

Väsentliga processer – risk och väsentlighetsanalys 2014

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen	<b>Initiering</b> Konsekvensen av otydliga beställningar /uppdrag gällande ombyggnads- och underhållsprojekt kan leda till att tidsplanering och budget inte kan hållas och att kvalitet inte motsvarar beställarens krav vid slutbesiktning osv. Om uppdraget är otydligt kan detta även leda till kostnadsdrivande projektering.	Enligt Projektprocessen Beställning Projektplanen Budgetkalkyl Riskanalys	För stora och/eller komplexa projekt görs särskilda riskanalyser i tidigt skede i projektplanen. Oklara beställningar kan innebära risktillägg i projektbudget.	4- Sannolik	3- Kännbar
	Projektets bemanning: Projektledarbyte under pågående projektprocess.	Enligt projektprocessen Mall: projektgruppsmöten	Löpande avstämningar av projekttidplanen med tillhörande bemanningsplan kopplat till rekryteringsplan. Att i god tid tillse en växling av projektledare med kvalitetssäkrad överlämning.	3- Möjlig	3 - Kännbar
	Samverkan och kommunikation mellan beställare, PL, utförare och övriga i projektgruppen inte fungerar tillfredsställande.	Enligt projektprocessen Projektplan med tillhörande riskanalys och kalkyl Resurssättning av projekt.	Tillse löpande projektgruppsmöten i varje projekt.	3- Möjlig	4 - Allvarlig
	Risk finns att beslut har fattats om projekt med korta projekttidplaner, gäller främst lokalanpassningar. Kan innebära intensiv produktionstid med ökade kostnader som följd och med risk för sämre kvalitet.		Projektplan fastställs med resurser för att klara de korta ledtiderna och följs upp. Riskanalys upprättas i projektplanen.	3 – Möjlig	4 – Allvarlig
	Brist i kommunikation till hyresgäst. Detta kan leda till att hyresgäst begär kompensation för olägenhet. Kan medföra merkostnader för bolaget.				3 - Möjlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen	<b>Planering</b>				
	Myndighetshantering enligt plan- och bygglagen, föreskrifter m.m. och överklaganden kan fördröja processen. Konsekvensen blir att kostnaderna ökar och prognostiserade hyresintäkter inte kan erhållas.	Identifiera alla delar i projekten med långa led- och beslutstider	Aktivt medverka med övriga intressenter i planprocessen. Tillse att projekttidplanen är uppdaterad. Prioritera delar med långa beslut- och ledtider.	4 - Sannolik	4 - Allvarlig
	Att PL underlåter att kalla till projektgruppsmöten med konsekvensen att viktig information inte delges berörda, vilket kan leda t ex felprojekteringar.	Enligt projektprocessen Mall: projektgruppsmöte	Tillse att projektgruppsmöten sker och att alla får protokoll.	3 - Möjlig	4 - Allvarlig
	Granskningshandlingar som ska granskas når inte berörda/berörda deltar ej i granskningen och resultatet kan leda till att granskning uteblir, och felaktigheter godkänns.	Projektplanen redovisar projektgruppens medlemmar med uppgiften att bl a granska handlingar	Tillse granskningsmöten med resultat i anteckningar/ protokoll  Hanteras/beslutas inom projektgruppen på projektgruppsmöten i god tid.	4 - Sannolik	4 - Allvarlig
	Att uthyrningsförbud av lägenheter, uppsägning av lokaler, och HLU stop uteblir vid ombyggnad.		Projektledaren dokumenterar handläggningstiderna för vidare distribution till ansvariga.	3 - Möjlig	4 - Allvarlig
Det är brist på handläggare för byggsamråd.	Säkerställs på projektgruppsmötena Mall: projektgruppsmöte		4 - Sannolik	5 – Mycket allvarlig	

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen	<b>Genomförande</b>				
	Otillräcklig kontroll och återkoppling av projekts genomförande och kostnader så att avvikelser inte upptäcks i tid. Detta kan leda till att färdigställandet försenas och/eller att budget för projektet inte kan hållas.	Tillse kontrollfunktioner via expertenheten	Byggmöten med avstämning av tidplan och ekonomi hålls regelbundet. Dokumentation i form av protokoll. Avvikelse ska dokumenteras	3 - Möjlig	4 - Allvarlig
	Arbetsfördelningen mellan projektenheten och expertstödsenheten i respektive projekt är inte tydligt definierat.	Gränsdragningslista i projekt.	Rollerna och arbetssätt skall klargöras under 2014.	2 – Mindre sannolik	3 -Kännbar
	Entreprenörens egenkontroll av entreprenadarbeten. Risk att entreprenörens egenkontroll brister och/eller inte utförs. Detta kan leda till att dålig slutkvalitet levereras.	Tillse kontrollfunktioner via expertenheten	AF delen redovisar hur egenkontroll skall genomföras av entreprenören samt att vår egen kontroll genomförs för att undvika avvikelser.	4 - Sannolik	4 - Allvarlig
	Programändringar i projektet under genomförandet med anledning av nya/ändrade direktiv leder till fördyringar och ev. förseningar.	Standard och beställning	Klargöra projektets omfattning i FU.	4 - Sannolik	5 – Mycket allvarlig
	Risk finns för överprövning om handlingarna är bristfälliga och upphandling inte skett korrekt.	Kvalitetssäkra upphandlingen	Stöd från upphandlingsenheten. Planera in tid för arbete med förfrågningsunderlag.	2 – Mindre sannolik	4 - Allvarlig
Risk att antalet anbud inte är så stort att effektiv konkurrens uppnås. Kan innebära högre kostnader än beräknat.	Projekttidplanen	Planera för upphandlingsform och tidpunkt för upphandlingen. Rikta anbuden till de vi vill arbeta med.	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Projektprocessen	<b>Avslut</b>				
	Risk att fel och brister inte upptäcks under besiktningen alternativt under garantitiden och därmed inte åtgärdas. Kostnaden för detta kan komma först efter garantitiden och bolaget belastas med kostnaden.	Tillse kontroll-funktioner via expertenheten	Arbeta efter framtagna rutiner med kontroll under produktion och att medverka vid alla besiktningar. Arbeta aktivt med avtalsförvaltning - kravnivån	5 – Mycket sannolik	4 - Allvarlig
	Åtgärder om avhjälpande av fel vidtas inte efter genomförd garantibesiktning.	Dialog med entreprenören	Nyttja bankgaranti/säkerheten	3 - Möjlig	4 - Allvarlig
	Information om entreprenörens garantiåtaganden når inte förvaltningen.	Kallelse Information Tidplan	Förvaltaren kallas alltid till garantibesiktningar. Avkräva entreprenören tidplan för felavhjälpande kopplat till hyresgästinformation. Hålla uppföljningsmöten/avstämningar med förvaltare/husvärd.	4 - Sannolik	4 - Allvarlig
<b>Planering/Genomförande/Avslut</b>					
Risk för att personal utsätts för korruption (tagande och givande av muta) och förtroendet för bolaget kan rubbas.	Stadens riktlinjer för mutor och jäv. Bolagets anvisningar.	Information till alla anställda på avdelningsmöten och enhetsmöten.	3 - Möjlig	5 – Mycket allvarlig	

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Uppföljning av skötselentreprenader Avtal/kontrakt</p> <p><i>Städentreprenad</i></p> <p><i>Markentreprenad</i></p> <p><i>Jour</i></p>	<p>Kontroll och uppföljning av entreprenörens arbete (t ex skötselplan).</p> <p>Leverans av varor och/eller tjänster sker inte enligt avtal, vilket kan leda till att beställaren lider ekonomisk skada och/eller kvaliteten motsvarar inte beställningen. Även Familjebostäders varumärke kan skadas.</p>	Avtal	<p>Arbeta proaktivt med upphandlingar t ex i möten med upphandlarna bidra till att info/erfarenheter från uppföljningar tas tillvara och används i kommande upphandlingar.</p> <p>Regelbundna kvalitetsmöten med entreprenören. Möten protokollförs. Rondering – rutiner för dokumentation av avvikelser ses över.</p> <p>Stickprov av oberoende besiktningsman - (städentreprenader). Översyn pågår hur kvalitetssäkring av markentreprenader ska göras.</p>	3 – Möjlig	4 – Allvarlig (5-Mycket allvarlig)
<p><i>Underhåll/ombyggnad/ HLU/nyproduktionsentré</i></p>	<p>Rutiner avseende garantitider följs inte. Avdelningen får ej återkoppling från entreprenör och/eller information från projektledare avseende vem som är ansvarig för vad under garantitiden. Konsekvensen kan vara att åtgärder inte vidtas av 'rätt' entreprenör under garantitiden. Detta kan leda till att beställaren lider ekonomisk skada.</p> <p>Risk att resultat från uppföljningar ss förbättringsförslag och andra erfarenheter inte beaktas i kommande upphandlingar.</p>	<p>Entreprenad-regler och interna rutiner/ krav och felanmälan</p>	<p>Med enheten Bostäder se över rutiner för uppföljning – kontrollsystem - av HLU.</p> <p>Information och utbildning för alla med beställningsrätt.</p> <p>Se över – förbättra – systemstöd Fasad t ex rapportera garantitider i Fasad.</p> <p>Se över rutinerna, tydliggöra ansvarsfrågan och rollerna i organisationen (förvaltare – husvärd). Rutiner för rapportering av händelser /erfarenhetsåterkoppling ska utvecklas</p>	3 - Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Nyproduktion - mottagandet	<p>Förvaltningen och/eller stödfunktioner (IT, Mark mm) involveras ej i tillräcklig grad i tidigt skede (exploateringsfas), vilket kan medföra problem vid idrifttagande av hela huset.</p> <p>Ansvarsfrågan mellan avdelningar/ enheter/befattningar är inte tydlig i organisationen och brister och fel åtgärdas inte /åtgärdas sent.</p> <p>Garantitidshantering – risk att när projektledare, som är ansvarig under garantitiden upp till 5 år slutar, så sker ingen överföring av information till nästa projektledare om åtagandet. Risk för att kostnader belastar bolaget under garantitiden.</p> <p>Rutiner för erfarenhetsåterföring från förvaltningen av genomförda upphandlingar saknas/följs inte. Risk att förbättringsförslag inte beaktas i kommande upphandlingar.</p> <p>Brist i kommunikation till hyresgäst. Detta kan leda till att hyresgäst begär kompensation för olägenhet. Kan medföra merkostnader för bolaget.</p>	TAX	<p>Översyn och framtagande av nya rutiner med anledning av ny organisation samt förankring av dessa i samband med omorganisationen.</p> <p>Under året se över ansvarsfrågan och rutiner för felanmälan under garantitiden med anledning av ny organisation.</p>	3- Möjlig	3-4 Kännbar - Allvarlig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Uthyrning bostäder	Risk att rutiner för uthyrning inte följs. Konsekvensen kan bli att bostadssökande inte behandlas lika. Hyresintäkter kan utebli om regler för inkomstkontroller inte följs.	Avtal. Handläggningsrutin	Stickprovskontroller av hyreskontrakt avseende beslutsunderlag och attester – ca 5 % av alla under året omsatta kontraktstyper granskas.  Resultatet återkopplas till gruppen uthyrare och till enskilda handläggare.  Få tillstånd årlig utbildning med jurist.	3-Möjlig	4-Allvarlig
	Olaga andrahandsuthyrning Oriktiga hyresförhållanden	Handläggningsrutin	Utredningar av olaga andrahandsuthyrning.  Systematiskt områdesvis. Kontraktssaneringar.	3-Möjlig	4-Allvarlig
HLU	Entreprenör levererar inte enligt avtal. Konsekvensen kan vara att hyresgästen får vänta /får inte besked om när arbetet påbörjas- missnöjd hyresgäst.  Kvaliteten på utfört arbete motsvarar inte beställningen. Konsekvensen blir att entreprenör kan få betalt för arbete som han inte har utfört. Kvaliteten på utfört arbete avviker från avtalat.	Rutin för HLU-processen	Information skickas till hyresgäst om vilken entreprenör som kommer att utföra HLU samt kontaktuppgifter till entreprenören.  Handläggare följer upp och tar ut rapporter på uteliggande beställningar dvs på ej utförda beställda arbeten. Återkopplar till entreprenör. På längre sikt bör utformningen av avtal med nya entreprenörer ses över.  Enkätundersök görs bland de hyresgäster som har fått HLU utfört. Resultatet återkopplas till alla berörda entreprenörer.  Genomgångar av avvikelser med alla handläggare – återföring av information	3-Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Hysesdebitering	Underlag till debitering saknas/underlag kommer för sent för t.ex. nybyggnation. Detta leder till att debitering måste göras manuellt.	Interna rutiner	Debiteringslista och aviseringslista kontrolleras varje månad och eventuella felaktigheter rättas till.	1-Osannolik	4-Allvarlig
Felanmälan	Boende känner inte till rutinerna kring felanmälan – dvs ringer fel person t ex förvaltare, husvärd i stället för felanmälan.  Akuta serviceärenden (t ex akut vattenskada) – risk kan finnas att det tar lång tid innan man får kontakt med fackman/husvärd.  Risk att telefonin går ner och reservrutinen inte är känd i organisationen.	Rutin för felanmälan	Översyn av rutiner 'felanmälan ny produktion' pågår samt översyn i samband med omorganisation.  Ett telefonnummer till kundservice kommuniceras ut. Brev har skickats till hyresgäster om nytt telefonnummer.  Samtalsstatistik följs upp och kommuniceras i organisationen.  Se över och dokumentera rutinen för hur hantera avbrott i telefonin även under helger.  Dokumenterad rutin finns för akutmeddelanden	3 – Möjlig	2 – Lindrig



Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Nyckelhantering</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hyresgäst</li> <li>- Entreprenör</li> </ul>	<p>För att upprätthålla en hög säkerhet, spårbarhet och en acceptabel hantering och administration av nycklar i ett <i>manuellt</i> system krävs tydliga rutiner som efterföljes av alla inblandade. Riskfaktorer kan handla om handhavandefel och/eller att rutiner inte följs.</p> <p>Passersystem – elektroniska dörrlås – kräver kompletterande hantering av nycklar till lokaler med passersystem.</p> <p>Risk att backup rutiner inte är kända när t.ex. det är strömlöst och systemen går ner.</p> <p>Nyckeltuber kräver en hög säkerhet och kontroll runt hanteringen av nycklar till de nyckeltuber som finns. Kräver kompletterande hantering av nycklar där inte nyckeltuber är installerade.</p>	<p>Dokumentation av rutiner har påbörjats.</p>	<p>Dokumentera, uppdatera och informera om nyckelrutiner (lägenhetsnycklar, FS nycklar, tubnycklar, Aptus mm) löpande.</p> <p>Årligen genomföra kontroller att nycklar återlämnas enligt överenskommelse.</p> <p>Uppföljning genom att kontrollera pärmen med nyckelkvittenser till entreprenörer.</p> <p>Kontroll och uppföljning av nycklar till de nyckeltuber som är installerade</p>	<p>3-Möjlig</p>	<p>4-Allvarlig</p>
<p>Skadedjursbekämpning</p>	<p>Skadedjur orsakar sanitär olägenhet. Obehag för boende. Saneringsarbetet orsakar extra kostnader för bolaget.</p>	<p>Felanmälan skadedjur där hyresgäst kontaktar avtalad entreprenör direkt.</p>	<p>Genomgång av entreprenörens rapporter, som ger underlag för beslut om ev större saneringsinsatser.</p> <p>Utbildningsinsatser/erfarenhetsöverföring vid behov.</p> <p>Tydlig information till hyresgäster om hur man kan förebygga ohyra.</p>	<p>3 Möjlig</p>	<p>3 Kännbar</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Upphandlingsprocess	<p>Risk att upphandlingar genomförs med bristfälliga underlag. Konsekvensen kan bli att upphandlingar riskeras att få göras om/förshenas på grund av överklaganden. Detta i sin tur kan leda till ökade kostnader och till och med till minskade intäkter på grund av att hyresgäster inte kan flytta in enligt plan.</p> <p>Otillräckliga resurser och 'fel' kompetenser i projektgrupper, erfarenheter/kunskap /avvikelse rapportering från tidigare upphandlingar och från avtalsförvaltning återkopplas inte och kan således inte beaktas i kommande upphandlingar med t ex fördyringar och uteblivna kvalitetsförbättringar som följd.</p> <p>Rutiner för seriositetskontroll följs inte. Konsekvensen kan bli att oseriös verksamhet bedrivs och/eller att leverantörer hannar på ekonomiskt obestånd.</p>	<p>Lagstiftning inom området.</p> <p>Upphandlings-policy</p> <p>Stadens och bolagets regler och riktlinjer.</p> <p>Rutiner för seriositetskontroll</p>	<p>Hitta former för att i tidigt skede tillsammans med verksamhetsavdelningar gå igenom bolagets långsiktiga upphandlingsbehov.</p> <p>Hitta former för att säkerställa att slutdokumentation/ erfarenheter från projekt tas tillvara</p>	<p>3 – Möjlig</p> <p>3-Möjlig</p> <p>3 - Möjlig</p>	<p>4 – Allvarlig.</p> <p>3-Kännbar</p> <p>4 - Allvarlig</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Avtalsförvaltning: -utveckling (återkoppling) -uppföljning (leverans) -kontroll</p>	<p>Risk att brister/felaktigheter inte upptäcks eller rapporteras systematiskt under avtalsperioden.</p> <p>Om entreprenören inte levererar den tjänst/vara eller service som avtalats, kan bolagets lida ekonomisk skada och/eller att försämrade kvalitet levereras. Även allmänhetens/hyresgästerna förtroende kan rubbas.</p> <p>Otydliga roller gällande avtalsförvaltning kan leda till att information inte tas tillvara.</p> <p>Om kunskap saknas i organisationen kan beställare använda sig av leverantörer som inte omfattas av stadens eller bolagets ramavtal. Bolaget riskerar stämning och skadeståndsanspråk.</p> <p>Negativa ekonomiska konsekvenser för bolaget om inte avtalade leverantörer anlitas till avtalade priser och avtalad kvalitet.</p> <p>Beställningsrutinerna tillämpas olika. För att motverka detta måste bolagets rutiner tillämpas lika och rutinerna synliggöras.</p> <p>Statistik/information om beställningar kopplade till ramavtal finns inte idag . Detta gör det svårt att få en helhetsbild av lojaliteten mot tecknade avtal.</p>	<p>Upphandlings-policy Stadens och bolagets rutiner och riktlinjer.</p>	<p>Processen för avtalsuppföljning avslutat med aktiviteter, roller, ansvar, befogenheter samt gränssnitt mellan berörda verksamheter i bolaget framgår.</p> <p>Påbörja implementering.</p> <p>Följa upp implementering.</p>	<p>3-Möjlig</p>	<p>4-Allvarlig</p>

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Inköpsrutiner – trohet mot bolagets och stadens ramavtal	Enheter använder sig av företag som inte omfattas av stadens eller bolagets ramavtal – handlar utanför ramavtal. Bolaget riskerar stämning och skadeståndsanspråk om avtalen inte följs.  Negativa ekonomiska konsekvenser för bolaget om inte avtalade leverantörer anlitas.	Inköbspolicy LoU	Stickprov	3 – Möjlig	4 – Allvarlig
Förtroendekänsliga poster, mutor och jäv	Risk för att personal tar emot mutor och gåvor (t ex i form av resor, varor m.m.) och förtroendet för bolaget kan rubbas.	Riktlinjer för mutor och jäv	Information till alla anställda. Uppföljning av handlingsplanen	3 – Möjlig	5 – Mycket allvarlig
Bolagets information på familjebostader.com ska vara öppen, tydlig och tidig	En avgörande informationskanal för bolaget är familjebostader.com  Felaktig, inaktuell information eller dålig struktur/sökvägar kan undergräva förtroendet för de tjänster och den service bolaget tillhandahåller.	Stadens kommunikationsprogram 2013-2015	Webbmaterial, webbstruktur och tjänstemöjligheter vidareutvecklas i syfte att skapa ökad tydlighet, bättre målgruppsanpassning, högre servicenivå och bättre aktualitetspublicering.	2 – Mindre sannolik	3 - Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Rutiner för kriskommunikation ska tillämpas.	<p>Bolaget ska ha en god säkerhet i sina verksamheter och konsekvenserna av de skador som uppkommer ska hållas på en rimlig nivå.</p> <p>Bolagets förmåga att kommunicera internt och externt är av avgörande betydelse för hur väl vi lever upp till målet om attraktiva bostäder i attraktiva områden. Inte minst gäller detta inom krishanteringens område.</p> <p>Kommunikationsavdelningen har en central och väsentlig funktion att fylla när bolaget drabbas av oönskade händelser av skiftande karaktär och dignitet.</p> <p>Bristande rutiner för kriskommunikation kan leda till att bolagets krishantering försvåras.</p>	Bolagets krisberedskapsplan för kommunikationsarbete i samband med kris eller extraordinär händelse		2 – Mindre sannolik	5 – Mycket allvarlig
Stockholms miljöprogram 2012-2015: Staden ska verka för att utsläppen av växthusgaser minskar till högst 3,0 ton CO2e per stockholmare, från 4,0 ton CO2e. Bolagets CO2 Mål: 5%/år	<p>Bränsleråvaran i fjärrvärmeproduktion påverkar målet.</p> <p>Utförsäljningar i beståndet påverkar mängden köpt energi och därmed utsläpp av CO2e.</p>	Miljöledningssystem	Krav på bränsleråvara i fjärrvärmeavtal. Närfjärrvärme	3-Möjlig	2-Lindrig

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Stockholms stads miljöprogram 2012-2015: Stadens verksamheter ska genom energi-effektivisering minska energianvändningen med 10%</p> <p>Familjebostäders energimål till 2015: - 10%</p> <p>Familjebostäders energimål till 2020: -20%</p>	<p>Driftoptimering kräver resurser och kompetens. En risk är att resurser för detta saknas.</p> <p>Driftoptimering baseras på att planerat underhåll genomförs kontinuerligt och att oplanerade/akuta åtgärder därmed minimeras.</p> <p>Värmeförsörjning av brf genom Familjebostäders egna undercentraler påverkar bolagets egen möjlighet till driftoptimering.</p> <p>Driftoptimering baseras på att fastigheterna är anslutna till Familjebostäders driftdator VISTA. Bestånd från Svenska Bostäder har annat driftdatorsystem (KTC) vilket påverkar möjlighet till driftoptimering.</p>	Miljöledningssystem	<p>Resurser (kompetens och personella resurser) för planerat underhåll krävs. Central bevakning att brf hanterar sin egen värmeförsörjning efter max 2 år, så att Familjebostäder inte ska leverera fjärrvärme till dessa.</p> <p>Fastigheter med annat driftdatorsystem än enligt Familjebostäders standard (VISTA) behöver planeras för konvertering.</p>	<p>-Möjlig</p> <p>4-Sannolik</p>	<p>4-5-Allvarlig /mycket allvarlig</p> <p>3-Kännbar</p>
Radonhalter inomhus ska inte överskrida 200 Bq/m <sup>3</sup> luft.	Hysesreduktion vid förhöjda halter av radon har genomförts i några flerbostadsbolag. Detta har ännu inte blivit rättsligt prövat utan genomförts genom förlikningsförfarande	Miljöledningssystem	Prioritera radonsanerings-åtgärder så att FB blir klara innan 2015.	2-Mindre sannolik	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Familjebostäders avfallsmål 2012: 40% av avfallshantering i egen regi ska källsorteras	Inom område Rinkeby / Tensta (2200 lgh) hanteras avfall genom annat avtal än Familjebostäders, med fastighetsägarföreningen. Familjebostäders rådighet gällande krav på avfallshantering finns därmed inte.  Krav på fastighetsnära insamling av källsorterat material kan komma att införas för att uppnå ökad utsortering av avfall.	Miljöledningssystem	Arbeta för att hela verksamheten följer avtal för avfallshantering i egen regi.  Utrymmesbrist kan innebära att andra lösningar måste prövas, som samverkan mellan andra fastighetsägare och trafikkontor.	3-Möjlig	3-Kännbar
Familjebostäders matavfallsmål 2012: 40% av lgh ska erbjudas möjlighet till matavfallsinsamling. Familjebostäders matavfallsmål 2015: 65% av lgh ska erbjudas möjlighet till matavfallsinsamling	Matavfallsinsamling sker i FBs regi genom nedgrävda djupbehållare där matavfallet kan lämnas. Detta kräver utrymme. Andra lösningar innebär mindre miljömässiga lösningar vilket måste beaktas. Dock krävs att andra lösningar prövas för att uppnå 65%.	Miljöledningssystem	Pröva andra lösningar och utvärdera funktion och miljönyttan.	4-Sannolik	2-Lindrig
RSA-samordning och uppföljning av bolagsstyrelsens olycksförebyggande arbete.	Årliga riskinventeringar och riskanalyser genomförs i linje med stadens anvisningar och riktlinjer.	Säkerhetsprogrammet	I enlighet med SRA-samordning		

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
<p>Internt säkerhetsarbete <i>Brandskyddsarbete</i></p> <p><i>Hot och våld</i></p>	<p>Rutiner följs inte vid brand. Bolagets rutiner för förebyggande brandskyddsarbete är inte kända i organisationen.</p> <p>Utredningar om hotbilder utreds inte.</p>	<p>Lagstiftning Rutiner för brandskyddsarbetet</p>	<p>Utbildningar anordnas regelbundet. Uppdatering av dokumentation sker löpande. Bolagets arbete med säkerhetspaket i fastigheter. Kontakt tas med bolagets säkerhetssamordnare som initierar utredning.</p>	<p>3-Möjlig</p> <p>2-Mindre sannolik</p>	<p>4-Allvarlig</p> <p>5-Mycket allvarlig</p>
Fordonsanvändning	<p>Bolaget uppfyller inte målet med andel miljöbränsle. Bolagets rutiner för bilandvändning följs inte.</p>	Stadens och bolagets riktlinjer och rutiner	Genom tankningsstatistik följs upp av fordonsansvarig till T1, T2.	3-Möjlig	3-Kännbar
Beslut enligt delegation	Felaktiga tjänstemannabeslut p g a okunskap om delegationsordningen. Beslut fattas av fel delegat p g a okunskap om delegationsordningen.	Delegationsordning	Stickprov	2 – Mindre sannolik	4 – Allvarlig



Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Leverantörsreskontra-processen	<p>Risk att godkännare och slutattestant inte följer gällande lagar, rutiner och riktlinjer t ex att utbetalning sker utan att korrekt underlag finns.</p> <p>Risk att godkännare/slutattestant inte prioriterar attest av fakturor eller rutiner för vikariehantering inte följs. Fakturor kan förfalla till betalning med påminnelse, dröjsmålsräntor och kravavgifter som följd.</p> <p>Risk att moms inte hanteras rätt och bolaget inte lämnar korrekt momsredovisning och/eller rätt avdrag inte görs.</p>	Regler för ekonomisk förvaltning. Gällande lagstiftning. Rutiner och riktlinjer.	<p>Alla nyanställda får en utbildning i ekonomirutiner. Stickprov på fakturor görs under året.</p> <p>Stickprovskontroll av representationskostnader.</p> <p>Påminnelser skickas ut om attest.</p> <p>Stickprovskontroll av momshantering.</p>	<p>2-Mindre sannolik</p> <p>2-Mindre sannolik</p> <p>3-Möjlig</p>	<p>4-Allvarlig</p> <p>4-Allvarlig</p> <p>4-Allvarlig</p>
Lönehantering: Efterkontroll av lön.	<p>Felaktig lön utbetalas. Lön uteblir.</p> <p>Lön utgår till personer som inte längre är anställda. Felaktiga registreringar / registreringar saknas i Hogia. Löneskuld kan uppstå.</p>	Rutinbeskrivning	<p>Chef attesterar alla löner i Hogia</p> <p>Personalchef går igenom lista nyanställda/avslutade.</p> <p>Kontroll sker varje månad av att alla anställda har rapporterat månadens avvikelser t ex sjukdom, semester .</p> <p>Personalchef kontrollerar mot lista nyanställda och avslutade anställningar. Avstämning av lönekonto görs efter varje lönekörning.</p>	3 - Möjlig	3-Kännbar

Bolagets viktigaste rutiner/processer	Risk	Rutinbeskrivning Styrdokument	Aktiviteter under 2014	Sannolikhet	Väsentlighet
Intrång på nätverket och servrar/IT	Risk att extern part gör intrång på nätet och kommer åt servrar/system. Fastighets IT perspektiv nätverks- och kommunikationsutrustning förvaras i utrymmen som ibland inte är låsta. Risk att obehöriga får fysisk tillgång till nätverks- och kommunikationsutrustning kopplat till Stadens nät.	Riktlinjer för informations-säkerhet	Penetrationstester där det är tillåtet.  Planera för att göra belastningstest på webb.  Informera om vikten av att elservicerum mm som inrymmer dylik utrustning hålls låsta.	2- Mindre sannolik	5- Mycket allvarlig
Backup rutiner/IT	Risk att backupper inte tas och/eller går inte att återläsa.	Riktlinjer för informations-säkerhet	Rutinerna sköts centralt av GS-IT. Enheten gör årligen kontroll av backup och återläsningstester för kritiska system.	2 Mindre sannolik	5 –Mycket allvarlig
Behörighetstilldelning i IT-system/applikationer	Risk att personer har tillgång till fel program/system och kan förorsaka skada. Även merkostnader uppstår om behörigheter innehas av anställd som inte behöver ha program för sin anställning.	Riktlinjer för informations-säkerhet	Checklista skickas till chefer för granskning.  Årlig kontroll för behörighetstilldelning ska genomföras för samtliga system	2- Mindre sannolik	3-Kännbar