

Dnr 2013-50-1.2.1. Verksamhetsberättelse 2012 Östermalms stadsdelsnämnd

Bilaga 5 Uppföljning av internkontrollplan 2012

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
Andel barn som lever i familjer som är beroende av ekonomiskt bistånd		Arbetslöshet och bidragsberoende slår hårdare mot barnfamiljer.	Statistisk bevakning och uppföljning	 Bidragsberoende barnfamiljer ökar inte <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Kontrollen sker månadsvis med hjälp av statistiken som hämtas från paraplyet två gånger i månaden (preliminär och slutgiltig/månad). Statistiken hämtas även från Sweco en gång i månaden.</i> <i>Föräldrar med barn är prioriterade när det gäller aktiva insatser för att hjälpa de vidare till egen/annan försörjning.</i> <i>Kretsgenomgång som görs två gånger per år (1/termin) där bitr. enhetschef går igenom samtliga ärenden tillsammans med ansvarig socialsekreterare.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Arbetsmarknadsläget gör att många som lever i familjer där det finns barn fortfarande saknar arbete. Inom Östermalms stadsdelsförvaltning är antal och andel barn är ganska konstant och lågt, ca 12 % av</i>			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				aktuella hushåll. Förvaltningen bedömer att kontrollen är god och att andelen barn i bidragsberoende familjekonstellationer är förhållandevis få och inte har ökat. Rött trots att förvaltningen med 0,4 % ligger långt under KFs mål 2,4 %. Sannolikt har vi satt vårt eget mål 0,3 % för lågt.			
Andel personer beroende av ekonomiskt bistånd i förhållande till befolkningen	Fortsatt hög arbetslöshet samt att jobbtorgen inte lyckas få ut så många personer i egen försörjning.	Uppföljning av andel bidragstagare i befolkningen		Andel bidragstagare i befolkningen har inte minskat Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Uppföljning görs veckovis genom ärendedragning angående insatser som kan bli aktuella för att hjälpa personer till egen/annan försörjning. Samtliga arbetssökande bidragstagare skall anmälas till AF. Alla arbetssökande utan andra försörjningshinder än arbetslöshet anmäls till jobbtorget. Sjukskrivna med rehabiliteringsmöjligheter remitteras till Jobbtorg-resurs. Egen finansierade arbetsprovningar som syftar till att arbetslösa kan kvalificera sig till andra insatser. Egen insats i form av 48 årsplatser med syfte att stödja de personer som står längst från arbetsmarknad och som inte platsar i ovan nämnda insatser. Kretsgenomgång som görs två gånger per år (1/termin) där bitr.	Förvaltningens egna insatser För personer som står mycket långt från att klara sin egen försörjning och som inte jobbtorg tar emot, har enheten en delverksamhet med specifikt riktade insatser. Arbetslivsinriktad rehabilitering bedrivs av ett arbetsmarknads- och rehabiliteringsteam som utgör en delverksamhet inom försörjningsstödsenheten. I verksamheten utförs riktat arbete för den målgrupp av försörjningsstödstagare som p.g.a. arbetslöshet, sjukskrivning eller odefinierad problematik står långt från arbetsmarknaden. Insatsen syftar till att genom samverkan och arbetslivsinriktad rehabilitering föra deltagarna närmare arbetsmarknaden och egen/annan försörjning. Insatsen har utökats från två till fyra arbeta konsulenter i syfte att öka antalet bidragstagare som går till egen/annan försörjning	2012-01-11	2012-01-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>enhetschef går igenom samtliga ärende tillsammans med ansvarig socialsekreterare.</i> Aktuellt utfall/resultat vid kontroller <i>Andelen personer beroende av ekonomiskt bistånd i förhållande till befolkningen har minskat med 0,01 %. Befolkningen i stadsdelen har ökat och dessa nya invånare synes inte ha varit i behov av ekonomiskt bistånd.</i> <i>Förvaltningen bedömer att kontrollen är god.</i>			
Uppföljning med Jobbtorg				Samarbete med Jobbtorg pågår fortlöpande Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna <i>Försörjningsstödsenheten har många samverkanspartner bl a jobbtorg, försäkringskassa, arbetsförmedling, bostadsförmedling, hyresvärdar och kronofogde. Samarbetet följs upp regelbundet genom att medarbetare från enheten träffar representanter från berörd samverkanspart. Utöver detta träffas också respektive parts chef regelbundet för uppföljning av överenskommelser.</i> Aktuellt utfall/resultat vid	Förvaltningens egna insatser <i>För personer som står mycket långt från att klara sin egen försörjning och som inte jobbtorg tar emot, har enheten en delverksamhet med specifikt riktade insatser.</i>	2012-01-11	2012-01-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>kontroller</i> <i>Överenskommelser mellan förvaltningen och Jobbtorg följs, men Jobbtorgs insatser har ännu inte haft förväntad effekt.</i>			
	Behörighetshantering för verksamhetssystem; Paraply, ParaSoL , Vodok, Bosko, Agresso samt till gruppdiskar.	Rutiner för behörighetsadministration följs inte	Genomgång och kontroll av behörigheter	 Behörighetskontroller <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Genomgång och kontroll av behörigheter</i> <i>Behörigheter i Agresso läggs upp och avslutas efter initiativ från chefer. Förutom det så görs en kontroll varje tertiäl med hjälp av en rapport TG012- uppföljning av användare i Agresso. De personer som inte ingår i attestflödet och inte har varit aktiva på länge kontrolleras genom att chefen som tagit initiativet till upplägget kontaktas om personen ska avslutas eller inte.</i> <i>Behörigheter i verksamhetssystem läggs upp av ansvarig enhetschef. Behörighetsblanketter för Paraplyet loF tillsänds verksamhetscontroller. Behörighetsblanketter för Äldreomsorgen förvaras inom Äldreomsorgsavdelning.</i> <i>Blanketter och aktuell förteckning av anställda kontrolleras årligen mot behörighetslistor i Paraplyet. Behörigheter för Vodok hanteras på</i>	Hantering av behörighetsbeslut <i>Under 2013 kommer alla dokument med behörighetsbeslut för verksamhetssystem att förvaras i ett och samma arkiv, sorterade på person, istället för att förvaras pers verksamhetsområde.</i>	2013-01-01	2013-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				samma sätt inom Äldreomsorgen. Enhetschef/paraplysamordnare tar fram lista på behörigheter ur system. Behörigheter enligt beslut/lista från aktuella system kontrolleras mot pågående anställning/tjänsteställning. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Ej aktuella behörigheter har rensats. Flertalet av de inaktiva ligger dock kvar i Agresso. Skälet till detta är emellertid som tidigare legitimt, då de vid semestertider har en viktig roll att gå in som ersättare. Uppföljning av behörigheter med hjälp av listan tg012 har gjorts och personer som slutat på Östermalm har avslutats. Förekomst av inaktuella behörigheter i Paraplysystemet har åtgärdats. Förvaring och samordning av behörighetsblanketter bör förbättras. Under våren 2013 kommer samtliga behörighetsblanketter att förvaras i ett gemensamt arkiv.			
Bidragsmomskontroll	Den korrekta momstypen dras inte av vid betalning	Stickprovskontroll		Korrekt momstyp dras Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Kontroll av fakturor utan moms Kontroll av fakturor har gjorts med	Förtydliga direktiv till fakturahandläggare på enheter	2012-01-01	2012-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				hjälp av listan tl014. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Fakturor som är berörda av moms är korrigerade med bokföringsorder 16200067 och 16200068 och omfattar alla fakturor i tertial 2. Information till de berörda enheterna har skickats ut, så att det inte ska bli fel i fortsättningen.			
					Kontakt med leverantör för att leverantör ska ange t ex lokaldel av vårdfaktura	2012-01-01	2012-12-31
Effektivitet i fakturahanteringen	Förfallodag överskrids, eller felaktiga fakturor betalas.	Fakturakontroll; kontroll av ledtider, stickprovskontroll gällande attestant och fakturaadress		Fakturakontroll, kontroll av ledtider, stickprovskontroll gällande attestant och fakturaadress. Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Kontroll av fakturor avseende ledtider, adress och kontering. Urvalet för granskningen är fakturor bokförda i juni och koncentrerat till förskolor. Ett slumpmässigt urval på 30 fakturor. Kontrollerat är om fakturorna har rätt adress till bankgirocentren - hur lång tid det tar för fakturan att bli godkänd och attesterad i Agresso och om konteringen är korrekt eller rimlig.	Eventuella stödåtgärder och genomgång av ny kontoplan. Kontrollen bör följas upp och då med ett större urval och samma antal på respektive resultatenhet för att se om det finns enheter som behöver särskilda stödåtgärder. År 2013 byter vi kontoplan och i samband med denna övergång behövs en särskild genomgång. Dock bör det ske så nära övergången som möjligt .	2013-01-01	2013-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
-----------	----------------------	------	----------------	----------	----------------------	------------	-----------

Aktuellt utfall/resultat vid kontroller

Ledtiden för fakturorna i Agresso är bra, 5,2 dagar. Tar man hänsyn till de manuellt inkomna räkningarna så blir resultatet något dystrare.

13 % av fakturorna skickas direkt till förskolan och skickas därifrån till bankgirocentralen och det är inte bra. Det innebär att fakturan ankomstregistreras sent och risken för försenad betalning är uppenbar. En faktura är en offentlig handling och enligt reglerna ska de ankomstregistreras när den kommer till förvaltningen. I Agresso sker det automatiskt när den blir inläst i Agresso men man kan på goda grunder anta att de manuella fakturorna som skickas vidare inte har ankomstregistreras.

I detta starkt begränsade urval så behövde en förskoleenhet se över sina rutiner när det gäller att lämna korrekt faktureringsadress till leverantörerna, då avvikelsen var 40 %. En extrakontroll av denna enhet gjordes efter T 2, då underlaget var begränsat och kunde bero på tillfälligheter. Efterkontrollen visade att resultatet nu var bra.

Att konteringen är så pass bristfällig är allvarligt. 23 % fel i detta urval kan vara en tillfällighet och det bör följas upp med hjälp av fler kontroller och information. Exempelvis förtäring vid planeringsdag verf 20207201 som konterats som övriga främmande

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>tjänster är allvarligt, förmildrande är dock att det finns ett bifogat dokument som visar vilka som åt och att det var i samband med en planeringsdag.</i> <i>10 % saknar IKB referens och av den anledningen måste fakturan manuellt tolkas innan den går vidare i attestflödet.</i> <i>7 % av fakturorna är felkonterade , det gäller i båda fallen samma typ av köp och det är när man hyr in personal. Det ska konteras på 4711. En momsjustering måste också ske på den faktura som är konterad på personalrepresentation då endast 10,80 kr per person får lyftas.</i> <i>På konto 5591 (utlägg via LISA) är 27876 kr bokfört vilket är för högt och bör begränsas.</i> <i>Kontrollen bör följas upp och då med ett större urval och samma antal på respektive resultatenhet för att se om det finns enheter som behöver särskilda stödåtgärder.</i> <i>År 2013 byter vi kontoplan och i samband med denna övergång behövs en särskild genomgång. Dock bör det ske så nära övergången som möjligt .</i> <i>Förvaltningen har tydliga, skriftliga rutiner för fakturahantering samt beskrivning av godkännare respektive attestants ansvar.</i>			
Fakturakontroll mot beviljad insats		Bristande kontroll av överensstämmelse med	Kontroll i vårdkostnadsprogram	 Kontroll i vårdkostnadsprogram			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
	beställning			<i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>En fullständig genomgång har gjorts av rutiner och samstämmighet mellan beslut och faktura på Stöd och serviceenheten den 27 juni 2012. Vårdkostnadsprogram och ev felkällor har kontrollerats hos administrativ assistent på enheten. Motsvarande rutiner finns inom socialtjänstens Vuxenenheter och dess Familjeenhet.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Skriftliga rutiner finns för hur administrativ assistent kontrollerar att fakturan stämmer mot beslut och beställning. Alla beslut om bistånd, med avseende på typ av insats, utförare, kostnad och tidsperiod läggs in i Vårdkostnadsprogram. Faktura stäms av mot programmet. Inga fel kunde hittas, hanteringen bedöms som säker.</i>			
Frånvarorapportering	Frånvaro rapporteras inte enligt gällande regler	Stickprovskontroll		Kontrollrutiner under arbete <i>Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna</i> <i>Samma rutiner som gäller för kontroll</i>	Kompletterande rutiner <i>Kompletterande rutiner för kontroll av samstämmighet mellan chef noteringar och rapportering i LISA/ personallönelista</i>	2012-01-01	2012-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				i personallönelista av lön och anställning gäller för kontroll av samstämmighet mellan chefs noteringar om ledighets/semesterönskemål och rapportering i LISA. Personallönelista tas fram månadsvis av avdelningschef och enhetschef, för både kontroll av pågående anställningar, rätt lön och frånvaro. Stickprovskontroll av kontrollen skall göras per tertial enligt internkontrollplan 2012. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Frånvaro kontrolleras alltid. Stickprovskontroll visar att rutinerna genomförs.			
Informations- och dokumentationssäkerhet	Datastopp		Kontroll av IT-säkerhet	 Kontroll av IT-säkerhet vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Enhetschef på Försörjningsstødsenheten har kontrollerat enhetens säkerhet. Inga avbrott har skett under 2012 som påverkat möjligheten att ge bistånd i rimlig tid. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				Avseende utbetalning av kontanta medel så görs en så noggrann manuell ekonomisk utredning som möjligt, mot att ev korrigeringar görs så fort elektriciteten är åter. PGA (utbetalningskort) skrivs för hand. Matlådor kan efter beställning hos avtalad leverantör hämtas av den enskilde. Beställning kan göras via telefon eller genom att en handskriven beställning överlämnas av den enskilde till leverantören. Beställning av receptbelagd medicin faxas till närmast liggande apotek som hämtas ut av den enskilde.			
			Reservrutiner utarbetas				
Klagomålshantering	Klagomål, beröm och idéer observeras inte, besvaras eller åtgärdas inte.		Kontroll av inkomna synpunkter	 Kontroll av inkomna synpunkter Vilka kontroller har gjorts och hur genomförs kontrollerna Kontroll i diarium per tertial och rapportering till SDN. Ansvarig avdelning/enhet besvarar löpande inkomna synpunkter. Vid tertial och årsrapportering görs en sammanfattning. Aktuellt utfall/resultat av kontroller Se vidare fullständig redovisning i verksamhetsberättelses			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>huvuddokument.</i> <i>Barn och Ungdom tog emot totalt 13 stycken synpunkter/klagomål varav 10 stycken gällde insatser/verksamhet, ett (1) politiska beslut och två stycken gällde sådant som vi inte ansvarar för (annan huvudman.)</i> <i>Inom socialtjänstavdelningen har totalt 22 synpunkter/klagomål registrerats och åtgärdats enligt gällande rutin. Några fler synpunkter/klagomål än tidigare år har inkommit i huvudsak med anledning av avvecklingen av gruppboenden på Sandhamnsgatan 8. En rapport om Lex Sarah har inkommit under året.</i> <i>Till äldreomsorgen har 43 st klagomål/synpunkter inkommit till förvaltningen under 2012. Det har under perioden inkommit fem rapporter enligt Lex Sarah, . Två anmälningar Lex Maria har inkommit under året.</i> <i>Alla synpunkter/klagomål besvaras skriftligt i brev eller e-post, per telefon eller genom möte med avsändaren och har vid behov föranlett åtgärder.</i>			
Nämndens följsamhet till ramavtal	Avsteg från ingånget städavtal	Regelbunden uppföljning		Regelbunden uppföljning och kvalitetskontroll			

Vilka kontroller görs och hur genomförs kontrollerna

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
-----------	----------------------	------	----------------	----------	----------------------	------------	-----------

Förvaltningen följer upp gällande städavtal genom

a) återkommande möten och direktkontakt med städledning hos avtalspart/städföretaget först i avtalets rangordning. Vid dessa möten deltar samtliga fem avtalstecknande stadsdelsförvaltningar; Hägersten-Liljeholmen, Kungsholmen, Norrmalm, Södermalm och Östermalm. Problem, reklamationer, extratjänster, kvalitetsuppföljningar tar upp.

b) System för reklamation. Enheter som är missnöjda med städningen ska enligt särskild rutin lämna in skriftlig reklamation. Om rättelse inte sker har enheten rätt att säga upp avtal och teckna nytt med nästa städfirma enligt rangordning.

Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna

Reklamationer och missnöje förekommer, åtgärder har vidtagits av utförare. Men uppsägning av avtal har också skett för två enheter inom Östermalms sdf, som därefter tecknat avtal med nästa företag inom ramavtalet.

Omprövning av inkomstuppgift

Felaktig debitering

Kontroll av inkomstuppgifter



Kontroll av inkomstuppgifter

Vilka kontroller som gjorts/görs och hur

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				genomförs kontrollerna <i>Enligt KF:s budget ska stadsdelsnämnderna ta fram rutiner för inkomstkontroll.</i> Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna <i>Förvaltningens befintliga rutin är att samtliga vårdnadshavare som inte betalar högsta förskoleavgift kontrolleras genom in hämtande av skatteverkets beslut efter självdeklaration. Internkontroll av att rutinen följs och att deklarationsuppgifter/skattebeslut inhämtas.</i>			
Rapportering av incidenter och skador i RISK	Incidenter och skador rapporteras inte.	Kontroll i RISK		Kontroll i RISK Vilka kontroller görs och hur genomförs kontrollerna <i>Statistik tas ut ur systemet RISK per tertial. Sammanställning av rapporterade incidenter per år. Grunduppgifter i rapporterade incidenter kontrolleras. Löpande information/påminnelse till enheterna</i> Aktuellt utfall/resultat av kontrollerna <i>Förvaltningen har mer än dubblat rapporteringen i förhållande till 2011,</i>	Särskild till stöd och information till äldreomsorg och socialtjänst om rapportering i RISK.	2013-01-01	2013-12-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				då vi hade 75 rapporterade incidenter. För 2012 har 160 rapporterats incidenter. Förskolorna rapporterar mest, rutinerna ser där ut att vara konsekvent genomförda. En mycket sannolik underrapportering från socialtjänsten och äldreomsorgen. Rapportörer missar ofta att ange placering i organisationen, d v s inom vilken enhet händelsen har inträffat, vilket får till följd att chef/rätt nivå inte får meddelande för fastställande av allvarlighetsgrad. Detta har måst justeras i efterhand. I ett fall har allvarlighetsgraden ansetts vara mycket allvarlig (rödmarkering) Detta är sannolikt en felbedömning, eftersom allvarlighetsgraden i första hand ska bedömas utifrån hur verksamheten drabbas.			
					Utbildning Enhetschefer/rapportörer genomgår utbildning i systemet RISK	2011-01-01	2011-12-31

Resor i tjänsten

Riktlinjer för resor i tjänsten följs inte

Kontroll av beställda resor



Kontroll av beställda resor

Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna

Kontroll ska göras i redovisning av samtliga beställda och betalda resor. Beställda och genomförda resor ska överensstämma med riktlinjerna

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				och avsteg motiveras särskilt. Kontroll ska göras i redovisning av samtliga beställda och betalda resor. Kontrollerna sker dels vid beställning, dels stickprovsvis i fakturahanteringen. Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Vid stickprovskontroll har inga avsteg från riktlinjer och avtal noterats.			
Upprättande av tjänstgöringsuppgifter	Ej behörig personal upprättar tjänstgöringsuppgifter	Kontroll av pågående anställningar		Rutiner under utredning Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Efterkontroll i personallönelistor sker på samma sätt som enligt gällande rutin för kontroll av anställningar och lön: Budgetansvarig chef gör månatlig kontroll i personallönelistan att löneutbetalningarna är korrekta, att det är enhetens personal som uppbär lön och att rätt konton belastas, och kan då kontrollera att inga anställningar har gjorts av obehörig. Internkontroll med stickprov på varje enhet sker i anslutning med årliga verksamhetsbesök. 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.	Nya rutiner och behörighetsförteckning Nya rutiner bör tas fram i samverkan med serviceförvaltningen. Förslagsvis attest/behörighetslistor upprättas; inga anställningar får läggas in i HR-system utan kontroll av behörighet hos anställare/chef.	2012-01-01	2012-01-31

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				Personal- och budgetansvarig chef skall skriva ut lista och underteckna densamma. Personalenheten följer upp att så sker Aktuellt utfall/resultat vid kontroller Stickprovskontroll visar att rutinerna är väl kända och att de följs. Kontrollerna har inte visat på felaktiga anställningar. Diskussioner med Serviceförvaltningen ej klara, har ej resulterat i nya rutiner Kontakter med Serviceförvaltningen har ännu inte resulterat i nya rutiner.			
Utbetalning av försörjningsstöd, avstämning mm	Felaktiga underlag och utbetalningskonto	Enhetschef kontrollerar avstämningslista	 Kontroll av avstämning	Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Utbetalningar av försörjningsstöd avstäms varje dag av två olika handläggare. Skrivna rutiner finns för detta och efterföljs. Avstämningen går igenom ansökan och kontrollerar att rätt underlag finns med vid avstämningen. Avstämningarna tar upp oklara beslut med biträdande enhetschefen innan besluten går igenom avstämningen. Biträdande enhetschef gör stickprovskontroller två gånger om året för att se att beslut fattats av rätt delegat, att rätt underlag finns med i			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				akten. Nyanställda handläggare får attest rätt tidigast efter 6 månaders anställning och samtliga förslag till beslut ska godkännas av biträdande enhetschef/ff biträdande enhetschef/enhetschef. Stickprovskontroller utförs genom att gå igenom akten. Noggrann genomgång av beslut där kontroll görs att det är rätt delegat som fattat beslutet samt att samtliga handlingar återfinns tillsammans med beslutsunderlaget. Aktuellt utfall/resultat av kontroller Vid kontroller har det ej påträffats att det inte varit rätt delegat, avsaknad av handlingar gällande beslut har inte heller inträffat.			
Utökat bistånd vid utskrivning/hemgång från sjukhusvård	Tillfälligt utökat bistånd följs inte upp, avslutas inte.	Enhetschefs uppföljning	Enhetschefs uppföljning	Vilka kontroller som gjorts/görs och hur genomförs kontrollerna Enhetschefer inom äldreomsorgen kontrollerar att tillfälligt utökat bistånd inte pågår utan uppföljning och avslut. Följande rutiner gäller: Biståndshandläggare kontrollerar månatligen bevakningslista över när beslutet om utökat bistånd vid utskrivning/hemgång från sjukhus			

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				<i>ska följas upp. Då besluten är tidsbegränsade upphör de att gälla om uppföljning ej sker. Bevakningslista över tidsbegränsade beslut om utökat bistånd dras ut varje månad för kontroll att uppföljning av beslut sker. Internkontroll; avstämning med enhetschef att rutinerna följs. Beslut om tidsbegränsad insats efter sjukhusvistelse är prioriterat arbete.</i> <i>Aktuellt utfall/resultat vid kontroller</i> <i>Eftersom besluten är tidsbegränsade upphör de att gälla om uppföljning ej sker, inga beslut löper alltså vidare utan kontroll. Ingen brukare har blivit utan fortsatt hjälp.</i>			