

Torshälla stads nämnd

## Slutrapport Internkontroll 2016 och internkontrollplan 2017 - Missiv

### Förslag till beslut

1. Slutrapporten för internkontrollen 2016 godkänns.
2. Internkontrollplan för år 2017 antas.

### Ärendebeskrivning

Internkontrollplanen för 2016 har omfattat 10 kontrollpunkter, och inkluderat alla nämndens verksamheter.

Några av nämndens internkontrollpunkter uppvisar avvikelser och bör fortsatt vara en del av nämndens internkontrollplan för 2017, där åtgärder ej bedömts vara tillräckliga för fortsatt kontroll;

1. Att rutinerna för om barn försvinner är kända av personalen i förskolan.
2. Att rutinerna för anmälan till socialtjänsten om misstanke om ett barn far illa är kända för medarbetare som arbetar med barn och unga.

I dessa två ovanstående punkter rådde det fortfarande viss osäkerhet gällande innehåll, tillämpning och förvaring. Resultatet visade dock på en förbättring från föregående års kontroll gällande punkt 2.

- Att det finns rutiner som är kända för hur situationer kring hot och våld ska hanteras.

Kontrollpunkten visar avvikelser. Det fortsatta arbetet inkluderas i enheternas arbete med lokala krishanteringsplaner som föreslås vara en internkontrollpunkt 2017.

- Att barnkonsekvensanalyser genomförs inför nämndens beslut.

Barnkonsekvensanalys har genomförts inför behov och prioriteringar 2017 samt inför vissa förändringar i förskolan. Det behöver tas fram en rutin för att systematisera arbetet, samt även genomföra en dialog med KKK/KS om handläggningstider på remisser, framförallt sommartid. Bedömningen är att kontrollpunkten bör flyttas över till Internkontrollplan 2017.

Introduktion av nyanställda saknar i nuläget resultatredovisning och analys, vilket innebär att en bedömning om fortsatta behov inte kan genomföras.

Kontrollpunkten om läkemedelshantering inom vård- och omsorg visar på avvikelser, men av mycket låg omfattning i förhållande till det totala antalet läkemedelsdistributioner. Att arbeta vidare för införande av digitala signeringslistor samt hantering inom områdets systematiska kvalitetsarbete bedöms som tillräckligt inför 2017.

### **Finansiering**

Avvikelserna bedöms kunna genomföras inom ramen för enheternas budget.

### **Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation**

Internkontroll är en av grundstenarna för arbete med ständiga förbättringar för hög kvalitet.

TORSHÄLLA STADS FÖRVALTNING

Ingrid Sköldmo, förvaltningschef

**Beslutet skickas till:  
Kommunstyrelsen**

Torshälla stads nämnd

# Slutrappport Internkontroll 2016

---

TORSHÄLLA STADS NÄMND

## Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b> .....	3
<i>Kontroll av registerutdrag</i> .....	4
<i>Om ett barn försvinner från förskolan</i> .....	5
<i>Riktlinjer för anmälan till socialtjänst är kända av medarbetare</i> ..	6
<i>Trygghetslarm</i> .....	7
<i>Läkemedelshantering på vård- och omsorg</i> .....	8
<i>Risk för fallolyckor på grund av dålig sandning/snöröjning</i> .....	9
<i>Hot- och våldssituationer</i> .....	10
<i>Barnkonsekvensanalyser</i> .....	11
<i>Rapporterad sjukfrånvaro</i> .....	11
<i>Introduktion av nyanställda</i> .....	12

## Sammanfattning

Arbetet med internkontroll omfattar alla nämndens verksamheter.

Några av nämndens internkontrollpunkter uppvisar avvikelser och bör fortsatt vara en del av nämndens internkontrollplan för 2017, där åtgärder ej bedömts vara tillräckliga för fortsatt kontroll;

1. Att rutinerna för om barn försvinner är kända av personalen i förskolan.
2. Att rutinerna för anmälan till socialtjänsten om misstanke om ett barn far illa är kända för medarbetare som arbetar med barn och unga.

I dessa två ovanstående punkter rådde det fortfarande viss osäkerhet gällande innehåll, tillämpning och förvaring. Resultatet visade dock på en förbättring från föregående års kontroll gällande punkt 2. Bedömningen är dock att de bör flyttas över till Internkontrollplan 2017.

- Att det finns rutiner som är kända för hur situationer kring hot och våld ska hanteras.

Kontrollpunkten visar avvikelser. Det fortsatta arbetet inkluderas i enheternas arbete med lokala krishanteringsplaner som föreslås vara en internkontrollpunkt 2017.

- Att barnkonsekvensanalyser genomförs inför nämndens beslut.

Barnkonsekvensanalys har genomförts inför behov och prioriteringar 2017 samt inför vissa förändringar i förskolan. Det behöver tas fram en rutin för att systematisera arbetet, samt även genomföra en dialog med KLK/KS om handläggningstider på remisser, framförallt sommartid. Bedömningen är att kontrollpunkten bör flyttas över till Internkontrollplan 2017.

Introduktion av nyanställda saknar i nuläget resultatredovisning och analys, vilket innebär att en bedömning om fortsatta behov inte kan genomföras.

Kontrollpunkten om läkemedelshantering inom vård- och omsorg visar på avvikelser, men av mycket låg omfattning i förhållande till det totala antalet läkemedelsdistributioner. Att arbeta vidare för införande av digitala signeringslistor samt hantering inom områdets systematiska kvalitetsarbete bedöms som tillräckligt inför 2017.

## **Kontrollområde och moment**

### ***Kontroll av registerutdrag***

#### **Kontrollmoment**

**Registerkontroll för personal inom förskola, grundskola och fritidshem**

#### **Kontrollmetod**

Samtliga nyanställningar och praktikanter som börjat inom skolor och förskolor under augusti 2016.

#### **Datum/period för kontroll**

5-9 september 2016

#### **Metod**

Via telefon/mail. Syftet med kontrollen förklarades. Förskolecheferna /rektorererna/ Enhetschefen för enheten "Service, kultur och ungdom" fick beskriva hur de säkerställer att det görs en registerkoll. De fick beskriva var de förvarar den, hur många nyanställningar/praktikanter de hade under den aktuella perioden samt redogöra för om det fanns registerutdrag för dessa.

#### **Eventuell justerad metod**

Inga justeringar

#### **Resultat av kontroll**

Samtliga sex chefer beskriver att ingen kan börja sin praktik/anställning utan att lämna ett giltigt utdrag ur belastningsregistret. De beskriver även att det är de själva som hanterar detta i anställningsförfarandet. HR har även tagit beslut om att datumet för utdrag från belastningsregister ska stå i personalrapporten. När det gäller förvaringen så förvaras det inlåst i den anställdes mapp. För samtliga praktikanter/nyanställningar under aktuella perioden har en registerkontroll skett.

#### **Noterad avvikelse**

Inga avvikelser

#### **Eventuell sidoobservation**

En av förskolecheferna poängterade att datumet för registerkontroll ibland skrivs manuellt och att det då inte kommer in i PS självservice

#### **Åtgärdsförslag**

Inga avvikelser och därför inga åtgärdsförslag.

## **Om ett barn försvinner från förskolan**

### **Kontrollmoment**

**Att kontrollera att rutinerna för om barn försvinner är kända av personalen på förskolan**

### **Kontrollmetod**

En pedagog per förskolan intervjuas. Den som svarar vid uppringning tillfrågas: Har ni någon rutin för hur ni ska agera om ett barn försvinner från förskolan? Vet du var den finns? Vet du vad den innehåller?

### **Datum/period för kontroll**

2016-09-19

### **Metod**

Frågor via telefonen. Ett stickprov per förskola (7 samtal). Jag informerade om syftet med samtalet och ställde tre frågor. 1) Har ni någon rutin för hur ni ska agera om ett barn försvinner från förskolan? 2) Vet du var rutinen finns? 3) Vet du vad rutinen innehåller?

### **Eventuell justerad metod**

Ingen pedagog på "Nattis" har intervjuats.

### **Noterad avvikelse**

Samtliga sju stickprov visar att samtliga som intervjuades är medvetna om att det finns en rutin. Avvikelser finns dock.

- Kontrollen visade att tre av pedagogerna inte visste var de kunde hitta rutinen.
- Fyra av de som intervjuades kunde redogöra för vad rutinen innehåller i stora drag (kontakt med chef och informera vårdnadshavare).
- Tre av dem som intervjuades kunde inte redogöra alls för vad rutinen innehåller.
- Under kontrollen upptäcktes även att ingen av de som intervjuades nämnde att det ska utses en samordnare, att en pedagog ska ta sig till barnets hem eller att det ska skriva en skade- och incidentrapport över händelsen.

### **Eventuell sidoobservation**

Under kontrollerna upptäcktes att förskolorna förvarar rutinen på olika ställen. Det kan vara i en pärm, på internportalen eller på en anslagstavla.

### **Åtgärdsförslag**

På kort sikt behöver all befintlig personal/vikarier påminnas om rutinen samt säkerställa att den finns tillgänglig ute på förskolorna. På lång sikt behöver rutinen

ses över och en årlig genomgång genomförs. Genomgång av rutinerna behöver även ske vid introduktion av nyanställda.

Sidobservationerna bör tas i beaktande, förskolecheferna behöver säkerställa att personalen vet var rutinen finns. Kanske skulle det underlätta för personalen om de är förvaras likvärdigt på varje förskola.

### ***Rutiner för anmälan till socialtjänst är kända av medarbetare***

#### **Kontrollmoment**

**Att rutiner för anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att barn far illa är kända för medarbetare som arbetar med barn och unga**

#### **Kontrollmetod**

Två pedagoger på varje förskola intervjuas. Urvalet sker slumpvis, den som svarar i telefon vid mättillfället.

#### **Datum/period för kontroll**

2016-03-16

#### **Metod**

Kontrollgenomföraren presenterade sig och beskrev syftet med samtalet. Kontrollgenomföraren tog även reda på vem som svarade på förskolan. Pedagogen fick beskriva hur hen går tillväga om hen misstänker att ett barn far illa.

#### **Eventuell justerad metod**

Ingen pedagog på "Nattis" har inte intervjuats.

#### **Resultat av kontroll**

Rutin känd: Samtliga 14 pedagoger kunde beskriva hur de skulle gå tillväga om det finns misstanke om att ett barn far illa. Alla utom en pedagog nämner samarbetet med socialtjänsten/socialjouren/IFO/familjecentralen. De flesta hänvisar till rutinen för orosanmälan. Två hänvisar till tillsynsrutiner. En timvikarie säger att det finns en rutin, men att hon är lite osäker och att hon skulle vända sig till chefen.

Åtkomst till rutin: Majoriteten hänvisar till en pärm/en anslagstavla/material (det är rutinen för orosanmälan eller rutinen kring tillsyn som de hänvisar till), en person hänvisar till samarbetsytan på internportalen (när det gäller orosanmälan) och en pedagog uppger att hen är osäker på var hen hittar rutinen.

Användbar/tydlig rutin: Åtta anser att rutinerna som finns är enkla och konkreta att ta till sig. Det de påpekar är lite luddigt/svårt är huruvida de ska göra en anmälan eller inte, men där hänvisar de till konsultationen de kan få via socialtjänsten/socialjouren/IFO /familjecentralen. Sex uppger att de inte vet eftersom de inte behövt använda rutinen.



Förebyggande åtgärder: majoriten anger att de diskuterat frågan vid olika tillfällen till exempel på APT och planeringsdagar. Flera anger även att de fått utbildning/introduktion av socialtjänsten/socialjouren/IFO/familjecentralen.

#### **Eventuell sidoobservation**

En av pedagogerna som arbetade som timvikare sa att det skulle underlätta om förskolorna hade rutinerna på samma ställe och att det var svårt att hitta när man arbetar på olika förskolor. En nyanställd rekommenderar att detta ska gås igenom under introduktionen.

#### **Noterad avvikelse**

Det fanns en osäkerhet om vilken rutin som avsågs.

Det fanns en osäkerhet om var rutinen förvarades.

Det fanns en osäkerhet om när en anmälan ska göras. Här fanns dock en lösning i rutinen som var känd.

#### **Åtgärdsförslag**

- låta medarbetarna titta på filmen ([Till dig som har anmälningsskyldighet](#)) och reflektera tillsammans utifrån den på till exempel ett APT.
- enas om gemensamma arbetssätt för att underlätta för vikarie/ny personal och befintlig personal samt enas om var rutiner ska finnas, vad ska ingå i en introduktion av ny personal/timvikarie. En gemensam processkarta skulle underlätta.
- prata med pedagogerna och tydliggöra att syftet med internkontroll.

#### **Trygghetslarm**

##### **Kontrollmoment**

**Kontrollera om rutinen för trygghetslarm är känd för medarbetare inom vård och omsorg**

##### **Kontrollmetod**

Intervju med två medarbetare inom hemtjänsten. Urval är de som svarar i gruppens lokal vid påringning. Fråga om de känner till rutinen och om de vet var den finns.

##### **Datum/period för kontroll**

2016-04-26 och 27

##### **Eventuell justerad metod**

Intervju med en gruppleddare och tre medarbetare

##### **Noterad avvikelse**

Inga avvikelser noterades

**Eventuell sidoobservation**

Medarbetare känner till och agerar utifrån rutin men nuvarande bemanning medger inte att en särskild larmgrupp är utsedd.

Rutiner ej uppdaterade och åtkomliga från kvalitetsledningssystemet

När går avtalet med Trygghetsjouren ut? När startar ny upphandling?

**Åtgärdsförslag**

Uppdatera rutiner så de motsvarar organiseringen

***Läkemedelshantering på vård- och omsorg*****Kontrollmoment**

**Kontrollera att läkemedel ges enligt ordination inom vård och omsorg**

**Kontrollmetod**

Avvikelse rapporter tas ut från VIVA under 14 dagar i februari och i maj. Samtliga avvikelser kontrolleras dessa veckor.

**Datum/period för kontroll**

2016-02-01 - 2016-02 15

**Eventuell justerad metod**

Ingen justering

**Noterad avvikelse**

I genomsnitt uppstår en läkemedelsavvikelse varje dag i de verksamheter som ligger under Torshälla stads nämnd ansvar. Den absolut vanligaste avvikelsen är utebliven signering det vill säga att någon glömt att signera ett ordinerat läkemedel. I jämförelse med tidigare år ligger andelen läkemedelsavvikelser i stort konstant mellan åren.

**Eventuell sidoobservation**

Ingen sidoobservation

**Åtgärdsförslag**

I relation till den mängd läkemedelsdoser som ges är mängden avvikelser procentuellt liten men det är svårt att bedöma vilka konsekvenser den får för den enskilda individen. Att införa digitala signeringslistor för läkemedel har, i de kommuner som övergått till dessa, visat att andelen avvikelser minskat signifikant.

***Risk för fallolyckor på grund av dålig sandning/snöröjning*****Kontrollmoment**

**Att det finns rutiner för att följa upp att upphandlade entreprenörer utför snöröjning och halkbekämpning som de upphandlats för.**

**Kontrollmetod**

Rutin för uppföljning av entreprenörer kontrolleras i samverkan med SBF.

**Datum/period för kontroll**

2016-04-05

**Eventuell justerad metod**

Ingen justering

**Noterad avvikelse**

Ingen avvikelse. Enheten följer upp att snöröjningen skett utifrån avtal genom ockulär besiktning på ett antal slumpvis utvalda gator. Enheten tar även hjälp av de synpunkter som allmänheten lämnar in om snöröjning som en del av uppföljningen.

**Eventuell sidoobservation**

Det finns ingen gemensam rutin för uppföljning med stadsbyggnadsförvaltningen.

**Åtgärdsförslag**

Rutinen fungerar och inga åtgärdsförslag bedöms nödvändiga.

***Hot- och våldsituationer*****Kontrollmoment**

**Att det finns rutiner som är kända för hur situationer kring hot och våld ska hanteras.**

**Kontrollmetod**

Samtliga enheters handlingsplaner kontrolleras. Cheferna tillfrågas även hur handlingsplanerna förankrats i verksamheten.

**Eventuell justerad metod**

Ett enkätutskick har skett till samtliga chefer inom förvaltningen. Med frågan om det finns rutiner och handlingsplaner som är kända för hur situationer kring hot och våld ska hanteras och om dessa är förankrade bland medarbetarna.

**Noterad avvikelse**

Utifrån enkätsvaren kan HR-avdelningen konstatera att flertalet enheter inom förvaltningen har rutiner och de är förankrade. En enhet har inga rutiner och kommer således att ta fram det med hjälp av HR-avdelningen. Ett område har delvis rutiner då de har påbörjat ett

arbete med krispärm men det är inte färdigställt ännu och därför inte förankrat bland medarbetarna.

#### **Eventuell sidoobservation**

Inga sidoobservationer

#### **Åtgärdsförslag**

Följa upp att de enheter som ej hade rutiner och handlingsplaner kommer att ha det. Detta arbete integreras med att säkerställa att alla enheter har en lokal krishanteringsplan. Kontrolleras genom internkontroll under 2017.

### ***Barnkonsekvensanalyser***

#### **Kontrollmoment**

**Kontrollera att barnkonsekvensanalyser genomförts inför nämndens beslut.**

#### **Kontrollmetod**

Kontrollera att samtliga nämndbeslut som har direkt anknytning till förändringar inom skola och förskola samt beslut om behov och prioriteringar och verksamhetsplan har föregåtts av en barnkonsekvensanalys.

#### **Eventuell justerad metod**

Kontrollpunkten var även ett åtagande i verksamhetsplan 2016. Uppföljningen av åtagandet användes som underlag för denna kontroll.

#### **Noterad avvikelser**

Barnkonsekvensanalyser har enbart gjorts vid ett par enstaka tillfällen.

#### **Eventuell sidoobservation**

I många remissärenden är handläggningstiden kort och sammanfaller ofta med sommarledigheter. Resurser, framförallt tid och kompetens, för att genomföra barnkonsekvenser blir därför begränsade.

#### **Åtgärdsförslag**

Ta fram en rutin för hur det ska säkerställas att barnkonsekvensanalyser genomförs. Framföra till Kommunledningskontoret samt KS att beakta tidsperspektivet vid beslut om remisser.

### ***Rapporterad sjukfrånvaro***

#### **Kontrollmoment**

**Kontrollera om det finns inbyggda kontroller/rutiner (förebyggande och kontrollerande) på enhetschefsnivå som säkerställer att inrapportering av sjukdom som sker i PSSjälvservice motsvarande registrering i sjuk och friskänmälan (016-7102020).**

Central enkät till samtliga chefer med personalansvar och chefsstöd.

**Eventuellt justerad metod**

Totalt svarade 219 chefer och chefsstöd på enkäten. Resultatet visar att 78 % gör uppföljning/avstämning för att säkerställa att frånvar oanmälan via sjuk- och frisknämälän överensstämmer med inrapporterad frånvaro i PS- självservice. 22% anger att de inte gör det. För Torshällas stads förvaltning svarade 94% att de gör en avstämning och 6% svarade nej.

**Noterad avvikelse**

Förvaltningen kan konstatera att uppföljning har till stor del skett utav de som har svarat på enkäten.

**Eventuell sidoobservation**

Inga sidoobservationer

**Åtgärdsförslag**

Det vore bra om det fanns en direktkoppling mellan sjukfrånvarohanteringen och PS-självservice. Idag får medarbetaren själv lägga in sin frånvaro. Förvaltningen inväntar dock den upphandling som kommer ske för ny sjuk- och frisknämälän för hela kommunen.

***Introduktion av nyanställda*****Kontrollmoment**

**Kontrollera hur förvaltningen säkerställer att enhetscheferna genomför introduktion av nyanställda på ett ändamålsenligt sätt med avseende på innehåll och upplevelse.**

**Kontrollmetod**

Avgränsning: Introduktion av visstidsanställda, timanställda och tillsvidareanställda.

En centralt genomförd workshop med samtliga HR-chefer eller motsvarande från förvaltningarna och bolag. Del av möte med PLG-HR. Diskussionsfrågor skickas ut i förväg

**Kontrollgenomförare**

Konsult och uppdrag

**Eventuell justerad metod**

Nedanstående frågor har skickats ut till samtliga HR-chefer i förvaltningar och bolag via mail:

1. Finns det etablerade arbetssätt för att säkerställa introduktion av ny personal på din förvaltning eller bolag?
2. Är dessa arbetssätt kända hos samtliga chefer med personalansvar?
3. Finns det etablerade arbetssätt för att följa upp att introduktion av nyanställd personal genomförs på samtliga enheter?
4. Finns det etablerade arbetssätt för att följa upp att nya medarbetares introduktion avseende innehåll och upplevelse är ändamålsenlig?

**Noterad avvikelse**

Resultat har inte redovisats.

**Eventuell sidoobservation**

Ingen sidoobservation

**Åtgärdsförslag**

Avvakta resultat och analys

Torshälla stads nämnd

# Internkontrollplan 2017

---

TORSHÄLLA STADS NÄMND

## Innehåll

Framtagning av internkontrollplan .....	3
Internkontrollplan .....	3
<i>Att tillgodose behovet av utbildning</i> .....	3
Om ett barn försvinner från förskolan .....	3
Kränkningar .....	4
<i>Att tillgodose behovet av vård och sociala tjänster</i> .....	4
Anmälningsskyldighet enligt SoL 14 kap 1§ .....	4
Nattfasta .....	5
Rutiner för avvikelshantering.....	6
<i>Att bedriva samhällsskydd och beredskap</i> .....	6
Krisplanering.....	6
<i>Processkvalitet</i> .....	7
Barnkonsekvensanalys .....	7
Jämställdhetsintegrering .....	8
Kontinuitetsplanering - Handlingsplan för IT-avbrott.....	8
<i>Medarbetare</i> .....	9
Värdebaserade samtal för oegentligheter och otillbörlig påverkan. ....	9
<i>Ekonomi</i> .....	10
Mervärdesskatt.....	10
Ansökan av statsbidrag .....	11



## Framtagning av internkontrollplan

Torshälla stads nämnd och förvaltning av har arbetat med internkontrollplanen vid i en workshop i samband med ett nämndsammanträde under hösten 2016. Även förvaltningens områdeschefer har samlat in förslag på internkontrollpunkter från enhetscheferna. Förslagen har sedan sammanställts, analyserats och dokumenterats av kvalitetschef, i denna plan.

2017 års internkontrollplan innehåller 15 kontrollpunkter varav fyra är kommungemensamma, beslutade av KS/KF. Tre av punkterna är överflyttade från internkontrollplan 2016, efter uppvisande av avvikelser.

## Internkontrollplan

### ***Att tillgodose behovet av utbildning***

#### **Om ett barn försvinner från förskolan**

Om ett barn försvinner från förskolan är det viktigt att det finns rutiner för hur man systematiskt ska inleda sökandet.

#### **Kontrollmoment**

*Att kontrollera att rutinerna för om barn försvinner är kända av personalen på förskolan.*

#### **Kontrollmetod**

En pedagog per förskolan intervjuas. Den som svarar vid uppringning tillfrågas: Har ni någon rutin för hur ni ska agera om ett barn försvinner från förskolan? Vet du var den finns? Vet du var den innehåller?

#### **Kontrollgenomförare (roll)**

Utvecklingsstrateg område barn och unga

#### **Frekvens**

En gång, maj

#### **Motivering till riskvärde**

Förskolans personal har tillsynsansvar då barnet lämnas av vårdnadshavare till förskolan. Om ett barn försvinner från förskolan är det viktigt att personalen har god kännedom om de rutiner som finns för att behålla lugnet och inleda ett systematiskt sökande.

#### **Rapportmottagare (roll)**

Förskolechef och kvalitetschef

#### **Riskvärde**

8

**Kränkningar**

Alla vuxna i förskolan och skolan som får kännedom om kränkningar i samband med verksamheten är skyldiga att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. Denne ska i sin tur göra en anmälan till huvudmannen som driver verksamheten. Huvudmannen ska skyndsamt göra en utredning och vidta åtgärder för att kränkningen inte ska upprepas.

**Kontrollmoment**

*Att alla anmälningar om kränkande behandling skickas in till huvudmannen.*

**Kontrollmetod**

Komplett genomgång av alla dokumenterade anmälningar och utredningar av kränkande behandling på samtliga förskole- och skolenheter.

**Kontrollgenomförare (roll)**

Utvecklingsstrateg barn och unga

**Frekvens**

Två gånger, januari och augusti

**Motivering till riskvärde**

Många av de kränkningar som sker i förskola och skola, sker i det dolda när vuxna inte är i närheten. Ett systematiskt arbetssätt för de kränkningar som ändå kommer till vuxnas vetskap är av högsta vikt. Det yttersta ansvaret för arbetet har huvudmannen.

**Rapportmottagare (roll)**

Områdeschef barn och unga

**Riskvärde**

9

***Att tillgodose behovet av vård och sociala tjänster*****Anmälningsplikt enligt SoL 14 kap 1§**

Anställda i verksamheter som berör barn och unga är skyldiga enligt lag att genast anmäla om de i sitt arbete misstänker att ett barn får illa.

**Kontrollmoment**

*Att rutiner för anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att barn får illa är kända för medarbetare som arbetar med barn och unga.*

**Kontrollmetod**

Två pedagoger på varje förskola intervjuas.

Två pedagoger på varje fritidshem intervjuas

Urvalet sker slumpvis, den som svarar i telefon vid måttillfället.

**Kontrollgenomförare (roll)**

Utvecklingsstrateg område barn och unga

**Frekvens**

En gång, mars

**Motivering till riskvärde**

När det finns misstanke om att barn eller unga far illa finns det krav på att anmäla detta till socialtjänsten (SoL kap 14). För att minimera risken för att barn och unga far illa och för att kunna sätta in tidiga stödåtgärder är det av största vikt att socialtjänsten får kännedom om oron.

**Rapportmottagare (roll)**

Kvalitetschef

**Riskvärde**

12

**Nattfasta**

Nattfasta i vård- och omsorgsboende ska inte överstiga 11 timmar.

**Kontrollmoment**

*Att respektive enhet följer framtagen handlingsplan utifrån resultat i nattfastemätning 2016.*

**Kontrollmetod**

Uppföljning av handlingsplan med respektive enhetschef

**Kontrollgenomförare (roll)**

Områdeschef

**Frekvens**

Tre gånger; mars, augusti och oktober

**Motivering till riskvärde**

Sannolikheten att personer i vård- och omsorgsboende har längre nattfasta än 11 timmar är möjlig och konsekvensen bedöms som allvarlig eftersom risk för bland annat fall ökar.

**Rapportmottagare (roll)**

Kvalitetschef

**Riskvärde**

12

**Rutiner för avvikelshantering**

Effektiv avvikelshantering är en möjlighet till förbättring och säkrad kvalitet.

**Kontrollmoment**

*Att rutiner för avvikelshantering är kända hos personal inom vård och omsorg samt socialtjänsten.*

**Kontrollmetod**

Intervjuer med två medarbetare på respektive enhet.

**Kontrollgenomförare (roll)**

Utvecklingsstrateg vuxna och äldre

**Frekvens**

En gång, april

**Motivering till riskvärde**

Avvikelsehantering är grunden för ständiga förbättringar och långsiktigt kvalitetsarbete. Bristande hantering kan ge kännbara konsekvenser för brukaren.

**Rapportmottagare (roll)**

Kvalitetschef

**Riskvärde**

9

***Att bedriva samhällsskydd och beredskap*****Krisplanering**

Kommunerna har en central roll vid hanteringen av kriser. Kriser ska hanteras lokalt av de som är närmast berörda. Men det är inte alltid så lätt att förstå vem som har ansvar vid olika händelser.

**Kontrollmoment**

*Att alla enheter har en aktuell krishanteringsplan*

**Kontrollmetod**

Varje enhetschef ska skicka in sin lokala krishanteringsplan till sin områdeschef.

**Kontrollgenomförare (roll)**

Områdeschef

**Frekvens**

En gång, maj

**Motivering till riskvärde**

Kommunerna driver många verksamheter som måste fungera även under kriser: äldreomsorg, vattenförsörjning, fjärrvärme, räddningstjänst och skola till exempel. Varje enhet ska ha en krishanteringsplan för hur de ska hantera extraordinära händelser. Planen ska grunda sig på risk- och sårbarhetsanalyser av all verksamhet som måste fungera även vid en kris. Utan en plan är risken stor för bristande beredskap för att agera och större skador vid händelse av kris.

**Rapportmottagare (roll)**

Kvalitetschef

**Riskvärde**

12

**Processkvalitet****Barnkonsekvensanalyser**

Synliggöra barns och ungas rättigheter samt hur de påverkas av beslut som fattas av nämnd.

**Kontrollmoment**

*Kontrollera att barnkonsekvensanalyser genomförts inför nämndens beslut.*

**Kontrollmetod**

Kontrollera att samtliga nämndbeslut som har direkt anknytning till förändringar inom skola och förskola samt beslut om behov och prioriteringar och verksamhetsplan har föregåtts av en barnkonsekvensanalys

**Kontrollgenomförare (roll)**

Områdeschef skola och förskola

**Frekvens**

En gång, december

**Motivering till riskvärde**

Barnrätt är ett samlingsbegrepp för de regler som rör barns rätt i samhället. Vi är skyldiga att följa FN:s konvention om barnets rättigheter. Att lyssna på barnen och ta hänsyn till deras behov ska vara en självklarhet för såväl politiker som medarbetare i de kommunala verksamheterna. Barnkonsekvensanalyser ska genomföras vid beslut så att vi får en bild av hur barn påverkas av olika beslut.

**Rapportmottagare (roll)**

Kvalitetschef

**Riskvärde**

12

**Jämställdhetsintegrering**

Jämställdhetsintegrering är en politisk strategi för att uppnå ett jämställt samhälle. Strategin innebär kortfattat att ett jämställdhetsperspektiv ska införlivas i allt beslutsfattande, på alla nivåer och i alla steg av processen, av de aktörer som normalt sett deltar i beslutsfattandet.

**Kontrollmoment**

*Att handlingsplan för jämställdhetsintegrering finns i varje verksamhet.*

**Kontrollmetod**

Kontrollera att samtliga verksamheter har en handlingsplan för jämställdhetsintegrering och att beslut om behov och prioriteringar och verksamhetsplan har föregåtts av en jämställdhetsanalys

**Kontrollgenomförare (roll)**

Områdeschef barn och unga

**Frekvens**

Två gånger, augusti och december

**Motivering till riskvärde**

För att uppnå de nationella och Eskilstuna kommuns jämställdhetsmål intern och externt ska jämställdhetsintegrering tillämpas. Varje verksamhetsområde ska därför ha tagit fram en handlingsplan för jämställdhetsintegrering så att redovisning kan ske utifrån 5R. Om handlingsplaner saknas är sannolikheten hög att arbetet att göra ojämnt fortsätter och konsekvensen kännbar när det gäller möjlighete att uppnå jämställdhetsmålen.

**Rapportmottagare (roll)**

Kvalitetschef

**Riskvärde**

9

**Kontinuitetsplanering - Handlingsplan för IT-avbrott**

Återkontroll. Syftet med kontrollområdet är att säkerställa att rutiner finns för att verksamheten ska kunna bedrivas på acceptabel nivå under såväl kortare som längre it-avbrott.

**Kontrollmoment**

*F1 Kontinuitetsplanering - finns handlingsplaner som beskriver hur verksamheten ska bedrivas i händelse av kortare eller längre IT avbrott.*

**Kontrollmetod**

Enkät till verksamhetsansvariga. (kvalitetscheferna)

**Frågor:**

- Finns det en kontinuitetsplan som säkerställer avbrott i IT systemstödet
- om inte , när skall den upprättas?
- var finns kontinuitetsplanen, finns den fysiskt åtkomlig om IT driften går ner?
- är den känd hos dem den berör
- Finns det en ansvarig för kontinuitetsplanen
- Finns det en plan för versionshantering
- har ni övat ett scenario som simulerar ett IT drift avbrott i er förvaltning

**Kontrollgenomförare (roll)**

Enkät skickas ut av kvalitetsstrateg vid KLK.

**Frekvens**

En gång - mars

**Motivering till riskvärde**

Allt mer av verksamheten är beroende av it-system, vilket gör det sårbart om det inte finns alternativa handlingsplaner om systemen inte fungerar. Vid kortare eller längre it-avbrott kan konsekvenserna bli omfattande.

**Rapportmottagare (roll)**

Kommunstrateg Kvalitet - Anne Leverinne, kvalitet  
IT-chef - Niklas Narvell, IT

**Riskvärde**

8

**Medarbetare****Värdebaserade samtal för oegentligheter och otillbörlig påverkan.**

Återkontroll. Syftet med kontrollområdet är att säkerställa att de riktlinjerna mot korruption, muta och jäv som fullmäktige har beslutat (2013-01-24) har nått ut och fått effekt. I riktlinjerna står det tydligt att Eskilstunakoncern kommun har nolltolerans mot korruption och mutor. Syftet med att ha återkommande värdebaserade samtal om oegentligheter och otillbörlig påverkan är att stärka en kultur som visar nolltolerans.

**Kontrollmoment**

*F2. Kontrollpunkt utvisande om värdebaserade samtal om risker för oegentligheter och otillbörlig påverkan skett på varje enhet.*

**Kontrollmetod**

Enkät till alla chefer. enkäten syftar till 2016 års arbete

- Känner dina medarbetare (inklusive de nyanställda) till riktlinjerna mot korruption, mutor och Jäv?
- Har varje medarbetare fyllt i blanketten för bisyssla?
- Sker det på enheten/avdelningen en årlig inventering av risker kring korruption,

mutor och Jäv?

- Har du under 2016 fört värdebaserat samtal kring riktlinjen mot mutor, korruption och jäv?
- Finns det rutiner för att lokalt förhindra och förebygg uppkomsten av korruption, mutor och Jäv?
- Har riskområden/ avvikelser rapporteras vidare upp i förvaltningen?

### **Kontrollgenomförare (roll)**

Fråga ställs av HR-strateg till alla chefer med enkät hjälp av konsult och uppdrag

### **Frekvens**

En gång - mars

### **Motivering till riskvärde**

Verksamheten bygger på ett förtroende hos allmänheten, vilket minskar eller förloras om korruption, mutor eller jäv sker i organisationen.

### **Rapportmottagare (roll)**

Kommunstrateg HR - Jonas Langborg

### **Riskvärde**

6

## ***Ekonomi***

### **Mervärdesskatt**

Syftet med kontrollen är en uppföljning av hur förvaltningar och bolag säkerställer momshantering. Det innebär att följa upp om det finns anvisningar och rutiner för att säkerställa redovisning av mervärdesskatt enligt gällande lagstiftning och praxis, samt att anvisningar och rutiner tillämpas och att eventuella avvikelser hanteras. Avvikelser från att följa lagstiftning och praxis för mervärdesskatt kan medföra kostsamma påföljder för kommunkoncernen.

### **Kontrollmoment**

*F3. Kontroll av hur förvaltningar och bolag säkerställer momshantering.*

### **Kontrollmetod**

Enkät skickas till ekonomichefer på respektive förvaltning.

Frågor:

- Har förvaltningen identifierat vilka som hanterar moms?
- Hur säkras att dessa får utbildning och uppdateras i moms-regler?
- Har förvaltningen säkerställt rutiner kring hantering av moms?
- Hur hanteras eventuella avvikelser?

### **Kontrollgenomförare (roll)**

frågor ställs av Ekonomi-strateg på KLK med enkät hjälp av konsult och uppdrag



**Frekvens**

En gång, juni.

**Motivering till riskvärde**

Momsregler är komplicerade och kräver kontroll och kontinuerlig uppdatering för att minska risken för felaktiga momsbelopp.

**Rapportmottagare (roll)**

Kommunstrateg Ekonomi, KLK - Kristian Berg

**Riskvärde**

6

**Ansökan av statsbidrag**

Statliga bidrag i olika former kan sökas för olika syften av förvaltningarna. Det finns statsbidrag där staten kräver uppföljning i form av underlag, rankingar och statistiska sammanställningar för att utbetalning ska ske, vilket ställer höga krav på kommunens interna kontroller och rutiner. Det är viktigt att respektive nämnd säkerställer att de får in de bidrag som verksamheterna är berättigade till. Det innebär att varje förvaltning i praktiken ansvarar för uppföljning och administration av statsbidragen. Det är viktigt att inte endast en person handlägger ärendet från början till slut, utan att man beaktar dualitetsprincipen<sup>1</sup>. Planeringen är att under våren arbeta fram rutiner, för att under hösten kontrollera att rutinerna är förankrade och tillämpas. Arbetet hålls samman av KLK, kommunstrateg Ekonomi

**Kontrollmoment**

*F4. Kontroll av rutin för ansökan av bidrag*

**Kontrollmetod**

Enkät skickas till ekonomichefer (med kännedom till förvaltningschef) på respektive förvaltning från Kommunstrateg Ekonomi KLK.

Frågor:

- Finns det rutiner för de statsbidrag som är tillämpliga för er förvaltning utifrån anvisning från KLK
- Om inte, när beräknas rutinerna vara klara?
- Hur sker uppdatering av vilka bidrag som är relevanta för verksamheten att söka?
- Finns det utpekade personer som ansvarar för hanteringen av statsbidrag?
- Är dessa kända hos de som hanterar statsbidrag?
- Tillämpas rutinerna vid statsbidragsansökning?
- Använder ni dualitetsprincipen?
- Hur hanteras avvikelser?
- Hur säkrar ni redovisning, periodisering och ev återbetalning?

---

<sup>1</sup> dualitetsprincipen: principen om att ingen person ensam ska handlägga en transaktion genom hela behandlingskedjan

**Kontrollgenomförare (roll)**

Kommunstrateg Ekonomi, KKK  
enkät skapas av Konsult och uppdrag

**Frekvens**

En gång - oktober

**Motivering till riskvärde**

Bidrag kan ha stor betydelse för verksamhetens kvalitet.

**Rapportmottagare (roll)**

Kommunstrateg Ekonomi, KKK - Karin Granfors

**Riskvärde**

6