

**Handläggare**  
Ilona Tóth  
Telefon: 08- 508 24 083

**Till**  
Skärholmens stadsdelsnämnd

## **Yttrande över revisionskontorets årsrapport 2013**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

1. Stadsdelsnämnden godkänner yttrande över årsrapport 2013.
2. Yttrandet skickas till stadsrevisionen senast 2014-06-30.

Kerstin Sandström  
Stadsdelsdirektör

Charlotte Goliath  
Administrativ chef

### **Sammanfattning**

Stadsrevisionen har granskat nämndens verksamhet för 2013 och tillstyrker ansvarsfrihet för Skärholmens stadsdelsnämnd och dess ledamöter.

Revisionskontorets bedömning är att:

Skärholmens stadsdelsnämnd i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

- Nämnden har i huvudsak uppfyllt kommunfullmäktiges inriktningsmål och mål för verksamhetsområdena samt sina egna mål.
- Nämndens interna kontroll har varit tillräcklig.
- Bokslut och räkenskaper är i allt väsentligt rättvisande samt följer gällande regler och god redovisningssed.

Vissa förbättringsförslag och synpunkter framförs i årsrapporten och i rapportens bilagor 2 samt 3. Revisionskontorets synpunkter och förvaltningens kommentarer redovisas i detta ärende under respektive avsnitt.

**Skärholmens stadsdelsförvaltning**  
Administrativa avdelningen

Bodholmsplan 2  
Box 503 127 26 Skärholmen  
Telefon 08- 508 24 083  
Växel 08-508 24 000  
Fax 08-508 24 097  
ilona.toth@stockholm.se  
stockholm.se

### **Bakgrund**

Stockholms stads revisionskontor granskar årligen varje nämnds verksamhet och överlämnar en årsrapport till kommunfullmäktige.

Den årliga revisionen omfattar granskningar och bedömningar inom följande områden:

- Verksamhetens ändamålsenlighet och ekonomi
- Intern kontroll
- Bokslut och räkenskaper

I rapporten redovisas också de fördjupade granskningar som genomförts under revisionsåret (bilaga 2) samt i vad mån nämnden har beaktat rekommendationer från tidigare års granskningar (bilaga 3).

Bedömningskriterier för granskning och bedömning finns i årsrapporten (bilaga 1).

### **Ärendets beredning**

Ärendet har tagits fram vid administrativa avdelningen i samarbete med förvaltningsledning och berörda verksamheter.

### **Förvaltningens synpunkter och förslag**

#### Verksamhetens ändamålsenlighet och ekonomi

Revisionskontoret lämnade inga synpunkter inom detta område och anser att Skärholmens stadsdelsnämnd i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

#### Verksamhetens resultat

Revisionskontoret bedömer att nämndens resultat för 2013 i allt väsentligt är förenligt med de mål som fullmäktige fastställt.

Revisionskontoret har genomfört granskningar avseende stadens ramöppettider för förskolan, information till medborgarna om valmöjligheter inom äldreomsorgen och fritidsverksamhet för personer med funktionsnedsättning.

### **Stadens ramöppettider för förskolan och möjlighet till omsorg utanför ramtiden**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

Granskningen visar att nämnden inte gör löpande kontroller av öppetiderna. Information om ramöppettid finns på stadens hemsida, medan information om möjligheten till omsorg på ob-tid ges skriftligt vid förfrågan. Beslut om insatsen fattas av förvaltningens verksamhetscontroller, vilket inte är i enlighet med nämndens delegationsordning. Den sammantagna bedömningen är att nämnden inte helt uppfyller kommunfullmäktiges beslut. Nämnden rekommenderas att rutinmässigt begära uppgift från förskolorna om

deras öppettider och även stickprovsmässigt tillfråga vårdnadshavarna om öppettiderna motsvarar deras behov. Nämnden bör tillhandahålla skriftlig information om möjlighet till omsorg på ob-tid. Nämnden måste tillse att delegationsordningen följs, alternativt ändra den.

*Förvaltningens svar:*

Alla föräldrar informeras tydligt om att förskolorna har skyldighet att ha öppet kl. 6.30- 18.30. Förskolornas öppettider anpassas efter föräldrarnas behov och efterfrågan. Avdelningen säkerställer att ramöppettiderna följs och att detta kontrolleras. Förskoleenheterna kommer att redovisa öppettider per förskola till avdelningen i tertialrapporter och verksamhetsberättelser. Direkt efter revisionskontorets besök ändrades rutinerna för beslutsfattande om insatser för omsorg på obekväm arbetstid enligt dåvarande delegationsordning. Den 1 januari 2014 infördes en omorganisation inom förskolan och delegationen ändrades från avdelningschef till chefen för Stödenheten. En skriftlig information till föräldrar gällande barnomsorg på obekväm arbetstid ska tydligt sättas upp på anslagstavlor i samtliga förskolor samt informeras om vid introduktionen. Föräldrar som har beviljats barnomsorg på obekväm arbetstid kommer att tillfrågas om de är nöjda med förskolornas öppettider och om tiderna motsvarar föräldrarnas behov. Dessutom kommer ett slumpmässigt urval av föräldrar från varje enhet att tillfrågas i en enkät.

**Valfrihet – information till medborgarna om valmöjligheter inom äldreomsorgen**

*Revisionskontorets synpunkter:*

Granskningen visar att informationen om utförarna på stadens hemsida, Jämför service, i större utsträckning behöver kvalitetssäkras för att kunna garantera att den i enlighet med lagstiftningen är saklig, relevant, jämförbar och lättförståelig. Nämnden rekommenderas att säkerställa att informationen om utförarna på Jämför service kvalitetssäkras.

*Förvaltningens svar:*

Information om utförarna på Jämför service kvalitetsgranskas av förvaltningens kommunikatör enligt framtagen rutin. Rutinen gör gällande att enhetschef skriver informationen om respektive verksamhet och skickar den till kommunikatören som kvalitetsgranskar texten innan publicering. I granskningen ingår att eftersträva att lättläst svenska tillämpas för att texten ska vara så ändamålsenlig som möjligt. I de fall texten behöver redigeras görs det i samråd mellan enhetschef och kommunikatör. För att

informationen på Jämför service ska vara så aktuell som möjligt ingår i rutinen att kommunikátören kontaktar respektive enhetschef tre gånger per år, i januari, april och september för att påminna om att uppdatera informationen om sin verksamhet. Privata utförare ansvarar själva för att inkomma med den text de vill uppdatera.

### **Fritidsverksamhet för personer med funktionsnedsättning**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

En granskning har genomförts av hur nämnden utifrån stadens program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning arbetar för att aktivt utveckla utbudet av idrotts-, fritids- och kulturverksamhet. Den sammanfattande bedömningen är att nämnden behöver bli mer aktiv i arbetet med att utveckla utbudet av fritidsaktivitet för barn och ungdomar med funktionsnedsättning. För detta krävs mer kunskap om hur barn och ungdomar med funktionsnedsättning tar del av utbudet av fritidsaktiviteter, vad de saknar och vad de tycker om innehållet i verksamheten. Som ett stöd i arbetet rekommenderas nämnden att utveckla arbetet med verksamhets- och kvalitetsuppföljning för dessa barn och ungdomar.

#### *Förvaltningens svar:*

I Skärholmen stadsdelsförvaltning har avdelningen Förskola och fritid månatliga verksamhets- och kvalitetsuppföljningar med Fryshuset som driver fritidsverksamheten på entreprenad. Under första kvartalet 2014 ökade antalet besökande funktionsnedsatta ungdomar i fritidsverksamheterna från 26 ungdomar i januari till 40 i mars. I musik- och rörelsestudions verksamhet sker en riktad insats direkt till funktionsnedsatta ungdomar. Fryshuset bedriver även en riktad verksamhet för unga med funktionsnedsättning genom "söndagsgruppen" en dag i veckan under terminerna. Gruppen består av ca 15 deltagare som träffas varje söndag. Verksamheten är kostnadsfri och öppen för alla ungdomar. Fryshuset samarbetar med andra aktörer vid olika aktiviteter. Målet är att alla deltagare ska få en aktiv, kreativ och meningsfull fritid med chans att hitta och utöva sin passion. Fryshuset deltar i nätverket "Fritid för alla" där personal från söndagsgruppen representerar organisationen som marknadsförs på [www.fritidsnätet.se](http://www.fritidsnätet.se). För att starta en samverkan mellan Särskolan och Fryshuset är ett möte med Särskolan planerat i maj. Kontakt kommer att tas med kulturförvaltningen och idrottsförvaltningen samt med föreningar för att inventera aktiviteter som erbjuds barn och ungdomar med funktionsnedsättning.

Förvaltningen arbetar kontinuerligt för att aktiviteter i park och naturmark ska vara tillgängliga för alla. Antalet lekplatser och rekreationsområden tillgängliga för personer med funktionsnedsättning ökar och ska fortsätta öka. Promenadstråk, trappor med mera görs tillgängliga så att alla ska kunna ta sig fram. Nyligen genomförda projekt för att göra platser mer tillgängliga är motionsspåret i Sätorskogens naturreservat där hinder har tagits bort och skyltningen har förbättras. Sätörstrandbadet har tillsammans med idrottsförvaltningen gjorts tillgängligt genom nya bryggor och ramper, en lekplats särskilt anpassad för barn med funktionsnedsättning och ett tillgängligt utegym. Den nya Flamingoparken med vattenlek är helt förlagd i marknivå och utan hinder. Västerholmsstråkets nya puckelbollplan har en avfasad del som gör ytan tillgänglig för rullstolsbundna personer.

### Inspektioner från stadens inspektörer

#### *Inspektörernas synpunkter:*

Äldreomsorgens inspektörer har granskat en privat utförare inom hemtjänsten och en dagverksamhet i egen regi. Inspektionen visade att det hos hemtjänstutföraren finns allvarliga kvalitetsbrister i organisationen. Inom dagverksamheten behöver dokumentationen av hälso- och sjukvårdsinsatser utvecklas och det saknades lokala riktlinjer för samverkan mellan huvudmännen.

Stadens förskoleinspektörer har genomfört en granskning av två av nämndens förskolor. Inspektionen visade bl.a. att det systematiska kvalitetsarbetet avseende dokumentation bör utvecklas.

#### *Förvaltningens svar:*

Privat utförare inom hemtjänsten: Uppföljningen av privata utförare görs årligen i de stadsgemensamma verksamhetsuppföljningarna. Vid dessa påpekas eventuella brister i organisation, dokumentation med mera till äldreförvaltningen, som ansvarar för avtalsuppföljningen. Skärholmens stadsdelsförvaltning bedriver ett aktivt arbete med att följa upp beslutade insatser så att de utförs i enlighet med biståndsbeslutet. Om brister framkommer hos vissa utförare följer förvaltningen upp alla aktiva beställningar hos den utföraren. Val av utförare görs dock alltid av den enskilde inom ramen för stadens valfrihetssystem. Under 2013 och 2014 har förvaltningen extra fokus på hemtjänstinsatser, och med stöd av det nya tidsregistreringssystemet tror förvaltningen att det med tiden kommer bli lättare att påtala för utförare om något brister.

Dagverksamhet i egen regi: Inspektörerna har granskat verksamheten hos flera stadsdelsförvaltningar och rapporten är en

sammanslagning av synpunkter om dokumentationen av hälso- och sjukvårdsinsatser. Den granskade enheten i Skärholmen, Sättra vård- och omsorgsboende hade inte brister enligt den detaljerade rapporten.

Förskola: Ett arbete pågår med att diskutera hur den pedagogiska dokumentationen och kvalitetsindikatorn kan användas för att utvärdera och utveckla verksamheten.

### **Intern kontroll**

Sammanfattningsvis bedömer revisionskontoret att nämndens interna kontroll har varit tillräcklig. Revisionskontoret har genomfört granskningar av nämndens interna kontroll avseende enskildas medel, riskanalys och internkontrollplan, lönehantering, interna och externa projektmedel för särskilda insatser/utvecklingsområden, korrupcion och oegentligheter, individ- och familjeomsorg samverkan med föräldrar, känslig information i ekonomisystemet och rutiner för akut placering av barn som far illa.

### **Interna och externa projektmedel för särskilda insatser/utvecklingsområden**

*Revisionskontorets synpunkter:*

Granskningen visar att nämnden i huvudsak har tillfredsställande rutiner avseende projektuppföljning/redovisning men rekommenderas att säkerställa rutinen för förvaring av samtlig dokumentation/ underlag till projekten samt att även behandla projekten i nämnden som ett informationsärende.

*Förvaltningens svar:*

Under året tas rutiner fram för hur projektmedel hanteras och dokumentation förvaras. Rutinen kommer att bygga på stadens projektstyrningsmodell Lilla Ratten. Det kommer även innehålla regler om diarieföring och information till nämnden. Rutinen färdigställs under maj 2014.

### **Känslig information i ekonomisystemet**

*Revisionskontorets synpunkter:*

Granskningen visar att det förekommer känslig information i ekonomisystemet. Nuvarande rutin för att säkerställa att sådan information inte förekommer i ekonomisystemet fungerar inte. Den sammantagna bedömningen är att den interna kontrollen avseende hanteringen av känslig information i ekonomisystemet inte är tillräcklig. Nämnden rekommenderas att införa en rutin som

säkerställer att känslig information inte förekommer i ekonomisystemet.

*Förvaltningens svar:*

Administrativa avdelningen har spridit de rutiner som skrivits före revisionstillfället men som då ännu inte hade publicerats. Idag är rutinen och även sekretessbrevmallarna tillgängliga dels i intranätet i förvaltningens ekonomihandbok dels på sidan för information från ekonomi. Administratörer och chefer har informerats om rutinen i handboken både via ekonomimeddelande och genom muntlig utbildningsdag (hösten 2012, hösten 2013 och nu även våren 2014). Särskilt föredrag har också hållits för chefer våren 2014. Arbeta med att säkra att upprättade rutiner efterlevs fortsätter.

### **Enskildas medel**

*Revisionskontorets synpunkter:*

Den sammantagna bedömningen är att det i huvudsak finns ändamålsenliga stadsdelsövergripande regler för hantering av enskildas medel och att den interna kontrollen avseende hanteringen av enskildas medel i huvudsak är tillräcklig inom stadsdelsförvaltningen. För att stärka den interna kontrollen rekommenderas att nämnden uppdaterar den stadsdelsövergripande rutinbeskrivningen genom att införa en dokumenterad rutin för enhetschefernas egna kontroller av att kontanter överensstämmer med kvitton och bokföring.

*Förvaltningens svar:*

Administrativa avdelningen har under våren 2014 skrivit om den skriftliga rutinen ytterligare samt informerat om att rutinen är uppdaterad. Rutinen återfinns i förvaltningens ekonomihandbok som ligger på intranätet.

### **Korruption och oegentligheter**

*Revisionskontorets synpunkter:*

Nämnden har rutiner, riktlinjer och policys för bland annat representation och mutor, inköpskort, upphandling och bisysslor. Nämnden saknar rutiner för den händelse att anställda utsätts för otillbörlig påverkan eller när anställda begår oegentligheter, det vill säga hantering av inträffade eller misstänkta incidenter. Revisionskontorets sammanfattande bedömning är att nämnden behöver förbättra den interna kontrollen med att förebygga och förhindra korruption och oegentligheter. Nämnden rekommenderas att utarbeta rutiner för de händelser då anställda utsätts för otillbörlig påverkan eller begår oegentligheter. Nämnden behöver

regelbundet informera de anställda om reglerna kring bisysslor och stärka kontrollen av de anställdas bisysslor.

*Förvaltningens svar:*

Administrativa avdelningen har upprättat rutiner för säkerställande att oegentligheter inte ska förekomma i verksamheterna. Rutinerna är lanserade som avsnitt i nya ekonomihandboken. Vi har ett dokument som berör mutor och bestickning och en annan rutin för hantering av jävssituationer.

Förfrågan om personals bisyssla ställs vid nyanställning i förvaltningens introduktionsmaterial och årligen av chef till medarbetare under medarbetarsamtalet enligt nya rutiner upprättade 2014. Anmälan om bisyssla görs till närmaste chef.

### **Risakanalys och internkontrollplan**

*Revisionskontorets synpunkter:*

Den sammanfattande bedömningen är att nämndens arbete är tillräckligt men nämnden rekommenderas att involvera fler verksamhetsföreträdare i processen att bedöma risker och att säkra att alla kontroller antagna i kontrollplanen genomförs löpande under året och dokumenteras.

*Förvaltningens svar:*

I Skärholmens stadsdelsförvaltning gör varje enhet och avdelning en riskanalys i samband med verksamhetsplanen i ILS webben. I den anges vilka risker enheten/avdelningen bedömer att det finns för att inte kunna uppnå verksamhetens mål. Det bedöms också om det finns risk för brister i organisationens väsentliga processer. Efter riskanalysen tar enheten/avdelningen fram en plan för årets internkontroll. Förvaltningens totala riskbedömning och internkontrollplan bygger på enheternas och avdelningarnas bedömning med komplettering av det övergripande perspektivet. I riskanalysen samlas även synpunkter från revisionskontoret och inspektörsrapporter samt åtgärder/aktiviteter för att avhjälpa bristerna.

Dokumentation av kontroller under året är olika på förvaltningens verksamheter. Under hösten planerar administrativa avdelningen hålla utbildning om intern kontroll då även dokumentationen tas upp. Uppföljning av internkontrollplaner redovisas i ILS webb i samband med verksamhetsberättelsen. Enheternas internkontrollplan följs upp av verksamhetscontrollers. Avdelningens samt nämndens internkontrollplan följs upp med kollegial granskning inom planering- och uppföljningsgruppen



(PLUPP gruppen) som består av ekonomi-, verksamhetscontrollers, redovisningsansvarig och HR-specialister. Om resultatet från kontrollerna inte anses tillfredställande tar berörda verksamheter fram förbättringsåtgärder för att säkerställa att bristerna avhjälpas.

### **Lönehantering**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

Den interna kontrollen i lönehanteringen bedöms i allt väsentligt tillräcklig men behöver utvecklas på vissa områden. Nämnden rekommenderas att kommunicera gällande lönerutiner med samtliga beslutsfattande chefer. Samtliga genomförda kontroller bör dokumenteras.

#### *Förvaltningens svar:*

Internkontrollplanen för lönehantering har reviderats i år. Vid ett chefsforum i april gjordes en genomgång av innehållet i internkontrollplanen samt rutinerna för att kontrollera att rätt lön betalas ut.

### **Rutiner för akut placering av barn som far illa**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

Den sammantagna bedömningen är att det bedrivs ett arbete i enlighet med gällande lagar och riktlinjer, men att nämndens rutiner för uppföljning och intern kontroll behöver utvecklas. Nämnden rekommenderas att tillse att kontrollen av ärenden sker mer systematiskt. Rutiner bör tas fram där det framgår när uppföljningen ska ske och vem som ska utföra den samt vem som ansvarar för den. Rutinerna bör även innehålla information om vad som ska kontrolleras och hur kontrollen är tänkt att ske. Uppföljningarna bör dokumenteras.

#### *Förvaltningens svar:*

Förvaltningen har påbörjat arbetet med att utveckla system för internkontroll i enskilda ärenden. Utifrån revisionskontorets synpunkter kommer särskilt fokus läggas på ärenden där barn och unga placeras akut. Berörda enheter kommer tillsammans att utarbeta rutiner för hur internkontroll och kollegiegranskning ska gå till. Förvaltningen kommer att utarbeta en checklista för vad som ska granskas. Resultatet av internkontrollen sammanställs i rapportform på årsbasis, och kommer att presenteras för respektive enhet liksom för socialtjänstens ledningsgrupp. Rutinen för internkontroll ska vara färdig under september 2014.

**Individ och familjeomsorg – samverkan med föräldrar**

Den sammantagna bedömningen är att nämnden arbetar för att på ett tidigt stadium och i samverkan med föräldrar och polis fånga upp barn/ungdomar i riskzonen. Inga synpunkter från revisionen.

**Bokslut och räkenskaper**

Sammanfattningsvis bedöms att bokslut och räkenskaper i allt väsentligt är rättvisande. Revisionskontoret har genomfört granskningar av nämndens räkenskaper avseende kvaliteten i nämndens ekonomiska redovisning och resultatenheternas överföringar.

Inga synpunkter från revisionen.

**Uppföljning av tidigare års granskning**

Revisionskontorets uppföljning visar att nämnden i huvudsak har beaktat revisionens rekommendationer. Följande rekommendationer är delvis åtgärdade.

**LSS-avgifter**

*Nämnden rekommenderades att:* definiera och dokumentera en manuell rutin för fakturering av kostavgift inom insatsen korttidsfamilj *samt att göra kontroller av den utförarrapportering som sker av utförare direkt i Paraplysystemet*

*Revisionskontorets kommentar:* Nämnden kontrollerar utförarrapporteringen men har inte tagit fram en rutin för kostavgift inom korttidsfamilj. Skälet är att inga beslut om korttidsfamiljer fattats under året men nämnden ser också att det är ett utvecklingsområde.

*Förvaltningens svar:*

Chef för beställarenheten utarbetar en rutin tillsammans med ekonom, fakturahandläggare och avgiftshandläggare. Rutinen ska vara färdigställd i september 2014.

**Överföring av känslig information via e-post**

*Nämnden rekommenderades att:* Det är angeläget att ordf. och v. ordf. i sociala delegationen använder stockholm.se-adress. Ordf. och vice ordf. i nämnden bör också använda stockholm.se-adress.

*Revisionskontorets kommentar:* Frågan om förtroendevalda e-postadresser kommer att tas upp och beaktas i samband med att övergången till digital ärendehantering med läsplattor utreds. Såväl ordföranden och vice ordföranden i nämnden och sociala delegationen använder sig redan nu av stadens e-postadress.

*Förvaltningens svar:*

Ordföranden och vice ordföranden i stadsdelsnämnden samt ordföranden och vice ordföranden för sociala delegationen använder sig av stadens e-postadress. Förutom dessa har ett fåtal andra förtroendevalda i nämnden e-postadress via stadens system. De förtroendevalda som efterfrågat en e-postadress via stadens system har fått det.

Stadsdelsförvaltningen och nämnden har beslutat sig för att avvakta med införandet av digital ärendehantering med läsplattor. Stadsdelsförvaltningen och nämnden inväntar bättre tekniska lösningar för staden, samt stadens kommande digitala ärendehanteringssystem, eDok. Ärenden till stadsdelsnämndens slutna del skickas aldrig ut via e-post. Undantaget är sammanträdesprotokollet som mejlas till ordförande och vice ordförande för justering. Ingen känslig information kommuniceras från sociala delegationens förtroendevalda till nämndsekreteraren i delegationen via e-post eller vice versa. Ledamöterna kan få känslig information till sig från allmänheten vid enstaka fall.

I sociala delegationen rutiner finns stadsdelens policy för e-posthantering beskriven. Sociala delegationen får även muntlig information på sin årliga utbildningsdag. För år 2014 hålls denna utbildning i oktober. Det finns dokumenterade rutiner för hur de förtroendevalda ska agera gällande inkommen e-post som ska diarieföras. Dokumenten ”Diarieföring av e-post och skrivelser” och ”Sekretess för dig som är förtroendevald i Skärholmens stadsdelsförvaltning” ingår i den informationsmapp som delas ut till varje ledamot vid påbörjat uppdrag. De förtroendevalda i stadsdelsnämnden har uppmanats att skicka mottagen e-post till registratören utan dröjsmål. Om de är osäkra ska de kontakta nämndsekreterare eller registrator för bedömning av informationen.

**Bilagor**

1. Årsrapport Skärholmens stadsdelsnämnd 2013 med bilagor 1-3
2. Revisionsberättelse, Skärholmen 2013
3. Missiv, Skärholmen 2013