppdrag
- Mange tilfeller av for sent innleverte timelister
- Kilometergodtgjørelsen er riktig dokumentert og bokført for de fleste av oppdragstakerne, men ett tilfelle er håndtert skattemessig feil
- Flere mangler elektronisk signering av konteringslister
- Ekstra utgiftsdekning er som regel innenfor kravene til hva som kan dekkes og i henhold til vedtak og administrative beslutninger
- Mangler og svakheter i dokumentasjonen av utgiftene for flere av de kontrollerte bilagene
- Inngående fakturaer fra eksterne aktører inneholder opplysninger som bryter med kravene i personopplysningsloven, sosialtjenesteloven og forvaltningsloven.

5 Rådmannens høringssvar

TRONDHEIM KOMMUNE
Kommunaldirektør oppvekst og utdanning

Unntatt offentlighet iht Ofl §5 andre ledd

Trondheim kommunerevisjon
v/ Anne-Margit Eide Schølberg

Vår saksbehandler	Vår ref.	Deres ref.	Dato
Lars Mostad	17 /21714/216/// oppgis ved alle henv.		03.01.2018

Til uttalelse- høringsutkast av regnskapsrevisjonsrapporten dokumentasjon og godtgjørelser for fosterhjem, besøkshjem og tilsyn

Rådmannen har ingen innvendinger til faktaopplysningene i rapporten, og tar til etterretning at:

- Det er uheldig at det er fortsatt mangler taushetserklæringer, fosterhjems- og oppdragsavtaler og spesielt politiattest i mange av oppdragstakermappene. Dette er brudd på kommunens retningslinjer og forskrift om politiattest

- Det må legges inn stoppdato på alle oppdragstakere med fast månedslønn. Dette er viktig for å sikre at det ikke utbetales godtgjørelse etter at oppdrag er avsluttet

- Timelistene skal spesifiseres med dato for utført oppdrag og at de skal signeres av foresatte for å dokumentere at oppdragene er utført i samsvar med gyldige vedtak. Bokføringsforskriften stiller krav om spesifikasjon av dato på timelister som dokumentasjon for utbetalt lønn

- Den elektroniske kjøreboken i lønnssystemet må brukes ved alle utbetalinger av kjøregodtgjørelse. Det vil sikre riktig skattemessig håndtering av kjøregodtgjørelsen

- Konteringslistene skal kontrolleres og signeres for utført kontroll i Bluegarden i henhold til retningslinjene i Kvaliteket

- Dokumentasjonen på kjøp fra private aktører bør inneholde dato, hva som er kjøpt, beløp og kvittering/signatur fra mottaker av pengene

- Inngående fakturaer fra eksterne aktører inneholder opplysninger som bryter med kravene i personopplysningsloven, sosialtjenesteloven og forvaltningsloven. Rådmannen skal iverksette ytterligere tiltak overfor eksterne slik at personsensitive opplysninger sladdes eller på andre måter anonymiseres.

Rådmannen skal sørge for nødvendig oppdatering av følgende punkter i rutinen for oppdragstakere.

Postadresse:
TRONDHEIM KOMMUNE
Kommunaldirektør oppvekst og utdanning

Besøksadresse:

Telefon:
+47

Telefaks:
+47

Organisasjonsnummer:
NO 942 110 464

E-postadresse:

Internettadresse:

- taushetserklæring skal innhentes på alle i husstanden som er over 18 år
- vedtak eller kopi av vedtak skal oppbevares i oppdragstakernes mapper
- det skal ikke henvises til det gamle lønnssystemet NLP, men til Bluegarden
- tidsfristene for innlevering av timelister og kjørebøker fra oppdragstakere må innskjerpes
- hvordan tilsynsfører skal godtgjøres når fosterhjem avlyser avtaler om tilsyn

Rådmannen er tilfreds med at rapporten viser forbedring på flere områder siden siste revisjon, og vil iverksette ytterligere tiltak for å forbedre rutiner og resultat i forvaltningen.

Med hilsen
TRONDHEIM KOMMUNE

Camilla Trud Nereid
kommunaldirektør

Lars Mostad
seniorrådgiver

Elektronisk dokumentert godkjenning uten underskrift

6 Litteraturliste

Trondheim kommune (2008), *Rutine for igangsetting, oppfølging og oppsigelse av oppdrag,* rutine i Kvaliteket, godkjent 3.12.2008 av Enhetsledere ved BFT forvaltning, sist revidert 12.9.2014.
https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130864719/Oppdragstakere

Barnevernloven, Lov om barneverntjenester, sist endret LOV-2016-09-04-85 fra 1.7.2016
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-07-17-100?q=barnevernloven

Forskrift om fosterhjem, sist endret FOR-2014-01-24-52 fra 1.2.2014
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-12-18-1659?q=forskrift om fosterhjem

Trondheim kommune (2013), *Besøkshjem som tiltak for barn og unge,* rutine i Kvaliteket, godkjent 10.7.2013 av Enhetsledere BFT, sist revidert 11.7.2013.
https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130940022/Besokshjem-som-tiltak-for-barn-og-unge

Forskriften om politiattest i barnevernet, Forskrift om politiattest i henhold til barnevernloven, sist endret; FOR-2014-01-21-51 fra 1.2.2014
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-10-15-1090?q=forskrift om politiattest i barnevernet

Trondheim kommune (2010), *Fosterhjemsgodtgjøring og forsterkning,* rutine Kvaliteket, godkjent 3.12.10 av Under revidering, sist revidert 14.8.13
https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130882212/Fosterhjemsgodtgjoring-og-forsterkning

Bokføringsforskriften, Forskrift om bokføring, sist endret FOR-2016-12-09-1544 fra 1.1.2017
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-12-01-1558?q=bokføringsforskriften

Trondheim kommune (2017) *Fosterhjemsavtalen punkt 6.3.3. Retningslinje for Trondheim kommune* (presisering og håndtering av fosterhjemsavtalens pkt 6.3.2 og 6.3.3), rutine i Kvaliteket, godkjent 28.6.17 av Annika Bjørnstrøm, sist revidert 26.6.17
https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130973371/Fosterhjemsavtalens-pk-6.3.3.---intern-retningslinje-for-Trondheim-Kommune

Trondheim kommune (2008), *Tilsynspersoner* (Godtgjøring til tilsynsførere i fosterhjem), rutine i Kvaliteket, godkjent 14.7.2008 av enhetsledere ved BFT, sist revidert 30.1.2015
https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130864722/Tilsynspersoner

Skattebetalingsforskriften, Forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven, sist endret: FOR-2017-05-24-647
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-12-21-1766

Trondheim kommune (2015), *Enhetens oppgaver* (Lønnsgodkjenning, kontroll og kvittering av konteringsliste etter prøvelønn og hovedlønn), rutine i Kvaliteket, godkjent 17.3.2015 av Liv Heidi Torvik, sist revidert 29.3.2016
https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130918834/Enhetens-oppgaver?orgUnitPageId=1130908010

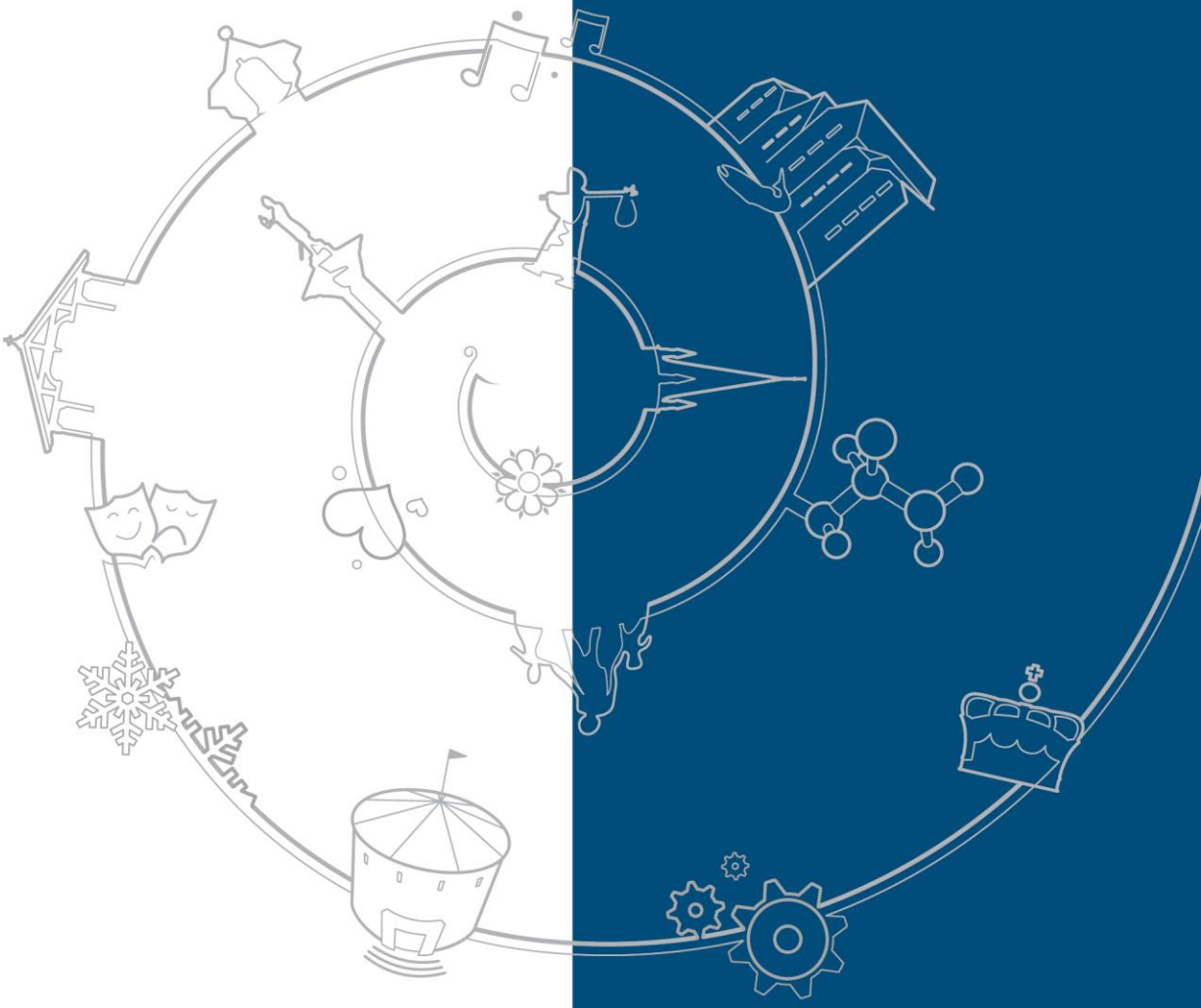
Trondheim kommune (2016), *Sjekkliste-Kontrolloppgaver hos enhet,* rutine i Kvaliteket, godkjent 4.2.16 av Wenche S. Pettersen, sist revidert 19.8.17
https://intranett.trondheim.kommune.no/content/1130918835/SJEKKLISTE---Kontrolloppgaver-hos-enhet?orgUnitPageId=1130908010

Fosterhjemsavtalen utarbeidet i samarbeid med Kommunenes Interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) og Norsk Fosterhjemsforening, punktene 6.3.2 og 6.3.3.
https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/bld/barnevern/2011/fosterhjemsavtalen2011.pdf

Bokføringsloven, Lov om bokføring av 19.11.2004
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2004-11-19-73

Skatteloven, Lov om skatt av formue og inntekt, av 26.3.1999, sist endret 21.6.2017.
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-03-26-14?q=skatteloven

Personopplysningsloven, Lov om behandling av personopplysninger av 14.4.2000.
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31

Sosialtjenesteloven, Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen av 18.12.2009.
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2009-12-18-131

Forvaltningsloven, Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10.2.1967, sist endret 27.5.2016.
https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven