



Handläggare: Ilona Tóth

Bilaga 4

Uppföljning av nämndens internkontrollplan 2012

Inledning

Nämnden fastställde i samband med verksamhetsplan 2012 en internkontrollplan som syftar till att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområden.

Det är chefen som ansvarar för att säkerställa den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde, det vill säga att gällande regler, anvisningar och rutiner följs.

Förvaltningen arbetar efter nämndens fastställda system för internkontroll från juni 2010. Systemet beskriver ansvar, arbetsätt och uppföljning av internkontroll. Förvaltningens planerings och uppföljningsgrupp har i uppdrag att arbeta med mandat från sin chef och på uppdrag av förvaltningsledningen med budgetprocessen och internkontroll. Gruppen är också ett internt forum för att stödja den interna effektiviseringen. Förvaltningsledningen fattar beslut om det som gruppen arbetat fram.

Under året har förvaltningen utvecklat arbetssätten för att utöva kontroll av kontrollen. Arbetet med internkontroll i Skärholmens stadsdelsförvaltning bygger på ett kontinuerligt arbete, väl integrerat i det ordinarie arbetet med budgetprocessen. Aktiviteter, förbättringsåtgärder och kontrollmoment som vi fastställer för att minska sannolikheten för uppkomsten och eller väsentligheten om risken inträffar formuleras som aktiviteter i verksamhetsplanen och är integrerat med arbetet med budgetprocessen.

Utöver nämndens internkontrollplan fastställer även avdelningschefer och verksamhetscontrollers en årlig plan för avdelningens egen löpande uppföljning av internkontrollen. Enhetscheferna fastställer i sin tur en plan för enhetens internkontroll.

Planerings- och uppföljningsgruppen har nu vidareutvecklat metoden med kollegial granskning och stämmer gemensamt av att kontrollerna genomförts och rapporterar till förvaltningsledningen.

Uppföljningen av internkontrollplanen för 2012 har visat på flera förbättringsåtgärder som kommer att genomföras under 2013.

Indikator: Sjukfrånvaro

Risk:

Att korttidsfrånvaron ökar

Kontrollmoment:

Uppföljning av sjukfrånvarostatistik av alla budgetansvariga chefer

Förbättringsåtgärder:

1. Möjligheter till friskvård erbjuds medarbetare: På olika sätt arbetar vi för en god hälsa i Skärholmens stadsdelsförvaltning.
2. Vi främjar delaktighet och ökad hälsa: Det är angeläget att ett hälsofrämjande förhållningssätt präglar verksamheten.

Resultat

Uppföljning av sjukfrånvarostatistik har skett månadsvis med samtliga budgetansvariga chefer i samband med uppföljningen av budget.
Korttidssjukfrånvaron är 2,96 % oförändrat från förra året.

Väsentlig process: Genomförandeplaner för brukarna

Risk:

Risk att genomförandeplaner inte upprättas eller är ofullständiga och därmed inte säkerställer att bedömd insats utförs samt att brukarna inte ges tillfälle till inflytande och delaktighet.

Kontrollmoment:

Stickprovskontroller genomförs av biträdande enhetschef inom beställarenheten inför tertiärrapporter samt verksamhetsberättelse.

Förbättringsåtgärder:

Stödja enhetscheferna och se till att deras stickprovskontroller utförs på ett enhetligt sätt
Delar av personalen fortbildas i svenska som andraspråk och undervisas samtidigt i dokumentation.

Resultat:

Vid varje tertiäruppföljning har enhetscheferna skickat in dokumentation om stickprov på genomförandeplaner. Verksamhetskontroller har gått igenom stickproven och bedömt dem trovärdiga. Riktade insatser med individuell handledning och stöd har getts till samtliga medarbetare i dokumentation. Standarden på dokumenten har höjts men det finns fortfarande möjlighet till förbättringar främst gällande måluppfyllelse och avvikelser. Assistans-enheten har haft torftiga genomförandeplaner och flera har saknats och har därför påbörjat en genomgång av samtliga genomförandeplaner. Utvecklingspotentialen där är stor och insatser för att fortsätta utvecklingen av genomförandeplaner och förbättra medarbetarnas förmåga och möjlighet att dokumentera är planerade för 2013.

Väsentlig process: God redovisningssed följs

Risk:

Underlag för representation är felaktiga och kommunens medel används felaktigt.

Kontrollmoment:

Kontroll av underlag vid representation.

Förbättringsåtgärder:

Uppdatera och säkerställa rutiner för representation under året.

Resultat

Internkontroll har skett på nio enheter inom olika verksamhetsområden. När det gäller kunskaperna om representationsmoments så brister det på en del ställen. Information om vilka regler som gäller har givits vid tre olika tillfällen i december, dit chefer och fakturahandläggare var kallade. (detaljerad redovisning av ekonomigranskning se på slutet av dokumentet)

Väsentlig process: Hantering av egna medel inom stadsdelens egna särskilda boendeformer för äldre, LSS-bostäder, hemtjänst och assistans**Risk:**

Personalen inom stadsdelens egna verksamheter redovisar ej korrekt och felrapporterar ej.

Kontrollmoment:

Kontroll av enheternas protokoll från arbetsplatsträffar samt signeringslistor vid introduktion

Förbättringsåtgärder:

Samordna frågan på enhetschefsmöte

Resultat

Enhetscheferna har samverkat med ekonomicontroller och säkerhetssamordnare för att ta fram anvisningar för hantering av brukarnas privata medel och anvisning för kontanthantering.

Rutiner och anvisningar följs av samtliga enheter i den mån det är möjligt utifrån verksamhetens utformning.

Väsentlig process: Internkontroll för ekonomi och lönehantering**Risk:**

Risken är fel löneutbetalning.

Kontrollmoment:

Kontroll av lönelistor, övertids- och mertidsersättning samt semesterdagar.

Förbättringsåtgärder:

Informera cheferna om vilka rapporter som finns och på vilket sätt kan de säkerställa att rätt lön utbetalas och regler följs.

Resultat

Lönelistor kontrolleras av budgetansvarig chef månadsvis vid uppföljning av ekonomi. Övertids- och mertidsersättning samt semesterdagar kontrolleras av HR assistent och uppmärksammar cheferna vid avvikelse.

Väsentlig process: Placering av barn och unga utanför hemmet.**Risk:**

Att barn och unga inte får adekvat utbildning.

Kontrollmoment:

Samverkan med skolan dokumenteras i varje ärende och följs upp genom interkontroll av enhetscheferna

Förbättringsåtgärder:

Samarbete med skolan: I utredningar och inför varje placering samverka med skolan för att säkra skolgången.

Resultat

Resultat av granskning under perioden maj - augusti

Av de ärenden som varit aktuella för placering under perioden har ca en tredjedel (sex stycken) granskats mer genomgående genom läsning av journalanteckningar och en del övrig dokumentation. Kompletterande frågor har ställt till socialsekreterarna vid behov.

I uppföljningsmallen vid ärendedragningar som socialsekreterarna har en gång per månad med biträdande enhetschef finns en särskild diskussionspunkt om skolsituationen för alla ungdomar. Under den punkten diskuteras ungdomens skolsituation övergripande.

Av dokumentationen framgår att skolfrågan generellt beaktas och tas upp. Det finns dock brister i dokumentationen, vilket sannolikt beror på att enheten inte lyckats hitta ett fungerande sätt att systematisera dokumentationen kring skolfrågan. Arbete med detta pågår fortfarande. Nedanstående punkter kommer att beaktas och analyseras vidare.

- Systematiken i dokumentationen behöver utvecklas ytterligare för att underlätta framtida uppföljningar.
- Ungdomarna, vars skolgång inte fungerar, har ofta en så omfattande problematik att det överskuggar skolgången. Vad är realistiska mål att sätta upp i liknande ärenden?
- Ungdomar placerade på SiS har den minst fungerande skolgången.
- Trots ansträngningar från socialtjänst så förmår inte skolorna att få till skolgången. Flera ungdomar får vänta länge innan skolan kommer igång. Detta verkar särskilt gälla vid övergångar och flytt.

Efter utvärdering kom vi till att rutinerna behövde omarbetas. Uppföljning av placerade barns skolsituation har sedan september bestått av regelbundna inbokade ärendeuppföljningar, men utan mall. Under hösten har vi arbetat med att ta fram en helt ny uppföljningsmall anpassad efter VP 2013. Den innehåller viktiga frågor som socialsekreteraren ska komma ihåg i sin kontakt med skolan. Bland annat klargörande av vilken skola som ska anses vara tillhörighetsskola för ungdomen, om skolpsykologisk och pedagogisk utredning har genomförts, har skolan besvarat BBIC konsultationsdokument, kallas skolan i god tid till uppföljningsmöten, på vilket sätt har uppföljningen av skolgången skett, om ungdomen når kunskapsmålen, om det finns ogiltig frånvaro samt hur ungdomen fungerar socialt/relationellt med andra i skolan.

Familjevården har följt den skolmodell som presenterats för stadsdelsnämnden. Sju ungdomar gick ut gymnasiet i juni 2012 och deras placeringar avslutades därmed. Fem unga gick ut år nio med möjlighet att fortsätta på gymnasiet. Ingen lämnade år nio i grundskolan utan tillräckliga betyg.

Vid årsskiftet var 44 skolbarn inklusive gymnasieungdomar placerade i familjehem. 25 barn och unga har svarat på en enkät med frågor om sin skolgång. Anledningen till att enkäter inte gjorts med alla barn kan vara att barnen varit nyplacerade, handläggartyten etc. Att genomföra enkäten kräver ett visst mått av förtroende och tid i lugn och ro. En annan orsak kan ha varit att mycket kring just skolsituationen följts upp, så att barnets åsikter kommit fram i andra sammanhang. Två av de placerade barnen har haft resurser i skolan för att de ska klara sin skolgång på bästa sätt. Ytterligare två av barnen har varit placerade i särskilda behandlingsskolor som bistånd från socialtjänsten.

Enkätsvarenvisade följande. Majoriteten av barnen, 16 st, trivs alltid i skolan. 16 barn tror att deras biologiska föräldrar alltid är intresserade av hur det går för dem i skolan, endast ett barn tror att de aldrig är intresserade. Alla utom två tror att familjehemsföräldrarna alltid är intresserade av hur det går, två tror att de ofta är det. 15 barn får hjälp av familjehemsföräldrarna med läxorna, alla utom en som inte har läxor, som fått besvara den frågan, enkäten ändrades efter ett par månader). Alla barnen tror att lärarna ofta eller alltid är intresserade av hur det går för dem i skolan och 15 barn är på alla lektioner. Alla utom fyra barn tror att socialtjänstens handläggare alltid eller ofta är intresserade av hur det går för

dem i skolan, tre vet inte, en tror att de sällan är det. Alla utom två barn menar att de bryr sig om hur det går i skolan, en bryr sig aldrig och en bryr sig sällan. Spridningen är störst när det gäller frågan om hur bra de tycker att det går i skolan: tio tycker väldigt bra, tio tycker bra, fyra tycker så där och en tycker dåligt. Barnens förslag på vad som skulle behövas för att det skulle gå bättre för dem i skolan varierar från mer nyttig mat och skolbyte till mer stöd i framför allt matematik och bättre möjligheter att koncentrera sig.

Handläggarna har deltagit i skolmöten minst en gång under året för de allra flesta placerade barnen, oftare när det gäller barn med större svårigheter i skolan. Undantaget är några gymnasieungdomar som inte har några problem i skolan. Slutsatser utifrån enkäten är att familjevården bör fortsätta följa upp hur det faktiskt går för barnen i skolan och se till att de får det stöd de behöver från familjehem och skola. Uppföljningsarbetet enligt familjevårdens skolmodell fortsätter nästa år. Vi kommer dessutom att ha några barn i projektet SkolFam i Stockholms stad, som vi hoppas lära mer av.

Bilaga:

Bakgrund

I förvaltningens internkontrollplan framgår att reglerna kring representationsmöms ska kontrolleras. I samband med detta granskas även flera andra saker som gäller ekonomi- och viss personaladministration. Ett protokoll för internkontroll med frågor gällande ekonomi- och viss personaladministration upprättades för några år sedan. Utifrån detta protokoll har intern kontroll utförts. Resultatet från internkontrollen redovisas och anmäls till stadsdelsnämnden för kännedom.

Förvaltningens rutiner

Kontrollen görs i regel av redovisningsansvarig från administrativa avdelningen. Vid besöken träffar den enhetschefen och i förekommande fall, den som handhar enhetens fakturor vilken även kan vara den som ansvarar för förskottskassan vid enheten.

På ett internkontrollprotokoll (se bilaga) noterar representanten från administrationen olika uppgifter. Det är t.ex. hantering och förvaring av beställningsrekvisitioner, förvaring av kassan, hantering av underlag till fakturor, hantering av brukares pengar, påskrift av löne-transaktionslista, frånvarobevakning, hantering av leasade bilar, revision av förskottskassan m.m.

Förskottskassa och innehållet i förvarings- eller kassaskåp inventeras.

Protokollet förvaras hos administrativa avdelningen. Anmärkningsvärda iakttagelser ska omedelbart meddelas förvaltningsledning och nämnd.

Till varje årsskifte ska även ett kassainventeringsintyg lämnas in från varje innehavare av förskottskassa.

Förändringar i rutinbeskrivningar och riktlinjer kommuniceras främst via e-post till chefer och fakturahandläggare samt läggs ut på intranätet.

Resultat

Internkontroll har genomförts hos följande personer:

1. Kent Jansson, Ledsagarservice
2. Annelie Martensen, Avlösarservice
3. Dagmar Stenman, Bredängs gruppbostad,
4. Kirsi Naskali, Vårbacka gruppbostad
5. Erik Odenlid, Svanholmen, Högsätra, Bysätra LSS-boenden
6. Git Björkholm, Nya Byviken, Ekholmen LSS-bostad

7. Annica Hinders och Zahide Tural, Förskoleenhet Bredäng
8. Despina Grammenidis och Lena Wieselblad, Förskoleenhet Skärholmen
9. Eva Ståhl och Yvrose Jean-Simon, Förskoleenhet Vårberg-Sätra,

Kontrollen som utfördes under tiden 2012-12-10 – 2012-12-17, har utförts av en person som tidigare har arbetat inom förvaltningen som redovisningsansvarig. Han har träffat enhetschefen, som kan vara chef för en eller flera enheter och förkommande fall även dennes fakturahandläggare.

Protokollet har gått igenom med enhetschefen. Rekvisitioner hämtas hos ekonomienheten och förvaras i kassaskåp eller låst skåp och kvitteras av den som ska handla.

Genomgående kan sägas att underlag i form av deltagarlistor, kvitton till förskottskasseredovisning, kvitton till First Card-fakturor sparas, men inte alltid med verifikationsnummer påskrivet och framför allt inte samlat i samma pärm. Detta har påtalats för cheferna.

Kvitton för First Card-inköp är uppklistrade på A4-blad. Oftast finns ytterligare information såsom vem som har uppvaktats med blomma, vilken personal som har varit på restaurang med vilken brukare etc., noterat vid kvittot. Alla har tagit en kopia på fakturan (oftast inklusive verifikationsnummer) som de har förvarat framför de kvitton som hör till fakturan.

Momsen på fakturor från First Card blir inte alltid rätt redovisad. I de fall leverantören inte har kunnat särskilja momsen till First Card har inte alltid momsen konteras trots att avdragsrätt föreligger.

När det gäller kunskaperna om representationsmoms så brister det på en del ställen. Information om vilka regler som gäller har givits vid tre olika tillfällen i december, dit chefer och fakturahandläggare var kallade.

Alla enhetschefer skriver ut och skriver på lönetransaktionslistorna, kontrollerar semesterlistan flera gånger om året och har löpande kontroll på frånvaron.

Ett sammanfattande intryck av de granskade enhetscheferna är att de alla har sparat sina ekonomiska dokument men inte i verifikationsnummerordning. De har anmodats att korrigera detta. Förskottskassahanteringen på enheterna har varit utan anmärkning. Pengar och oredovisade kvitton förvaras i kassaskåp eller låst skåp.