

Socialförvaltningen

Socialnämnden

Handläggare:
Fäldt Thomas

Uppföljning internkontroll per augusti 2019

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslås besluta

att godkänna deluppföljning av internkontrollplan 2019.

Sammanfattning

Ärendet innehåller en delrapportering av nämndens interkontrollplan 2019. De delar som redovisas i denna delrapport är:

- Korrekt hantering av delegationsbeslut
- Representation
- Kvalitetssäkring av avtal
- Direktupphandling
- Ramavtal
- Felaktig utbetalning av posten övriga kostnader
- Obehörigt tillträde till uppgifter
- Återsökning av statsbidrag för ensamkommande.
- Utbetalning av arvode till uppdragstagare.

Den genomförda internkontrollen visar inga avvikelser för fyra av kontrollmomenten, mindre avvikelser för tre av kontrollmomenten och större avvikelser för tre av kontrollmomenten. För samtliga områden med avvikelser kommer åtgärder att vidtas.

Bilagor

Bilaga 1: Deluppföljning av internkontrollplan 2019

Socialförvaltningen

Kaisa Björnström
Direktör

Datum:
2019-09-05

 Diarienummer:
SCN-2019-0454

Övergripande kontrollområde	Kontrollområde	Kontrollmoment	Bedömning	Kommentar	Åtgärd
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Korrekt hantering av delegationsbeslut	Att delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid. Att rätt delegat fattat beslutet	Mindre avvikelse	Ett stickprov på två ärenden kontrollerades och i båda fallen hade beslut fattats inom delegation. Ett av stickproven var anmäld till nämnd inom skälig tid.	Information går ut via enhetschefer om skyldigheten att inom skälig tid anmäla beslut fattade på delegation till nämnd.
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Representation	Vederbörlig specifikation finns bilagda fakturor	Större avvikelse	Ett stickprov av 12 fakturor har kontrollerats och 8 av dessa var utan avvikelser och 4 med avvikelser, vilket innebär att 67 % var utan avvikelser. I ett fall hade fel konto använts. I tre fall saknades syfte samt deltagarlistor.	Information går ut via enhetschefer om att vederbörlig specifikation finns bilagd fakturor för representation.
Finansiell kontroll	Kvalitetssäkring av avtal	Avtalen är utformade enligt kvalitetskriterier och så att det går att bedöma om de följs.	Ingen avvikelse		
Finansiell kontroll	Direktuphandlingar	Direktuphandlingar görs i enlighet med kommunens upphandlingspolicy.	Ingen avvikelse		
Finansiell kontroll	Ramavtal	Inköp görs enligt avropsordning. Om avsteg görs ska det framgå av dokumentationen om varför.	Ingen avvikelse	För samtliga fem köp i stickprovet fanns skäl angivna till varför leverantör av högre rangordning inte har kunnat anlitas.	
Finansiell kontroll	Felaktig utbetalning av posten övriga kostnader	Granskning av att rutiner för avsläpp av posten övriga kostnader följs: - beslutsmeddelande finns - rätt konterad	Mindre avvikelse	Beslutsmeddelande fanns i 7 fall av 10 kontrollerade ärenden. Samtliga stickprov var korrekt konterade.	Se över och bestäm gemensamt för hela SCF vart beslutsmeddelande finns för att minska ned arbetet kring denna process.
Finansiell kontroll	Obehörigt tillträde till uppgifter	Loggkontroll av ärenden i verksamhetssystemet.	Mindre avvikelse	Kontroll har under året genomförts av 1077 ärenden och avvikelser har rapporterats för fem av dessa.	Uppföljning av avvikelserna genomförs i avvikelshanteringssystemet.
Finansiell kontroll	Obehörigt tillträde till uppgifter	Loggkontroll av användare i verksamhetssystemet.	Ingen avvikelse	Kontroll har under året genomförts av 6 användare och i inget fall har avvikelser rapporterats.	
Finansiell kontroll	Återsökning av statsbidrag för ensamkommande	Kontrollera att samtliga beslutade återsökningar också återsöks i inom aktuell tidsfrist genom kontroll av relevanta underlag.	Större avvikelse	Kontrollen har gjorts genom att ta 10 stickprov på gjorda återsökningar för perioden apr-jun 2019. I fyra fall var beloppen exakt lika mellan underlag och återsökt. I fyra fall fanns det skillnader mellan underlag och återsökt. Två angivna fall i underlaget saknades som registrerade återsökningar.	Återsökningar för den angivna perioden kan göras till och med 191231 och därför blir åtgärden att gå igenom och stämma av underlag och registrerade återsökningar och göra kompletterande återsökningar om det behövs. Alternativt korrigera underlaget som ligger till grund för återsökningarna.
Finansiell kontroll	Utbetalning av arvode till uppdragstagare	Kontrollera av uppdragstagare gentemot tio kontrollpunkter omfattande: 1. Att ersättning till uppdragstagaren utgår enligt riktlinjerna. 2. Att ersättning till uppdragstagaren belastar rätt ansvar. 3. Att uppdragstagarens uppdrag är rätt registrerat i lönesystemet Heroma. 4. Att inte uppdragets ersättning inte är dubbelregistrerat. 5. Att insatsen samt resursen är registrerad rätt på barnet/ungdomen samt på rätt enhet i journalprogrammet ProCapita. 6. Att beslutsfattaren är enligt delegation. 7. Att insatsen övervägs/följs upp enligt riktlinjerna. 8. Att uppdragstagarakt finns och är registrerade i journalprogrammet ProCapita enligt rutin. 9. Att årliga registerkontroll av uppdragstagaren görs och dokumenteras enligt lathund. (Rutin är på gång) 10. Att avtal med uppdragstagaren finns enligt riktlinjer.	Större avvikelse	Ett stickprov av fem uppdragstagare har kontrollerats på tio punkter. För ett av stickproven fanns inga avvikelser. För två av stickproven fanns avvikelser på fyra av de tio kontrollerade punkterna. För två av stickproven fanns avvikelser för en av de tio kontrollerade punkterna. Den vanligaste avvikelser rörde om avtal med uppdragstagaren fanns enligt riktlinjen. I ett fall saknas avtal, i ett annat har avtalet inte förlängts och i det tredje är avtalet inte komplett. Två avvikelser för när det gäller om uppdragstagaren finns registrerad i journalprogrammet enligt rutin. I övrigt finns avvikelser en avvikelse för följande punkter: 1, 3, 5, 7, 9.	- Utarbeta egen rutin för uppdragstagare, innefattande bland annat om registerkontroller och vem som är ansvarig, men även hur en akt samt journal för uppdragstagarna ska skötas. - Information och utbildning till handläggare gällande uppdragstagare, deras rutiner, lathundar, blanketter och riktlinjer. - Punktinsatser och utbildningar där man ser att det behövs, efter bl.a. Flexite. - Schemalagda obligatoriska register-/journal-/aktrensningdagar med stöd till handläggare från specialister inom området.