

Uppföljning av internkontrollplan 2015

Sammanfattning

Förvaltningens redovisning av uppföljningen av internkontrollplanen för 2015. Uppföljningen visade att förvaltningens rutiner och system i huvudsak håller god kvalitet. Granskningen har dock visat ett behov av att upprätthålla fastställda regler och rutiner inom undersökta områden då vissa brister finns. Kända brister kommer att rättas till och rutiner förbättras inom områden med behov. Rutiner finns och är kända, men kan göras mer tillgängliga. Även dokumentation av rutiner behöver bättras.

Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap. 7§ har nämnden ansvar för att se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning ska förvaltningschefen upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden. Det interna kontrollsystemet består av rutiner, regler, anvisningar m.m. Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar. Förvaltningschefen ska se till att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras och med denna som underlag upprätta ett förslag till internkontrollplan.

Uppföljning 2015

Internkontrollplan 2015 fastställdes för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys har nämnden valt ut ett antal områden/rutiner som har granskats särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål har uppnåtts samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthållits/genomförts. Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Enhetschefen ansvarar för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig inom sitt verksamhetsområde, dvs. att gällande regler, anvisningar och rutiner följs samt att dessa finns dokumenterade. Uppföljningen ska utgöra en ”kontroll av kontrollen”. Uppföljningen har protokollförts och eventuell dokumentation från arbete med att säkerställa den interna kontrollen har bifogats protokollet. Vid behov vidtas särskilda åtgärder.

Resultat av genomförda uppföljningar framgår av protokollen. Protokollen finns samlade i en pärm ”Internkontroll 2015” inom ekonomienheten som också ansvarar för samordningen av den interna kontrollen. Nedan ges en kort beskrivning av gjorda granskningar.

1. Uppföljning enligt internkontrollplan

Se längst ner i dokumentet uppföljning av internkontrollplan 2015.

2. Uppföljning utöver internkontrollplan

Stickproven som har genomförts av administrativa avdelningen, omfattar i huvudsak alla rutiner inklusive enheternas arbetsmiljöarbete och framgår av protokollen. Kontrollerna har gjorts både genom besök på enheten och direkt genom systemen t.ex. kontroll av löneutbetalningar. Sammanlagt har 7 enheter granskats. Resultat av genomförda uppföljningar framgår av protokollen. Protokollen finns samlade i pärm inom ekonomienheten. Den sammanfattande bedömningen är att de granskade enheterna i huvudsak uppfyller krav på kontroll och uppföljning av gällande riktlinjer och rutiner på ett tillfredsställande sätt. Det finns dock några utvecklingsområden som enheterna kommer att fortsätta att arbeta med. Nedan ges en kort beskrivning av gjorda granskningar och eventuella åtgärder.

Personalfunktionens sammanfattande bedömningen på de enheter där internkontroll genomförts är att enheterna uppfyller de krav som finns på kontroll och uppföljning av policys och rutiner. Förbättringsområden finns av system som Infoview så att chefer kan söka i systemet för att få fram statistikunderlag samt RISK (stadens skade- och incidentrapporteringssystem) för att lätt kunna rapportera in arbetsskador och tillbud och få fram sammanställningar av inrapporterat underlag. En satsning på hälsofrämjande insatser behövs eventuellt då sjukfrånvaron ökar samt att hälsocoacher saknas på fem av sex enheter. Samtliga chefer har gått delar av arbetsmiljöutbildningen eller ett flertal arbetsmiljöutbildningar hos annan arbetsgivare. En anmärkning är att stadsdelens arbetsmiljöutbildning borde vara obligatorisk för nya. Resultatet 2015 från de enheter där internkontroll har genomförts kräver ingen större åtgärd förutom översyn enligt ovan.

Inköp görs i huvudsak av upphandlad leverantör. Stickprover visar att avvikelser beror i flera fall på att varan eller tjänsten inte funnits i de upphandlade leverantörernas sortiment. Beställningar görs i Agresso e-handel för varugrupperna livsmedel, förbrukningsmaterial och kontorsmaterial, användandet av Agresso e-handel sker dock i olika grad. Utbildningar inom Agresso e-handel har genomförts centralt inom Stockholms stad i samband med uppgraderingen av Agresso. Utöver de centrala utbildningarna har även ekonomienheten haft kompletterande utbildningar för användare av Agresso e-handel. Löpande har även användare av Agresso e-handel haft möjlighet till utbildningar centralt då det funnits platser i samband med utbildningsinsatser för de förvaltningar som infört Agresso e-handel under året. Rekvissionsblanketter hanteras enligt förvaltningens rutiner, blanketterna förvaras i egen katalog i datorn. Stickprovskontroller har visat att fakturor som avser intern representation i flera fall saknar syfte och/eller deltagare eller inte är attesterad av överordnad chef. Berörda enhetschefer har informerats, fått rutinbeskrivning och ska förbättra rutinerna. En ny rutinbeskrivning har upprättats och internkontrollbesöksprotokollet har kompletterats med en fråga avseende förtroendekänsliga poster. Ekonomienheten fortsätter under 2016 med att göra stickprovskontroller och informera enhetschefer och andra berörda om förvaltningens rutiner.

Resultaten av internkontrollbesöken visade att First Card och egna utlägg i Lisa Självservice hanteras enligt förvaltningens rutinbeskrivning. En av de utvalda enheterna har egna medel och visade sig följa rutinerna. Enheterna gör rimlighetsbedömningar samt tittar på tidigare perioder av beloppen i fakturaunderlagen för telefonikostnader. Av internkontrollbesöken framgick det att enheterna tar ut lönetransaktionslistan varje månad, signerar och sparar den i två år enligt förvaltningens riktlinjer. En ny fråga har lagts till i protokollet för att uppmärksamma enhetschefer om deras rutiner för upplägg och avslut av behörighet i Agresso. Enhetscheferna har till större del delvis rutiner för avslut i Agresso. Rutiner för upplägg av rutiner fanns däremot i större utsträckning. Samtliga enheter känner till den nya rutinen för prognosarbete och i stort sett alla känner till styrdokumentet för förvaltningens system för internkontroll.

De granskade enheterna tillämpar förvaltningens resepolicy. Oftast används kommunala färdmedel, cyklar eller att personalen går. Enheterna arbetar även med att minska energiförbrukningen genom att släcka belysning eller ha självsläckande och stänga datorer och maskiner vid dagens slut, stänger av torkskåp så snabbt som möjligt, använder lågenergilampor, byter ut vitvaror mot nya mindre energikrävande, skriver ut dokument dubbelsidigt och har elbil.

Kontroll av momsavdrag på leasingbilar har genomförts och i de flesta fakturorna har momsen rättats av enheterna själva. De fakturor där momsen inte var justerad eller som på annat sätt var fel, har rättats och ekonomienheten har informerat de berörda medarbetarna. Kontroll av att alla enheter levererar inventarieförteckningar har utförts och alla enheter har inte levererat förteckningarna, resultatet är dock bättre än föregående år. Kontroll har även genomförts av känsliga poster i leverantörsfakturor och var utan anmärkning.

3. Uppföljning av åtgärder från tidigare internkontroll.

IT-säkerhet

Regelbundna gallringar av behörigheter ska genomföras och en ny gemensam rutinbeskrivning ska arbetas fram under 2015.

En ny elektronisk blankett har utvecklats av kommunikationsenheten och syftar till att underlätta arbetet för chefer vid upplägg av behörigheter. En länk kommer att finnas till blanketten på intranätet under verktygsfältet, blanketten kommer att publiceras i början av år 2016. En motsvarande blankett för avslut av behörigheter kommer även att utvecklas under våren, det kommer underlätta arbetet för chefer gällande avslut och se till att avslut därmed i större utsträckning utförs. Ekonomienheten har även lagt till en fråga i protokollet för internkontrollbesök avseende upplägg och avslut av behörigheter i syfte att uppmärksamma chefer på detta samt försäkra oss om att rutiner för upplägg och avslut finns hos enheterna. Uppföljning av de elektroniska blanketterna kommer att utföras under 2016.

Kontering och basbelopp inom kst 050 maskiner och inventarier

Kontroll av att kontering av investeringar inte belastar driftbudgeten har genomförts i T1, T2 och bokslut 2015 genom stickprov på fakturor över ett basbelopp och konto 641x. Fem fakturor visade sig vara felkonterade, dessa har kontorättats till kst 050 och berörda enhetschefer informeras.

4. Uppföljning av avdelningarnas internkontroller

Förskoleverksamhet

Avdelningen har följt upp att barnsäkerhetsronder utförts. Förskolorna redovisar tillfredställande svar på 100 % genomförande samt att de har rutiner för detta.

Avdelningen följer upp hur förskolorna arbetar utifrån läroplan och några gemensamma utvecklingsområden för förskolan. Resultat och analys av uppföljningarna redovisas i ”kvalitetsredovisning för förskolan”.

Genom systematiska dialoger och skrivna rapporter följer avdelningen upp

- förskolornas rutiner och arbete för att kartlägga barnens behov och intressen,
- förskolans insatser för att främja likabehandling samt förebygga, förhindra diskriminering, trakasserier och kränkandebehandling
- Hur förskolan arbetat med kvalitetsindikator för förskolan en självvärdering kring förskolans arbete med läroplansområdet ” utveckling och lärande”
- Hur förskolan arbetar med föräldrasamverkan utifrån resultat i årets brukarundersökning.

Social omsorg

Beställarenheten funktionsnedsättning har inom ramen för sin internkontroll gjort stickprovskontroller av beställningar till följande utförarenheter: stadsdelens gruppbestäder, Droppen/Bruket, stadsdelens dagliga verksamheter, boendestödet samt även assistansnheten. Beställarenheten har granskat om ärendena har aktuella beställningar om uppdraget till utföraren beskrivs tydligt, om det finns en aktuell genomförandeplan samt om beslutet verkställts inom skälig tid. Granskningen visar ett gott resultat.

Social omsorg har i enlighet med internkontrollplanen för 2015 uppdaterat avdelningens övergripande rutin för hanteringen av de tjänstebilar som finns vid avdelningen. De enheter som har tjänstebilar har upprättat lokala rutiner utifrån avdelningens rutin.

Avdelningen för social omsorg har löpande kontrollerat att utredningstider hålls och att beslut om förlängning av insats fattas i rätt tid. Barn- och ungdomsenhetens biträdande enhetschefer följer regelbundet upp utredningstiderna med samtliga handläggare.

Äldreomsorg

Verksamhetsuppföljning har genomförts av förvaltningen, enligt stadens gemensamma mallar, som omfattar hemtjänst, dagverksamhet, servicehus och vård- och omsorgsboende. Verksamheter i såväl egen regi, som entreprenad drivna och privata har omfattats av verksamhetsuppföljningen. Vid verksamhetsuppföljningen har också kontrollerats att enheterna genomfört egenkontroller av genomförandeplanerna.

Förvaltningen har genomfört avtalsuppföljning vid Fruängsgårdens vård- och omsorgsboende och Åsengårdens vård- och omsorgsboende som drivs på entreprenad. Oanmälda besök har genomförts på dagtid samt under kvälls- och nattetid. Uppföljningen och besöken har visat att verksamheterna följt avtalet. Fr.o.m. 1 oktober 2015 övergick Fruängsgårdens vård- och omsorgsboende till drift i egen regi.

På vård- och omsorgsboende i egen regi, det vill säga på Axelsbergs vård- och omsorgsboende och Axbäckens vård- och omsorgsboende har oanmälda besök gjorts under kvälls- och nattetid.

Vid Hägersten-Liljeholmens hemtjänst och Åsengårdens vård- och omsorgsboende har kvalitetsobservationer gjorts av stadens utbildade observatörer. Verksamheterna har fått många positiva omdömen samt synpunkter på förbättringsområden, som enheterna kommer att använda i det fortsatta kvalitetsarbetet.

Verksamhetsuppföljningen och avdelningens internkontroll har under 2015 haft särskilt fokus på enheternas ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet och att det bland annat finns rutiner för intern och extern samverkan, riskanalys, avvikelshantering (Lex Sarah, klagomål och synpunkter), dokumentation och egenkontroll.

Som stöd för enheternas egenkontroll finns gemensamma checklistor. Exempel på egenkontroller är att genomförandeplanerna är aktuella, att larmen fungerar, att nyckelhanteringen är säker, att hygienrutinerna följs och att enhetschef har informerat om lex Sarah-rutinerna samt att genomgång av klagomål,

brukarundersökningar och medarbetarenkäten har gjorts. Vid vård- och omsorgsboende har verksamheterna checklistor för kontroll av att de boende erbjudits daglig utevistelse.

Äldreomsorgens enheter har gjort risk- och väsentlighetsanalys och sina internkontrollplaner i ROV-webben. Utifrån incidenter, som rapporterats enligt lex Sarah, har översyn av larmrutiner och hantering av hjälpmedel/liftar genomförts för att öka säkerheten och förebygga risker.

Verksamheternas arbete med riskbedömningar för fall, undernäring, trycksår och munbedömning har följts upp av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Uppföljningen visar att verksamheterna har hunnit olika långt i arbetet med att erbjuda och genomföra riskbedömningar. Enheternas arbete med riskbedömningar och registreringar i de nationella kvalitetsregistren är ett fortsatt prioriterat förbättringsområde.

Sammanfattningsvis visar uppföljningarna och kontrollerna att äldreomsorgens verksamheter håller en god kvalitet. Enheterna behöver utveckla sina ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet för att förebygga risker, säkerställa och utveckla kvaliteten.

Internkontrollen behöver fortsätta att utvecklas både på avdelnings- och enhetsnivå.

Ekonomienhetens förbättringsförslag inför uppföljning av internkontrollplan 2016

- Utbilda chefer i den nya modulen för väsentlighets- och riskanalys.
- Fortsatt information till enheterna om internkontrollplanen och uppföljningen.
- Ekonomienheten ska utveckla kontroller, planera besöken och stickprov m.m.
- Utveckla arbetet med väsentlighets- och riskanalyser.
- Fortsatt information till alla berörda om förvaltningens uppföljning av internkontrollarbetet.
- Fortsätta utveckla arbetet med att rapportera all internkontroll och uppföljning i ILS-webben.
- Fortsätta delta i stadens utvecklingsgrupp som arbetar för att utveckla modulen för internkontroll samt risk- och sårbarhetsanalys.

Uppföljning av internkontrollplanen (Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd)

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
Andel medarbetare med ofrivillig deltid som erbjuds heltid		Att heltidsanställning inte kan erbjudas.	Kontroll	<p>■ Andel medarbetare med ofrivillig deltid som erbjudits heltid</p> <p><i>Årsmålet har inte uppfyllts för 2015. Berörda chefer har fått underlag över vilka ofrivilligt deltidsanställda som finns på respektive enhet. Regelbunden kontroll har gjorts under året.</i></p>			
Andel personer som får en daglig utevistelse - vård och omsorgsboende		Att de boende inte ges möjlighet till daglig utevistelse.	Stickprovskontroll av genomförandeplanerna. Ev. annan metod utifrån hur indikatorn ska mätas.	<p>● Årsmålet på 95 % för daglig utevistelse har uppfyllts. Alla boende på vård- och omsorgsboende har erbjudits daglig utevistelse, vilket följts upp i den årliga verksamhetsuppföljningen.</p>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
Kontinuitet i omsorgen - hemtjänst i ordinärt boende		Bristande kvalitet, trygghet och säkerhet i vården och omsorgen.	Kontroll och analys av mätningen. Ej klart hur indikatorn ska mätas.	● Stadens mätning visar att årsmålet på 10 personal har uppfyllts.			
Sjukfrånvaro		Att sjukfrånvaron inte minskar tillräckligt.	Arbetsmiljöutbildning	● Arbetsmiljöundersökning har genomförts <i>Arbetsmiljöundersökning för chefer och skyddsombud har genomförts under 2015.</i>			
			Kontroll av att enheten arbetar med förebyggande insatser för att minska sjukfrånvaron.	● Uppföljning av sjukfrånvaron <i>Vid uppföljning av sjukfrånvaron framkommer att rutiner finns för anställda att meddela sjukfrånvaro. Cheferna har kontroll på sjukfrånvaron, tar fram underlag i LISA självservice samt Infoview och följer upp sjukfrånvaron. För att minska inflödet till längre sjukskrivningsperioder behöver uppföljning med de som är</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<p><i>korttidssjuka intensifieras. Skriftliga handlingsplaner ska göras för korttidssjuka med över fyra sjuktilfällen under en sexmånadersperiod, liksom för medarbetare med sjukskrivning över en månad.</i></p>			
			<p>Stickprovskontroll vid urval av enheter. HR-konsulter och personalkonsulent genomför kontrollen i dialog med berörd chef.</p>	<p>● Stickprovskontroll av uppföljning av sjukfrånvaron</p> <p><i>Sex enheter har besökts för att kontrollera att uppföljning av den interna kontrollen har skett. Uppföljningen fungerar bra. I något fall fanns problem med att få fram enhetens statistik i Infoview.</i></p>			
	Delårsbokslut/Bokslut/Årsredovisning	Avvikelse från god redovisningssed	Stickprovskontroll mot period	<p>● Kontroll av periodiseringar</p>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<p>Uppföljning av periodiseringar har utförts månadsvis i samband med prognosarbetet. Utfallet för löneperiodiseringar har även följts upp i samband med T1 och kommer även följas upp efter T2 samt bokslutet.</p>			
	Ekonomiska transaktioner	Attest	Beslutsattest sker av rätt person.	<p>♦ Stickprover av attesterade fakturor har skett</p> <p>Stickproverna som tagits i samband med T1 visade att samtliga 8 fakturor attesterats av rätt person enligt delegationsordningen. Ytterligare stickprov har utförts, se nästa kontrollmoment. Se även protokoll för ytterligare info.</p>			
			Stickprovskontroller av att attest sker enligt förvaltningens rutiner.	<p>♦ Stickprover av attesterade fakturor har skett.</p>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<p><i>Stickprover har tagits i samband med internkontrollbesök samt vid revision under hösten som visade varierande resultat. En ny rutinbeskrivning har upprättats avseende förtroendekänsliga poster och en fråga om detta har även lagts till i internkontrollbesöksprotokollet. Berörda enhetschefer har meddelats.</i></p>			
	<p>Handläggning. Att handläggning av ärenden enligt Sol, LSS och skollagen följer lagar och riktlinjer.</p>	<p>Att rättsäkerheten för den enskilde inte kan tillgodoses t.ex. genom att tidsgränsen för utredningar överskrids.</p>	<p>Kontroll av att barn- och ungdomsenheten slutför utredningar inom lagstadgad tid.</p>	<p>● Kontroll av utredningstider</p> <p><i>Avdelningen för social omsorg har under 2015 löpande kontrollerat att utredningstider hålls och att beslut om förlängning av insats fattas i rätt tid. Barn- och ungdomsenhetens biträdande enhetschefer följer regelbundet upp att utredningstiderna hålls med samtliga</i></p>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>handläggare.</i>			
	Hantering av tjänstebilar	Risk att bilarna används på ett sätt som medför extra kostnader för förvaltningen.	Stickprovskontroller av körjournaler mm vid utvalda enheter	<p>● Stickprovskontroll av körjournaler</p> <p><i>Social omsorg har för 2015 uppdaterat avdelningens övergripande rutin för hanteringen av de tjänstebilar som finns vid avdelningen. Avdelningen har kontrollerat att de enheter som har tjänstebilar har upprättat lokala rutiner utifrån avdelningens rutin. I enheternas rutiner finns det beskrivet hur användandet av tjänstebilar följs upp.</i></p>			
	Hantering av övertalighet	Att berörda medarbetare känner oro.	Berörda medarbetare informeras om rutinerna vid övertalighet.	<p>◆ Information till samtlig personal</p>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<p><i>Under året har endast medarbetare som riskerar att beröras av övertalighet informerats om hantering av övertalighet inom staden och vilka förmåner som följer av det centrala omställningsavtalet KOM-KL.</i></p>			
			Övertalighet	<p>● Vid befarad övertalighet</p> <p><i>Vid befarad övertalighet har grundlig information getts vid flera tillfällen och möjlighet har funnits att fråga för den som inte har förstått.</i></p>			
					<p>✓ Ytterligare informationsinsatser till enhetschefer.</p>	2011-01-01	2015-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Inköp	Att inköp och beställningar inte sker enligt stadens eller förvaltningens policy.	Stickprovskontroll	<p>◆ Inköp görs från rätt leverantör</p> <p><i>Stickprov har tagits i syfte att kontrollera om inköp görs från upphandlad leverantör i samband med internkontrollbesöken. Resultatet visar att enheterna uppfyller kravet till största del.</i></p>			
		Inköpsmodul	Rapporter	<p>◆ Analys av rapporter</p> <p><i>Rapporter för utfallet av användargraden i Agresso inköp har tagits ut och analyserats varje månad. Resultatet visar att användandet varierar mellan månaderna, exempelvis sjunker statistiken under sommaren vilket skulle kunna förklaras genom att många vikarier</i></p>	<p>✓ Utbildningar 2015</p> <p><i>Utbildningar kommer att genomföras inom Stockholms stad i samband med uppgraderingen av Agresso.</i></p>	2015-01-21	2015-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<p>arbetar under den tidpunkten. Utbildningar av Agresso inköp har utförts under hösten.</p>			
			Vid internkontrollbesök	<p>● Uppföljning av inköp vid internkontrollbesök</p> <p>Samtliga utvalda 7 enheter använder inköpsmodulen men användningen sker i olika grad.</p>			
	Internkontroll	Internkontroll inte utförs inom enheterna	Internkontrollbesök	<p>● internkontrollbesök</p> <p>Samtliga internkontrollbesök är gjorda under året, se protokoll.</p>			
			Stickprov	<p>◆ 7 enheters uppföljning av aktiviteter</p>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<p>Stickprov har tagits i T1 och T2. Resultatet visar att alla enheter förutom en har uppdaterade aktiviteter, kommentarer för aktiviteter varierar dock.</p>			
	Lokaler och utemiljö till förskolans verksamhet	Brist på förskoleplatser. Förskoleplatser kan inte erbjudas inom garantitid.	Systematisk uppföljning av prognoser och byggprojekt.	<p>Systematisk uppföljning av prognoser och byggprojekt</p> <p>Genom avstämning mellan förskoleavdelningen och samhällsplaneringsavdelningen sker systematisk utvärdering av prognosens träffsäkerhet samt uppföljning av tidplaner för nya förskolor.</p>			
	Löneutbetalningar	Fel i löneutbetalningar	Löneutbetalningar	<p>Vi har vid internkontrollbesök på enheter kontrollerat att enhetschefer utför månadsvisa kontroller före lönekörning, och att enhetschefen</p>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				kontrollerar, signerar och arkiverar lönetransaktionslistan efter lönekörning. Vi gör också månadsvisa stickprover i Lisa självservice, och på pappersunderlag från serviceförvaltningen.			
	Uppföljning av individärenden.	Om insatserna inte följs upp regelbundet går det inte att säkerställa att den enskilda får de insatser som beviljats och med den kvalitet som avsetts.	Stickprovskontroll av hur individuppföljningar görs vid olika enheter inom social omsorg.	● Kontroll under 2015 <i>Vid beställarenheten funktionsnedsättning har granskning av dokumentation gjorts under 2015 rörande insatser från beställarenheten funktionsnedsättning. Stickprovskontroller har gjorts av beställningar till följande utförarenheter: stadsdelens gruppbofäder, Droppen/Bruket, stadsdelens dagliga verksamheter, boendestödet samt även assistansenheten. Beställarenheten har granskat om ärendena har aktuella beställningar om uppdraget till</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<p><i>utföraren beskrivs tydligt, om det finns en aktuell genomförandeplan samt om beslutet verkställts inom skälig tid. Granskningen visar ett gott resultat.</i></p>			
				<p>● Under året enligt tidsplan för verksamhetsuppföljningen</p> <p><i>Äldreomsorgens enhetschefer har regelbundet kontrollerat samt godkänt genomförandeplanerna. Genom egenkontrollen har enheterna säkerställt att brukarna har aktuella genomförandeplaner och att insatserna utförs enligt biståndsbeslut och brukarens önskemål. Vid den årliga verksamhetsuppföljningen har kontroll genomfört av enheternas rutiner för egenkontroll och uppföljning av genomförandeplanerna. Beställarenheten äldre har genomfört individuppföljning.</i></p>	<p>▶ Handledning i dokumentation</p> <p><i>Inom äldreomsorgen är dokumentation ett fortsatt prioriterat förbättringsområde, där personalen erbjuds handledning.</i></p>	2016-01-12	2016-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>Vid samtliga entreprenaddrivna servicebostäder har dokumentationen granskats. Både genomförandeplaner och journalföring har granskats. Bedömningen är att de entreprenaddrivna verksamheterna dokumenterar tillfredsställande enligt de riktlinjer som finns. Det finns dock utrymme för förbättringar vad det gäller att journalföringen så att man lättare kan följa hur verksamheten jobbar mot brukarnas målpuppfyllelse.</i>			