



Handläggare: Inger Outzen  
Telefon: 08-508 10 053

Till  
Östermalms stadsdelsnämnd

## **Redovisning av granskningar av den interna kontrollen 2008**

### **Bakgrund**

I nämndens interna kontrollsystem och internkontrollplan beskrivs att förvaltningen ska göra granskningar av den interna kontrollen utifrån en årsvis upprättad plan. Resultaten från granskningarna enligt internkontrollplanen sammanställs och rapporteras till nämnden, minst en gång om året och dock senast i samband med årsberättelsen.

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 samt om riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls/genomförs. De enheter som granskas får en omedelbar återkoppling av resultatet av granskningen och handledning i hur man kan förbättra sina rutiner, eller om förvaltningen avser att utarbeta centrala riktlinjer.

Förvaltningen har under 2008 granskat hur den interna kontrollen fungerar inom de områden som angivits i internkontrollplan för 2008. I denna sammanställning redovisas granskningen och på vilka punkter rutinerna behöver förtydligas.

### **Nämndens organisation för den interna kontrollen**

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

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

Verksamhetschefen/enhetschefen har i sin tur ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet och 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, att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll, samt att en god intern kontroll upprätthålls. Verksamhetschef/enhetschef har också ansvar att vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till avdelningschefen.

Förvaltningens verksamhetscontroller genomför vissa kontroller, säkerställer att kontroller genomförs av ansvariga chefer, sammanställer redovisning av den interna kontrollen och föreslår åtgärder där så krävs.

### **Risk- och väsentlighetsanalys**

Internkontrollplanen skall vara en produkt av väsentlighets- och riskanalys som i sin tur styr antalet kontrollåtgärder. Under hösten 2007 genomfördes risk- och väsentlighetsanalysen i form av en enkätundersökning bland förvaltningens chefer. Syftet med enkätundersökningen var att öka kunskapen om de hot och risker som enheterna står inför.

### **Nya rutiner för 2009**

En gemensam risk- och väsentlighetsanalys för nämndens verksamheter har inför år 2009 gjorts i det webb-baserade systemet för verksamhetsplanering, ILS-webb. I systemet upprättas ett förslag till internkontrollplan med utgångspunkt i de risker, för respektive indikator och process, som i bedömningen tilldelats graden ”sannolik” eller ”mycket sannolik” i kombination med att väsentligheten har bedömts som ”allvarlig” eller ”mycket allvarig”. Till dessa sannolika och allvarliga risker har ett antal kontrollmoment fogats och kompletterats med ansvarig/ansvariga, frekvens för kontroll samt förbättringsåtgärder/aktiviteter. De nya rutinerna väntas förbättra den systematiska uppföljningen av internkontrollen.

### **Granskade områden 2008**

#### *Övergripande*

Informationssäkerhet - Hur rutinerna fungerar för spridning av nämndens information i organisationen.

Informationssäkerhet - Driftsäkerhet av systemen

Nämndens följsamhet till ramavtal/uppföljning

Kontroll av löneutbetalningar

Månadsvis kontroll av löneinrapportering

Åtaganden enligt Jämställdhets- och mångfaldsplanen

Systematiskt brandskyddsarbete på enheterna;

Beredskap för extraordinära händelser: enheternas beredskapsplaner/organisation

Inventarier/datorer



### *Barn och ungdom*

Samverkan mellan för – och grundskola  
Barn/elever i behov av särskilt stöd som fått särskilda resurser  
Barnsäkerheten i förskolan vad gäller lokaler, hygien, arbetsorganisation

### *Äldreomsorg*

Utbetald ersättning till hemtjänstutförare, utförda insatser  
Köp av hemtjänst

Förvaltningen har utöver ovanstående granskat rutiner för handhavande av enskilda pengar inom äldreomsorg; hemtjänst och servicehus.

### *Socialtjänst*

Utredningar i enskilda ärenden sker i föreskriven tid  
Dokumentation enligt LSS och SoL Uppföljning att dokumentation görs i paraplusystemet  
Kontroll av hushållskassor vid särskilda boenden.

## **Informationssäkerhet - Hur rutinerna fungerar för spridning av nämndens information i organisationen.**

Kärnan i nämndens och förvaltningens interna information inom organisationen är att beslut görs kända och förankrade, så att arbetet styrs i avsedd riktning och önskad kvalitet uppnås. Cheferna är nyckelpersoner, och deras kommunikation med medarbetarna är avgörande. Under 2008 har förvaltningen startat ett särskilt chefsutvecklingsprogram för alla chefer, där kommunikation ingår som en väsentlig punkt.

### *Muntlig information*

Varje tisdag efter nämnd informerar stadsdelsdirektören muntligt om aktuella nämndärenden på Chefsforum, ett möte där enhetschefer och biträdande enhetschefer deltar. De förmedlar i sin tur informationen till sina medarbetare på sina respektive verksamhetsmöten. Även det årliga VP(verksamhetsplanering)-seminariet ger en del input till förvaltningen. Utöver nämndens sammanträden, från vilka information vidarebefordras till organisationen, träffar stadsdelsdirektören nämndens presidium en gång per månad, veckan innan nämnd. Det som behöver förmedlas vidare från dessa möten delges i första hand till förvaltningsledningen.

### *Information på intranät och extern webbplats*

I samband med varje nämndmöte publiceras handlingar och förslag till beslut på webben i Insyn. Här publiceras också en populärversion, som består av en kortare,

mer lättillgänglig sammanfattning av föredragningslistans ärenden. En vecka efter mötet publiceras beslutsprotokollet också i Insyn. Veckorna före och efter mötet finns en nyhetspuff med direktlänk till Insyn både på intranätet och på den externa webbplatsen. På webbplats och intranät publiceras också löpande nyheter som berör allmänheten eller medarbetarna, ofta baserade på fattade nämndbeslut. Ett utvecklingsarbete pågår gällande intranätet. Frågor som ställs är t ex; vilken information är väsentlig, vad som ska ligga på intranätet, och i så fall i vilken struktur, hur medarbetarnas intresse för intranätet kan växa så att det utgör ett dagligt redskap för att söka information och få omvärldsorientering, mm? Intentionen är att alla viktiga dokument skall nås via intranätet. Från och med hösten 2008 öppnas Östermalms intranätssida automatiskt vid påslag av datorn.

#### *Information i lokaltidningarna och på affischer*

Inför varje sammanträde annonserar förvaltningen i två lokaltidningar (mitt i Östermalm och Östermalmsnytt). I annonsen är nämndens sammanträde och ett utdrag ur ärendelistan ett stående inslag. Annonsen anslås sedan som affisch på Garnisonen och i våra öppna verksamheter, förutom övrig affischering gentemot allmänheten.

#### *Information i personaltidningen*

Ärenden/nyheter som är intressanta för större personalgrupper beskrivs vid behov i personaltidningen Karlavagnen, ofta baserade på fattade nämndbeslut.

#### **Informationssäkerhet - Driftsäkerhet av systemen**

Informations- och dokumentationssystem inom förvaltningen har mycket hög driftsäkerhet. Endast två incidenter har rapporterats i ISAP under året. En av incidenterna berodde på tekniskt fel, den andra på handhavandefel inom förvaltningen, d v s den mänskliga faktorn. Utöver de fåtal tekniska avbrott som skett i förvaltningen nätverk, uppstår emellanåt stopp i de centrala systemen, såsom Paraplyet, enligt tillgänglig information oftast till följd av centrala tekniska fel. Avbrotten kan ha allvarliga följder, t ex så att kontroll och dokumentation i ärenden inte kan ske, att försörjningsstöd inte kan utbetalas, att ansökan om förskoleplats inte kan göras från allmänhetens sida eller att fakturor inte kan regleras. För flertalet rutiner saknar förvaltningen dokumenterade reservsystem. Även om back-up tas så finns ingen åtkomst till denna då nätverk eller verksamhetssystem är ur drift. Praktisk service till enskilda kan dock oftast ombesörjas manuellt enligt beprövad erfarenhet.

IT-säkerhetsregler för Östermalms stadsdelsnämnd reglerar inte administrationens och enheternas rutiner vid driftstopp i verksamhetssystem. Av säkerhetsskäl bör



varje verksamhet senast under 2009 komplettera med egen kontinuitetsplan som beskriver hur verksamheten ska fungera provisoriskt vid datastopp.

### **Nämndens följsamhet till ramavtal/uppföljning**

Nämnden deltar i centrala upphandlingar som gällande varor och tjänster som i flertalet fall genomförs enligt uppdrag av Serviceförvaltningen eller Kommentus Gruppen AB. Under 2008 har förvaltningen inte genomfört någon upphandling på egen hand som medför ramavtal.

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

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.

Inom vård- och omsorg för såväl barn som vuxna, socialt, fysiskt och psykiskt funktionsnedsatta, finns ramavtal efter centrala upphandlingar. Vid eventuella avsteg från ramavtal i individuella ärenden dokumenteras särskilda skäl.

Förvaltningen konstaterar att gällande regelverk och rutiner såsom delegationsordning, ramavtal, rutin för anskaffning av varor och tjänster, lagen om offentlig upphandling LoU, i allt väsentligt följs och fungerar.

### **Kontroll av löneutbetalningar**

Budgetansvarig chef kontrollerar månatligen att löneutbetalningarna är korrekta, att det är enhetens personal som uppbär lön och att rätt konton belastas. Enligt gällande rutin sker kontrollen bl a genom personallönelistan. Den rutin som gäller är Information från Personavdelningen Nr 6 2005-08-30. 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 mm.

Förvaltningen har inte funnit några brister vid besöken.

### **Månadsvis kontroll av löneinrapportering**

Serviceförvaltningen ansvarar sedan hösten 2007 för hela löneadministrationen för stadens förvaltningar. Det åligger därmed Serviceförvaltningen att ha kontroll av löneutbetalningar och att beslutsunderlag finns till samtliga lönehändelser, samt att tjänstgöringsrapporter och ledighetsansökningar är korrekt inmatade. Östermalms



stadsdelsförvaltning har inte gjort någon kontroll av Serviceförvaltningens rutiner. Avvikelse har ej heller återrapporterats från Serviceförvaltningen.

Det har vid några tillfällen framförts kritiska synpunkter från förvaltningens enhetschefer om att internposten i staden har fallerat, så att anställningsavtal, tjänstgöringsrapporter och andra underlag för lön har förkommit på vägen till Serviceförvaltningen. Enbart e-post med dokument utan underskrift är inte godtagbart som underlag. Hanteringen skulle förenklas och säkras om staden införde någon form av digital signering gällande löneutbetalningsunderlag.

### **Åtaganden enligt Jämställdhets- och mångfaldsplanen**

Arbetet med jämställda löner bedrivs enligt de mål som finns i förvaltningens Jämställdhets- och Mångfaldsplan. Inför varje löneöversyn görs en lönekartläggning. Vid lönekartläggningen tas hänsyn till faktorer som jämförelse av arbetets innehåll, erfarenhet, ålder, anställningstid samt uppfyllelse av kraven i befattning.

Arbetet med att lyfta frågan om genuskompetens inom förskolorna har fortsatt under året. Några andra särskilda satsningar ur jämställdhetsperspektiv har inte genomförts under 2008.

Förvaltningen saknar redskap för mätning och uppföljning av jämställdhet och mångfald i de egna verksamheterna. En revidering av stadens övergripande plan för jämställdhet och mångfald välkomnas liksom JÄMIX, d v s redskap för att jämställdheten i organisationen kan mätas med hjälp av nyckeltal.

### **Systematiskt brandskyddsarbete på enheterna**

Lag om skydd mot olyckor (2003-778) och Räddningsverkets allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:4) reglerar hur varje enhet ska bedriva sitt brandskyddsarbete. Förvaltningens brandskyddspolicy definierar bl a ansvarsförhållanden.

Samtliga enheter inom förvaltningen har en lokal brandskyddsorganisation, vilket bl a innebär att det finns en namngiven brandskyddsansvarig och en eller flera namngivna brandskyddskontrollanter. Enheterna har även i år uppgivit att de genomför regelbundna kontroller av brandskyddet. Under 2007 genomfördes en kompletterande utbildning för 16 nya brandskyddskontrollanter. Ingen utbildning har genomförts 2008, inte heller uppdaterad kompetensinventering av brandskyddskontrollanter.

Förvaltningens gruppbestäder har vid förfrågan särskilt redovisat att brandinstruktion och utrymningsplan finns i varje gruppbestad. Nödutgångar är märkta, och uppsamlingsplatser finns angivna. Brandsläckare finns lättillgängligt placerade. Genomgång av rutiner sker regelbundet med personalgruppen.

### **Beredskap för extraordinära händelser: enheternas beredskapsplaner/organisation**

Förvaltningen har en plan för psykisk och socialt omhändertagande vid extraordinära händelser, s.k. Beredskapsplan, som gäller övergripande. Planen har varit i behov av uppdatering och den har därför reviderats under hösten 2008. Den nya versionen benämns "Katastrofplan" och består av två delar, en beskrivning av organisation för katastrofarbetet och en checklista, vilken utgör det egentliga arbetsredskapet. Organisationen för en eventuell insats har tydliggjorts och kompletterats med en operativ "Akutgrupp" som ska bestå av särskild utsedd personal från enheter inom Socialtjänst, Barn och Ungdom och Äldreomsorg. Akutgruppen bildas fr o m 2009 och ingående personal ska utbildas och tränas regelbundet, tillsammans med katastrofledningsgrupp, tillika förvaltningsledning. Katastrofplanen framläggs till stadsdelsnämnden för beslut under början av 2009.

Under 2008 har förvaltningen också genomfört en första s.k. *Risk- och sårbarhetsanalys* i enlighet med direktiv från Stadsledningskontoret. Risk- och sårbarhetsanalysen är en sammanställning av för invånarna väsentliga processer och de sårbarheter dessa inrymmer, d v s kritiska externa beroenden, sårbarheter, problem och utmaningar. Risk- och sårbarhetsanalyser från stadens förvaltningar och bolag sammanställs centralt i staden, återkoppling sker i februari 2009.

### **Inventarier/datorer**

Samtliga enheter förtecknar inventarier enligt särskilda rutiner. Inför bokslut och årsberättelse begär förvaltningens inköpare in årliga reviderade inventarieförteckningar från enheterna, tillika kassationsprotokoll. Rutinen är känd hos enhetscheferna. Samtliga enheter har aktuella inventarielistor eller har påbörjat eller inlämnat en uppdaterad inventering. Inventeringen omfattar stöldbegärliga inventarier - oberoende av anskaffningsvärde (t ex datorer/skrivare, skriv- och räknemaskiner, TV, overhead, video, mobiltelefoner, mikrovågsugnar, inköpta kopieringsmaskiner etc.), utrustning med anskaffningsvärde överstigande 5 000 kronor och med en varaktighet av minst 3 år samt konstverk/konsthantverk samt föremål som ingår i samlingar.

Ovanstående rutiner innebär att samtliga datorer på enheterna är förtecknade. Däremot har datorer i den centrala administrationen i kontorslokalerna på

Garnisonen inte förtecknats på motsvarande sätt. Samtliga datorer och skärmar som är kopplade mot nätverket kan dock återfinnas genom en maskinell inventering i programmet Consol 1. Nätverkets datorer kan listas så att det nummer som finns på datorn anges. På varje dators skrivbord finns arbetsstationsnamn som motsvarar numret på listan. I programmet registreras också vilka som använt datorn och även vilken bildskärm som är kopplad till den. Förvaltningen anser emellertid att rutinerna för inventarieförteckning av datorer behöver ses över och kompletteras. Nya instruktioner är under utarbetande, så att det kan säkerställas att inventarier återfinns alternativt är kasserade enligt nämndens delegationsordning. Samtliga inventarier skall också stöldmärkas.

### **Samverkan mellan för – och grundskola**

Stadsdelens årsplanering Övergång Förskola – Skola används som underlag för samverkan utifrån förutsättningarna i respektive enhet. Dokumenterade överenskomna rutiner för samverkan används. Övergången är planerad. Ett utvecklingsarbete pågår. En arbetsgrupp bestående av pedagoger från båda skolformerna tar fram riktlinjer för övergången med fokus på de pedagogiska frågorna där det finns beröringspunkter och gemensamma nämnare.

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

Särskilt stöd i förskolan innebär plats i förskola, resursperson i ordinarie grupp och stöd från stadsdelens stödteam. I enstaka fall kan stödet vara placering på specialförskola utanför stadsdelen. Stödinsatsen utformas utifrån genomförd kartläggning. Förskolepersonalen arbetar utifrån ett synsätt på barn i behov av särskilt stöd som innebär att stödbehovet ses i relation till den miljö barnet vistas i. Personalen strävar efter att barns behov av särskilt stöd tillgodoses i den ordinarie verksamheten. Tillsammans med barnets vårdnadshavare planeras arbetet med särskilt stöd, dokumenteras samt följs upp kontinuerligt. Vilka faktorer som har påverkat arbetet med barn i behov av särskilt stöd och om stödresurserna är adekvata och tillräckliga tydliggörs genom uppföljningar och utvärderingar.

### **Barnsäkerheten i förskolan vad gäller lokaler, hygien, arbetsorganisation**

Enligt förskolechefernas redovisning följs rutiner och bestämmelser som finns i miljöbalken och dess följdlagstiftning om den fysiska miljön både ute och inne i förskolor. Gällande tillsyn över barnsäkerhet som främst är inriktad på olycksrisker för förskolebarn följs de föreskrifter som finns enligt arbetsmiljölagstiftningen. Olyckstillbud anmäls i särskild blankett.



### **Utbetald ersättning till hemtjänstutförare, utförda insatser**

Biståndshandläggare ansvarar för kontroll och godkännande av fakturor. Månatligen tas rapporter/listor ut över utförda insatser respektive bokförda belopp och stäms av. Avstämning sker med kommunala utförare. Förvaltningens bedömning är att uppföljning och avstämning görs enligt gällande rutiner, beställda insatser blir utförda och rätt ersättning betalas ut till utförare.

### **Köp av hemtjänst**

Uppföljningsrutinerna har förbättrats under året. Under 2008 infördes fördelning av budget per handläggare/IKB där varje handläggare har eget budgetansvar. Handläggarna har månatlig avstämning med economicontroller, paraplysamordnare och enhetschef. Ekonomi och budget har regelbundet diskuterats på personalmöten. Köp av hemtjänst överstiger inte budgetramen för 2008.

### **Handhavande av enskilda pengar inom äldreomsorg; hemtjänst och servicehus.**

Inom Äldreomsorgen; hemtjänstenheter i egen regi och särskilda boenden används särskilda rutiner utarbetade och antagna år 2000. Förvaltningen har kontrollerat om dessa rutiner är kända och hur de fungerar på hemtjänstenheterna Karlaplan och Östermalmstorg samt Rio Servicehus. Personalstöd för hantering av privata pengar förekommer för 25 - 30 äldre på vardera hemtjänstenheten och för 16 boende på Rio servicehus.

Inom hemtjänsten handlar det i första hand om personer som saknar förmåga att själva hantera sin hushållsekonomi, p g a ålder och demens. I samtliga fall har den äldre en anhörig eller god man som förvaltar ekonomin. Hemtjänsten tecknar skriftlig överenskommelse med den som förvaltar pengarna. Pengar sätts in på förvaltningens konto, dessa hämtas sedan ut på enheten och förvaras i betryggande former. Endast två personer på varje enhet har möjlighet att hämta ut pengar. Hemtjänstpersonalens uppgift blir att hjälpa till med dagliga inköp till hushållet. Personalen kvitterar ut kontanter för ändamålet och återredovisar till chef. Chefen återredovisar i sin tur, beroende på överenskommelse allt från varje månad till minst en gång per år. På en av hemtjänstenheterna hämtas från bank och redovisas till förvaltare som regel varje månad.

På Rio servicehus förekommer att personalen hjälper till med inköp och förvarar hushållskassa även i fall där det inte med säkerhet kan anses nödvändigt, och där den enskilde istället borde söka god man. Det förmedlas att traditioner inom boendeformen lever kvar, vilka innebär att servicen förväntas vara mycket omfattande. Ett exempel på detta är att handha privata pengar, göra inköp och



sköta betalningar. I några enskilda fall handlar det om deponering av för stora summor. Även inom servicehuset är det två personer i ledande ställning som kan ta ut och redovisa privata pengar. Skriftliga överenskommelser finns med gode män och anhöriga såsom i hemtjänsten och återredovisning sker enligt rutinerna.

I flertalet avseenden är förvaltningens rutiner välfungerande och kontrollerade enheter följer dem. Men med hänsyn till att handhavande av enskilda personer privata pengar är en känslig fråga och ett stort ansvar anser förvaltningen att riktlinjerna måste stärkas, och att tydligare rågångar behöver sättas för vad personal inom vård- och omsorg ska åta sig. Att ha hand om enskild persons pengar skall vara undantag och begränsas till mindre summor för dagliga inköp med tät återredovisning. Det bör kunna ställas krav på att den enskilde söker god man, och en gräns för högsta deponeringsbelopp måste sättas. Förvaltningens riktlinjer bör dessutom vara liktydiga oberoende av verksamhet. F n förekommer olika rutiner inom Äldreomsorg och Socialtjänst, dessa bör snarast samordnas och göras likalydande för hela förvaltningen.

#### **Utredningar i enskilda ärenden sker i föreskriven tid**

Samtliga enheter inom Socialtjänsten har gjort stickprovskontroller i handläggningen av enskilda ärenden. Kontrollerna visar att riktlinjerna följs. Inom Försörjningsstödsenheten har samtliga utredningar gjorts inom föreskriven tid, två veckor. Vid kontrollerna har särskild mall använts och tidsåtgången i ett antal akter har granskats.

Familjeenheten inledde under perioden januari 2008 till och med september 2008 104 utredningar, i samtliga dessa har utredningstiden kontrollerats. 94 utredningar har genomförts inom föreskriven tid. 5 ärenden har överskridits med 1-3 dagar, i 3 ärenden har utredningstiden överskridits med 2-3 veckor. I de senare fallen har handläggarna inte rutinmässigt avslutat ärenden i Paraplyet samtidigt som de i praktiken genom beslut avslutat själva utredningsförfarandet.

#### **Dokumentation enl. LSS och SoL - Uppföljning att dokumentation görs i paraplysystemet**

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och Socialtjänstlagen innehåller bestämmelser om insatser. Beslut enligt socialtjänstlagen är myndighetsutövning och ska dokumenteras. Uppföljning av att dokumentation görs sker i paraplysystemet. Stickprovskontroll har gjorts av samtliga enheter inom Socialtjänsten.

Försörjningsstödsenheten har särskilt kontrollerat 12 akter för att granska om besluten var tydligt formulerade och överensstämde med utförd insats, att hänsyn



tagits till barnperspektivet och att underlaget för beslutet var korrekt. I alla granskade akter fanns aktuella arbetsplaner med uppföljning. Stickprovskontroll av två slumpvist utvalda akter på Socialpsykiatriska enheten och tre inom Vuxenenheten har gjorts för att kontrollera att insatserna är dokumenterade. På Familjeenheten sker uppföljning genom att enhetschef gör stickprovskontroll görs av 5 ärenden/månad. De ärenden som granskas väljs ut slumpmässigt. Inom Enheten för personer med funktionsnedsättning introducerades förbättrade rutiner för dokumentation och handläggning år 2007. En särskild granskningsmall infördes, vilken använts även fortsättningsvis. Kontrollerna har visat att de granskade akterna uppfyller lagstiftningens krav på dokumentation vad gäller beslut, arbetsplaner och uppföljning. Återkoppling har skett med enheterna och förbättringsområden har definierats.

### **Kontroll av hushållskassor vid särskilda boenden inom Socialtjänsten**

#### *Privata medel i gruppbostad*

Rutinerna för förvaltningens särskilda boenden för personer med funktionsnedsättning är följande. Utgångspunkten är att personen själv handhar sin ekonomi. Ibland får personen hjälp av god man eller anhörig. Om god man bedömer att personen behöver personalstöd för att hantera mindre summor (fickpengar) görs en skriftlig överenskommelse mellan god man och stödperson om hur det ska redovisas och vad pengarna i första hand ska användas till. I sådana fall förvaras pengar i låst skåp i den egna lägenheten och personal bokför inköp och redovisar regelbundet till god man.

#### *Matkostnader i gruppbostad*

Flera handlar och lagar mat själva, eller med personalstöd i det egna hemmet. De som väljer att äta gemensamt med gruppen får en räkning på matkostnaden. Gruppboستaden handlar mot faktura i närliggande affärer.

Socialpsykiatriska enheten har fungerande rutiner, i gruppboendet betalas mat via Paraplysystemet. Egna medel hanteras med hjälp av förvaltare/god man/anhöriga med kort, personal följer med klient till bankomat för uttag. Uttag med klientens kod får inte förekomma. Återredovisning till förvaltare sker alltid med signering. Det förekommer att liten restsumma efter uttag hanteras av personal för den enskildes räkning.