



# LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge  
Primärvårdsförvaltningen  
Eva Karlsson Pagels

2015-02-09

Dnr

Till Nämnden för primärvård och  
folktandvård

## Intern kontrollplan för 2015

Primärvårdsförvaltningen har upprättat en internkontrollplan enligt landstingsstyrelsens beslut 26 januari 2015. Internkontrollplanen för förvaltningen har utökats med ett kontrollmomentet avseende inhyrd personal.

Följande förändringar har gjorts i den landstingsövergripande internkontrollplanen:

Kontrollområdet ”Intäktssäkring externa avtal” har tagits bort. Detta kontrollområde skulle säkerställa om externa intäkter faktureras enligt ingångna avtal. Uppföljningen som gjordes 2014 visar på att det inte förefaller finnas några ofakturerade avtal.

Kontrollområdet för avvikelshantering har ändrats från att det ska finnas rutiner för avvikelshantering till att avvikelser registrerade i avvikelshanteringssystemet åtgärdas inom rimlig tid.

Nya kontrollområden för 2015 är ”Inköp/avtal” och ”Sekretessfakturor”.  
Inköp/avtal ska säkerställa om ingångna avtal följs enligt landstingets upphandlingspolicy. Området har tidigare varit med men togs bort 2013 då det saknades systemstöd för uppföljning.  
Sekretessfakturor har tagits med för att säkerställa att fakturor med sekretessuppgifter är sekretessbelagda i ekonomisystemet.

Internkontrollplan 2015 enligt bilaga 1.

Nämnden för primärvård och folktandvård föreslås besluta;

**att** godkänna Primärvårdsförvaltningens plan för internkontroll för 2015.

RosMarie Nilsson  
Förvaltningschef,  
Primärvårdsförvaltningen

Bilaga 1 Intern kontrollplan 2015



## LANDSTINGET BLEKINGE

### Bilaga 1

#### Intern kontrollplan år 2015

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?	Ekonomichef		Stickprov	1 gång/år		12
2. Bisysslor	Samtliga	Skер informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyens intentioner?	Personalchef		Uppföljning av återrapportering	1 gång/år		6
3. Inköp/avtal	Samtliga	Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?	Ekonomichef		Granskning av leverantörsstatistik	1 gång/år		9
4. Sekretessfakturer	Samtliga	Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?	Ekonomichef		Stickprov	1 gång/år		8

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd (datum, namn)	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd (datum, namn)	Väsentlighets- och riskbedömning
5. 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
6. Avvikelsehantering	Samtliga	Att säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid	Verksamhetsansvarig		Uppföljning av registrerade avvikelser genom stickprov	1 gång/år		8
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a § upprättas och verkställs	Personalansvarig		Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år		10
8. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Personalansvarig		Uppföljning i samverkansgrupp	2 ggr/år		10
9. Inhyrd personal	Samtliga	Säkerställa att debitering efter upphandlat avtal och gjord beställning.	Ekonomiansvarig		Stickprov på fakturor	2 ggr/år		12