

Redovisning av granskningar av den interna kontrollen inom det administrativa området hösten 2006

Förvaltningen har under hösten 2006 granskat hur den interna kontrollen fungerar inom ett antal områden. Här redovisas höstens granskningar.

Bakgrund

I nämndens interna kontrollsystem och internkontrollplan beskrivs att förvaltningen ska göra granskningar av den interna kontrollen utifrån en årsvis upprättad plan. Vidare regleras att stadsdelsnämnden två gånger per år ska få rapport om resultatet av dessa granskningar.

Under hösten har följande områden granskats:

- Månadsvis kontroll av lönerapportering
- Anställningsavtal
- Åtaganden enligt Jämställdhets- och mångfaldsplanen
- Rutin för personallönelista
- Inköpsrutiner
- Arbetsplaner inom Äldreomsorgen
- Hanteringen och administrationen kring förskottskassorna
- Intäktsredovisning på enheter där försäljning förekommer (ej aktuellt)
- Inventarier

Sammanfattning

Syftet med intern kontroll är att den ska bidra till att göra förvaltningens administrativa rutiner effektiva och säkra. Granskningar ger också förvaltningen information om vilka områden som kräver särskilda utbildningsinsatser, utveckling av rutiner och arbetssätt mm. De enheter som granskas får en omedelbar återkoppling av resultatet av granskningen och handledning i hur man kan förbättra sina rutiner. Förvaltningen kommer att följa upp de enheter som i denna granskning uppvisat brister. Resultaten från granskningen kommer att användas i utvecklingssyfte och verka förebyggande för att ge medarbetare och chefer/ arbetsledare bättre förutsättningar att hantera frågorna på bästa sätt.

Anställningsavtal

Kollektivavtal, lagen om anställningsskydd (LAS) och delegationsordningen reglerar utformningen av ett anställningsbeslut. Nämndens delegationsordning reglerar vilka befattningshavare inom förvaltningen som har rätt att fatta beslut om anställning. Delegationerna svarar också för att ett anställningsavtal utfärdas. Kontrollen har bl a omfattat en genomgång av det elektroniska anställningsavtalet och rutiner enheterna hade för avslutande av anställningar.

Sammanfattande bedömning

Genom besök på två enheter har kontroll av kunskaper om hur anställningsavtal ska utformas och rutiner vid frånvaro m m genomförts. Återkoppling av resultatet av granskningen sker direkt med handledning i hur man kan förbättra sina rutiner. Förvaltningen kommer att följa upp de enheter som i denna granskning uppvisat brister.

Rutin för personallönelista

Förvaltningen har en rutin för hur budgetansvarig chef bl a genom personallönelistan kontrollerar att löneutbetalningarna är korrekta, att det är enhetens personal som uppbär lön och att rätt konton belastas. Kontrollen omfattar t ex att den som fått lön också faktiskt har arbetat och att det finns underlag till alla lönehändelser och att underlagen är attesterade av behörig attestant. Genom besök på två enheter har kontroll genomförts beträffande rutin för personallista, kontroll av kunskaper om hur anställningsavtal ska utformas och rutiner vid frånvaro m m. Förvaltningen har påpekat brister avseende en del av dessa rutiner.

Månadsvis kontroll av lönerapportering

Enligt förvaltningens attestinstruktion ska kontroll av löneutbetalningar ske såväl före som efter löneutbetalningstillfälle. Löneutbetalningar granskas för att se att beslutsunderlag finns till samtliga lönehändelser och att tjänstgöringsrapporter och ledighetsansökningar är korrekt inmatade. Kontrollen görs på ett antal slumpmässigt valda anställda och atteras av annan löneadministratör än den som granskats. Attesten innebär intyg att tillfredsställande kontroll finns inom Personalavdelningen i syfte att säkerställa

- att det finns korrekta beslutsunderlag från behöriga beslutsfattare enligt nämndens delegationsordning och förvaltningens anvisningar
- att underlagen registreras rätt i stadens lönesystem

Sammanfattande bedömning

Månadsvis kontroll av löneutbetalningar har ägt rum varje månad. En löneadministratör kontrollerar löneunderlaget för ett antal slumpmässigt valda anställda. Resultatet atteras sedan av en annan löneadministratör. Få avvikelser har noterats.

Genom besök på två enheter har kontroll genomförts beträffande rutin för personallista, kontroll av kunskaper om hur anställningsavtal ska utformas och rutiner vid frånvaro m m. Förvaltningen har påpekat brister avseende en del av dessa rutiner.

Inköpsrutiner, inventarier och förskottskassaredovisning

Förvaltningens rutin för anskaffning av varor och delegationsordningen reglerar hur inköp ska göras. Rutinerna syftar till att säkra att inköpen görs korrekt enligt gällande avtal och lagstiftning. Det kan få ekonomiska konsekvenser om gällande avtal inte följs eller att inköpen görs på ett felaktigt sätt.

Förvaltningen har granskat att rutinerna som finns dokumenterade i ”Rutin för hantering av förskottskassa” följs. Enligt förvaltningens rutinbeskrivning ska förskottskassan användas restriktivt och endast när betalning mot faktura inte fungerar som betalningssätt, t ex vid tillfälliga utlägg. Redovisning av underförskottskassor ska ske en gång per månad.

Sammanfattande bedömning:

Rutinerna för inköp, inventarier och förskottskassa har granskats avseende två vård och omsorgsboenden och Centrala Östermalms förskolor och gruppboheter.

Generellt kan sägas att enheterna följer förvaltningens rutin för anskaffning av varor och använder sig av gällande avropsförfarande när man inhandlar varor och tjänster. Inköp görs antingen via webben men även skriftliga beställningar används. Några enheter skickar in skriftliga beställningsunderlag till förvaltningens inköpare som gör en beställning utifrån beställningsunderlaget. I några fall har beställningar per telefon gjorts av enheterna. Förvaltningen kommer under verksamhetsåret 2007 att informera om inköpsrutiner.

Förskottskassan används i regel till smärre utlägg som till exempel kaffebröd, SL-kuponger. Under 2006 har tio förskottskassor avslutats och i några fall har förskottskassans belopp minskats. Detta har gjorts i de flesta fall på grund av att förskottskassan har återredovisats endast ett fåtal gånger under året.

Rutinen för inventarier skickas ut varje år i samband med att förvaltningens inköpare samlar in samtliga inventarieförteckningar. Rutinen var känd av enhetscheferna. Samtliga granskade enheter hade aktuella inventarielistor eller hade påbörjat inventeringen samt kände till Förvaltningens arbete med att ta fram en 'checklista' för nya chefer' kan underlätta för nya chefer i hanteringen av de olika administrativa rutinerna.

Placering av barn inom förskolan

Barnomsorgsgarantin har uppfyllts. Barnantalsutvecklingen i barngrupperna har regelbundet följts upp och redovisats till nämnden. Nämndens mål med 14 respektive 18 barn i grupperna är uppfyllt.

Barn/elever i behov av särskilt stöd som fått särskilda resurser

I enlighet med Verksamhetsprogram för 2006 har nya utvecklingsinsatser prioriterats för barn i behov av särskilt stöd.

- En styrgrupp för BUS-arbetet har inrättats.
- En särskild undervisningsgrupp i egna lokaler utanför skolan har inrättats. (ÖSIS)
- En metodutvecklare har projektanställts för att utarbeta ett förslag på utvecklingsområden i samarbetet mellan förskola - skola - socialtjänst.
- Åtgärdsprogrammen för barn i behov av särskilt stöd inom förskola och skola har följts upp av skolan där eleven går och i vissa fall av särskild handläggare på Barn och Ungdomsstaben.

Individuella utvecklingsplaner

Enligt 7 kap. 2 § i grundskoleförordningen ska alla elever ha en skriftlig individuell utvecklingsplan, en IUP. Det är det muntliga utvecklingssamtalet som ligger till grund för den individuella skriftliga utvecklingsplanen. Förvaltningen har genomfört en interngranskning för att undersöka att alla elever i de kommunala skolorna har en IUP.

Metod: 56 elevers IUP har begärts in till förvaltningen. Eleverna har slumpmässigt valts ut genom personnummer från BoSko. Eleverna har tillhört skolår 2, 5 och 9 och representerat alla skolorna. Skolorna fick kort om tid att plocka fram elevernas individuella utvecklingsplaner för att undvika att IUP skapades i efterhand.

Resultat: Av 56 elever hade 54 elever en skriftlig IUP. I de två fall där eleven saknade en IUP var förklaringen att läraren som skulle sammanställa elevens IUP varit långtidssjukskriven. De vikarier som ersatt ordinarie lärare uppgavs inte ha tillräckliga kunskaper om elevernas kunskapsutveckling i förhållande till målen i läroplanen och kursplanerna. Skolorna ska se till att de elever som saknar en IUP snarast får en skriftlig sådan.

Lekplatskontroll

Inspektion av alla lekplatser som stadsdelsförvaltningen har ansvaret för har genomförts. Protokollen har diarieförts. Påtalade anmärkningar har åtgärdats vilket följs upp vid kommande inspektion.

Arbetsplaner inom Äldreomsorgen

Arbetsplaner/genomförandeplaner ska utifrån biståndsbeslutet upprättas tillsammans med den enskilde. Planen ska beskriva hur hemtjänstinsatserna ska genomföras. Inom 15 vardagar från det att beställningen har mottagits ska hemtjänstutföraren till biståndshandläggaren redovisa en av den enskilde underskriven arbetsplan. Granskning av processen och registrering av inkomna arbetsplaner under vissa mätperioder har genomförts. Resultatet visar att arbetsplanerna i över hälften av ärendena inte kommer till biståndshandläggaren inom 15 dagar. Resultatet är inte heller tillfredställande till utformning och innehåll.

Förvaltningen har tydligt fokuserat på problematiken, följt upp och enheterna har ett tydligt uppdrag. Det pågående kvalitetsprojektet KLEO arbetar med rutinerna och arbets sättet. Utbildningsinsatser har startat och pågår. Projektet "social dokumentation" och Para-Sol kommer att styra upp detta ytterligare. Problemen är likvärdiga både för de kommunala och de privata utförarna.

Registrering av insatser i paraplysystemet

Både statistik och kundernas avgifter är helt beroende av att utförarrapporteringen görs på rätt sätt och i rätt tid i Paraplysystemet. För att utförarna skall kunna göra sin utförarrapportering måste aktuella beställningar finnas i god tid före Paraplysystemets datakörning (den 6:e varje månad). Granskning av alla ärenden görs minst en gång om året och resultatet visar att det finns brister i både beställare och utförarsidan, mest pga ej aktuella beslut och ej rapporterade insatser. När ParaSol införs kommer det att finnas en påminnelsefunktion om beslut som har gått ut och ej utförarrapporterade insatser.

Utredningar i enskilda ärenden sker i föreskriven

Beslut om ekonomiskt bistånd inom socialtjänstlagen är myndighetsutövning och ska dokumenteras. Avslagsbeslut kan överklagas till länsrätten och ska motiveras och delges den sökande. Stickprovskontroll av 12 akter har gjorts för att kontrollera att besluten var tydligt formulerade och överensstämde med utförd insats, att hänsyn tagits till barnperspektivet och att underlaget för beslutet var korrekt. Granskningen visade att i alla granskade akter fanns aktuella arbetsplaner (vad som är planerat, tidplan, tid för uppföljning och resultat) med uppföljning. Resultatet av granskningen har diskuterats inom enheten och ny stickprovsundersökning kommer att genomföras år 2007.

Dokumentation enligt LSS och SoL.

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och Socialtjänstlagen innehåller bestämmelser om insatser. Beslut enligt socialtjänstlagen är myndighetsutövning och ska dokumenteras. Stickprovskontroll av tre slumpvist utvalda akter på socialpsykiatriska enheten och tre inom vuxenenheten har gjorts för att kontrollera att insatserna är dokumenterade. Granskningen visade att de granskade akterna uppfyller lagstiftningens krav på dokumentation vad gäller beslut, arbetsplaner och uppföljning. Återkoppling har skett med enheterna och förbättringsområden har definierats.

Syftet med intern kontroll är att den ska bidra till att göra förvaltningens verksamhet effektiv och säker. Den ska vara stödjande och bidra till att sprida kunskaper i organisationen om vikten intern kontroll. Den ger också förvaltningen information om vilka områden som kräver särskilda utbildningsinsatser, utveckling av rutiner och arbetssätt m.m. De enheter som granskats får en omedelbar återkoppling av resultatet av granskningen och handledning i hur man kan förbättra sina rutiner. Förvaltningen kommer att följa upp de enheter som i denna granskning uppvisat brister.

Resultaten från granskningen kommer att användas i utvecklingssyfte och verka förebyggande för att ge medarbetare och chefer/ arbetsledare bättre förutsättningar att hantera frågorna på bästa sätt.