



# LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge  
Primärvården

2014-11-20

Dnr

Till Hälso- och sjukvårdsnämnden

## **Redovisning Internkontroll för 2014**

Hälso- och sjukvårdsnämnden föreslås besluta;

**att** godkänna redovisning internkontroll 2014 för Primärvården.

Peter Lilja  
Landstingsdirektör



## LANDSTINGET BLEKINGE

### Bilaga 1

#### Intern kontrollplan år 2014

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.

| Process/rutin/system            | Del av organisationen | Kontrollmoment  | Kontrollansvar      | Granskningen utförd (datum, namn) | Kontrollmetod                                | Frekvens    | Rapportering utförd (datum, namn) | 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     |                                   | Stickprov                                    | 1 gång/år   |                                   | 12                               |
| 2. Bisysslor                    | Samtliga              | Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisyssepolicyens intentioner?              | Personalansvarig    |                                   | Uppföljning av återrapportering              | 1 gång/år   |                                   | 6                                |
| 3. Intäktssäkring externa avtal | Samtliga              | Att fakturering sker enligt tecknade avtal.   | Ekonomiansvarig     |                                   | Avstämning mot tecknade avtal                | 2 gånger/år |                                   | 6                                |
| 4. Politiskt fattade beslut     | Samtliga              | Att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid   | Verksamhetsansvarig |                                   | Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut | 3 gånger/år |                                   | 8                                |

|                                 |          |  |                     |  |   |           |  |    |
|---------------------------------|----------|--|---------------------|--|---|-----------|--|----|
| 5. Rutiner för avvikelshandling | Samtliga | Att säkerställa att rutiner för avvikelshantering finns upprättade på enheterna                            | Verksamhetsansvarig |  | Genomgång av lokala rutiner för avvikelshantering | 1 gång/år |  | 8  |
| 6. Arbetsmiljö                  | Samtliga | Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs | Personalansvarig    |  | Uppföljning i samverkansgrupp                     | 1 gång/år |  | 10 |
| 7. Arbetsmiljö                  | Samtliga | Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.                                   | Personalansvarig    |  | Uppföljning i samverkansgrupp                     | 2 ggr/år  |  | 10 |
| 8. Inhyrd personal              | Samtliga | Säkerställa att debitering efter upphandlat avtal och gjord beställning.                                   | Ekonomiansvarig     |  | Stickprov på fakturor                             | 2 ggr/år  |  | 12 |