



LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge
Primärvårdsförvaltning
Eva Karlsson Pagels

2014-02-07

Dnr

Till Hälso- och sjukvårdsnämnden

Intern kontrollplan för 2014

Primärvårdsförvaltningen har upprättat en internkontrollplan enligt landstingsstyrelsens beslut 10 februari 2014. Internkontrollplanen för förvaltningen har utökats med ett kontrollmomentet avseende inhyrd personal. Den landstingsövergripande planen har utökats med tre nya kontrollmoment som täcker förvaltningens identifierade riskområden. Det praktiska arbetet med kontrollen fortsätter enligt praxis.

Internkontrollplan 2014 enligt bilaga 1.

Hälso- och sjukvårdsnämnden föreslås besluta;

att godkänna Primärvårdsförvaltningens plan för internkontroll för 2014.

Anders Rehnholm
Förvaltningschef,
Primärvårdsförvaltningen



LANDSTINGET BLEKINGE

Bilaga 1

Intern kontrollplan år 2014

Med hjälp av en intern kontrollplan dokumenteras arbetet med intern kontroll. Av internkontrollplanen ska framgå vad som kontrolleras, vem som ansvarar för att kontrollen görs samt hur ofta och med vilken metod kontrollen görs. När kontrollen är utförd ska kontrollansvarig intyga med datum och namnteckning att kontrollmomentet är utfört samt ange till vem och när en skriftlig rapportering av resultatet har gjorts.

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd (datum, namn)	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd (datum, namn)	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	Juni -14	Stickprov	1 gång/år		12
2. Bisysslor	Samtliga	Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner?	Personalansvarig		Uppföljning av återrapportering	1 gång/år		6
3. Intäktssäkring externa avtal	Samtliga	Att fakturering sker enligt tecknade avtal.	Ekonomiansvarig	Juni -14	Avstämning mot tecknade avtal	2 gånger/år		6
4. Politiskt fattade beslut	Samtliga	Att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Verksamhetsansvarig		Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut	3 gånger/år		8

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd (datum, namn)	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd (datum, namn)	Väsentlighets- och riskbedömning
5. Rutiner för avvikelshantering	Samtliga	Att säkerställa att rutiner för avvikelshantering finns upprättade på enheterna	Verksamhetsansvarig		Genomgång av lokala rutiner för avvikelshantering	1 gång/år		8
6. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs	Personalansvarig		Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år		10
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Personalansvarig		Uppföljning i samverkansgrupp	2 ggr/år		10
8. Inhyrd personal	Samtliga	Säkerställa att debitering efter upphandlat avtal och gjord beställning.	Ekonomiansvarig	Juni -14	Stickprov på fakturor	2 ggr/år		12