



LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge
Primärvårdsförvaltningen
Eva Karlsson Pagels

2015-11-16

Dnr: 2015/00835-1

Till Nämnden för primärvård och
folktandvård

Intern kontrollplan för 2016

Primärvårdsförvaltningen har upprättat en internkontrollplan enligt landstingsstyrelsens beslut 19 oktober 2015.

Nya kontrollområden för 2016 är "Representation" med obligatorisk information om syfte och deltagarförteckning till fakturan, samt förvaltningens nya kontrollmoment avseende miljö och större avvikelser. Uppföljningsområde Avvikelsehantering har anpassats för förvaltningen till att omfatta vårdavvikelser och att handläggningstiden inte skall bli längre än under 2014.

Internkontrollplan 2016 enligt Bilaga 1.

Nämnden för primärvård och folktandvård föreslås besluta;

att godkänna Primärvårdsförvaltningens plan för internkontroll för 2016.

RosMarie Nilsson
Förvaltningschef,
Primärvårdsförvaltningen

Bilaga 1 Intern kontrollplan 2016



LANDSTINGET BLEKINGE

Bilaga 1

Intern kontrollplan 2016

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.

Riskområde	Uppföljningsområde	Uppföljningsmoment	Ansvarig	Metod för uppföljning	Frekvens på uppföljningen	Rapportering när	Risk- och väsentlighetsbedömning
Förtroende	Bisysslor	Sker informationshämtning, uppföljning och redovisning enligt bisysslepolicyns intentioner?	Personalchef	Uppföljning av återrapportering	1 gång/år	Årsbokslut	12
Ekonomi	Inköp/avtal	Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?	Ekonomichef	Granskning av leverantörsstatistik	1 gång/år	Årsbokslut	9
Ekonomi	Sekretessfakturor	Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?	Ekonomichef	Stickprov	1 gång/år	Årsbokslut	12
Ekonomi	Representation	Finns obligatorisk information om syfte och deltagarförteckning till fakturan	Ekonomichef	Stickprov	1 gång/år	Årsbokslut	12

Riskområde	Uppföljningsområde	Uppföljningsmoment	Ansvarig	Metod för uppföljning	Frekvens på uppföljningen	Rapportering när	Risk- och väsentlighetsbedömning
Förtroende	Politiskt fattade beslut	Säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Verksamhetsstrateg	Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut	3 gånger/år	Delårsbokslut/bokslut	9
Kvalitet	Avvikelsehantering, vård	Säkerställa att snitttiden från anmälan till avslut inte överstiger 66 dagar (handläggningstid 2014)	Verksamhetscont-roller	Uppföljning i systemet för Avvikelsehantering (Qlikview) vid årets slut	1 gång/år	Årsbokslut	12
Miljö	Miljöcertifiering	Att större avvikelser handläggs inom given tidsram	Ledningens miljörepresentant	Uppföljning i samband med internrevision	1 gång/år	Årsbokslut	8