

1. UTANORDNING LÖN

Rutin	Organisa-tion	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och risk- bedömning
1. Utanord-ning av lön	Samtliga	Säkerställer man att rätt person belastar rätt ansvar och period? Signeras/ godkänns utanordning av lön av behörig chef?	Förvaltning schef		Stickprov	1 gång/år	?	12

Granskning av utanordningslistor har inte skett på förvaltningen.

2. BISSYSSLOR

Rutin	Organisa-tion	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och risk- bedömning
2. Bisysslor	Samtliga	Sker informationsinhämtning, uppföljning och redovisning av bisysslor enligt bisysslepolicyns intentioner?	Förvaltning schef	?	Uppföljning av återrapportering	1 gång/år	Löpande	6

Förvaltningen följer de rutiner som finns för bisysslor. Detta innebär att cheferna vid nyanställning samt i de årliga medarbetarsamtalen tar upp frågan om bisyssla.

3. INKÖP/AVTAL

Rutin	Organisa-tion	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och risk- bedömning
3. Inköp/avtal	Samtliga	Följs ingångna avtal enligt landstingets upphandlingspolicy?	Förvaltning schef		Granskning av leverantörsstatistik	1 gång/år		9

Saknas system och därmed möjlighet att följa upp detta.

4. SEKRETESSFAKTUROR

Rutin	Organisa-tion	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och risk- bedömning
4. Sekretess-fakturor	Samtliga	Är sekretessfakturorna sekretess- belagda i ekonomisystemet?	Förvaltning schef		Stickprov	1 gång/år		8

Förvaltningen har enbart fakturor från Valjeviken på konvalensens vård som beläggs med sekretess.

5. POLITISKT FATTADE BESLUT

Rutin	Organisa-tion	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och risk- bedömning
5. Politiskt fattade beslut	Samtliga	Att säkerställa att politiskt fattade beslut blir verkställda inom avsedd tid	Förvaltnings- chef			3 gånger/år		8

Beslutsloggen går igenom vid varje sammanträde med LS samt att Landstingsdirektören brukar stämma av den.

6. RUTINER FÖR AVVIKELSEHANTERING

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
6. Rutiner för avvikelshantering	Samtliga	Att säkerställa att registrerade avvikelser åtgärdas inom rimlig tid	Förvaltningschef		Uppföljning av registrerade avvikelser genom stickprov	1 gång/år		8

Avvikelsesystem saknas på förvaltningen.

7. ARBETSMILJÖ

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
7. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att handlingsplaner för arbetsmiljöförbättringar enligt AML 3 kap 2a § upprättas och verkställs	Förvaltningschef		Uppföljning i samverkansgrupp	1 gång/år		10

Se under punkt 8.

8. ARBETSMILJÖ

Rutin	Organisation	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Frekvens	Rapportering utförd	Väsentlighets- och riskbedömning
8. Arbetsmiljö	Samtliga	Säkerställa att skyddsronder genomförs i enlighet med samverkansavtalet.	Förvaltningschef		Uppföljning i samverkansgrupp	2 ggr/år		10

Förvaltningen följer de framtagna rutinerna för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Uppföljning sker i samverkansgruppen. Punkt 7 och 8.