

**INTERNKONTROLLPLAN 2008**

<b>Granskningsområde</b>	<b>Kontroll av</b>	<b>Metod</b>	<b>Ansvarig tjänsteman *</b>	<b>Klart</b>
Utbetalning av socialbidrag	-att rutiner finns och följs samt att stadens riktlinjer följs	Granskning av interna rutiner Stickprov 20 akter	Avdelningschef A B T Verksamhetschef AB	T1, T2, VB
Handläggning av barn- och ungdomsärenden	-att gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner följs	Granskning av interna rutiner Stickprov 10 ärenden	Avdelningschef IoF Verksamhetschef utredn	T2, VB
Privata medel vid sjukhem och gruppboenden	- att rutiner finns och följs samt att verifierationer stämmer	Granskning av interna rutiner Stickprov 2 ärenden/enhet	Avdelningschef Å Internrevisor	Inför ILS-besök samt VB
Avgifter inom sjukhem och gruppboenden	-att de avgifter som tas ut överensstämmer med KFs beslut	Granskning av interna rutiner Stickprov 2 ärenden/enhet	Avdelningschef Å Internrevisor	VB
Handläggning av biståndsärenden inom äldreomsorgen	-att rutiner finns och följs samt att stadens riktlinjer följs	Granskning av interna rutiner Stickprov 20 ärenden	Avdelningschef Å Kollegiegranskning	T2, VB
Handläggning av biståndsärenden inom handikappomsorgen	-att rutiner finns och följs samt att stadens riktlinjer följs	Granskning av interna rutiner Stickprov 5 ärenden	Avdelningschef F F F Kollegiegranskning	T2, VB
Avgifter inom förskolan	-att de avgifter som tas ut överensstämmer med KFs beslut	Granskning av interna rutiner Stickprov 2 ärenden/enhet	Avdelningschef F F F Internrevisor	VB
Lekredskap förskolegårdar	-att rutiner för kontroll och felanmälan finns och följs	Samtliga enheter	Avdelningschef F F F	Vid ILS-besök samt VB
Dröjsmålsräntor	-hur höga belopp och vid hur många tillfällena enheten betalat dröjsmålsräntor	Samtliga enheter	Internrevisor	Inför ILS-besök
Upphandling	-att stadens regler och gällande lagstiftning för inköp och upphandling följs	Samtliga enheter	Internrev/inköpare/ samordnare upphandlfr	Inför ILS-besök samt VB
Användning av tjänstebilar	-att stadsdelens regler och rutiner för hyrbilar är aktuella och ändamålsenliga	Granskning av interna rutiner	Ekonomichef	VB
Uppföljning av äldreomsorgen	- att uppföljning görs i enlighet med stadens gemensamma uppföljningssystem	Samtliga enheter inom äldreomsorgen kontrolleras	Avdelningschef Å	T2, VB
Hemsjukvården	-att arbetet bedrivs i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen	Kontinuerliga kontroller	Avdelningschef Å	T1, T2 och VB
Åtgärder för att minska sjukfrånvaron	-att enheterna har rutiner för uppföljning och hantering av lång- och korttidsfrånvaron	Samtliga enheter	Personalchef	Vid ILS-besök samt VB
Personaladministration	- att rutiner finns för kontroll av underlag för löneutbetalningar	Samtliga enheter	Personalchef	Vid ILS-besök
Reservrutiner i katastrofsituationer	- att reservrutiner finns för att kunna upprätthålla viktiga funktioner vid t ex elavbrott	Samtliga avdelningar	Sekreterare i krisgruppen	VB
Behörigheter i ekonomisystemet Agresso	-att tilldelade behörigheter är aktuella och överensstämmer med befattningens behov	Samtliga tilldelade behörigheter i ekonomisystemet	Ekonomichef	VB
Behörigheter i verksamhetssystemet Paraplyet	-att tilldelade behörigheter är aktuella och överensstämmer med befattningens behov	Samtliga tilldelade behörigheter i paraplysystemet	Avdelningschef IoF/Å/ FFF/ABT	VB

Anmälan om tillbud	-att tillbud anmäls enligt föreskrifter i Arbetsmiljölagen	Samtliga enheter	Resp avdelningschef	Vid ILS-besök
Barnomsorgsgarantin	-att plats erbjuds i barnomsorgen inom 3 månader efter ansökan	Granskning av aktuell kö	Avdelningschef	T1, T2, VB
Kvalitetssystem	-att de av stadsdelsnämnden godkända kvalitetsgarantierna hålls	Samtliga enheter	Avdelningschef loF/Ä/ FFF/ABT	Vid ILS-besök samt VB

\* Förkortningar:

ABT = Avdelningen för arbete, bistånd och teknik

AB= Verksamheten arbete och bistånd

loF= Avdelningen för individ- och familjeomsorg

Ä= Avdelningen för äldre

FFF= Avdelningen för förskola, fritid och funktionshinder



