

Till

Äldrenämnden

Den 14 december 2021

Lokalt system för intern kontroll 2022 vid Äldreförvaltningen

Inledning

Enligt kommunallagen 6 kap. 6 § ska varje nämnd 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. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika allvarliga fel och skador. Intern kontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Intern kontroll är en integrerad del i stadens styrsystem.

Dokumentet ”Lokalt system för intern kontroll vid äldreförvaltningen” ska beslutas årligen av nämnden i samband med verksamhetsplanen.

Ansvar

Varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning. En förutsättning för en tillräcklig intern kontroll är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen. Nedan beskrivs roller och ansvar i arbetet med intern kontroll för äldreförvaltningen.

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämndernas verksamhet. Kommunstyrelsen ska därför upprätta regler och anvisningar för intern kontroll och vid behov identifiera stadsövergripande processer

som ska hanteras i nämndernas väsentlighet- och riskanalys och/eller internkontrollplan. Kommunstyrelsen ska även i samband med verksamhetsberättelsen följa upp och bedöma huruvida stadens samlade system för intern kontroll är tillräckligt, delvis tillräckligt eller otillräckligt.

Äldrenämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. Äldrenämnden ska därför årligen besluta om ett system för intern kontroll, en väsentlighets- och riskanalys samt en internkontrollplan. Nämnden ska vidare delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen i tertialrapport 2 samt följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig eller inte i verksamhetsberättelsen.

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för att äldreförvaltningen följer och uppfyller stadens centrala tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll. Äldreförvaltningens avdelningschefer ska skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll och verka för att de arbetsätt som används är effektiva och bidrar till tillräcklig intern kontroll.

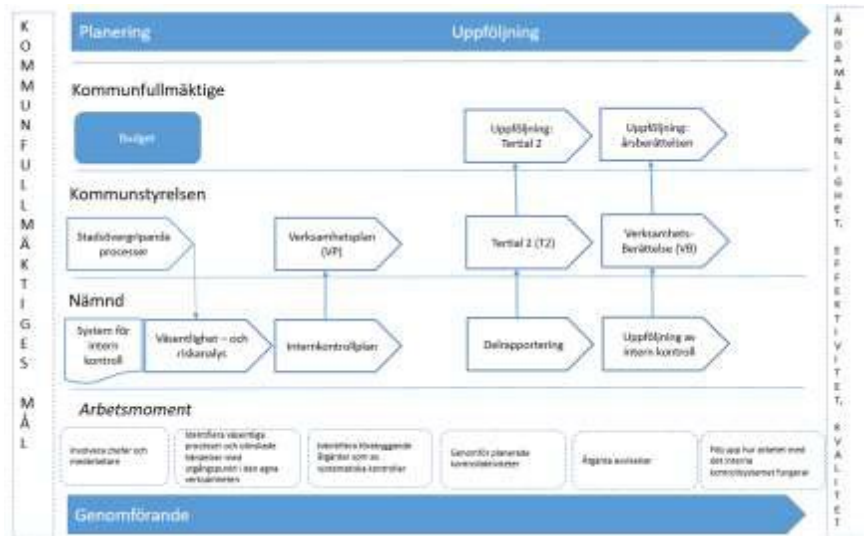
Samtliga medarbetare ska bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll och är ansvariga att rapportera brister och avvikelser i enlighet med beslutat system för intern kontroll.

Samordningsansvaret för arbetet med risk- och väsentlighetsanalys med internkontrollplan har en arbetsgrupp med representanter från samtliga avdelningar. Detta arbete inkluderar styrning av planeringsarbetet, rapportering av dokumentationen i ILS-webb och att vara organisationen behjälplig vid övriga frågor inom området. Förslaget till risk- och väsentlighetsanalys med internkontroll behandlas i förvaltningsledningen innan äldrenämnden beslutar om planen.

Arbetet med intern kontroll

Under året ska nämnden upprätta ett system för intern kontroll, en väsentlighets- och riskanalys och en plan för intern kontroll. Arbetet med intern kontroll är en del av stadens integrerade ledningssystem. Dokumentationen ska göras i ILS-webb. System för intern kontroll, väsentlighets- och riskanalys och plan för intern kontroll biläggs verksamhetsplanen.

Det formella arbetet med styrning och uppföljning av intern kontroll illustreras översiktligt i bilden nedan.



Väsentlighets- och riskanalys

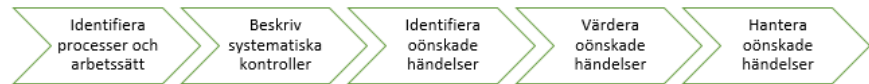
De riskanalyser som äldreförvaltningen genomför utgår ifrån olika lagstiftningar, föreskrifter och praxis. Väsentlighets- och riskanalys är en av dessa analyser.

Väsentlighet- och riskanalys utgör grunden för arbetet med intern kontroll och tas fram som ett underlag till internkontrollplanen. Den är även ett viktigt verktyg som används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser. I väsentlighets- och riskanalysen identifieras de processer som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar. Väsentlighets- och riskanalysen ska uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risknivån (sannolikheten) för de oönskade händelserna som definieras.

Väsentlighets- och riskanalysen ska genomföras årligen i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen och dokumenteras i ILS-webb. Dokumentationen ska vara identisk med det ärende som antas av äldrenämnden.

Genomförandet av väsentlighets- och riskanalys utförs av den arbetsgrupp för intern kontroll som tidigare nämnts. Vid ett första möte går arbetsgruppen igenom föregående års Risk- och väsentlighetsanalys (RoV) och värderar vad som ska kvarstå och vad som behöver justeras. Även förslag på nya processer och oönskade händelser som kan vara aktuella till kommande ROV diskuteras. Arbetsgruppens representanter ansvarar även för att ta vidare kontakter med medarbetare och chefer för att diskutera justeringar och nya risker som behöver läggas till.

Arbetsgruppen arbete gör kan sammanfattas på följande sätt:



Vid värderingen av de oönskade händelserna används en femgradig skala för sannolikhet och konsekvens. En önskad händelses totala riskvärde (R) utgörs av värdet för sannolikhet multiplicerat med värdet för konsekvens. Värderingsmatrisen ser ut enligt följande:

Värde	Konsekvens (K)	Sannolikhet (S)	Riskvärde (R)
1	<u>Försumbar</u> Konsekvensen är obetydlig för verksamheten	<u>Osannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är praktiskt taget obefintlig	
2	<u>Lindrig</u> Konsekvensen är liten för verksamheten	<u>Mindre sannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är liten	
3	<u>Kännbar</u> Konsekvensen är påtaglig för verksamheten	<u>Möjlig</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är möjlig	(S*K=R)
4	<u>Allvarlig</u> Konsekvensen är betydande för verksamheten	<u>Sannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är trolig	
5	<u>Mycket allvarlig</u> Konsekvensen är skadlig för verksamheten	<u>Mycket sannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är mycket trolig	

Bedömningen av hur allvarlig konsekvensen är för verksamhetens process om händelsen inträffar kan uttryckas på flera sätt. Det kan vara konsekvenser av ekonomisk, politisk, rättslig eller förtroendemässig, teknisk, mänsklig eller verksamhetsmässig art. Konsekvensen kan vara för nämnden eller för enskilda individer och kommuninvånare.

Denna bedömning leder fram till en Riskmatris där de oönskade händelserna klassificeringar i kritisk (röd), medium (gul) och låg (grön).

Internkontrollplan

De oönskade händelser som i RoV-analysen har ett riskvärde på tolv eller högre, samt de oönskade händelser som nämnden bedömer bör hanteras i internkontrollplanen förs vidare dit. I internkontrollplanen dokumenteras vilka systematiska kontroller som ska göras och vilka metoder som ska användas för dessa kontroller. Av internkontrollplanen ska även framgå mål, processer, arbetssätt samt vem som är kontrollansvarig.

När verksamhetsåret är slut ska årets internkontrollarbete följas upp och rapporteras i verksamhetsberättelsen och nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen varit tillräcklig.

Ett urval av lagar, förordningar och avtal inom äldre- nämndens verksamhetsområde

Ekonomi, styrning och uppföljning

- Bokföringslag (1999:1078)
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning

Information och kommunikation

- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten med förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten
- EU:s dataskyddsförordning
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk med förordning (2009:1299) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Patientdatalag (2008:355)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) med offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)

- Lag (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service med förordning (2018:1938) om tillgänglighet till digital offentlig service.

Kommunal organisation

- Arkivlag (1990:782)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Regeringsform (1974:152)
- Kommunal författningssamling

Kris- och säkerhet

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor med förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap med förordning (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Personal

- Arbetsmiljölagen (1977:1160) med Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
- Arbetstidslagen (1982:673), ATL, med Arbetstidsförordningen (1982:901)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Föräldraledighetslagen (1995:584)
- Lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL
- Lag (1994:260) om offentlig anställning
- Lag (1991:1047) om sjuklön
- Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469)

Personal - avtal

- Allmänna bestämmelser, AB, med bilagor
- Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)
- Avgiftsbestämd kollektivavtalad pension (AKAP-KL)
- Avtalsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)
- Avtalsförsäkring vid sjukdom (AGS-KL)
- Kollektivavtalad pension – Kommun och landsting (KAP-KL)
- Lokalt kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor (LOK-LÖN) med respektive facklig organisation

Socialtjänst m.m.

- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Brottsbalken (1962:700)
- Föräldrabalken (1949:381)
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) med hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)
- Patientlag (2014:821)
- Patientsäkerhetslag (2010:659) med patientsäkerhetsförordning (2010:1369)
- Patientskadelag (1996:799)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS samt förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Upphandling, avtal m.m.

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Upphandlingsförordning (2016:1162)
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem
- Skadeståndslag (1972:207)
- Avtalslag (1915:218)
- Köplag (1990:931)
- Jordabalken (1970:994) (hyreslagen)

Stadsövergripande styrdokument

Ekonomi, styrning och uppföljning

- Budget för Stockholms stad
- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad
- Stadens ledning och styrning
- Regler för ekonomisk förvaltning
- Riktlinjer för resultatutjämningsreserv
- Program för kvalitetsutveckling
- Tillämpningsanvisning för nämndernas interna kontroll
- Vision 2040 – En stad för alla

Äldreomsorg

- Program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck
- Stockholms stads program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning
- Stockholms Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program (STAN)
- Riktlinjer för vuxna med missbruks/beroendeproblem
- Överenskommelse om samverkan kring vuxna med psykiska sjukdom-/funktionsnedsättning

- Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Stockholms stad om hälso- och sjukvårdsansvar för äldre samt personer med fysisk funktionsnedsättning, utvecklingsstörning eller autismspektrumtillstånd samt för personer med förvärvad hjärnskada eller annan kognitiv svikt
- Stockholms stads brottsförebyggande program
- Stockholms stads program mot hemlöshet
- Riktlinjer för ärendansvar mellan stadsdelsnämnderna inom individ- och familjeomsorgen, omsorgen om äldre personer och personer med funktionsnedsättning

Övrigt

- Kommunikationsprogram för Stockholms stad
- Trygghets- och säkerhetsprogram för Stockholms stad
- Ramavtal Micasa
- Miljöprogram för Stockholms stad
- Personalpolicy för Stockholms stad
- Riktlinjer för nämnders och styrelser jämsställhets- och mångfaldsplaner
- Riktlinjer om mutor och representation
- Riktlinjer för direktupphandling
- Riktlinjer för stöd till frivilligorganisationer
- Delegationsordning
- Gallringsföreskrifter
- Riktlinjer för dokumenthantering inom socialförvaltning
- Förvaltningens krisledningsplan
- Beredskapsplaner på enhetsnivå
- Gemensam värdegrund för äldreomsorg i Stockholms stad
- Kostpolicy för Stockholms stads äldreomsorg
- Riktlinjer för handläggning av ärenden enligt SoL och LSS inom äldreomsorgen
- Stockholms stads program för stöd till anhöriga
- Stockholm stads program för upphandling och inköp