



# LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge  
Landstingsservice stab  
Christin Samuelsson

2015-02-16

Dnr

Till Landstingsstyrelsen

## **Internkontrollplan 2015 för Landstingsservice**

Enligt uppdrag från Landstingsstyrelsen ska samtliga förvaltningar och nämnder arbeta fram en internkontrollplan för år 2015 utifrån landstingets övergripande internkontrollplan. Landstingsservice har arbetat fram ett förslag som redovisas i bifogad bilaga. Förutom de obligatoriska landstingsövergripande punkterna (punkt 1-8) har Landstingsservice tagit fram egna kontrollområden enligt följande:

- Hantering av livsmedel
- Städning
- Fordon
- Bilpoolsprocessen avseende körjournaler respektive beläggning mm
- Kassahantering
- Textilhantering för personalkläder respektive patient- och bäddtextilier

Landstingsstyrelsen föreslås besluta

att godkänna Landstingsservice plan för intern kontroll för år 2015

Landstingsservice

Per Johansson  
Förvaltningschef



## LANDSTINGET BLEKINGE

### Intern kontrollplan år 2015 - Landstingservice

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.

Kontrollpunkt 1-8 är obligatoriska och enligt landstingets samlade interna kontrollplan för 2015. Punkt 9 - 13 är Landstingservice egna kontrollpunkter.

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd (datum, namn)	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd (datum, namn)	Väsentlighets- och riskbedömning	Kontaktperson LTS
1. Utanordning av lön	Samtliga	Säkerställer man att rätt person belastar rätt ansvar och period? Signeras/godkänns utanordning av lön av behörig chef?	Förvaltningschef		Stickprov	1 gång/år		12	Elenor Malmörn
2. Bisysslor	Samtliga	Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner?	Förvaltningschef		Uppföljning av återslagrapportering	1 gång/år		6	Elenor Malmörn
3. Inköp/avtal	Samtliga	Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?	Förvaltningschef		Granskning av leverantörsstatistik	1 gång/år		9	Christin Samuelsson
4. Sekretessfakturor	Samtliga	Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?	Förvaltningschef		Stickprov	1 gång/år		8	Christin Samuelsson

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd (datum, namn)	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd (datum, namn)	Väsentlighets- och risk-bedömning	Kontaktperson LTS
5. Politiskt fattade beslut	Samtliga	Att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Förvaltningschef		Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut	3 gånger/år		8	Christin Samuelsson
6. Avvikelsehantering	Samtliga	Att säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid.	Förvaltningschef		Uppföljning av registrerade avvikelser genom stickprov	1 gång/år		8	Gunilla Råberg
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs	Förvaltningschef		Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år		10	Elenor Malmörn
8. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Förvaltningschef		Uppföljning i samverkansgrupp	2 gånger/år		10	Elenor Malmörn
9. Hantering av livsmedel	Affärsområde Städ, Kost och Logistik	Genomgång av att rutinerna för egenkontroll av hantering av livsmedel följs.	Affärsområdeschef Städ, Kost och Logistik		Uppföljning av återrapportering av genomförd egenkontroll.	1 gång/år		5	Gunilla Råberg
10. Städning	Affärsområde Städ, Kost och Logistik	Kontroll av städkvalité	Affärsområdeschef Städ, Kost och Logistik		Med hjälp av landstingets hygienverksamhet och/eller	1 gång/år		15	Gunilla Råberg

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd (datum, namn)	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd (datum, namn)	Väsentlighets- och riskbedömning	Kontaktperson LTS
					egenkontroll inom städverksamheten-				
11. Fordon	Affärsområde Städ, Kost och Logistik	Kontroll av manuella körjournaler	Affärsområdeschef Städ, Kost och Logistik		Kontrollera att manuella körjournaler sköts enligt rutin. Rimlighetsbedömning av körjournal och körsträcka (i förhållande till bränslekvitton).	2 gånger/år		4	Christin Samuelsson
12. Bilpoolsprocessen	Affärsområde Städ, Kost och Logistik	Beläggning och antal körda mil samt inhyrningar från externa bilhyrningsföretag. I relation till bilpoolens korttidsleasade bilar.	Affärsområdeschef Städ, Kost och Logistik		Genom stickprov, genomgång och rimlighetsbedömning av bokningar och antalet ej uthyrda bilar från bilpoolens korttidspool, i relation till antalet externt inhyra bilar.	2 gånger/år		4	Christin Samuelsson
13. Kassahantering	Affärsområde Städ, Kost och Logistik	Kontroll av att upprättade rutiner för kassahantering finns, följs och är tillräckliga.	Affärsområdeschef Städ, Kost och Logistik		Genomgång av rutiner	1 gång/år		8	Christin Samuelsson

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd (datum, namn)	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd (datum, namn)	Väsentlighets- och riskbedömning	Kontaktperson LTS
14. Textilhantering – Personalkläder	Affärsområde Städ, Kost och Logistik	Kontrollera att textilier inte legat för länge enligt hygienkrav.	Affärsområdeschef Städ, Kost och Logistik		Genom stickprov, kontrollera chippade personalkläder	1 gång/år		12	Gunilla Råberg
15. Textilhantering – Patient- och bäddtextilier	Affärsområde Städ, Kost och Logistik	Kontrollera så textilier inte legat för länge enligt hygienkrav.	Affärsområdeschef Städ, Kost och Logistik		Genom stickprov, kontrollera chippade patient- och bäddtextilier	2 gånger/år		12	Gunilla Råberg