

Uppföljning av internkontrollplanen (Östermalms stadsdelsnämnd)

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
Andel personer beroende av ekonomiskt bistånd i förhållande till befolkningen		Fortsatt hög arbetslöshet samt att jobbtorgen inte lyckas få ut så många personer i egen försörjning.	Uppföljning av andel bidragstagare i befolkningen	● Andel bidragstagare i befolkningen har minskat <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Uppföljning görs veckovis genom ärendedragning angående insatser som kan bli aktuella för att hjälpa personer till egen/annan försörjning. Samtliga arbetssökande bidragstagare skall anmälas till AF.</i> <i>Egen finansierade arbetsprövningar som syftar till att arbetslösa kan kvalificera sig till andra insatser. Egen insats i form av 48 årsplatser med syfte att stödja de personer som står längst från arbetsmarknad och som inte platsar i ovan nämnda insatser. Kretsgenomgång som görs två gånger per år (1/termin) där bitr. enhetschef går igenom samtliga ärende tillsammans med ansvarig socialsekreterare.</i> <i>Alla arbetssökande utan andra försörjningshinder än arbetslöshet anmäls till jobbtorget. Sjukskrivna med rehabiliteringsmöjligheter remitteras till Jobbtorg-resurs</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Andelen personer beroende av ekonomiskt bistånd i förhållande till befolkningen har minskat med XX %.</i> <i>Befolkningen i stadsdelen har ökat och dessa nya invånare synes inte ha varit i behov av ekonomiskt bistånd.</i> <i>Förvaltningen bedömer att kontrollen är god.</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder Startdatum Slutdatum
			Uppföljning med Jobbtorg	● Samarbete med Jobbtorg pågår fortlöpande <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Alla arbetssökande utan andra försörjningshinder än arbetslöshet anmäls till jobbtorget. Sjukskrivna med rehabiliteringsmöjligheter remitteras till Jobbtorg-resurs. Försörjningsstödsenheten har många samverkansparter bl a Jobbtorg, försäkringskassa, arbetsförmedling, bostadsförmedling, hyresvärdar och kronofogde. Samarbetet följs upp regelbundet genom att medarbetare från enheten träffar representanter från berörd samverkanspart. Utöver detta träffas också respektive parts chef regelbundet för uppföljning av överenskommelser.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Överenskommelser mellan förvaltningen och Jobbtorg följs, men Jobbtorgs insatser har inte alltid förväntad effekt.</i>	
	Avgifter för äldreomsorg	Fel avgifter debiteras den enskilde	Avstämning mellan gammalt och nytt, vid införande av nytt rapporteringssystem i juni 2014.	● Genomgång med samtliga medarbetare av tillämpningsanvisningar och rutinbeskrivningar av kundfakturer <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>I samband med införandet av det nya systemet samlades alla handläggare vid tre tillfällen och gick igenom avgiftssystemet.</i> <i>Under metodmöten har avgiftshandläggning diskuterats.</i> <i>Två rutiner som omfattar för och efterkontroller har tagits fram</i> <i>Aktuellt utfall/resultat av kontroller</i> <i>Samtliga handläggare har fått skriftlig och muntlig information.</i>	

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
			Kontroll av inkomstuppgift hos Försäkringskassan.	● Kontroll av inkomstuppgift hos försäkringskassan <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Vid nya ärenden hämtas alltid uppgifter om inkomst hos Försäkringskassan Online. Vid nya ärenden och nyprövning inhämtas också uppgifter om aktuell hyra. En gång per år (januari) hämtar Tieto nya inkomstuppgifter på samtliga aktuella personer och nya avgifts beslut fattas och skickas hem till aktuell brukare</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Vid stickprov har samtliga kunder ett aktuellt avgiftsbeslut</i>			
			Utförd insats kontrolleras mot beslutad	● Utförd insats kontrolleras mot beslutet <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>I bevakningslistan kontrollerar respektive handläggare att beslut om avgift finns kopplat till aktuellt insatsbeslut. I bevakningslistan ges en signal om att aktuellt avgiftsbeslut saknas (ny funktion).</i> <i>Under året har nya hemtjänst rapporter tagits fram. Varje månad kontrollerar handläggarna sina kundefakturor mot hemtjänst rapport och tidsrapport kund. Rapport överskridna rimmar går enhetschef igenom med respektive handläggare.</i> <i>Utförare meddelar inte i någon högre grad att avvikelse om tid finns. Däremot har handläggarna större möjlighet att själva se det i de rapporterna och kan då själva kontakta kund eller brukare.</i> <i>Handläggarna har regelbundna avstämningsmöten med hemtjänst utförarna.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Vid stickprov finns ett korrekt avgiftsbeslut. I rapport överskridna timmar anger utförare varför de utför mer tid än beställd tid. Innan beslut har handläggare tillsammans med chef gått igenom journalanteckning för att se om handläggare godkänt insatsen. Om inte insatsen varit godkänd avslår begäran.</i> <i>Sammantaget har antalet felaktiga kundefakturor minska avsevärt</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Behörigheter till gruppdiskar	Behörigheter kvarstår efter avslutad anställning	Kontroll i serviceportalens Rapporter START-info	♦ Kontroll i serviceportalens Rapporter Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Inför avslut av ett konto aviseras förvaltningen med automatiskt e-postmeddelanden från VolvoIT. Med denna information som grund kan borttag göras i behörigheter till gruppdiskar/kataloger. För personal som slutar i staden kommer dessa behörigheter emellertid ändå läsas när kontot avslutas, vilket gör risken för obehörigt användande närmast obefintlig. Personal som byter anställning <u>inom</u> staden aviseras inte från VolvoIT. Avisering sker endast vid s k övertagande av användarkonto, d v s när en person börjar på förvaltningen - inte när denne slutar. Det innebär att behörigheter till gruppdiskar kan ligga kvar och ge åtkomst då personal bytt förvaltning inom staden. Risken för obehörig åtkomst av förvaltningsintern information finns därför <u>inom</u> staden. Personal som byter anställning inom staden måste därför rapporteras manuellt till IT-samordnare/ verksamhetsansvarig VolvoIT. Denna rapportering brister. IT-samordnare/ verksamhetsansvarig VolvoIT gör stickprovsvisa kontroller i serviceportalens rapporter. Personal som bytt förvaltning har också hört av sig på eget initiativ och påtalat felaktig åtkomst. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Kontroller har visat förekomst av behörigheter i förvaltningens gruppdiskar gällande personal som som slutat, och sedermera tjänstgör på annan förvaltning eller bolag i staden. I relation till de stora antalet korrekta behörigheter är antalet fel få. Felaktiga behörigheter rensas då de upptäcks. Kontroll och rutiner behöver förbättras.	▶ Översyn och förbättring av kontroll, samt framtagande av rutiner gällande person som byter anställning inom staden.	2015-01-01	2015-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Behörighetshantering för verksamhetssystem; Paraply, ParaSoL, Vodok, Bosko, Agresso samt till gruppdiskar.	Rutiner för behörighetsadministration följs inte	Förvaring av skriftliga underlag för behörigheter ses över och samordnas i arkiv	● Kontroll av behörigheter Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Behörigheter i Agresso läggs upp och avslutas efter initiativ från chefer. Uppföljning av behörigheter med hjälp av listan tg012 genomförs varje månad och ej aktiva behörigheter avslutas. Några ligger kvar trots att de inte är frekvent aktiva utan bara aktiveras vid semester. Förfrågan skickas ut till berörda enhetschefer för de personer som inte tycks vara aktiva. Totalt har 21 personer med behörighet avslutats. En genomgång av arkivet gällande behörigheter har gjorts, avslutade behörigheter har sorterats ut för arkivering. Behörigheter i verksamhetssystem läggs upp av ansvarig enhetschef. Beslut om behörighet ska ovillkorligen vara underskrivet av chef. Chefsbehörighet läggs upp av lokal administratör efter beslut av förvaltningschef. Behörighetsblanketter/beslutsunderlag för Paraplyet loF tillsänds verksamhetscontroller. Behörighetsblanketter för Äldreomsorgen förvaras inom Äldreomsorgsavdelning. Blanketter och aktuell förteckning av anställda kontrolleras årligen mot behörighetslistor i Paraplyet. Behörigheter för Vodok hanteras på samma sätt inom Äldreomsorgen. Enhetschef/paraplysamordnare tar fram lista på behörigheter ur system. Behörigheter enligt beslut/lista från aktuella system kontrolleras mot pågående anställning/tjänsteställning. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Ej aktuella behörigheter har rensats. Uppföljning av behörigheter med hjälp av listan tg012 har gjorts och personer som slutat på Östermalm har avslutats. Förekomst av inaktuella samt för höga behörigheter i Paraplysystemet har åtgärdats. Högre behörigheter har tagits bort där det inte behövs för tjänstens utövande. Rutiner för förvaring och samordning av behörighetsblanketter har förbättrats, men är inte klart, så att samtliga behörighetsblanketter förvaras i ett gemensamt arkiv.	▶ Hantering av behörighetsbeslut Arbete pågår med att sammanföra alla dokument med behörighetsbeslut för verksamhetssystem till förvaring i ett och samma arkiv, sorterade på person, istället för att förvaras per verksamhetsområde	2014-01-07	2015-12-31
			Genomgång och kontroll av behörigheter				

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Effektivitet i fakturahanteringen	Förfallodag överskrids, eller felaktiga fakturor betalas.	Fakturakontroll; kontroll av ledtider, stickprovskontroll gällande attestant och fakturaadress	● Kontroll av fakturor avseende ledtider, adress och kontering <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Granskning av fakturor avseende ledtider, adress och kontering har skett varje tertiäl.</i> <i>Urvalet för granskningen är fakturor bokförda april, augusti och oktober och som omfattar alla enheter. Ett slumpmässigt urval på 30 fakturor tagits ut för granskning vid varje tillfälle.</i> <i>Kontrollerat är, om fakturorna har rätt adress till bankgirocentren - hur lång tid det tar för fakturan att bli godkänd och attesterad i Agresso och om konteringen är korrekt eller rimlig.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Ledtiden för fakturorna i Agresso är bra - i snitt ca 6 dagar. Av rapporten t1021 "Snittid för attest av faktura" framgår emellertid att inaktiva attestanter dröjer för länge med att attestera fakturor. De som utmärker sig har blivit uppmärksammade på att de är inaktiva och att de bör hantera fakturorna skyndsammare i fortsättningen.</i> <i>De flesta fakturorna skickas till BGC för skanning, dock saknas rätt angiven IKB referens på fakturan eller så är detta inte tolkat av BBC korrekt eftersom de inte står på referensraden vid inläsningen. Det stämmer också väl med den granskning som gjorts av kopplingsbegrepp vid inläsning under mars och april enligt lista t1006 då ca 84 % hade korrekt adress och rätt angiven IKB referens.</i> <i>Samtliga poster utan kopplingsbegrepp har kontrollerats och där det har varit möjligt att koppla in ett begrepp är det åtgärdat.</i> <i>Konteringen är av urvalet för första tertiålet har varit ok, det finns 2 avvikelser med endast marginella fel. Kontoplanen byttes år 2013, och enheterna har därefter varit mer noggranna vid konteringen. För tertiäl 3 så har det dock försämrats något, troligtvis beroende på att flera nya godkännare har tillkommit, vilka behöver särskild information</i> <i>Förvaltningen bedömer att kontrollen är god.</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Hantering av känsligt material t ex vid kopiering och utskrift	Dokument ligger synligt och tillgängligt för obehöriga	Stickprovskontroller i förvaltningslokaler/ tjänsterum	 Förekomst av oskyddade sekretesshandlingar i tjänsterum <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Kontroller har gjorts i förvaltningslokaler för myndighetsutövning och tjänsterum efter ordinarie kontorstid för att se om sekretessbelagda handlingar rörande enskilda individer, t ex personakt, förvaras på ett betryggande sätt så att obehörig inte har/riskerar att få åtkomst.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Förvaltningen konstaterar att skyddet för sekretesshandlingar inte är fullständigt, även om bättring skett mellan kontroller på en av enheterna, att de handlingar som påträffats är få till antalet och att ordningen i övrigt är god. Att enstaka akter ligger på skrivbord eller i öppen bokhylla är inte acceptabelt, samtliga handlingar ska läggas i tillslutna skåp eller lådor då arbete inte pågår. Sekretessbelagda handlingar får heller inte ligga för senare hämtning i skrivare. Det får inte finnas minsta risk för att namn och personnummer kommer i obehörigs åsyn. Dator ska alltid låsas då man lämnar sitt tjänsterum, även för korta stunder.</i> <i>Vid kontroller mindre förbättring mot 2013 men ej tillfredsställande. Chefers interna kontroll måste förbättras.</i>	 Information till personal om gällande regler och kontroll av enhetschef	2014-01-01	2015-12-31
	Hyresadministration (hantering av hyresavtal)	Risk att hyra debiteras för fel tid, alternativt för sent.	Rutiner för hantering av avtal vid in- och avflyttning ses över och förändras i möjligaste mån	 Uppföljning av arbete med hyresadministration <i>Förvaltningens rutiner har förbättrats. Den interna hanteringen har minskats med ett led och rutiner med serviceförvaltningen har fungerat. Felaktiga hyresdebiteringar har inte uppstått.</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Momskontroll	Den korrekta momstypen dras inte av vid betalning	Stickprovskontroll	● Internkontroll moms 2014 <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> Momskontroll genomförs månadsvis med hjälp av en rapport i Agresso t1014. Vid genomgången upptäcks enheter som glömt att lyfta s.k. bidragsmoms. Rättning har gjorts med hjälp av bokföringsorder. <i>Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna</i> Totalt har 54 st fakturor justerats till ett belopp på 47 500 kr. Kontakt har tagits med de enheter som missat att lyfta momsen och att de på kommande räkningar kan använda en konteringsmall som finns i agresso. <i>Förvaltningen bedömer att kontrollen är god.</i>	▶ Enheterna använder konteringsmall	2015-01-01	2015-12-31
	Omprövning av inkomstuppgift	Felaktig debitering	Kontroll av inkomstuppgifter	● Kontroll av inkomstuppgifter <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> Enligt KF:s budget ska stadsdelsnämnderna ska ta fram rutiner för inkomstkontroll. <i>Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna</i> Förvaltningens befintliga rutin är att samtliga vårdnadshavare som inte betalar högsta förskoleavgift kontrolleras genom in hämtande av skatteverketsbeslut efter självdeklaration. Internkontroll av att rutinen följs och att deklaraionsuppgifter/skattebeslut inhämtas.			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum																																																																					
	Rapportering av incidenter och skador i RISK	Incidenter och skador rapporteras inte.	Kontroll i RISK	◆ Kontroll i RISK Vilka kontroller görs och hur genomförs kontrollerna Statistik tas ut ur systemet RISK per tertial. Sammanställning av rapporterade incidenter per år. Grunduppgifter i rapporterade incidenter kontrolleras. Löpande information/påminnelse till enheterna 2014 Antal incidenter per Förvaltning och Bolag fördelat på Incidenttyper - Helår <table><thead><tr><th>Incidentgrupp</th><th>Drabbad</th><th>Incidenttyp</th><th>Antal 2014</th></tr></thead><tbody><tr><td>Människa</td><td>Anställd</td><td>Arbetssjukdom</td><td>2</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Anställd</td><td>Färdolycksfall</td><td>4</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Anställd</td><td>Hot/Våld</td><td>8</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Anställd</td><td>Olycksfall</td><td>25</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Anställd</td><td>Tillbud</td><td>3</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Brukare</td><td>Olycksfall</td><td>51</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Brukare</td><td>Tillbud</td><td>24</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Verksamheten</td><td>Ordningsstörning</td><td>1</td></tr><tr><td>Människa</td><td>Verksamheten</td><td>Påträffad obehörig person</td><td>1</td></tr><tr><td>Miljö</td><td></td><td>Innemiljö</td><td>1</td></tr><tr><td>Miljö</td><td></td><td>Nedskräpning / Tjuvtippling</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Anställd</td><td>Stöld</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Brukare</td><td>Skadad egendom</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Brukare</td><td>Stöld</td><td>2</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>El</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>Glaskross</td><td>3</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>Inbrott</td><td>1</td></tr></tbody></table> ▶ Särskild till stöd och information om rapportering i RISK till verksamheter där underrapportering kan anas. 2014-01-01 2015-12-31	Incidentgrupp	Drabbad	Incidenttyp	Antal 2014	Människa	Anställd	Arbetssjukdom	2	Människa	Anställd	Färdolycksfall	4	Människa	Anställd	Hot/Våld	8	Människa	Anställd	Olycksfall	25	Människa	Anställd	Tillbud	3	Människa	Brukare	Olycksfall	51	Människa	Brukare	Tillbud	24	Människa	Verksamheten	Ordningsstörning	1	Människa	Verksamheten	Påträffad obehörig person	1	Miljö		Innemiljö	1	Miljö		Nedskräpning / Tjuvtippling	1	Egendom	Anställd	Stöld	1	Egendom	Brukare	Skadad egendom	1	Egendom	Brukare	Stöld	2	Egendom	Verksamheten	El	1	Egendom	Verksamheten	Glaskross	3	Egendom	Verksamheten	Inbrott	1
Incidentgrupp	Drabbad	Incidenttyp	Antal 2014																																																																									
Människa	Anställd	Arbetssjukdom	2																																																																									
Människa	Anställd	Färdolycksfall	4																																																																									
Människa	Anställd	Hot/Våld	8																																																																									
Människa	Anställd	Olycksfall	25																																																																									
Människa	Anställd	Tillbud	3																																																																									
Människa	Brukare	Olycksfall	51																																																																									
Människa	Brukare	Tillbud	24																																																																									
Människa	Verksamheten	Ordningsstörning	1																																																																									
Människa	Verksamheten	Påträffad obehörig person	1																																																																									
Miljö		Innemiljö	1																																																																									
Miljö		Nedskräpning / Tjuvtippling	1																																																																									
Egendom	Anställd	Stöld	1																																																																									
Egendom	Brukare	Skadad egendom	1																																																																									
Egendom	Brukare	Stöld	2																																																																									
Egendom	Verksamheten	El	1																																																																									
Egendom	Verksamheten	Glaskross	3																																																																									
Egendom	Verksamheten	Inbrott	1																																																																									

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum																								
				<table><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>Klotter</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>Skadad egendom</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>Skadedjur</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>Skadegörelse</td><td>1</td></tr><tr><td>Egendom</td><td>Verksamheten</td><td>Vatten</td><td>3</td></tr><tr><td>Summa</td><td></td><td></td><td>137</td></tr></table> Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna Förvaltningen rapporterade 75 incidenter 2011, incidenter, 160 incidenter 2012 126 incidenter 2013 och 137 incidenter 2014. Förskolorna rapporterar fortfarande mest, rutinerna ser där ut att vara konsekvent genomförda. En mycket sannolik underrapportering från socialtjänsten och äldreomsorgen. Rapportörer missar ofta att ange placering i organisationen, d v s inom vilken enhet händelsen har inträffat, vilket får till följd att chef/rätt nivå inte får meddelande för fastställande av allvarlighetsgrad. Detta har måst justeras i efterhand. Inga incidenter har bedömts ha allvarlighetsgraden mycket allvarlig. X incidenter av 1137 har ansett vara av graden "allvarlig", medan resterade är av graden "mindre allvarlig. Med hänsyn till en trolig fortsatt underrapportering gör förvaltningen bedömningen att kontrollen av incidentrapporteringen är delvis uppfylld.	Egendom	Verksamheten	Klotter	1	Egendom	Verksamheten	Skadad egendom	1	Egendom	Verksamheten	Skadedjur	1	Egendom	Verksamheten	Skadegörelse	1	Egendom	Verksamheten	Vatten	3	Summa			137			
Egendom	Verksamheten	Klotter	1																												
Egendom	Verksamheten	Skadad egendom	1																												
Egendom	Verksamheten	Skadedjur	1																												
Egendom	Verksamheten	Skadegörelse	1																												
Egendom	Verksamheten	Vatten	3																												
Summa			137																												
					 Utbildning Enhetschefer/rapportörer genomgår utbildning i systemet RISK	2014-01-01	2015-12-31																								

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Regler för intern och extern representation	Deltagararförteckning vid och syfte med representation framläggs inte	Köp av intern och extern representation kontrolleras.	● Kontroll <i>Vilka kontroller görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Enligt gällande rutiner ska serviceförvaltningen stoppa utbetalning och kontakta sdf om underlaget för utbetalning inte är komplett.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna</i> <i>Serviceförvaltningen har inte påtalat feaktigheter i underlag. Förvaltningen utgår därför ifrån att deltagarförteckning och syfte alltid finns med vid intern och ev extern represenation. Intern represesnattion kan t ex vara kaffebröd i samband med konferens. Extern representation är mycket ovanligt.</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Sekretess- och integritetsskydd	Sekretessuppgifter kodas inte i Agresso	Kontroll i Agresso	 Kontroll av sekretess och integritetsskydd av fakturor och fakturaspecifikationer <i>Vilka kontroller görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Tertial 1: Underlag för kontroll 1, är fakturor avseende vård inom handikapp och som ligger ankomstregistrerat den 17 mars 2014. Alla leverantörer har kontrollerats. En faktura per leverantör har slumpmässigt valts ut och 33 fakturor har granskats.</i> <i>Alla leverantörer utom VH assistans har tagit hänsyn till sekretessuppgifterna och kodat fakturorna. VH assistans ska kontaktas för att rättelse ska ske till kommande räkningar.</i> <i>Underlag för kontroll 2, är fakturor avseende äldreomsorg och som ligger ankomstregistrerat den 16 april 2014.</i> <i>Alla leverantörer har kontrollerats. En faktura per leverantör har slumpmässigt valts ut och 21 fakturor har granskats.</i> <i>Tertial 2: 28 sekretessfakturer inom psykiatri är granskade.</i> <i>Tertial 3: 30 fakturor inom äldreomsorgen är urvalet för granskningen.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna</i> <i>Tertial 1: Alla upphandlade vårdleverantörer har tagit hänsyn till sekretessuppgifterna och kodat fakturorna. Fakturor med personnummer är ifrån landstinget, riksfärdtjänsten och Täby kommun. Alla leverantörer utom VH assistans har tagit hänsyn till sekretessuppgifterna och kodat fakturorna. VH assistans ska kontaktas för att rättelse ska ske till kommande räkningar.</i> <i>Ansvarig för riksfärdtjänsten är informerad om att fakturaspecifikationen måste skickas separat om de innehåller personnummer. Fakturorna ifrån landstinget och Täby kommun är av mer tillfällig art, och ingen beställning ligger till grund för fakturan.</i> <i>Tertial 2: Samtliga externa leverantörer har kodat informationen på fakturorna. De tre fakturor som kommer ifrån vårt eget paraplysystem dvs. stadsinterna fakturor är inte kodade. Kritik framförd till SLK som lovat att ändra systemet under hösten 2014, så att uppgifterna kodas.</i> <i>Tertial 3:</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder Startdatum Slutdatum
				Samtliga externa leverantörer använder BeställningsID ifrån Paraplysystemet i fakturareferensen. En stadsintern faktura ifrån Kungsholmen anger hela namnet på kunden. Kontrollerade stadsinterna fakturor framställda ifrån Paraplysystemet använder så sent som november fortfarande namn på fakturan. Förvaltningen bedömer att kontrollen är god, men att stadsintern fakturering måste förbättras på denna punkt	
	Upprättande av tjänstgöringsuppgifter	Ej behörig personal upprättar tjänstgöringsuppgifter alt godkänner lönerapportering	Förvaltningen tar åter upp det med serviceförvaltningen men önskemål om nya rutiner. Kontroll av pågående anställningar	● Kontroll av tjänstgöringsuppgifter Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Efterkontroll i personallönelistor sker på samma sätt som enligt gällande rutin för kontroll av anställningar och lön: Budgetansvarig chef gör månatlig kontroll i personallönelistan att löneutbetalningarna är korrekta, att det är enhetens personal som uppbär lön och att rätt konton belastas, och kan då kontrollera att inga anställningar har gjorts av obehörig. Internkontroll med stickprov på varje enhet sker i anslutning med årliga verksamhetsbesök. Kontrollen omfattar t ex att den som fått lön också faktiskt har arbetat och att det finns underlag till alla lönehändelser, och att underlagen är attesterade av behörig attestant. Personal- och budgetansvarig chef skall skriva ut lista och underteckna densamma. Personalenheten följer upp att så sker Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Stickprovskontroll visar att rutinerna är väl kända och att de följs. Serviceförvaltningen ansvarar inte för kontroll av att beslut om anställning har gjorts av behörig person. Förvaltningens rutiner gäller.	

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Vräkningsförebyggande arbete	Förvaltningen lyckas inte avvärja vräkningar i tillräcklig omfattning och särskilt gällande barnfamiljer	Återrapportering och uppföljning av handlingsplan	● Inga barnfamiljer har vräkts under året <i>Vilka kontroller görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Nämndens bosamordnare sammanställer löpande inkommande underrättelser om avhysningar från kronofordemyndigheten.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna</i> <i>Åtta underrättelser har inkommit under från året. Två har verkställts. Inga barnfamiljer har avhysts.</i> <i>Från hyresvärdar/brf har inkommit 34 anmälningar om störningar i boendet samt 25 underrättelser om uppsägning pga obetalda hyror.</i>			