

## Årsrapport 2018 stadsrevisionen – Uppmaningar och åtgärder

| Uppmaning och rekommendationer   | Hur  | När   | Av vem  | Klart  |
|--|--|---|---|--|
| Säkerställa att uppföljning av beslutade hemtjänstinsatser sker minst en gång per år (Äo)                | Beslut fattas för högst 1 år, därefter sker nyprövning.<br>Uppföljning sker i samband med nyprövning av beslutet.  | 1 gång/år<br>och vid<br>behov   | Biståndshandläggare   | Klart  |
| Säkerställa att beställarenheten har tillgång till aktuella genomförandeplaner för samtliga brukare (Äo) | <p>Informationsbrev sänds till utförarna.</p> <p>Information på dialogmöte med utförare</p> <p>Bevaka att genomförandeplan inkommer inom 15 dagar<br/>Skicka påminnelse och ge utföraren ytterligare 1 vecka<br/>Om genomförandeplan ändå inte inkommer, lämna ärendet till bitr.enhetschef</p> <p>Egenkontroll varje månad av antalet genomförandeplaner/utförare.<br/>Utförare med lågt antal genomförandeplaner kontaktas.<br/>Sker ingen förbättring lämnas uppgift till avd.chef.</p> <p>Om förbättring uteblir från privata utförare lämnas ärendet till avtalsansvarig på Äldreförvaltningen.</p> | <p>Juni 2019</p> <p>Sept.<br/>2019</p> <p>Fr o m<br/>Okt. 2019</p> <p>Okt. 2019</p> | <p>Avd.chef</p> <p>Enhetschef<br/>bist.handläggning</p> <p>Biståndshandläggare</p> <p>Bitr. enhetschef<br/>Enhetschef</p> <p>Avdelningschef</p> | <p>Rutin<br/>upprättas<br/>senast<br/>190531</p> |

|   |  |                     |                                      |                               |
|---|--|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Säkerställa att det finns kontinuitet i utförandet av beviljade hemtjänstinsatser (Äo)      | <p><i>Kontrollera att den enskildes önskemål om när, hur insatserna ska utföras går att utläsa av genomförandeplanen för varje enskilt ärende.</i></p> <p>Egenkontroll 2 gånger/år av upprättade genomförandeplaner</p>  | Fr o m<br>Okt. 2019 | Ansvarig chef på utförarenhet        | Rutin upprättas senast 190531 |
|   | <p><i>Kontrollera att den äldres uppfattning om genomförandet framgår av dokumentationen</i></p> <p>Egenkontroll 2 gånger/år av upprättade genomförandeplaner</p>  | Okt. 2019           | Ansvarig chef på utförarenhet        | Se ovan                       |
|   | <p><i>Kontrollera att det finns tillräcklig information i genomförandeplanen för att kunna utgöra stöd till personalen vid utförandet av insatser.</i></p> <p>Egenkontroll 2 gånger/år av upprättade genomförandeplaner</p>  | Okt. 2019           | Ansvarig chef på utförarenhet        | Se ovan                       |
|   | <p><i>Kontrollera genomförandeplaner mot beställning (Äo)</i></p> <p>Kvalitetskontroll görs när genomförandeplan inkommer.</p> <p>Vid brister kontaktas utföraren för komplettering.</p> <p>Om förbättring uteblir lämnas ärendet till ansvarig chef</p>   | Okt. 2019           | Biståndshandläggare                  | Se ovan                       |
| Säkerställa att samtliga användare har underskrivna behörighetsblanketter för Agresso (Adm) | <p>Arbetsättet för Agressobehörigheter säkerställer att samtliga användare har underskriven behörighetsblankett, UG001. Blanketten skrivs under av överordnad chef och skickas i original till ekonomienheten för kontroll och godkännande. Redovisningsansvarig och ekonomichef attesterar blanketten som skickas till Tieto för upplägg i Agresso. Samtliga behörighetsblanketter sparas i original och digitalt hos ekonomienheten.</p> | Löpande             | Redovisningsansvarig och ekonomichef | VB 2018                       |

|   |   |                              |                      |             |
|---|---|------------------------------|----------------------|-------------|
| Säkerställa att attestförteckningen är aktuell och att den överensstämmer med attestbehörigheterna i Agresso (Adm)  | Ekonomienheten har implementerat rutiner för löpande uppföljning och kontroll av upplagda attestbehörigheter. Ny attestrutin infördes hösten 2018. Förvaltningschef attesterar samtliga ändringar i attestflödet. Endast redovisningsansvarig lämnar ändringar för attest efter kontroll. Stickprov görs årligen för att kontrollera att attestanter i Agresso finns i attestförteckningen. | Vid behov                    | Redovisningsansvarig | Hösten 2018 |
| Säkerställa att fakturor attesteras i enlighet med attestförteckning (Adm)  | Se svar ovan  | Löpande                      | Redovisningsansvarig | Hösten 2018 |
| Anmäla bokföringsmässiga nedskrivningar till nämnden (Adm)  | Ekonomienheten lämnar årligen förslag till nedskrivningar till förvaltningschef för beslut. Förslaget revideras eller godkänns och anmäldes då till nämnden. Nedskrivningsförslaget anmäls till nämnd i april 2019.   | Årligen                      | Redovisningsansvarig | Mars 2019   |
| Utveckla en systematisk kvalitetssäkring av DUR-metodiken. Genomförd kvalitetssäkring ska dokumenteras (SoF) 2016   | :Att varje termin följa upp utifrån fastställd uppföljningsmall att DUR genomförs och dokumenteras enligt stadens instruktioner. Att inför tertial 2 genomföra en genomlysning av samtliga ärenden gällande Dur.  | 2019-01-01-2019-19-01        | EC Vuxen             | 2019-09-01  |
| Säkerställa att genomförandeplaner upprättas för samtliga barn (EKB) bl.a. för att tillse att individuella behov av ersättning för personliga utgifter beaktas i planering och uppföljning (SoF) 2017 | Genomlysning genomförd av ny BC i samverkan med handläggare inom verksamhetsområdet. Samtliga ärenden korrigerades utifrån juridiska, handläggningsmässiga och ekonomiska krav på verksamheten. Slutfört starten av 2019.   | 2018-09-01 t.o.m. 2019-03-31 | BC Ungdom/EKB        | 2019-01-15  |
| Säkerställa att individuppföljning sker systematiskt (EKB-SoF) 2017   | Genomlysning genomförd av ny BC i samverkan med handläggare inom verksamhetsområdet. Samtliga ärenden korrigerades utifrån juridiska, handläggningsmässiga och ekonomiska krav på verksamheten. Slutfört starten av 2019.   | 2018-09-01 t.o.m. 2019-03-31 | BC ungdom/EKB        | 2019-01-15  |

|  |   |                                    |   |                                |
|--|---|------------------------------------|---|--------------------------------|
| <p>Säkerställa att direktupphandlingar genomförs i enlighet med LOU och stadensriktlinjer (Adm) 2017</p>           | <p>Ekonomienheten genomför utbildnings- och informationsinsatser. Målgrupperna är enhetschefer och rekvisiter. Månatligt informationsbrev skickas till förvaltningsledningen och samtliga chefer får ett veckobrev med aktuell information. Ekonomienheten har tagit fram egna riktlinjer och rutiner för direktupphandlingar i Bromma enligt nya anvisningar från staden då varje förvaltning är en egen upphandlande myndighet. Enheten genomför månatliga avstämningar för att tillse att rutinerna följs. Information, riktlinjer och lathundar finns även publicerade på vårt intranät som stöd till upphandlande enheter.</p> | <p>Löpande</p>                     | <p>Upphandlings- och inköpssamordnare</p>                       | <p>Klart</p>                   |
| <p>Säkerställa att underlag för momskompensation kan tillhandahållas på begäran (Adm) 2017</p>                     | <p>Samtliga konteringar som vi söker momskompensation för passerar ekonomienheten för kontroll. Momskonteringen attesteras endast om fakturaunderlaget innehåller de uppgifter som krävs för att söka momskompensation.</p>   | <p>Löpande</p>                     | <p>Redovisningsansvarig och hyres- och ekonomiadministratör</p> | <p>Klart</p>                   |
| <p>Säkerställa att alla utgående försäljningstransaktioner har identifierats och att moms redovisas (Adm) 2017</p> | <p>Serviceförvaltningen bokför förvaltningens försäljning som går via Swish. Varje swishnummer har en egen momssats för att underlätta bokföringen och momshanteringen. Samtliga swishtransaktioner bokförs alltid utefter en konteringsmall med förifylld korrekt momssats.</p>  | <p>Löpande</p>                     | <p>Redovisningsansvarig</p>                                     | <p>Klart</p>                   |
| <p>Säkerställa att stadens riktlinjer för internkontroll av lönehantering efterlevs (Adm) 2017</p>                 | <p>Kontrollera att enhetschefer att stämmer av lönekostnader månadsvis</p>  | <p>Två ggr/år</p>                  | <p>HR-konsult/HR-koordinator</p>                                | <p>Pågående</p>                |
|  | <p>Samtliga enhetschefer har en elektronisk attest (i LISA självservice)</p>  | <p>Löpande<br/><br/>Två ggr/år</p> | <p>Överordnad chef<br/><br/>HR-konsult/HR-koordinator</p>       | <p>Klart<br/><br/>Pågående</p> |

|  |  |                                |                                |                     |
|--|--|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| Säkerställa att delegationsordningen efterlevs (Adm) 2017            | Införa systematiska kontroller av att delegationsordningen efterlevs. I dagsläget finns inte systematiska kontroller inom samtliga områden av delegationsordningen. Arbetssätt för detta kommer att ses över under året 2019.  | Löpande                        | Nämndsekreterare och stabschef | Hösten 2019         |
|  | Tydliggöra tillämpningen av delegation, vidaredelegation och verkställighet i delegationsordningen. Delegationsordningen uppdateras och ses över löpande varje år. Med några års intervaller ses även samtliga områden i delegationsordningen över för att likrikta språk samt förtydliga innehåll. Detta i syfte att underlätta användandet och efterlevnaden av delegationsordningen ute i verksamheterna. | Löpande                        | Nämndsekreterare och stabschef | Hösten 2019         |
| Säkerställa att automatiska periodiseringar blir korrekta (Adm) 2017 | Ekonomienheten genomför månatliga stickprovskontroller på automatiska periodiseringar. Fem stycken kundfakturer från LOIS kontrolleras varje månad. Stickprov görs även på förvaltningens hyreskostnader. Fem stycken leverantörsfakturer kontrolleras. Det som kontrolleras är om den automatiska periodiseringen överensstämmer med avsedd period.   | Månatlig från och med jan 2019 | Redovisningsansvarig           | Klart tom mars 2019 |