



LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge
Psykiatri och Habiliteringsförvaltningen
Charlotta Lunn

2015-12-01

Ärendenummer 2015/00914-1

Till Nämnden för psykiatri och habilitering

Internkontrollplan för 2016

Psykiatri- och habiliteringsförvaltningen har upprättat en internkontrollplan enligt landstingsstyrelsens beslut 19 oktober 2015.

Med utgångspunkt i de obligatoriska uppföljningsområdena har förvaltningen utökat internkontrollplanen med tre kontrollmoment avseende området patientfokus samt ett inom området kompetens.

Obligatoriska uppföljningsområden för 2016 är följande:

1. Bisysslor. Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt Policyns intentioner.
2. Inköp/avtal. Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?
3. Sekretessfakturor. Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?
4. Representation. Finns obligatorisk information om syfte och deltagarförteckning till fakturan?
5. Uppföljning av politiskt fattade beslut.
6. Avvikelsehantering. Säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid.

Nya uppföljningsområden för förvaltningen under 2016 är:

7. Behandlingsplan - Säkerställa att behandlingsplaner dokumenteras och delges patienten
8. Vårdövergång - Säkerställa patientöverlämningarna mellan enheterna-SBAR
9. Identifiera framtida behov inom olika utbildningsområden - Arbeta fram en relevant kompetensförsörjningsplan
10. Tolk - Säkerställa att beställd tolk är i tid och har rätt kompetens

Internkontrollplan 2016 enligt bilaga 1.

Nämnden för psykiatri och habilitering föreslås besluta;

att godkänna Psykiatri- och habiliteringsförvaltningens plan för internkontroll för 2016

Psykiatri- och habiliteringsförvaltningen, som ovan

Bodil Sundlöf
Förvaltningschef,
Psykiatri och habiliteringsförvaltningen



LANDSTINGET BLEKINGE

Bilaga 1

Intern kontrollplan år 2016

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.

Riskområde	Uppföljningsområde	Uppföljningsmoment	Ansvarig	Metod för uppföljning	Frekvens på uppföljningen	Rapportering när	Risk- och väsentlighetsbedömning
Förtroende	Bisysslor	Sker informationshämtning, uppföljning och redovisning enligt bisysslepolicyns intentioner?	Personalchef	Uppföljning av återrapportering	1 gång/år	Årsbokslut	12
Ekonomi	Inköp/avtal	Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?	Ekonomichef	Granskning av leverantörsstatistik	1 gång/år	Årsbokslut	9
Ekonomi	Sekretessfakturor	Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?	Ekonomichef	Stickprov	1 gång/år	Årsbokslut	12
Ekonomi	Representation	Finns obligatorisk information om syfte och deltagarförteckning till fakturan	Ekonomichef	Stickprov	1 gång/år	Årsbokslut	12

Förtroende	Politiskt fattade beslut	Säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Verksamhetsstrateg	Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut	3 gånger/år	Delårsbokslut/bokslut	9
Kvalitet	Avvikelsehantering	Säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid	Verksamhetsstrateg	Stickprov	1 gång/år	Årsbokslut	12
Patientfokus	Behandlingsplan	Säkerställa att behandlingsplaner dokumenteras och delges patienten	Avd chef	Stickprov	3 gånger per år	Delårsbokslut	12
Patientfokus	Vårdövergång	Säkerställa patientöverlämningarna mellan enheterna- SBAR	Avd chef	Stickprov	3 gånger per år	Delårsbokslut	12
Kompetens	Identifiera framtida behov i olika utbildningsområden	Arbeta fram en relevant Kompetensförsörjningsplan	Verksamhetschef	Kompetensförsörjningsplanen	Utvärdera 1 gång per år	BSG Delårsbokslut	9
Patientfokus	Tolk	Säkerställa att beställd tolk är i tid och har rätt kompetens	Verksamhetschef	Stickprov??	I gång per år	Årsbokslut	12