



LANDSTINGET BLEKINGE

Landstinget Blekinge
Landstingsservice stab
Christin Samuelsson

2015-11-20

Ärendenr: 2015/00849

Till Landstingsstyrelsen

Internkontrollplan 2016 för Landstingsservice

Enligt uppdrag från Landstingsstyrelsen ska samtliga förvaltningar och nämnder arbeta fram en internkontrollplan för år 2016 utifrån landstingets övergripande internkontrollplan. Landstingsservice har arbetat fram ett förslag som redovisas i bifogad bilaga. Förutom de obligatoriska landstingsövergripande punkterna (punkt 1-6) har Landstingsservice tagit fram egna kontrollområden enligt följande:

- Städning
- Bilpoolsprocessen avseende körjournaler respektive beläggning mm
- Textilhantering för personalkläder respektive patient- och bäddtextilier
- Upphandling
- Säkerhetsarbete
- IT-säkerhet
- Miljö- och hållbarhetsplanen

Landstingsstyrelsen föreslås besluta

att godkänna landstingsservice plan för intern kontroll för år 2016.

Karlskrona dag som ovan

--	--

Peter Lilja
Landstingsdirektör

Per Johansson
Förvaltningschef landstingsservice



LANDSTINGET BLEKINGE

Intern kontrollplan år 2016 – Landstingsservice

Ärendenr 2015/00849

Intern kontrollplan Landstingsservice 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.

Kontrollpunkt 1-6 är obligatoriska och enligt landstingets samlade interna kontrollplan för 2016. Punkt 7 - 14 är Landstingsservice egna kontrollpunkter.

Riskområde	Uppföljningsområde	Uppföljningsmoment	Ansvarig	Metod för uppföljning	Frekvens på uppföljningen	Rapportering när	Risk- och väsentlighetsbedömning
1. Förtroende	Bisysslor	Sker informationshämtning, uppföljning och redovisning enligt bisysslepolicyns intentioner?	Personalchef	Uppföljning av återrapportering	1 gång/år	Årsbokslut	12
2. Ekonomi	Inköp/avtal	Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?	Ekonomichef	Granskning av leverantörsstatistik	1 gång/år	Årsbokslut	9
3. Ekonomi	Sekretessfakturor	Är sekretessfakturorna sekretessbelagda i ekonomisystemet?	Ekonomichef	Stickprov	1 gång/år	Årsbokslut	12
4. 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
5. 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
6. Kvalitet	Avvikelsehantering	Säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid.	Verksamhetsstrateg	Stickprov	1 gång/år	Årsbokslut	12
7. Kvalitet	Städning	Kontroll av städkvalité	Affärsområde s-chef Städ, Kost och Logistik	Kontroll sker med hjälp av landstingets hygienverksamhet och/eller egenkontroll inom städverksamheten	1 gång/år	Årsbokslut	14
8. Ekonomi	Bilpool	Beläggning och antal körda mil samt inhyrningar från externa biluthyrningsföretag. I relation till bilpoolens korttidsleasade bilar.	Affärsområde s-chef Städ, Kost och Logistik	Genom stickprov, genomgång och rimlighetsbedömningar av bokningar och antalet ej uthyrda bilar från bilpoolens korttidspool, i relation till antalet externt inhyrda bilar.	2 gånger/år	Delårsbokslut /bokslut	4

Riskområde	Uppföljningsområde	Uppföljningsmoment	Ansvarig	Metod för uppföljning	Frekvens på uppföljningen	Rapportering när	Risk- och väsentlighetsbedömning
9. Kvalitet	Textilhantering – Personalkläder	Kontrollera att textilier inte legat för länge enligt hygienkrav.	Affärsområde s-chef Städ, Kost och Logistik	Genom stickprov kontrollera chippade personalkläder	1 gång/år	Årsbokslut	9
10. Kvalitet	Textilhantering – Patient- och bäddtextilier	Kontrollera att textilier inte legat för länge enligt hygienkrav.	Affärsområde s-chef Städ, Kost och Logistik	Genom stickprov kontrollera chippade patientkläder och bäddtextilier	2 gånger/år	Delårsbokslut /bokslut	9
11. Hållbarhet	Upphandling	Är hållbarhetskrav ställda vid upphandling av tjänster/varor inom fastighet och övriga områden enligt upphandlingspolicyn?	Affärsområde s-chef Affärsutveckling	Uppföljning av gjorda upphandlingar	2 gånger/år	Delårsbokslut /bokslut	9
12. Säkerhet	Säkerhetsarbete	Följs handlingsplanen för 2016 för risk- och sårbarhetsanalyser	Förvaltningschef	Genom riskhanteringsråd	2 gånger/år	Delårsbokslut /bokslut	12
13. Säkerhet	IT-säkerhet	Kontroll av IT-säkerheten	Säkerhets-samordnare	Stickprov	1 gång/år	Bokslut	14

Riskområde	Uppföljningsområde	Uppföljningsmoment	Ansvarig	Metod för uppföljning	Frekvens på uppföljningen	Rapportering när	Risk- och väsentlighetsbedömning
14. Hållbarhet	Miljö- och hållbarhetsplanen	Följsamhet till landstingets beslutade miljö- och hållbarhetsplan	Miljöingenjör	Måluppföljning	2 gånger/år	Delårsbokslut /bokslut	9