



Östermalms stadsdelsnämnd

Bilaga 5

Tjänsteutlåtande
Dnr: 2018-295-1.2.1
Sid 1 (24)
2018-05-07

Handläggare

Carolina Bjurling
Telefon: 08-50810052

Till

Östermalms stadsdelsnämnd

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för
Östermalms stadsdelsnämnd**

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	7
Riskmatris.....	8
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	11
1.1 Alla barn i Stockholm har goda och jämlika uppväxtvillkor.....	11
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	12
1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet	13
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	14
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	15
4.4 Stockholm är en stad som respekterar och lever upp till barnets rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention	16
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande.....	16
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	19
Väsentlighets- och riskanalys	20

Inledning

En god intern kontroll handlar om att analysera befintliga risker samt vidta åtgärder för att minimera dessa. Intern kontroll är en process, där såväl den politiska och den professionella ledningen samt övrig personal samverkar. Arbetet med intern kontroll utformas för att med rimlig grad av säkerhet uppnå följande:

- Trygga stadens tillgångar.
- Säkerställa att lagar, föreskrifter och riktlinjer följs.
- Säkra att resurser används enligt beslut, att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
- Säkra en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Skydd för förtroendevalda och anställda mot oberättigade misstankar.

Det grundläggande syftet med intern kontroll är att säkerställa att lagstiftningens krav och de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Den interna kontrollen ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

Nämndens ansvar för den interna kontrollen är styrt via kommunallagens 6 kap 7§. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan. Det innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden. Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen 9 kap. 9 § att pröva om bl.a. den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av följande regler i samråd med revisionskontoret.

Revidering i samband med tertialrapport 1

Stadsledningskontoret har gett förvaltningarna återkoppling avseende upprättade väsentlighets- och riskanalyser samt interna kontrollplaner. Förvaltningen har bland annat fått påpekanden om att internkontrollplanens metodbeskrivning behövde ses över. Beskrivningen av kontrollerna har därför kompletterats och förtydligats. För ett par kontrollområden har uppföljningsansvarigt bytts ut på grund av personalförändringar.

Även väsentlighets- och riskanalysen har uppdaterats med ytterligare risker kopplade till fullmäktiges mål *1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla*. Stadsdelsförvaltningarna har under 2017 gemensamt identifierat stadens största utmaningar inom verksamhetsområdet. Samtliga stadsdelsnämnder har uppmanats att komplettera sin väsentlighets- och riskanalys med dessa utmaningar. Det handlar dels om risken att personer lever under otrygga boendeförhållanden, dels om risken att den enskilde inte får det samordnade stöd/vård som hen har behov av (se sammanställning i slutet av detta dokument).

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Nämndens organisation för den interna kontrollen

Stadsdelsnämnden

Nämnden ska årligen fastställa en *internkontrollplan* som syftar till att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde.

Till nämnden framläggs ett förslag till internkontrollplan baserad på en väsentlighets- och riskanalys. Internkontrollplanen innehåller områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att säkerställa att mål uppnås, att regelverk efterlevs och fastlagda kontroller genomförs.

Nämnden ska försäkra sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig och eller förtroendeskadlig karaktär ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.

Stadsdelsdirektören

Stadsdelsdirektören ansvarar för att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras, samt för att med denna som underlag upprätta förslag till internt kontrollsystem.

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

Stadsdelsdirektör ska omgående informera nämnden om det hos förvaltningen upptäcks brister i internkontrollen, och även revisionskontoret, om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig och eller förtroendeskadlig karaktär.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet. Det innebär att bl.a. att bygga in kontroller i

handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända.

Avdelningschefen 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 personalen arbetar mot de mål och de resultat som är beslutade och att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll.

Avdelningschefen ska årligen ta fram underlag till en risk- och väsentlighetsanalys inom sitt verksamhetsområde, vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till stadsdelsdirektören.

Verksamhetschef/Enhetschef

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

Verksamhetschefen/enhetschefen 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 och att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls.

Verksamhetschefen/enhetschefen ska vara avdelningschefen behjälplig i upprättandet av underlag till en väsentlighets- och riskanalys inom verksamhetsområdet. Verksamhetschef/enhetschef har också i ansvar att vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till avdelningschefen.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de regler och rutiner som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Internrevisor/kvalitetschef

På uppdrag av stadsdelsdirektören sammanställer förvaltningens kvalitetschef avdelningarnas väsentlighets- och riskanalyser. Sammanställningen används som underlag när förslaget till internkontrollplanen tas fram.

De beslutade kontrollerna genomförs enligt internkontrollplanen, granskningarna kan utföras av olika nyckelfunktioner. Kvalitetschefen ska ha tillgång till alla uppgifter från granskningarna och sammanställer en rapport som lämnas till stadsdelsdirektören.

Kvalitetschefen har en rådgivande funktion inom förvaltningen. Beslut om åtgärder fattas av berörd chef och/eller stadsdelsdirektör.

Verksamheternas interna kontroll

Det primära syftet med den löpande interna kontrollen är att chefen kan försäkra sig om att gällande lagar, regler och riktlinjer följs samt att

säkerställa att målen för verksamheten uppnås. Kontrollerna syftar också till att säkra att resurserna utnyttjas på bästa sätt samt skydda medarbetare mot misstankar och oegentligheter. Kontrollen ska ses som ett hjälpmedel i styrningen och integreras i den ordinarie verksamheten. Det är chefens ansvar att utarbeta en internkontrollplan för den egna verksamheten, baserad på en väsentlighets- och riskanalys, samt att dokumentera kontroller som visar att den egna organisationen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Kartläggning och analys av risker

I enheternas uppdrag ingår att diskutera vilka risker som finns för att lagar, regler och riktlinjer inte följs, samt mål för verksamheten inte uppnås, inom den egna verksamheten. Exempel på risker kan vara att obehörig personal delar ut fel medicin, att gällande dokumentationsregler inte följs eller att förskolebarn skadas eller försvinner vid lek. Enheternas väsenlighets- och riskanalyser görs i samband med verksamhetsplaneringen, som i sin tur baseras på nämndens verksamhetsplan och utgår från nämndens årliga plan för den interna kontrollen.

Riskbedömning

För varje risk eller oönskad händelse bedöms sannolikheten att risken infinner sig alternativt händelsen inträffar, därefter sker en värdering av hur allvarlig konsekvensen skulle vara för verksamheten. Den interna kontrollen ska inriktas på att förebygga oönskade händelser och minimera risker av olika slag. Oönskade händelser som har ett högt riskvärde, dvs. produkten av sannolikheten (skala 1-5) och konsekvensen (skala 1-5), ska åtgärdas.

Identifiering av åtgärder och vilka kontrollområden som är särskilt viktiga att kontrollera.

En avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta måste göras. De fördelar som uppnås tack vare utökade kontroller och åtgärder, kan annars förtas av kostnaden för att utföra kontrollerna. När en väsentlighets- och riskanalys genomförts, och lämpliga kontrollområden och åtgärder har identifierats, ska en plan för genomförande av kontrollerna upprättas.

Det är viktigt att planeringen av den interna kontrollen ingår i den årliga verksamhetsplaneringen. Varje chef ansvarar för denna planering, samt för att kontrollerna genomförs och dokumenteras. Eventuella brister som behöver rättas till ska noteras särskilt.

Uppföljning och kontroll av privat- och entreprenad driven kommunal verksamhet

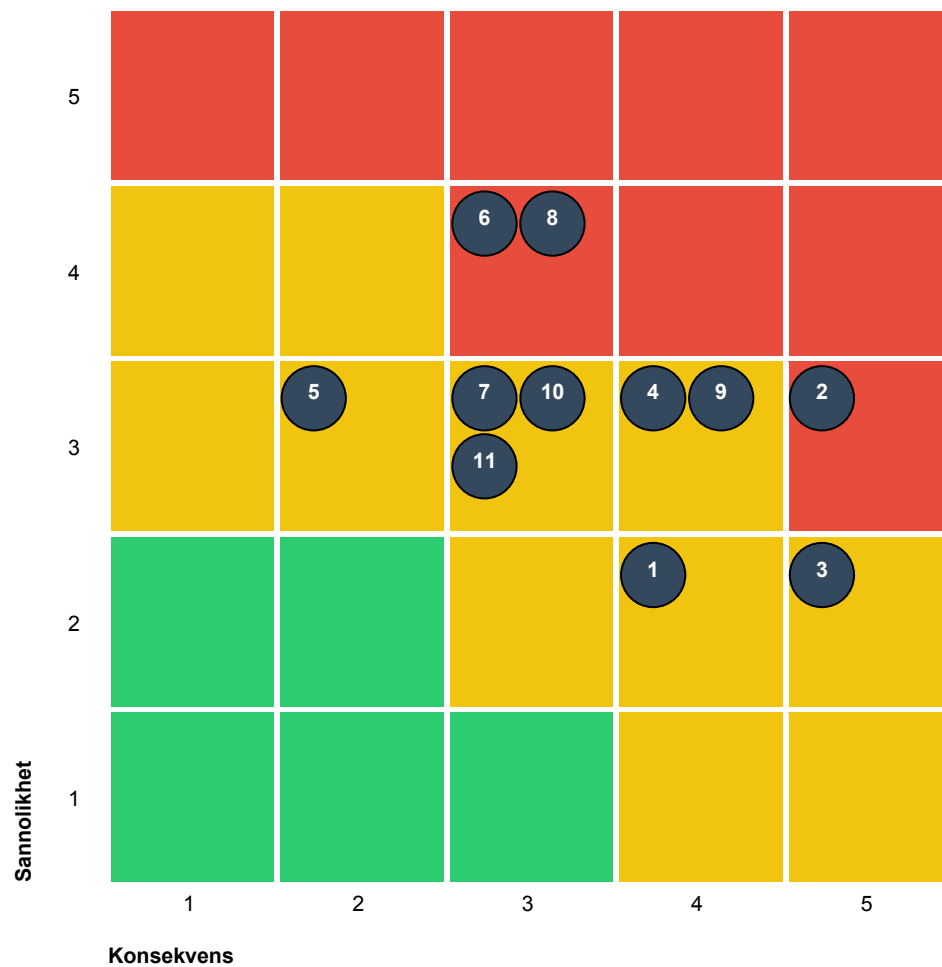
Systematisk verksamhetsuppföljning är viktigt för att säkra att beställda insatser genomförs och håller utlovad kvalitet. Kommunfullmäktige har beslutat om en gemensam uppföljningsmodell för vård- och omsorgsboende, dagverksamhet, hemtjänst, ledsagning och avlösning.

Uppföljningen omfattar alla driftsformer dvs. entreprenörer, privata utförare enligt ramavtal och kundvalssystem samt utförare i egen regi. Alla verksamheter som är belägna inom nämndens område och de verksamheter inom ramavtal som Östermalm har uppföljningsansvar för, följs upp varje år. I verksamhetsplanen, under rubriken Kvalitetsarbete, beskrivs nämndens planerade uppföljningar inom socialtjänst och äldreomsorg 2018 närmare.

Inom området parkmiljö följs entreprenörer upp genom t ex månadsvisa byggmöten med entreprenör, granskning av dagböcker samt genomgång av ärenden från Tyck till-appen.

Nämndens internkontrollplan

Riskmatris



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

 Kritisk
  Medium
 Totalt: 11

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Barnsäkerhet i förskola och parklekar	1	 Barn eller personal skadar sig allvarligt	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Återkommande utbildningar.
Krisberedskap	2	 Verksamheten har inte beredskap att hantera olyckor, kris- och katastrofsituationer.	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Uppdatering, revidering krisledningsplan, rutiner och checklistor
Systematiskt brandskyddsarbete	3	 Brukare, personal eller lokaler kommer till skada.	2.Mindre sannolikt	5.Mycket allvarlig	10	Uppföljning av SBA på enhetsnivå samt utrymningsövningar.
Trygg och rättssäker äldreomsorg	4	 Informationsöverföringen mellan Trygghetsjouren och stadsdelen är undermålig.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Uppföljning av avvikelser.
Redovisning	5	 Den korrekta momstypen dras inte av vid betalning. För mycket eller för lite moms dras av	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Momskontroll främst bidragsmoms. Justering och information till berörda.
Lönehantering	6	 Lön betalas inte ut alt. fel lön betalas ut. Löneskulder uppstår.	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Implementera hanteringsordning för intern kontroll av lönehandläggning.
Barnrättsperspektiv	7	 Barns behov beaktas inte.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Uppföljning av rutiner, enheternas egenkontroll.
IT- och informationssäkerhet	8	 Uteblivna eller försenade behörigheter leder till att personal inte kan utföra sitt jobb.	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Checklista för introduktion av nyanställda uppdateras. Rutinbeskrivningar tas fram, inkl. vem som sköter intern behörighetsadministration i de fall behörigheter inte beställs direkt i Serviceportalen.
Kontrollmiljö: Identifiering av förtroendeskadliga poster	9	 Deltagarförteckning och syfte lämnas inte in vid representation.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Uppföljning och information, riktade åtgärder till dem som inte följer gällande regelverk.
Offentlighet och sekretess	10	 Brister i insamling och hantering av personuppgifter som leder till att personuppgifter blir tillgängliga för obehöriga.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Inventering av behandling och laglig grund för personuppgifter, utarbetande av rutiner för gallring av personuppgifter samt utbildning för anställda.

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Upphandling och inköp	11	 Köp utanför avtal.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Uppföljning av avtalstrohet.

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.1 Alla barn i Stockholm har goda och jämlika uppväxtvillkor

Process:

Barnsäkerhet i förskola och parklekar

Arbetssätt:

HLR

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Varje förskolechef planerar för utbildning enligt årshjul, samt vid introduktion av nyanställd personal årligen.	 Barn eller personal skadar sig allvarligt				
		Granskning av att återkommande utbildningar genomförs som en del av enheternas systematiska säkerhetsarbete		Stickprovskontroll. Följs upp i samband med T1, T2 samt VB.	Eija Pohjanen

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Krisberedskap

Arbetssätt:

Arbete utifrån krisledningsplan

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
En gemensam krisledningsövning med andra innerstadsdelar genomförs där varje förvaltning ska agera enligt sina lokala krisledningsplaner.	 Verksamheten har inte beredskap att hantera olyckor, kris- och katastrofsituationer.				
		Kontroller av krisberedskap		Uppföljning kommer genomföras efter övning/utbildnings-insatser där förvaltningen kommer få återkopplingskort med det som anses bra och det som behöver förbättras.	Said Kanni

Process:

Systematiskt brandskyddsarbete

Arbetssätt:

Följa stadens riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Enhetschefer ansvarar för att ett aktivt	 Brukare, personal eller lokaler kommer till skada.				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
brandskyddsarbete pågår inom enheten, för att personalen har nödvändiga kunskaper och för att åtgärder initieras för att upprätthålla brandskyddet.		Kontroll av verksamheternas systematiska brandskyddsarbete.		Kontrollerna omfattar verksamheter inom avdelningarna förskola och parklek, socialtjänst och äldreomsorg. Vissa kontroller är planerade, andra meddelas med kort varsel. Kontroller görs baserat på avvikelserapporter i IA, samt utifrån en "turordningslista".	Said Kanni

1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet

Process:

Trygg och rättssäker äldreomsorg

Arbetssätt:

Trygghetsjouren skickar månadsvis sammanställning över avvikelser.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Trygghetsjouren förmedlar incidentrapportering och annat kring den enskilde direkt till ansvarig handläggare. Ett antal gånger per år skickas en sammanställning till avdelningschefen.	 Informationsöverföringen mellan Trygghetsjouren och stadsdelen är undermålig.				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Enhetschefen följer upp att handläggaren har vidtagit åtgärder samt att det finns rutiner på området som minskar risken för att händelsen upprepas.	Uppföljning av incidentrapportering samt vidtagna åtgärder sker i samband med aktgranskning.	Granskning av ett urval (stickprov) protokoll från aktgranskningar för att kontrollera att uppföljning har skett.	Helena Grantz

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Redovisning

Arbetssätt:

Momskontroll

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Fakturor läses in till en kontrollant och skickas därefter till godkännare.	 Den korrekta momstypen dras inte av vid betalning. För mycket eller för lite moms dras av				
		Kontroll samt korrigering av moms	Kontroll av sk. bidragsmoms samt att moms dras vid användning av First Card.	Kontroll av moms görs månatligt av redovisningsansvarig utifrån Agressorrapport TL014.	Catharina Sandén

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Lönehantering

Arbetssätt:

Beslutsattesterande chefer signerar lönelistan samt känner till nämndens rutiner avseende kontroll av lön.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Cheferna e- attesterar preliminär löneuträkning i Lisa självservice innan lönebryt, eventuella fel anmäls till serviceförvaltningen. Efter lönekörningen signerar chefen personallönelistan.	 Lön betalas inte ut alt. fel lön betalas ut. Löneskulder uppstår.				
		Uppföljning av manuella inrapporteringar av lön i jämförelse med föregående års utfall för perioden på förvaltningsnivå av HR .	Resultatet av HR-avdelningens uppföljning följs upp i ledningsgrupperna på respektive avdelning.	Periodiserade kontroller sker kvartalsvis.	Jessica Alfredsson

4.4 Stockholm är en stad som respekterar och lever upp till barnets rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention

Process:

Barnrättsperspektiv

Arbetssätt:

Barnrättsperspektivet uppmärksammas när föräldrar och vårdnadshavare aktualiseras inom socialtjänsten.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Barnrättsperspektivet dokumenteras i ärenden där barn eller vårdnadshavare berörs.	 Barns behov beaktas inte.				
		Enhetschef ansvarar för att kontrollera att barnrättsperspektivet uppmärksammas i handläggningen.	Aktgranskning	Granskning av ett slumpmässigt urval av akter genomförs vid minst ett tillfälle per år. Enheterna rapporterar resultatet i samband med VB.	Jan Rönnerberg

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Process:

IT- och informationssäkerhet

Arbetssätt:

Behörighetstilldelning och introduktion/utbildning i system

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
"Behöriga beställare" inom enheterna beställer behörigheter till relevanta verksamhetssystem till nyanställda medarbetare i Serviceportalen.	 Uteblivna eller försenade behörigheter leder till att personal inte kan utföra sitt jobb.				
		I samband med byte av leverantör, projektet GSIT 2.0, genomförs en verksamhetskartläggning och behöriga beställare utses. De får en genomgång av rutinerna för behörighetsbeställning. Beställningspaket/anpassade mallar ska tas fram.		Kontroll av att utbildning sker samt att regler och rutiner uppdateras.	Carolina Bjurling

Process:

Kontrollmiljö: Identifiering av förtroendeskadliga poster

Arbetssätt:

Intern och extern representation sker enligt stadens regelverk och redovisas korrekt

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Beslutsattestant kontrollerar att deltagarförteckning och syfte framgår av underlaget vid intern och extern representation.	 Deltagarförteckning och syfte lämnas inte in vid representation.				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Kontroll av förtroendeskäpande poster	Granskning av konton avseende; kurser och utbildningar, konferenser, personalrepresentation, resekostnader och hotell och logi.	Varje tertiäl görs en kontroll av fakturor som utgör förtroendeskäpande poster. Alla fakturor tas fram och därifrån görs en stickprovsgranskning.	Catharina Sandén

Process:

Offentlighet och sekretess

Arbetssätt:

Efterlevnad av hantering av personuppgifter utifrån dataskyddsförordningen.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning att åtgärder vidtas utifrån stadens rekommenderade aktiviteter inför införande av dataskyddsförordning.	 Brister i insamling och hantering av personuppgifter som leder till att personuppgifter blir tillgängliga för obehöriga.				
		Hantering av personuppgifter	Ny personuppgiftslagstiftning kommer under året som kräver en uppdatering av regler och rutiner utifrån dataskyddsförordningen.	Kontroll av att utbildning sker samt att regler och rutiner uppdateras.	Ulrika Josephson Westberg

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Upphandling och inköp

Arbetssätt:

Anskaffning av varor och tjänster följer stadens upphandlingspolicy

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Behöriga beställare anskaffar varor och tjänster inom ramen för ingångna avtal.	 Köp utanför avtal.				
		Uppföljning av avtalstrohet	Kontroll utifrån ett urval av konton	Stickprovskontroller genomförs i samband med tertialrapport 2.	Roger Mellroth

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Barnsäkerhet i förskola och parklekar	Egenvård	 Barn som har rätt till egenvård på förskolan får inte medicin	8	Uppföljning av rutin för egenvård
Köhantering inom förskoleverksamheten	Kö och placering sker enligt regelverk	 Regelverket följs inte	4	En rutin för egenkontroll avseende tillämpning av stadens regelverk för köhanteringen inom förskolan tas fram.
	Rutin för sommarförskola	 Bristande kontinuitet, barn riskerar att få byta förskola flera gånger.	9	En rutin för förskolornas placering av barn under sommarmånaderna tas fram.
Orosanmälan inom förskola och parklek	Akutmatris för förskolan tillämpas	 Orosanmälan görs inte.	12	Uppföljning av att akutmatris tillämpas
Beslut om insatser inom socialtjänsten	Beställning av insats.	 Beslutad insats verkställs inte.	9	Uppföljning av rapportering, ej verkställda beslut till IVO
Förebygga hemlöshet	Personer som lever under osäkra boendeförhållanden får stöd i att söka bostad.	 Personer lever under otrygga boendeförhållanden	8	Tydliggöra bolotsens uppdrag för nyanställda socialsekreterare, som en del i den verksamhetsnära introduktionen, samt att personer med hemmavarande barn prioriteras.
LSS-boenden	God hygiensk standard inom LSS-boenden	 Basala hygienrutiner brister	9	Uppföljning av egenkontroll
	Goda hemförhållanden inom LSS-boende	 Brukare försvinner från LSS-boende	12	Uppföljning av säkerhetsrutiner
Samverkan med hälso- och sjukvården	Arbetet runt den enskilde beskrivs i lokala samverkansöverenskommelser mellan stadsdelsnämnden och landstinget, en för barn och en för vuxen.	 Den enskilde får inte det samordnade stöd/vård som hen har behov av.	8	Uppmuntra till och tydliggöra för den enskilde att hen har möjlighet att kalla till SIP-möten, samt göra samverkansöverenskommelsen känd bland berörda medarbetare inom socialtjänstens verksamheter.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Markarbeten på parkmark	Entreprenören utför grävarbeten i marken vid allt från större parkinvesteringsprojekt till mindre kompletteringsarbeten.	■ Skade- och brandrisk om elfel uppstår på grund av grävarbeten.	10	Entreprenören ska begära ut ledningskartor ur samlingskartan från trafikkontoret vid samtliga grävningsarbeten. Att detta har gjorts kontrolleras på byggmöten och kravställs i upphandling.
Säkerhetskontroll av lekplatser och lekutrustning	Genom okulära besiktningar	■ Säkerhetsbrist uppstår mellan säkerhetsbesiktningarna	12	Framtagande av rutinbeskrivning för kontroll av entreprenören
Trädvård	Inventering, åtgärdsplan samt beskärning, nedtagning och nyplantering av träd	■ Träd och grenar kan falla ner och orsaka skador	12	Kontroll att rutinbeskrivning för inventering, åtgärdsplaner och trädvård följs.
Uppföljning av parkentreprenader	Platsbesök	■ Avtalen följs inte, renhållning och skötsel av parker och grönområden blir eftersatt.	9	Kontrollera att framtagen rutinbeskrivning för uppföljning av parkentreprenader följs.
Vattenprovtagning av plaskdamm	Vattenkvaliteten kontrolleras av upphandlad konsult	■ Vattnet blir otjänligt mellan provtagningstillfällena	12	Kontrollera att framtagen rutinbeskrivning för uppföljning av upphandlad konsult för vattenprovtagning följs.
Bevaka att nämndens behov av verksamheter och parker kommer med tidigt i stadsplaneringen.	Deltagande i tidig planering tillsammans med sbk, explo och tk.	■ Brist på park, förskola, servicebostäder och äldreboende uppstår vid nybyggnation.	8	I regelbundna mötesforum föra dialog med berörda verksamheter inom stadsdelsförvaltningen för att säkerställa att rätt behov av verksamheter framförs i tidigt skede till stadsbyggnadskontoret, exploateringskontoret och trafikkontoret.
Trygg och rättssäker äldreomsorg	Anmälan Lex Maria	■ Anmälan görs inte	8	Säkerställ att rutiner är uppdaterade och kända.
	Anmälan Lex Sarah	■ Anmälan görs inte	8	Säkerställ att rutiner är uppdaterade och kända.
	Avtalsuppföljning	■ Entreprenör levererar inte verksamhet enligt avtal.	6	Kontinuerlig uppföljning av entreprenaders verksamhet utifrån lagar och gällande avtal. Precisera vilka sanktioner som drabbar utförare som inte lever upp till avtal.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
	Ramtid	 Risk för otydliga beställningar vilket försvårar arbetet med att ta fram genomförandeplaner.	9	Stickprovsvisa kontroller av utförda beställningar.
	Regelbundna avstämningsmöten mellan beställare och utförare inom hemtjänsten	 Uteblivna avstämningsmöten kan resultera i omvårdnadsinsatser som inte motsvarar brukarens behov.	9	Kontroll av antal möten som beställare och utförare genomför under en bestämd tidsperiod.
	Rättssäker och likvärdig biståndsbedömning.	 Biståndsbedömningen är inte likvärdig med övriga staden.	9	Vidareutveckla befintlig redovisningsrutin för att följa upp och rapportera avslag till vård- och omsorgsboende.
	Schemaläggning inom hemtjänst/ Vård och Omsorgsboende	 Schemaläggning fungerar inte.	9	Uppföljning av användning av system för schemaläggning
	Säkra rutiner för handhavande av enskild brukares privata medel	 Risk för bristande redovisning samt stöld	8	Säkerställ att rutiner är uppdaterade och kända. Uppföljning av tillämpning av befintliga rutiner
Försörjningsstöd	Rutin för uppföljning av bankkontonummer vid utbetalning av försörjningsstöd.	 Utbetalning av försörjningsstöd går till fel person	8	Uppföljning och kontroll av att befintlig rutin efterlevs.
Kvalitetsutveckling och lärande organisation	Information om gällande styrdokument, regler och riktlinjer finns tillgängliga för alla medarbetare.	 Information finns men berörda medarbetare/chefer hittar den inte, vet inte var de ska leta.	9	Projekt för utveckling av förvaltningens samarbetsyta och användningen av gemensamma gruppdiskar.
	Kontinuerliga förbättringar av nämndens system för intern kontroll.	 Resultat och erfarenheter från interna kontroller tillvaratas inte/kontroller och rutiner utvecklas inte.	6	Fortsatta utbildningsinsatser om intern kontroll Uppföljning av interna kontroller tidigareläggs, så att dessa kan utgöra underlag i arbetet med VP 2018.
Redovisning	Respektive verksamhet säkerställer att de endast betalar för hårdvara/konton/system som är aktuella	 Betalar för hårdvara/konton/system som inte längre används.	6	Kartläggning och koppla aktuella användare/hårdvara/konto till KST (ägarbyten måste ske reglerat/kontrollerat). Informera förvaltningens chefer om hur de ska använda GSIT-kollen.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Samverkan och systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att kraven i arbetsmiljölag, förordningar och föreskrifter uppfylls.	■ Brister i arbetsmiljön åtgärdas inte	12	Uppföljning av skyddsronder genomförs i samtliga verksamheter.
Rutiner för att hantera och förebygga hot och våld.	Alla verksamheter har kännedom om och följer förvaltningens/enhetens rutiner för att förebygga, hantera och följa upp incidenter och händelser	■ Säkerhetsrutiner följs inte.	12	Uppföljning av enheternas förebyggande arbete mot hot och våld.
IT- och informationssäkerhet	Behörighet till SLL IT-system	■ Informationssäkerheten brister/obehörig får åtkomst	9	Uppföljning av efterlevnad av den rutin som togs fram 2017. Löpande påminnelser, kontroller och borttagning av användare.
	Behörighetshantering för verksamhetssystem (ändringar och avslut)	■ Åtkomst till sociala systemet (information och personuppgifter) efter att medarbetare slutat .	9	Uppföljning av befintlig rutin. Löpande påminnelser, kontroller och borttagning av användare. (Parainn: gäller både egen regi och externa utförare.)
	Dokumentation inom socialtjänst och äldreomsorg sker i enlighet med stadens riktlinjer	■ Dokumentationen följer inte lagar och riktlinjer.	9	Socialtjänst: Enhetens egenkontroll, t.ex. aktgranskning.
	Säkerhetsmedveten hantering av mejl, sms och telefonsamtal	■ Hackare, intrångsförsök, överbelastningsattacker via spam med länkar, bluffsamtal m.m.	9	ÄO: Egenkontroll för att säkra dokumentationens kvalitet. Påminnelser till alla användare om att det är viktigt att även enskilda medarbetare agerar säkerhetsmedvetet, genom att till exempel inte klicka på länkar i e-post från "misstänkta" avsändare, genom att välja starka lösenord och genom att aldrig lämna ut sina inloggningsuppgifter på uppmaning.
Kontrollmiljö: Identifiering av förtroendeskadliga poster	Kontokortsinnehavare följer rutiner för inköpskort	■ Regler och riktlinjer för inköp följs inte	9	Uppföljning och information, riktade åtgärder mot de som inte följer regelverket.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Offentlighet och sekretess	Arkivering och gallring sker i enlighet med hanteringsanvisningar	■ Handlingar som ska bevaras arkiveras inte. Uppgifter som ska gallras, gallras inte.	9	Arkivorganisationen ses över och arkivredögörare utses. Information om hanteringsanvisningar.
	Skydd av känsliga och integritetskränkande uppgifter, vid kopiering och utskrift.	■ Dokument med känsliga och integritetskränkande uppgifter ligger synliga och tillgängliga för obehöriga	9	Information och rutinbeskrivning ang. säker utskrift. Komplettera befintlig med beskrivning (lägg till att det är viktigt att kontrollera vilka skrivare som är inställda på verksamhetens datorer).
Synpunkts- och klagomålshantering	Inkomna synpunkter i form av klagomål, men även idéer och beröm, besvaras enligt särskild rutin och åtgärdas ev.	■ Klagomål, beröm och idéer observeras inte, besvaras eller åtgärdas inte.	9	Uppdatera rutiner och riktlinjer för hantering av klagomål och synpunkter.
Tjänstemannabeslut	Beslutsordningen följer delegationsordningen och delegationsbeslut anmäls till nämnd/socialdelegation.	■ Beslut fattas av felaktig instans och följer inte kommunallagens krav på anmälan.	6	Stickprovskontroller gällande nämnd, månadsvisa kontroller inför sociala delegationen.