

Dnr 2015-733-1.2.1 Verksamhetsberättelse 2015 Östermalms stadsdelsnämnd

Bilaga 5 Uppföljning av internkontrollplanen

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Behörighetshantering för verksamhetssystem; Paraply, ParaSoL, Vodok, Bosko, Agresso	Rutiner för behörighetsadministration följs inte	Förvaring av skriftliga underlag för behörigheter för Paraply ses över och samordnas i arkiv Genomgång och kontroll av behörigheter	 Kontroll av behörigheter <i>Behörigheter i Agresso läggs upp och avslutas efter initiativ från chefer. Uppföljning av behörigheter med hjälp av listan tg012 genomförs varje månad och ej aktiva behörigheter avslutas. Några ligger kvar trots att de inte är frekvent aktiva utan bara aktiveras vid semester. Förfrågan skickas ut till berörda enhetschefer för de personer som inte tycks vara aktiva. En genomgång av arkivet gällande behörigheter har gjorts, avslutade behörigheter har sorterats ut för arkivering.</i> <i>Behörigheter i verksamhetssystem/sociala system läggs upp av ansvarig enhetschef. Beslut om behörighet ska ovillkorligen vara underskrivet av chef. Chefsbehörighet läggs upp av lokal administratör efter beslut av förvaltningschef. Behörighetsblanketter/beslutsunderlag för Paraplyet loF tillsänds verksamhetscontroller. Behörighetsblanketter för Äldreomsorgen förvaras inom Äldreomsorgsavdelning.</i> <i>Blanketter och aktuell förteckning av anställda kontrolleras årligen mot behörighetslistor i Paraplyet. Behörigheter för Vodok hanteras</i>	 Hantering av behörighetsbeslut <i>Arbete pågår med att sammanföra alla dokument med behörighetsbeslut för verksamhetssystem till förvaring i ett och samma arkiv, sorterade på person, istället för att förvaras per verksamhetsområde</i>  Upprätta och utveckla rutiner <i>Rio vård- och omsorgsboende rekommenderas att komplettera den befintliga rutinen för avslut av behörigheter för personer som slutar sin anställning, samt att informera stadsdelsförvaltningen vid byte av beslutfattare. Kampementets vård- och omsorgsboende rekommenderas att upprätta dokumenterade rutiner kring hantering av behörigheter i Sociala System samt att säkerställa behörighetsblanketter finns samlade. Linnegårdens vård- och omsorgsboende</i>	2014-01-07	2016-12-31
						2016-01-21	2016-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				på samma sätt inom Äldreomsorgen. Enhetschef/paraplysamordnare tar fram lista på behörigheter ur system. Behörigheter enligt beslut/lista från aktuella system kontrolleras mot pågående anställning/tjänsteställning. Under 2015 har stadsdelsförvaltningens paraplysamordnare genomfört granskning av den interna kontrollen för behörighetsrutiner avseende Sociala System hos entreprenad driven verksamhet på Rio, Kampementets, Linnégårdens och Katrumpstullens vård- och omsorgsboenden. Intervjuer har genomförts med enhetens verksamhetschef och enhetschef. Verifiering av behörighetsrutinerna har gjorts genom kontroll av att det finns underlag som styrker de behörigheter som vid granskningstillfället fanns registrerade i Paraplysystemet, samt att det fanns fullständiga underlag, ifyllda och undertecknade av behöriga personer. Syftet med granskningen är att bedöma om enhetens interna kontroll är tillräcklig vad gäller hantering av behörigheter till Sociala System samt att enheten följer stadens riktlinjer och regelverk.	rekommenderas att se över och utveckla rutiner för behörighetsadministrationen i Sociala System utifrån den granskning som är gjord. Enheten behöver även förbättra rutinen för att informera stadsdelsförvaltningen vid byte av beslutsfattare. Katrumpstullens vård- och omsorgsboende följer i huvudsak gällande centrala anvisningar för behörighetsadministrationen i Sociala System. Enheten behöver dock förbättra rutinen för att informera stadsdelsförvaltningen vid byte av beslutsfattare. Under verksamhetsåret görs två tertiärluppföljningar varvid ovanstående rekommendationer följs upp.		

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				Aktuellt utfall/resultat vid kontroller <u>Inom förvaltningen</u> <i>Ej aktuella behörigheter har rutinmässigt rensats. Uppföljning av behörigheter med hjälp av listan tg012 har gjorts och personer som slutat på Östermalm har avslutats.</i> <i>Förekomst av inaktuella samt för höga behörigheter i Paraplysystemet har åtgärdats. Högre behörigheter har tagits bort där det inte behövs för tjänstens utövande.</i> <i>Rutiner för förvaring och samordning av behörighetsblanketter har förbättrats. , Samtliga behörighetsblanketter förvaras ännu inte i ett gemensamt arkiv.</i> <u>Entreprenörer Åldreomsorg</u> <i>Rio. Granskningen visar att det finns interna rutiner för tilldelning av behörigheter, dock saknas det rutiner gällande avslut samt uppföljning av behörigheter. Enheten har tagit fram en rutin, för vem som ansvarar för att behörighetsadministrationen inom enheten ska fungera, och att rätt person har rätt behörighet.</i> <i>Kampementet. Granskningen visar att det saknas interna rutiner för tilldelning, avslut samt uppföljning av behörigheter i Sociala System. Granskningen visade även att det saknades fullständiga underlag, ifyllda och</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				undertecknade av behörig beslutfattare. Linnégården. Granskningen visar att det inte finns interna rutiner för tilldelning, avslut samt uppföljning av behörigheter. Granskningen visade även att det för flertalet granskade behörigheter saknas fullständiga underlag, ifyllda och undertecknade av behörig beslutfattare. Kattrumptullens vård- och omsorgsboende. Granskningen visar att det finns interna rutiner för tilldelning, avslut och uppföljning av behörigheter i Sociala System. Det saknas dock tydliga anvisningar för hur enheten ska informera stadsdelsförvaltningen vid byte av beslutsfattare.			
	Betalkort	Regler och riktlinjer för inköp följs inte	Kontroll av kortanvändning	 First card Förvaltningen har under 2015 infört First Card under 2015 Kortet är ett komplement för små akuta inköp och ska i så stor utsträckning som möjligt ersätta egna utlägg i LISA. Ordinarie betalningssystem med rekvisition mot betalning med faktura gäller annars normalt. Rutiner för handhavande och redovisning har upprättats.			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Fakturakontroll mot beviljad insats	Bristande kontroll av överensstämmelse med beställning	Kontroll i vårdkostnadsprogram	● Kontroll i vårdkostnadsprogram <i>Vilka kontroller som gjorts/görs</i> <i>Enhetschef på resp beställarenhet kontrollerar rutiner och samstämmighet mellan beslut och faktura. Vårdkostnadsprogram och ev felkällor kontrolleras hos handläggare eller administrativ assistent på resp enhet.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Skriftliga rutiner finns för kontroller av att fakturan stämmer mot beslut och beställning. Alla beslut om bistånd, med avseende på typ av insats, utförare, kostnad och tidsperiod läggs i förekommande fall in i vårdkostnadsprogram. Faktura stäms av mot programmet. Inga fel har rapporterats.</i>			
	Frånvarorapportering	Frånvaro rapporteras inte enligt gällande regler	Stickprovskontroll	● Kontrollrutiner under arbete <i>Vilka kontroller som gjorts/görs</i> <i>Samma rutiner som gäller för kontroll i</i>	✓ Kompletterande rutiner <i>Kompletterande rutiner för kontroll av samstämmighet mellan chef noteringar och rapportering i LISA/ personallönelista</i>	2012-01-01	2012-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				personallönelista av lön och anställning gäller för kontroll av samstämmighet mellan chefs noteringar om ledighets/semesterönskemål och rapportering i LISA. Personallönelista tas fram månadsvis av avdelningschef och enhetschef, för både kontroll av pågående anställningar, rätt lön och frånvaro. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Frånvaro kontrolleras alltid. Stickprovskontroll visar även detta år att rutinerna genomförts.			
	Personals handhavande av brukares privata pengar vid uttag, inköp och andra ärenden	Risk för bristande redovisning, samt stöld	Avvikelsehantering	 Förekomst av avvikelser Inga avvikelser har rapporterats eller kunnat konstateras på annat sätt.			
			Kontroll av rutiner	 Uppdatering rutiner Personal och verksamheter har meddelat svårigheter med att upprätthålla nuvarande rutiner, där det anges att personal under inga omständigheter får ha tillgång till en brukares bankkort ock pinkod samtidigt. Det vill säga, det är inte tillåtet att ta ut pengar eller handla med kort och kod åt brukare på	 Uppdatering rutiner Med beaktande av hur enskild brukares bankkort kan hanteras på ett säkert sätt vid inköp för dennes räkning	2016-01-21	2016-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>dennes kort. I det alltmer konstantlösa samhället håller detta inte, utan rutinerna behöver ändras - men på ett sådant sätt att de ändå är säkra nog att hindra oegentligheter. Hur det kan göras äe oklart och behöver utredas.</i>			
	Rekrytering och bemanning	Bristande och ogenomtänkt rekrytering	Kontroll av genomföra rekryteringar	 Rekrytering 2015 <i>I samband med att det är aktuellt med rekrytering kontaktas personalenheten som kontrollerar att aktuell annons är korrekt innan publicering sker. Vid möten med chefer följs rekryteringsarbetet upp – när behov föreligger kontrolleras sökande tex avseende anställningstider mm. Referenstagning sker innan beslut om anställning tas.</i> <i>I samband med ett begränsat antal felrekryteringar som har kunnat konstaterats har referenstagning i regel skett innan men sanningsenligheten hos referenten har kunnat diskuteras.</i>	 Kompetensbaserad rekrytering <i>Kompetensbaserad rekrytering tillämpas inom förvaltningen i större utsträckning, utbildningsinsatser planeras för 2016.</i>	2016-01-21	2016-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	Samverkan och systematiskt arbetsmiljöarbete	Bestämmelser i arbetsmiljölagstiftning följs inte	Kontroll av att arbetsmiljöbestämmelser följs	 Samverkan och systematiskt arbetsmiljöarbete <i>Vilka kontroller har gjorts/görs</i> <i>Att samverkansavtalet följs avtalat antal möten hålls.</i> <i>Hur arbetet med medarbetarenkäten har följ upp, via avdelningschefer</i> <i>Att arbetsmiljöenkäten har genomförts.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Vid kontroll konstateras att i de flesta fall har gällande rutiner följts. I de fall brister har konstaterats har påminnelser gått ut, t ex avseende att minnesanteckningar från APT inte har skickats in.</i>			