

# PROTOKOLL INTERNKONTROLL 2014



# 1. UTANORDNING LÖN

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
1. Utanordning av lön	Samtliga	Säkerställer man att rätt person belastar rätt ansvar och period? Signeras/godkänns utanordning av lön av behörig chef?	Ekonomiansvarig	Sep/Okt -14 av controllers	Stickprov	1 gång/år		12

Utanordningslistor för maj månad granskade i sept/okt. Totalt 36 st. utanordningslistor. 33 st. signerade (92 %) och 3 st. osignerade (8 %). Två av listorna tillhör ansvar som inte används idag där endast lite tid har konterats. Ansvarig controller uppmärksammar verksamheten på detta och ser till att scheman läggs på rätt ansvar.



## 2. BISYSSLOR

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
2. Bisysslor	Samtliga	Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner?	Personalansvarig	Nov -14 av personalchef	Uppföljning av återrapportering	1 gång/år		6

Förvaltningen följer de rutiner som finns för bisysslor. Detta innebär att cheferna vid nyanställning samt i de årliga medarbetarsamtalen tar upp frågan om bisyssla. Om bisyssla förekommer fylls blankett i och skickas för yttrande till verksamhetschef som sedan skickar den för beslut till förvaltningschef. Förteckning över godkända och avslagna bisysslor finns på förvaltningen se bifogad fil. Hittills i år har vi 17 stycken som ansökt och fått godkänt angående bisysslor.



### 3. INTÄKTSSÄKRING

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
3. Intäkts-säkring externa avtal	Samtliga	Att fakturering sker enligt tecknade avtal.	Ekonomiansvarig	Av ekonomichef	Avstämning mot tecknade avtal	2 gånger/år		6

Kontroll har gjorts genom att höra med verksamheten om det finns avtal som ska faktureras. Det finns ett avtal som ska faktureras och då har fakturor kontrollerats med gällande avtal utifrån när fakturering ska ske och att beloppet stämmer. Avtal, fakturaunderlag och utdrag från rainedance finns i pärmen för internkontroll.



## 4. POLITISKT FATTADE BESLUT

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontroll metod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
4. Politiskt fattade beslut	Samtliga	Att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Verksamhetsansvarig	Beslutslogg HSN per 2014-04-29.	Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut	3 gånger/år		8

Alla HSN-beslut som berör Psykiatri och habiliteringsförvaltningen är redovisade i tid enligt beslutsloggen. Bilaga finns i pärmen för internkontroll.



## 5. RUTINER FÖR AVVIKELSEHANTERING

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
5. Rutiner för avvikelshantering	Samtliga	Att säkerställa att rutiner för avvikelshantering finns upprättade på enheterna	Verksamhetsansvarig	Nov -14 av verksamhetsstrateg och ekonomichef	Genomgång av lokala rutiner för avvikelshantering	1 gång/år		8

Samtliga basenheter har rutiner för avvikelshantering. Avvikelser av vikt tas upp på APT och BSG.



# 6 - 7. ARBETSMILJÖ

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
6. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs	Personalansvarig	Nov -14 av personalchef	Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år		10
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Personalansvarig	Nov -14 av personalchef	Uppföljning i samverkansgrupp	2 ggr/år		10

I väntan på att en centralt framtagen rutin kring uppföljning av SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete) blir klar har förvaltningen inventerat skyddsronder och handlingsplaner. Utöver det som anges i den bifogade mallen har det under året genomförts många riskbedömningar i samband med verksamhetsförändringar. Både stora förändringar men även i samband med mindre förändringar.

Vid inventeringen framkom att skyddsronder inte genomförts två gånger om året på vissa arbetsplatser samt att det fanns viss osäkerhet och begreppsförvirring kring skyddsronder, brandskyddsronder och riskbedömning. Detta gör att förvaltningen i samarbete med landstingshälsan kommer att arbeta med SAM och arbetsmiljö under 2015.

Planeringen av detta är igång. Listan finns i pärmen för internkontroll.



## 8. INHYRD PERSONAL

Rutin	Organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
8. Inhyrd personal	Samtliga	Säkerställa att debitering efter upphandlat avtal och gjord beställning.	Ekonomiansvarig	Okt -14 Charlotta Lunn Nov-14 Charlotta Lunn	Stickprov på fakturor	2 ggr/år		12

### Kontroll nr 1

Kontrollerat 10 hyrläkarfakturor under perioden Mar-Aug 2014. Det saknas avtal med "upphandlade företag". Praxis är att "följa avtal" även om det inte är juridiskt bindande eftersom avtal inte formellt tecknats med "upphandlade företag". Beställning har gjorts enligt avtalsförslag men företagen har inte kunnat leverera. Priser enligt avtal, när sådana finns.

Kontroll 2 gjordes på fakturor för perioden Aug-Okt 2014.

