

Internkontrollplan

Socialnämnden

År 2018

Antagen av socialnämnden 2018-04-18 § 71

1 Sammanfattning

Internkontroll som socialförvaltningen bedriver handlar om tydlighet, ordning och reda. Denna kontrollform handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt. Internkontroll är det samlade begreppet för den organisering och de system, processer och rutiner som bidrar till detta. Internkontroll ska innefatta;

- tydlig ansvarsfördelning på vem som ska kontrollera vad,
- riskbedömningar och riskhantering,
- faktiska kontrollaktiviteter som socialnämnden har beslutat om,
- information och kommunikation till nämnd, ledning och medarbetare,
- uppföljning och utvärdering av lärande och förbättringar.

Socialnämnden ansvarar för att förvaltningens interna kontroll är tillräcklig i sin omfattning. Internkontrollen är en del av det löpande arbetet i verksamheten.

Utifrån internkontrollrapporten för respektive år ska åtgärder vidtas inom den verksamhet som uppvisar eventuella bister

2 Inledning

2.1 Definition av intern kontroll

Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaringsätt 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 samtliga verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

I Katrineholms kommuns författningssamling Nr 6.24, Reglemente för Intern kontroll, anges att nämnden löpande ska följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Nämnderna ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

2.2 Framtagande av internkontrollplan

Framtagandet av internkontrollplanen är en process i flera steg:

- Kartläggning av presumtiva riskområden.
- Värdering av risker.
- Upprättandet av internkontrollplanen
- Rapportering

Nämnderna ska senast i december fastställa sina planer för nästkommande års 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.

3 Kartläggning och riskvärdering av de områden, processer och rutiner som ska beaktas i

internkontrollplanen genomförs. 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 16 | Stor risk som kräver åtgärd. | Internkontrollplan |

4 Bilaga Internkontrollplan 2018 (Socialnämnden)

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Metod | Kontroll-frekvens | Riskvärdering |
|---|--|---|-----------|-------------------|---------------|
| Investeringsredovisning | Inköp ska klara krav på investering | Ekonom | Komplett | Två ggr/år | 9 |
| Fakturahantering | Rutin för attest, kontering, moms och debiteringsrutiner | Ekonom | Komplett | Två ggr/år | 9 |
| Återsökning från Migrationsverket | Rutin för ansökan om ersättning för asylsökande och personer med uppehållstillstånd | Enhetschef bistånd Ekonom | Komplett | Två ggr/år | 9 |
| Systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitet i verksamheten | Rutin för hur arbetet utifrån kvalitetsledningssystemet dokumenteras | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | 1 ggr/år | 9 |
| | Rutin för årlig kvalitetsberättelse | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | 1 ggr/år | 9 |
| | Rutin för egenkontroll, tillbud, avvikelserapportering, klagomål och Lex Sarah | Förvaltningschef Avdelningschefer | Komplett | 1 ggr/år | 9 |
| Datasäkerhet | Uppföljning av loggar i verksamhetssystemet | Enhetschefer Systemförvaltare | Stickprov | 6 ggr/år | 9 |
| Offentlighet, sekretess och informationssäkerhet | Rutin för diarieföring, förvaring och utlämning av allmänna handlingar | Enhetschef Staben | Komplett | 1ggr/år | 9 |
| | Rutin för personalens tystnadsplikt, skyldighet att lämna ut uppgifter, behörighet att ta del av dokumentation | Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschef staben | Komplett | 1ggr år | 10 |
| Dokumentation i individärenden | Rutin för inkomna handlingar som tillhör personakt samt upprättande, förvaring och gallring | Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben | Komplett | 1ggr/år | 10 |
| | Rutin för förvaring av handlingar när anmälan inte leder till att utredning inleds | Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben | Komplett | 1ggr/år | 9 |
| Förhandsbedömning | Rutin för månadsvis granskning av fem avslutade utredningar som avser barn, unga och vuxna | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 12ggr/år | 10 |
| Planera, genomföra och dokumentera en utredning samt följa upp en behovsprövad insats | Rutin för beslutande, kommunicerande, omprövning | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 1ggr/år | 10 |
| | Rutin för att insatser verkställs inom 90 dagar | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 1ggr/år | 10 |
| | Rutin för uppföljning av pågående insatser | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 1ggr/år | 9 |
| Inledning av ansökan ekonomiskt bistånd | Säkerställa hur ansökan om ekonomiskt bistånd inleds | Avdelningschef Myndighet Enhetschef | Stickprov | 3ggr/vecka | 9 |
| Fler personer till egen försörjning | Andel klienter som går till egen försörjning | Avdelningschef Myndighet | Komplett | 1ggr/år | 9 |

| Kontrollområde | Kontrollmoment | Kontrollansvarig | Metod | Kontroll-frekvens | Riskvärdering |
|------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------|-------------------|---------------|
| | | Enhetschef | | | |
| Attraktiv arbetsgivare | Andel rekryteringar med önskad utgång | Förvaltningschef Avdelningschef | Komplett | 1ggr/år | 9 |