

## Uppföljning av 2014 års interna kontrollplaner

### **Utanordning av lön. Kontrollmoment att rätt person belastar rätt ansvar och period. Signeras/godkänns utanordning av lön av behörig chef?**

Kontrollen på att utanordningslistorna ska vara signerade av behörig chef ska göras en gång per år. Kontrollen har gjorts genom stickprov där enhetens controller har säkerställt att listan har signerats av behörig chef. Utanordningslistor för maj månad granskade i sept/okt. Totalt 36 st. utanordningslistor. 33 st. signerade (92 %) och 3 st. osignerade (8 %). Två av listorna som inte var signerade 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.

### **Bisysslor. Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner.**

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. Hittills i år har vi 17 stycken som ansökt och fått godkänt angående bisysslor. Lista finns i pärmen för internkontroll.

### **Intäktssäkring externa avtal. Sker fakturering enligt tecknade avtal?**

Kontroll har gjorts genom att höra med verksamheten om det finns avtal som ska faktureras. Förvaltningen har 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 raindance finns i pärmen för internkontroll.

### **Politiskt fattade beslut. Säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid.**

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

### **Rutiner för avvikelshantering. Säkerställ att rutiner för avvikelshantering finns upprättade.**

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

**Arbetsmiljö. Säkerställ att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar upprättats och säkerställts.**

I väntan på att en centralt framtagen rutin kring uppföljning av SAM (Systematiskt Arbetsmiljö Arbete) blir klar har förvaltningen inventerat skyddsronder och handlingsplaner (punkt 6 och 7) enligt mall.

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 inte skyddsronder 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 ihop med landstingshälsan kommer att arbeta med SAM och arbetsmiljö under 2015. Planeringen av detta är igång. Lista finns i pärmen internkontroll.

**Arbetsmiljö. Säkerställ att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.**

Se svar enligt ovan.