

Arbetsmarknadsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till Arbetsmarknadsnämnden

Datum:
2025-01-31

Diarienummer:
AMN-2024-00606

Handläggare:
Ingrid Edberg

Avrapportering av internkontrollplan för 2024 för arbetsmarknadsnämnden

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. **att** godkänna avrapportering av internkontrollplan för 2024 samt
2. **att** överlämna avrapporteringen av internkontrollplan för 2024 till kommunstyrelsen.

Ärendet

I ärendet redovisas arbetsmarknadsförvaltningens arbete med och uppföljning av risker och kontrollmoment i nämndens internkontrollplan för 2024 (**Bilaga 1**).

Beredning

Ärendet har beretts av arbetsmarknadsförvaltningen.

Ärendet har inga konsekvenser sett ur perspektiven för barn, jämställdhet eller näringsliv.

Föredragning

Arbetsmarknadsnämndens interna kontroll har under 2024 stärkts och utvecklats genom flera åtgärder, inklusive förbättrade rutiner inom flera arbetsområden, en utvecklad process för riskhantering och en effektivisering av förvaltningens stödresurser. Förvaltningens nätverk för internkontroll har fortsatt sitt arbete under året, med fokus på att säkerställa en tillfredsställande hantering av riskerna i internkontrollplanen och att utveckla den interna kontrollmiljön.

Arbetet bedöms ha bidragit till en ökad medvetenhet bland både chefer och medarbetare om internkontrollens syfte och funktion, liksom till att öka förståelsen för att alla anställda har ett ansvar att upprätthålla en god internkontroll i förvaltningen.

Samtliga nio risker i planen bedöms ha hanterats tillfredsställande av förvaltningen under året, om än i fyra fall med mindre anmärkningar. Anmärkningarna gäller risk 2 (avbrott och störningar), risk 3 (otillräcklig uppföljning), risk 5 (handläggningsrutiner) och risk 6 (informationssäkerhet). Åtta av riskerna bedöms fortsatt relevanta att arbeta vidare med inom ramen för internkontrollplanen för 2025 och har därför förts över dit. Risk 4 (inlåsningseffekter) hanteras vidare genom åtgärder i nämndens verksamhetsplan och inkluderas därför inte i internkontrollplanen för 2025.

Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt i detta ärende.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, daterad 2025-01-31
- Bilaga 1, Avrapportering av internkontrollplan för 2024 för arbetsmarknadsnämnden, daterad 2025-01-31

Arbetsmarknadsförvaltningen

Lena Winterbom
Förvaltningsdirektör

Arbetsmarknadsnämnden
Bilaga 1

Datum:
2025-01-31

Diarienummer:
AMN-2024-00606

Handläggare:
Ingrid Edberg

Avrapportering av internkontrollplan för 2024 För arbetsmarknadsnämnden

Innehåll

Arbetet med intern kontroll under året.....	3
Sammanfattning av granskningar	4
Fördjupad redovisning av kontrollmoment	21
Kontrollmoment 3 Otillräcklig uppföljning (EB)	21
Kontrollmoment 5 Bristande ärendehandläggning (UJC-A)	23
Kontrollmoment 7 Felaktiga utbetalningar (EB)	24
Kontrollmoment 9 Valfärdsbrottlighet – system och hantering av dessa (UJC-A).....	25
Kontrollmoment 9 Valfärdsbrottlighet – rutiner (UJC-A).....	27

Arbetet med intern kontroll under året

Arbetet enligt internkontrollplanen för 2024 har stärkt den interna kontrollen inom förvaltningen, särskilt genom förbättrade rutiner för informationshantering, otillåten påverkan och handläggning. Det har bidragit till större ordning och reda samt stärkt kontrollmiljön i förvaltningen.

Åtgärderna för att möta riskerna i internkontrollplanen kom igång relativt snabbt och har sedan löpt på kontinuerligt i högre grad än tidigare. En utmaning under året har varit att klargöra ansvaret för att hantera och följa upp risker. I arbetet med att ta fram internkontrollplanen för 2025 fokuserade förvaltningen därför särskilt på att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan chefer som ska säkerställa att åtgärder vidtas för att hantera riskerna i planen och kontrollansvariga som ska granska åtgärderna och bedöma om de varit tillräckliga.

Förvaltningen utvecklade under året arbetet med riskhantering och riskregister som grund för både verksamhetsplanen och internkontrollplanen i enlighet med internkontrollplanen för 2024.¹ Riskanalysen genomfördes i två steg – först en övergripande analys utifrån omvärldstrender, följt av en avdelningsspecifik analys. Resultatet användes för att uppdatera förvaltningens riskregister och identifiera prioriterade risker. I september 2024 diskuterade nämnden dessa prioriteringar, vilket gav underlag för åtgärder och kontrollmoment i nämndens verksamhetsplan respektive internkontrollplan för 2025.

Vid delårsrapporteringen för nämnden i september visades att de flesta riskerna hanterats tillfredsställande. Av de nio riskerna i planen hade sju genomförts utan anmärkning, och för två noterades behov av förstärkta åtgärder under hösten 2024. Bedömningen vid årets slut är att förvaltningen hanterat samtliga nio risker i planen tillfredsställande, om än med mindre anmärkning i några fall. Åtta av riskerna bedöms relevanta att fortsätta arbeta med och finns därför med i internkontrollplanen för 2025.

Arbetet med att förbättra den interna kontrollmiljön har fortsatt, bland annat genom en omorganisation för att effektivisera förvaltningens stödresurser och frigöra tid till kärnverksamheten. Förändringen är ett steg mot en smartare förvaltning och kommer att fortsätta de kommande åren.

Arbetet med internkontrollen bedöms ha ökat medvetenheten bland chefer och medarbetare om kontrollens syfte samt alla anställdas ansvar för att bidra till en god internkontroll i förvaltningen. Chefernas förståelse för den interna kontrollens funktion som ett verktyg för ledning, styrning och utveckling av verksamheten har också stärkts, bland annat genom samtal i ledningsgruppen om roller och ansvar för att hantera respektive följa upp hanteringen av riskerna i planen.

¹ Internkontrollplan 2024 och analys enligt reglemente 2023 - För arbetsmarknadsnämnden, Dnr. AMN-2023-00348, sid. 3.

Sammanfattning av granskningar

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
Kontroller av verksamhetens arbetsätt, system och rutiner						

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
1.	<p><i>Obligatorisk risk:</i> Det råder oklarhet om vilken information som är viktig för verksamheten samt hur ansvaret för informationen uttrycks vilket leder till att risker inte identifieras och att skyddsåtgärder inte vidtas vilket i sin tur leder till störning eller avbrott i produktionen.</p>	<p><i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade.</p> <p>Säkerställ att delegations- och arbetsordningen är beslutad, kommunicerad och hålls aktuell och att det av den framgår vem som ansvarar för att säkerställa en god informationshantering inom en viss verksamhet.</p>	<p>Kontrollera under året att delegations- och arbetsordning uttrycker ett mandat och ansvar som stödjer en ändamålsenlig informationshantering. Kontrollera att det av dessa dokument framgår att den som har ansvar för en viss verksamhet också ansvarar för att säkerställa att den information som verksamheten hanterar är i god ordning och behandlas på ett säkert sätt.</p> <p>Kontrollera under året att informationstillgångarna är inventerade genom att följande är genomfört:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informationshanteringsplanen är beslutad, kommunicerad och hålls aktuell, • artikel 30-registret över personuppgiftsbehandlingar är upprättat och hålls aktuellt. <p>Kontrollera att egenkontroll för arbetet med informations säkerhet utförs under året, det vill säga att den som har ansvar för en viss verksamhet kontrollerar så att den information verksamheten hanterar behandlas på ett säkert sätt.</p> <p>Som ytterligare kontroll kan följande undersökas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • processbeskrivningar inkluderar informationshantering, • den stödjande objektverksamheten (pm3) har 	<p>Dataskyddssamordnare, enhetschef AMF Administration, objektägare för förvaltningens väsentliga IT-system samt avdelningschefer.</p>	<p>Granskningen är genomförd utan anmärkning.</p> <p>Nämndens delegations- och arbetsordning uppdaterades under våren och beslutades av nämnden den 24 maj 2024. Den finns publicerad på kommunens webbplats sedan den 3 juni 2024.</p> <p>Informationshanteringsplanen uppdaterades under våren 2024. Den nya planen – som gäller för handlingar upprättade från och med den 1 januari 2024 – skickades till Stadsarkivet för samråd i juni och beslutades av nämnden i november 2024.</p> <p>Det senaste reviderade artikel 30-registret diariefördes i december 2024. För att säkerställa att registret hålls aktuellt samordnas arbetet av nämndens dataskyddssamordnare (DSS), som tillsammans med kontaktpersoner från samtliga avdelningar regelbundet granskar och uppdaterar registret. Varje avdelning har utsett en kontaktperson för GDPR-relaterade frågor för att upprätthålla en god efterlevnad av dataskyddslagstiftningen.</p>	<p>Risken är obligatorisk i IKP 2025 (risk) och förs därför över dit för vidare arbete.</p>

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
			genomfört informationssäkerhetsklassning (KLASSA) för väsentliga IT-stöd.		<p>DSS ansvarar också för att samordna arbetet med konsekvensbedömningar, personuppgiftsbiträdesavtal, personuppgiftsincidenter samt registrerade rättigheter. Arbetet görs i nära samverkan med verksamheterna samt experter inom juridik och informationssäkerhet vid kommunledningskontoret. Arbetsättet säkerställer en enhetlig efterlevnad av dataskyddslagstiftningen i hela organisationen.</p> <p>Som ett led i arbetet för att stärka nämndens informationssäkerhet ska alla medarbetare gå utbildning i informationssäkerhet och GDPR. Avdelningen för socialtjänst – ekonomiskt bistånd införde i juli 2024 en ny utbildning för medarbetare i sekretess i syfte att öka informationssäkerheten inom avdelningen. Avvikelser, Lex Sarah-anmälningar och personuppgiftsincidenter liksom driftstörningar i avdelningens ärendehanteringssystem följs regelbundet upp inom avdelningen för socialtjänst – ekonomiskt bistånd. Se vidare rapportering under risk 6 – informationssäkerhet.</p>	

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>Förvaltningen har under 2024 genomfört klassning av väsentliga verksamhetssystem (Lifecare och Boss+). Några system som används i mindre utsträckning återstår att klassa – förutsatt att de ska fortsätta att användas.</p> <p>Under maj-juni 2024 genomförde förvaltningen en översyn av verksamhetens stödresurser. Det resulterade i en omorganisation där stödresurserna samlats inom en avdelning och kvalitetsfrågor kopplade till GDPR, informationssäkerhet, informationshantering och arkivfrågor organiserades i en enhet. Den nya strukturen stärker samordningen av kvalitets- och digitaliseringsfrågor, med målet att skapa en mer effektiv förvaltning.</p>	
2.	<p><i>Obligatorisk risk:</i> Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och</p>	<p><i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Säkerställ att behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar är inventerade, och dessa är dokumenterade, kända och prövade.</p>	<p>Kontrollera att nödvändiga planer och rutiner finns som beskriver hur avbrott och störningar ska hanteras, så som övergripande plan för höjd beredskap och krishanteringsplan samt kontinuitetsplaner för samhällsviktig verksamhet inom avdelningarna, under första halvåret 2024.</p>	Stabschef och avdelningschefer	<p>Granskningen är genomförd med mindre anmärkning, eftersom kontinuitetsplanerna beräknas vara klara först 2026 och harmonisering och testning av planerna ännu inte har genomförts.</p> <p>Förvaltningen följer kommungemensamma styrdokument på området och följer kommunledningskontorets planering. Det finns en</p>	<p>Risken är obligatorisk och förs över till IKP 2025 för vidare arbete.</p>

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
	svårigheter vid återgång till normal verksamhet.		Kontrollera så att planerna harmonierar samt att de är testade och utvärderade, under andra halvåret 2024.		<p>förvaltningsövergripande arbetsgrupp och arbetet samordnas av stabschef och enhetschef vid staben. Arbeta med kontinuitetshandling pågår och kontinuitetshandlingsplaner beräknas vara klara 2026 – i enlighet med kommunledningskontorets tidplan. Det finns uppdaterade krisledningsplaner såväl centralt på förvaltningen som på avdelningsnivå. Dokument gällande höjd beredskap är också uppdaterade under 2024. Delar av arbetet är sekretessbelagt.</p> <p>Förvaltningen följer kommunens övergripande planering vad gäller färdigställande av kontinuitetshandlingsplaner. Därmed skjuts arbetet fram med att säkerställa att dessa harmonierar samt är testade och utvärderade.</p> <p>Under hösten 2024 tog förvaltningen fram ett förslag på utbildnings- och övningsplan för krisberedskap. Planen ska beslutas av nämnden under 2025.</p>	
3.	Risk att förvaltningen inte följer upp insatser och utbildningar i tillräcklig omfattning för att kunna fatta välgrundade beslut om	Säkerställ att insatser och utbildningar utvärderas i tillräcklig omfattning och att	Kontrollera att minst en prioriterad insats utvärderas under första halvåret 2024 och att underlaget används för att utveckla verksamheten. (UJC-A och EB)	Avdelningschefer, enhetschef för utredning och beredning	Granskningen är genomförd med mindre anmärkning, eftersom utvärderingen inom UJC-A skedde senare än planerat men har använts för utvecklingsarbete.	Risken bedöms fortsatt relevant och förs därför över till IKP 2025 för vidare arbete.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
	hur verksamheten bör utvecklas.	underlaget används för att utveckla verksamheten.	Kontrollera att kursutvärderingar genomförs efter att kurser avslutas och att dessa används för kvalitetsutveckling. (UJC-V)		<p>Avdelningen Utbildning och jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A) utvärderade under hösten 2024 insatsen Skyddat arbete hos offentlig arbetsgivare (OSA) och lönebidragsanställningar (LBI). Utvärderingen har använts som underlag för att uppdatera kodningen av resultatorsaker i verksamhetssystemet <i>Lifecare</i> i syfte att förbättra förutsättningarna att analysera resultat och måloppfyllelse av genomförda aktiviteter och på sikt möjliggöra jämförelser över tid. Under 2025 avser verksamheten att verka för fler OSA- och lönebidragsanställningar med placering inom andra förvaltningar.</p> <p>Avdelningen socialtjänst – ekonomiskt bistånd (EB) genomförde under hösten 2023 en brukarundersökning som underlag för utveckling av verksamheten. Utifrån resultaten och nämndens beslut om en sommarsatsning på barnfamiljer har avdelningen bland annat arbetat för att ge barnfamiljer med långvarigt bistånd möjlighet till sommarrekreation och information om kostnadsfria aktiviteter. Se fördjupad redovisning.</p>	

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>EB genomförde i december 2024 en enkätundersökning av hur medarbetare söker efter information kopplat till sitt arbete. Underlaget har använts för att utveckla det AI-baserade rutinstödet RiTA (Rätt information till användare). Resultatet visar att 322 personer inom förvaltningen hade använt RiTA under året. I februari svarade 33 procent att de helt saknade erfarenhet av AI, mot 25 procent i december 2024.</p> <p>Avdelningen Utbildning och jobbcener – vuxenutbildning (UJC-V) uppdaterade under 2024 sin rutin för datainsamling och analys för att säkerställa att samtliga beslut om verksamhetsutveckling baseras på relevanta underlag. Kontroll av att kursutvärderingar genomförs efter att kurser har inte bedömts vara en relevant kontrollåtgärd och har därför inte genomförts.</p>	

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
4.	Risk att klienter kvarstår i arbetsmarknadsverksamhet längre än nödvändigt vilket leder till inläsningseffekter.	Genomför fortsatta åtgärder för att motverka att klienter kvarstår i arbetsmarknadsverksamhet längre än nödvändigt, samt följ upp om åtgärderna ger förväntat resultat.	1. Kontrollera löpande genom utdrag från Lifecare att antalet/andelen klienter inskrivna under lång tid minskat. 2. Kontrollera att verksamheten vidtar relevanta åtgärder för att motverka att klienter kvarstår i arbetsmarknadsverksamhet längre än nödvändigt.	Avdelningschef UJC-A	<p>Granskningen är genomförd utan anmärkning.</p> <p>Kontroller över antalet och andelen klienter som varit inskrivna inom arbetsmarknadsverksamheten hos Utbildning och jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A) under lång tid har genomförts löpnade under 2024. Andelen klienter inskrivna i arbetsmarknadsverksamhet i två år eller längre har minskat med över 80 procent på två år (från 924 till 147 individer). Samtidigt har andelen inskrivna mindre än ett år ökat till cirka 70 procent av alla inskrivna.</p> <p>Förändringarna bedöms åtminstone delvis kunna härledas till genomförd organisationsförändring och bildandet av enheten Samordning för arbete (SFA) som lett till att fler ärenden med planering hos Arbetsförmedlingen har kunnat avslutas.</p> <p>Enhet arbetsmarknad - stöd till arbete (ASTA) vid avdelningen Utbildning och jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A) bildade under våren 2024 tre arbetsgrupper (Missbruk/frivård, Arbetslivsrehabiliterande och Nära arbete) som har fokus på att möta</p>	Risken hanteras vidare genom åtgärder i nämndens verksamhetsplan och förs därför inte över till IKP 2025.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>respektive målgrupps behov av stöd i syfte att motverka att de blir kvar i arbetsmarknadsverksamhet längre än nödvändigt.</p> <p>Enhet anställning inom avdelning Utbildnings- och jobbcenter - arbetsmarknad (UJC-A) arbetar med att vidareutveckla parallella insatser vid sidan av pågående arbetsmarknadsanställning.</p>	
5.	Risk att rutiner som beskriver handläggningsarbetet inom verksamheten saknas, är okända eller inte följs, vilket medför att ärenden inte handläggs på ett enhetligt sätt och att uppföljning försvåras.	Säkerställ att rutiner är dokumenterade, kända, prövade och används på ett enhetligt sätt.	<p>1. Kontrollera att det finns rutiner som beskriver hur verksamheten ska handlägga ärenden, under första halvåret 2024.</p> <p>2. Kontrollera via stickprov av handlagda ärenden att handläggare följer fastställda rutiner, senast under andra halvåret 2024.</p>	Avdelningschef UJC-A	<p>Granskning är genomförd med mindre anmärkning, eftersom granskningen av ett urval aktiva ärenden visade på ett antal brister.</p> <p>Ett nytt kvalitetsledningssystem (KLS) håller på att införas i förvaltningen som bedöms säkra att rutiner, mallar och vägledningar hålls uppdaterade och är tillgängliga för alla medarbetare. Avdelningen Utbildning och jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A) bedöms ha tillfredställande rutiner för handläggningsarbetet, inklusive samverkansrutiner och rutiner för hur medarbetare ska dokumentera i individärenden. Manualen för avdelningens verksamhetssystem uppdaterades under våren 2024.</p> <p>Under hösten 2024 genomfördes avdelningen Utbildning och</p>	Risken bedöms fortsatt relevant och förs därför över till IKP 2025 för vidare arbete.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A) granskning av handlagda ärenden i syfte att kontrollera efterlevnaden av fastställda rutiner. Granskningen resulterade i ett antal mindre anmärkningar. Se fördjupad redovisning.</p>	
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut						
6.	<p>Risk för brott mot informationssäkerhetsregler till följd av bristande kunskap hos anställda om hur information ska hanteras på ett säkert sätt.</p>	<p>Säkerställ att chefer och medarbetare har tillräcklig kunskap om hur information i arbetet ska hanteras på ett säkert sätt, vad en personuppgiftsincident är och vad man som anställd är skyldiga att göra om en sådan inträffar.</p> <p>Komplettera och utveckla läromaterialet om informationssäkerhet i syfte att stärka skyddet mot incidenter.</p> <p>Förtydliga roller och ansvar inom förvaltningen för att säkerställa att kunskapen kring en säker informationshantering är känd i organisationen.</p>	<p>Kontrollera om möjligt via Lärportalen att samtliga medarbetare gått utbildning i informationssäkerhet, senast under andra halvåret 2024.</p> <p>Kontrollera till exempel via enkät eller utbildning med tillhörande frågor att samtliga medarbetare känner till hur en personuppgiftsincident ska hanteras, senast under andra halvåret 2024.</p> <p>Kontrollera att läromaterialet har uppdaterats under året.</p> <p>Utse tjänstepersoner med ansvar att säkerställa att kunskapen kring en säker informationshantering är känd i organisationen, under våren 2024.</p> <p>Kontrollera att förvaltningen skapar en process för lärande utifrån uppkomna personuppgiftsincidenter under året.</p>	Stabschef, avdelningschefer och dataskyddsamordnare	<p>Granskningen är genomförd med mindre anmärkning, eftersom inte alla medarbetare har slutfört utbildningen i informationssäkerhet och det är oklart i vilken mån medarbetare känner till hur personuppgiftsincidenter ska hanteras.</p> <p>Samtliga chefer har fått information om vad en personuppgiftsincident är, hur sådana ska hanteras samt vilka slags incidenter som rapporterats. Samtliga avdelningar har kontaktpersoner som tillsammans med förvaltningens dataskyddsamordnare (DSS) ger stöd till avdelningens chefer i frågor om säker informationshantering och personuppgiftsincidenter.</p> <p>65 procent av förvaltningens medarbetare har avslutat den koncerngemensamma utbildningen i informationssäkerhet med godkänt</p>	<p>Risken är obligatorisk i IKP 2025 (risk 3) och förs därför över dit för vidare arbete.</p>

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
		<p>Utveckla det systematiska informationssäkerhetsarbetet så att förvaltningen kan lära utifrån uppkomna personuppgiftsincidenter och vidta åtgärder för att minska risken att sådana incidenter sker igen.</p>			<p>resultat i kommunens utbildningsportal. 25 procent av medarbetarna är bokade på utbildningen, men har inte startat den. 10 procent har startat utbildningen men ännu inte slutfört den. I vissa fall har utbildningen genomförts i grupp i samband med en arbetsplatsträff (APT), vilket delvis kan förklara varför medarbetare inte formellt har startat eller avslutat utbildningen i utbildningsportalen.</p> <p>Utbildning och jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A) utbildade under våren 2024 chefer i hantering av personuppgiftsincidenter för att säkerställa att de känner till sitt ansvar kring hantering och rapportering av sådana incidenter.</p> <p>Förvaltningen har inte genomfört någon kontroll av att samtliga medarbetare känner till hur en personuppgiftsincident ska hanteras enligt den angivna metoden (enkät eller utbildning med tillhörande frågor). Istället beslutade ledningen att utveckla en utbildning om GDPR och hantering av personuppgiftsincidenter för att öka kunskapen genom diskussioner vid arbetsplatsträff (APT).</p>	

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>Den kommungemensamma rutinen för hantering av personuppgiftsincidenter uppdaterades under 2024. Personuppgiftsincidenter rapporteras löpande, och antalet inrapporterade fall inom förvaltningen har ökat under året. Medarbetarnas och chefernas kunskaper om vad en personuppgiftsincident är och hur sådana ska hanteras bedöms i nuläget vara relativt god. Förvaltningens dataskyddsamordnare (DSS) följer regelbundet upp inrapporterade fall av personuppgiftsincidenter, utreder orsakerna till dessa och informerar ledningen i syfte att skapa förutsättningar för lärande. Det kommungemensamma samarbetet bedöms utgöra ett bra stöd i arbetet.</p> <p>Avdelningen socialtjänst-ekonomiskt bistånd har inrättat en utbildning i sekretess och allmänna handlingar som rör socialtjänsten samt en vägledning kring internsekretess. En majoritet av avdelningens medarbetare har tagit del av utbildningen under 2024 och resterande (föräldralediga och nyanställda) bedöms kunna göra det under 2025.</p>	

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
Finansiell kontroll						
7.	Risk att nämnden betalar ut felaktigt ekonomiskt bistånd.	Säkerställ att nödvändiga kontroller görs i samband med nyansökan och återansökan om ekonomiskt bistånd för att trygga en korrekt hantering av utbetalningar av ekonomiskt bistånd.	<p>Kontrollera att mottagningsenheten genomför nödvändiga kontroller i samband med nyansökningar av ekonomiskt bistånd.</p> <p>Kontrollera att kvalitetsgranskningar och ärendegenomgångar genomförs löpande under året för att upptäcka felaktiga utbetalningar av ekonomiskt bistånd och oskäligen boendekostnader.</p>	Avdelningschef för EB	<p>Granskningen är genomförd utan anmärkning.</p> <p>Samtliga nya hushåll som ansöker om ekonomiskt bistånd genomgår inledande kontroller. Kontrollen består av utredningssamtal, genomgång av kontrollhandlingar och utredning i kommuninvånarregister (KIR) och sammansatt bastjänst för ekonomiskt bistånd (SSBTEK) samt företagsregister. Se fördjupad redovisning.</p> <p>Som stöd i handläggning av nya och pågående ärenden finns en rutin för att förebygga bidragsbrott och anvisa misstänkt brott. Utöver kontrollen vid nyansökan följs ärenden upp i samband med kvalitetsgranskningar (60 ärenden per enhet och år) och regelbundna ärendegenomgångar som utförs av gruppledare.</p> <p>Under 2024 vidtogs åtgärder för att upprätthålla och höja kunskapsnivån kring kontroll och felaktiga utbetalningar (FUT). En workshop om kontrollmetoder för ansökningar om ekonomiskt bistånd</p>	Risken bedöms fortsatt relevant och förs därför över till IKP 2025 (risk 10) för vidare arbete.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					är planerad att genomföras två gånger per år med start 2025. Workshopen kommer vara obligatorisk för nyanställda och öppen för alla medarbetare. Återkrav upprättas löpande.	
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv						
8.	Ökad förekomst av hot, hat och våld i samhället medför risk för otillåten påverkan på tjänstepersoner vilket kan leda till felaktiga och rättsosäkra beslut.	<p>Säkerställ att förvaltningens arbete mot trakasserier, hot, våld, skadegörelse och otillbörliga erbjudanden håller hög kvalitet och följs upp löpande.</p> <p>Säkerställa att otillåten påverkan är möjligt att anmäla i kommunens incidentrapporteringsystem (KIA) för att möjliggöra överblick över hur ofta sådana påverkansförsök förekommer, såväl i förvaltningen som kommunen som helhet. Samt vidta lämpliga åtgärder för att motverka detta.</p>	<p>Kontrollera under året att rutiner finns och är kända i förvaltningen (exempelvis genom information vid APT) som beskriver hur trakasserier, hot, våld, skadegörelse och otillbörliga erbjudanden ska hanteras.</p> <p>Kontrollera att nyanställda får information om otillåten påverkan via sin chef i samband med att anställningen påbörjas.</p> <p>Kontrollera att likabehandlingsplanen hålls uppdaterad och aktualiseras i samband med delårsrapportering. (UJC-V).</p> <p>Kontrollera att försök till otillåten påverkan anmäls i kommunens incidentrapporteringsystem (KIA) eller motsvarande när en sådan incident inträffat.</p>	Avdelningschefer för UJC-A, UJC-V och EB samt HR.	<p>Granskningen är genomförd utan anmärkning.</p> <p>Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor ingår den obligatoriska informationen till samtliga nyanställda i förvaltningen. Ett kommunövergripande utbildningsmaterial om otillåten påverkan togs fram under första kvartalet 2024. Utbildning hölls då för nämnd och förvaltningens chefer. Under hösten 2024 har medarbetare i förvaltningen tagit del av utbildningsmaterialet i samband med arbetsplatsträff (APT). Medarbetare i förvaltningen uppmanas att alltid lyfta misstänka fall av hot, våld eller trakasserier med sin närmaste chef, och vid förekommande fall rapportera incidenter i kommunens incidentrapporteringsystem (KIA).</p> <p>Medarbetare inom Avdelningen Utbildning och jobbcener –</p>	Risken bedöms fortsatt relevant och förs därför över till IKP 2025 (risk 11) för vidare arbete.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>arbetsmarknad (UJC-A) har under hösten 2024 fått information om olycksfall- och tillbudsrapportering i KIA i samband med arbetsplatsträff (APT). Avdelningen började under hösten 2024 arbetet med att ta fram en egen kompletterande rutin för mutor, jäv och otillåten påverkan. Utkastet har varit på remiss till avdelningens enhetschefer som tillsammans med medarbetarna diskuterat exempel på risker vad gäller mutor, jäv och otillåten påverkan i den egna verksamheten och gett synpunkter på rutinen. Rutinen beräknas färdigställas i början av 2025 för att därefter ingå i den obligatoriska informationen till medarbetare vid nyanställning.</p> <p>Avdelningen socialtjänst – ekonomiskt bistånd har en handlingsplan om hot och våld samt en rutin för att hantera situationer om mutor, jäv och otillåten påverkan. Även i rutinen för förebyggande av bidragsbrott innehåller information om otillåten påverkan.</p> <p>Samtliga planer inom avdelning Utbildning och jobbcenter – vuxenutbildning (UJC-V) följdes upp vid avtalsuppföljning under våren</p>	

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					2024, däribland även avdelningens likabehandlingsplan.	
9.	Nya typer av säkerhetsrisker i och med digitaliseringen medför ökad risk att förvaltningen utsätts för välfärdsbrottslighet vilket exempelvis kan få till följd att felaktiga betyg utfärdas och att felaktiga utbetalningar går igenom.	<p>Stärk det förebyggande arbetet kring välfärdsbrottslighet och säkerställ att det finns en tydlig process för att hantera problem när de upptäcks.</p> <p>Säkerställ att anställda har kunskap om välfärdsbrottslighet, samt att rutiner finns och är kända i förvaltningen kring hur välfärdsbrottslighet kan motverkas.</p> <p>Under ledning av kommunstyrelsen utveckla stödet för att genomföra systematiska kontroller för att upptäcka fel och oegentligheter, exempelvis genom digitalisering.</p>	<p>Kontrollera under året att rutiner finns och är kända i förvaltningen (exempelvis genom information vid APT) om hur välfärdsbrottslighet kan motverkas.</p> <p>Kontrollera under året att förvaltningens digitala system och medarbetares hantering av dessa är anpassade för att förhindra välfärdsbrottslighet.</p> <p>Kontrollera att teamet för felaktiga utbetalningar (FUT-teamet) följt upp felaktiga utbetalningar under året och hanterat dessa enligt rutin. (EB)</p>	Avdelningschefer inom UJC-A, UJC-V och EB.	<p>Granskningen är genomförd utan anmärkning.</p> <p>Förvaltningsledningen beslutade under hösten 2024 om översyn av hantering av behörigheter till system och hur roller i system är utformade. Syftet är att säkra att alla medarbetares behörigheter är korrekta och att roller i systemen endast ger de behörigheter som krävs för att utföra arbetet.</p> <p>Avdelning socialtjänst – ekonomiskt bistånd har vidtagit åtgärder för att utveckla och säkerställa kunskap om handläggning för att förebygga felaktiga utbetalningar och säkra att återkrav och bidragsbrott hanteras korrekt. Avdelningens kontroller har resulterat i 32 polisanmälningar och felaktiga utbetalningar om sammanlagt 2 254 000 kr. I två ärenden kan summa inte preciseras förrän polisens utredning är slutförd, varför ytterligare belopp kan tillkomma. Avdelningen har upprättat en rutin för att genomföra loggkontroller i syfte att minska riskerna för otillåten påverkan och välfärdsbrott. Se fördjupad redovisning.</p>	Risken bedöms fortsatt relevant och förs därför över till IKP 2025 (risk 10) för vidare arbete.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>Utbildning och jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A) har inte en specifik rutin som uttryckligen syftar till att motverka välfärdsbrottslighet, men flera rutiner beskriver hur medarbetare ska arbeta för att minska risken för välfärdsbrott, även om begreppet inte alltid används direkt. Dessa rutiner fokuserar på dokumentation, samverkan mellan avdelningar och hantering av arbetssökandes misskötsel. Se fördjupad redovisning.</p> <p>UJC-A har genomfört kontroll verksamhetssystemet <i>Lifecare Arbetsmarknad</i> och gör bedömningen att systemet är rimligt anpassat för att förhindra välfärdsbrottslighet. Åtkomst till data är begränsad beroende på användarroll, och det finns funktioner för att stödja säker kommunikation samt loggkontroller som kan spåra användares aktiviteter. Systemet tillåter även jämförelse av arbetssökandes arbetstider mot scheman, vilket minskar risken för felaktiga utbetalningar.</p> <p>Avdelning Utbildning och jobbcenter – vuxenutbildning (UJC-V) har i sina</p>	

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
					<p>kontroller inte upptäckt några felaktigheter, annat än sådana som berott på byte av elevadministrativt system. Rutiner kring betygsättning är väl kända inom verksamheten. Betygsättning sker i flera moment och med flera kontrollanter varför eventuella felaktigheter undanröjs i processen. Arbetet med att hantera de risker som AI medför är igång och verksamheten följer Skolverkets föreskrifter och råd.</p> <p>Medarbetare som arbetar med civilsamhällesfrågor deltog i utbildning i frågor som rör välfärdsbrottslighet under våren 2024.</p>	

Fördjupad redovisning av kontrollmoment

Kontrollmoment 3 Otillräcklig uppföljning (EB)

Risk att förvaltningen inte följer upp insatser och utbildningar i tillräcklig omfattning för att kunna fatta välgrundade beslut om hur verksamheten bör kunna utvecklas.

Genomförd kontroll

Avdelningen socialtjänst – ekonomiskt bistånd genomförde under sommaren 2024 insatsen ”En aktiv sommar”. Insatsen syftade till att stärka arbetet med barnfamiljer genom att ge barnfamiljer med långvarigt bistånd information om möjligheten att ansöka om ekonomiskt bistånd för att täcka kostnader för rekreation under sommaren. Barnfamiljerna informerades också om möjlighet till gratis aktiviteter.

Informationen skickades till samtliga hushåll med hemmavarande barn som hade haft bistånd i minst sex månader. Socialsekreterarna informerade också familjerna i samband med besök eller via telefon om kostnadsfria sommaraktiviteter samt om riksnormens budgetposter för fritid och lek. Fokus var att stärka de vuxna i hushållet genom information som långsiktigt gynnar barnen. Socialsekreterarna erbjöd också stöd till familjerna med att ta fram kostnadsförslag på sommarrekreation. Efter sommaren kontaktade socialsekreterarna föräldrarna för att prata om sommarrekreationen och följa upp vad familjen använde pengarna till. Ibland skedde uppföljningen via telefon.

Resultat av kontroll

Information om ”En aktiv sommar” skickades till cirka 500 hushåll, varav 123 hushåll (ca 25 procent) ansökte om bidrag för sommarrekreation. 117 hushåll beviljades sådant bistånd, vilket motsvarade 95 procent av de som ansökte. I de hushåll som beviljades bistånd för sommarrekreation ingick sammanlagt drygt 270 barn.



Sex hushåll som ansökte om stöd för sommarrekreation beviljades inte utbetalning. Tre av dessa fick avslag på grund av så kallat normöverskott, två hushåll på grund av att de ansökte om kostnader som ingår i riksnormens budgetpost för fritid och lek (sommarkort på badhus i Uppsala) och ett hushåll fick avslag för att de inte kompletterade ansökan med vad familjen ville göra för pengarna.

Högsta utbetalningarna

Utbetalat belopp	Antal barn	Vad har de gjort?
8 305 kr	6	Leksand sommarland
8 000 kr	9	Gröna lund
7 957 kr	3	Skara sommarland

Övergripande observationer

Hushåll som ansökt om ett högre belopp än de beviljats har ofta ansökt om kostnader för restaurangbesök. Dessa har generellt avslagits då kostnader för mat ingår i riksnormen.

Många klienter uppskattade möjligheten att få ekonomiskt bistånd för sommarrekreation för barnen. Flera föräldrar visar bilder från sina utflykter för sin socialsekreterare.

Kontrollmoment 5 Bristande ärendehandläggning (UJC-A)

Kontrollera via stickprov av handlagda ärenden att handläggare följer fastställda rutiner, senast under andra halvåret 2024.

Genomförd kontroll

Avdelningen Utbildnings- och jobbcenter arbetsmarknad (UJC-A) har genomfört granskning av samtliga 15 aktiva ärenden inom en av avdelningens enheter för att kontrollera om handläggningen i samband med inskrivning av klienter i arbetsmarknadsverksamheten har skett i enlighet med rutinen "Dokumentera i individärenden" under perioden 2024-04-01 – 2024-09-13.

Rutinen beskriver hur handläggarna ska föra dokumentation över den arbetssökandes väg mot självförsörjning. En korrekt dokumentation är en förutsättning för att verksamheten ska kunna följa upp och utveckla kvaliteten i handläggningen. Eftersom dokumentationen kan utgöra underlag för socialtjänstens bedömning av en individs rätt till ekonomiskt bistånd är det viktigt att handläggningen är rättssäker.

Med rutinen som bedömningsgrund har ärendena granskats utifrån följande frågeställningar:

- Är rubriksättningarna för enskilda dokument tydliga och sammanfattar de dokumentets innehåll?
- Innehåller dokument andra känsliga personuppgifter än uppgifter om hälsa?
- Har dokument författats inom sju dagar från det att innehållet i dokumentet har ägt rum?
- Har dokumenttypen "Följer ej uppgjord planering" använts korrekt?
- Framgår det vad den arbetssökande förväntas uppnå genom att delta i en specifik arbetsmarknadsinsats?
- Är det tydligt vad i dokumentationen som är fakta, bedömningar respektive uttalanden?

Resultat av kontroll

- Det har i granskningen inte påträffats några dokument som innehåller känsliga personuppgifter utöver uppgifter om hälsa.
- Ett fåtal dokument har författats mer än sju dagar efter att händelsen i dokumentet ägde rum.
- I vissa dokument framgår det inte tydligt vad som är fakta, bedömningar eller uttalanden.
- Det finns situationer där handläggare borde ha använt dokumenttypen "Följer ej uppgjord planering".
- Det framgår inte alltid tydligt vad den arbetssökande förväntas uppnå genom deltagande i en specifik arbetsmarknadsinsats.
- Ett betydande antal dokument har otydliga rubriker som inte på ett tillfredsställande sätt sammanfattar dokumentets innehåll.

Åtgärder

Rutinen "Dokumentera i individärenden" kommer att revideras i början av 2025 för att förtydliga tvetydigheter som kan leda till olika tolkningar av innehållet. Revideringen kommer även att inkludera flera konkreta exempel som tydliggör hur olika delar av rutinen ska tolkas och tillämpas i praktiken.

Eftersom granskningen resulterat i ett antal mindre anmärkningar föreslår verksamheten att risken förs över till internkontrollplanen för 2025.

Kontrollmoment 7 Felaktiga utbetalningar (EB)

Kontrollmetod

Kontrollera att mottagningsenheten genomför nödvändiga kontroller i samband med nyansökningar av ekonomiskt bistånd.

Kontrollera att kvalitetsgranskningar och ärendegenomgångar genomförs löpande under året för att upptäcka felaktiga utbetalningar av ekonomiskt bistånd och oskäliga boendekostnader.

Resultat av kontroll

Under perioden 2024-01-01 – 2024-12-31 har 2 991 aktualiseringar för nyansökan registrerats i verksamhetssystemet *Lifecare*. 60 av dem har registrerats med beslut att ej inleda utredning.

154 gånger har enhet Mottagning registrerat att ansökan återtagits.

Samtliga hushåll genomgår inledande kontroll vid nyansökan. Kontrollen består av utredningssamtal med enhet Mottagning, genomgång av kontrollhandlingar och utredning i KIR, SSBTEK samt företagsregister. Som stöd i kontroll av nya och pågående ärenden finns rutinen Förebygga bidragsbrott och anvisa misstänkt brott.

Grundläggande kontrollhandlingar:

- 5) Kontoöversikt över hushållets tillgängliga bankkonton
- 5) Kontoutdrag för de tre senaste månaderna från ansökningsdatum
- 5) Skattedeklaration/inkomstuppgift för senaste inkomstår
- 5) Hyresavtal, även godkännande från fastighetsägare eller bostadsrättsförening vid andrahandskontrakt
- 5) Beslut om uppehållstillstånd, om sökande inte är nordisk medborgare

Finns skäl kan andra handlingar och/eller kontroller krävas.

Kontrollerna registreras i *Lifecare* av kontrollhandläggare:

- Avslag på grund av ej komplett kontroll 821 gånger
- Begäran om komplettering 2 355 gånger
- Kompletterad kontroll 1 779 gånger

Kontrollmoment 9 Välfärdsbrottlighet – system och hantering av dessa (UJC-A)

Kontrollera under året att förvaltningens digitala system och medarbetares hantering av dessa är anpassade för att förhindra välfärdsbrottlighet.

Genomförd kontroll

Kontroll har gjorts av det huvudsakliga verksamhetssystem som används inom Utbildnings- och jobbcenter – arbetsmarknad (UJC-A), *Lifecare Arbetsmarknad*, under december 2024, utifrån följande frågor:

- Finns det möjlighet att begränsa användares åtkomst till data?
- Finns det möjlighet att begränsa vad användare kan göra i systemet?
- Finns det sätt att kommunicera både handläggare emellan och mellan handläggare och arbetssökande?
- Görs inloggningen på ett säkert sätt?
- Finns det möjlighet att följa upp hur användare har använt systemet och vilken information de har tagit del av?
- Får användare genom systemet stöd för att hindra arbetssökande från att begå välfärdsbrott eller minska risken för detta?

Resultat av kontroll

Kontrollen har visat att *Lifecare Arbetsmarknad* är anpassat på ett sådant sätt att risken för välfärdsbrottlighet delvis förhindras och att nivån är tillräcklig utifrån vad informationen som finns i systemet kan användas till.

Kontrollen har **a)** inriktats på att avgöra huruvida obehöriga kan komma åt information som i sin tur kan användas för att begå välfärdsbrott. Detta förhindras delvis genom att *Lifecare Arbetsmarknad* stödjer:

- Olika roller i systemet. UJC-A har över 10 olika roller för olika typer av användare vilket begränsar vilka funktioner användarna har tillgång till och vad de kan göra i systemet. Exempelvis har en arbetstagare med rollen AMA Arbetsmarknadshandledare - huvudsakligen tillgång till sin arbetsplats och de arbetssökande som befinner sig på arbetsplatsen, men inte dokument i "journalen". Medarbetare som har rollen AMA Handläggare har däremot tillgång till alla dokument eftersom det behövs i handläggningen.
- Olika dataurval för olika användare. UJC-A tillämpar olika dataurval beroende på i vilken enhet användaren arbetar inom. Detta medför att en användare inom viss enhet endast ser de arbetssökande som tillhör den egna enheten.
- Hög säkerhet för inloggning. UJC-A använder sig av bank-id och säkerhetsdosa som möjliga alternativ för att logga in i systemet. Båda inloggningssätten innebär tvåfaktorsautentisering och bedöms därmed vara relativt säkra.
- Krypterad kommunikation inom systemet. UJC-A kan kommunicera inom avdelningen och mellan avdelningar (med ekonomiskt bistånd) via mina meddelanden (*Lifecare*) vilket innebär att utbyte av känslig information kan ske inom systemet. I februari 2025 kommer denna typ av säker kommunikation också vara möjlig mellan handläggare och arbetssökande.

Kontrollen har **b)** inriktats på att avgöra huruvida obehöriga avskräcks från att komma åt information som i sin tur kan användas för att begå välfärdsbrott. Detta förhindras delvis genom att *Lifecare Arbetsmarknad* stödjer:

- Loggningskontroller. *Lifecare Arbetsmarknad* har stöd för relativt omfattande manuella loggningskontroller, vilket innebär att det i efterhand går att se vad en användare har gjort och vilken information som hen har tagit del av.

Kontrollen har **c)** inriktats på att avgöra huruvida systemet är uppbyggt på ett sådant sätt att användare får stöd av systemet att hindra arbetssökande att begå välfärdsbrott eller att minska risken för detsamma. Detta stöds delvis genom att *Lifecare Arbetsmarknad* har följande funktioner:

- Personlig In- och utcheckning och schema kopplat till insatser och arbetssökande. Enligt rutin ska alla arbetssökande inom de praktiska verksamheterna checka in och ut varje gång de startar och slutar sina insatspass. Tiderna jämförs automatisk mot de tider som lagts in i den schemafunktion som finns i *Lifecare Arbetsmarknad*. Ytterligare kontroller kan därefter göras manuellt av personal. Detta minskar risken för felaktigt utbetalt ekonomiskt bistånd och/eller lön.
- Säker kommunikation mellan ekonomiskt bistånd och UJC-A och robot som kan logga in i systemet. *Lifecare Arbetsmarknad* tillåter att information utbyts på ett säkert sätt mellan avdelningar, antingen via mina meddelanden eller via uppdrag. Detta är en förutsättning för att ekonomiskt bistånd på ett effektivt sätt ska erhålla information om när de arbetssökande exempelvis inte sköter sin planering i sin väg mot självförsörjning. Idag är delar av denna process automatiserad via robotar som överför informationen till ekonomiskt bistånd från UJC-A.

Kontrollmoment 9 Välfärdsbrottlighet – rutiner (UJC-A)

Genomförd kontroll

Kontrollera under året att rutiner finns och är kända i förvaltningen (exempelvis genom information vid APT) om hur välfärdsbrottlighet kan motverkas.

Resultat av kontroll

UJC-A saknar idag en specifik rutin som uttryckligen syftar till att motverka välfärdsbrott. Det finns däremot flera andra rutiner som beskriver hur medarbetare ska arbeta för att minska risken för välfärdsbrott, även om just det begreppet inte alltid används. Dessa rutiner fokuserar huvudsakligen på att specificera vilken information som ska dokumenteras och samlas in samt vilken information som ska överföras till ekonomiskt bistånd och hur detta ska ske. För UJC-A handlar detta främst om situationer där arbets sökande missköter sin planering, vilket kan påverka deras rätt till ekonomiskt bistånd.

Vilken information som ska överföras mellan avdelningar framgår av rutinen ”Samverkan mellan EB och UJC-A”. Arbets sökande informeras om detta genom följande dokument ”Information till dig som ska få stöd av Utbildnings- och jobbcenter” respektive ”Information till dig som ska få en arbetsmarknadsanställning”.

Ogiltig frånvaro och annan typ av misskötsel kan påverka arbets sökandes rätt till ekonomiskt bistånd. Hur detta hanteras och informeras om vid olika insatser, såsom praktik eller andra rustande insatser, framgår bland annat av följande dokument:

- ”Information till arbetsplatser avseende arbetsträning via UJC” (för externa platser)
- ”Information till dig som ska arbetsträna eller arbeta på Utbildnings- och jobbcenter”
- ”Hantering av arbets sökandes frånvaro vid praktisk verksamhet” (för interna platser)
- ”Hantera frånvaro från SFI” och ”Ta fram frånvarorapport i Skola24”

Enligt rutinen ”Dokumentera i individärenden” ska arbetsmarknadssekreterare dokumentera och återkoppla till ekonomiskt bistånd om en arbets sökande inte följer sin planering. Dokumentationen ska göras i dokumenttypen ”Följer ej uppgjord planering” och innehålla följande information:

1. Hur den arbets sökande har avvikit från eller inte medverkat i planeringen.
2. Vad som var aktuell planering och syftet med det specifika mötet eller insatsen.
3. Konsekvensen av den arbets sökandes agerande för det övergripande målet att uppnå självförsörjning.

Denna dokumentation ska återkopplas till socialtjänsten – ekonomiskt bistånd – skyndsamt, samma dag eller senast följande vardag.

Att rutinen är känd och används inom avdelningen säkerställs genom att följa upp att dokumenttypen ”Följer ej uppgjord planering” används i verksamhetssystemet Lifecare Arbetsmarknad. Resultatet för året framgår av nedanstående tabell:

Månad	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Summa
Följer ej uppgjord planering	22	20	24	27	36	30	12	29	37	38	23	23	321

Följer ej uppgjord planering	Unika handläggare
Anställningsenheten	23
Stöd till arbete	29
Totalsumma	40

Tabellerna ovan visar att 321 dokument av typen "Följer ej uppgjord planering" har registrerats under året av 40 unika medarbetare. Dokumentationen förekommer inom båda de huvudsakliga handläggningsenheterna, *Anställningsenheten* och *Stöd till arbete*, vilket indikerar att rutinen är välkänd och används i verksamheten.

Arbets sökandes närvaro och frånvaro har en direkt påverkan på löneutbetalningar för de som har en arbetsmarknadsanställning. Det finns risker för felaktiga löneutbetalningar, exempelvis att en arbetssökande får för hög lön utbetald. Följande rutiner syftar dock till att hantera och minimera dessa risker:

- *Hantera frånvaro från SFI och Ta fram frånvarorapport i Skola24*
- *Hantering av arbetssökandes frånvaro vid praktisk verksamhet*
- *Tidrapportering arbetsmarknadsanställda*
- *Dokumentera tidrapporter i Lifecare*
- *Rutin för frånvarokontroll externa platser*
- *Frånvaro under anställningsperioden*

Dessa rutiner, tillsammans med att en stor andel arbetsmarknadsanställda stämplar in och ut dagligen, anses effektivt minska risken för felaktiga löneutbetalningar och i vissa fall även potentiella välfärdsbrott.

Identifierade brister och behov av förbättringar

Trots att det finns flera rutiner för att motverka välfärdsbrott bland arbetssökande och arbetsmarknadsanställda, kvarstår vissa brister. En av dessa är avsaknaden av tydliga riktlinjer för hur arbetsmarknadssekreterare ska hantera misstankar om välfärdsbrott som inte rör att den arbetssökande missköter sin planering.

Exempelvis kan det uppstå situationer där arbetsmarknadssekreterare får kännedom om att en arbetssökande har tillgångar som avdelningen för ekonomiskt bistånd eventuellt inte känner till. För att hantera sådana fall behöver rutinen "*Samverkan mellan EB och UJC-A*" ses över och kompletteras med tydliga instruktioner för hur olika typer av misstankar om välfärdsbrott ska kommuniceras från UJC-A till ekonomiskt bistånd.