



Socialnämnden

Tjänsteutlåtande
Dnr: SoN 1.3.1-536/2017
Sid 1 (21)
2018-04-10

Handläggare
Elin Olaisson
Telefon:

Till
Socialnämnden

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för Socialnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	6
Riskmatris.....	7
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	11
1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla	11
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	13
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	15
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	17
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	18
Väsentlighets- och riskanalys	20

Inledning

Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret.

Väsentlighets- och riskanalysen grundar sig på de analyser socialförvaltningens enheter och avdelningar har gjort, kompletterat med erfarenheter från extern revision, intern- och verksamhetsrevision samt omvärldsanalys.

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.

I enlighet med stadsledningskontorets anvisningar ska åtgärder identifieras för oönskade händelser med riskvärde 4 eller högre, vilket i socialförvaltningens fall innebär samtliga oönskade händelser.

Internkontroll

För att säkerställa att nämndens verksamhet bedrivs enligt lagar, regler, mål etc samt att nämnden har en fungerande uppföljning och inbyggda kontrollmoment, upprättas årligen en plan över de verksamheter och processer som ska granskas. Internkontrollen genomförs i huvudsak genom verksamhetsrevision, internrevision samt särskilda granskningar. Utöver detta planerar förvaltningen vissa åtgärder, se tabell över förvaltningens internkontrollplan.

Verksamhetsrevision

Verksamhetsrevisionen ska säkra att:

- lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige och nämnden har beslutat
- redovisningen och uppföljningen av verksamheten är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig

Detta sker genom att granska att styrdokument, riktlinjer, kvalitetssystem med mera efterlevs. Vidare ska verksamhetsrevision granska hur verksamheten arbetar för att uppfylla de krav som finns på verksamheten, så kallad egenkontroll.

Verksamhetsrevision kommer under 2018 att ske vid:

- Intro Stockholm (Enheten för nyanlända)
- Enheten för ensamkommande
- Ljungbacken (Boende- och behandlingsenheten)
- Edshemmet (Boende- och behandlingsenheten)
- LSS-hälsan

Dokumentation sker i samband med varje besök och en samlad bild av uppföljning enligt internkontrollplanen presenteras för nämnden i ett särskilt ärende efter verksamhetsårets slut.

Internrevision

Socialförvaltningen genomför årligen en internrevision med tonvikt framför allt på rutiner inom de ekonomiska och personaladministrativa områdena. Syftet är också att stämma av att den interna kontrollen fungerar inom alla områden och på alla verksamheter genom att besöka ett urval verksamheter varje år. Internrevisionen ska säkerställa att stadens och förvaltningens riktlinjer, regler och anvisningar följs:

- lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av ekonomin är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

Internrevision kommer under 2018 att ske vid:

- Bostad först (Boende- och behandlingsenheten)
- Årsta akutboende (Boende- och behandlingsenheten)
- Hammarbybacken (Boende- och behandlingsenheten)
- Behandlingsenheten för alkohol och narkotika
- Administration (Enheten för hemlösa)
- Kompetenscenter vuxna
- Eurenii minne (Enheten för stöd och skydd)
- Lokal- och kanslienheten

Dokumentation sker i samband med varje besök och en samlad bild av uppföljning enligt internkontrollplanen presenteras för nämnden i ett särskilt ärende efter verksamhetsårets slut.

Särskild granskning

Under året planeras en särskild granskning kring otillbörlig påverkan (mutor, jäv etc) inom de verksamheter där risken för detta bedöms vara högst inom förvaltningen.

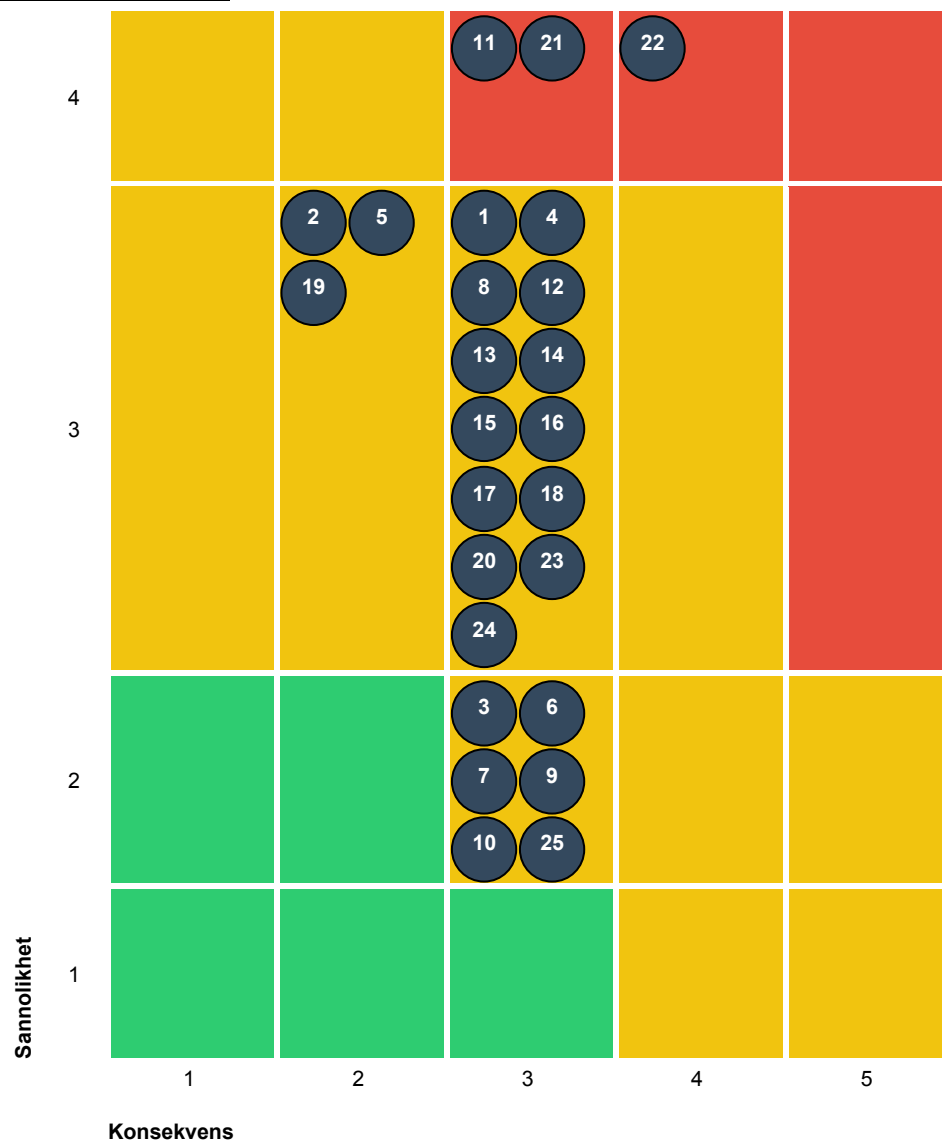
Nämndens internkontrollplan

Riskmatris

5



Kritisk
Medium
Låg



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

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	1	 Brister eller missförhållanden rörande klienter i verksamheten	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Sammanställa avvikelser samt följa upp åtgärder
	2	 Kvalitetsavvikelser och missförhållanden rapporteras inte	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Ansvarig chef informerar anställda om rutiner, ser till att inkomna rapporter utreds och följs upp.
	3	 Personal informeras inte regelbundet om avvikelshantering	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Ansvarig chef informerar anställda om rutiner, ser till att inkomna rapporter utreds och följs upp.
	4	 Egenkontroller utförs inte	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Ansvarig chef säkerställer att kontroller genomförs
	5	 Kvalitetsledningssystemet uppdateras inte regelbundet	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Uppdatering av ledningssystemet
Bidrag till ideella organisationer och föreningar	6	 Otillbörlig påverkan vid arbete med handläggning	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Ansvarig chef säkerställer att stadens riktlinjer är kända i verksamheten
Myndighetsutövning och ärenden enligt SoL och LSS	7	 Brister i dokumentationen	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Ansvarig chef säkerställer att rutiner följs
Utföra insats enligt SoL och LSS	8	 Bristande hantering av egna medel	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Månatlig avstämning av pg-konton och kassa för egna medel för Enheten för hemlösa samt Boutredningsenheten
	9	 Brister i journalföring	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Ansvarig chef säkerställer att rutiner följs
Administrera tillståndsärenden och utöva tillsyn enligt alkohollagen	10	 Otillbörlig påverkan	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Regelbunden information till anställda om riktlinjer
Hantera säkerhetsfrågor	11	 Inkorrekt hantering av personuppgifter	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Förberedelser inför ny dataskyddsförordning
	12	 Risk för brand	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Regelbundna brandskyddskontroller
	13	 Inaktuella lokala brandskyddsorganisationer	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Uppföljning av systematiskt brandskyddsarbete

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Administrera ekonomi	14	 Att medarbetare inte följer föreskrivna riktlinjer vid beställningar	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Utbildning i ekonomiadministrativa rutiner
	15	 Felaktiga rättigheter till ekonomisystemet	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Regelbunden genomgång av attestlistan
Hantera allmänna handlingar och arkiv	16	 Att inkomna och upprättade handlingar inte diarieförs	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Utbildning till handläggare och chefer
Hantera lokaler	17	 Att verksamheten ej känner till hyresavtalens längd och villkor	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Kontroll av rapport för hyresavtal som löper ut
	18	 Hyresgäster missköter lägenhet/boende	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Införa nya rutiner vid inflytt
Planera och följa upp verksamheten	19	 Att enheter inte gör väsentlighets- och riskanalys	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Dialogmöten med avdelningsledning
	20	 Medarbetare är inte delaktiga i planering och uppföljning	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Dialogmöten med avdelningsledning
Administrera personal och löner	21	 Löneskulder	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Löpande uppföljning av enheternas löneskulder i samband med internrevision samt månatlig uppföljning med controller
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	22	 Medarbetare utsätts för hot och våld	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Ansvarig chef säkerställer att förvaltningens säkerhetsrutiner tillämpas i verksamheten
Upphandla, köpa in och avtala	23	 Bristande avtalstrohet vid inköp av varor och tjänster	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Kontroll av andel inköpta varor som hanterats via systemet effektiva inköp
	24	 Förenklad upphandling genomförs trots att förvaltningens totala beloppsgräns för varan/tjänsten överskridits.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Information till ansvariga chefer
	25	 Otillbörlig påverkan vid arbete med upphandling	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Ansvarig chef säkerställer att stadens riktlinjer är kända i verksamheten

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.2 Tidiga sociala insatser skapar jämlika livschanser för alla

Process:

Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

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

Kvalitetsledningssystemet kommer uppdateras under året, se åtgärd i tabell under punkt 3.1.

Arbetssätt:

Hantera avvikelser och missförhållanden

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Sammanställning avvikelser	 Brister eller missförhållanden rörande klienter i verksamheten				
	 Kvalitetsavvikelser och missförhållanden rapporteras inte				
	 Personal informeras inte regelbundet om avvikelsehantering				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen		Peter Svensson

Arbetssätt:

Utföra och dokumentera egenkontroll

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Genomgång årligen i väsentlighets- och riskanalys	 Egenkontroller utförs inte				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson

Process:

Bidrag till ideella organisationer och föreningar

Arbetssätt:

Handläggning av ansökningar

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Ärendegenomgång	 Otillbörlig påverkan vid arbete med handläggning				
		Särskild granskning	Granskning av otillbörlig påverkan såsom mutor, jäv etc.		Peter Svensson

Process:

Myndighetsutövning och ärenden enligt SoL och LSS

Arbetssätt:

Utreda, bevilja och följa upp bistånd enligt SoL

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Ärendegenomgång	 Brister i dokumentationen				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson

Process:

Utföra insats enligt SoL och LSS

Arbetsätt:

Dokumentera insatser enligt SoL och LSS

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Månatlig kontroll av egna medel	 Bristande hantering av egna medel				
	 Brister i journalföring				
		Internrevision	Internrevision ca 10 verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen		Peter Svensson

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Administrera tillståndsärenden och utöva tillsyn enligt alkohollagen

Arbetsätt:

Myndighetsutövning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Resultatdialog med handläggare	 Otillbörlig påverkan				
		Särskild granskning	Granskning av otillbörlig påverkan såsom mutor, jäv etc.		Peter Svensson

Process:

Hantera säkerhetsfrågor

Arbetssätt:

Hantera informationssäkerhet

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av informationsklassning vid förändringar	 Inkorrekt hantering av personuppgifter				

Projekt pågår kring införande av nya rutiner i samband med den nya dataskyddslagen, se åtgärd i tabell under punkt 3.1.

Arbetssätt:

Systematiskt brandskyddsarbete

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Brandskyddsronder	 Risk för brand				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson
Kontroll av systematiskt brandskyddsarbete	 Inaktuella lokala brandskyddsorganisationer				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Administrera ekonomi

Arbetssätt:

Hantera kund- och leverantörsfakturor

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av fakturaunderlag	 Att medarbetare inte följer föreskrivna riktlinjer vid beställningar				
		Internrevision	Internrevision vid ca 10 verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson

Arbetssätt:

Hantera löpande bokföring

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Attestering av fakturor	 Felaktiga rättigheter till ekonomisystemet				
		Internrevision	Internrevision vid ca tio verksamheter årligen.	Besök och protokoll	Peter Svensson

Process:

Hantera allmänna handlingar och arkiv

Arbetssätt:

Diarieföring

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
Genomgång av öppna ärenden	 Att inkomna och upprättade handlingar inte diarieförs				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen.	Besök och protokoll	Peter Svensson

Process:

Hantera lokaler

Arbetssätt:

Administrera förvaltningens lokaler

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Rapport för hyresavtal	 Att verksamheten ej känner till hyresavtalens längd och villkor				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen.	Besök och protokoll	Peter Svensson

Arbetssätt:

Hantera hyresavtal

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

Process:

Planera och följa upp verksamheten

Arbetssätt:

Följa stadens interna ledningssystem (ILS)

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Avdelningsvis uppföljning	 Att enheter inte gör väsentlighets- och riskanalys				
	 Medarbetare är inte delaktiga i planering och uppföljning				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen.	Besök och protokoll	Peter Svensson

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Administrera personal och löner

Arbetssätt:

Beräkna och betala ut löner och pensioner

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av lönegrundande uppgifter	 Löneskulder				
		Internrevision	Internrevision vid ca 10 verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson

Process:

Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetssätt:

Rapportera och åtgärda incidenter

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av inrapporterade händelser	 Medarbetare utsätts för hot och våld				
		Verksamhetsrevision	Verksamhetsrevision vid 5-10 utvalda verksamheter årligen.	Besök och protokoll	Peter Svensson

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Upphandla, köpa in och avtala

Arbetssätt:

Avropa enligt avtal

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av andel inköpta varor som hanterats via systemet effektiva inköp	 Bristande avtalstrohet vid inköp av varor och tjänster				
		Internrevision	Internrevision vid ca tio verksamheter årligen.	Besök och protokoll	Peter Svensson

Arbetssätt:

Genomföra direktupphandling

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
Ärendegenomgång	 Förenklad upphandling genomförs trots att förvaltningens totala beloppsgräns för varan/tjänsten överskridits.				
	 Otillbörlig påverkan vid arbete med upphandling				
		Internrevision	Internrevision vid ca 10 verksamheter årligen	Besök och protokoll	Peter Svensson
		Särskild granskning	Granskning av otillbörlig påverkan såsom mutor, jäv etc.		Peter Svensson

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Bedriva stadsövergripande utvecklingsprojekt	Fördela och följa upp statliga och andra externa medel	 Felaktig hantering av rekvirerade medel	9	Rutiner för hela processen ska tas fram.
Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Hantering av synpunkter, klagomål och förslag	 Brister i hantering av synpunkter och klagomål	4	Ansvarig chef informerar anställda om rutiner, ser till att inkomna rapporter utreds och följs upp.
Bidrag till ideella organisationer och föreningar	Handläggning av ansökningar	 Att handläggning ej följer regelverk	6	Ansvarig chef informerar anställda om gällande rutiner
	Uppföljning av beslut	 Att uppföljning inte utförs regelmässigt och på ändamålsenligt sätt	6	Ansvarig chef säkerställer att rutiner följs
Hantera säkerhetsfrågor	Hantera informationssäkerhet	 Intrång i IT-systemen	8	Informationsklassificering
Administrera ekonomi	Hantera och redovisa anläggningskostnader	 Felaktig hantering i Agresso	4	Avstämning av inventarieförteckning samt aktuella baskonton för investeringar
	Hantering av kassa och first-card	 Otillbörlig hantering av kontanta medel eller First Card	4	Löpande avstämningar av kvittoredovisningar för First Card och förskottskassor
Hantera allmänna handlingar och arkiv	Arkivering	 Att ärenden inte arkiveras	6	Utbildning och information till dokumentsamordnare
Hantera lokaler	Administrera förvaltningens lokaler	 Förvaltningens kapacitet för institutionsplatser stämmer inte överens med efterfrågan	6	Regelbunden uppföljning av beläggning
	Hantera hyresavtal	 Långa perioder av tomhyrning	6	Löpande avstämning på lokalmöten
Planera och följa upp verksamheten	Budgetplanering, uppföljning och prognosarbete	 Risk att månadsbokslut ej är rättvisande, revisionsanmärkning	6	Kontroll i agresso att kostnader och intäkter är redovisade på rätt period
		 Underskott för enheterna och förvaltningen	8	Månatlig analys och uppföljning
		 Felaktiga prognoser	6	Månatlig analys och uppföljning

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Administrera personal och löner	Kompetensförsörjning	■ Att personalen ej har rätt kompetens	6	Information och utbildning om stadens kompetensförsörjningsprocess på chefsforum
	Rehabprocess	■ Bristande tillämpning av rehab-process	9	Information och stöd till chefer
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Utveckling av arbetsmiljö	■ Bristande uppföljning av medarbetarenkät	4	Återkommande information via chefsforum
		■ Medarbetare med funktionsnedsättning har inte tillräcklig åtkomst till stadens IT-miljö	6	Test av applikationer ur funktionsnedsättningsperspektiv
Upphandla, köpa in och avtala	Uppföljning av entreprenadavtal	■ Entreprenör uppfyller inte åtaganden eller kvalitetskrav.	6	Regelbunden uppföljning av entreprenadavtal