

11

Till
Hässelby-Vällingby
stadsdelsnämnd
2015-06-11

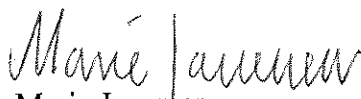
Revisorernas årsrapport 2014

Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på stadsrevisionens årsrapport för Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd.



Ulla Thorslund
stadsdelsdirektör



Marie Janemar
avdelningschef

Sammanfattning

Revisionskontoret bedömer sammantaget att Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Bedömningen grundar sig på att budgethållningen har varit tillräcklig och att fullmäktiges övriga verksamhetsmål i huvudsak har uppnåtts. Nämndens internkontroll bedöms ha varit tillräcklig. Bokslut och räkenskaper bedöms i allt väsentligt vara rättvisande.

Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning
Strategiska avdelningen

Hässelby torg 20-22
Box 3424, 165 23 Hässelby
Telefon 08-508 04 012
Växel 08-508 04 000
hasselby-vallingby@stockholm.se
stockholm.se

Revisionskontoret har även identifierat utvecklingsområden och lämnat rekommendationer till nämnden som kommenteras i detta tjänsteutlåtande. Vidtagna eller planerade åtgärder redovisas.

Bilaga: Årsrapport 2014 för Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd

Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom strategiska avdelningen i samarbete med övriga avdelningar.

Bakgrund

Den kommunala revisionen är fullmäktiges kontrollinstrument för att granska den verksamhet som bedrivs i nämnder och bolagsstyrelser. Stadsrevisionen i Stockholm granskar om nämndens verksamhet bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges mål, beslut och riktlinjer samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Stadsrevisionen omfattar både de förtroendevalda revisorerna och revisionskontoret.

I årsrapporten sammanfattar Stadsrevisionen det gångna årets synpunkter på verksamheten. Den årliga revisionen omfattar granskningar och bedömningar inom följande områden:

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

I årsrapporten redovisas dessutom resultatet av revisionsårets fördjupade granskningar samt en uppföljning av i vad mån nämnden beaktat rekommendationer från tidigare års granskningar.

Nedan redovisas Stadsrevisionens rekommendationer och förvaltningens svar gällande 2014 års verksamhet. Därefter redovisas förvaltningens svar gällande tidigare års verksamhet i de fall Stadsrevisionen bedömt att tidigare svar inte varit tillräckliga.

Stadsrevisionens rekommendationer efter gjorda granskningar av stadsdelsnämndens verksamhet under 2014

Övergång från förskola till skola

Granskning har genomförts av övergången från förskola till skola utifrån läroplanens krav och fullmäktiges riktlinjer. Syftet är att bedöma om barnen får en välplanerad övergång utifrån fullmäktiges riktlinjer.

Nämnden rekommenderas:

- Utveckla samverkan och pedagogiskt utbyte mellan kommunala och fristående verksamheter.
- Utveckla uppföljningen av hur förskolans dokumentation till skolan kommer till användning i skolan.

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen har tagit fram en lokal handlingsplan utifrån stadens riktlinjer för övergång från förskola till skola. Fristående verksamheter bjuds in en gång per termin, men deltagande är fortfarande lågt. I syfte att säkerställa att barnen får en välplanerad övergång har en arbetsgrupp tillsatts för att utvärdera arbetet och för att utveckla uppföljningen av hur förskolans dokumentation till skolan kommer till användning i skolan. Arbetsgruppen, som träffas första gången före sommaren 2015, består av två rektorer, två förskolechefer samt en förskolechef från fristående verksamhet. De kommer sedan presentera eventuella justeringar som går ut på remiss till samtliga rektorer och förskolechefer, såväl kommunala som fristående. Arbetet beräknas att vara klart i oktober 2015.

Nationella kvalitetsregister inom äldreomsorgen

Granskning har genomförts för att bedöma om nämnden registrerar i de nationella kvalitetsregistren och använder resultaten i verksamhetsutveckling av äldreomsorgen. Nämnden ska i enlighet med kommunfullmäktiges beslut använda de nationella kvalitetsregistren, Senior Alert och Svenska palliativregistret inom alla särskilda boenden oavsett regiform.

Nämnden rekommenderas:

- Öka antalet enheter som aktivt registrerar i de nationella kvalitetsregistren.

Förvaltningens kommentar:

Under årets sista kvartal kommer Äldrecentrum återigen att bjudas in till förvaltningen för att informera berörda verksamheter om de nationella registren samt betydelsen av att registrera i dem. Vid varje avdelningsledningsmöte lyfts även frågan om hur enheterna registrerar i de nationella kvalitetsregistren. Detta följs sedan upp genom kontroll vid verksamhetsuppföljning. Dessutom redovisar enheterna detta i sina patientsäkerhetsberättelser.

Lojalitet mot ramavtal inom individ- och familjeomsorgen

Granskning har genomförts av om nämnden följer stadens riktlinjer och följer upp sin lojalitet mot ramavtal inom individ- och familjeomsorgen.

Nämnden rekommenderas:

- Säkerställa tillförlitligheten i internredovisningen när det gäller verksamhetskoder, då det finns mindre brister som försvårar den interna uppföljningen.

Förvaltningens kommentar:

Ekonomienheten påminner löpande berörda godkännare och attestanter om vikten av att kontera fakturor korrekt i alla avseenden för att säkerställa tillförlitligheten i såväl intern- som externredovisningen. Kontroll görs genom att bokföringen av kostnaden överensstämmer med rapporteringen i Paraply- systemet. Vid behov kontaktas berörd handläggare för korrigerings.

Nämndens protokollhantering

Granskning har genomförts av nämndens protokoll för att bedöma om kommunallagens krav följs och om protokollen är informativa och lättförståeliga samt om regler och rutiner för publicering av protokollen är tillräckliga.

Nämnden bör:

- Säkerställa att protokollen anslås i enlighet med vad lagen föreskriver samt utveckla närvaroredovisningen.

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen har säkerställt att protokollen anslås på stadens anslagstavla inom lagstadgad tid. Förvaltningen har infört titlar och närvaroredovisning vad avser tjänstemän och personalföreträdare.

Behörighetsrutiner i Paraplyet avseende externa utförare inom socialtjänsten

Granskning har genomförts av den interna kontrollen i nämndens behörighetsrutiner för externa utförare avseende verksamhetssystemet Paraplyet.

Nämnden rekommenderas:

- Förbättra uppföljningen och kontrollen av hur de externa utförarna hanterar tilldelningen, uppföljningen och avslut av behörighet.
- Årligen och på plats kontrollera ovan, till exempel i samband med verksamhetsuppföljning av utföraren.

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen har skriftliga rutiner för behörighetshandling som gäller såväl interna och externa utförare. Förvaltningen har två paraplysamordnare på heltid där en person ansvarar för avdelningen för individ- och familjeomsorg och en person ansvarar för avdelningen äldre och funktionsnedsatta. Paraplysamordnarna är kontaktpersoner till externa utförare inom respektive ansvarsområde. I fortsättningen utförs uppföljningen av externa utförare genom årliga besök i verksamheten. En plan för uppföljningen upprättas i samverkan mellan verksamhetscontroller och paraplysamordnare. I en del fall genomförs uppföljningen i samband med ordinarie verksamhetsuppföljning i andra fall genomförs uppföljningen vid annat tillfälle under året.

En checklista har tagits fram som ska användas vid uppföljning och kontroll av behörighetsadministration på plats i verksamheten. Syftet är att uppföljning och kontroll ska genomföras på samma sätt vid samtliga enheter. Resultatet används vid kommande års uppföljning.

Biståndsbeslut som inte verkställs

Granskning har genomförts av om nämnden till IVO (inspektionen för vård och omsorg) och stadens revisorer rapporterar gynnande biståndsbeslut som inte har verkställts inom tre månader från nämndens beslutsdatum. Rapportering till IVO och revisorerna ska göras i enlighet med SoL (socialtjänstlagen) och LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Nämnden rekommenderas:

- Rapportera kvartalsvis till revisorerna.

Nämnden bör:

- Komplettera rapportering som anmäls till nämnden med information om hur länge ärenden har varit ej verkställda.

Förvaltningens kommentar:

En ny modell för redovisning till nämnden har införts från och med 2015-01-01 där det framgår datum när det enskilda beslutet fattades och datum för verkställighet. På detta sätt går det lättare att följa varje enskild insats.

Behörigheter i Agresso

Granskning har genomförts av om den interna kontrollen är tillräcklig när det gäller hantering av behörigheter i ekonomisystemet Agresso.

Nämnden rekommenderas:

- Kontrollera behovet av behörigheter för användare som sällan eller aldrig är inloggade i systemet.
- Kontrollera att det vid tilldelningen av behörighet upprättas en behörighetsblankett.
- Kontrollera att det finns aktuella attestkort och attestförteckningar.

Förvaltningens kommentar:

Kontroll av behov av behörigheter för sällan användare görs en gång per år inför Tietos avläsning 1:a juli.

Vid tilldelning av behörighet används alltid behörighetsblankett och det är behörig person som skriver under. Det innebär att det inte går att få behörighet utan blankett.

Kontroll av att det finns aktuella attestkort och attestförteckningar görs en gång per år, ofta vid årsskiftet då kod- och attestförteckning uppdateras. Dessutom sker uppdateringar löpande under året vid behov.

Faktureringsrutiner inom äldreomsorgsavgifter

Granskning har genomförts avseende nämndens faktureringsrutiner och om det finns avstämningsrutiner som säkerställer en aktuell, fullständig och rättvisande intäktsredovisning.

Nämnden rekommenderas:

- Överväga att ta fram rutiner för stickprovskontroll när bistånds- och avgiftsbeslut fattas av en och samma person och för löpande uppföljning och hantering av utestående fordringar.

Förvaltningens kommentar:

Ett genomgripande arbete med Paraplyrutiner pågår och beräknas vara färdigt i slutet av augusti. Genomgången syftar till att säkerställa att enheten har en fullständig och rättvisande intäktsredovisning. Rutinerna kommer innebära att det görs löpande stickprovskontroller av avgiftsbeslut samt löpande uppföljning av utestående fordringar.

Lönehantering - uppföljning

Granskning har genomförts avseende nämndens kontroller i samband med löneutbetalning med fokus på att det finns rutiner för löpande uppföljning och avstämning av löneutbetalningar.

Nämnden rekommenderas:

- Dokumentera samtliga kontroller och genomföra slumpmässiga stickprov i enlighet med stadens riktlinjer.

Förvaltningens kommentar:

För att säkerställa en god lönehantering som är tydlig, tillförlitlig och beständig över tid har förvaltningen under 2014 tagit fram en ny rutinbeskrivning för förvaltningens lönehantering.

Rutinbeskrivningen innehåller checklistor för varje månad där behörig chef dokumenterar genomförda kontroller. Förvaltningen informerar enheterna om vikten av att kontroller dokumenteras löpande. Enheterna informeras minst två gånger om året vid avdelningsledning och fortlöpande vid enhetsvisa uppföljningar. Slumpmässiga stickprov enligt stadens riktlinjer ska genomföras och förvaltningen kommer även, med början i maj månad, genomföra veckovisa stickprovskontroller av det material som scannats in till Serviceförvaltningen.

Betalkort

Granskning har genomförts av om hanteringen av betal-/inköpskort sker i enlighet med stadens regler.

Nämnden rekommenderas:

- Ta fram en ansökan, som stämmer överens med delegationsordningen, där det framgår att förvaltningschefen är behörig beställare av inköpskort.
- Ta fram en förteckning över samtliga utlämnade kort för en bättre överblick och kontroll.
- Säkerställa att samtliga förbindelser undertecknas av kontaktperson och kortinnehavare.

Förvaltningens kommentar:

Delegationsordningen har setts över och justerats för att säkerställa att den stämmer överens med centrala anvisningar/ansökan.

Förteckning över aktuella kortinnehavare finns och uppdateras löpande.

Kontroll och rutin har uppdaterats för att säkerställa att nya förbindelser är undertecknade vid utlämning av kort.

Rekommendationer som åtgärdats delvis efter Stadsrevisionens granskningar av stadsdelsnämndens verksamhet under 2012 och 2013.

Överföring av känslig information

Nämnden rekommenderas:

- Införa en fungerande rutin som säkerställer att känslig information inte förekommer i ekonomisystemet.

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen följer stadens riktlinjer för att minimera risken att känslig information ska hamna i ekonomisystemet. Förvaltningen kan inte säkerställa att känslig information inte hamnar i ekonomisystemet. I det fall en leverantör skickar en faktura som innehåller känslig information kan fakturan inte raderas ur ekonomisystemet.

En rutin är framtagen. Förvaltningen informerar leverantörer att ingen känslig information får förekomma på fakturor eller i bilagor till fakturor. I de fall det förekommer känslig information påtalar förvaltningen det för leverantören. Två gånger per år informerar förvaltningen berörda handläggare i verksamheten att de ska meddela leverantörer så snart de upptäcker en faktura som innehåller känslig information.

Stadens ramöppettider för förskolan och möjlighet till omsorg utanför ramtiden

Nämnden rekommenderas:

- Att rutinmässigt begära in uppgifter från förskolorna om deras öppettider och stickprovsmässigt tillfråga vårdnadshavarna om öppettiderna motsvarar behoven.
- Tillhandahålla skriftlig information om möjligheter till omsorg på ob-tider.

Förvaltningens kommentar:

Stickprov görs genom att förskolecheferna tillfrågas om hur de möter föräldrarnas behov av öppettider. Innan årets slut kommer även föräldrar stickprovsmässigt tillfrågas om öppettidernas motsvarar behoven. Förvaltningens synpunkts- och klagomålshantering ger information i de fall öppettiderna inte skulle motsvara föräldrarnas behov.

Förvaltningen har lagt särskild information om verksamheten barnomsorg på obekvämt arbetstid på stadens hemsida. Någon skriftlig information i övrigt har inte tillhandahållits då förvaltningen avvaktar beslut om gemensamma riktlinjer och ansökningsförfarande för hela staden. Förslaget är ute på remiss och när det är klart kommer skriftlig information tillhandahållas.

Korruption och oegentligheter

Nämnden rekommenderas:

- Utarbeta rutiner för händelser då anställda utsätts för otillbörlig påverkan eller begår oegentligheter.
- Regelbundet informera de anställda om reglerna kring bisysslor och kontrollera anställdas bisysslor.

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen har utarbetat rutiner för händelser om anställda utsätts för otillbörlig påverkan eller begår oegentligheter.

Förvaltningen genomför sedan flera år tillbaka utbildning för nyanställda när det gäller regelverket kring muta och korruption. Årligen ges muntlig och skriftlig information till förvaltningens samtliga chefer samt skriftlig information till samtliga anställda.