



Redovisning av interna kontroller år 2011

I samband med att stadsdelsnämnden beslutade om budget och verksamhetsplan för år 2011 fastställdes även den interna kontrollplanen för året. I denna angavs vilka områden och rutiner som skulle granskas under året. Den interna kontrollen syftar till att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Till grund för valet av granskningsområden låg en risk- och väsentlighetsanalys som gjordes i samband med upprättandet av internkontrollplanen.

Uppföljning av tidigare års interna kontroller

I de verksamhetsberättelser för tidigare år som stadsdelsnämnden behandlat har fogats bilagor med redovisningar av föregående års arbete med interna kontroller. Under år 2011 har en uppföljning av vissa av de tidigare årens interna kontroller genomförts enligt följande.

Risk att brukare med behov av stöd från mer än ett verksamhetsområde inom förvaltningen inte får adekvat insats.

Risken att brukare med behov av stöd från mer än ett verksamhetsområde inom förvaltningen inte får en adekvat insats är möjlig och eventuella effekter kännbara för klienterna. Förvaltningen bedriver därför sedan ett par år ett löpande arbete för att kvalitetssäkra att klienter med behov av insatser från fler än ett område också får sådana. Ledningsgrupperna vid berörda verksamhetsområden har haft gemensamma överläggningar under året för att kartlägga de identifierade riskområdena. Skriftlig och muntlig information har lämnats till berörda medarbetare. Under året har också en allsidigt sammansatt arbetsgrupp genomfört en kartläggning av de klienter som riskerar att hamna "mellan stolarna". Olika samband har därvid belysts. Arbetet med att utveckla samarbetsrutinerna kommer att fortsätta under år 2012 med syfte att ytterligare säkra rutiner som ska garantera att denna grupp klienter får erforderliga insatser.

Löneskulder

Vid kontroll tidigare år kunde konstateras att rutinen för den interna kontrollen måste förtydligas inom förvaltningen. För att säkerställa detta avdelades under år 2010 en person inom administrationen för att stödja enhetscheferna i detta arbete. En jämförelse har gjorts mellan 2009, 2010 och 2011 där syftet varit att jämföra såväl det totalt felaktigt utbetalda lönebeloppet per helår som det antal anställda som omfattats. Det kan konstateras att den totala löneskulden som uppstått under respektive år uppgått till 675 tkr, 394 tkr respektive 751 tkr samt att antalet berörda löntagare varit 93, 63 respektive 77. Antalet löneskulder som uppstår per månad uppgår till cirka tio eller färre, vilket innebär att andelen löneutbetalningar med felaktigheter uppgår till mindre än 0,5 procent. Felaktigheterna rättas till snabbt. Endast i storleksordningen 10-30 tkr "rullas över" till nästkommande år. Dock kan konstateras att det totala felaktigt utbetalda lönebeloppet ökat under år 2011. Således kan konstateras att förvaltningen även fortsättningsvis behöver ha fokus på kontrollrutinerna vid löneutbetalningar.

Handläggning av dödsboärenden

Under tidigare år har de lokala anvisningarna för tillämpningen av kommunfullmäktiges riktlinjer för handläggning av dödsboärenden setts över. De administrativa/ekonomiska rutiner för handläggningen av dödsboärenden som berör olika delar av förvaltningen har också utvecklats, bl.a. avseende back-up samt avstämning av konton. Under år 2011 har en uppföljning gjorts som visar att det föreligger fungerande och rättssäkra rutiner inom förvaltningen.

Redovisning av 2011 års interna kontroller

Stadsdelsnämnden behandlade den 20 januari 2011 verksamhetsplan med budget för år 2011. I bilaga 2 redovisas "Intern kontrollplan för år 2011" samt "Risk och väsentlighet – Nämndens väsentliga processer".

Följande tre interna kontroller har genomförts under år 2011.

Upphandling och avtalstrohet

Genom bland annat en revisionsrapport under år 2010 hade uppmärksamhet riktats mot att nämnders/förvaltningars inköp inte alltid följer de lokala och centrala upphandlingsavtal som föreligger. En omfattande stickprovskontroll genomfördes inom förvaltningen under början av året bland över 300 leverantörer, hos vilka inköp gjorts av såväl inventarier som verksamhet. Kontrollen låter antyda att ungefär var tionde leverantör saknas i avtalsdatabasen eller annan förteckning av upphandlade leverantörer. Förvaltningen har påbörjat ett arbete med en aktivare avtalsuppföljning som syftar till att uppnå en ökad avtalstrohet. Under året har informations- och utbildningsinsatser riktats till berörda verksamhetsområdes- och enhetschefer. Bland annat har stadens riktlinjer för direktupphandling förtydligats genom tillämpningsanvisningar och förklarande exempel, vilka överlämnats till samtliga berörda chefer. Arbete med denna inriktning fortsätter under år 2012.

Fungerande rättssäkra processer – barn och ungdomar

Ärenden som rör barn och ungdomar ska utredas inom den lagstadgade tiden fyra månader. Utredningstiden kan i vissa fall förlängas med ett särskilt beslut. Om dessa regler inte efterlevs, äventyras rättssäkerheten för berörda klienter. Under år 2011 har utredningstiderna vid barn- och ungdomsenheterna följts upp. Resultatet visade att andelen utredningar som tar längre tid än 4 månader är hög och beslut om förlängning av utredningstiden har inte skett i tillräcklig omfattning. Skälen för de långa utredningstiderna är många, varav somliga kan vara svåra att påverka på kort sikt. De delar av besluten kring utredningstiderna som till en del kan påverka och förkorta utredningstiderna kommer att verkställas i början av 2012. Framförallt rör det sig här om att slå fast och implementera i vilka utredningssituationer det är legitimt att fatta beslut om förlängning av utredningstiden. En mer utförlig analys behöver genomföras av de mer komplexa delarna av utredningsarbetet, vilka har att göra med arbetsbelastning, kompetens, organisationsstruktur samt rutiner för uppföljning. Detta arbete kommer att fortsätta under år 2012.

Individuella hjälpinsatser inom äldreomsorgen

Om det föreligger brister i säkerheten när det inträffar akuta händelser inom äldreomsorgen kan konsekvenserna bli mycket allvarliga. Berörd personal måste vid sådana händelser veta hur de ska hantera den uppkomna situationen samt förmedla trygghet till den/de äldre. I december 2010 tillsattes en ny chef för utförarenheten inom äldreomsorgen med tydligt uppdrag att utveckla och förbättra verksamhetens kvalitet. I detta utvecklingsarbete skulle en översyn av verksamhetens rutiner för säkerhetsarbetet prioriteras. Mot den bakgrunden har förvaltningen under år 2011 arbetat med att utveckla såväl rutiner för att hantera fel och brister som för att hantera allvarliga missförhållanden (Lex Sara och Lex Maria). Grunden för detta arbete har varit att det fanns uppföljningsbara mål och åtaganden. Inslag i arbetet har varit att utveckla följande; användningen av genomförandeplanerna, återkommande uppföljningar av besluten om de individuella insatserna, arbetet med så kallade arbetskort samt den fortlöpande internutbildning som ges av framförallt sjuksköterskor och paramedicinsk personal. De skriftliga rutinerna finns tillgängliga på varje avdelning och i varje reception i en Akutpärm. Pärmerna innehåller viktiga telefonnummer att använda i akuta situationer samt föreskrifter om akuta åtgärder och rutiner som ska vidtas vid en mängd händelser som kräver snabba och korrekta insatser. Rutinerna för att hantera allvarliga missförhållanden enligt Lex Sara och Lex Maria har uppdaterats efter de nya bestämmelser som trädde i kraft den 1 juli 2011.

Samtlig berörd personal har skriftligt och muntligt informerats om dessa rutiner av sjuksköterskor och paramedicinsk personal vid de månatliga arbetsplatsträffarna samt de introduktioner som ges till nyanställda, nya vikarier och praktikanter. Den som introduceras undertecknar att den har tagit del av den information som getts. Därefter arbetar den nyanställde dubbelt i några dagar med en av den ordinarie personalen. Även skriftligt introduktionsmaterial finns lätt tillgängligt på varje avdelning och i receptionen.

Genom dessa åtgärder anser sig förvaltningen ha säkerställt att det finns rutiner för att hantera fel och brister samt allvarliga missförhållanden inom äldreomsorgen och att dessa rutiner också är kända och tillämpas av samtlig berörd personal.

Interna processer

Härutöver har interna processer säkerställts inom följande fem områden. Dessa utgör väsentliga delprocesser inom nämndens ansvarsområde där risk- och väsentlighetsbedömningen antyder att det föreligger viss risk för skada.

Uthyrning av försöks- och träningslägenheter

Vid uthyrningen av försöks- och träningslägenheter inträffar regelbundet att några av klienterna inte betalar sin hyra i tid, vilket innebär att förvaltningen får täcka kostnaden och därmed får en fordran på klienten. Genom att dels börja använda stadens hyresdebiteringssystem LOIS, dels se över arbetsrutinerna med hjälp av den s.k. Lean-metoden har väsentliga förbättringar uppnåtts. Under år 2011 har

uppkommande hyresfordringar såväl antals- som beloppsmässigt minskat med cirka 40 procent.

Hantering av privata medel, egna medel

Inom ramen för den interna kontrollen genomförs årligen en kontroll av rutinerna för hanteringen av privata medel, inklusive egna medel. Syftet har varit att kontrollera att handläggningen följer lagar och riktlinjer, så att klienterna inte riskerar ekonomisk skada. Som en följd av granskningen har rutinerna för avstämning av konton setts över. Vid ett par gruppbestäder har under året akterna för klienter med egna medel granskats. Genomförda kontroller visade att gällande rutiner efterlevs. Kontrollerna avsåg bland annat avtal mellan berörda parter, bokföringsrutiner och förvaring.

Underförskottskassor

Med förskottskassa avses det belopp för kontanthantering som nämnden beviljats av kommunstyrelsen. Det beviljade beloppet kan i sin tur av nämnden/förvaltningen delas upp i underförskottskassor fördelade på verksamheter i behov av sådana. Kontanthantering är kostsam och dessutom är kontanter stöldbegärliga. Stadens inriktning är att kontanthantering ska minska genom ökad användning av beställning mot faktura eller av inköpskort. Men i vissa verksamheter ingår det i den dagliga verksamheten att till exempel göra inköp av matvaror med klienter. Under året har interna kontroller kring rutinerna för hanteringen av förvaltningens underförskottskassor genomförts. Ett nytt dokument med riktlinjer för denna hantering har upprättats och distribuerats. Genomförda stickprovskontroller låter antyda att rutinerna är implementerade och efterlevs. Dock har noterats att underförskottskassorna bör redovisas mer regelbundet.

Representation och resor

Vid en intern kontroll under början av år 2011 upptäcktes brister när det gäller att vid representation och resor ange deltagare och syfte i verifikatet samt korrekt mervärdesskatt. Sedan alla attestanter inom förvaltningen under våren genomgått en kurs i ekonomihantering har en väsentlig förbättring i detta avseende kunnat konstateras.

Dröjsmålsräntor och avgifter vid inkassoförfarande

Internkontrollen har under flera år granskat förvaltningens betalningsrutiner. Under en fyra-femårsperiod har kostnaderna för dröjsmålsränta och avgifter vid inkassoförfarande minskat med 80-90 procent från nivån 160-200 tkr till nivån 20-40 tkr. Under år 2011 har en viss ökning kunnat konstateras, varför betalningsrutinerna även fortsättningsvis behöver hållas under uppsikt.
