

## Socialnämndens intern kontrollplan 2021

### Kommunövergripande internkontrollpunkter

<b>Riskområde/risktyp</b>	<b>Rutin/område</b>	<b>Kontrollmoment/ kontrollåtgärd/Kontrollansvar</b>	<b>Kontroll- ansvar/ Frekvens</b>	<b>Kontroll- metod</b>	<b>Rapportering</b>
Kontroll av förtroendekänsliga poster.	Attestregler	Kontrollen sker kommunövergripande och genomförs av kommunledningskontoret. Kontroll av förtroendekänsliga poster sker på konton gällande konferenser och utbildningar. Kontroll av att syfte, datum och deltagarlista finns för verifikationen.	Årsvis	Stickprov	Rapporteras till kommunstyrelsen av kontrollansvarig
Risker med brister i delegeringsprocessen som resulterar i fel beslutsgång.	Delegeringsprocessen	Kontrollen sker kommunövergripande och genomförs av kommunledningskontoret. Stickprov i ärendehanteringssystemet och avstämning mot anmälda beslut till nämnd.	Årsvis	Stickprov	Rapporteras till kommunstyrelsen av kontrollansvarig

Risker med att personliga utlägg inte är korrekt attesterade	Personaladministrativa rutiner	Kontrollen sker kommunövergripande och genomförs av kommunledningskontoret. Kontroll av personliga utlägg sker på konton gällande intern representation och gåvor till personal. Kontroll av att kvitto finns och att utbetalningen överensstämmer med kvittot.	Årsvis	Stickprov	Rapporteras till kommunstyrelsen av kontrollansvarig
Risk med att de strategiska avtalen inte följs upp	Strategiska avtal	Kontrollen sker kommunövergripande och genomförs av kommunledningskontoret. Framtagande av utvalda strategiska avtal. Stickprovskontroll på utvalda strategiska avtal genomförs. Stickprovet fakturaunderlag jämförs med det avtal som finns skrivet.	Årsvis	Stickprov	Rapporteras till kommunstyrelsen av kontrollansvarig

## Nämnds specifika internkontrollpunkter

<b>Riskområde/risktyp</b>	<b>Rutin/område</b>	<b>Kontrollmoment/ kontrollåtgärd/Kontrollansvar</b>	<b>Kontroll- ansvar/ Frekvens</b>	<b>Kontroll- metod</b>	<b>Rapportering</b>
Antal aktuella/uppdaterade genomförandeplaner - Egen regi	Genomförandeplaner	Samtliga verksamheter kontrollerar så att varje boende/kund har en genomförandeplan som är uppdaterad inom de senaste 6 månaderna	Halvårsvis	Samtliga boende/ kunder	Verksamhetschef rapporterar till Vård- och omsorgschef
Nattfastemätning – Egen regi	Nattfasta	Boende/kunder ska inte ha en nattfasta som överstiger 11 timmar. Redovisning av andel i procent som har en nattfasta som överstiger 11 timmar.	Halvårsvis	Samtliga boende/ kunder	Verksamhetschef rapporterar till Vård- och omsorgschef
Biståndsbeslut Äldreomsorgen	Biståndsbeslut	Kontroll av att biståndsbeslut inte är utgångna och att insatser fortlöper utan formellt beslut.	Kvartalsvis	Stickprov	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef
Biståndsbeslut LSS	Biståndsbeslut	Uppföljning av beslut vid behov och minst en gång per år	Årligen	Kontroll av samtliga ärenden	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef
Försenade utredningar Familj	Utredningstid	Kontroll av utredningar som inte avslutats inom lagstadgad tid och som saknar förlängningsbeslut	Kvartalsvis	Kontroll av alla utredningar som överskridit lagstadgad utredningstid	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef

Genomförandeplaner i insatser Familj	Genomförandeplaner	Kontroll att det finns genomförandeplan vid alla insatsbeslut.	Kvartalsvis	Stickprov	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef
Ekonomiskt bistånd	Utbetalningar	Säkerställa att klienter med försörjningsstöd erhåller korrekta utbetalningar i enlighet med biståndsbeslut	Kvartalsvis	Stickprov	Familje-avdelningens administratör rapporterar till ansvarig avdelningschef
Ekonomiskt bistånd	Underlag	Kontroller av underlag i form av deklARATION inhämtats kopplat till ansökningar om ekonomiskt bistånd	Årligen	Stickprov	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef
Ekonomiskt bistånd	Underlag	Kontroller av att underlag inhämtas via Infotorg kopplat till ansökningar om ekonomiskt bistånd	Halvårsvis	Stickprov	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef
Socialpsykiatri	Sekretessmedgivande	Kontrollera genom stickprov att ett ställningstagande om sekretessmedgivande finns dokumenterat i varje ärende.	Kvartalsvis	Kontroll av samtliga ärenden	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef
Missbruk	Sekretessmedgivande	Kontrollera genom stickprov att ett ställningstagande om sekretessmedgivande finns dokumenterat i varje ärende.	Kvartalsvis	Kontroll av samtliga ärenden	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef

Mottagning av nyanlända	Kö avgift	Internkontroll avseende betald kö avgift till Stockholms bostadsförmedling.	Kvartalsvis	Kontroll av samtliga klienter som befinner sig i detta steg i mottagande-processen	Gruppchef rapporterar till ansvarig avdelningschef
-------------------------	-----------	---	-------------	--	--