

PROTOKOLL INTERNKONTROLL 2014

1. UTANORDNING LÖN

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	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	Sep/Okt -14 av controllers	Stickprov	1 gång/år		12

Utanordningslistor för maj månad granskade i sept/okt. Totalt 36 st. utanordningslistor. 33 st. signerade (92 %) och 3 st. osignerade (8 %). Två av listorna 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.

2. BISYSSLOR

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
2. Bisysslor	Samtliga	Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner?	Personalansvarig	Nov -14 av personalchef	Uppföljning av återrapportering	1 gång/år		6

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 se bifogad fil. Hittills i år har vi 17 stycken som ansökt och fått godkänt angående bisysslor.

3. INTÄKTSSÄKRING

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
3. Intäkts-säkring externa avtal	Samtliga	Att fakturering sker enligt tecknade avtal.	Ekonomi-ansvarig	Av ekonomichef	Avstämning mot tecknade avtal	2 gånger/år		6

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

4. POLITISKT FATTADE BESLUT

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
4. Politiskt fattade beslut	Samtliga	Att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Verksamhets-ansvarig	Beslutslogg HSN per 2014-04-29.	Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut	3 gånger/år		8

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

5. RUTINER FÖR AVVIKELSEHANTERING

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
5. Rutiner för avvikelshantering	Samtliga	Att säkerställa att rutiner för avvikelshantering finns upprättade på enheterna	Verksamhetsansvarig	Nov -14 av verksamhetsstrateg och ekonomichef	Genomgång av lokala rutiner för avvikelshantering	1 gång/år		8

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

6. ARBETSMILJÖ

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
6. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs	Personalansvarig	Nov -14 av personalchef	Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år		10

I väntan på att en centralt framtagen rutin kring uppföljning av SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete) blir klar har förvaltningen inventerat skyddsronder och handlingsplaner (punkt 6 och 7) enligt mall se bilaga 2.

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. Listan finns i pärmen för internkontroll.

7. ARBETSMILJÖ

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Personalansvarig	Nov -14 av personalchef	Uppföljning i samverkansgrupp	2 ggr/år		10

Se svar på punkt 6.

8. INHYRD PERSONAL

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
8. Inhyrd personal	Samtliga	Säkerställa att debitering efter upphandlat avtal och gjord beställning.	Ekonomiansvarig	Okt -14 Charlotta Lunn Nov-14 Charlotta Lunn	Stickprov på fakturor	2 ggr/år		12

Kontroll nr 1

Kontrollerat 10 hyrläkarfakturer under perioden Mar-Aug 2014. Det saknas gällande avtal, Praxis är att "följa avtal" även om det inte är juridiskt bindande. Beställning har gjorts enligt avtalsförslag men företagen har inte kunnat leverera. Priser enligt avtal, när sådana finns.

Internkontroll inhyrd personal						
Nr	Vernr	Leverantör	Period	Avtal	Beställning	Kommentar
1	15023229	Vårdassistent	31/3-17/4	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
2	15028775	Solididi	19/5-30/5	Ja	Ja	
3	15030613	Doc connect	19/5-23/5	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
4	15031802	Med Advisers	9/6-30/6	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
5	15035243	Vårdassistent	26/5-15/6	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
6	15040072	Eurodoctor	7/7-8/8	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
7	20116830	Skandinaviska Hälsovård	2/6-19/6	Ja	Ja	
8	15025447	Pridoc	3/4-24/4	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
9	2828472	Läkarleasing	28/4-2/5	Ja	Ja	
10	15042440	Rent a doctor	28/7-8/8	Ja	Ja	

Kontroll 2 gjordes på fakturer för perioden Aug-Okt 2014.

Kontroll 2						
Nr	Vernr	Leverantör	Period	Avtal	Beställning	Kommentar
1	15045234	Eurodoctor	11/8-22/8	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
2	15049464	MedAdvisors	22/9-28/9	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
3	15041896	Doc Connect	18/8-22/8	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
4	15042440	Rent-A-Doctor	28/7-8/8	Ja	Ja	
5	2860179	Läkarleasing	12/9-26/9	Ja	Ja	
6	15041462	Vårdassistent	11/8-22/8	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
7	15047592	Läkarpraktiken	9/9-30/9	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
8	2868243	Skandinavisk Hälsovård	6/10-10/10	Ja	Ja	
9	15047355	Medixx	22/4-13/7	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera
10	2867054	NGS Group	8/10-16/10	Nej	Ja	Upphandlad företag kunde ej leverera

Bilaga 1

Bisysslor

Namn	Arbetsplats	Bisyssla	Beskrivning	Godkänd	Orsak
Lisa Stormld	BUP Ronneby	Musiker	Konserter	Ja	
Barbro Olsson	Avd 21	Stödjande kontakt		Ja	
Bengt-Ola Sjöstedt	Avd 21	Instruktör	Instruktör inom Hemvärndet	Ja	
Bengt-Ola Sjöstedt	Avd 21	Skyddsvakt	Militär skyddsvakt	Ja	
Bengt-Ola Sjöstedt	Avd 21	Jourgrupp vid kris/snö	Jourgrupp för bandvagn	Ja	
Märti Candela Aatti	Mott K-hamn	Eget företag	Terapi	Ja	Ej arbetshindrande
Viveka Johansson	Kastajevillan	Kontaktperson	Kontaktperson	Ja	
Birgitta Olsson	Mott K-hamn	Eget företag	Psykoaterpi/handledning	Ja	Ej arbetshindrande
Klas Gustavsson	Kastajevillan	Eget företag	Friskvård utifrån hälsoperspektiv	Ja	Ej arbetshindrande
Eva Enarsson Hjalmarsson	Mott K-na	Eget företag	Sommarcafé	Ja	
Björn Eklund	Avd 21	Stf gruppchef		Ja	
Tony Jakobsson	Kastajevillan	Kontkatperson		Ja	
Christina Calesson	Kastajevillan	CWC, eget företag	Kostrådgvning	Ja	
Anna Jönsson	BUP mott K-hamn	Familjehem		Ja	
Marcus Jonasson	BUP Kastanejvillan	Eget företag	Uthyrning av vattensportutrusning	Ja	
Sören Thorén	Familjegruppen	Kontaktperson		Ja	
Eva Nyström	BUP mott K-hamn	Eget företag	Terapi	Ja	

Bilaga 2

Internkontrollplan – instruktion för uppföljning av pkt 6 och 7 Arbetsmiljö

Skydds rond ska enligt samverkansavtalet genomföras två gånger per år¹. Ange i tabellen nedan datum för genomförd eller planerad skydds rond under 2014.

Handlingsplan för arbetsmiljöförbättringar¹ ska vid behov upprättas. Ange i tabellen om handlingsplan upprättats eller inte. Ange vidare om åtgärderna i handlingsplan är verkställda eller inte.

Om eventuella åtgärder inte är verkställda kommentera varför i kommentarsfältet.

Avdelning	Skydds- rond	Handlingsplan		Skydds- rond	Handlingsplan	
	datum	Ja	Nej	datum	Ja	Nej
Vuxenpsykiatriska mottagningen Karlshamn	140528		X	141209		
Vuxenpsykiatriska mottagningen Sölvesborg	x			141112		
Mellanvård Väst	140610			141215		
Avdelning 21 Karlshamn	140108			141111		
Länsgemensam mottagning	140423		nej	141119		
PIVA/PAKA				141114	Ja	
Beroendeenheten	140304	Ja		1411		
Öppenvården Ronneby (mottagning och mellanvård)	140526	Ja		140926	Ja	
Vuxenpsykiatriska mottagningen Karlskrona	140603		Nej	141215		
Öppenvården Ronneby (mottagning och mellanvård)	141020	Ja				
Öppenvården Ronneby	141028	Ja				
Gemensam (mottagning och mellanvård)						

psykosocial						
Avd 28	140401	Ja		141110	Ja	
Mellanvården Karlskrona	140115	Ja		141119		
Kastanjevillan	140204	Ja			Ja	
BUP mottagningen Karlshamn/familjegruppen	141118					
BUP mottagningen Ronneby	141120					
BUP mottagningen Karlskrona	141117					
Habiliteringen, Karlshamn	140609		x	141208		
Habiliteringen, Karlskrona	140415	Ja		141007	Ja	

Kommentar:

¹**Utdrag ur landstinget Blekinges internkontrollplan:**

Enligt Arbetsmiljölagen (AML) ska arbetsgivaren systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. I föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) AFS 2001:1 preciseras hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar. Arbetsgivaren ska utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplaneras. Arbetsgivaren ska i den utsträckning verksamheten kräver dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Handlingsplaner ska därvid upprättas.

Enligt Lokalt avtal om samverkan, Landstingsstyrelsens arbetsutskott 2013-03-25, § 46 (samverkansavtalet)

- ska handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar, enligt AML 3 kap 2a§, anmälas till samverkansgrupp och i förekommande fall behandlas i skyddskommitté
- ska skyddsronnd genomföras minst två gånger per år.