

Blekingesjukhuset

Internkontroll

2014

Marie Edvardsson
2014-11-18

Rapport 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?

Enligt Intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset ska stickprovskontroller avseende utanordning av lön utföras en gång per år.

Kontroll:

Under 2014 har stickprovkontroll utförts avseende signering/godkännande av utanordning av lön i Heroma (landstingets personalsystem) för maj och september månad. Kontroll har utförts på alla basenheter.

Resultat:

Kontroll maj månad: Av totalt 155 st utanordnare är 148 st signerade/godkända (95 %), 7 st är osignerade (4,5 %).

Kontroll september månad: Av totalt 154 utanordnare är 141 st signerade/godkända (92 %), 17 st osignerade (8 %).

Resultaten finns dokumenterade för varje basenhet i ”Protokoll Internkontroll 2014” vilka sparas digitalt under gemensam mapp. Utskrift av kontrollistor finns arkiverade i pärm på förvaltningsstaben Blekingesjukhuset.

Åtgärd:

För att öka antalet signerade/godkända utanordningslistor kommer information att ges till verksamheten via kontroller.

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

Enligt Intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset ska uppföljning/kontroll utföras en gång per år avseende informationsinhämtning och redovisning av bisysslor sker enligt bisysslepolicyns intentioner.

Inom Blekingesjukhuset finns upprättad rutin som ska säkerställa att informationsinhämtning och redovisning av bisysslor sker enligt bisysslepolicyns intentioner.

Ansökan/beslut:

Varje medarbetare ska på medarbetarsamtalet tillfrågas om denne har bisyssla. Anmälan/ansökan om bisyssla ska göras av medarbetare, lämnas till berörd chef för kommentar/yttrande, beslut/avslag tas av förvaltningschef.

Dokumentation:

Bisyssla rapporteras i Heroma av avdelningschef.

Resultat:

Alla ansökningar arkiveras i pärm på förvaltningsstaben. Årsvis lämnas dokumentation över beviljade och ej beviljade bisysslor till personalavdelningen på LD-staben.

Intäktssäkring externa avtal. Sker fakturering enligt tecknade avtal?

Enligt Intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset ska avstämning mot tecknade avtal göras två gånger per år.

Kontroll:

Kontroll har skett på två sätt. Dels genom att skapa en rutin för diarieföring av avtal som skall faktureras, se Rutin internkontroll, bilaga 1. Dels genom att fråga verksamheten om de har upprättade avtal där fakturering ska ske.

Resultat:

Kontroll mot diarieförda avtal. Vid kontroll 2014-11-17 i landstingets diariesystem, inga ofakturerade avtal har kommit fram.

Kontroll genom att fråga verksamheten. Vid kontroll med verksamheten har framkommit att avtal finns inom Anestesi-, Barn- och ungdomskliniken, Kirurgen och Laboratoriemedicin. Fakturering har skett enligt upprättade avtal. Resultaten finns dokumenterade för varje basenhet i "Protokoll Internkontroll 2014" vilka sparas digitalt under gemensam mapp.

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

Enligt intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset ska kontroll utföras som säkerställer att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid ske tre gånger per år.

Kontroll 1 och 2:

Kontroll utförts avseende HSN-beslut som berör Blekingesjukhuset redovisade enligt beslutslogg 2014-04-29 och 2014-10-30.

Resultat:

Enligt beslutslogg har samtliga politiskt fattade beslut som rör Blekingesjukhuset behandlats/verkstälts. Beslutslogg finns arkiverad på förvaltningsstaben.

Kontroll 3 kommer att ske i samband med årsbokslut och redovisas i Rapport internkontroll 2015.

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

Enligt intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset ska kontroll utföras en gång per år som säkerställer att rutiner för avvikelshantering finns upprättade.

Kontroll:

Förfrågan görs till verksamheten om upprättad rutin finns för avvikelshantering. Finns upprättad rutin skickas denna in till förvaltningsstaben.

Uppföljning kommer att ske i förvaltningens verksamhetsberättelse 2014

Arbetsmiljö. Säkerställ att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar upprättats och säkerställts.

Enligt intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset ska kontroll utföras en gång per år som säkerställer att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar upprättas.

Kontroll:

Uppföljning sker i samverkansgrupp.

Internkontrollplan – instruktion för uppföljning av skyddsronder finns framtagna, se bilaga 2.

Uppföljning/redovisning kommer att ske i förvaltningens verksamhetsberättelse 2014.

Arbetsmiljö. Säkerställ att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.

Enligt intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset ska kontroll ske två gånger per år som säkerställer att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.

Kontroll:

Att uppföljning sker i samverkansgrupp

Internkontrollplan – instruktion för uppföljning av skyddsronder finns framtagna, se bilaga 2.

Uppföljning/redovisning kommer att ske i förvaltningens verksamhetsberättelse 2014.

Inhyrd personal: Säkerställa att debitering efter upphandlat avtal och gjord beställning

Enligt Intern kontrollplan 2014 för Blekingesjukhuset, kontrollmoment 8, ska stickprovskontroll utföras för att säkerställa att debitering sker efter upphandlat avtal och gjord beställning avseende inhyrd personal.

Inom Blekingesjukhuset finns rutin som säkerställer att debitering sker utifrån gjord beställning på samtliga fakturor. Kontroll görs på följande sätt;

Beställning av hyrpersonal:

Via landstingets intranät ”gemensamma länkar” under beställning av specialistläkare Blekingesjukhuset och beställning av sjuksköterska alla enheter, lägger verksamheten in sin beställning av hyrpersonal. Beställningen är detaljerad avseende vecka, dag, tim, jour/beredskap etc.

Mottagare av beställning hyrpersonal:

Beställningen skickas digitalt till utsedda ”beställarmottagare” inom Blekingesjukhuset (finns två utsedda ”beställarmottagare”), dessa granskar beställningen och gör eventuella ändringar/kompletteringar, därefter går beställningen vidare till upphandlade leverantörer.

Bevakning görs om tilldelning av beställd hyrpersonal kan levereras.

Debitering av hyrpersonal:

Enligt rutin inom Blekingesjukhuset ska alla leverantörsfakturor avseende hyrpersonal skickas till "beställarmottagaren" för kontroll innan betalning sker. "Beställarmottagaren" kontrollerar faktura mot beställning vad avser prisets rimlighet, utförd arbetstid mot beställd tid etc. Vid avvikelse mellan gjord beställning och debiterat belopp, bestrids fakturan via mail till berörd leverantör. Dessa korrespondenser sparas i myndighetsbrevlådan för Blekingesjukhuset.

Kontroll/säkerställer att rätt debitering av hyrpersonal sker:

Enligt ovan nämnd rutin sker kontroll av varje faktura innan betalning sker. Kontrollen utförs av utsedd "beställarmottagare".

Resultat:

Då kontroll görs på samtliga beställningar, att leverans sker och att faktura stämmer med beställning och leverans innebär en väl fungerande internkontroll avseende inhyrd personal.

Bilaga 1.

Rutin internkontroll

1. Utanordning lön (ekonomiansvarig)

Ta ut lista från Heroma. Sökväg: Administration, Signering, Sök/Visa skapade dokument. Välj: Utanordningslista, Period, Förvaltning och ev ytterligare steg. Signeringssteg visar om signerad eller inte. Högerklicka och välj Kopiera och Alla rader. Klistra in i excel. Beräkna andel signerade listor. Signera och datera. Skriv ut. Dokumentet förvaras hos ekonomichefen.

Varje förvaltning bestämmer vilken månad kontroll ska ske

2. Bisysslor (personalansvarig)

Varje förvaltning ta fram egna rutiner för hur kontroll ska ske

3. Intäktssäkring externa avtal (ekonomiansvarig)

Samtliga verksamheter tillfrågas och lämnar rapport om ingångna avtal till respektive ekonomichef/controller.

Avtal som skall ”intäktssäkras” skickas till diarium@ltblekinge.se för diarieföring. Stort som smått.

- Diariet märker avtalet ”Intäktssäkring”
- Även redan diarieförda avtal kan kompletteras med den här märkningen. De behåller också sin tidigare registrering
- Vid uppföljning kan lista tas ut över diarieförda avtal och kontroll om fakturering skett görs

4. Politiskt fattade beslut (verksamhetsansvarig)

Ta fram beslutslogg från diariet över fattade beslut i LS och HSN. Om beslutslogg inte finns, så ordnar Helene Kratz fram en sådan.

Kontrollera att beslut som rör respektive förvaltning är genomförda i rätt tid. Antal icke genomförda beslut rapporteras och kommenteras.

Kontrollerna sker 3 ggr/år dvs vid varje tertial (april, aug, dec).

5. Rutiner för avvikelshantering (verksamhetsansvarig)

Skicka ut förfrågan till basenheterna om upprättad rutin finns för avvikelshantering. Finns rutin, ska denna skickas in till förvaltningen.

6. Arbetsmiljö (personalansvarig)

Arbete pågår avseende framtagande av rutin på hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas och hur uppföljning av detta ska ske. Tills dess att denna rutin är färdigställd görs intern kontroll på förvaltningsnivå.

7. Arbetsmiljö (personalansvarig)

Arbete pågår avseende framtagande av rutin på hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas och hur uppföljning av detta ska ske. Tills dess att denna rutin är färdigställd görs intern kontroll på förvaltningsnivå

8. Inhyrd personal (ekonomiansvarig)

Stickprovskontroll på lämpligt antal fakturor per tillfälle, att debitering stämmer med avtal och beställning. Varje förvaltning avgör antal fakturor per gång. Kontrollen görs i maj och oktober.

9. Rapportering

I början på november ska den interna kontrollen rapporteras till LD-staben. Rapportering sker i utskickad mall och vid betydande avvikelser ska en åtgärdsplan upprättas. Rapportering av den interna kontrollen sker som eget ärende på nämnden/nämnderna i november och på Landstingsstyrelsen i december.

Bilaga 2.

Ewa Jansson
Personalenheten

2014-10-29

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

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 skydds rond genomföras minst två gånger per år.