

**Handläggare**  
Ilona Tóth

**Till**  
Skärholmens stadsdelsnämnd

## **Yttrande över revisionskontorets årsrapport 2014**

### **Stadsdelsförvaltningens förslag till beslut**

1. Stadsdelsnämnden godkänner yttrande över årsrapport 2014.
2. Yttrandet skickas till stadsrevisionen.

Susanne Leinsköld  
Tf. stadsdelsdirektör

Charlotte Goliath  
Administrativ chef

### **Sammanfattning**

Stadsrevisionen har granskat nämndens verksamhet för 2014 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
- Nämndens interna kontroll har varit tillräcklig.
- Bokslut och räkenskaper är i allt väsentligt rättvisande.

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

## **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 beretts vid administrativa avdelningen i samarbete med övriga berörda avdelningar.

## **Förvaltningens synpunkter och förslag**

Nedan redovisas och kommenteras revisionskontorets rekommendationer.

### **Verksamhetens resultat**

#### **Nationella kvalitetsregister inom äldreomsorgen**

*Revisionskontorets synpunkter:*

Granskningen visar att nämnden har anslutit sig till och använder Senior Alert och Svenska palliativregistret i enlighet i kommunfullmäktiges beslut. Nämnden har även anslutit sig till registret för beteendemässiga och psykiska symtom vid demens (BPSD). Nämnden registrerar dock inte i samma omfattning planerade åtgärder för att bland annat förebygga fallskador och trycksår samt hur dessa har följts upp. Nämnden rekommenderas att i ökad omfattning registrera i Senior Alert de åtgärder som planeras med anledning av genomförda riskbedömningar.

*Förvaltningens svar:*

Stadsdelsförvaltningen avser att öka antalet registreringar i Senior Alert utifrån upprättad riskbedömning. Patientansvariga sjuksköterskor vid Sätra vård- och omsorgsboende avsätter tid för att journalföra de registreringar som inte blivit gjorda. Arbetet sker genom att sjuksköterskorna hämtar uppgifter från patientsjournal

och registrerar redan insatta åtgärder i Senior Alert hos de individer där risk föreligger. Rutin kommer att upprättas om hur registreringarna ska göras löpande. I rutinen beskrivs att registrering i Senior Alert ska ske i direkt samband med när en riskbedömning upprättas. Rutinen förväntas att bidra till att uppgifter i Senior Alert motsvarar de upprättade riskbedömningar som finns för varje enskild individ.

## Intern kontroll

### **Lojalitet mot ramavtal inom individ- och familjeomsorg**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

Förvaltningen följer systematiskt upp öppenvårdsinsatser oavsett utförare. Dock följer inte förvaltningen upp köp av tjänster inom individ- och familjeomsorgen på en aggregerad nivå, varken av enheten eller centralt inom förvaltningen. Nämnden har under år 2013 köpt externa öppenvårdstjänster för 7,4 mnkr varav 43,4 % inte kan kopplas till ramavtalet eller rätt kategori, dock beror merparten av köpen på felregistreringar i ekonomisystemet. Den verifierade granskningen visar att avstegen från ramavtalet har motiverats och att det i samtliga fall även har upprättats individuella avtal. Nämnden rekommenderas att säkerställa tillförlitligheten i internredovisningen när det gäller verksamhetskoder, då finns brister som försvårar den interna uppföljningen.

#### *Förvaltningens svar:*

Stadsdelsförvaltningen har haft en genomgång med berörda tjänstemän för att säkerställa en tillförlitlig ekonomisk redovisning och tillförlitlig uppföljning. Socialtjänstens administration har organiserats om till en egen enhet vilket underlättar en enhetlig ekonomihantering.

### **Biståndsbeslut som inte verkställs**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

Nämnden har dokumenterade rutiner för bevakning och rapportering av ej verkställda beslut. Rapporteringen har inte anmälts till nämnden. Nämnden rekommenderas tillse att rapporteringen anmäls till nämnden. Av anmälan bör det framgå antal ärenden, vilken typ av insats som ges, anledningen till varför ärendet inte verkställts samt hur länge ett ärende varit ej verkställt.

#### *Förvaltningens svar:*

Stadsdelsförvaltningen tar fram rutiner för att säkerställa att inte verkställda beslut anmäls till nämnden. Anmälan till nämnden kommer att vara en sammanställning av rapporterna som skickas till

Inspektion för vård och omsorg (IVO), med hänsyn till dem kriterier som revisionskontoret meddelat.

### **Nämndens protokollshantering**

#### *Inspektörernas synpunkter:*

Den sammantagna bedömningen är att nämndens protokoll följer kommunallagens krav men att protokollen inte är tillräckligt informativa och lättförståeliga samt att det finns tillräckliga rutiner för publicering av protokollen på webbplatsen insyn. Nämnden rekommenderas därför att med en kort sammanfattning redogöra för innehållet i de ärenden som behandlas på sammanträdet. Nämnden bör även utveckla närvaroredovisningen.

#### *Förvaltningens svar:*

Stadsdelsförvaltningen kommer under året att se över nämndprotokollets struktur så att de blir mer informativa. Sedan årskriftet 2015 redovisas närvarande tjänstemän och fackliga representanter på ett tydligt sätt.

### **Faktureringsrutiner – äldreomsorgsavgifter**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

Nämnden bör säkerställa att det finns avgiftsbeslut för samtliga brukare som erhåller insats genom exempelvis uppföljning av "Bevakningslistor" och/eller stickprovsvisa kontroller av detta. Vidare behöver rutinen för löpande uppföljning och hantering av utestående fordringar ses över och utvecklas.

#### *Förvaltningens svar:*

Rutiner för avgiftshantering inom äldreomsorgen är uppdaterad. Varje handläggare ska dagligen gå igenom sin bevakningslista och åtgärda där det saknas avgiftsbeslut. Enhetschef ska varje månad gå igenom enhetens bevakningslistor och kontrollera att det finns avgiftsbeslut för alla. Saknas det avgiftsbeslut kontaktas respektive biståndsbedömare för åtgärd. De biståndsbedömare som behöver kompetenshöjning i frågan skall träffa budgetcontroller och samordnare för sociala system för att få stöd. Stadsdelsförvaltningen har även påbörjat ett utvecklingsarbete för att säkerställa den löpande uppföljningen och rutiner gällande hantering av utestående fordringar.

### **Behörigheter i Agresso**

#### *Revisionskontorets synpunkter:*

Granskningen visar att den interna kontrollen bedöms som tillräcklig, men att det finns förbättringsområden, när det gäller att tilldela och ta bort behörigheter i ekonomisystemet. Nämnden bör säkerställa att det finns aktuella attestkort och aktuell

attestförteckning för samtliga användare och att behovet av behörighet provas för de användare som sällan eller aldrig är inloggade i systemet.

*Förvaltningens svar:*

Granskningen visade att uppföljning av användare sker regelbundet (ska vara minst två gånger per år). Under 2014 har tre uppföljningar gjorts. Utöver dessa riktade prövningar av befintliga behörigheter finns en automatisk prövning i samband med utskick av meddelanden till mottagargrupp för agressoanvändare. När personal slutar kommer meddelande som olevererbara mejl tillbaka och utgör underlag för prövning och borttagande av behörighet. Attestförteckning har upprättats och skrivits under av förvaltningschef 2014-02-17, förteckningen hålls aktuell löpande och skrivs under i början av året. Attestkort upprättas för attestanter. Godkännare och andra användare, som har Agresso som arbetsverktyg men inte hanterar fakturor, behöver inte ha attestkort.

### Uppföljning av tidigare års granskning

Revisionskontorets uppföljning visar att nämnden har beaktat revisionens rekommendationer.  
Alla tidigare rekommendationer är åtgärdade.

### Bilagor

1. Årsrapport Skärholmens stadsdelsnämnd 2014 med bilagor 1-3
2. Revisionsberättelse, Skärholmen 2014
3. Missiv, Skärholmen 2014