

Internkontroll- plan

2021

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Inledning	4
Definition av internkontroll	4
Kommunens årshjul och process för internkontroll	4
Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering	5
Modell för kartläggning och riskvärdering.....	5
Riskvärdering av kontrollmoment.....	5
Internkontrollplan	7

Sammanfattning

Socialförvaltningens internkontrollplan för år 2021 omfattar en stor del av verksamheten där huvudsakliga inriktningen är rutiner och ekonomi. Andra delar av internkontrollplanen omfattar även socialförvaltningens arbete med att systematiskt och fortlöpande säkra kvaliteten i verksamheten, förvaltningens delegationsordning samt attestreglemente och att interna riktlinjer följs.

I Internkontrollplanen år 2021 återkommer några kontrollområden från tidigare års internkontrollplan med förtydligade kontrollmoment och några nya kontrollområden har tillkommit. Internkontrollplanen år 2021 innehåller kontrollområdena fakturahantering, systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitet i verksamheten, datasäkerhet, arvoden och avgifter familjehem, jourhem och placerade barn, utbetalningar från verksamhetssystemet, ekonomiskt bistånd samt månadsrapportering.

Kontrollmetoden är komplett på de kontrollområden där rutiner, riktlinjer och förankring bör införas eller förtydligas, kontrollfrekvensen för de kontrollområdena är bestämt till en eller två gånger per år. Kontrollmetoden stickprov är bestämt på de kontrollområden där rutiner finns men där ett urval behöver granskas för att kontrollera att rutinerna följs. Kontrollfrekvensen för kontrollmetoden varierar från en gång i månaden till en gång per år.

Inledning

Nämnden ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

Definition av internkontroll

Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaringssätt och arbetsrutiner som syftar till att säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. Den interna kontrollen avser åtgärder som bidrar till att utveckla och säkerställa funktion och kvalitet i kommunens verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

I Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll anges att nämnden löpande ska följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Nämnden ska årligen utifrån en genomförd risk- och sårbarhetsanalys upprätta en plan för sin interna kontroll. Det innebär bland annat att kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

Kommunens årshjul och process för internkontroll

Framtagandet av internkontrollplanen är en process i flera steg:

- Utvärdering av föregående års interna kontroll (internkontrollrapport)
- Kartläggning av presumtiva riskområden och kontrollmoment
- Värdering av risker
- Prioritering av kontrollområden baserat på riskvärderingen
- Framtagande av kontrollmetoder
- Upprättande av nämndens internkontrollplan

Nämnderna ska senast i februari fastställa sina planer för det kommande årets interna kontroll (*internkontrollplan*). Resultatet av den interna kontrollen från föregående år (*internkontrollrapport*) rapporteras till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Nämndernas internkontrollrapporter behandlas av kommunstyrelsen vid dess sammanträde i mars vilket innebär att rapporterna ska vara kommunledningsförvaltningen till handa under februari för beredning.

Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering

Modell för kartläggning och riskvärdering

Första steget i arbetet med internkontrollplanen är att kartlägga presumtiva kontrollområden. Kontrollområdena kan bestå av flera kontrollmoment. Utgångspunkt för kartläggningen är att den interna kontrollen ska säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. De områden, processer eller rutiner där kontrollen bedöms vara tillräcklig via förvaltningens systematiska kvalitetsarbete eller via andra upparbetade kontroller behöver inte tas med i internkontrollplanen.

I nästa steg ska en riskvärdering av de framtagna kontrollmomenten genomföras. Nedanstående modell ligger till grund för värdering av risk och väsentlighet.

Med *risk* i detta sammanhang avses sannolikheten för att fel eller skada uppträder. Med *väsentlighet* avses konsekvensen om risken inträffar.

Risk		Väsentlighet	
Värde	Förklaring	Värde	Förklaring
1	Osannolik	1	Försumbar
2	Mindre sannolik	2	Lindrig
3	Möjlig	3	Kännbar
4	Sannolik	4	Allvarlig

Vid värdering av risker multipliceras risken med väsentligheten enligt nedan.

Värdering (risk x väsentlighet)	Förklaring	Hantering
Värde 1-3	Risken accepteras.	Ingen åtgärd.
Värde 4-8	Risken hålls under uppsikt.	Bevakning
Värde 9-12	Risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan
Värde 13-16	Stor risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan

Riskvärdering av kontrollmoment

Arbetet med internkontrollplanen för år 2021 har utgått ifrån föregående års internkontrollplan. De kontrollområden som återkommer i internkontrollplanen från tidigare år är kontrollområden som har ett fortsatt behov av kontroll. Dessa kontrollområden är fakturahantering, datasäkerhet, samt arvoden och avgifter familjehem, jourhem och placerade barn och unga.

I dialog mellan socialförvaltningens chefer, ekonom och verksamhetsutvecklare har nya kontrollmoment tagits fram. Nya kontrollmoment som har inkluderats i internkontrollplanen för år 2021 är utbetalningar från verksamhetssystemet, ekonomiskt bistånd, systematiskt och fortlöpande

utveckla och säkra kvalitet i verksamheten.

Riskvärderingen för två tredjedelar av kontrollmomenten är värderade till nio, där risken har varit värderad till möjlig och väsentligheten värderad till kännbar. Resterande tredjedel av kontrollmomenten har risken värderats till tolv, där risken har varit värderad till möjlig och väsentligheten till allvarlig.

Internkontrollplan

Område	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Riskvärdering	Frekvens	Ansvarig
Fakturahantering	Leverantörsfakturor: Följs reglerna för attest, kontering och moms.	Stickprov	Möjlig och känbar: 9	Tre ggr/år	Ekonom
	Leverantörsfakturor: Användningen av inköpskort sker enligt kommunens riktlinjer och kvitton finns till samtliga inköp	Komplett	Möjlig och känbar: 9	Tre ggr/år	Ekonom
Systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitet i verksamheten	Att hälsundersökning (fysisk, psykisk och oral) initieras samband med placering av barn och unga.	Komplett.	Möjlig och känbar: 9	Tre ggr/år	Enhetschef
	Uppföljning av att gjorda vårdplaner hålls	Stickprov	Möjlig och känbar: 9	Två ggr/år	Enhetschef
	Efterlevs rutinerna för egenkontroll, tillbud, avvikelserapportering, klagomål och Lex Sarah	Komplett	Möjlig och allvarlig: 12	Två ggr/år	Förvaltningschef Avdelningschef
	Följs rutin vid uppsägning av HVB-hem.	Komplett	Möjlig och känbar: 9	Två ggr/år	Enhetschef
	Uppföljning genomförandeplaner vid externa placeringar.	Komplett. Kontrollera att alla placerade genomförandeplan.	Sannolik och känbar: 12	Två ggr/år	Enhetschef
	Uppföljning genomförandeplan vid öppenvårdsinsatser	Komplett. Att alla klienter med öppenvårdsinsats har en aktuell genomförandeplan.	Sannolik och känbar: 12	Två ggr/år	Enhetschef
	Utredningstider för myndighetsutövning barn och unga samt vuxen.	Komplett	Möjlig och allvarlig: 12	Två ggr/år	Enhetschef
	Uppföljning av genomförandeplaner inom ekonomiskt bistånd.	Komplett. Har alla klienter en aktuell genomförandeplan. Att aktuell genomförandeplan finns i separat dokument.	Sannolik och känbar: 12	Två ggr/år	Enhetschef

Område	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Riskvärdering	Frekvens	Ansvarig
Datasäkerhet	Uppföljning av loggar i verksamhets-systemet	Stickprovvis. Alla användare i systemet ska genomgå kontrollen. Stickprov på en vecka under förevarande fyra månadsperiod. Systemförvaltare ansvarar för framtagning av logg och lämnar till berörd chef.	Möjlig och allvarlig: 12	Tre ggr/år	Enhetschef
	SITHS kort återlämnas vid avslutad tjänst	Komplett	Möjlig och allvarlig: 12	Två ggr/år	Förvaltningschef
Arvoden och avgifter familjehem och jourhem och placerade barn.	Kontroll av utbetalningar till uppdragstagare.	Komplett. Stämma av arvodesutbetalning mot aktuella uppdragstagare.	Möjlig och kännbar: 9	Månadsvis.	Enhetschef
	Att rutinen för avgifter(vårdnads-havare) placerade barn följs.	Komplett	Möjlig och kännbar: 9	Två ggr/år	Enhetschef
	Rutin för avslut av familjehem, kontroll att avslut följs och att ingen utbetalning sker efter avslut.	Komplett	Möjlig och kännbar: 9	Två ggr/år	Enhetschef
Utbetalningar från verksamhets-systemet	Att dagliga kontroller av utbetalningsfilen från verksamhets-systemet görs innan utbetalning.	Komplett	Möjlig och allvarlig: 12	Tre ggr/år	Ekonom, avdelningschef vuxen
Ekonomiskt bistånd	Att hyresutbetalningar följer gällande delegation.	Stickprov. Var femte utbetalning ska kontrolleras mot förvaltningens gällande riktlinje för hyresnivåer.	Möjlig och kännbar: 9	Månadsvis	Enhetschef
	Rutin för återkrav av ekonomiskt bistånd efterföljs	Komplett	Möjlig och kännbar: 9	En ggr/år	Enhetschef
Månadsrapporter	Att redovisa månadsrapport varje månad när inte årsredovisning, tertial- och delårsrapport rapporteras. Under juni och juli kommer inte månadsrapport att skrivas.	Komplett		Månadsvis	Förvaltningschef