

Bilaga 07

Uppföljning internkontrollplan

Uppföljning av internkontrollplan – T2 2021 (Södermalms stadsdelsnämnd)

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet	Analys/uppföljning T2	Status
<p>Förskollärlärd undervisning i förskolan. Förskollärarna ska ha legitimation.</p> <p>Ansvarig chef* Lena Kullberg-Boman</p>	<p>Säkerställa förskollärlärd undervisning i förskolan.</p>	<p>Kontroll av andel förskollärare per förskola.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? * Kontrollen sammanställs genom förskoleindikatorernas underlag som finns på en samarbetsyta och underlag finns även i systemet barn- och elevregistret.</p> <p>När utförs kontrollen?* Tertial 1, tertial 2 och verksamhetsberättelsen.</p> <p>Vilken funktion kontrollerar?* Rektor Biträdande rektor</p>	<p>Att förskolorna inte uppfyller skollagens krav på andel legitimerade förskollärare. Förskolans utbildning uppfyller inte kraven och barnen får inte det som de har rätt till. Förskolan kan inte genomföra undervisningen.</p>	<p>Utdrag från KOLL på antal legitimerade förskollärare per förskola, tre gånger per år</p> <p>Kontrollansvarig* Lena Kullberg-Boman</p> <p>Beskrivning Kontrollen kommer genomföras genom att förskoleavdelningen gör utdrag från KOLL på antal legitimerade förskollärare per förskola och har en dialog med verksamheten kring resultatet. KOLL är det system där förskolläraernas legitimation registreras via Skolverkets register två gånger om året. Utdragen kommer att göras tre gånger om året i samband med tertial 1, tertial 2 och verksamhetsberättelse.</p>	<p>Arbetet pågår. Barnantalet minskar vilket följs nogsamt för att kunna se över planeringen och göra de justeringar som krävs. Utdrag görs och uppföljningar genomförs.</p>	<p>✓ Ingen avvikelser</p>
			<p>Om det finns för få legitimerade förskollärare i barngruppen kan det innebära att barnen inte får kunskap och kompetenser som de har rätt till enligt skollagen och förskolans läroplan.</p>	<p>Utdrag från KOLL på antal legitimerade förskollärare per förskola, tre gånger per år</p> <p>Kontrollansvarig* Lena Kullberg-Boman</p> <p>Beskrivning Kontrollen kommer genomföras genom att förskoleavdelningen gör utdrag från KOLL på antal legitimerade förskollärare per förskola och har en dialog med</p>	<p>Arbetet pågår. Barnantalet minskar vilket följs nogsamt för att kunna se över planeringen och göra de justeringar som krävs. Utdrag görs och uppföljningar genomförs.</p>	<p>✓ Ingen avvikelser</p>

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet	Analys/uppföljning T2	Status
				<p>verksamheten kring resultatet. KOLL är det system där förskolläraarnas legitimation registreras via Skolverkets register två gånger om året. Utdragen kommer att göras tre gånger om året i samband med tertial 1, tertial 2 och verksamhetsberättelse.</p>		
<p>Handläggning av ärenden av orosanmälningar gällande barn och ungdomar.</p> <p><i>Ansvarig chef*</i> <i>Maria Klemets Hellberg</i></p>	<p>Bedöma enligt SoL om utredning behöver påbörjas eller inte inom dagar.</p>	<p>Biträdande enhetschef följer dagligen upp arbetet och kontrollerar vid varje ställningstagande om att inleda utredning samt stämmer regelbundet av med handläggare om tidsgränsen.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? * Kontroll dokumenteras i excelfil. När utförs kontrollen?* Biträdande enhetschef följer dagligen upp arbetet och kontrollerar vid varje ställningstagande om att inleda utredning samt stämmer regelbundet av med handläggarna om tidsgränsen. Biträdande enhetschef rapporterar till enhetschef en gång i veckan. Vilken funktion kontrollerar?* Enhetschef</p>	<p>Att förhandsbedömningar och skyddsbedömningar inte genomförs inom lagstadgad tid vilket medför en risk att ett barn kan fara illa.</p>	<p>Avdelningschef kontrollerar genomförd stickprovskontroll</p> <p><i>Kontrollansvarig*</i> <i>Maria Klemets Hellberg</i></p> <p>Beskrivning Enhetschef gör varje vecka stickprovskontroll och registrerar kontroll i excelfil som skrivs under och lämnas till avdelningschef.</p>	<p>I samband med T2 kommer avdelningschef i samarbete med enhetschef initiera en planering för strukturen. Alla socialsekreterare inom enheten har rätt kompetens och vidareutbildas fortlöpande. Rutiner upprättas och revideras kontinuerligt och efter behov. Utmaningar är hög personalomsättning och sjukskrivningar. En översyn pågår på enheten för barn och ungdom.</p>	<p>— Ej påbörjad</p>
<p>Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter</p> <p><i>Ansvarig chef*</i> <i>Snorre Berglund</i></p>	<p>Aktuell lokalförsörjningsplan som upprättas i flerårsbudgeten</p>	<p>Kontinuerligt och systematiskt följa upp lokalanvändningen av samtliga hyrda ytor vid lokalstrategimöten.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? * Minnesanteckningar. Rapport i nämndens flerårsbudgeten.</p>	<p>Att uppföljning av lokalanvändning brister vilket leder till bristande hushållning och effektivitet i lokalförsörjningen</p>	<p>Kontroll av att lokalbehovet kontinuerligt och systematiskt följs upp</p> <p><i>Kontrollansvarig*</i> <i>Lena Kullberg-Boman, Odini Nzeribe, Maria Klemets Hellberg</i></p>	<p>Ledningsgruppen har stående möten med lokalstrateger för att säkerställa att förvaltningen har ändamålsenliga lokaler och lokalförsörjningen är optimal.</p>	<p>✓ Ingen avvikelser</p>

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet	Analys/uppföljning T2	Status
		<p>Äldrenämnden samordnar den årliga revideringen av stadens äldreboendeplan och lämnar förslag till kommunstyrelsen. Socialnämnden redovisa ett för staden samlat planeringsärende avseende behovet och utbyggnaden av omsorgslägenheter baserat på underlag från nämnderna.</p> <p>När utförs kontrollen?* En gång per månad per avdelning. Förvaltningsövergripande två gånger per termin.</p> <p>Vilken funktion kontrollerar?* Avdelningschef Lokalstrateg</p>			Processen behöver tydliggöras mellan olika avdelningar och lokalenheten, arbetet med detta är igång.	
<p>Fakturering</p> <p><i>Ansvarig chef*</i> <i>Snorre Berglund</i></p>	<p>Hantering av obetalda kundfakturor.</p>	<p>Ekonomichef kontrollerar att avdelningscheferna fått in handllingsplanerna.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? * Kontrollen bockas av på en lista i en pärm</p>	<p>Uteblivna intäkter för hyra och omsorg.</p>	<p>Följs upp 3 gånger per år av avdelningschef genom underlag från economichef.</p> <p>Kontrollansvarig* <i>Snorre Berglund</i></p>	Uppföljningar har gjorts kontinuerligt.	<p>✓ Ingen avvikelse</p>
<p>Hantering av allmänna handlingar</p> <p><i>Ansvarig chef*</i> <i>Emma Liljenberg</i></p>	<p>Utlämnande av allmänna handlingar</p>	<p>Post, både fysisk och email, kontrolleras varje dag samt att registratur är tillgänglig på telefon och receptionen är öppen under annonserade tider.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? * I ärendehanteringssystemet eDok</p> <p>När utförs kontrollen?* Varje dag</p> <p>Vilken funktion kontrollerar?* Registrator</p>	<p>Att vi bryter mot offentlighetsprincipen genom att inte lämna ut allmänna handlingar som vi är skyldiga att lämna ut. Allmänhetens förtroende för verksamheten skadas.</p>	<p>Registratur kontrollerar återkommande att ansvarig tagit emot förfrågan och att den ska hanteras. Om ingen återkoppling sker kontaktas överordnad chef. Vid beslut om att inte lämna ut handling bifogas information om hur beslutet kan överklagas.</p> <p>Kontrollansvarig* <i>Emma Liljenberg</i></p>	<p>Kontrollaktiviteten att registratur kontrollerar att ansvarig har tagit emot förfrågan eller kontaktar överordnad chef bedöms inte som rimlig. Verksamheterna behöver genomföra internkontroll så att alla begäran av utlämnande hanteras korrekt. Registraturen planerar regelbunden utbildning om hantering</p>	<p>⚠ Mindre avvikelse</p>

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet	Analys/uppföljning T2	Status
					<p>av allmänna handlingar och där också för rutin för utlämnanden ingår.</p> <p>Vad gäller de sju ärenden som finns registrerade i diariet för innevarande år har de hanterats på ett tillbörligt sätt.</p> <p>Utlämnande av handlingar som begärs direkt via registraturen och som avslås registreras. Utlämnningar som hanteras av registraturen sköts utan avvikelser.</p>	
<p>Nämndprocessen</p> <p><i>Ansvarig chef*</i> Emma Liljenberg</p>	<p>Anmälan av delegationsbeslut till nämnd</p>	<p>Att delegationsbeslut som blivit diarieförda eller dokumenteras på annat överenskommet sätt anmäls till nämnden och blir förtecknade i protokollet.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? * Urval av specifik ärendetyp av delegationsbeslut, t.ex. avtal. Resultat dokumenteras i en excelfil och brister delges ansvariga.</p> <p>När utförs kontrollen?* I samband med T1, T2 och VB.</p> <p>Vilken funktion kontrollerar?* Nämndsekreterare</p>	<p>Att delegationsbeslut inte blir anmälda och därmed inte vinner laga kraft, eftersom klagotiden fortsätter att löpa.</p>	<p>Samtliga delegationsbeslut inom en vald ärendetyp kontrolleras per uppföljningstillfälle. Antal diarieförda beslut/sammanställda i lista jämförs med de som har anmälts till nämnd.</p> <p>Kontrollansvarig* Emma Liljenberg</p> <p>Beskrivning Kvartalsvis kommer anställningar från HR och sammanställning av hyreskontrakt från Ekonomi/Lokal.</p>	<p>Internkontroll ej utförd T1 p.g.a. resursbrist och personalbyte, men vid kontroll T2 enligt föreslagen kontrollmetod identifierades att 5 av 10 beslut inte anmälts till nämnd. Som åtgärd föreslås informations- och utbildningsinsats avseende rutin för anmälan av delegationsbeslut för att förankra rutinen i organisationen. Ny kontrollmetod bör tas fram till nästa uppföljning då nuvarande metod inte är fullt tillförlitlig.</p>	<p>⚠ Mindre avvikelse</p>
<p>Rehabiliteringsprocessen.</p>	<p>Följa gemensam rehabiliteringsprocess i Stockholms stad samt upprätta avdelningsspecifika</p>	<p>Uppföljning av sjukfrånvaro på respektive enhet utifrån lokala förutsättningar.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? *</p>	<p>Högre sjukfrånvaro och ökad ohälsa.</p>	<p>Månadsvisa uppföljningar på förvaltningsövergripande nivå och på avdelningsnivå.</p> <p>Kontrollansvarig*</p>	<p>Uppföljningar har genomförts. Sjukfrånvaron har gått ner under året och åtgärderna upplevs att ha</p>	<p>✅ Ingen avvikelse</p>

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet	Analys/uppföljning T2	Status
Ansvarig chef* <i>Olle Ingemarsson</i>	handlingsplaner i syftet att minska sjukfrånvaron.	Kontroll sjukfrånvaro (kort, lång uppdelat på enheter och omfattning). Rullande 12 dokumenteras i förvaltningens styrkort och redovisas i förvaltningsledningen varje månad. När utförs kontrollen?* Varje månad. Vilken funktion kontrollerar?* HR-konsult		<i>Snorre Berglund, Lena Kullberg-Boman, Emma Liljenberg, Andreas Evestedt, Odini Nzeribe, Maria Klemets Hellberg, Olle Ingemarsson</i>	haft önskad effekt. Bedömningen är att denna risk ev. kan tas bort från internkontrollplanen.	
Systematiskt arbetsmiljöarbete Ansvarig chef* <i>Olle Ingemarsson</i>	Undersöka/riskbedöma/åtgärda/följa upp arbetsmiljöarbetet enligt SAM-hjulet	Årlig enkät samt övergripande analys av inkomna avvikelser i IA. När utförs kontrollen?* Årligen Vilken funktion kontrollerar?* HR konsult	Ökning av tillbud och allvarliga olycksfall	Årlig uppföljning av HR. En systematisk uppföljning av SAM på alla enheter. Det som inte har genomförts ska finnas med i en handlingsplan. Kontrollansvarig* <i>Snorre Berglund, Lena Kullberg-Boman, Andreas Evestedt, Odini Nzeribe, Maria Klemets Hellberg, Olle Ingemarsson</i>	Utbildningar i Systematiskt Arbetsmiljöarbete, SAM, och Organisatorisk och Social Arbetsmiljö, OSA, har hållits vid två tillfällen under våren och ytterligare tre utbildningstillfällen är inplanerade under hösten. Vidare pågår ett arbete att stuva om och presentera på ett mer lättillgängligt sätt den information med länkar som finns på intranätet gällande arbetsmiljö. Riktlinjer och praxis vid hot och våld är uppdaterade och ska presenteras under hösten. Likaså kommer förtydliganden och gränsdragningar vad gäller kränkande särbehandling att tas fram under hösten.	✓ Ingen avvikelse

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet	Analys/uppföljning T2	Status
<p>Systematiskt informationssäkerhet sarbete</p> <p><i>Ansvarig chef*</i> Emma Liljenberg</p>	<p>Informationsklassning av verksamhetssystem</p>	<p>Inventering av verksamhetssystem och skapa förteckning över samtliga och genomföra regelbunden avstämning så att alla system är informationsklassade.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? * I systemet Klassa</p> <p>När utförs kontrollen?* Varje tertial</p> <p>Vilken funktion kontrollerar?* Informationssäkerhetssamordnare</p>	<p>Att system inte informationsklassas och att informationen inte får fullgott skydd då det pga avsaknad av bedömning inte finns kännedom om skyddsvärdet av informationen.</p>	<p>Ansvarig upphandlande chef underrättar It-samordnare inför upphandling av nya verksamhetssystem. Informationssäkerhetssamordnare kontrollerar att systemägare klassar verksamhetssystemet i samarbete med IT-samordnare.</p> <p><i>Kontrollansvarig*</i> Emma Liljenberg, Olle Ingemarsson</p>	<p>Inga nya upphandlingar av verksamhetssystem har aviserats av verksamheterna under T2.</p>	<p>✓ Ingen avvikelse</p>