

Till
Farsta stadsdelsnämnd

U p p f ö l j n i n g a v i n f a r s t k o s t a d s b e 2 0 1 8 m n d

Innehållsförteckning

Bedömning av nämndens interna kontroll.....	4
Uppföljning av nämndens internkontrollplan	5
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	6
1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort.....	6
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	8
1.3. I Stockholm når barn sin fulla potential då Stockholms skolor och förskolor är de bästa i Sverige	11
1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet.....	12
1.5. I Stockholm har äldre en tillvaro som präglas av hög kvalitet, trygghet och självbestämmande.....	13
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	13
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	17

Bilagor

Bilaga 1: Avtalstrohet handledning AIB blankett

Bilaga 2: Genomförandeplaner hemtjänst blankett

Bilaga 3: Behörigheter beslutsstöd blankett

Bilaga 4: Behörigheter Paraplyet blankett

Bilaga 5: Infosäkerhet personuppgifter blankett

Bilaga 6: Företrädesrätt blankett

Bilaga 7: Egenkontroller av hälso och sjukvårdsjournaler blankett

Bilaga 8: KIA totalsaldo blankett

Bilaga 9: Underlag förhandsbedömning ek bist blankett 2019

Bilaga 10: Introduktionsplan förskola blankett

Bilaga 11: Åtgärdsplaner budgetunderskott blankett

Bilaga 12: Rapportering av klagomål synpunkter och avvikelser blankett 2019

Bilaga 13: Löneattest semester och ledighet blankett

Bilaga 14: Genomförandeplaner 2 blankett

Bilaga 15: Genomförandeplaners kvalitet blankett 2019

Bilaga 16: Avtalstrohet städ blankett

Bilaga 17:Handledning Öppenvård blankett

Bilaga 18:Handledning BoU blankett

Bilaga 19: Stöd till nyanlända blankett

Bedömning av nämndens interna kontroll

Analys

Farsta stadsdelsnämnd bedömer att den interna kontrollen under år 2019 varit tillräcklig.

Under 2019 har 20 kontroller har utförts. I de flesta kontroller har kontrollanterna funnit någon form av avvikelser. För alla dessa har åtgärder planerats, för vissa har åtgärder genomförts och följs nu upp. Att avvikelser och behov av åtgärder identifierats så tydligt gör att förvaltningen bedömer att det strukturerade riskanalysarbetet, prioriteringen av kontrollområden och genomförandet av kontroller fungerat väl och varit träffsäkert.

Under året har internkontrollens arbetssätt och processer utvecklats. Rutiner och former för genomförande av kontroller, rapportering till förvaltningsledningen samt för planering och uppföljning av åtgärder, har upprättats och implementerats.

En planerad kontroll (inköp med First Card) har flyttats till 2020 på grund av förändringar i regler och rutiner. Denna kontroll kommer också att göras mer omfattande.



Uppföljning av nämndens internkontrollplan

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort

Process:

Främja social etablering och integration

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
<p>Socialt stöd för nyanlända i stadsdelen</p>	<p>Kallelse till alla nyanlända till stadsdelen.</p>	<p>Kontroll av statistik över mängden besök till det sociala stödet för nyanlända för att kunna planera utveckling av det sociala stödet</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Kontrollansvarig kontrollerade statistiken och dokumentation från biträdande enhetschef.</p> <p>Det finns en god uppfattning om varför statistiken är viktig och hur man ska använda den i arbetsgruppen samhällsvägledare för att ständigt kunna anpassa sig till mottagningsgruppens behov av information.</p> <p>Biträdande enhetschef följer upp nyckeltalen varje månad. Samhällsvägledarna ansvarar att kontinuerligt uppdatera och fylla i de uppgifter som behöver mätas i nyckeltalen. Under den första arbetsveckan efter varje månadsskifte mailar samhällsvägledarna in nyckeltalen till biträdande enhetschef. Biträdande enhetschef kallar därefter till regelbundna möten med samhällsvägledarna där samhällsvägledarnas arbete följs upp.</p> <p>Nyckeltalen används som en indikator inför det fortsatta planeringsarbetet. Biträdande enhetschef tillsammans med samhällsvägledarna följer upp nyckeltalen och det dagliga arbetet med besök med klienter, besök med samarbetspartners och tillsammans planeras därefter framtida informationsbehov, studiebesök, gruppmöten, upplägg av enskilda besök med klienter m.m. Under och inför uppföljningsmötet med samhällsvägledarna görs också en omvärldsanalys. Detta för att kunna följa upp och hålla arbetsgruppen uppdaterade i eventuella förändringar av beslut/besked från Migrationsverket och Regeringen samt för att kunna följa eventuella flyktingströmmar och andra frågor/händelser som kan komma att påverka den nyanländes tillvaro.</p> <p>Rutinen för uppföljningen är dokumenterad som styrdokument under processen Samhällsvägledare på enheten.</p>

Process:

Stödja självförsörjning

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Planera väg till självförsörjning	Förändringsplan dokumenteras	<p>Stickprov försörjningsstödsakter.</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Avstämning om förutsättningar och upplägg av internkontrollen med enhetschef, administrativ assistent och arkivredogörare. Förändringsplan bör skrivas i samtliga aktuella ärenden. Planen dokumenteras i en färdig mall i paraplyet, men ska skrivas ut och ligga i brukares akt. Om det inte finns en förändringsplan ska planeringen framgå i journalanteckningen och en bedömning kring rätten till bistånd ska även dokumenteras i samband med beslut om ekonomiskt bistånd.</p> <p>Stickprovskontroll i Paraplyet och en aktgranskning av ca var tionde aktuellt ärende gjordes. Enligt regelverket ska handlingsplanerna uppdateras var 3-4 månad.</p> <p>Ingen av akterna hade någon utskriven förändringsplan.</p> <p>En av tjugo kontrollerade klienter hade en aktuell handlingsplan i Paraplyet.</p> <p>Efter aktgranskningen var bedömningen att det borde finnas en större andel förändringsplaner i Paraplyet, men det visade sig att förändringsplaner sällan skrivs i de ärenden som kontrollerades.</p> <p>Kommentar till resultat</p> <p>Resultatet var enligt enhetschef förväntat men föranleder åtgärder. Enligt enhetschef är det väl känt hos socialsekreterarna att en förändringsplan bör skrivas och ligga i akten. En förklaring till bristerna kan vara att ärendeinflödet har varit stort det senaste året och handläggarna har mött en ökad arbetsbelastning och därmed inte har gjort en förändringsplan utöver den planering som finns i journalanteckningarna.</p>

1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Process:

Förebygga arbetsskador

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Incidentrapportering i KIA	Uppdatering av organisationsstruktur i KIA	<p>Genomgång av totalsaldo i KIA</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Organisationsstrukturen stämmer till största delen, likaså registrerade chefer och skyddsombud. Men vissa avvikelser upptäcktes. Många ärenden blir liggande i systemet och har stannat någonstans i arbetsprocessen.</p> <p>På förvaltningens arbetsmiljösidan på intranätet finns en rutin för rapportering av tillbud och olycksfall. I rutinen framgår att HR ansvarar för att uppdatera organisationsstrukturen i KIA, samt att se till att angivna chefer och skyddsombud i systemet är aktuella. Avdelningschef/Enhetschef ansvarar för att informera HR om eventuella förändringar kring organisationsträd eller nya chefer. De fackliga organisationerna ansvarar för att hålla HR informerade om aktuella skyddsombud. I rutinen framgår vidare att chef ansvarar för att alla rapporterade händelser utreds skyndsamt så att nödvändiga åtgärder kan vidtas. Arbetsmomenten i systemet innebär att chef utreder, tar fram åtgärder samt följer upp genomförda åtgärder.</p> <p>Incidentuppföljning</p> <p>Antal kontrollerade förekomster: Totalt har ca 2350 incidenter, av händelsetyperna tillbud och olycksfall rapporterats in i KIA, sedan systemet infördes i januari 2017. Andel godkända: Av ovanstående ärenden är ca 2000 incidenter färdigbehandlade medan drygt 350 ärenden inte gått igenom samtliga steg i processen. Flera av de ärenden som inte är klara ligger kvar sedan tiden då systemet infördes. Drygt 2/3 av de av de ouppklarade ärendena ligger inom Avdelningen Funktionsnedsättning och resterande tredjedel hör till avdelningen Förskola.</p> <p>Organisationsstruktur och behörigheter</p> <p>Organisationsträdet är till största delen uppdaterat och korrekt, men det upptäcktes att någon förskola saknades i organisationsträdet och att en enhet behövde delas upp i två. Rätt chefer finns inlagda i systemet. Uppdatering av skyddsombud pågår.</p>

Process:

Skydda IT-system från obehörig användning

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Administrera behörigheter	Kontroll av avslutade behörigheter.	<p>Kontroll i utvalda system av avslutade behörigheter samt rutinfölsamhet</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Kontroll av aktiva användare i systemet Beslutsstöd/Business Objects, behörighetsgrupp 718</p> <p>Användarkonton som ingår i behörighetsgruppen och därmed har tillgång till verksamhetsdata, ska också vara aktuella som anställda i Farsta och behöriga att ta del av informationen.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster: Samtliga 82 användare kontrollerades.</p> <p>Andel godkända:79% (65 st)</p> <p>14 av 82 användare var inte behöriga. De ej avslutade användarna utgjordes av 8 chefer och 6 medarbetare som avslutat sin anställning i Farsta men har fortsatt anställning i staden och därmed behållit sina användarkonton. Dessa användarkonton låg fortfarande kvar i behörighetsgruppen.</p> <p>Behörigheter i Sociala system/ Parapljet</p> <p>Stickprov på aktuella behörigheter och avstämning i LISA systemet. Användarkonton som ingår i behörighetsgruppen och därmed har tillgång till verksamhetsdata, ska också vara aktuella som anställda i Farsta och behöriga att ta del av informationen.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster:62 st.</p> <p>Andel godkända:60 st.</p> <p>Två personer som har slutat på förvaltningen hade behörighet till systemet. Fem personer från socialförvaltningen har tillgång till systemet.</p>

Process:

Skydda och respektera invånares personliga integritet

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Hantera personuppgifter och känslig information	Sekretessbedömning ar	<p>Stickprovskontroll av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Vi har gjort stickprovskontroller av enheternas rapportering kring sina tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder. Verksamheterna ska rapportera i Drafit om de har/inte har/inte vet om de har tillräcklig säkerhet kring sin personuppgiftshantering. Primär källa: Drafit Privacy Records.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster:24 stycken förekomster av personuppgiftshantering har kontrollerats.</p> <p>Andel godkända:0 %.</p>

1.3. I Stockholm når barn sin fulla potential då Stockholms skolor och förskolor är de bästa i Sverige

Process:

(FSK 1) Ta emot och introducera nytt barn i förskolan

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Förbereda mottagande av förskolebarn	Plan för introduktion av barn i förskola	<p>Kontroll av plan för introduktion</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Kriterier för bedömning:</p> <p>Kontrollansvariga har granskat om det finns central- och/eller lokal plan för introduktion av barn i förskolan. Vidare har kontrollansvariga undersökt huruvida eventuell plan är tillgänglig, implementerad och om planen kan bedömas vara av god kvalitet.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster:</p> <p>Sammantaget finns sex resultatenheter inom stadsdelsområdet, två av dessa enheter har granskats av kontrollansvariga. Slumpmässigt urval har tillämpats på resultatenhetsnivå. På fsk-nivå har ett subjektivt urval tillämpats, där fem av totalt 15 fsk har granskats, det motsvarar 33 % av aktuella fsk inom de två granskade resultatenheterna (det subjektiva urvalet har haft sin ansats i att både en större och en mindre fsk-verksamhet ska granskas inom respektive resultatenhet).</p> <p>Andel godkända:</p> <p>100 % av de granskade fsk-enheterna, fem förskolor, bedöms ha rutiner, erforderlig plan/styr- och stöddokument för att kunna säkerställa en trygg introduktion av barn i förskolan. Befintliga lokala styr- och stöddokument är implementerade och finns att tillgå digitalt på gemensamhetsyta. Samtliga medarbetare som är tillsvidareanställda ska ha åtkomst till gemensamhetsytan.</p>

1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet

Process:

(Soc. 1) Aktualisera ärende inom socialtjänsten

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Ta emot och bedöma ansökan om ekonomiskt bistånd	Inkommet underlag vid förhandsbedömning	<p>Granskning av förhandsbedömningar och information till sökande</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Kontrollanter har granskat sju ärenden från början till slut, samt gått igenom och bedömt följande styrdokument och mallar: Interna checklistor för handläggare Informationsfolder – Ansök om ekonomiskt bistånd Blankett – Ansök om ekonomiskt bistånd.</p> <p>I ärendena fanns dokumentation över hur den sökande fått information och hur handläggaren säkerställt att informationen tagits emot och förstås. Materialet bedöms som enkelt att förstå och ta till sig. Styrdokumenten bedöms som aktuella, tillräckliga, tillgängliga och tillämpade.</p>

Process:

(Soc. 4) Starta upp stöd- och behandlingsinsatser

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Uppföljning av insatsens genomförande	Regelbunden ärendegenomgång med arbetsledande chef	<p>Stickprovskontroll av insatser ej avslutade enligt plan</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Kontrollanterna har granskat om det i respektive ärende finns dokumentation kring avstämning med arbetsledande chef. Det ska noteras att i de ärenden där det finns beslut som undertecknas av arbetsledande chef, förutsätts att chef har involverats, tagit del av beslutsunderlag, uppföljning i ärendet etc. Det framgår således inte alltid av dokumentationen att ärendet har följts upp av arbetsledande chef.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster: 8 av 24 ärenden, insatser ej är avslutade enligt plan. Andel godkända: 3 av 8 ärenden, insatser.</p> <p>I tre av åtta ärenden har beviljad insats stämts av med arbetsledande chef. I tre andra ärenden har det ej varit aktuellt på grund av egen delegation av beslut och där det inte heller framgår av dokumentationen om ärendet, beviljad insats har stämts av med arbetsledande chef. I återstående två ärenden, ska beviljad insats ha stämts av med arbetsledande chef, men det framgår ej av dokumentationen om så har gjorts. Övriga iakttagelser: I styr- och stöddokument (lokala skriftliga rutiner, checklista) framgår inte att ärenden ska stämmas av med chef och att det ska dokumenteras.</p>

1.5. I Stockholm har äldre en tillvaro som präglas av hög kvalitet, trygghet och självbestämmande

Process:

(HSL 5) Dokumentera och tillhandahålla nödvändiga instruktioner och information kring vård och omsorg

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Öppna och föra HSL-journal	Egenkontroll HSL-dokumentation	<p>Uppföljning av verksamheternas egenkontroller (hälso- och sjukvårdsjournaler)</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Fyra vård- och omsorgsboende inom äldreomsorg och ett gruppboende inom Socialpsykiatri har granskats. Kontrollen har inriktat sig på journalföring inom hälso- och sjukvård. Stickprov har gjorts för att kontrollera att arbetet med och dokumentation av egenkontrollerna uppfyller de krav som ställs. Med stöd av mallen för dokumentationsgranskning granskas innehållet i journalerna för att se om de är begripliga, innehåller all relevant och aktuell information om patientens hälsotillstånd och behov av hälso- och sjukvårdsinsatser.</p> <p>För verksamheterna finns riktlinjer och känd granskningsmall för dokumentation av hälso- och sjukvård. Kontrollansvariga bedömer att de är ” delvis ” finnt en tydlig definition av rutiner/metoder för bedömning av att de egenkontroll som inte verksamheten tillämpat fullt ut. Internkontrollen är utförd utifrån samma definition som återfinns för verksamheternas egenkontroll i ILS-webb.</p> <p>Utifrån riktlinjer och fastställd egenkontroll ska journalgranskning utföras en gång per år. Vid tidpunkt för internkontroll hade två av fem verksamheter genomfört den årliga egenkontrollen med fastställd granskningsmall. Av de två verksamheter som lämnat in efterfrågat underlag inför förvaltningens internkontroll saknades tydlig beskrivning av hur det slumpmässiga urvalet hade gjorts. Utifrån inlämnat underlag till kontrollansvariga och verksamheternas ofullständiga dokumentation av sin egenkontroll i ILS-webb identifieras även följande förbättringsområde ” att analysera åtgärdsplaner innehållande tidpunkt för när åtgärder ska</p>

3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Process:

Betala rätt lön enligt gällande avtal

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kontrollera lönelistor		Granskning av rutiner för attestering av löner i LISA självservice

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
	<p>Ansvarig chef granskar lönelistor innan utbetalning</p>	<p>Kontroll av rutinföljsamhet (löner) på utvalda enheter</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Vi har följt upp föregående års internkontrolls förslag till åtgärder;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anpassa och sprid rutin för attest</i> <p>- genomfört</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inför schemaläggningssystem</i> <p>- under upphandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Undersöka möjlighet till inrapportering via administrativ funktion i vissa fall</i> <p>- det går, assistentrollen har möjlighet att rapportera i Lisa självservice</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Upprätta förvaltningsgemensamma rutiner för inrapportering av lönehändelser</i> <p>- upprättat och skickas ut en gång i månaden i samband med påminnelse om vikten av att kontrollera lönelistorna</p> <p>Vi har gått igenom vilka chefer som återkommande missar att godkänna löneutbetalningar och konstaterar att förskoleverksamheten mest frekvent är listade. Uppföljningsmöte genomfört med en chef för att utröna hur HR kan stödja för att minska enhetens återkommande avvikelser.</p> <p>Planerad generell insats</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Erbjudande om kurs för enhetschefer i "Smart lönehä</i> • <i>Information om att Serviceförvaltningen lön</i> kan komma ut till enhet vid behov och hjälper till med lite <i>lättare</i> information på ca 1 timme, inom det område som man behöver lite mer stöttning. Det kan handla om rapportering i LISA självservice, rapportering av manuella underlag eller om man har frågor och funderingar. Informationen är kostnadsfri. <p>Vi föreslår följande åtgärd</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Att beslutet om att endast enhetschefer ska godkänna lönelistorna omprövas. I praktiken är de oftast administratörer och biträdande chefer som har bäst information om hur medarbetarna specifikt har arbetat, vilket är en förutsättning om man ska godkänna den lön som kommer att betalas ut och på så sätt undvika att löneskulder uppstår. Den bästa lösningen vore samma upplägg som i Agresso, att en medarbetare gör kontroll av uppgifter och godkänner och att chefen attesterar, men den möjligheten finns inte i LISA.</i>

Process:

Göra inköp och upphandlingar

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Följa upp upphandlade avtal	Kontroll av uppföljningsplaner i lokala avtal	<p>Kontroll av avtalstrohet och hantering av avvikelser från avtal</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Kriterier för bedömning: Urvalet av leverantörer har skett subjektivt baserat på tidigare erfarenhet och kunskap om de lokala avtalsområdena. Två stycken lokala ramavtal:Handledningstjänster & städning av verksamhetslokaler. Period: 2018-10-01 till och med 2019-03-31. Resultatet av kontrollen förutsätter att kontering är korrekt enligt rådande kontoplan. Reservation för eventuella felkonteringar. Notera att kontroll av om rangordning har efterlevts inom avtal har ej gjorts.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster:</p> <p>Enhet 047: 13 fakturor har bokförts och under denna period, och samtliga har kontrollerats.</p> <p>Enhet 618: 15 fakturor har bokförts och under denna period, och samtliga har kontrollerats.</p> <p>Enhet 046: 35 fakturor har bokförts och under denna period, och samtliga har kontrollerats. Avtalsområde städtjänster:569 fakturor har bokförts och under denna period, och samtliga har kontrollerats.</p> <p>Andel godkända:</p> <p>Enhet 047: 15 % av bokförda fakturor tillhörande tjänster som faller inom ramavtalet går att härleda till ramavtal. Dessa fakturor är avropade från leverantör med en medelhög rangordning. I sammanhanget ska noteras att det finns ett samband mellan låg prisbild och hög rangordning. Det vill säga, en leverantör som ligger lågt rangordnad har en hög prisbild jämförelsevis.</p> <p>Enhet 618: 80 % av bokförda fakturor tillhörande tjänster som faller inom ramavtalet går att härleda till ramavtal. Varav samtliga av dessa fakturor är avropade från leverantören med lägst rangordning. I sammanhanget ska noteras att det finns ett samband mellan låg prisbild och hög rangordning. Det vill säga, en leverantör som ligger lågt rangordnad har en hög prisbild jämförelsevis.</p> <p>Enhet 046: 29 % av bokförda fakturor tillhörande tjänster som faller inom ramavtalet går att härleda till ramavtal. Varav en majoritet av dessa fakturor är avropade från leverantör med låg rangordning. I sammanhanget ska noteras att det finns ett samband mellan låg prisbild och hög rangordning. Det vill säga, en leverantör som ligger lågt rangordnad har en hög prisbild jämförelsevis.</p> <p>Avtalsområde städtjänster: 96 % av bokförda fakturor tillhörande tjänster som faller inom ramavtalet går att härleda till ramavtal. 401 av 569 kontrollerade fakturor är från leverantörer inom ramavtal. Övriga 168 fakturor är från leverantörer utanför det kontrollerade ramavtalsområdet. 150 av dessa 168 fakturor går att härleda till felkonteringar och fakturor från leverantörer inom andra avtalsområden som bokförs på samma konto som kontrollerat ramavtalsområde.</p>

Process:

Göra korrekta utbetalningar

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Registrera semester, ledigheter och frånvaro	Enhetschef stämmer av och godkänner ledighet	<p>Kontroll av rutiner för registrering och uppföljning av ledigheter på utvalda enheter</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Kontrollanter har besökt 3 förskolechefer och genomfört en intervju per telefon med enhetschef, sammanlagt 4 förskoleområden.</p> <p>Det finns checklistor: Att göra inför löneutbetalning samt Lönekollen. 3 enheter använder sig av checklistorna men en enhet tycker det var svårt att hitta dessa på intranätet. Informationen löneadministratör skickar inför varje lönekörning tycker alla enheter är alldeles utmärkt, en liten påminnelse till att göra extra koll.</p> <p>En av förutsättningarna för att kunna hantera lönelistor är att ha en bra uppkoppling vilket inte alla har.</p> <p>Enhetschefer har stora ansvarsområden med många anställda och det är svårt att hinna med alla listor i Lisa självservice. Det är cheferna själva som attesterar löneutbetalningarna och ser till att all frånvaro finns registrerad. Det finns biträdande förskolechefer som varje månad stämmer av huruvida frånvaron är registrerad eller inte och i något fall är det administratören som gör den avstämningen. Alla enhetschefer kände till checklistorna men alla har dem inte utskrivna. Det finns också rutiner men alla har dem inte nedskrivna.</p>

Process:

Styra och hushålla med resurser

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Upprätta åtgärdsplaner vid identifierade avvikelser	Uppföljning av upprättade åtgärdsplaner	<p>Kontroll av upprättade åtgärdsplaner</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Kontroll över vilka enheter med prognostiserat underskott som har upprättat åtgärdsplaner enligt rutin tom september 2019.</p> <p>Kontroll är godkänd om enhet med befarat budgetunderskott har upprättat åtgärdsplan och föreslagna åtgärder bedömts som realistiska, uppföljningsbara, värderade och inom verksamhetens mandat.</p> <p>Av 14 stycken enheter med prognostiserat underskott i tertialbokslut 1 har tre stycken upprättat en åtgärdsplan. Av dessa tre som upprättat åtgärdsplaner har ingen enhet förbättrat sitt resultat.</p>

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process:

Anställa personer med företrädesrätt

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Lämna varsel och information om företrädesrätt	Varsel lämnas och dokumenteras	<p>Kontroll av varsellistor och genomförda anställningar samt rutinföljsamhet i utvalda verksamheter</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Kontroll av hur många medarbetare som under augusti och oktober begärt företräde av totalt antal medarbetare som hade rätt till företräde efter sin anställning.</p> <p>Kriterier för bedömning: Alla medarbetare som har rätt till företräde ska få information om detta innan anställning upphör.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster: 25 av 95 medarbetare har begärt företräde i augusti. 4 av 86 medarbetare har begärt företräde i oktober</p> <p>Andel godkända: 4 resp. 5</p> <p>Förvaltningen har sedan tidigare ingen skriftlig rutin för hantering av varsel och information om företrädesrätt. Därför har kontroll av rutinföljsamhet endast kunnat göras utifrån befintligt arbetsätt (LAS-listor till samverkan samt till chefsmappen). Resultatet tyder på att endast ett fåtal medarbetare får information att tidsbegränsad anställning löper ut samt information om rätt till att begära företräde. Rutin tas i förvaltningsgrupp 15 november samt checklista för cheferna att använda kommer att tas fram. HR tar även fram listor som är mer pedagogiska och försöker så tydliggöra vilka medarbetare som ska få information om att anställning upphör och rätt till begäran om företräde samt vid vilken tidpunkt denna information ska lämnas till medarbetare och fack.</p>

Process:

Att genom handläggning och dokumentation säkerställa lagefterlevnad och invånarnas rättssäkerhet

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
<p>Upprätta och dokumentera plan för genomförande av beslutade insatser</p>	<p>Granskning av genomförandeplaner</p>	<p>Granskning av genomförandeplaners aktualitet och kvalitet i utvalda verksamheter</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Kvaliteten i samtliga genomförandeplaner var tillfredställande och överensstämmande med beställd insats. Dock fallerar genomförandeplanerna både i uppföljning och konsekvens i genomförandet. Ibland ligger planen som pdf-fil under rubrik "kund" och hänger under genomförandeplansfliken som aktiva planer.</p> <p>Kriterier för bedömning: Datum för upprättande Datum för när brukare godkänt gfp Datum för planerad uppföljning och om uppföljning genomförts enligt plan Kvalitet har bedömts utifrån om plan stämmer överens med beställning.</p> <p>Antal kontrollerade förekomster: 10 Andel godkända: 5</p>
		<p>Stickprovskontroll av genomförda insatser</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Stickprovskontroller av genomförandeplaner inom hemtjänsten Genomförandeplanerna är tagna ur Parasol av enhetschef. De datum som står att de ska ha skett en uppföljning stämmer inte. Därav kommentaren att de inte är tillräckliga. Antal kontrollerade förekomster: 8 genomförandeplaner gicks igenom Andel godkända: 1 st</p>