

Handläggare

Anders Håkansson

Telefon:

Till

Äldrenämnden den 23 februari 2021

Uppföljning av intern kontroll 2020, Äldrenämnden

Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| Bedömning av nämndens interna kontroll..... | 3 |
| Uppföljning av nämndens internkontrollplan | 4 |
| Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen | 4 |
| 1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i | 4 |
| 1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet..... | 5 |
| 1.5. I Stockholm har äldre en tillvaro som präglas av hög kvalitet, trygghet och självbestämmande..... | 6 |
| 2.4. Stockholm är en modern kultur- och evenemangsstad med en stark besöksnäring | 7 |
| 3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser | 7 |
| 3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna..... | 8 |

Bedömning av nämndens interna kontroll

Analys

Äldrenämnden bedömer att den interna kontrollen under år 2020 varit tillräcklig.

Nämndens internkontrollarbete består av tre delar. Nämnden ska ha 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.

Nämnden har i Väsentlighets- och riskanalysen identifierat de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden har i arbetet beaktat lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten har oönskade händelser identifierats och värderats (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen skulle inträffa samt hur sannolikt det är att händelserna skulle inträffa. Utifrån riskvärdet har det beslutats om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen har nämnden planerat hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen har fastställts i samband med verksamhetsplanen och har följts upp i samband med verksamhetsberättelsen.

En arbetsgrupp för intern kontroll med representanter från samtliga avdelningar och team har arbetat med målsättningen att planen för intern kontroll ska vara genomarbetad, förankrad och följas upp på ett strukturerat sätt. Under året har gruppen följt upp samtliga risker och genomfört kontrollmomenten. Förutom denna grupp har de personer som berörs av de olika processerna och arbetssätten bidragit till uppföljningen av interkontrollplanen.

Uppföljning av nämndens internkontrollplan

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Process:

Krishantering

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|---|---|--|
| Att följa de riktlinjer som finns vad gäller krishantering och att dessa hålls levande genom regelbundna genomgångar och lokala anpassningar. | Genomgång av riktlinjer och rutiner för krishantering | Vid brandövningar testas att riktlinjer och rutiner fungerar som de ska. |
| | | Genom återkommande övningar där brister åtgärdas |

1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet

Process:

Myndighetsutövning.

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|--|---------------------------|---|
| Trygghetsjouren åtar sig att på jourtid och vid behov på kontorstid utreda och bedöma den enskildes behov av biståndsinsatser enligt socialtjänstlagen samt därefter fatta beslut om lämpliga insatser. Stadsdelsförvaltningarna informeras alltid om gjorda utredningar, bedömningar och gjorda insatser. | Genom analys av statistik | Stickprovskontroller. |
| | | Vid ett telefonavbrott styrs telefonerna vidare till ett antal mobiltelefoner som finns för ändamålet. Det finns även ett alternativ med s.k. nödstyrning av telefoner. |

1.5. I Stockholm har äldre en tillvaro som präglas av hög kvalitet, trygghet och självbestämmande

Process:

Kvalitetsobservationer

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|--|---|--|
| Genomföra kvalitetsobservationer i verksamheter inom Stockholms stad | Kvalitetsobservatörerna sammanställer sina observationer i rapporter. Det material som kommit fram analyseras då. | Avdelningschefen följer upp det planerade arbetet som dokumenteras fortlöpande i ett gemensamt dokument. Justering av observationer så att den föregår följande års verksamhetsinriktning i enlighet med den stadsgemensamma uppföljningsmodellen. |

Process:

Larmmottagning för trygghetslarm

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|--|--|--|
| Larmoperatör tar emot larmrop och förmedlar till vald hemtjänstutförare. Larmropen dokumenteras med tidpunkter, orsaker och åtgärder. Utföraren kan få information i ett sms om så önskas. | Ett larmmottagningsprogram signalerar automatiskt om ett trygghetslarm inte fungerar | Automatiska testlarm görs dagligen Larmmottagningsprogrammet PNC signalerar automatiskt om ett trygghetslarm inte fungerar och t.ex. blir strömlöst, batterilarm, testlarm som inte inkommit mm. Tekniker åtgärdar. |

2.4. Stockholm är en modern kultur- och evenemangsstad med en stark besöksnäring

Process:

Bidragsgivning till ideella organisationer

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|---|-------------------------------------|--|
| Utlisning, behandling av elektronisk ansökan och beslut | Inlämning av obligatoriska dokument | <p>Stickprovskontroller under året av handläggare och revisor.</p> <p>Granskning av obligatoriska dokument har genomförts liksom de planerade stickprovskontrollerna. Dessa kontroller kan få till följd att föreningar får lämna tillbaka erhållit bidrag eller får lämna in kompletterande redovisning för att även fortsättningsvis kunna söka föreningsbidrag.</p> |

3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Process:

Budgetföljsamhet

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|--|----------------------|---|
| Månatlig uppföljning av det ekonomiska läget | Faktaavstämning | Kontroll av bokföring i månadsrapport |
| | | Saldon i månadsrapport stäms av mot värden i ekonomisystemet utan rapporteringsbegrepp. |

Process:

Oegentligheter - Representation

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|--|------------------------------|--|
| Genomföra kontroller samt informera om regler för representation | Granskning av verifikationer | <p>Utdrag ur huvudbok</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Transaktionslistor på aktuella konton tas fram ur ekonomisystemet. Kontrolleras att posterna innehåller tillräcklig information för att följa regelverket. Om uppgift saknas kontaktas godkännaren för komplettering. Transaktionslistor på kontrollerade poster sparas med eventuell notering att komplettering skett. Kontrollen görs 3 gånger per år.</p> |

Process:

Utbetalningar, egna utlägg och övriga utbetalningar

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|------------------------------|---|--|
| Löpande kontroll av underlag | Löpande kontroll av inlämnade underlag. | <p>Stickprov på bokförda transaktioner inom respektive verifikationstyp.</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Egna utlägg och utbetalningar lämnas löpande in till kontrollern som kontrollerar att underlagen är signerade av godkännare och attestberättigade chefer och att utlägget eller utbetalningen är verifierad. Om information saknas återlämnas originalet till medarbetaren eller godkännaren för komplettering.</p> |

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process:

Inköp

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|--|---|---|
| Central beställnings- och inköpsfunktion | Kontroll sker innan beställning av vara eller tjänst i avtalsdatabasen. | <p>Kontroll i Agresso samt av behörig chef</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Beställningar skickas till två specifika funktionsbrevlådor hos Stockholms trygghetsjour och Farstakontoret. Behöriga rekvisiter och/eller inköpssamordnare beställer därefter hos upphandlad leverantör. Om önskad vara/tjänst inte finns upphandlad föreslår inköpssamordnaren likvärdig vara/tjänst, om sådan finns. I övriga fall kontaktar beställaren chef för godkännande om eventuell direktupphandling. Beställaren meddelar därefter inköpssamordnaren som vid behov kontaktar förvaltningsjuristen.</p> <p>Registrerade beställningar attesteras sedan i inköpssystemet av behörig chef.</p> <p>Inköpssamordnare och inköpsansvarig erhåller vidare varje månad inköpsstatistik. Om statistiken visar på avvikelser informeras aktuell beställare och chef.</p> |

Process:

Introduktion av nyanställda

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|-----------|----------------------|-------------------|
|-----------|----------------------|-------------------|

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|---|----------------------|---|
| Vid nyanställning ska den rekryterade introduceras av utvalda nyckelpersoner. | Dokumentera | Genomgång på Staben. Personer som nyanställts har träffat de funktioner som angivits i planen för introduktion. De har i samband med detta fått det material som kan vara värdefullt för en nyanställd att ha. |

Process:

Lönehantering

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|---|--|--|
| Löpande kontrollera lönehanteringen på förvaltningen. | Kontroll av löneutbetalning direkt efter lönekörning | Kontroll görs av lönekörning och personalförteckning innan lön betalas ut. Dokumenteras genom attest. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Rutinen för kontroll och godkännande av löner följer stadens riktlinjer. Respektive budgetansvarig chef godkänner månatligen löner och utlägg via stadens lönesystem. |
| | | Kontroll innan löneutbetalning Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Rutinen vid utbetalning av löner följer stadens övergripande regelverk för detta och äldreförvaltningens löneadministration hanteras av serviceförvaltningen löner. Uppföljning och prognos av lönekostnader genomförs i samband med att månadsprognoser tas fram. Uppdatering sker i huvudsak vid återkommande prognosmöten med chefer och uppdragsansvariga. |

Process:

Upphandling av vård- och omsorgsboende enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV)

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|--|---|--|
| <p>Privata vård- och omsorgsboende (VoB) upphandlas enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Äldreförvaltningens (ÄF) roll är dels att godkänna ansökningar enligt LOV om nya VoB som önskar ingå i stadens valfrihetssystem, men också att förvalta pågående avtal. Stadsdelsförvaltningarna (SDF) ansvarar för uppföljning i form av verksamhetsuppföljning vartannat år och ÄF för det löpande avtalsförvaltandet.</p> | <p>Löpande avtalsförvaltning genomförs av äldreförvaltningen (ÄF) och omfattar bl.a. uppföljning av inkomna klagomål, synpunkter samt andra avvikelser. Löpande kontroll av bl.a. utförares ekonomi görs genom Business Check, där ÄF kontinuerligt får information om förändringar i de organisationer staden har avtal med. Löpande görs även kontroller hos Skatteverket gällande inbetalning av sociala avgifter. På uppdrag av ÄF genomför stadsdelsförvaltningarna (SDF) årliga verksamhetsuppföljningar.</p> | <p>Verksamhetsuppföljning görs en gång per år av stadsdelsförvaltningen och ÄF ansvarar för det löpande avtalsförvaltandet av de utförare där ÄF fått signaler om olika former av avvikelser.</p> <p>Inget avtal med privat utförare upphandlad enligt Lagen om valfrihet (LOV) har hävts under året. De löpande kontroller som anges under denna process har genomförts enligt plan. Sedan kontrollaktiviteten fastställdes genomförs verksamhetsuppföljning vartannat år och gjordes för vård- och omsorgsboende under 2020.</p> |

Process:

Upphandling hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV)

| Arbetsätt | Systematisk kontroll | Kontrollaktivitet |
|---|--|--|
| Privata utförare av hemtjänst upphandlas enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) Äldreförvaltningens (ÄF) roll är att handlägga ansökningar och förvalta ingångna avtal. | Avtalsförvaltningen består av uppföljning av nya utförare, verksamhetsuppföljning, (samordnas av äldreförvaltningen men genomförs av stadsdelsförvaltningarna), ekonomisk och finansiell uppföljning, uppföljning av inkomna klagomål/synpunkter/avvikelser, inspektioner, observationer och särskilda granskningar. | Kontinuerlig uppföljning De löpande kontroller som anges för hemtjänst har genomförts enligt plan. Som en följd av dessa kontroller har avtalen med x hemtjänstföretag sagts upp och x ytterligare avtal har avtal hävts. Sedan kontrollaktiviteten fastställdes genomförs verksamhetsuppföljning vartannat år för hemtjänsten. |
| | | Kontinuerlig uppföljning Avslutades 2018 |