

Internkontrollplan Socialnämnden 2019

Dnr: SOCN/2014:95 - 759

Godkänd av socialnämnden 2019-03-20, § 44



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning.....	3
2	Inledning.....	4
2.1	Definition av internkontroll	4
2.2	Kommunens årshjul och process för internkontroll.....	4
3	Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering.....	5
3.1	Modell för kartläggning och riskvärdering	5
3.2	Riskvärdering av kontrollmoment	5
4	Bilaga: Internkontrollplan.....	6



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 brister.

2 Inledning

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

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

2.2 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
- Upprättandet 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.

3 Kartläggning av kontrollområden, kontrollmoment och riskvärdering

3.1 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

3.2 Riskvärdering av kontrollmoment

Vid kartläggning av vilka kontrollområden som ska ingå i internkontrollplanen 2019 utgick arbetet från föregående års internkontrollrapport. En riskvärdering av områdena visade på ett fortsatt behov av kontroll för fakturahantering, återsökning från Migrationsverket, säkring av kvalitet av verksamheten, datasäkerhet, offentlighets/sekretess och informations säkerhet, dokumentation av individärenden samt dokumentation av utredning och uppföljning av behovsprövad insats.

Utöver tidigare områden kunde ytterligare ett område identifieras, utbetalning av arvoden till familjehem och jourhem där riskvärdering är stor risk som kräver åtgärd.



4 Bilaga: Internkontrollplan

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod	Kontrollfrekvens	Riskvärdering
Fakturahantering	Rutin för attest, kontering, moms, debiteringsrutiner.	Ekonom	Komplett	Två ggr/år	9
Återsökning från Migrationsverket	Rutin för ansökan om ersättning för asylsökande och personer med uppehållstillstånd	Enhetschef bistånd barn, unga och vuxna Ekonom	Komplett	Två ggr/år	9
Systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten	Rutin för egenkontroll, tillbud, avvikelserapportering, klagomål och Lex Sarah	Förvaltningschef Avdelningschefer	Stickprov	En gång/år	9
Datasäkerhet	Uppföljning av loggar i verksamhetssystemet	Enhetschefer, systemförvaltare	Stickprov	Sex ggr/år	9
Offentlighet, sekretess och informationssäkerhet	Rutin för diarieföring, förvaring och utlämning av allmänna handlingar	Enhetschef Staben	Stickprov	En gång/år	9
	Rutin för personalens tystnadsplikt, skyldighet att lämna ut uppgifter, behörighet att ta del av dokumentation	Förvaltningschef Avdelningschefer Enhetschef Staben	Stickprov	En gång/år	10
Dokumentation i individärenden	Rutin för inkomna handlingar som tillhör personakt samt upprättande, förvaring och gallring	Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben	Stickprov	En gång/år	10
	Rutin för förvaring av handlingar när anmälan inte leder till att utredning inleds	Avdelningschef Myndighet Enhetschef Staben	Stickprov	En gång/år	9
Planera, genomföra och dokumentera en utredning samt följa upp en behovsprövad insats	Rutin för att insatser verkställs inom 90 dagar	Avdelningschef Myndighet	Komplett	En gång/år	10
	Rutin för uppföljning av pågående insatser	Avdelningschef Myndighet	Komplett	Två ggr/år	9
Arvoden familjehem och jourhem	Rutiner för kontroll av utbetalningar till familjehem och jourhem	Avdelningschef Ekonom	Komplett	Fyra ggr/år	12