



Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning
Staben

Tjänsteutlåtande
8 mars 2006

Anders Ödmark 508 05 178
Dnr: 100 - 132 - 2006
Sammanträdet 28 mars 2006

Till
Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd

Plan för intern kontroll år 2006

Förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner denna plan för intern kontroll 2006.

Anders Meuller
Stadsdelsdirektör

Sammanfattning

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Nämnderna ska årligen upprätta en *plan för intern kontroll* för att följa upp att den interna kontrollen fungerar tillfredsställande. Planen ska innefatta områden eller rutiner som granskas särskilt under året.

Föreliggande plan innehåller - utöver sedvanliga redovisningskontroller - fortsatta kontrollinsatser avseende bl.a. brandskydd samt hanteringen av ekonomiskt bistånd och några andra områden inom myndighetsutövningen. Granskning av hur ny lagstiftning tillämpas har i ett par fall förts upp som nya kontrollområden.

Rapport till nämnden sker i verksamhetsberättelsen för år 2006. Om skäl föreligger, som motiverar en skyndsam rapportering, informeras nämnden snarast möjligt.

Inledning

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Nämnderna ska enligt kommunfullmäktiges regelmente se till att den interna kontrollen är tillräcklig.

Nämnderna ska årligen upprätta en *plan för intern kontroll* för att följa upp att den interna kontrollen fungerar tillfredsställande. Planen ska innefatta områden eller rutiner som granskas särskilt under året. Granskningsobjekt väljs utifrån en analys av risk och väsentlighet. Väsentliga verksamhets- och administrativa processer, kommunfullmäktiges uppdrag och direktiv, synpunkter och påpekanden från revisorer, erfarenheter från tidigare år m.m. utgör underlag för analysen.

För år 2005 fastställde nämnden i mars en plan för intern kontroll, som avrapporterades i verksamhetsberättelsen.

Förslag till plan för intern kontroll 2006

Nedanstående områden föreslås för särskild kontroll under 2006. Rapport till nämnden sker i verksamhetsberättelsen. Om särskilda skäl föreligger informeras nämnden snarast möjligt.

Redovisningskontroller

Följande dokument ska säkerställa att redovisningen sker på ett ändamålsenligt, effektivt och säkert sätt och i enlighet med god redovisningssed:

- Stadens regler för ekonomisk förvaltning beslutade av kommunfullmäktige
- Instruktion för attest och utanordning fastställd av stadsdelsnämnden
- Delegationsordning för administrativa ärenden fastställd av stadsdelsnämnden
- Förvaltningens skriftliga dokumentationer för olika redovisningsrutiner samt övriga policydokument som beslutats av förvaltningsledningen

Dessa dokument ingår i den ekonomihandbok, som har distribuerats till förvaltningens verksamhetschefer och enhetschefer. I bilaga redovisas de områden som omfattas av redovisningskontrollerna samt hur kontroller ska ske. Förvaltningen kommer fortlöpande följa upp och vid behov revidera denna del av internkontrollplanen.

Bedömning av väsentlighet och risk: Aktuella rutiner avser enskilda anställdas beröring med kontanta medel (eller liknande). *Risken* bedöms som stor att otillräcklig kontroll kan medföra förluster och / eller att misstankar om oegentligheter eller slarv uppkommer. Därför ingår detta slag av kontroller normalt i varje års plan för intern kontroll.

Tid: Fortlöpande under året.

Ansvar: Ekonomichefen

Försörjningsstöd - fortsättning

Kontrollen innebär granskning av efterlevnaden av delegationsordning, riktlinjer och rutiner som finns för att förhindra oegentligheter eller felaktigheter sker vid handläggning av försörjningsstöd samt att rutinerna är dokumenterade. Kontrollen under år 2005 visar att det finns skäl att även 2006 göra särskilda granskningar och utforma effektivare uppföljningsrutiner.

Bedömning av väsentlighet och risk: Handläggningen innebär myndighetsutövning med stor betydelse för enskilda personers livssituation. Försörjningsstödet omfattar stora kostnader och budgethållningsproblem noteras.

Under 2006 sker kartläggning av samtliga ärenden med försörjningsstöd för att erhålla en övergripande bild. Arbete sker även för att utveckla och dokumentera sektionens rutiner och praxis samt av ett katalogsystem i vilken rutinerna ska samlas. Granskning av handläggning av ärenden genom internkontrollblanketten sker slumpvis under året. Bl.a. ska granskas av specifika klientgrupper såsom ungdomar, dyra ärenden samt ärenden med handläggare på mottagningsgruppen. Kontroll av specifika försörjningshinder såsom ”sökta och väntar barnomsorgsplatser” samt av specifika ändamål ska ske. Granskning av bankkontonummer sker månatligen.

Tid: Fortlöpande under året.

Ansvar: Avdelningschefen för Individ- och familjeomsorg, barn & ungdom, arbete & bistånd.

Säkerhet - det preventiva arbetet mot brand - fortsättning

Under året kommer säkerhetsarbetet bl.a. omfatta fortsatt uppföljning av arbetet med intern brandskyddskontroll. Den innebär genomgång av dokument, riktlinjer, rutiner, planer och delegeringar samt kartläggning av hur de efterlevs.

Bedömning av väsentlighet och risk: Revisionskontoret har granskat och anfört kritik av stadens säkerhetsarbete vad gäller internt skydd. Brand orsakar stora skadekostnader för staden. Av erfarenheter från sabotage som lett till vattenskada - som tidigare var mer kostsamma än de för brand - vet man att det med förebyggande arbete i allra högsta grad går att minska tillbud och incidenter. Det handlar om liv, hälsa, inventarier och verksamhet som kan sättas ur bruk. Därför är det väsentligt att kontrollera att arbetet med detta fungerar.

Säkerhetssamordnaren inventerar, dokumenterar och föreslår åtgärder, både praktiska och för dokumentation.

Tid för kontrollens genomförande: Första halvåret 2006

Ansvar: Avdelningschefen för stadsdelsmiljö och teknik.

Säkerhet - det preventiva arbetet mot Hot/Våld

Under året kommer säkerhetsarbetet bl.a. omfatta hur man förebygger och hanterar hot och våld. Kontrollen innebär en genomgång av dokument, riktlinjer, rutiner, planer och delegeringar samt kartläggning av hur de efterlevs.

Våldet i samhället ökar. Många anställda riskerar att utsättas. Med förebyggande arbete kan mycket lidande förhindras. Det handlar om liv, hälsa och verksamhet som kan sättas ur bruk. Det är därför väsentligt att kontrollera att arbetet med detta fungerar.

Säkerhetssamordnaren inventerar, dokumenterar och föreslår åtgärder, både praktiska och för dokumentation.

Tid för kontrollens genomförande: Första halvåret 2006

Ansvar: Avdelningschefen för stadsdelsmiljö och teknik.

Likabehandlingsplaner i förskola och skola

Kontrollen avser implementeringen av *likabehandlingsplaner* i de pedagogiska verksamheterna.

Riksdagen beslutat om förbud mot diskriminering och annan kränkande behandling av barn och elever. Den nya lagens syfte är att förtydliga skolans ansvar för att garantera alla barns och elevers trygghet i skolan. Diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning och funktionshinder förbjuds i förskola och skola. Lagen innebär också att barn och elever får lagligt skydd mot annan kränkande behandling, som exempelvis mobbning.

Inget barn och ingen elev ska ställas utan ett säkert, tydligt och aktivt skydd. Verksamheterna ska därför bedriva ett aktivt och målinriktat arbete för att förhindra och motverka alla former av kränkande behandling. Varje verksamhet ska ha en *likabehandlingsplan*. I den ska planerade åtgärder redovisas. Den ska ses över och följas upp varje år. Planen ska användas som ett aktivt verktyg i den dagliga verksamheten.

Samtliga förskole- och skolenheter samt fritidsverksamheterna (som drivs på entreprenad) ska utarbeta en likabehandlingsplan. Resultatet redovisas i verksamhetsberättelsen 2006. Under arbetets gång ska enheterna och entreprenörerna redovisa i tertiärrapport 1 och 2, hur arbetet med att ta fram planen fortskrider framförallt hur elever och föräldrar görs delaktiga i arbetet.

Ansvar: Chefen för Barn- ungdoms- och skolavdelningen.

Arkivverksamhet och arkivlokaler

Kontrollen avser nämndens hela hantering av handlingar:

- Inkommande handlingar (per post, fax, e-post m.m.)
- Upprättade handlingar (diarieföring, förvaring på annat sätt)
- Gallring och bevarande.
- Återsökning samt aktivt offentliggörande (INSYN m.m.)
- Arkivbeskrivning och arkivförteckning för nämndens arkivverksamhet.
- Arkivlokaler på Hässelby Torg 20.
- Nämndens systemkatalog (IT-baserade register/ärendesystem samt klassificering).

Kontrollen utförs under hösten 2006 av arkivansvarig tillsammans med arkivredogörare, lokalansvarig och IT-ansvarig.

Ansvar: Stadsdelsdirektören.

Avgiftshantering inom äldreomsorgen - fortsättning

När det gäller *tillämpningen av anvisningarna för äldreomsorgens avgiftssystem* konstaterade revisionskontoret år 2003 att flera vårdtagare i stadens äldreomsorg hade felaktiga avgifter. Det är förvaltningarnas ansvar att bygga upp kontrollrutiner för avgiftshanteringen. I verksamhetsberättelsen för 2004 anfördes att felaktiga kostnader och feldebiteringar för personer i särskilt boende rättats och att biståndshandläggarna arbetar efter tillämpningsanvisningarna. Under år 2005 har genomförts internrevision och kontroll av avgifterna för att ge rätt räkning till brukaren och rätt intäkt till staden. Biståndshandläggarna arbetar strikt efter tillämpningsanvisningarna för avgiftssystemet. Felaktigheter kan uppstå men genom kontrollen upptäcks och åtgärdas dessa fel så snart som möjligt. I revisionsarbetet ingår även som ett viktigt redskap att se till att varje brukare har en

aktuell arbetsplan. Arbete har pågått för att ta fram gemensamma arbetsplaner för alla enheter inom äldreomsorgen.

Utvecklingsarbetet fortsätter med att ta fram kontinuerliga rutiner för internkontrollen

Ansvar: Avdelningschefen för äldreomsorgen.

Biståndsbeslut inom hemtjänsten - fortsättning

Revisionskontoret granskade 2003 myndighetsutövningen i den del som avser *handläggning och dokumentation av ansökta behov av hemtjänst*. Revisionskontoret fann brister och gav olika rekommendationer - bl.a. att genomföra stickprovskontroller i enskilda ärenden regelbundet och att resultatet av kontrollen dokumenteras.

I verksamhetsberättelsen för 2004 anfördes bl.a. att uppföljning av biståndsbeslut inom hemtjänsten påbörjades under hösten. Utöver uppföljning av beslut ingick även arbete med dokumentation enligt stadens riktlinjer. En rutinpärm för handlägningsproceduren kring biståndsbeslut arbetades fram. I pärmen ingår olika lagområden, regler och anvisningar, beslut, avtal, skrivelser m.m. Dessutom utarbetades en personalmapp, som innehåller all information som man behöver som nyanställd.

Under år 2005 kontrollerades att rutinerna fungerar. Uppföljningen av biståndsbeslut kom igång på ett strukturerat sätt. Under året följde biståndshandläggarna upp större delen av biståndsbesluten för personer med omfattande behov hemtjänst (hjälp minst 38 timmar i månaden). I samband med uppföljningarna genomgicks även dokumentationen i personakterna. Samtliga biståndsbeslut och all dokumentation har följdes upp för de personer som fick hemtjänst på Hässelby Gårds seniorboende.

Utvecklingsarbetet fortsätter år 2006.

Ansvar: Avdelningschefen för äldreomsorgen.

Dokumentation av hälso- och sjukvårdsinsatser

Ett datoriserat journalföringssystem för dokumentation av de kommunala hälso- och sjukvårdsinsatserna införs i staden. Detta är en omfattande systemförändring eftersom dokumentationen hittills har skett manuellt. Datorer har köpts in och utbildningsinsatser påbörjats för att öka den allmänna datorkunskapen. Förvaltningen anser att detta är en så pass omfattande förändring att införandet ska följas upp i internkontrollplanen. Lämplig tidpunkter är tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

Ansvar: Avdelningschefen för äldreomsorgen.

Handläggning av insatser till personer med funktionshinder - fortsättning

Kontrollen avser att säkerställa att myndighetssektionen har en *god och rättssäker hantering av ärenden*.

Revisionskontoret granskade 2004 handläggningen av insatser för personer med funktionshinder. Syftet var att bedöma rättssäkerheten i handläggning av enskilda ärenden och att formkraven för myndighetsutövning är uppfyllda. Revisionskontoret fann brister och anförde att i stadsdelsnämndernas årliga planer för intern kontroll bör ingå verksamhetskontroller riktade mot handläggningen av enskilda ärenden.

I verksamhetsberättelsen för 2005 redovisas följande: Med anledning av revisionskontorets rapport har myndighetssektionen förstärkts med 2,0 anställningar under 2004/2005.

Övergripande dokumentation, som beskriver ärendehantering på sektionen, har arbetats fram. Tre medarbetare har gått kurs i handläggning och dokumentation (kompetensfonden). Under vecka 44 genomfördes en internkontroll för att säkerställa att sektionen har en god och rättssäker hantering av ärenden. Kontrollen fokuserade på begreppen ansökan, utredning och beslut. Resultaten visar på en klar förbättring inom de områden som granskats. Nästa steg blir att fortsätta granska verkställighet och omprövningar där även avtal med externa utförare bör ingå.

I samband med ILS-besök kommer ett urval av akterna granskas av avdelningschef och utvecklingssekreterare.

Tidpunkt: Oktober.

Ansvar: Avdelningschefen för omsorgen om funktionshindrade.

Granskning av utförarverksamheternas dokumentation (omsorg om funktionshindrade)

Kontrollen innebär granskning av dokumentation på gruppboheter, daglig verksamhet, enheten för personlig assistans, avlösare, kontaktpersoner, korttidsvistelse och ledsagare. Från och med 2005 07 01 finns krav på dokumentation införda i Lagen om särskilt stöd till vissa funktionshindrade (LSS). Internkontrollen genomförs i syfte att följa upp att dokumentationen genomförs utifrån lagen och för att säkerställa att brukarna får den insats de enligt beslut är berättigade till.

ILS-besök genomförs på avdelningens samtliga verksamheter. I samband med dessa genomförs internkontrollen. Under ILS-besökets första 30 minuter granskar avdelningschef och utvecklingssekreterare verksamhetens dokumentation. Vid behov förs sedan en diskussion om dokumentationen.

Tidpunkt: Februari t.o.m. april 2006.

Ansvar: Avdelningschefen för omsorgen om funktionshindrade.

Bilaga: Plan för redovisningskontroller

Rutin/system	Kontrollmoment	Ansvarig tjänsteman	Kontroll-ansvar	Frekvens	Anm
Privata medel. Verksamheter inom psykiatri handikapp- och äldreomsorg	Granskning av rutiner för hantering av redovisningar	Respektive enhetschef	Ek chef / redovisn ansvarig	Minst en gång per 18 mån	Stickprov
Hushållskassa och postgiron i handikappomsorg och socialpsykiatri	Granskning av rutiner för hantering av redovisningar	Respektive enhetschef	Ek chef / redovisn ansvarig	Minst en gång per 18 mån	Stickprov
Egna medel inom sociala avdelningen	Granskning av rutiner för hantering av redovisningar	Sektionschef	Ek chef / redovisn ansvarig	Minst en gång per år	Stickprov
Förskottskassor, huvudkassan ekonomiavdelningen	Inventering och avstämning	Kassör	Ek chef / redovisn ansvarig	En gång per kvartal	
Förskottskassor vid arbetsenheterna	Löpande granskning, inventering o avstämning	Respektive kassaansvarig	Kassör, Ek chef / redovisn ansvarig	Löpande 1 gång per 24 mån	Löpande stickprov
Redovisningsrutiner vid skolorna	Granskning av fakturahandläggning mm	Enhetschef	Ek chef / redovisn ansvarig	1 gång per 18 mån	Stickprov
Inventarieförteckningar	Rutiner	Respektive chef	Ek chef / redovisn ansvarig	Begärs in årligen	Stickprov
Mobiltelefoner	Rutiner	Chef Respektive abonnent	Ek chef / redovisn ansvarig	Minst 1 gg/år	Stickprov
Kreditkort, taxi	Rutiner	Chef Respektive innehavare	Ek chef / redovisn ansvarig		Stickprov
SL-kort	Rutiner	Handläggare vid pers- & ek avdelningarna	Ek chef / redovisn ansvarig	En gång i kvartalet	
Upphandlingsgränser enligt delegationsordning	Delegationsordning följs. Delegationsbeslut anmäls.	Respektive delegat	Utanordnare / Fakturahandläggare	Löpande uppföljning	
Löneutbetalningar	Kontroll av löneutbetalningar	Löneassistenter	Egen kontroll inom personalavdelningen enl särskild rutin	Månatligen vid löneutbetalningar	Stickprov

Avvikelse rapporteras till ekonomichef (personalchef när det gäller löneutbetalningar)