



Handläggare:  
Birgitta Johansson-Waltn  
Solveig Nilsson

Till  
Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd

## Redovisning av interna kontroller år 2007

### Förslag till beslut

Nämnden godkänner denna rapportering av genomförda interna kontroller år 2007.

Olle Johnselius  
stadsdelsdirektör

Verner Stadthagen  
administrativ chef

Håkan Serdén  
kanslichef

### Sammanfattning

Nämndens reviderade interna kontrollplan för år 2007 har omfattat sammanlagt tolv kontrollområden. I detta ärende redovisas resultatet av de interna kontroller som genomförts i enlighet med denna plan.

Åtta kontrollområden har genomförts i enlighet med den interna kontrollplanen. I fyra av dessa fall har kontrollerna utvisat att förvaltningen behöver vidta ytterligare förbättringar för att säkra goda riktlinjer och tillfredställande rutiner. Inom två kontrollområden har granskningen påbörjats men inte avslutats. Inom två kontrollområden har granskningen ännu inte påbörjats, men kommer att genomföras under år 2008. De fyra kontroller som påbörjats men ännu inte avslutats eller ännu inte påbörjats kommer att genomföras under år 2008.



## **Plan för internkontrollen år 2007**

Den 21 maj 2007 antog nämnden en reviderad budget och verksamhetsplan för Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd. Verksamhetsplanen omfattade även - och i enlighet med stadens regler för ekonomisk förvaltning - en internkontrollplan för år 2007. Där fastslogs vilka områden och rutiner som skulle granskas under året. Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Planen omfattade sammanlagt tolv kontrollområden. Till grund för valet av granskningsområden låg en risk- och väsentlighetsanalys som gjordes i samband med upprättandet av internkontrollplanen. I detta ärende redovisas resultatet av de interna kontroller som genomförts i enlighet med denna internkontrollplan.

## **Redovisning av 2007 års interna kontroller**

### **1) Handläggning och avstämning av ekonomiskt bistånd**

Under år 2006 hade det visat sig att effektiva uppföljningsinstrument för avstämningen och administrativa rutiner för handläggningen av ekonomiskt bistånd behöver vidareutvecklas.

Under år 2007 har inom förvaltningen utförts stickprovskontroller av handläggningen av ärenden samt utvecklats uppföljningsinstrument för avstämningen. Paraplysamordnaren ska även fortsättningsvis månatligen ta ut en lista från Paraplyet med klienter som förekommer med flera bankkontonummer. Arbetet med att ta fram rutiner för kontroll av att handläggning och avstämning av ekonomiskt bistånd följer gällande lagstiftning, gällande delegationsordning, riktlinjerna för försörjningsstöd samt centrala rekommendationer behöver fortsätta. I den interna kontrollplanen för år 2008 finns därför detta kontrollområde ånyo upptaget. Arbetet kommer att slutföras under året och redovisas i verksamhetsberättelsen för år 2008.

### **2) Hantering av försöks- och träningslägenheter**

Skriftliga rutiner ska finnas för hanteringen av försöks- och träningslägenheter. Rutiner ska finnas för hela kedjan från att klienten tilldelas lägenheter, uppföljning av klienterna samt vad som händer om de inte följer sina åtaganden såsom att störa grannar eller att inte betala hyran.

Under året har verksamheten för samordning av försöks- och träningslägenheter genomfört en omfattande genomgång av samtliga boende i boendeformen försöks- och träningslägenheter. Två boendekonsulenter har tillsammans med ansvarig socialsekreterare gått igenom varje specifikt ärende för att se över klientens situation i boendet.

Om klienten har skulder upprättas en avbetalningsplan med hjälp av boendekonsulenten. Uppföljningsrutiner för dem som inte har betalat hyran har utarbetats i samarbete med ekonomiavdelningen. Varje klient ska få ett hembesök av en boendekonsulent och ansva-



rig socialsekreterare, då man ska gå igenom vad som behöver hända för att klienten ska kunna gå vidare i boendetrappan, d.v.s. gå från träningsboende, till försöksboende och slutligen få ett eget kontrakt. I samband med hembesöken säkerställs också att det finns en behandlingsplan kopplad till varje boende. Vid hembesöket går tjänstemännen igenom behandlingsplanen med klienten och reviderar den vid behov. I de fall där en behandlingsplan saknas upprättas en sådan vid hembesöket.

### **3) Rutiner för hantering av privata medel och hushållskassor**

Privata medel och hushållskassor förekommer inom gruppboendestäderna för personer med funktionsnedsättning samt inom äldreomsorgens och socialpsykiatriens boendeformer. Verksamhetschefen eller föreståndaren ska regelbundet genomföra kontroller av redovisningarna och räkna kassorna. De ansvarar även för att förvaltningens och ekonomihandbokens rutiner följs.

Med några få undantag under året har all ordinarie personal vid gruppboendestäderna inom stadsdelsområdet fått utbildning i hantering av privata medel och hushållskassor. Utbildning för personal i några boenden med privata medel och hushållskassor inom äldreomsorgens och socialpsykiatriens boendeformer, kvarstår. Personalen inom dessa områden kommer att utbildas i hanteringen av privata medel under år 2008.

### **4) Rutiner för hantering och uppföljning av löneutbetalningar**

Berörda chefer ska kontrollera personalens månadsrapportering innan lönerna betalas ut samt kontrollera lönelistorna vid månadens slut. När denna kontroll inte fungerar kan felaktiga löner betalas ut.

Under året har en skriftlig instruktion för hantering och uppföljning av löneutbetalningar utarbetats. Detta material ingår i den nya ekonomihandbok för Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning, som är under utarbetande.

### **5) Hantering av kundfakturer, krav och bevakningsrutiner**

Kundfakturer, krav och bevakningsrutiner ska följa bokföringslagen, förvaltningslagen, stadens centrala anvisningar för ekonomisk förvaltning.

Denna översyn av rutinerna för intäkts- och interndebiteringarna har inte slutförts. Nuvarande rutiner kommer att ses över under år 2008 och ekonomihandboken uppdateras i detta avseende. I samband härmed kommer skriftliga lokala rutiner för hantering av kundreskontran att tas fram.

### **6) Rutiner för betalningsbekräftelse via Agresso**

För den slutliga betalningsbekräftelsen som sker innan fakturor går till betalning finns det centrala anvisningar. Kontrollerna ska följa bokföringslagen, förvaltningslagen, stadens



centrala anvisningar för ekonomisk förvaltning samt delegationsordningen och attestinstruktionen. Arbetet med att ta fram lokala anvisningar ingår i punkten "Fakturahantering via ekonomisystemet Agresso" i den interna kontrollplanen för år 2008. En rapportering till stadsdelsnämnden kommer att ske i verksamhetsberättelsen för år 2008.

### **7) Ärendeinventering inom missbruk, social omsorg**

Handläggningen av ärenden ska följa förvaltningslagen, socialtjänstlagen, sekretesslagen, gallringslistan och verksamhetsplanen. I socialtjänstlagen finns allmänna krav på handläggning av ärenden, motivering av beslut och underrättelse om beslut.

Under hösten 2007 har en ärendeinventering genomförts.

I den första inventeringen har kontrollerats att beslut finns i alla ärenden där insatser beviljats oavsett om det är egen öppenvård alternativt köpt vård eller behandling samt att det finns en motivering av besluten. Vidare har även undersökts om besluten är kommunicerade samt om ärenden avslutas när ingen utredning eller insats pågår. Kontrollen visar att detta nu genomförs enligt riktlinjerna.

Den fortsatta inventeringen är inriktad på att journalföringen följer de allmänna krav som gäller. Denna inventering pågår men är inte slutförd. I granskningen ingår att kontrollera om det som är skrivet i journalerna är relevant, objektiva och lättförståeligt.

Paraplysamordnaren har efter sammanslagningen haft kontinuerliga genomgångar av de elektroniska akterna med handläggarna vid samtliga enheter. Paraplysamordnaren har också kontinuerliga möten med ledningen för social omsorg för att utveckla arbetet med den elektroniska dokumentationen.

### **8) Hantering av egna medel**

Hantering av egna medel (pension m m som förvaltningen via fullmakt sköter för klienter som behöver ha hjälp att klara sin ekonomi) förekommer inom vuxenheterna för Ekonomiskt bistånd och Social omsorg. God intern kontroll kännetecknas av att det finns överenskommelser för samtliga egna medel klienter, att överenskommelse följs vid betalning av klientfakturor och utbetalning av fickpengar, att det finns god kontroll på respektive klients medel samt att det görs både dagliga och månatliga avstämningar av egna medel.

Berörda verksamheter har enats om gemensamma rutiner för hantering av egna medel. Detta har också under hösten dokumenterats. Arbetet med att kontrollera att det finns aktuella överenskommelser med klienterna pågår kontinuerligt. Arbetet med att säkerställa hanteringen av egna medel finns även upptaget i internkontrollplanen för år 2008. Detta arbete kommer att redovisas i verksamhetsberättelsen för år 2008.

### **9) Hantering av dödsbomedel**

Hantering av dödsbomedel ska följa de centrala riktlinjerna för denna hantering. En kort genomgång av rutinerna för dödsbomedel genomfördes under våren 2007. Genomgången visade att skriftliga rutiner för handläggningen av dödsbomedel behöver uppdateras utifrån de nya riktlinjer som utarbetats inom staden. Arbetet med detta har påbörjats och kommer att slutföras under år 2008.

### **10) Förebyggande och hantering av hot och våld**

Det ska finnas tydliga rutiner för att förebygga hotfulla och våldsamma situationer och finnas tydliga rutiner för de tillfällen akuta situationer uppkommer. Detta gäller såväl när verksamheten bedrivs i egna lokaler som när de bedrivs ute på fältet.

Sammanläggningen av de tidigare stadsdelsförvaltningarna Rinkeby och Kista innebär att många medarbetare fick flytta till andra lokaler. I förvaltningsbyggnaderna i Rinkeby respektive Husby har funnits rutiner avseende hot- och våldssituationer som samtliga enheter inom Social omsorg har gått igenom under hösten 2007. Rutinerna måste till viss del vara knutna till de lokaler där man arbetar.

Alla enheter inklusive barn- och ungdomsenheterna har rutiner för hur man ska förebygga hot- och våldssituationer vid besök eller hembesök. Vissa enheter har kunnat använda tidigare rutiner, andra enheter har utifrån en riskbedömning utformat rutiner för situationer där handläggarna kan vara särskilt utsatta.

Förvaltningsledningen har tillsatt en arbetsgrupp med företrädare för de olika verksamhetsområdena och personalavdelningen. Gruppen har till uppgift att se över och utveckla gemensamma rutiner vid situationer med hot och våld. Ett gemensamt dokument för förvaltningen "Rutiner för hot- och våldssituationer" har utarbetats av gruppen. Dokumentet omfattar såväl förvaltningsgemensam som verksamhetsspecifik information. I nästa steg kommer de plats- eller lokalknutna rutinerna att ses över.

### **11) Rutin för nyckelhantering inom äldreomsorgen och omsorgen om personer med funktionshinder**

Det ska finnas tydliga rutiner för hantering av nycklar. En del av verksamheten inom äldreomsorgen och omsorgen om personer med funktionshinder bedrivs i brukarnas hemmiljö. För brukarnas säkerhet och trivsel är det av stor vikt att det finns klara rutiner för hantering av nycklar samt att de efterlevs.

Förvaltningen har vid en genomgång kunnat konstatera att skriftliga rutiner för nyckelhantering finns på alla arbetsplatser samt att personalen känner till dem. Rutinerna varierar dock. En översyn kommer att göras under år 2008 med syfte att få så enhetliga rutiner som möjligt med hänsyn till de olika förutsättningar som finns på arbetsplatserna.



## 12) Kostnader för representation

År 2006 genomfördes en revisionsgranskning av förtroendekänsliga poster inom Rinkeby stadsdelsnämnd. Revisorerna bedömde att förvaltningen inte hade en helt tillfredställande följsamhet gentemot stadens policy. Under hösten 2007 har en intern kontroll genomförts av hur nämndens styrdokument följs i syfte att undersöka om gällande rutiner behöver utvecklas.

Den interna kontrollen har genomförts avseende kostnader för intern representation och gåvor till personalen. Av sammanlagt 422 transaktioner under andra halvåret 2007 har 154 undersökts. I 47 (30 %) av de undersökta posterna saknades i det inscannade faktura-underlaget uppgifter om syftet med gåvan eller med den interna representationen och/eller uppgifter om vilka som varit mottagare till gåvan eller deltagit vid representationstillfället. Vid en närmare granskning av dessa 47 poster fanns i samtliga fall godtagbara skäl till utgiften. Svårigheten att se detta direkt beror på att endast själva fakturan numera scannas in i digital form, varvid övrigt fakturaunderlag bevaras hos berörd enhet. Sju poster (4-5 procent av stickprovet) omfattade julgåvor i form av biocheckar eller andra presentkort. Sådana gåvor kan vara problematiska. Men vid en kontroll av dessa poster har kunnat konstateras att förmånen omfattats av samtliga inom berörda enheter samt legat inom de belopp som kommunfullmäktige och Riksskatteverket fastställt. Vidare har julgåvan varit personlig och inte kunnat bytas mot pengar.

I ekonomihandboken finns instruktioner och regler för representation och gåvor. Ansvaret för att reglerna följs ligger på dem som attesterar dessa transaktioner. Även ekonomiavdelningen ska i samband med fakturahantering och betalningsbekräftelse bevaka att reglerna följs. Förvaltningen avser att under år 2008 bevaka att även relevant fakturaunderlag scannas in tillsammans med fakturan så att betalningsunderlaget bevaras komplett och samlat på ett ställe.

---