

## **UPPFÖLJNING AV INTERNKONTROLLPLAN 2013**

Norrmalms stadsdelsnämnd fastställde i samband med verksamhetsplanen en plan för intern kontroll för Norrmalms stadsdelsförvaltning år 2013.

Stadens integrerade system för ledning och uppföljning, ILS, är utgångspunkt för styrning och uppföljning av stadsdelsnämndens verksamhet och ska säkerställa god kvalitet, god miljö och effektiv resursanvändning inom fastställd budget. Intern kontroll är ingen egen funktion utan ska integreras i verksamhetens normala arbets- och ledningsprocesser. Det måste vara tydligt för alla som dagligen möter kunder/brukare vilka samband som finns mellan verksamhetsmål, kvalitet, ekonomi och miljö.

Flera av de områden som identifierats i nämndens risk- och väsentlighetsanalys som angelägna ur ett internkontrollperspektiv har följts upp i tertialrapporter. Detta gäller t.ex. måluppfyllelse, kvalitet och ekonomi. Även andra områden följs upp under året enligt särskilda rutiner t.ex. arbetsmiljö och klagomålshantering.

I internkontrollplanen för 2013 beslutades att följande rutiner/processer särskilt skulle granskas.

- Sjukfrånvaro
- Anskaffning av varor och tjänster
- Boendes egna medel
- Dokumentation och utredning enligt LSS, SoL, LVU och LVM
- Fakturahantering
- Lönerapportering
- Personalstödssystem
- Uppföljning av ekonomi och verksamhet
- Uppföljning av entreprenader
- Uppföljning av kostnader och intäkter

### *Sjukfrånvaro*

Under 2013 har arbetet med regelbundna uppföljningar av sjukfrånvaron fortsatt på enhets- och avdelningsnivå. Chefer har med stöd av månatliga sjukfrånvarostatistikrapporter samt med stöd av HR-konsult följt upp sjukfrånvaron på enhet/avdelning. Tre gånger under 2013 har sjukfrånvarouppföljningsmöten ägt rum på enhets- och avdelningsnivå. Sjukfrånvarouppföljningarna har under året utvidgats till att även omfatta dialog kring organisation, ledarskap, bemanningsplanering och medarbetarskap.

Ledningsgruppen på Norrmalm har vid två tillfällen haft genomgång av utvecklingen avseende långtidssjukfrånvaro vid förvaltningen. Under 2013 startade samarbetet med ny företagshälsovård. Företagshälsovården har i enlighet med ramavtalet vid två tillfällen under året besökt avdelningschefsmöten samt förvaltningsgruppsmöten där sjukfrånvaro samt användarstatistik av företagshälsovårdens tjänster följts upp på förvaltningsnivå. Under året har en förvaltningsövergripande strategi för att sänka sjukfrånvaron samt tillhörande aktivitetsplan arbetats fram i facklig samverkan. Vid enheterna pågår arbete i dialog med medarbetarna med att ta fram enhetens handlingsplan för att sänka sjukfrånvaro. Under året har utbildning i stadens rehabiliteringsprocess samt utbildning om alkohol- och droger i arbetslivet genomförts för förvaltningens chefer. Arbetet med sänka sjukfrånvaron är fortsatt prioriterat då förvaltningen inte uppnått sitt mål om sjukfrånvaro på 4,9 procent. Årets resultat blev 6,4 procent per november 2013 vilket är en ökning med 0,2 procentenheter i jämförelse med föregående år. Korttidssjukfrånvaron har inte ökat, den är 2,4 procent vilket är samma nivå som för år 2012. Den längre sjukfrånvaron avseende sjukfrånvaro dag 181-365 har ökat med 0,4 procentenheter. Den medellånga sjukfrånvaron (dag 15-180) är oförändrad och likaså långtidssjukfrånvaron från dag 366 och uppåt.

### *Anskaffning av varor och tjänster*

I augusti 2011 trädde ett nytt ramavtal för städning i kraft. Vid kontroll av köptroheten mot avtalet kan konstateras att 89 % av städning utförs av MIAB Städ AB och 6 % utförs av Winab Företagsservice AB som är nummer ett och två i upphandlingen..

En kontroll av avtalstrohet vid livsmedelsinköp har genomförts. Av alla livsmedelsinköp under 2013 var 93 % inköpta enligt gällande avtal med Menigo Foodservice AB och Servera R&S AB. Vilket är 1 % mer än vid kontroll 2012.

### *Boendes egna medel*

Under 2013 har extern revision gjorts av boendes egna medel utifrån att det finns centrala och lokala regler och att dessa bl.a. omfattar ansvar, beloppsgränser, hur inköp/insättningar/uttag ska hanteras, när och hur redovisning till god man eller motsvarande ska ske samt att skriftliga överenskommelser ska upprättas mellan god man och utsedd företrädare för enheterna.

Efter genomförd granskning gör revisorerna bedömningen att den interna kontrollen avseende hanteringen av enskildas medel i huvudsak är tillräcklig inom stadsdelen.

### *Dokumentation och utredning enligt LSS, SoL, LVU, LVM, HSL*

Inom äldreomsorgen har den sociala dokumentationen granskats av verksamhetscontroller och medarbetare från biståndsenheten. HSL-dokumentationen har granskats av förvaltningens medicinskt ansvariga sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering. Fortsatta utbildningsinsatser i social- och hälso- och sjukvårdsdokumentation har resulterat i förbättringar. Dock kvarstår brister och enheterna ska fortsatt arbeta för att dokumentationen fullt ut ska följa lagar och föreskrifter som gäller för verksamheter inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården.

Inom socialtjänstavdelningen har den sociala dokumentationen granskats av enhetschefer och i samband med verksamhetsuppföljning av utvecklingssekreterare. Utvecklingssekreteraren har även granskat entreprenörernas dokumentation i samband med avtalsuppföljning. Socialtjänstinspektörerna granskade i maj 2013 mottagnings och utredningsgruppens dokumentation avseende insatser för barn och ungdomar.

Samtliga socialsekreterare på vuxenenheten har kompetensutvecklats i utrednings- och uppföljningsinstrumentet DUR, vilket ökar möjligheterna att möta brukarnas allt mer komplexa behov.

### *Fakturahantering*

Under 2013 har en arbetsgrupp med redovisningsansvarig och samtliga administratörer bildats i syfte att kontinuerligt kompetensutvecklas avseende bland annat fakturahantering. Se även under övriga kontroller genomförda under 2013.

### *Information i Jämför service*

För att säkra kvaliteten i informationen har rutiner tagits fram inom respektive verksamhetsområde. Detta innebär att förvaltningens webbredaktörer med jämna mellanrum går igenom informationen och i dialog med utförarna uppdaterar materialet.

### *Lönerapportering*

Under året har förvaltningen utfört granskning av lönerapporteringsrutiner vid två förskole enheter, en gruppbostad och ett vård- och omsorgsboende. Genomlysningen visar att arbetsledning kontrollerar och attesterar lönelistorna varje månad.

Antalet uppkomna löneskulder inom förvaltningen bedöms kunna minska. I samråd med serviceförvaltningen lön & pension planeras en utbildningsinsats för enhetschefer, biträdande enhetschefer och personaladministratörer. Utbildningen arrangeras för att ge en än mer effektiv personaladministration och minska andelen löneskulder vid förvaltningen. Utbildningen ska ge ökad kännedom om serviceförvaltningens respektive förvaltningens ansvarsområden samt checklistor och stöd i det personaladministrativa arbetet.

### *Personalstödssystem*

Förvaltningen har kontinuerlig kontakt med serviceförvaltningen lön & pension för uppdatering av organisationsträdet i Lisa självservice. Det är främst i samband med organisationsförändringar som uppdatering av organisationsträdet i Lisa självservice behöver ske.

Granskningen av lönerapporteringsrutiner visar att arbetsledning har kontroll av uttagen semester. Uppföljning av rapport i Lisa självservice visar att förvaltningen följer semesterlagens krav på att medarbetare ska ta ut minst 20 dagars semester per år.

### *Uppföljning av ekonomi och verksamhet*

Under året har sju månadsrapporter och två tertialrapporter varav en med ett tertialbokslut, förelagts nämnden. Uppföljningsmöten har hållits med varje verksamhetsavdelning tillsammans med ekonomiavdelningen sju gånger under året. Deltagare har varit avdelningschef, enhetschefer, controller och ekonomichef. Fokus på mötena har varit kostnadskontroll, prognossäkerhet och lärande enhetschefer emellan.

I samtliga månadsprognoser och tertialrapporter görs jämförelser mellan budgeterade volymer och utfallet för respektive månad.

### *Uppföljning av entreprenader*

En systematisk uppföljning av samtliga entreprenader har genomförts. En årsplan upprättas för alla granskningar som ska göras under året av entreprenader, privata verksamheter enligt LOV och verksamheter i egen regi. Den årliga verksamhetsuppföljningen,

som rapporteras till nämnden, omfattar dels ramavtalsuppföljning (enligt stadens mall) och dels en uppföljning av de olika entreprenadavtalen med anbud och mervärden. Förvaltningen kompletterar stadens mall för uppföljning med eget material utifrån behov. Kontrollerna genomförs över året bland annat genom anmälda och oanmälda besök och avvikelserapporter. Lex Sarah-rapporter följs upp. Socialtjänstavdelningen har arbetat fram en omfattande avtalsmall för individavtal utanför ramavtal och LOV.

Parkdriftentreprenaden följs upp och kontrolleras genom månadsvisa och protokollförda byggmöten som leds av parkingenjören på förvaltningen. Kvalitetskontroll ute i parkerna görs både genom oanmälda stickprovskontroller och planerade kontroller gemensamt med entreprenören.

#### *Uppföljning av kostnader och intäkter*

Inom förskolan har inkomstuppgifterna som ligger till grund för förskoleavgiften kontrollerats. Rapporter för obetalda hyror hämtas via LOIS och distribueras till respektive verksamhet.

#### *Övriga kontroller genomförda under 2013*

Administrativa avdelningen har utarbetat ett protokoll för internrevision som innehåller ett antal frågor gällande ekonomi- och personaladministrativa frågor. Bland annat innehåller protokollet frågor gällande:

- inventarier och inköp
- kassor och kontokort
- fakturahantering och attest
- kontroll av frånvarorapportering och lönelistor

Avdelningen har genomfört granskning enligt internrevisionprotokollet på 4 enheter under 2013.