



# LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge  
Landstingsdirektörens stab  
Maria Gotthardsson

2015-01-05

Dnr 2015/

Till landstingsstyrelsen

## Intern kontrollplan för 2015

### Ärendet

I Kommunallagens 6 kap 7 § fastställs att nämnderna var och en inom sitt område skall ”se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt”.

Det interna kontrollarbetet i Landstinget Blekinge grundas på det reglemente för god hushållning och intern kontroll samt tillämpningsanvisningar som landstingsfullmäktige har fastställt.

Landstingsstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. Respektive nämnd och styrelse ansvarar för att den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde är tillräcklig.

Enligt Landstinget Blekinges reglemente för god hushållning och intern kontroll och dess tillämpningsanvisningar ska Landstingsstyrelsen årligen anta en intern kontrollplan.

Förslag till internkontrollplan 2015 är framtaget på uppdrag av ekonomidirektören

Landstingsledningsgruppen ska vara styrgrupp för det interna kontrollarbetet.

### Förändringar 2015

I den interna kontrollplanen för 2015 har kontrollområdet ”Intäktssäkring externa avtal” tagits bort. Detta kontrollområde skulle säkerställa om externa intäkter faktureras enligt ingångna avtal. Uppföljningen som gjordes 2014 visar på att det inte förefaller finnas några ofakturerade avtal.

Kontrollområdet för avvikelshantering har utvecklats från att säkerställa att rutiner för avvikelshantering finns till att säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid. Att landstingets arbete med avvikelshantering fungerar enligt utfärdade riktlinjer och processbeskrivningar är en viktig förutsättning för att nå ökad patientsäkerhet och kvalitet i hälso- och sjukvården och tandvården. Via avvikelserapportering registreras bland annat vårdskador och processen innebär att systematiskt analysera, följa upp samt åtgärda avvikelser.

De landstingsövergripande riktlinjerna är nyligen utfärdade och det finns därmed skäl att gå igenom processen för att få information om hur den fungerar. Avgörande för att rapporterade avvikelser leder till ökad kvalitet är att de analyseras, att åtgärder vidtas samt att vidtagna åtgärders effekt följs upp. Att lokala rutiner för avvikelshantering finns upprättade på enheterna följdes upp inom ramen för 2014 års interna kontrollplan.

Avgörande för att rapporterade avvikelser leder till ökad kvalitet är att de analyseras, att åtgärder vidtas samt att vidtagna åtgärders effekt följs upp. Därför föreslås att berörda förvaltningar inom ramen för 2015 års interna kontrollarbete följer upp att avvikelser registrerade i avvikelshanteringssystemet åtgärdas inom rimlig tid.

Nya kontrollområden för 2015 är ”Inköp/avtal” och ”Sekretessfakturor”.

Inköp/avtal ska säkerställa om ingångna avtal följs enligt landstingets upphandlingspolicy. Området har tidigare varit med men togs bort 2013 då det saknades systemstöd för uppföljning.

Sekretessfakturor har tagits med för att säkerställa att fakturor med sekretessuppgifter är sekretessbelagda i ekonomisystemet.

### **Intern kontrollplan 2015**

Obligatoriska kontrollområden för 2015 är följande:

1. Utanordning av lön. Säkerställs att rätt person belastar rätt ansvar och period?  
Signeras/godkänns utanordning av lön av behörig chef?
2. Bisysslor. Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner.  
*Bisysslepolicyn: Samtliga förvaltningar ska årligen följa upp och redovisa beviljade bisysslor i verksamhetsberättelsen.*
3. Inköp/avtal. Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?
4. Sekretessfakturor. Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?
5. Uppföljning av politiskt fattade beslut.
6. Avvikelsehantering. Säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid.
7. Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs.
8. Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.

Dessa kontrollområden är obligatoriska för samtliga förvaltningar och ska därmed följas upp och redovisas av samtliga. Förslag till intern kontrollplan har tagits fram och redovisas i bilaga 1.

### **Förvaltningarnas interna kontrollplaner**

Förvaltningarna ska utöver de obligatoriska kontrollområdena ta fram egna områden för internkontroll och komplettera internkontrollplanen med dessa. Det innebär att förvaltningschef eller motsvarande, som en grund för planering, prioritering och uppföljning av det interna kontrollarbetet, ska tillse att väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras. Modell för detta finns i tillämpningsanvisningarna för intern kontroll (dnr 2008/0500).

Landstingsstyrelsen och nämnderna ska godkänna de internkontrollplaner som tas fram av förvaltningar och motsvarande verksamheter.

Landstingsstyrelsen föreslås besluta

att godkänna plan för intern kontroll för 2015,

Landstingsdirektörens stab, Karlskrona dag som ovan



Peter Lilja  
Landstingsdirektör



Agneta Kalnins  
Ekonomidirektör



## LANDSTINGET BLEKINGE

### Intern kontrollplan år 2015

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	Kontaktperson LD-stab
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	Ewa Jansson
2. Bisysslor	Samtliga	Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner?	Förvaltningschef		Uppföljning av åiterrapportering	1 gång/år		6	Ewa Jansson
3. Inköp/avtal	Samtliga	Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?	Förvaltningschef		Granskning av leverantörsstatistik	1 gång/år		9	Maria Gotthardsson
4. Sekretessfakturer	Samtliga	Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?	Förvaltningschef		Stickprov	1 gång/år		8	Maria Gotthardsson

5. 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	Helene Kratz
6. Avvikelsehantering	Samtliga	Att säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid.	Förvaltningschef		Uppföljning av registrerade avvikelser genom stickprov	1 gång/år		8	Helene Kratz
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a§ upprättas och verkställs	Förvaltningschef		Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år		10	Ewa Jansson
8. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Förvaltningschef		Uppföljning i samverkansgrupp	2 gånger/år		10	Ewa Jansson