



Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Tjänsteutlåtande
Dnr:
Sid 1 (17)

Handläggare

Telefon:

Till

Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	5
Riskmatris.....	6
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	8
1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla	8
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	8
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	9
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande.....	10
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	11
Väsentlighets- och riskanalys	12

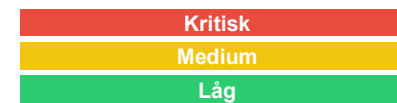
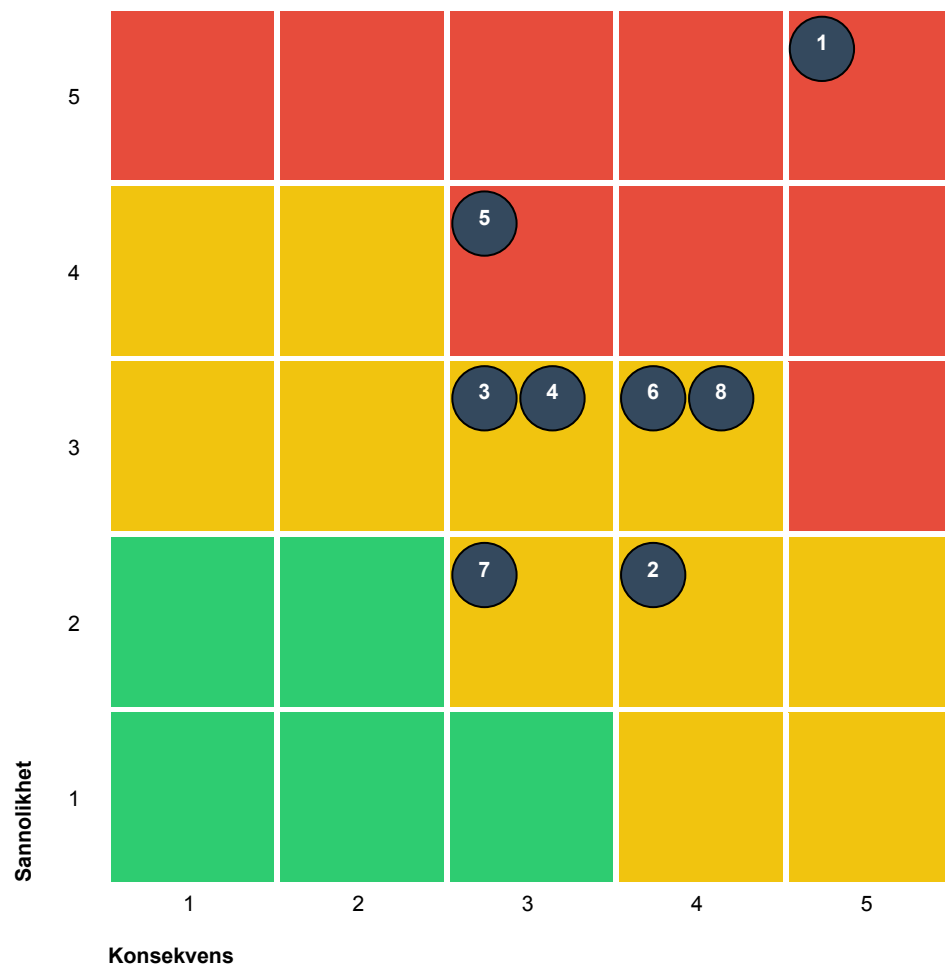
Inledning

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/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade 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 oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Nämndens internkontrollplan

Riskmatris



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

 Kritisk
  Medium
 | Totalt: 8

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Myndighetsutövning	1	■ Brist på besöksrum	5.Mycket sannolikt	5.Mycket allvarlig	25	Översyn av tillgång och efterfrågan av besöksrum.
Förhindra fusk och oegentligheter	2	■ Förekommer oegentligheter	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Informations och utbildningsinsatser till chefer och medarbetare.
Informationssäkerhet	3	■ Förvaltningen får vite	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Informations och utbildningsinsatser till chefer och medarbetare.
	4	■ Förvaltningen uppfyller ej kraven.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Informations och utbildningsinsatser till chefer och medarbetare.
Löneprocessen	5	■ Höga kostnader med anledning av löneskulder	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Se över rutiner.
Ärendehanteringsprocessen	6	■ Arkiveringsregler följs inte.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Information och utbildningsinsatser.
Avtalsuppföljning	7	■ Brist i leverens på grund av att avtal inte följs upp.	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Utbildningsinsatser samt kontroll av avtalsuppföljning.
Upphandling av varor och tjänster.	8	■ Köp sker ej enligt stadens riktlinjer och avtal	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Utbildningsinsatser samt kontroll av avtalstrohet.

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla

Process:

Myndighetsutövning

Arbetsätt:

Handläggning av inkomna anmälningar och ansökningar

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av utredningstiden	■ Brist på besöksrum				
		Översyn	Kontrollera att översynen är gjord och att handlingsplan för åtgärder har upprättats där det finns behov.	Intervju av kanslichef.	Carola Östling

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Förhindra fusk och oegentligheter

Arbetsätt:

Motverka mutor och bestickning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Säkerställa att rutiner och lagar efterlevs.	■ Förekommer oegentligheter				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Kontroll och stickprov	Kännedom om lagar, riktlinjer och rutiner.	Intervjuer	Inger Cronlund

Process:

Informationssäkerhet

Arbetssätt:

Ny dataskyddsförordning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av listor	■ Förvaltningen får vite				
	■ Förvaltningen uppfyller ej kraven.				
		Löpande kontroll och stickprov	Kännedom om den svenska anpassningen av GDPR, dataskyddslagen, som antogs av riksdagen den 18 april 2018.	Intervjuer	Inger Cronlund

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Löneprocessen

Arbetssätt:

Hantera löneskuld

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
--	------------------	--	---------------------------------------	----------------------------------	----------

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll i Lisa	■ Höga kostnader med anledning av löneskulder				
		Följa rutiner	Intervjuar enhetschefer för att säkerställa att de följer förvaltningens rutin. Kontroll av de enheter som har behov av egen rutin har den upprättad.	Intervju av enhetschefer	Inger Cronlund

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Process:

Ärendehanteringsprocessen

Arbetssätt:

Arkivering och gallring

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Arkivering	■ Arkiveringsregler följs inte.				
		Löpande kontroller.	Kontroll att gallring genomförts.	Intervjuer	Inger Cronlund

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Avtalsuppföljning

Arbetsätt:

Hantering av avtal

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av avtalsuppföljning.	■ Brist i leverans på grund av att avtal inte följs upp.				
		Uppföljning av avtalshanteringen.	Träffa ansvarig handläggare. Stämna av gällande avtal, uppföljning, hur återrapportering skett under innehavande år.	Träffa ansvarig handläggare. Stämna av gällande avtal, uppföljning, hur återrapportering skett under innehavande år.	Inger Cronlund

Process:





Upphandling av varor och tjänster.

Arbetsätt:

Följa ramavtal och delegationsordning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Inköp enligt stadens riktlinjer.	■ Köp sker ej enligt stadens riktlinjer och avtal				
		Kontroll att rutiner följs.	Kontroll att inköp skett enligt stadens riktlinjer och gällande delegationsordning.	Träff med ansvarig handläggare.	Inger Cronlund

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Säkerställa att alla barn får förskoleplats	Följa stadens rutiner för köhantering	 Håller ej platsgarantin.	4	Följa de rutiner som finns. Säkerställa att köhandläggaren känner till rutinen.
	Långsiktig planering för att möta efterfrågan av förskoleplatser	 Stadsdelen blir oattraktiv för barnfamiljer	3	Följa befolkningsstatistiken för att långsiktigt kunna planera för att kunna möta behovet av förskoleplatser. Bevaka kommande byggprocesser.
Säkerställa en trygg miljö för barn i förskolan och fritidsverksamhet.	Begäran om registerutdrag	 Felaktig rekrytering	12	Ta fram eller uppdatera säkerhetsrutiner. Information vid chefsträffar.
	Fungerande tillsyn	 Barn försvinner	10	Uppdatera de handlingsplaner och rutiner som finns. Säkerställa att all personal känner till och följer de rutiner och handlingsplaner som finns.
		 Barn skadar sig	12	Uppdatera de handlingsplaner och rutiner som finns. Säkerställa att all personal känner till och följer de handlingsplaner och rutiner som finns.
		 Besökare påverkade av narkotika eller alkohol.	16	Ta fram eller uppdatera säkerhetsrutiner.
		 Obehörig besökare stör verksamheten på fritidsgården.	12	Ta fram eller uppdatera säkerhetsrutiner.
Insatser barn, unga och vuxna,	Ge och följa upp insatser	 Barn och unga far illa.	9	Ta fram eller uppdatera säkerhetsrutiner.
Myndighetsutövning	Bostadsfrågan-Förebyggande och långsiktigt arbete med hemlöshet	 Barnfamiljer blir hemlösa	20	Ärlig revidering av samverkansstrukturer och överenskommelser. Upprättande av samverkansstruktur.
	Handläggning av inkomna anmälningar och ansökningar	 Barn far illa	9	Förbättra samverkan med hyresvärdar. Metodutveckling för vråkningsförebyggande arbetet.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd	
		■ Barn kommer inte till tals under förhandsbedömning.	10	Följ metod för barns delaktighet.	
		■ Beslut fattas inte inom 14 dagar från inkommen anmälan.	9	Genomför egenkontroll av tidsgränser.	
		■ Ej fungerande rutiner för inkommande post och postsortering	15	Följ rutiner för posthantering.	
		■ Felaktig eller ej gjord risk- och skyddsbedömning.	4	Följ fastställda rutiner.	
		■ Individen får inte insatsen enligt beslut.	8	Egenkontroll i form av uppföljning och ärendegenomgång med biträdande enhetschef	
		■ Ofullständig utredning	16	Se över metod för delaktighet.	
		■ Uppföljning görs inte enligt plan	8	Egenkontroll i form av uppföljning och genomgång med biträdande chef.	
		■ Väsentlig information kommer inte fram i anmälningsmötet.	16	Se över metod för anmälningsmöte.	
	Via samordnad individuell plan (SIP) internt och externt eller samverkansmöten, samverkansöverenskommelsen.	■ Brist i kvalitet på utredningar, bedömningar och beslut	10	Statistik insamling, analys.	
		■ Ineffektivt arbetsätt/ dubbelarbete	8	Statistik insamling, analys.	
		■ Personalomsättning	12	Arbetsmiljöarbete, rekrytering och introduktion av medarbetare	
		■ Vuxna får inte sina behov tillgodosedda.	6	Ärendegranskning	
	Sociala stödet för nyanlända	Uppsökande arbete	■ Nyanlända får ej stöd de behöver vilket resulterar i ex. bostadslöshet eller arbetslöshet.	12	Inventera och kartlägga
	Trygghetsarbetet	Samverkan	■ Otryggheten i stadsdelsområdet ökar.	6	Löpande information om vad förvaltningen gör i trygghetsarbetet.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		■ Låg tillit och förtroende till förvaltningen	16	Kommunicera ut vad förvaltningen gör när det gäller trygghetsarbetet
	Stadsmiljö arbetet	■ Otryggheten i stadsdelsområdet ökar.	9	Kommunicera ut vad förvaltningen gör när det gäller trygghetsarbetet.
	Uppsökande arbetet	■ Otrygga medborgare	16	Kommunicera ut vad förvaltningen gör när det gäller trygghetsarbetet
		■ Social utsatthet i stadsdelsområdet	16	Samverkan med polisen och andra myndigheter
Tillgodose behovet av särskilda bostäder	Fortlöpande bevaka och påtala behovet av särskilda bostäder	■ Täcker inte behovet av särskilda bostäder	12	Statistik och dialog
Hemtjänst	Hjälpen anpassas efter individens aktuella behov.	■ Får ej rätt hjälp.	9	Information och utbildningsinsatser.
		■ Kommer inte enligt avtalad tid.	9	Uppföljning av hemtjänstleverantör.
		■ Uteblivet besök	8	Metodutveckling
		■ Verksamheten får inte kännedom om när trygghetslarm inte fungerar.	12	Metodutveckling
Ekologiska inköp	E- handel	■ E-handelssystem används ej	6	Utbildning
Handläggning av ansökan om ekonomiskt bistånd	Behandla ansökan korrekt, fatta beslut och upprätta arbetsplan tillsammans med individen.	■ Felaktiga utbetalningar.	15	Förebygga felaktiga utbetalningar. Introduktionsprogram
		■ Hög personalomsättning leder till oönskade prioriteringar.	9	Följ rutin för rekryteringen och kompetensförsörjningen.
		■ Systemet ligger nere.	12	Använd rutiner för manuell handläggning vid driftstopp.
Budget- och uppföljningsprocess	Upprätta internramar	■ Felberäkning p.g.a. avsaknad av information	9	Planering och analys.
Digitalisering	Digitalisering	■ Brister i kvalitetsutveckling och lägre effektivitet	6	Prioritera digital utveckling

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Förhindra fusk och oegentligheter	Förebygga jäv genom utbildning och information	■ Oegentligheter	8	Utbildning och egenkontroll
	Hantera förtroendekänsliga poster	■ Rutiner och lagar efterföljs ej.	8	Information till chefer och medarbetare.
Redovisningsprocessen	Fakturahantering	■ Fakturor hanteras ej i tid	9	Utbildningsinsatser
		■ Felaktiga fakturor betalas.	6	Arbeta efter framtagen rutin. Utbildningsinsatser.
		■ Hyresskulder och vräkningar ökar till följd av icke hanterade hyresskulder i försöks- och träningslägenheter.	8	Metodutveckling
		■ Kontering sker inte på rätt sätt.	6	Utbildningsinsatser.
	Hantera betalkort	■ Kvitto eller deltagarlista saknas.	12	Utbildningsinsatser. Arbeta efter framtagen rutin.
		■ Övertrassering	6	Arbeta efter framtagen rutin.
	Hantering av oidentifierade utbetalningar och intäkter	■ Medborgare får krav/skulder felaktigt.	6	Arbeta efter framtagen rutin.
	Momshantering	■ Fel typ av moms och belopp dras av.	6	Information och utbildningsinsatser.
		■ Felaktig momshanteringen vid Firstcard.	6	Information och utbildningsinsatser.
		■ Följer ej reglerna	9	Information och utbildningsinsatser.
Kompetensförsörjning	Kompetensbaserad rekrytering.	■ Felrekrytering	4	Granska rutin.
	Kompetensutveckling- långsiktig kompetensförsörjning	■ Kvalitetsbrister i verksamheten	6	Information och utbildningsinsatser.
Arbetsmiljö	Förebygga kränkande särbehandling	■ Diskriminering	6	Utbildningsinsatser.
		■ Särbehandling	6	Utbildningsinsatser.
		■ Trakasserier	6	Utbildning
	Förebyggande arbete/friskvård	■ Medarbetare utsätts för hot och våld	16	Utbildning

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		■ Sjukfrånvaro	6	Utbildning
Rehabiliteringsprocessen	Hantera sjukfrånvaro	■ Långtidssjukfrånvaro	6	Utbildning
Säkerställa likvärdig omsorg	Analys av brukarundersökningar	■ Ojämlig omsorg	4	Egenkontroll
	Standardiserade utredningsmodeller	■ Ojämlig omsorg	4	Egenkontroll
	Utreda, åtgärda och följa upp kränkande särbehandling.	■ Medarbetare upplever diskriminering, mobbning eller sexuell trakassering.	8	Följ fastställda rutiner
Säkerställa barns inflytande och delaktighet	Beakta barnets bästa	■ Insatser ges inte utifrån barnets perspektiv.	6	Metodutveckling, statistik och uppföljning
Hantering av ärenden om våld i nära relationer och hedersrelaterat förtryck.	Stöd och insatser vid våld i nära relation och hedersrelaterat förtryck.	■ Vuxna far illa.	15	Egenkontroll
Bedöma behov och planera insatser för vuxna med funktionsnedsättning inklusive socialpsykiatri.	Behandla ansökningar om stöd och insatser enligt SoL och LSS.	■ Dokumentation är bristfällig.	9	Följ rutin.
		■ Genomförandeplanen görs ej i tid.	9	Granska status för tidåtgång vid genomförandeplaner.
		■ Genomförandeplanen görs ej.	6	Följ fastställda rutiner.
		■ Utredningstiden är för lång.	9	Kontinuerligt följa upp utredningstider
		■ Ökade kostnader	9	Budgetuppföljning
Medborgardialoger	Dialog med medborgare	■ Bristande återkoppling gör att misstag upprepas.	9	Bättre informationsöverföring kring synpunkter och klagomål.
		■ Klagomål hanteras inte skyndsamt eller alls.	12	Se över rutiner.
		■ Medborgare vet ej hur man lämna in klagomål.	12	Upprätta rutiner för hantering av synpunkter och klagomål samt informera medborgarna om hur de lämnar sina synpunkter.
		■ Medborgarens perspektiv beaktas inte vid utvecklingsarbetet	12	Se över rutiner
Samverkan	Samverkan	■ Låg måluppfyllelse inom LUP	4	Kommunikation och dialog

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		■ Medborgare har lågt förtroende för nämndens verksamheter.	9	Kommunikation och dialog
Ärendehanteringsprocessen	Diarieföring	■ Bristande rutiner	6	Se över rutiner.
		■ Rutiner saknas	4	Upprätta rutiner.