



## ÅRSREDOVISNING INTERNKONTROLL 2010

### 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 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.

Vilka områden som granskas ändras helt eller delvis år från år. Stadens granskning 2010 av samtliga stadsdelsnämnder har utifrån genomförd risk- och väsentlighetsanalys ansett att arbetet med uppföljning av rutiner inom ekonomi- och lönehanteringen via internkontrollplanen bör utökas. Enligt revisionsrapporten är det motiverat att förvaltningen årligen följer upp efterlevnaden av regler och riktlinjer inom ekonomi- och lönehanteringen. Östermalms internkontrollplan för 2011 har därför utökats med fler punkter inom dessa områden.

Förvaltningen har under 2010 granskat hur den interna kontrollen fungerar inom de områden som angivits i internkontrollplan för 2010. I denna sammanställning redovisas granskningen.

### 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**

En gemensam risk- och väsentlighetsanalys för nämndens verksamheter gjordes inför år 2010 i det webb-baserade systemet för verksamhetsplanering, ILS-webb. I systemet upprättades ett förslag till internkontrollplan 2010 med utgångspunkt i ett antal utvalda risker för respektive indikator och väsentligt process, som i bedömningen ansetts ha hög angelägenhet oavsett vilken graden av sannolikhet och väsentlighet som har angivits. Sammanlagt har femton punkter lagts in i planen, fem indikatorer och tio väsentliga processer, vilka anges nedan.

Till de sannolika och allvarliga riskerna har ett antal kontrollmoment fogats och kompletterats med frekvens för kontroll samt förbättringsåtgärder/aktiviteter. Färgmarkeringen (cirkel =grön, romb =gul, fyrkant =röd) vid fyra av fem indikatorer visar måluppfyllelse i årsredovisningen.

## **KONTROLLERADE INDIKATORER OCH VÄSENTLIGA PROCESSER**

### **1. Andel barn som lever i familjer som är beroende av ekonomiskt bistånd**

- Andel barn som lever i familjer som är beroende av ekonomiskt bistånd

Trots att ärendeantalet har ökat har inte andelen ärenden med barn ökat i samma omfattning. En viss ökning i jämförelse med 2009, då andelen var 0,3 %. Årsmålet på 0,4 % har dock inte överskridits.



## **RISK**

- **Lågkonjunktur, arbetslöshet och bidragsberoende slår hårdare mot barnfamiljer**

Rådande arbetsmarknadsläge till följd av finanskris medför ökad risk.

Typ av risk: Omvärldsrisk

4 - Sannolikt

4 – Allvarlig

### ***Kontrollmoment***

Statistikbevakning och uppföljning sker månatligen genom att administrativ assistent inom enheten kontrollerar uppgifter som tas fram ur Paraplysystemet/USK-statistik och via egna beräkningar. Resultatet delges chefer och samtliga medarbetare och diskuteras i samband med enhetsmöten.

Uppgifterna delges även Sociala delegationen.

Frekvens månad

### ***Förbättringsåtgärder***

Aktiva insatser för arbetslösa och bidragsberoende föräldrar/familjer.

Samarbete med jobbtorg, egna insatser, se nedan.

## **2. Andel personer i procent som har ett långvarigt beroende av ekonomiskt bistånd jämfört med samtliga vuxna invånare**

- Andel personer i procent som har ett långvarigt beroende av ekonomiskt bistånd jämfört med samtliga vuxna invånare

Trots att fler ärenden är mer komplicerade än tidigare, t ex har fler psykiska besvär och fler saknar bostad eller riskerar att vräkas, vilket inverkar på bidragstidens längd, så har ändå inte andelen ökat såsom befarat. Enhetens riktade insatser har haft stor betydelse avseende möjligheten att förkorta bidragstiden.

## **RISK**

- **Andelen bidragsberoende personer ökar**

Stor risk m h t lågkonjunktur.

Typ av risk: Omvärldsrisk

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



4 - Sannolikt

4 – Allvarlig

### **Kontrollmoment**

Statistikbevakning och uppföljning sker per månad genom att administrativ assistent inom enheten kontrollerar uppgifter som tas fram ur systemet Paraplysystemet/USK-statistik och via egna beräkningar. Resultatet delges chefer och samtliga medarbetare och diskuteras i samband med enhetsmöten.

Uppgifterna delges även Sociala delegationen.

**Frekvens** månad

### **Förbättringsåtgärder**

Aktiva insatser för arbetslösa och bidragsberoende. Samarbete med jobbtorg, egna insatser.

Alltjämt råder svårigheter att snabbt få ut personer på arbetsmarknaden och till egen försörjning, trots ett offensivt förhållningssätt och väl fungerande samarbete med jobbtorgen

### *Projekt Särskilda insatser*

Genom verksamheten ARIRE som är en delverksamhet på Försörjningsstödsenheten för Kungsholmen, Norrmalm och Östermalm har individuella lösningar och tidiga insatser varit möjliga. Riktat arbete utförs till den målgrupp av försörjningsstödstagare som pga arbetslöshet, sjukskrivning eller svårdefinierad problematik står långt från arbetsmarknaden. Den övergripande målsättningen med delverksamheten är att minska bidragsberoendet för målgruppen genom att deltagarna på sikt ska kunna få annan varaktig försörjning. Den grundläggande insatsen innefattar djupintervju, gruppaktivitet, fysisk träning, individuella samtal samt samverkan med adekvata externa aktörer inom t.ex. primärvård, psykiatri, arbetsförmedling etc.

## **3. NöjdMedarbetarIndex (alla nämnder/bolag)**

□ NöjdMedarbetarIndex (alla nämnder/bolag)

Ingen NMI-mätning för år 2010 har genomförts. Likväl är det nämndens bedömning att nöjdhetsgraden hos medarbetarna ligger kvar på 2009 nivå.

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



## RISK

- **Enkätsvaren visar ingen förbättring mot tidigare mätning**

Typ av risk: Verksamhetsrisk

3 - Möjlig

3 – Kännbar

### **Kontrollmoment**

Stadens mätning av NMI. Ingen kontroll 2010, NMI har ej utförts.

### **Förbättringsåtgärder**

Kommunicera mål, uppdrag och villkor på ett tydligt sätt.

Trivsel- och friskvårdsinsatser; exempel under 2010:

- Rökfri arbetstid för samtliga anställda samt stöd för rökavvänjning/sluta snusa.
- Subvention av motionslopp och termins-/årskort. Våruset samlade ca 100 entusiaster.
- Två viktningsgrupper med sammanlagt drygt 60 deltagande.
- Friskvård på arbetstid om arbetet så tillåter (max en timme per vecka).
- Stegtävlingar, ca 150 personer deltog under hösten. Deltagande medför medlemskap i personalföreningen STAR som under de senaste åren har ökat stort i antal medlemmar vid förvaltningen.
- Förvaltningen har genomfört två hälsoträffar riktat till förvaltningens ca 30 hälsocoacher.
- Anställda vid förvaltningen har möjlighet att köpa det kraftigt subventionerade simhallskortet, 2009 köpte 193 personer kortet i augusti 2010 hade 293 personer köpt kortet.

## **4. Andel omsorgspersonal med grundutbildning (äldreomsorg)**

- Andel omsorgspersonal med grundutbildning (äldreomsorg)

Under 2010 har 29 personer inom hemtjänsten i kommunal regi fått en grundutbildning till vårdbiträde samt fem personer slutfört utbildningen till undersköterska.



## **RISK**

- **Risken är att inte tillräckligt antal omsorgspersonal får genomgå grundutbildning.**

Typ av risk: Verksamhetsrisk

4 - Sannolikt

4 - Allvarlig

### **Kontrollmoment**

Kartläggning och uppföljning av personalens kompetens

Frekvens VB/ÅR

Under 2010 har äldreomsorgen gjort en forcerad satsning på grundläggande yrkesutbildning av omsorgspersonal inom äldreomsorgen, men även utbildningssatsningar för kontaktmannaskap, social dokumentation, salutogent förhållningssätt och IT-stöd har genomförts. Årsmålet har uppnåtts.

### **Förbättringsåtgärder**

Fortsatt intensiva utbildningsinsatser och validering.

## **5. Upplevelsen av maten och måltidssituationen inom hemtjänsten i ordinärt boende (äldreomsorg)**

- ♦ Upplevelsen av maten och måltidssituationen inom hemtjänsten i ordinärt boende (äldreomsorg)

Stadsledningskontorets brukarundersökning riktad till samtliga hemtjänstmottagare som bor i ordinärt boende, svarsfrekvens för Östermalm 72 %. Nöjdheten med maten och måltidssituationen totalt i staden är 71 %. Brukare med kommunal hemtjänst uppvisar för 2010 (67 %) en högre grad av nöjdhet med maten och måltidssituationen än för 2009 (63 %). Inom stadsdelens matprojekt har 90 undersköterskor/vårdbiträden inom den kommunala hemtjänsten utbildats i grundläggande näringslära av en dietist.

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



## **RISK**

- **Omsorgstagare med hemtjänst i ordinärt boende har ingen bra upplevelse av maten och måltidssituationen**

Typ av risk: Verksamhetsrisk

3 - Möjlig

4 - Allvarlig

### **Kontrollmoment**

Undersökningar/brukarundersökning. Centrala och lokala mätningar. Resultat se ovan.

**Frekvens** VB/ÅR

### **Förbättringsåtgärder**

Insatser för att förbättra matkvaliteten och måltidsupplevelsen inom äldreomsorgen har skett inom ramen för kostprojekt, bl.a. har en dietist utbildat 90 undersköterskor/vårdbiträden inom hemtjänsten i grundläggande näringslära. Kostombuden har fått en fördjupad utbildning som omfattar bland annat munvård och måltider, servering, nutrition och livsmedelshygien. På vård- och omsorgsboendena har dietister arbetat med att kvalitetssäkra måltiderna. Omsorgspersonalen har deltagit i kostutbildning med fokus på frukost, mellanmål, kvällsmål och nattfasta.

## **6. Löneutbetalningar**

### **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.

## **RISK**

- **Risk för felaktiga löneutbetalningar**

Om budget- och personalansvarig chef inte utför regelbundna kontroller finns risk att lön utbetalas till fel personal, som t ex arbetar på annan enhet eller har slutat.

Typ av risk: Finansiell risk

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



4 - Sannolikt

4 – Allvarlig

### **Kontrollmoment**

Kontroll av lönelistor, stickprov

Avdelningar och enheter ska ta fram personallönelista och göra kontroll varje månad. Personal- och budgetansvarig chef skall skriva ut lista och underteckna densamma. Personalenheten följer upp att så sker. Genom besök på tre enheter har kontroll genomförts beträffande rutin för personallista, kontroll av kunskaper om hur anställningsavtal ska utformas och rutiner vid frånvaro mm. Kontroller visar att aktuella ansvariga chefer har kunskap om rutinerna och följer dem. Även om stickprovskontrollerna visar att chefer följer rutiner, gör kontroller och har kunskap, har ett antal löneskulder ändå uppstått under året, vilket kan ha sin förklaring i personallönelistornas komplexitet.

**Frekvens VB/ÅR**

### **Förbättringsåtgärder**

Informationen i en personallönelista är mycket sammansatta och kan vara komplicerad att utläsa. På enheter med mycket personal, t e x inom hemtjänst, kan den månatliga kontrollen bli en omfattande uppgift. Förvaltningen kommer att se över rutinerna under 2011, så att de kan förenklas och att ansvar för kontroller både före och efter löneutbetalning tydliggörs.

I stadens granskning 2010 av den interna kontrollen med avseende på hantering av ekonomi- och löneadministration konstateras att stadsdelsförvaltningen inte har dokumenterat vilka kontroller som ska ske avseende närvaro- och frånvaro innan godkännande i LISA eller via manuell blankett. Kontroller av utbetalda löner sker dock i efterhand via en löneattestlista. Personalenheten har uppmärksammat ett visst problem med löneskulder och avser att kartlägga orsakerna till detta närmare.

## **7. Socialtjänstens enheter upprätthåller s k jour för akuta ärenden**

S k jour är alltid bemannad av en socialsekreterare på dagtid

### **RISK**

- **Det går inte att komma i kontakt för akuta ärenden**

Jouren kan vara upptagen med annat jourärende. Jourtelefonen kan vara ur funktion pga av tekniska problem. Ansvarig socialsekreterare/biståndshandläggare har glömt bort att han/hon har jouren. Ansvarig

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)





socialsekreterare/biståndshandläggare är sjuk.

Typ av risk: Verksamhetsrisk

3 - Möjlig

4 - Allvarlig

### **Kontrollmoment**

Stickprov angående tillgänglighet per telefon och vid besök

**Frekvens** månad

Inom samtliga enheter finns rutiner/scheman för när, hur och vem som har skjour. Att så sker ligger på varje enhetschef att sköta och kontrollera. Stadens centrala växel har tillgång till informationen. Samtliga enhetschefer har ”provrिंगt” till växeln för att kontrollera att den kopplar så som önskat. I de fall kontakt inte kunde uppnås inom rimlig tid, kan det ha berott på tillfällig hög belastning, eller på yttre omständigheter. Omställning från den tidigare gemensamma telefonväxeln på Kungsholmens stadsdelsförvaltning till den nya centrala växeln i Avesta har initialt inneburit vissa svårigheter. Under sommaren noterades problem i samverkan med den nya växeln då många uppfattade långa väntetider, generellt dålig service och att felkopplingar skedde.

### **Förbättringsåtgärder**

Till stor del bör problemen kunna elimineras genom serviceförvaltningens avtalsuppföljning, samt då förvaltningens informationsunderlag till växeln uppdateras, vilket torde ge förutsättningar för växeln att fungera såsom önskat.

## **8. Rutiner för att hantera okända besökare utifrån på förskola**

Att veta hur bemöta okända besökare, vars ärende är oklart, på förskola.

### **RISK**

- **Okänd besökare tar sig in i förskola**

Kan orsaka skada på liv och egendom

Typ av risk: Verksamhetsrisk

2 - Mindre sannolikt

5 - Mycket allvarlig

### **Kontrollmoment**

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



Inventera ev befintliga rutiner och hur de följs

**Frekvens** VB/ÅR

Varje förskola bedriver säkerhetsarbete och åtgärder för händelsen omfattas i arbetet. Vid kommande översyn av rutinerna kommer sådana händelser att ytterligare uppmärksammas. Barnsäkerhetspolicy för förskolan finns.

## **9. Uppföljning av utförare**

Entreprenörer, egen regi

### **RISK**

- **Entreprenör/utförare följer inte avtal**

Typ av risk: Verksamhetsrisk

2 - Mindre sannolikt

4 - Allvarlig

### **Kontrollmoment**

Platsbesök, avtalsuppföljning

**Frekvens** tertial

Förvaltningen har goda rutiner för en systematisk avtalsuppföljning. Alla verksamheter som är belägna inom nämndens område och verksamheter inom ramavtal som Östermalm har uppföljningsansvar för, har följts upp under året. Avtals- och individuppföljningar har gjorts på stadsdelens sex entreprenaddrivna vård- och omsorgsboenden. Avtalsuppföljningar redovisas i särskilda ärenden till stadsdelsnämnden i anslutning till tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

### **Förbättringsåtgärder**

Utveckla och förbättra metoder för systematisk uppföljning ytterligare

## **10. Förvaltningens arbete för att uppnå jämställdhet och mångfald**

I enlighet med nämndens jämställdhets- och mångfaldsplan



## RISK

- **Förvaltningens verksamheter arbetar inte i tillräcklig grad för en ökad jämställdhet och mångfald**

Typ av risk: Verksamhetsrisk

4 - Sannolikt

3 – Kännbar

### **Kontrollmoment**

Redovisning i verksamhetsberättelse. JÄMIX-mätningar.

Frekvens VB/ÅR

Arbetet med jämställda löner bedrivs enligt de mål som finns i förvaltningens Jämställdhets- och Mångfaldsplan. Inför varje löneöversyn görs en lönekartläggning. Detta gjordes även 2010. Förvaltningens lönestatistik visar att kvinnor generellt har något högre lön än män i flertalet av de större yrkesgrupperna. Förklaringar till detta är bl a ålderskillnader och utbildningsnivåer. Inga osakliga löneskillnader upptäcktes. 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.

Jämindex för långtidssjukskrivna visade 2009 att långtidssjukskrivna kvinnor har en procentuellt högre sjukfrånvaro än män. Förvaltningen har under 2010 börjat inventera tänkbara orsaker till detta och kommer att fortsätta med detta arbete under 2011 och följa sjukfrånvaron för dessa grupper.

### *Diskriminering*

Under 2010 har förvaltningen inte varit föremål för anmälan.

## **11. Behörighetshantering för Paraplysystem, ParaSoL och Vodok**

Behörighetsregistrering skall överensstämma med aktuella användare.

## RISK

- **Rutiner för behörighetsadministration följs inte**

Medför bristande kontroll och säkerhet

Typ av risk: Verksamhetsrisk

3 - Möjlig

4 – Allvarlig

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



### **Kontrollmoment**

Genomgång av behörigheter  
I system och på lista.  
**Frekvens** tertial

Kontroll i Paraplysystemet visar överensstämmelse med behörighetsrapporter.  
Stickprov i övriga system utan anmärkning.

## **12. Rapportering av incidenter och skador i RISK**

Incidenter och skador gällande förvaltningens egendom, material samt anställda ska alltid - oavsett annan rapportering, t ex anmälan av arbetsskada - rapporteras i systemet RISK, som nås via St Eriks försäkrings hemsida.

### **RISK**

- **Incidenter och skador rapporteras inte.**

Rutiner följs inte. Kunskap om hur rapportering görs saknas på enhetsnivå. Kan få till följd att stadens försäkringar inte träder in.

Typ av risk: Finansiell risk

3 - Möjlig

3 - Kännbar

### **Kontrollmoment**

Kontroll i RISK Information om rutiner till enhetschefer och uppföljning av rapportering  
**Frekvens** tertial

35 incidenter har rapporterats i RISK under 2010. Av dessa avser 5 egendom, skada av t ex vatten, brand, glaskross. Övriga 30 består av olycka eller tillbud för människa, i 10 fall gällande anställd utom och inom verksamhet, i 20 fall tillbud eller olycka gällande brukare i flertalet fall barn i förskoleverksamhet.

### **Förbättringsåtgärder**

Staden har beslutat att all incidentrapportering ska göras i systemet RISK. Till följd av detta har det särskilda systemet för IT-händelser, ISAP, avvecklats. Under hösten 2010 har RISK-systemet fått utökad funktionalitet och centrala utbildningsinsatser har genomförts. Fr o m 2011 är det "nya" RISK i full drift för

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm  
Telefon 08-59810000  
Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



hela staden, och rutinerna är stadsgemensamma. Fler utbildningar kommer att genomföras.

### **13. Rapportering av IT-relaterade skador och incidenter i ISAP**

Skador, incidenter, stopp i informationssystem och data ska rapporteras i ISAP för att mm

#### **RISK**

- **Incidenter och skador rapporteras inte**

Underlåtenhet i rapporteringen. Kan medföra bristande informationssäkerhet i staden.

Typ av risk: Legal risk

3 - Möjlig

3 - Kännbar

#### **Kontrollmoment**

Kontroll i ISAP

#### **Frekvens tertial**

ISAP har avskaffats under 2010. Förvaltningen har heller inte haft någon IT-incident att rapportera. Fr. o m 2011 ska alla incidenttyper rapporteras i RISK.



## 14. Rutiner för hot och våld

Alla verksamheter ska ha rutiner för att förebygga, hantera och följa upp incidenter och händelser

### **RISK**

- **Våldshändelse inträffar**

Rutiner saknas

Typ av risk: Verksamhetsrisk

3 - Möjlig

5 - Mycket allvarlig

### **Kontrollmoment**

Inventering av befintliga rutiner

Ojämnt förekommande

Frekvens VB/ÅR

Målsättningen för 2010 har varit att utarbeta övergripande rutiner för hot- och våldssituationer i förvaltningen som kan tillämpas på alla verksamheter, med tillägg av lokala riktlinjer. Detta har dock ej genomförts 2010, utan planeringen skjuts framåt till 2011. Flertalet verksamheter har idag egna, sinsemellan olika rutiner.

### **Förbättringsåtgärder**

Utarbeta gemensamma rutiner

## 15. Systematiskt brandskyddsarbete på enheterna

Brandskyddsorganisation och kontroll. Östermalms brandskyddspolicy.

### **RISK**

#### **Lagstiftningens regler följs inte**

Kan medföra ekonomiska, mänskliga och juridiska konsekvenser

Finansiell risk

2 - Mindre sannolikt

5 - Mycket allvarlig

### **Kontrollmoment**

Arbetsplatsbesök stickprov. Inventering/enkätundersökning enheter

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm

Telefon 08-59810000

Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)



### **Frekvens VB/ÅR**

Stickprovskontroller på tre enheter visar ett gällande rutiner följs. Brandskyddsgenomgång sker varje år, oftast i samband med skyddsronde. Utrustning såsom brandsläckare har kontrollerats en gång per år, liksom övrigt anläggningskontroll. Utrymningsplan finns anslagen på samtliga kontrollerade enheter. Brandskyddspärmar med instruktioner för systematiskt brandskyddsarbete finns, men dessa bör uppdateras. En hemtjänstenhet har genomfört utbildning av samtliga anställda, och gör det varje år. Denna enhets instruktioner, med tillhörande checklistor och instruktion för egenkontroll framstår som ett mycket gott exempel.

Inventering av samtliga enheters organisation av brandskyddsarbete gjordes hösten 2009.

### **Systematiskt brandskyddsarbete**

Systematiskt brandskyddsarbete innebär kontinuerliga kontroller och att brandskyddsarbetet följs upp kontinuerligt. Ronder bör utföras och möten hållas med jämna mellanrum, vilket lämpligen kan synkroniseras med andra kontroller eller möten (t ex skyddsronder, arbetsplatsträffar) som ändå hålls. Enhetschefer/verksamhetschef ansvarar för att brandskyddsarbetet fortgår aktivt inom enheten/anläggningen. att nödvändiga åtgärder initieras för att upprätthålla brandskyddet. att utrymningsövningar genomförs minst 1 gång/år. att brandskyddsregler för byggnaden/anläggningen finns och att personalen känner till dessa. att personalen har nödvändiga kunskaper för att upprätthålla en jämn och hög brandskyddsnivå. att anläggningens brandskyddsansvarige har de verktyg och den hjälp denne behöver och att denne, om så behövs, utser brandskyddskontrollanter. att brister och åtgärder skriftligen dokumenteras och framförs till fastighetsägaren och för kännedom till programchefen och lokalintendenten. Information om systematiskt brandskyddsarbete samt uppföljning av enheters organisation av brandskyddsarbete

DOKUMENT1

Box 24156. Besöksadress 104 51 Stockholm  
Telefon 08-59810000  
Epost: ostermalm@stockholm.se

[www.stockholm.se/ostermalm](http://www.stockholm.se/ostermalm)