

Till
Äldrenämnden**Väsentlighets- och riskanalys samt
internkontrollplan 2026 för
Äldrenämnden****Äldrenämnden**

Innehållsförteckning

Inledning	3
Risköversikt	4
Internkontrollplan	19

Inledning

Enligt kommunallagen 6 kap. 6 § ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Den interna kontrollplanen fastställs i samband med att nämnden beslutar om verksamhetsplanen för det kommande året. Den redogör för vilka områden och interna processer som ska granskas under verksamhetsåret. I nämndens verksamhetsberättelse för det berörda verksamhetsåret redovisas resultatet av granskningen.

Syftet med intern kontroll är att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt för att upprätthålla service med hög kvalitet till kommuninvånarna. Genom ett system för intern kontroll skapas möjligheter att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar och förhindra förluster och oegentligheter.

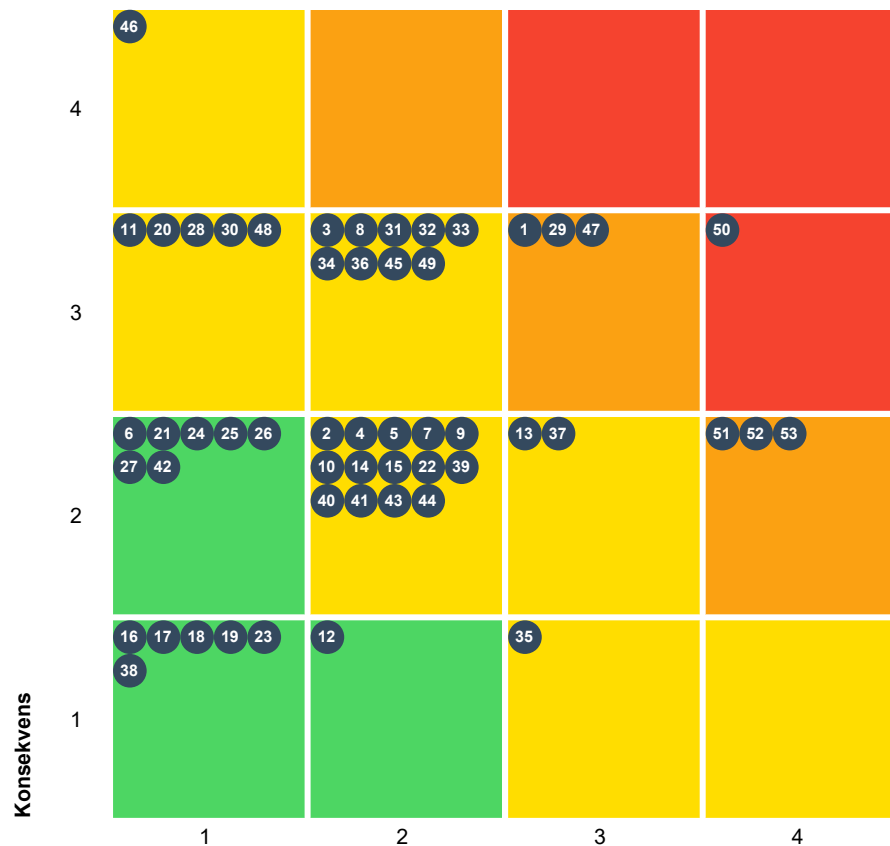
Väsentlighet- och riskanalys utgör grunden för arbetet med intern kontroll och tas fram som ett underlag till internkontrollplanen. Arbetet utgår från nämndens väsentliga processer och delprocesser och genom att identifiera och analysera riskerna kan nämnden systematiskt stärka förebyggande hantering, minimera brister och minska risken för fel och oegentligheter. I väsentlighets- och riskanalysen finns ett antal stadsgemensamma processer som ska riskbedömas och utöver det kan nämnden identifiera ytterligare förvaltningsspecifika processer utifrån nämndens ansvarsområde.

Väsentlighets- och riskanalysen ska uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvensen) och risknivån (sannolikheten) för de oönskade händelserna som definierats. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen ska hanteras i internkontrollplanen. Risker med ett riskvärde 8 eller högre inkluderas automatiskt i internkontrollplanen och utöver det kan nämnden även identifiera en risk med lägre riskvärde som ska finnas med i internkontrollplanen.

Riskrespons

- *Risken accepteras* innebär att det är ett lågt riskvärde och att nyttan av eventuella åtgärder lämnas utan vidare åtgärd.
- *Direktåtgärder* innebär att det saknas förebyggande hantering och att det bedöms att det bör finnas och/eller att det är en företeelse som måste åtgärdas.

Risköversikt








Kritisk
Hög
Medium
Låg




	Konsekvens	Sannolikhet
4	Allvarlig	Mycket hög
3	Betydande	Hög
2	Måttlig	Medelhög
1	Försumbar	Låg




Sannolikhet

1 Kritisk
 6
32
14
 Hög Medium Låg
 Totalt: 53






Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
Bistå stadens äldre	Handläggning och administration trygghetslarm	1	Brukare får inte hjälp vid trygghetslarm efter utförarbyte Förebyggande hantering Process och rutin finns för hur avtalshandläggare ska göra vid beslut om att häva eller säga upp avtal eller när privata hemtjänstutförare meddelar att de avslutar sin verksamhet på grund av konkurs eller indraget IVO tillstånd. Rutiner finns för hur handläggare av trygghetslarm ska agera vid uppsägning, hävning eller avslut av verksamhet. Tidig kommunikation om förestående hävning, uppsägning eller avslut av verksamhet till så väl biståndshandläggare som Stockholms trygghetsjour	 Hög (9)	Översyn och detaljering av hela process vid hävning, uppsägning eller avslut
	Köhantering och förmedling av plats	2	Den enskilde med stort omvårdnadsbehov får vänta på plats till särskilt boende eller korttidsvård Förebyggande hantering Prioriteringsordning finns framtagna i händelse av få tillgängliga platser och ska tillämpas Revidering av nuvarande tillämpningsanvisningar ska genomföras under 2026 Fortsätta arbetet med att utveckla digitalt stödsystem för resurshantering/köhantering Följa och rapportera tillgång och efterfrågan löpande	 Medium (4)	





Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Revidera tillämpningsanvisningarna för köhantering		
	Myndighetsutövning, rådgivning och arbetsledning på jourtid	3	Den enskilde får vänta på att få sitt behov av stöd och omsorg tillgodosett på jourtid Förebyggande hantering Kontinuerlig kunskapspåfyllning och kompetensutveckling av timvikarier för att bibehålla kompetensen.	 Medium (6)	
Delegation av beslut	Beslut följer delegationsordningen	4	Beslut fattas utanför delegationsordningen Förebyggande hantering Regelbunden uppdatering av delegationsordningen där verksamheterna involveras. Löpande dialog i verksamheten om beslut och dokumentation av beslut i verksamhetens processer med grund i delegationsordningen och rutinen för att anmäla delegationsbeslut.	 Medium (4)	
	Delegationsordningen hålls aktuell med gällande lagstiftning och stadens styrdokument	5	Beslut som ska dokumenteras och anmälas till nämnd anmäls inte Förebyggande hantering Löpande dialog i verksamheten om beslut och dokumentation av beslut i verksamhetens processer med grund i delegationsordningen och rutinen för att anmäla delegationsbeslut. Kontroll av anmälningslista av nämndsekreterare.	 Medium (4)	
		6	Delegationsordningen är inaktuell Förebyggande hantering Regelbunden uppdatering av delegationsordningen där verksamheterna involveras.	 Låg (2)	
Dokumenthantering	Allmänna handlingar diarieförs och hålls ordnade	7	Allmänna handlingar inte är tillgängliga	 Medium (4)	





Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Löpande dialog med verksamheten om rutiner för efterlevnad av hanteringsanvisningar i verksamhetens olika processer samt systematisk återkommande uppdatering av hanteringsanvisningar samt verksamheternas rutiner för informationshantering.		
Ekonomistyrning	Budget och uppföljning	8	Felaktigheter i ekonomiska prognoser. Förebyggande hantering En ekonomisk prognos görs under nio av årets tolv månader. Vid varje prognos stäms bokförda siffror av mot budget. Avstämningar görs med chefer och personal med ekonomiskt ansvar regelbundet för att inhämta kunskap om hur kostnader och intäkter förväntas utfalla under årets återstående månader. Om prognoser ändå har visat sig vara felaktiga så analyseras detta till nästkommande månad för att felet inte ska upprepas.	 Medium (6)	
	Penninghantering och medelsförvaltning	9	Bristande underlag vid utbetalningar Förebyggande hantering Kontroller genomförs på fakturor som saknar inköpsordernummer och där det inte framgår om inköpen är gjorda via inköpssystemet. Kontrollen för dessa inköp äger rum efter fakturan slutbokförts. Poster med inköpsordernummer kontrolleras och följs upp av inköpssamordnare.	 Medium (4)	
	Redovisning	10	Felaktig hantering vid representation samt avsaknad av verifierande underlag gällande konferenser och möten där förtäring förekommit. Förebyggande hantering	 Medium (4)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Internkontroll genom stickprov på poster bokförda som representation var tredje månad.		
God omsorg och trygghet för äldre	Ta fram och revidera styrdokument till stöd stadens myndighetsutövning	11	Bristar i likställighet och rättssäkerhet till följd av att tillämpningsanvisningarna inte har reviderats eller följts Förebyggande hantering Översyn och vid behov revidering av tillämpningsanvisningarna Uppföljning av följsamhet till styrdokument i samband med inspektioner och verksamhetsuppföljningar	 Medium (3)	
Inköp	Avrop	12	Avrop inte görs via inköpsystemet Förebyggande hantering Upphandlingsplan upprättas och uppdateras löpande i dialog mellan inköpssamordnare och verksamhet. Inköpssamordnare stöttar verksamheten med att ansluta avtal och göra avrop i inköpsystemet. Systemnyttjandet kontrolleras varje månad av inköpssamordnaren. Kontrollen dokumenteras och skickad till alla chefer. Avvikelse följs upp och hanteras. Kontroll av fakturor som ej har inköpsordernummer granskas av redovisningsansvarig. Upphandlingsunderlag granskas i denna kontroll.	 Låg (2)	
	Avtal	13	Bristande avtalsuppföljning Förebyggande hantering Verksamheten får stöd av upphandlingskompetens vid tecknande av avtal samt i arbetet med att planera för dokumenterad avtalsuppföljning.	 Medium (6)	Öka upphandlingsstöd



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Leverantörsuppföljning ska registreras i Kommers och eventuella avvikelser dokumenteras för åtgärd.		
	Kategoristyrning	14	Gemensamma behov upptäcks och samordnas inte inom kategoristyrningen Förebyggande hantering Upphandlingsplan tas fram och läggs in i Kommers. Samtliga upphandlingar genomförs i Kommers och kopplas då till kategoristyrningen.	 Medium (4)	
	Upphandling	15	Utbildning och konsulttjänster inte upphandlas korrekt enligt upphandlingslagstiftning Förebyggande hantering Stickprovskontroller genomförs genom granskning av fem leverantörer per tertial inom området utbildning och konsulttjänster. Dokumentation sparas i mapp internkontroll (faktura, offert och kontrollmall). Upphandlingsöversikt tas fram på äldreförvaltningen och de planerade upphandlingarna läggs in i Kommers. Upphandlingar genomförs i Kommers.	 Medium (4)	
Lokalförsörjning	Hyresavtalsvård	16	Bristande uppföljning av hyresavtal Förebyggande hantering Årlig uppföljning av lokalbehov för verksamheten samt översyn av hur hyresavtal möter ekonomiska förutsättningar och verksamhetens behov. Löpande dialog och samverkan med hyresvård Fastighetskontoret.	 Låg (1)	
	Lokalförsörjningsarbete	17	Bristande analys av lokalbehov Förebyggande hantering	 Låg (1)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Årlig systematiskt och löpande analys av verksamhetens lokalbehov.		
	Lokalprojekt	18	Bristar i resurs och kompetens vid behov av lokalförändringar Förebyggande hantering Systematisk och långsiktig behovsanalys och planering skapar förutsättningar för adekvat bemanning och kompetens när behov av lokalförändringar uppstår. Samverkan med Serviceförvaltningens lokalenhet och hyresvärd.	 Låg (1)	
Lönehantering	Attesträtt	19	Attesträtten följer inte delegationsordning eller organisationsstruktur Förebyggande hantering Attesträtt/behörigheter i Lisa självservice kontrolleras varje månad av hr.	 Låg (1)	
	Behörigheter i stadens centrala lönesystem	20	Att obehöriga har tillgång till lönesystemet Förebyggande hantering Behörigheter i Lisa självservice granskas varje månad av hr. Behörigheter i Lisa bas hanteras i samband med utskickade listor från SLK. Vid avgång/längre frånvaro avslutas behörigheter.	 Medium (3)	
	Löneskuldshantering	21	Att felaktiga löneskulder uppstår Förebyggande hantering Rutin för löneskuld ses över årligen av administrativa avdelningen. Chef granskar och attesterar löneutbetalningen varje månad. Chef kontrollerar orsaken till löneskuld.	 Låg (2)	
	Omvandlad okompenserad tid	22	Uppföljning av omvandlad kompenserad tid missas.	 Medium (4)	






Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Chefer och medarbetare uppmanas att kontrollera kompenserad tid i Lisa Självservice. Finns i lathund för Medvind.		
	Organisationsträd i LISA självservice	23	Attesträtt följer inte organisationsträdet i lönesystemet Förebyggande hantering Organisationsträdet kontrolleras två gånger årligen, februari och september, av hr. Vid nyorganisation regleras trädet i Lisa självservice.	 Låg (1)	
	Personalförteckning	24	Felaktiga anställningsuppgifter i lönesystemet Förebyggande hantering Chef kontrollerar personalförteckningen månatligen.	 Låg (2)	
	Semesteruttag per år	25	Semester registreras inte korrekt i lönesystemet Förebyggande hantering Chef kontrollerar uttagna semesterdagar och antal sparade semesterdagar efter huvudsemestern. Hr påminner chefer om kontroll och granskar semestersaldot på alla anställda i förvaltningen.	 Låg (2)	
	Slumpmässig kontroll	26	Egna utlägg hanteras inte enligt rutin Förebyggande hantering Hr gör slumpmässiga kontroller av frånvaro, närvaro och egna utlägg i Lisa självservice varje månad. Dokumentation hanteras enligt stadens anvisningar. Redovisning kontrollerar att samtliga kvittounderlag är korrekta mot kvitto och attesterade.	 Låg (2)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Utbetald lön	27	Felaktigheter i löneutbetalningarna upptäcks inte Förebyggande hantering Chef granskar och attesterar förteckningen av utbetald lön månatligen. Hr kontrollerar att löneutbetalningarna är hanterade av chef.	 Låg (2)	
	Övertidsjournal	28	Ohälsosam arbetstidsförläggning Förebyggande hantering Chef kontrollerar övertidsjournal. Hr granskar övertidsjournal månatligen och kommunicerar med berörd chef vid behov.	 Medium (3)	
Miljö och klimatarbete	Återbruk och återvinning trygghetslarm	29	Trygghetslarm återhämtas inte efter avslutad insats Förebyggande hantering Information till kunder om att utrustning ska återlämnas efter avslutad insats i samband med installation. Information och påminnelse till utförare om deras ansvar att återhämta trygghetslarm via telefon, mejl, på plats i bostad eller lokal, via nyhetsbrev och nätverksträffar. Uppföljning av varje enskilt larm där insatsen avslutats. Fortsatt översyn av process för hantering av trygghetslarm.	 Hög (9)	Kommunikationsinsatser till utförare i syfte att öka återlämnandet
Motverka otillåten påverkan	Förebygga otillåten påverkan	30	Medarbetare och chefer saknar kännedom om riktlinjer och anvisningar för att förebygga otillåten påverkan Förebyggande hantering	 Medium (3)	





Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Nämnden följer stadens riktlinjer inom representation, mutor och jäv samt nya lokala anvisningar. Årlig genomgång av riktlinjer och anvisningar på APT. Internkontroll av rekryteringsprocessen, urval och kontroll av ID och registerutdrag i samband med rekrytering.		
	Hantera otillåten påverkan	31	Medarbetare och chefer saknar kännedom om riktlinjer och anvisningar för hur otillåten påverkan ska hanteras när det inträffar Förebyggande hantering Uppdaterade anvisningar för representation, mutor och jäv. Årlig genomgång av riktlinje och anvisningar för att säkra kunskapen kring hantering av otillåten påverkan.	Medium (6)	
Motverka välfärdsbrott	Förebygga välfärdsbrott	32	Oseriösa aktörer etablerar sig inom hemtjänsten Förebyggande hantering Förvaltningen har omfattande rutiner kopplat till ansökningsförfarandet för den som vill starta upp en hemtjänstverksamhet. Detta innebär bland annat: * Informationsmöten för den vill ska starta hemtjänst. * Intervju vid ansökan där ett omfattande antal frågor ställs. * Inhämtande av uppgifter och fysiska intervjuer. * Uppstartsmöte innan verksamheten startar. * Halvårsuppföljning av verksamheten. * Uppföljning vartannat år i enlighet med äldreomsorgens uppföljningsmodell. * Fördjupad avtalsuppföljning.	Medium (6)	




Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			<p>Utöver detta arbetar avtalsförvaltarna med att vara synliga för verksamheterna samt arbetar med det relationsbaserade arbetssättet korta arbetsvägar.</p> <p>Förfrågningsunderlaget för hemtjänst har dessutom stort fokus på att förhindra välfärdsbrott.</p>		
	Hantera välfärdsbrott	33	<p>Avsaknad av ändamålsenligt systemstöd för uppföljning och analys av utförare inom hemtjänsten gör att oseriösa aktörer missas</p> <p>Förebyggande hantering Förvaltningen har omfattande rutiner kopplat till ansökningsförfarandet för den som vill starta upp en hemtjänstverksamhet.</p> <p>Detta innebär bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informationsmöten för den vill ska starta hemtjänst. * Intervju vid ansökan där ett omfattande antal frågor ställs. * Inhämtande av uppgifter och fysiska intervjuer. * Uppstartsmöte innan verksamheten startar. * Halvårsuppföljning av verksamheten. * Uppföljning vartannat år i enlighet med äldreomsorgens uppföljningsmodell. * Fördjupad avtalsuppföljning. <p>Utöver detta arbetar avtalsförvaltarna med att vara synliga för verksamheterna samt arbetar med det relationsbaserade arbetssättet korta arbetsvägar.</p> <p>Förfrågningsunderlaget för hemtjänst har dessutom stort fokus på att förhindra välfärdsbrott.</p>	 Medium (6)	
	Upptäcka välfärdsbrott	34	<p>Föreningsbidrag beviljas eller betalas ut till föreningar som inte följer riktlinjen</p>	 Medium (6)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Rutin finns för både ansökan samt återrapportering kopplat till föreningsbidrag. Systemstöd kommer 2027.		
		35	Otydlighet i ansvarsfördelning och rutiner för stadens samverkansparter Förebyggande hantering Rutiner för samverkan, nätverk och erfarenhetsutbyte finns.	Medium (3)	
Rapportering av Lex Sarah	Rutiner för lex Sarah finns och är kända	36	Missförhållanden rapporteras inte vilket leder till brister i kvalitetsutveckling Förebyggande hantering Medarbetare får information om lex Sarah. Avvikelsehanteringen är etablerad Rutin finns för hur den som ansvarar för hantering av avvikelser ska agera vid misstanke om missförhållande eller risk för missförhållande Kvalitetsdialog inom Stockholms trygghetsjour regelbundet	Medium (6)	
	Utbildning, informationsspridning och uppföljning av lex Sarah i staden	37	Likställigheten i staden brister Förebyggande hantering Stockholms stadsövergripande riktlinjer hålls uppdaterade och är tillgängliga på intranätet. Utifrån det ska varje ansvarig nämnd ska ha egna lokala rutiner för lex Sarah, som utgår från stadens riktlinjer. På intranätet finns även stöddokument för stadens lex Sarah-utredare och e-utbildning som riktar sig till medarbetare och chefer.	Medium (6)	
Rekrytering	Annonsering	38	Annons följer inte kravprofil eller stadens riktlinjer för annonsering. Förebyggande hantering	Låg (1)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Hr granskar och godkänner alla annonser innan publicering. Chef har ej behörighet att publicera annons.		
	Kompetensbaserade intervjuer	39	Intervjuer är inte kompetensbaserade Förebyggande hantering Chefer rekommenderas att, och använder, Serviceförvaltningen rekrytering i hög grad. För att chefer ska få behörighet i Jobba i stan ska de genomgå digital utbildning i kompetensbaserad rekrytering.	 Medium (4)	
	Kravprofil	40	Rekrytering utan upprättad kravprofil Förebyggande hantering Kravprofiler upprättas i Jobba i stan i samband med rekrytering. Chefer utbildas i kompetensbaserad rekrytering innan behörighet i Jobba i stan.	 Medium (4)	
	Lönebildning i samband med rekrytering	41	Lönebildning i samband med rekrytering Förebyggande hantering Årlig framtagande löneanalys med principer för lönesättning och strategiska ställningstaganden.	 Medium (4)	
	Urval för intervju	42	Urval av kandidater grundas inte på kompetenskrav och kvalifikationer Förebyggande hantering I de fall chef har stöd av hr eller Serviceförvaltningen förespråkas rekrytering utan personligt brev.	 Låg (2)	
	Verifiering	43	ID- och/eller registerkontroll utförs inte	 Medium (4)	








Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Registerkontroll dokumenteras i framtagandet av anställningsavtalet, för berörda yrkesgrupper. ID-kontroll görs i samband med alla rekryteringar och inlämning av betyg/intyg. Chefer påminns om ID- och registerkontroll vid rekrytering.		
		44	Referenstagning genomförs inte eller med låg kvalitet Förebyggande hantering Digital referenstagning används med stöd av Serviceförvaltningen rekrytering.	 Medium (4)	
Samordna det stadsövergripande behovet av särskilt boende	Samordna stadens arbete med prognos och analys av behov	45	Låg prognossäkerhet Förebyggande hantering * Kontakt och uppföljning med privata fastighetsägare och vårdgivare i fastighetsfrågor * Privata vårdgivare uppger planerad driftperiod i samband med LOV-avtal	 Medium (6)	Uppföljning av systematisk planering
Systematiskt brandskyddsarbete	Brandskyddsrutiner är kända	46	Brand i fastigheten Förebyggande hantering Att förvaltningens rutiner för brandskyddsarbetet efterföljs. Rutinerna finns tillgänglig både på intranätet och i fysisk form i lokalerna. Rutinerna går igenom på APT en gång per år. Brandskyddskontroll genomförs 4 gånger per år. Kontrollen dokumenteras och eventuella åtgärder följs upp.	 Medium (4)	
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Fastställa krav genom informationsklassning	47	Informationsmängd identifieras inte. Förebyggande hantering	 Hög (9)	Genomför klassning



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Följa stadens och förvaltningens rutiner kring informationssäkerhet. Genomföra klassning i samband med en upphandling, införande och årlig revidering. Identifiera väsentliga informationsmängder och klassa dessa.		
	Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet	48	Att rutiner enligt Lokala anvisningar (informationssäkerhet) inte kan efterlevas. Förebyggande hantering I de lokala anvisningarna beskrivs roll och ansvarsfördelningen inom förvaltningen inom informationssäkerhet.	 Medium (3)	
	Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	49	Att informationssäkerhet inte beaktas i upphandling och införanden. Förebyggande hantering Informationssäkerhetssamordnare (ISAM) och Dataskyddsombud (DSO) ska vara med i starten av ett upphandlingsförfarande och genomföra en Klassning av informationen som ska hanteras.	 Medium (6)	
	Kartläggning av behörighetshantering	50	Att medarbetare har tillgång till information som dom inte ska ha. Förebyggande hantering Kartlägga och identifiera behörighetshanteringar på förvaltningen.	 Kritisk (12)	Kartlägga behörighetshantering
	Lokal rutin för behörighetshantering	51	Behörighetsstyrning hanteras olika Förebyggande hantering Kartlägga vilka behörighetshanteringar som finns inom förvaltningen samt analysera behovet av åtgärder i strukturen. Ta fram en rutin.	 Hög (8)	Ta fram en rutin för behörighetshantering

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Roller och ansvar för mappstruktur på gemensamma lagringsytor	52	Att medarbetare har tillgång till information som dom inte ska ha. Förebyggande hantering Se över mappstrukturen för de gemensamma lagringsytorna. Utse ägare av mappar och dess innehåll så att ansvar och behörigheter kan styras på ett korrekt sätt.	 Hög (8)	Se över mappstrukturen för de gemensamma lagringsytorna.
	Rutin för incidenthantering	53	Incidentrutiner uppfyller inte kommande lagkrav. Förebyggande hantering Ta med revideringen och den nya kraven in i den befintliga incidenthanteringen och revideringsarbetet.	 Hög (8)	Revidering av rutinen för incidenthantering utifrån kommande lagkrav

Internkontrollplan

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Kontroll
Bistå stadens äldre	Handläggning och administration trygghetslarm	1	Brukare får inte hjälp vid trygghetslarm efter utförarbyte Förebyggande hantering Process och rutin finns för hur avtalshandläggare ska göra vid beslut om att häva eller säga upp avtal eller när privata hemtjänstutförare meddelar att de avslutar sin verksamhet på grund av konkurs eller indraget IVO tillstånd. Rutiner finns för hur handläggare av trygghetslarm ska agera vid uppsägning, hävning eller avslut av verksamhet. Tidig kommunikation om förestående hävning, uppsägning eller avslut av verksamhet till så väl	 Hög (9)	Uppföljning av genomförandet av stora utförarbyten Kontinuerlig uppföljning under och efter genomförandet av stora utförarbyten för att säkerställa att samtliga kunder fått nya utförare samt hur lång tid det tog innan sista kund var hanterad.

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			biståndshandläggare som Stockholms trygghetsjour		
Miljö och klimatarbete	Återbruk och återvinning trygghetslarm	2	Trygghetslarm återhämtas inte efter avslutad insats Förebyggande hantering Information till kunder om att utrustning ska återlämnas efter avslutad insats i samband med installation. Information och påminnelse till utförare om deras ansvar att återhämta trygghetslarm via telefon, mejl, på plats i bostad eller lokal, via nyhetsbrev och nätverksträffar. Uppföljning av varje enskilt larm där insatsen avslutats. Fortsatt översyn av process för hantering av trygghetslarm.	 Hög (9)	Uppföljning av återhämtade larm Varje larm följs upp i det löpande arbetet (status och funktion) Varje månad sammanställs och analyseras statistik över det totala antalet inte återlämnade larm
	Fastställa krav genom informationsklassning	3	Informationsmängd identifieras inte. Förebyggande hantering Följa stadens och förvaltningens rutiner kring informationssäkerhet. Genomföra klassning i samband med en upphandling, införande och årlig revidering. Identifiera väsentliga informationsmängder och klassa dessa.	 Hög (9)	Stickprovskontroll att identifiering av informationsmängder och klassning genomförs. .
	Kartläggning av behörighetshantering	4	Att medarbetare har tillgång till information som dom inte ska ha. Förebyggande hantering Kartlägga och identifiera behörighetshanteringar på förvaltningen.	 Kritisk (12)	Kartläggning och identifiering av behörighetshantering .
	Lokal rutin för behörighetshantering	5	Behörighetsstyrning hanteras olika Förebyggande hantering	 Hög (8)	Utarbeta en rutin utifrån kartläggning och identifiering

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			Kartlägga vilka behörighetshanteringar som finns inom förvaltningen samt analysera behovet av åtgärder i strukturen. Ta fram en rutin.		av behörighetshanteringen
	Roller och ansvar för mappstruktur på gemensamma lagringsytor	6	Att medarbetare har tillgång till information som dom inte ska ha. Förebyggande hantering Se över mappstrukturen för de gemensamma lagringsytorna. Utse ägare av mappar och dess innehåll så att ansvar och behörigheter kan styras på ett korrekt sätt.	 Hög (8)	Kartlägga och se över mappstrukturen för de gemensamma lagringsytorna Se över mappstrukturen de gemensamma lagringsytorna och utse ägare av mappar
	Rutin för incidenthantering	7	Incidentrutiner uppfyller inte kommande lagkrav. Förebyggande hantering Ta med revideringen och den nya kraven in i den befintliga incidenthanteringen och revideringsarbetet.	 Hög (8)	Vid ny lagstiftning ska revidering av befintliga incidenthanteringsrutiner genomföras .