

Uppföljning av 2014 års interna kontrollplaner

1. UTANORDNING LÖN

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Frekvens	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?	Förvaltningschef	Stickprov	1 gång/år	12

Kontroll på att utanordningslistor är signerade av behörig chef ska ske genom stickprovskontroll minst en gång per år. Området syftar till att säkerställa att rätt kostnad har belastat rätt ansvar och period samt att behörig chef har signerat rapporten. Det har varit fortsatt fokus på detta kontrollområde där flera förvaltningar visar bra resultat och även förbättrat sig mot föregående år. Det finns dock en förbättringspotential inom några förvaltningar. För att öka antalet signerade/godkända utanordningslistor kommer information att ges till verksamheten via controller.

2. BISYSSLOR

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Frekvens	Väsentlighets- och riskbedömning
2. Bisysslor	Samtliga	Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner?	Förvaltningschef	Uppföljning av återsrapportering	1 gång/år	6

Kontrollerna har visat att rutinerna för bisysslor förefaller följas. Detta innebär att cheferna vid nyanställning samt i de årliga medarbetarsamtalen tar upp frågan om bisyssla. Förteckning över godkända och avslagna bisysslor finns hos samtliga förvaltningar.

3. INTÄKTSSÄKRING EXTERNA AVTAL

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Frekvens	Väsentlighets- och riskbedömning
3. Intäktssäkring externa avtal	Samtliga	Att fakturering sker enligt tecknade avtal.	Förvaltningschef	Avstämning mot tecknade avtal	2 gånger/år	6

Intäktssäkring av externa avtal ska kontrolleras två gånger per år för att se att fakturering sker enligt tecknade avtal. Kontrollerna har gjorts via diarieförda avtal under ”Intäktssäkring” och via förfrågan hos verksamhetscheferna. Det förefaller inte finnas några ofakturerade avtal.

4. POLITISKT FATTADE BESLUT

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Frekvens	Väsentlighets- och riskbedömning
4. Politiskt fattade beslut	Samtliga	Att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Förvaltningschef	Beslutsloggar för att följa upp tagna beslut	3 gånger/år	8

Kontrollpunkten syftar till att följa upp att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid. Kontrollen sker utifrån beslutslogg från landstingsstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden. Till största del förefaller det att de politiska besluten blir verkställda.

5. RUTINER FÖR AVVIKELSEHANTERING

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Frekvens	Väsentlighets- och riskbedömning
5. Rutiner för avvikelshantering	Samtliga	Att säkerställa att rutiner för avvikelshantering finns upprättade på enheterna	Förvaltningschef	Genomgång av lokala rutiner för avvikelshantering	1 gång/år	8

Landstinget Blekinge har övergripande riktlinjer för avvikelshantering. Kontrollområdet syftar till att följa upp att rutiner för avvikelshantering finns upprättade ute i verksamheterna. Av de förvaltningar som följt upp detta kontrollområde finns rutiner upprättade.

6. ARBETSMILJÖ

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Frekvens	Väsentlighets- och riskbedömning
6. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs	Förvaltningschef	Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år	10

7. ARBETSMILJÖ

Process/rutin/system	Del av organisationen	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Frekvens	Väsentlighets- och riskbedömning
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Förvaltningschef	Uppföljning i samverkansgrupp	2 gånger/år	10

Kontrollområdena är nya för 2014 och redovisningarna från förvaltningarna är av skiftande karaktär.

Redovisning har lämnats av Blekingesjukhuset, folktandvårdsförvaltningen, primärvårdsförvaltningen, psykiatri och habiliteringsförvaltningen och landstingsservice.

Förvaltningarna redovisar att de upprättar handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar efter skyddsronder där behov har funnits. Flera förvaltningar redovisar att de genomför skyddsronder senare delen eller i slutet av 2014 men inte upprättat handlingsplaner ännu. Förutom vid skyddsronder har några förvaltningar redovisat att de upprättat handlingsplaner efter riskbedömningar inför ändringar i verksamheten.

Att upprätta handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar vid behov och att verkställa dem är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). En landstingsgemensam rutin för uppföljning av SAM är under framtagande och beräknas vara klar våren 2015. Rutinen ska säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar både upprättas vid behov och följs upp samt verkställs.