



Stockholms
stad

Östermalms stadsdelsnämnd

2016-699-1.1. BILAGA 5

Tjänsteutåtande
Dnr: Dnr: 2016-669-1.1.
Sid 1 (21)
2016-12-07

Handläggare

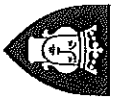
Carolina Bjurling

Telefon: 08-508 10 052

Till

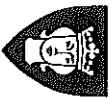
Östermalms stadsdelsnämnd

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2017 för
Östermalms stadsdelsnämnd**



Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	8
Riskenatris	9
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	11
1.1 Alla barn i Stockholm har goda och jämlika uppväxtvillkor	11
1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla	11
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	12
1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet	13
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	14
4.4 Stockholm är en stad som respekterar och lever upp till barnets rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention	15
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande	15
Väsentlighets- och riskanalys	17



Inledning

En god intern kontroll handlar om att analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa. Intern kontroll är en process, där såväl den politiska och den professionella ledningen samt övrig personal samverkar. Arbetet med intern kontroll utformas för att med rimlig grad av säkerhet uppnå följande:

- Trygga stadens tillgångar.
- Säkerställa att lagar, föreskrifter och riktlinjer följs.
- Säkra att resurser används enligt beslut, att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
- Säkra en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Skydd för förtroendevälda och anställda mot oberoende misstankar.

Det grundläggande syftet med intern kontroll är att säkerställa att lagstiftningens krav och de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Den interna kontrollen ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

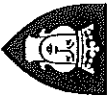
Östernalmns stadsdelsförvaltning har en decentraliserad organisation med relativt långtgående delegation av ansvar och befogenheter. Det är därför viktigt att det finns tydliga regler och en tillfredsställande intern kontroll.

Nämndens ansvar för den interna kontrollen är styrt via kommunallagens 6 kap 7§. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan. Det innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden. Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen 9 kap. 9 § att pröva om bl.a. den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av följande regler i samråd med revisionskontoret.



Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetsätten ska önskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den önskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetsätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Nämndens organisation för den interna kontrollen

Nedan beskrivs nämndens organisation för den interna kontrollen.

Stadsdelsnämnden

Nämnden ska årligen fastställa en *internkontrollplan* som syftar till att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde.

Till nämnden framläggs ett förslag till internkontrollplan baserad på risk- och väsentlighetsanalys. Internkontrollplanen innehåller områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att säkerställa att mål uppnås, att regelverk efterlevs och fastlagda kontroller genomförs.

Nämnden ska försäkra sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.

Stadsdelsdirektören

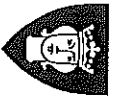
Stadsdelsdirektören ansvarar för att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras, samt för att med denna som underlag upprätta förslag till internt kontrollsystem. Stadsdelsdirektören bevakar löpande att planen för internkontroll följs.

Stadsdelsdirektören ska rapportera till nämnden hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Stadsdelsdirektör ska omgående informera nämnden om det hos förvaltningen upptäcks brister i internkontrollen, och även revisionskontoret, om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet. Det innebär att bl.a. att bygga in kontroller i



handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända.

Avdelningschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. I uppgifterna ingår bl a. att svara för att personalen arbetar mot de mål och de resultat som är beslutade och att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll.

Avdelningschefen ska årligen ta fram underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom sitt verksamhetsområde, vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till stadsledningsdirektören.

Verksamhetschef/Enhetschef

Verksamhetschefen/enhetschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, de kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända.

Verksamhetschefen/enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. I uppgifterna ingår bl a att svara för att enhetens personal arbetar mot de mål och de resultat som är avsedda och att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls.

Verksamhetschefen/enhetschefen ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom verksamhetsområdet. Verksamhetschef/enhetschef har också i ansvar att vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till avdelningschefen.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de regler och rutiner som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Internrevisor

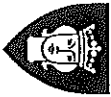
På uppdrag av stadsledningsdirektören sammanställer förvaltningens kvalitetschef avdelningarnas risk- och väsentlighetsanalyser. Sammanställningen används som underlag när förslaget till internkontrollplanen tas fram.

De beslutade kontrollerna genomförs enligt internkontrollplanen, granskningarna kan utföras av olika nyckelfunktioner. Kvalitetschefen ska ha tillgång till alla uppgifter från granskningarna och sammanställer en rapport som lämnas till stadsledningsdirektören.

Kvalitetschefen har en rådgivande funktion inom förvaltningen. Beslut om åtgärder fattas av berörd chef och/eller stadsledningsdirektör.

Verksamheternas löpande interna kontroll

Det primära syftet med den löpande interna kontrollen är att chefen kan försäkra sig om att gällande lagar, regler och riktlinjer följs samt att



säkerställa att målen för verksamheten uppnås. Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetare mot misstankar och oegentligheter. Kontrollen ska ses som ett hjälpmedel i styrningen och integreras i den ordinarie verksamheten. Det är chefens ansvar för att dokumentera de löpande kontrollerna som visar att den egna organisationen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kartläggning och analys av riskerna

I enheternas uppdrag ingår att diskutera vilka risker som finns inom den egna verksamheten för att lagar, regler och riktlinjer följs samt mål för verksamheten inte uppnås. Exempel på risker kan vara att obehörig personal delar ut fel medicin, att gällande dokumentationsregler inte följs eller att förskolebarn skadas vid lek. Enheternas riskbedömningar ska även ligga till grund för avdelningarnas riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga plan för den interna kontrollen.

Riskbedömning

För varje risk eller önskad händelse bedöms sedan sannolikheten att risken infinner sig alternativt händelsen inträffar, därefter sker en värdering av hur allvarlig konsekvensen skulle vara för verksamheten.

Definiera vilka kontrollområden som är särskilt viktiga att kontrollera.

En avvägning ska göras mellan vad som är väsentligt, vilka effekter eventuella risker får samt kostnaden för kontroll å den ena sidan och de fördelar som uppnås i form av ökad säkerhet och effektivitet med kontrollåtgärderna å den andra sidan. En allmän princip är att den interna kontrollen inriktas på att förebygga önskade händelser. Upprätta en plan för genomförande av kontrollerna.

Det är viktigt att planeringen av den löpande interna kontrollen ingår i den årliga verksamhetsplaneringen. Varje chef ansvarar för denna planering, samt för att kontrollerna genomförs och dokumenteras. Eventuella brister som behöver rättas till ska noteras särskilt.

Uppföljning och kontroll av privat- och entreprenad driven kommunal verksamhet

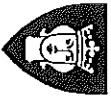
Systematisk verksamhetsuppföljning är viktigt för att säkra att beställda insatser genomförs och håller utlovad kvalitet. Kommunfullmäktige har beslutat om en gemensam uppföljningsmodell för vård- och omsorgsboende, dagverksamhet, hemtjänst, ledsagning och avlösning.

Uppföljningen omfattar alla driftsformer dvs. entreprenörer, privata utförare enligt ramavtal och kundvalssystem samt utförare i egen regi. Alla verksamheter som är belägna inom nämndens område och de verksamheter inom ramavtal som Östernalm har uppföljningsansvar för, följs upp varje år.

Inom området stadsmiljö följs entreprenörer upp genom t ex månadsvisa byggmöten med entreprenör, granskning av dagböcker samt genomgång av ärenden från Trafik Stockholm.

Genom utveckling av stadsgemensamma modeller är ambitionen att stadsdelsnämndernas avtalsuppföljning, individuppföljning ska genomföras på samma sätt över staden. Även uppföljning av hälso- och sjukvård ska över staden ske på samma sätt.

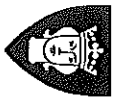
Förvaltningen följer upp de aktuella enheterna verksamhetsmässigt enligt den stadsgemensamma mallen. Uppföljningen genomförs på aktuell



enhet och omfattar dialogmöten, intervjuer, dokumentationsgranskning och observation. En del i det löpande uppföljningsarbetet är samverkansmöten mellan förvaltningen och entreprenören. Områden som tas upp är bl.a. inkomna klagomål, bemanning och riskområden. Det anordnas gemensamma möten för nämnden och entreprenörer där angelägna utvecklingsfrågor tas upp. Förvaltningen har även regelbundna uppföljnings- och avstämningsmöten med de privata hemtjänstutförare som är verksamma i området.

Uppföljningen ska visa om utföraren lever upp till ställda krav i avtalet och omfattar bland annat områden som ledning och personal, ledningssystem, kontaktnannaskap, dokumentation och kost och hygien. På vård- och omsorgsboenden och dagverksamhet omfattar uppföljningen även hälso- och sjukvård. Förbättringsområden identifieras med vilka enheten ska arbeta, vidta åtgärder och redovisa resultatet inom överenskommen tid. Förvaltningen deltar i förtroenderåd. Öppna besök görs på externt drivna enheter vid olika tidpunkter bl.a. för att kontrollera att bemanningen följer avtalet och förvaltningen tar del av scheman och personalistor. MAS följer upp hälso- och sjukvården på enheterna, bl.a. genom att ta del av avvikelser och statistikrapport gällande vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter. Alla synpunkter och klagomål som inkommer till förvaltningen hanteras enligt stadsdelens gemensamma system. Förvaltningen kontrollerar vårdgivarens ekonomiska ställning en gång per år. Brukarundersökningar genomförs regelbundet, dels av staden och dels av entreprenören.

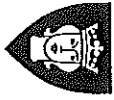
Planering för uppföljningar redovisas i samband med nämndens verksamhetsplan. Resultat av uppföljning redovisas i anslutning till tertialrapporter och verksamhetsberättelse.



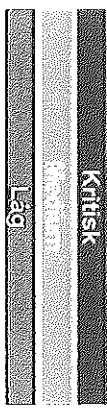
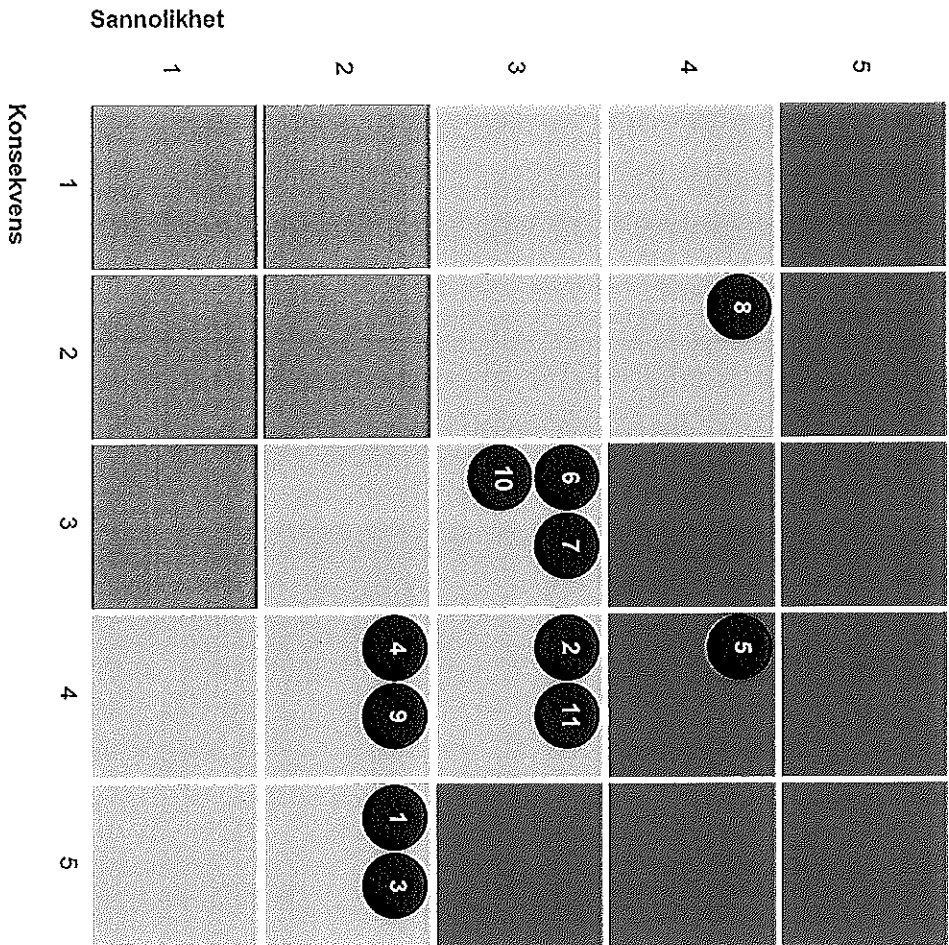
**Stockholms
stad**

Nämndens internkontrollplan

Tjänsteutlåtande
Sid 8 (21)

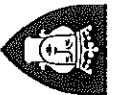


Riskmatris

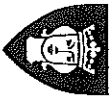


- | | |
|--------------------|-------------------|
| Sannolikhet | Konsekvens |
| 5 Mycket sannolikt | Mycket allvarig |
| 4 Sannolikt | Allvarig |
| 3 Möjlig | Kännbar |
| 2 Mindre sannolikt | Lindrig |
| 1 Osannolikt | Försumbar |

 Kritisk
 Medium
 Totalt: 11



Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Barnsäkerhet i förskolan	1	Barn försvinner	2.Mindre sannolikt	5.Mycket allvarigt	10	Uppföljning av säkerhetsrutiner
Orosanmälan inom förskolan	2	Orosanmälan görs inte.	3.Möjlig	4.Allvarigt	12	Akutmatris tillämpas
Krisplanering	3	Verksamheten har inte ruiner och beredskap att hantera olyckor, kris- och katastrofsituationer.	2.Mindre sannolikt	5.Mycket allvarigt	10	Uppdatering, revidering krisledningsplan, rutiner och checklistor
Systematiskt brandskyddsarbete	4	Brukare, personal eller lokaler kommer till skada.	2.Mindre sannolikt	4.Allvarigt	8	Uppföljning av SBA på enhetsnivå samt utrymningsövningar.
Trädvård	5	Träd och grenar kan falla ner och orsaka skador	4.Sannolikt	4.Allvarigt	16	Framtagande av rutinbeskrivning för inventering, åtgärdsplaner och trädvård.
Trygg och rättssäker äldreomsorg	6	Beslut fattas ej i enlighet med delegationsordning och besluten blir ogiltiga.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Utbyta och informera beslutsfattare om förutsättningar och regler gällande delegation.
Redovisning	7	Regler och riktlinjer för inköp följs inte	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Uppföljning och information, riktade åtgärder mot de som inte följer regelverket.
		Den korrekta momstypen dras inte av vid betalning. För mycket eller för litet moms dras av	4.Sannolikt	2.Lindrig	8	Momskontroll främst bidragsmoms. Justering och information till berörda.
Barnkonsekvensanalys	9	Barnperspektivet uppmärksammas inte i socialtjänstens utredningar	2.Mindre sannolikt	4.Allvarigt	8	Säkerställs genom uppföljning och granskning
Informationssäkerhet	10	Dokumentation sker inte enligt stadens riktlinjer.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Revidering av kvalitetledningssystem enligt SOFS
Kontrollmiljö: Identifiering av förtroendeskadliga poster	11	Deltagarförteckning och syfte lämnas inte in vid representation	3.Möjlig	4.Allvarigt	12	Uppföljning och information, riktade åtgärder mot de som inte följer gällande regelverk.



Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.1 Alla barn i Stockholm har goda och jämlika uppväxtvillkor

Process:

Barnsäkerhet i förskolan

Arbetsätt:

Information och uppföljning av rutin

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Säkerhetsgenomgång och incidentrapportering	Barn försvinner	Uppföljning av enheternas säkerhetsrutiner.		Uppföljning vid verksamhetsbesök	Eva Broström

1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla

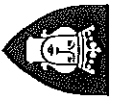
Process:

Orosanmälan inom förskolan

Arbetsätt:

Akutmatris för förskolan tillämpas

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	Orosanmälan görs inte.				
		Uppföljning av implementering av vägledningsdokument (akutmatris)		Uppföljning i samband med verksamhetsbesök	Eva Broström



1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Krisplanering

Arbetsätt:

Krisledningsplan

Löpande kontroll/Systematiska kontroll	Löpande kontroll/Systematiska kontroll	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
			Krisledningsövning	Verksamheten har inte rutiner och beredskap att hantera olyckor, kris- och katastrofsituationer.	Kontroller av krisberedskap	Uppföljning av krisberedskap vid evakueringsbehov, samt att personer som ingår i krisorganisationen alltid går att nå.

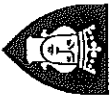
Process:

Systematiskt brandskyddsarbete

Arbetsätt:

Följa stadens riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

Löpande kontroll/Systematiska kontroll	Löpande kontroll/Systematiska kontroll	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
			Kontroll av brandskydd	Brukare, personal eller lokaler kommer till skada.	Kontroll och kartläggning av enheternas systematiska brandskyddsarbete	Stickprovskontroll



Process:
Trädvård

Arbetsätt:

Inventering, åtgärdsplan samt beskärning, nedtagning och nyplantering av träd

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Önskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande av entreprenören enligt avtal och av parkingenjörerna enligt underhållsplan	Träd och grenar kan falla ner och orsaka skador	Att planerade insatser genomförs följs upp i tertial- och bokslut			Sofia Regnell

1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet

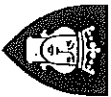
Process:

Trygg och rättssäker äldreomsorg

Arbetsätt:

Beslutsfattande sker i enlighet med delegationsordning.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Önskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	Beslut fattas ej i enlighet med delegationsordning och besluten blir ogiltiga.				
		Uppföljning av att beslut är fattade enligt delegationsordning.		Stickprovskontroll	Marianne Snell



3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Redovisning

Arbetsätt:

Kontorkortsinnehavare följer rutiner för inköpskort

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Önskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/öppande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Betalkorts kontroll	Regler och riktlinjer för inköp följs inte		Kontroll av efterlevnad av regelverk för betalkort.	Kontroll att kvitto finns och stämmer mot faktura, beloppsgrens, att utgiften är attesterad av rätt person och att ev. deltagarförteckningar/syften finns bilagda.	Stickprovsgranskning, slumpmässigt urval Catharina Sandén

Arbetsätt:

Momskontroll

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Önskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/öppande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Internkontroll av moms	Den korrekta momstypen dras inte av vid betalning. För mycket eller för litet moms dras av		Kontroll samt korrigering av moms	Kontroll av sk. bidragsmoms samt att moms dras vid användning av First Card.	Momskontroll genomförs med hjälp av en rapport i Agresso t10714 Catharina Sandén



4.4 Stockholm är en stad som respekterar och lever upp till barnets rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention

Process:

Barnkonsekvensanalys

Arbetsätt:

Barnkonsekvensanalyser görs alltid i utredningar och beslut som rör barn

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	Barnperspektivet uppmärksammas inte i socialtjänstens utredningar				
		Uppföljning av barnkonsekvensanalys i socialtjänstens utredningar	Kollegial aktgranskning	Stickprov, uppföljning görs av enhetschefer och rapporteras till avdelningschef	Jan Rönberg

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Process:

Informationssäkerhet

Arbetsätt:

Dokumentation inom socialtjänst och äldreomsorg sker i enlighet med stadens riktlinjer

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	Dokumentation sker inte enligt stadens riktlinjer.				



Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsstätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Kollegial aktgranskning	Enhetschef ansvarar för att ett urval akter granskas	Stickprovskontroll	Marianne Snell, Jan Rönberg

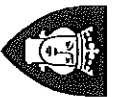
Process:

Kontrollmiljö: Identifiering av förtroendeskadliga poster

Arbetsstätt:

Intern och extern representation sker enligt stadens regelverk och redovisas korrekt

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsstätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	Deltagarförteckning och syfte lämnas inte in vid representation	Kontroll av förtroendeskapande poster	Granskning av konton avseende: kurser och utbildningar, konferenser, personalrepresentation, resekostnader och hotell och logi. Deltagarförteckning och syfte ska framgå av underlag, och rätt person ska attestera.	Stickprovskontroller	Catharina Sandén

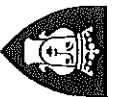


Väsentlighets- och riskanalys

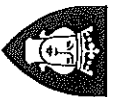
Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Barnsäkerhet i förskolan	Egenvård	<input checked="" type="checkbox"/> Barn som har rätt till egenvård på förskolan får inte medicin	8	Uppföljning av rutin för egenvård
	HLR	<input checked="" type="checkbox"/> Barn eller personal skadar sig allvarigt	8	Återkommande utbildningar
Beslut om insatser inom socialtjänsten	Beställning av insats.	<input checked="" type="checkbox"/> Bestutad insats verkställs inte.	9	Uppföljning, rapportering till IVO
LSS-boenden	God hygienisk standard inom LSS-boenden	<input checked="" type="checkbox"/> Basala hygienrutiner brister	9	Uppföljning av egenkontroll
	Gods hemförhållanden inom LSS-boende	<input checked="" type="checkbox"/> Brukare försvinner från LSS-boende	8	Uppföljning av tillämpning av säkerhetsrutiner
Säkerhetskontroll av lekplatser och lekutrustning	Genom okulära besiktningar	<input checked="" type="checkbox"/> Säkerhetsbrist uppstår mellan säkerhetsbesiktningarna	12	Framtagande av rutinbeskrivning för kontroll av entreprenören
Uppföljning av entreprenader	Persontransporter	<input checked="" type="checkbox"/> Brukare hämtas/lämnas inte enligt beställning.	12	Uppföljning samt vid behov incidentrapportering till utförare
	Skadedjurssanering	<input checked="" type="checkbox"/> Skadedjur i parklekar	12	Uppföljning av att sanering utförs
Lokalplanering/-försörjning	Deltagande i samhällsplaneringen, svar på remisser m.m.	<input checked="" type="checkbox"/> Brist på verksamhetslokaler	9	Bygga upp kontaktnät med kommunala fastighetsägare.
	Lokaluppföljning utifrån krav på säkerhet, arbetsmiljö, tillgänglighet m.m.	<input checked="" type="checkbox"/> Lokaler som inte uppfyller kraven	6	Åtgärda lokalerna i kommunikation med fastighetsägarna, alternativt hitta ersättningslokaler.
Anmälan Lex Maria	Omförhandling av hyreskontakt.	<input checked="" type="checkbox"/> Ökade lokalkostnader (när kontrakt sägs upp/löper ut)	15	Kontinuerlig uppföljning, uppsägning av dyra kontrakt om möjligheten finns till billigare likvärdiga alternativ.
	Anmälan Lex Maria	<input checked="" type="checkbox"/> Anmälan görs inte	8	Uppdatering av och information om ruttbekrivning
Anmälan Lex Sarah	Anmälan Lex Sarah	<input checked="" type="checkbox"/> Anmälan görs inte	8	Uppdatering av och information om ruttbekrivning



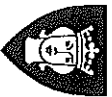
Process	Arbetsätt	Önskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Trygg och rättssäker äldreomsorg	Avtalsuppföljning	Entreprenör levererar inte verksamhet enligt avtal.	6	Kontinuerlig uppföljning av entreprenaders verksamhet utifrån lagar och gällande avtal.
	Hemtjänstens hantering av nycklar till brukares bostäder	Personal kommer inte åt att hämta brukarens nycklar. Alternativt nycklar kommer i orätta händer.	10	Datoriserade nyckelskåp registrerar vern som kvitterat ut vilken nyckel, och när införs.
	Incidenthantering	Den enskilde öppnar inte dörren, blir bortglömd.	9	Uppdatering av rutiner.
	Schemaläggning inom hemtjänst/ Vård och Omsorgsboende	Schemaläggning fungerar inte.	9	Uppföljning av användning av system för schemaläggning
	Säkra rutiner för handhavande av enskild brukares privata medel	Risk för bristande redovisning samt stöld	8	Uppföljning av tillämpning av befintliga rutiner
Resor i tjänsten	Tillämpning av nämndens policy	Policy för resor i tjänsten är inte känd/erfärs inte	8	Information om och aktualisering av policy för resor i tjänsten
Renhållning	Tömning av skräpkorgar och barmarksenhållning	Att det blir så mycket skräp att entreprenören inte hinner göra rent	9	Framtagande rutinbeskrivning
Försörjningsstöd	Rutin för uppföljning av bankkontonummer vid utbetalning av försörjningsstöd.	Utbetalning av försörjningsstöd går till fel person	8	Säkerställa att uppdaterade rutiner finns och tillämpas
Budgetuppföljning och kontroll av transaktioner	Avdelningar och enheter kontrollerar systematiskt sina transaktioner och följer upp sin budget.	Budgetavvikelser	6	Regelbundna avstämningsmöten med controllers
Inventarieförteckning	Stöldbegrärliga inventarier förtecknas.	Inventarieförteckningen är inte komplett.	4	Uppdatering av rutin för kontroll av inventarier
Kvalitet utveckling och lärande organisation	Information om gällande styrdokument, regler och riktlinjer finns tillgängliga för alla medarbetare.	Information finns men berörda medarbetare/chefer hittar den inte, vet inte var de ska leta.	12	Projekt för utveckling av förvaltningens samarbetsyta och användningen av gemensamma gruppdiskar.
		Kontinuerliga förbättringar av nämndens system för intern kontroll.	8	Uppföljning av interna kontroller tidigareläggs, så att dessa kan utgöra underlag i arbetet med VP 2018.



Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Redovisning	Respektive verksamhet säkerställer att de endast betalar för hårdvara/konton/system som är aktuella	Betalat för hårdvara/konton/system som inte längre används.	6	Uppdaterad rutin som inkluderar avstämning mot GSIT-kollen
Lönehantering	Beslutsattesterande chefer skriver ut och signerar lönelistan samt känner till nämndens rutiner avseende kontroll av lön.	Lön betalas inte ut alt. fel lön betalas ut. Löneskudder uppstår.	6	Rutinbeskrivningar som förtydligar vilka typer av kontrollmoment som ska utföras av chef före löneutbetalning. Riktade insatser, efter lönekontrollen (inom två dagar).
Rekrytering och bemanning	Kompetensbaserad rekryteringsprocess	Felrekrytering	6	Utbildning i kompetensbaserad rekrytering genomförs och implementation sker första halvåret 2017.
	Proaktivt arbete med kompetensförsörjning.	Svårt att behålla medarbetare och rekrytera till bristyrken (förskolare, socionomer, biståndshandläggare)	9	Framtagande och implementering av kompetensförsörjningsplan
Samverkan och systematiskt arbetsmiljöarbete	Aktivt partsgemensamt arbete med minskad sjukfrånvaro och förbättrad psykosocial arbetsmiljö	Arbets-/stressrelaterad ohälsa	9	AFS 2015:4 samt nytt samverkansavtal implementeras, liksom handlingsplan för att förbättra socialsekreterares och biståndsbedömarens arbetsituation.
	Risk- och konsekvensanalys vid väsentliga förändringar av organisation, arbetsuppgifter m.m.	Risk- och konsekvensanalyser genomförs inte.	9	Uppföljning av att risk- och konsekvensanalyser genomförs och samverkas på rätt nivå, vid väsentliga förändringar av arbetsuppgifter, organisation
	Överenskommelser inom ramen för den centrala samverkan (CESAM) beaktas i förvaltningens samverkan.	Centrala överenskommelser om hantering på nämndnivå faller mellan stolarna.	9	Cesamprotokoll införs som stående punkt på förvaltningsgruppens sammanträden
Barnkonsekvensanalys	Barnkonsekvensanalyser görs alltid i utredningar och beslut som rör barn	Barnperspektivet uppmärksammas inte vid organisationsförändringar inom förskolan	6	Revidera befintlig rutin



Process	Arbetsätt	Önskad händelse	Risikvärde	Åtgärd
Rutiner för att hantera och förebygga hot och våld.	Alla verksamheter har kännedom om och följer förvaltnings/enhetens rutiner för att förebygga, hantera och följa upp incidenter och händelser	☒ Säkerhetsrutiner följs inte.	12	Uppföljning av enheternas förebyggande arbete mot hot och våld.
		Informationssäkerhet	Behörighet till SLL IT-system	Information om säkerhetsrisker
Medborgarförslag	Behörighet till stadens nätverk	☒ Informationssäkerheten brister/obehörig får åtkomst	6	Information om säkerhetsrisker
		☒ Behörighet till stadens nätverk	6	Information om säkerhetsrisker
		☒ Behörighetshantering för verksamhetssystem	9	Löpande påminnelser, kontroller och borttagning av användare. (Parainn: gäller både egen regi och externa utförare.)
		☒ Dokumentation inom socialtjänst och äldreomsorg sker i enlighet med stadens riktlinjer	8	Kontinuitets- och avbrotsplan fastställs och implementeras.
		☒ Hantering av medborgarförslag enligt gällande rutin	9	Riktlinjer uppdateras och implementeras.
Offentlighet och sekretess	Arkivering och gallring sker i enlighet med hanteringsansvinnigar	☒ Invånare som lämnar förslag får ingen återkoppling.	9	Riktlinjer uppdateras och implementeras.
		☒ Handlingar som ska bevaras arkiveras inte. Uppgifter som ska gallras, gallras inte.	9	Arkivorganisationen ses över och arkivredogörare utses. Information om hanteringsansvinnigar.
		☒ Bristande kunskap om offentlighet och sekretess som leder till utlämnande av sekretessbelagd uppgift.	6	Utbildning i lagstiftning, regler och rutiner för hantering av allmänna handlingar och sekretess.
		☒ Chefer och medarbetare har kännedom om offentlighet och sekretess.	8	Säkerställ information till medarbetare i förskolan utifrån uppdaterad information från Skatteverket varje år.
	Skydd av känsliga och integritetskränkande uppgifter, t ex vid kopiering och utskrift.	☒ Dokument med känsliga och integritetskränkande uppgifter ligger synliga och tillgängliga för obehöriga	9	Säker utskrift införs



Process	Arbetsätt	Önskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Synpunkts- och klagomålshantering	Inkomna synpunkter i form av klagomål, men även idéer och beröm, besvaras enligt särskild rutin och åtgärdas ev.	<input type="checkbox"/> Klagomål, beröm och idéer observeras inte, besvaras eller åtgärdas inte.	9	Uppdatera rutiner och riktlinjer för hantering av klagomål och synpunkter.
		<input type="checkbox"/> Köp utanför avtal	9	
Upphandling och inköp	Anskaffning av varor och tjänster följer stadens upphandlingspolicy	<input type="checkbox"/> Otillåten direktupphandling/bristande upphandlingskompetens	9	Utbildning för chefer och nyckelpersoner anordnas i samarbete med SLK