



Handläggare
Isabelle Wall
Telefon: 08-50815052

Till
Skarpnäcks stadsdelsnämnd

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2026 för Skarpnäcks stadsdelsnämnd

Innehållsförteckning

Inledning	3
Risköversikt	5
Internkontrollplan.....	24

Inledning

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten (KL 6 kap. 7 §). Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av en kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan (KL 3 kap. 16 §). Detta innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden. Revisorernas uppgift är att bland annat pröva om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig (KL 9 kap. 9 §). Revisorerna har inte ansvar för nämndernas interna kontroll.

Nämnderna ska årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys och utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Syftet är att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter samt att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt.

Den interna kontrollen ska vara en ständigt pågående process och säkerställa:

- lagstiftning och andra för nämnden gällande riktlinjer, regler och beslut följs,
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig och stadens tillgångar skyddas,
- risken för fel och oegentligheter minimeras,
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig, samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande.

Kommunstyrelsens identifierar genom stadsledningskontoret obligatoriska processer som ska hanteras i nämndernas väsentlighets- och riskanalys.

Det är processer som är väsentliga oavsett vilket uppdrag och inriktning respektive nämnd har. För 2026 är de obligatoriska processer följande:

- Ekonomistyrning
- Inköp
- Lokalförsörjning
- Lönehantering
- Rekrytering
- Systematiskt informationssäkerhetsarbete
- Motverka välfärdsbrottslighet
- Motverka otillåten påverkan

Utöver dessa ska nämnden identifiera väsentliga processer som är kopplade till det egna ansvarsområdet.

Kortfattad beskrivning av arbetet med intern kontroll

Nämnderna ska i samband med verksamhetsplaneringen: 1). upprätta och besluta om ett system för intern kontroll, 2). genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys, 3). upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys. System för intern kontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg och ska utgå från nämndens väsentliga processer och delprocesser.

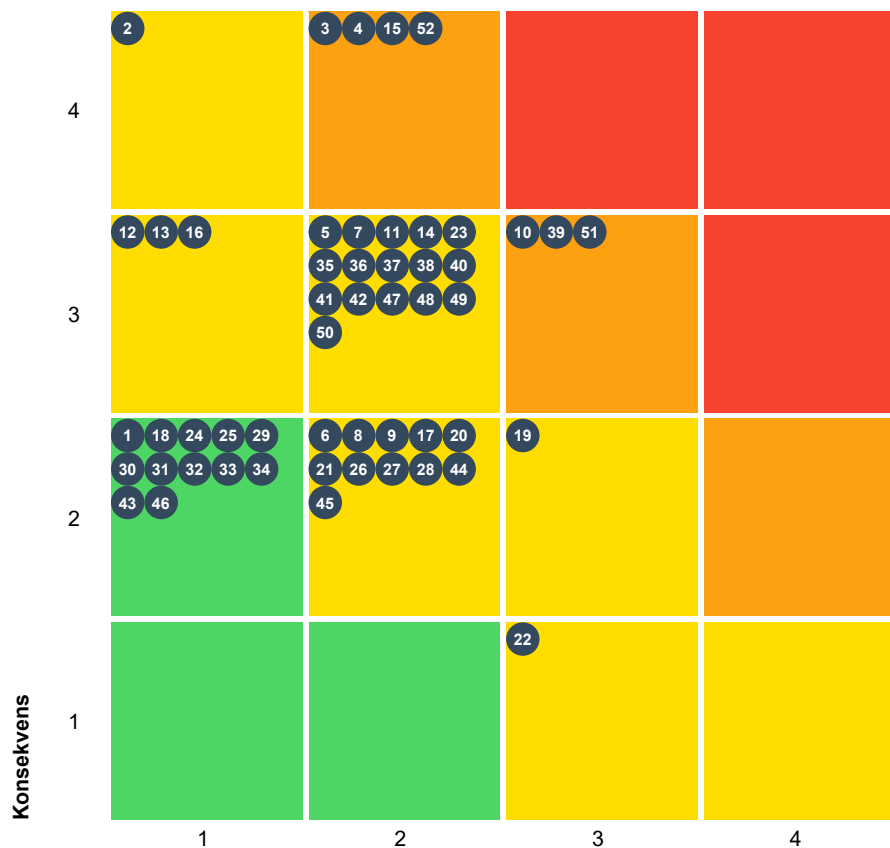
Väsentliga processer har avgörande betydelse för att verksamheten ska vara effektiv och ändamålsenlig. Det kan vara kärnprocesser i verksamheten, stödprocesser eller ledningsprocesser. De risker som kan uppstå i delprocessen ska identifieras och beskrivas. Även konsekvensen av om risken realiseras ska beskrivas. En förebyggande hantering till risken ska beskrivas, i syfte att säkerställa ändamålsenlighet i delprocessen samt minimera risken för fel och oegentligheter.

För de risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. En risk bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens på en skala ett till fyra. När risken värderas ska hänsyn tas till den förebyggande hantering som finns. Nämnden avgör hur risker med olika riskvärden ska hanteras, med undantag från risker med riskvärde 8 eller högre. Dessa hamnar automatiskt i internkontrollplanen.

Risker med riskvärde (1-7) kan lämnas utan vidare behandling, d.v.s. *accepteras*, på grund av att riskvärdet är lägre samt att nyttan av eventuella åtgärder är mindre än de resurser som måste avsättas för att genomföra dem.

Internkontrollplanen beskriver vilka kontroller ut som ska genomföras under kommande verksamhetsår. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Risköversikt








Kritisk
Hög
Medium
Låg




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



Sannolikhet

7 Hög 33 Medium 12 Låg Totalt: 52




Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
1. Förskola	Barn per avdelning	1	Antal barn per avdelning minskar inte Förebyggande hantering Förskolorna har ett arbetssätt där de under dagen delar in barnen i mindre grupper för undervisning, utbildning och lek.	 Låg (2)	
	Barns lärande och stöd	2	Alla barn i förskolan får inte det stöd de behöver för att lära och utvecklas utifrån sina förutsättningar Förebyggande hantering Tydliga rutiner som är väl kända av pedagoger och förskolans ledning gällande barn i behov av särskilt stöd och barn i behov av extraordinärt stöd. Samverkan mellan barnhälsoteam och rektorer. Arbetslag får handledning av specialpedagog eller socionom. Kompetensutveckling kring specialpedagogik i förskolan. Genomtänkta lärmiljöer, utifrån barngruppens eller det enskilda barnets behov. Barnhälsomöten mellan förskolans ledning och barnhälsoteamet. Hjälpmiddelsbibliotek där pedagoger kan låna material i syfte att ge stöd till barn med särskilda behov.	 Medium (4)	
	Orosanmälan	3	Förskolor och öppna förskolor orosanmäler inte till socialtjänsten	 Hög (8)	





Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Systematisk genomgång om skyldigheten att orosanmäla för all personal inom förskolan minst två gånger per år. Samverkan förskola och socialtjänst. Barnombudsmöten. Uppföljning månadsvis av barns oregelbundna närvaro. Samverkan mellan barnhälsoteam och rektorer för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd. Organisationsförändring med utökning av specialpedagog.		
2. Individ- och familjeomsorg inkl. socialpsykiatri	Rättssäker handläggning av myndighetsbeslut enligt SoL och LSS	4	Sekretessuppgifter röjs till obehörig part Förebyggande hantering Verksamheterna följer gällande lagstiftning och stadens riktlinjer för dokumentation, handläggning och sekretess enligt SoL och LSS. Riskerna förebyggs genom rutiner för hantering av sekretessbelagda uppgifter samt genom återkommande information om sekretess och dataskydd (GDPR) vid introduktion och arbetsplatsträffar (APT). Årlig och löpande kontroll av hur sekretessrutiner efterlevs görs och avvikelshantering genomförs vid incidenter. Vid behov involveras IMY och verksamhetens GDPR-ansvarig för rådgivning och vidare hantering.	 Hög (8)	
	Teambaserat och familjeorienterat arbetssätt	5	Bristande intern samordning riskerar att leda till att enskilda och familjer inte ges rätt stöd. Förebyggande hantering Socialtjänstens verksamheter genomsyras av ett teambaserat och familjeorienterat förhållningssätt med rutiner för samverkan mellan berörda enheter och roller inom förvaltningen. Samhandläggning i ärenden som rör flera målgrupper uppmuntras och gemensamma forum används för att säkerställa	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			helhetssyn och informationsutbyte. Arbetssätt följs upp, analyseras och utvecklas. Eventuella samordningsbrister uppmärksammas, och åtgärder vidtas.		
3. Stöd och service till personer med funktionsnedsättning	Genomförandeplaner	6	Genomförandeplaner upprättas inte, eller inkommer inte i tid efter beslut Förebyggande hantering Månatliga stickkontroller av genomförandeplaner, individuppföljningar, kontroll vid verksamhetsuppföljningar	 Medium (4)	
4. Ekonomiskt bistånd	Remittering till Jobbtorg	7	Arbetslösa blir långtidsaktuella Förebyggande hantering Verksamheten arbetar skyndsamt med att remittera arbetslösa till Jobbtorg. Rutin och samverkansöverenskommelse mellan socialtjänst och Jobbtorg finns. Att samverkansöverenskommelsen efterlevs följs upp och säkerställs genom samverkansmöten mellan relevanta aktörer, både centralt och lokalt. Genom journalsystemet VERA återkopplas det till verksamheten att personer har aktualitet på Jobbtorg, i enlighet med gällande rutin. Verksamheten säkerställer inom ramen för SOSFS 2011:9 och upprättade egenkontroller att enskilda har en planering mot självförsörjning, både inom mottagning och utredning ekonomiskt bistånd. Syftet med ovanstående är att enskilda snabbt och samordnat utan fördröjning ska få insatser mot självförsörjning, genom exempelvis arbete eller studier.	 Medium (6)	
5. Äldreomsorg	Genomförandeplaner	8	Genomförandeplaner upprättas inte, eller inkommer inte i tid efter beslut Förebyggande hantering	 Medium (4)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Stickkontroller av genomförandeplaner, individuppföljningar, kontroll vid verksamhetsuppföljningar.		
	Insatser följs upp i god tid	9	Att biståndsbedömda insatser inte följs upp i tillräckligt god tid Förebyggande hantering Rutiner säkerställer att uppföljningar planeras, genomförs och dokumenteras inom fastställd tidsram.	 Medium (4)	
	Kontinuitet i hemtjänsten	10	För låg personalkontinuitet inom hemtjänsten Förebyggande hantering Handlingsplan för förbättrad kontinuitet inom hemtjänsten. Fokus ligger på att skapa stabila arbetslag, förbättra schemaläggning och säkerställa att samma personal möter brukarna så ofta som möjligt. - Scheman ses över och personalen görs delaktig i planeringen för att säkerställa att samma medarbetare utför insatserna och att arbetet sker i mindre geografiska områden. - Långsiktig planering av bemanning vid möten och utbildningar för att undvika onödiga störningar i eftermiddagsbemanning. - Säkerställa att vikarier arbetar flera dagar i rad och inte byter planeringsrader, för att öka trygghet och kontinuitet. - Utveckling av schemas: identifiera och införa lösningar i schemaplaneringen som kan förbättra kontinuiteten.	 Hög (9)	




Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			- Regelbunden uppföljning via Schemas och OneNote för att analysera kontinuitet och vid behov justera arbetssätt.		
6. Stadsmiljö	Snöröjning	11	Framkomlighet kan påverkas negativt Förebyggande hantering Förvaltningen säkerställer kravställen gällande snöröjning och sandning i förvaltningens avtal med entreprenör. Vidare säkerställer förvaltningen en kontinuerlig och god dialog med entreprenör. Kontinuerlig stickprovskontroll vid snöfall att snöröjning skett enligt avtal. Kontroll när temperatur sjunkit under noll grader att sandning skett enligt avtal.	Medium (6)	
7. Lokalt miljö och klimatarbete	Kemikalieförteckningar i Chemsoft uppdateras inte enligt rutiner	12	Skadliga kemikalier finns i verksamheter Förebyggande hantering Kemikalieförteckningen i Chemsoft ska uppdateras regelbundet, minst 2 ggr/år enligt förvaltningens rutiner. Vid förekomst av utfasnings- och riskminskningsämnen ska dessa rapporteras årligen. Uppdatering och rapporteringen följs upp av miljö- och klimatsamordnare i samband med T2 och VB.	Medium (3)	
8. Mänskliga rättigheter, delaktighet och inflytande	Demokratiska värden i förskolan	13	Barnen i förskolan får inte förståelse för demokratiska värden Förebyggande hantering Förskolorna utreder och vidtar åtgärder vid kränkande behandling och diskriminering. Språkutvecklande arbete. Litteratur som belyser demokratiska värden. Praktiskt arbete med barnkonventionen.	Medium (3)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Rasism och diskriminering	14	Bristande likabehandling Förebyggande hantering Förvaltningen arbetar systematiskt för att motverka rasism och diskriminering, bl.a. genom att säkerställa att riktlinjer för likabehandling är väl förankrade och efterlevs i verksamheterna. Detta innefattar utbildning och kompetenshöjning för medarbetare, tydliga rutiner för att upptäcka och hantera diskriminerande beteenden samt regelbunden uppföljning av arbetsmiljön. Arbetet sker i enlighet med stadens program för de mänskliga rättigheterna och den tillhörande handlingsplanen mot rasism. Förvaltningens lokala handlingsplan för aktiva åtgärder mot diskriminering.	 Medium (6)	
9. Systematiskt kvalitetsarbete	Lex Sarah	15	Missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom verksamheten rapporteras inte enligt bestämmelserna i lex Sarah Förebyggande hantering Rutinen för lex Sarah uppdateras årligen. Medarbetare får information om lex Sarah inom ramen för introduktion av nyanställda samt årligen enligt årshjul.	 Hög (8)	
Ekonomistyrning	Budget och uppföljning	16	Tilldelad budget överskrids Förebyggande hantering Månatligen görs prognoser för förvaltningens verksamheter. Ekonomiskt utfall i förhållande till beslutad budget följs löpande upp av ekonomi-controllerns och chefer. Genom tydliga avstämningar och åtgärder vid avvikelser skapas förutsättningar för en effektiv resursanvändning	 Medium (3)	




Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			och god ekonomisk kontroll. Utfall rapporteras till årets bokslut.		
	Penninghantering och medelsförvaltning	17	Förvaltningen av stadens medel görs på ett felaktigt sätt genom felaktiga behörigheter i agresso. Förebyggande hantering Kontroll av attestkort.	 Medium (4)	
	Redovisning	18	Intäkter och kostnader periodiseras felaktigt vid bokslut Förebyggande hantering Alla ekonomiska händelser ska registreras och rapporteras korrekt enligt lagar, regler och rekommendationer. Controllers granskar periodiseringsunderlag som inlämnas av ansvariga chefer. Redovisningsansvarig säkerställer att periodiseringarna bokförs korrekt vad gäller period, belopp och konto.	 Låg (2)	
Inköp	Avrop	19	Inköp görs från ej upphandlad leverantör trots att ramavtal finns samt att inköpen ej görs genom ekonomisystemet Förebyggande hantering Utbildning och stöd kring exempelvis stadens inköpsprocess, avtal, avropsformer och inköpssystem. Stöd, vägledning eller utbildning till enheter vid avvikelser i systemnyttjandet.	 Medium (6)	
	Avtal	20	Verksamheter får inte den tjänst och kvalitet som är upphandlat Förebyggande hantering Regelbunden uppföljning av ingångna avtal.	 Medium (4)	





Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Upphandling	21	Otillåten direktupphandling görs Förebyggande hantering Utbildning och informationsspridning kring exempelvis stadens inköpsprocess, upphandlingssystem samt rutiner för direktupphandling.	 Medium (4)	
Lokalförsörjning	Hiresavtalsvård	22	Avtal i LOIS är felaktigt inlagda Förebyggande hantering Löpande kvalitetsgranskning och inventering i systemet.	 Medium (3)	
	Lokalförsörjningsarbete	23	Lokalanvändning följs inte upp i tillräcklig omfattning Förebyggande hantering Regelbundna lokalstrategiska möten. Uppdaterad lokalförsörjningsplan med rapportering i nämndens fleråring.	 Medium (6)	
	Lokalprojekt	24	Underhållsplan är ofullständig Förebyggande hantering Utgå från lokalförsörjningsplanen. Göra underhållsplanen så fullständig som möjligt.	 Låg (2)	
Lönehantering	Attesträtt	25	Risk att löner attesteras av fel person Förebyggande hantering HR-administratör uppdaterar organisationsträd i LISA-systemet så att rätt chef hanterar rätt antal medarbetare. HR-administratör gör stickprovskontroller under året för att se att rätt attestant enligt delegation har attesterat rätt underlag, t ex semesteransökan eller utlägg. Kontroll kan göras via Lisa självservice och	 Låg (2)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			via ev inskickat manuellt pappersunderlag för registrering till serviceförvaltningen. I LISA självservice finns rapporter som är avsedda för detta.		
	Behörigheter i stadens centrala lönesystem	26	Risk att chefer eller HR som bytt tjänst i staden ligger kvar i systemet Förebyggande hantering Regelbunden genomgång av behörigheter. Det sker både från stadsledningskontoret årligen samt HR-administratör lokalt på förvaltningen som säkerställer förändringar av chefer och HR regelbundet, genom att avsluta och lägga upp nya behörigheter.	Medium (4)	
	Löneskuldshantering	27	Löneskulder uppkommer när de kunde ha undvikts Förebyggande hantering Frånvaro etc läggs in så snart möjligt av den enskilde medarbetaren eller chefen, att chef granskar löneutbetalningar så att de är rätt och att chef agerar snabbt om de vid löneattesten ser att det är något som inte stämmer.	Medium (4)	
	Omvandlad okompenserad tid	28	Övertid i stor omfattning eller som överstiger maxtaket Förebyggande hantering Chef granskar och ser till att overtiden inte överstiger maxtaket på 200 timmar. Motsvarande kontroll gäller vid för mycket uttagen tid som inte är inarbetad. Granskningen görs i LISA självservice. Detta saldo visas i rapporten Personalförteckning och i rapporten Semestersaldo. HR-administratör följer under året upp overtidssaldon och har dialog med resp chef, samt	Medium (4)	




Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			kan ta stöd av HR-konsult för åtgärder så att verksamheten kan planera om och minska antalet övertidstimmar.		
	Organisationsträd i LISA självservice	29	Ansvarig chef har inte tillgång till personalunderlag och uppgifter och kan inte attestera löneunderlag mm Förebyggande hantering Förvaltningen granskar och godkänner både struktur och roller minst en gång per år för att säkerställa att uppgifterna i organisationsträdet är aktuella. Rutiner finns på förvaltningen för hur ändringar i org- och rollregistret sker och hur roller tilldelas, samt att de följer förvaltningens delegationsordning, så att inga obehöriga tilldelas chefs- eller arbetsledarroller. Granskningen görs i LISA självservice av HR-administratör.	 Låg (2)	
	Personalförteckning	30	Felaktiga eller icke uppdaterade personalförteckningar Förebyggande hantering Chef granskar personalförteckningen i LISA-systemet. Kontroll ska göras av att förteckningen överensstämmer med de anställda som finns på enheten. Förteckning finns elektroniskt i LISA självservice..	 Låg (2)	
	Semesteruttag per år	31	Medarbetare och chefer tar inte ut den semester de ska ta ut årligen Förebyggande hantering Chef granskar och ser till att medarbetares semesteruttag är i enlighet med semesterlagen. En lämplig tidpunkt för en första kontroll är efter huvudsemesterperioden dvs juni-augusti, men i	 Låg (2)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			god tid före årets slut. En kontroll kan också göras av chef i samband med att semester-önskemål hanteras. Syftet är att ha möjlighet att lägga ut ev nödvändig kompletterande semester före årsskiftet. HR-administratör kontrollerar antal uttagna semesterdagar per anställd. I de fall uttaget understiger 20 dagar görs återkoppling till berörd chef. Utdatalistor på uttagen semester finns i LISA självservice.		
	Slumpmässig kontroll	32	Felaktiga utbetalningar av lön eller avdrag som inte regleras korrekt Förebyggande hantering HR-administratör gör efter varje löneutbetalning stickprov för kontroll, t.ex. avseende övertid. Förvaltningen väljer vad och vilka grupper som ska granskas varje månad. Rapporter finns i systemet. För de grupper av anställda som inte använder LISA självservice ska stickprov tas fram manuellt ur det inrapporterade materialet. Kontrollerna dokumenteras och sparas på förvaltningen i 12 månader. Rapporter och manuellt uttagna listor kan sparas elektroniskt på förvaltningens gruppdisk eller motsvarande så att det framgår vad som har kontrollerats, resultatet och ev åtgärdsplan.	 Låg (2)	
	Utbetald lön	33	Oattesterad utbetald lön Förebyggande hantering Chef granskar och attesterar förteckningen för utbetald lön. Lönen är preliminär, vilket innebär att vissa	 Låg (2)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			händelser kan vara rapporterade till nästkommande lönebearbetning. Attest att chef godkänner löneutbetalningarna sker i systemet efter varje lönekörning. Det finns också möjlighet att elektroniskt göra noteringar på det som avviker och skapa en avvikelislista som sedan kan följas upp manuellt. Uppföljning att listorna är attesterade sker på förvaltningen.		
	Övertidsjournal	34	För mycket övertid planeras eller åläggs medarbetare Förebyggande hantering Övertidsjournal finns tillgänglig för chef, samt HR-administratörer. I den journalen kan chef följa upp att enhetens övertid och säkerställa att den följer gällande lagar och regler för arbetstid.	 Låg (2)	
Motverka otillåten påverkan	Förebygga otillåten påverkan	35	Chefer och medarbetare känner inte till rutin avseende hot och våld samt otillåten påverkan. Förebyggande hantering Stadens styrdokument samt lokal rutin för hot och våld, inklusive otillåten påverkan. Information om otillåten påverkan till medarbetare inom ramen för introduktion av nyanställda samt årligen enligt årshjul. Årligen genomförs en arbetsmiljöromd gällande hot och våld inom samtliga enheter.	 Medium (6)	
	Hantera otillåten påverkan	36	Hot eller trakasserier riktade mot tjänstepersoner som leder till felaktiga beslut. Förebyggande hantering Stockholm stads säkerhetsprogram samt lokal rutin för hantering av otillåten påverkan riktade mot tjänstepersoner.	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
		37	Personliga hot eller trakasserier riktade mot förtroendevalda eller deras familjer som leder till själv censur eller frånvaro Förebyggande hantering Stadens styrdokument samt nämndens lokala rutin om otillåten påverkan, hot och våld gällande Skarpnäcks ledamöter och ersättare i stadsdelsnämnd och social delegation.	 Medium (6)	Upprätta systematisk dokumentation av hot och säkerhetsincidenter mot förtroendevalda
Motverka välfärdsbrott	Förebygga välfärdsbrott	38	Chefer och medarbetare har inte kännedom eller kunskap om rutiner och arbetssätt för att förebygga välfärdsbrott Förebyggande hantering Förvaltningen har ändamålsenliga rutiner och kontroller för att förebygga välfärdsbrott, inklusive kompetensstöd till berörda medarbetare.	 Medium (6)	
		39	Föreningar som inte lever upp till ställda krav och riktlinjer får föreningsbidrag Förebyggande hantering Följa stadens och nämndens riktlinjer för föreningsbidrag. Lokala rutiner är uppdaterade och används i handlägningsprocessen.	 Hög (9)	Revidera nämndens riktlinjer för föreningsbidrag
		40	Nämndens föreningslokaler nyttjas av föreningar som inte lever upp till stadens demokrativillkor Förebyggande hantering Lokala riktlinjer för lokalupplåtelse som förtydligar och begränsar vilka aktörer som kan komma i fråga för att nyttja nämndens lokaler. Upprättade rutiner gällande arbetssätt med att godkänna och följa upp lokalupplåtelse.	 Medium (6)	Revidera lokal riktlinje för lokalupplåtelse Upprätta lokal rutin för godkännande och uppföljning av lokalupplåtelse


Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Hantera välfärdsbrott	41	Avtal följs inte upp och myndighetsbeslut granskas inte Förebyggande hantering Utredda avvikelser som upptäcks och vidta åtgärder som ger rätt effekt. Till exempel klarlägga orsakerna till uppkomna oegentligheter, skapa en plan för fortsatt hantering och för att förhindra att det händer igen. Det handlar också om rutiner och kunskap om när och hur anmälan till brottsbekämpande och andra myndigheter görs. Styrdokument som ger stöd i arbetet: - Stockholms stads Trygghetsprogram 2024 – 2027 - Stockholms stads program för inköp - Riktlinjer avseende förenings- och kulturstöd – demokrativillkor och Riktlinjer avseende lokalupplåtelser – demokrativillkor.	 Medium (6)	
	Upptäcka välfärdsbrott	42	Felaktiga utbetalningar av ekonomiskt bistånd upptäcks inte Förebyggande hantering Förvaltningen följer gällande lagstiftning och stadens riktlinjer för dokumentation och rättssäker handläggning enligt SoL och LSS. Det finns etablerade rutiner och arbetssätt för hantering av felaktiga utbetalningar (FUT), inklusive årshjul och checklistor som tydliggör när och hur arbetet ska genomföras för att upptäcka felaktigheter. Egenkontroller av beslut och dokumentation genomförs systematiskt, liksom hantering av återkravsärenden. Vid upptäckt av felaktiga utbetalningar vidtas nödvändiga åtgärder, och	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			återkrav hanteras och följs upp enligt gällande rutiner.		
Rekrytering	Annonsering	43	Otydliga eller exkluderande annonser Förebyggande hantering Annonsen utformas utifrån kravprofilen och kommunicerar uppdragets innehåll, krav på kompetens, förmågor och färdigheter. Språket ska vara inkluderande, lättförståeligt och fritt från diskriminerande formuleringar. Annonsen har en sista ansökningsdag som är minst två veckor efter publicering. Kontaktuppgifter samt information om arbetsplatsen ska vara tydliga. Annonsen ska följa Stockholms stads annonsmall i Jobba i stan.	 Låg (2)	
	Kompetensbaserade intervjuer	44	Intervjuer som inte följer stadens kompetensbaserade rekryteringsprocess Förebyggande hantering Kompetensbaserade intervjuer planeras utifrån kravprofilens definierade kompetenser. Strukturerade intervjufrågor där kandidaterna får ge konkreta exempel på hur de agerat i tidigare situationer kopplade till arbetsrollen ställs och utvärderas. Samma frågor ställs till alla kandidater för att möjliggöra en likvärdig bedömning. Intervjuszvaren ska dokumenteras och analyseras objektivt och utifrån en bedömningsmatris där samtliga intervjuade kandidater jämförs utifrån kompetenskraven. Vägledande kompetensbaserade frågor finns i systemstödet Jobba i stan.	 Medium (4)	
	Kravprofil	45	Otydlig eller icke genomtänkt kravprofil Förebyggande hantering	 Medium (4)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			<p>Kravprofilen är en viktig del av rekryteringsprocessen. Den tas fram innan annonsering och ligger till grund för hela processen.</p> <p>Kravprofilen innehåller en tydlig beskrivning av arbetsuppgifter, utbildningskrav, krav på yrkeserfarenhet, övriga kvalifikationer, förmågor och färdigheter som krävs för rollen. De preciseras i kompetenskrav och meriterande krav.</p> <p>Kravprofilen skrivs i Jobba i stan och där markeras förmågor och färdigheter. Det skapar sedan kompetensbaserade frågor som stöd och styrning inför intervjun.</p>		
	Urval för intervju	46	<p>Felaktigt urval av kandidater</p> <p>Förebyggande hantering Urvalet görs utifrån kravprofilen med fokus på de kompetenser och kvalifikationer som efterfrågas. Ansökningarna bedöms på ett strukturerat sätt, där kandidaternas dokumenterade erfarenheter, utbildningar samt förmågor och färdigheter vägs in. I första hand sker urvalet utifrån kompetenskraven, och därefter ska även de meriterande kraven vägas in. Urvalsgrunder dokumenteras inkl motiveringar för spårbarhet och transparens. Urvalet sker objektivt med hänvisning till bl a förvaltningslagen och diskrimineringslagen.</p>	 Låg (2)	
	Verifiering	47	<p>Kandidatens identitet säkerställs inte</p> <p>Förebyggande hantering ID-kontroll genomförs i samband med intervju för att säkerställa att den person som deltar är densamma som har skickat in ansökan. Kandidaten uppvisar giltig fotolegitimation, t ex pass eller nationellt ID-kort. Namn och</p>	 Medium (6)	


Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			<p>personuppgifter ska överensstämja med ansökningshandlingarna. ID-kontrollen ska dokumenteras kortfattat i rekryteringsunderlaget.</p> <p>Verifiering av betyg, intyg och legitimation förs innan anställning. Kandidatens uppgifter om utbildning, yrkeslegitimation eller motsvarande, yrkeserfarenhet och andra meriter verifieras mot originalhandlingar eller pålitliga källor (t.ex. Universitets- och högskolerådet, Socialstyrelsen m fl).</p> <p>Rekryterande chef säkerställer att handlingarna är äkta och relevanta. Verifieringen dokumenteras och sparas i personalakten.</p> <p>Registerkontroll (förskola, skola, LSS, äldreomsorg m fl)</p> <p>Utdrag ur belastnings- och/eller misstankeregistret kontrolleras. Utdraget ska följa både lagens och stadens krav på registerkontroll. Utdraget ska vara i original, visas upp av kandidaten och inte vara äldre än sex månader. Inget anställningsavtal, inom områden där registerkontroll krävs, tecknas innan kontrollen är genomförd. Registerkontrollen dokumenteras.</p> <p>Referenstagning görs för att verifiera kandidatens kompetenser som framkommit under processen. Referensfrågorna följer kravprofilen och kompetenskraven.</p> <p>Ta minst två referenser, varav minst en från tidigare chef. Referenserna kan genomföras både digitalt genom att använda Refensa i Jobba i stan och genom telefonsamtal. Samma frågor/referensmall ska användas för både digitala referenser och telefonsamtal.</p>		


Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Referenters identitet, arbetsplats och relation till kandidaten verifieras.		
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Fastställa krav genom informationsklassning	48	Informationsklassning genomförs inte vid införande av nytt it-system eller tjänst Förebyggande hantering Rutin för informationsklassning och förvaltningsstruktur avseende IT-system och tjänster (PM3)	Medium (6)	
	Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet	49	Bristar i tillämpningen av lokala tillämpningsanvisningar för informationssäkerhet Förebyggande hantering Lokal anvisning för informationssäkerhet uppdateras årligen	Medium (6)	
	Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	50	Informationssäkerhet beaktas inte tillräckligt vid upphandlingsförfarandet Förebyggande hantering Implementera relevanta krav från nya cybersäkerhetslagen. Samverkan mellan informationssäkerhetssamordnare (ISAM) och upphandlare. Dialog i informationssäkerhetsnätverket.	Medium (6)	
	Lokal rutin för behörighetshantering	51	Behörigheter hanteras ostrukturerat Förebyggande hantering Kravställning på behörigheter i samband med upphandling och inköp av system. Hanteras i samband med informationsklassningar. Förtydligande rutin kring behörighetshantering. Utbildning och information.	Hög (9)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Rutin för incidenthantering	52	Informationssäkerhetsincidenter hanteras inte korrekt Förebyggande hantering Årlig utbildning i informationssäkerhet.	 Hög (8)	


Internkontrollplan

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Kontroll
1. Förskola	Orosanmälan	1	Förskolor och öppna förskolor orosanmäler inte till socialtjänsten Förebyggande hantering Systematisk genomgång om skyldigheten att orosanmäla för all personal inom förskolan minst två gånger per år. Samverkan förskola och socialtjänst. Barnombudsmöten. Uppföljning månadsvis av barns oregelbundna närvaro. Samverkan mellan barnhälsoteam och rektorer för att uppmärksamma barn i behov av särskilt stöd. Organisationsförändring med utökning av specialpedagog.	 Hög (8)	Egenkontroll Egenkontroll av att den systematiska genomgången har genomförts, genom granskning av underlag som rektorer inkommer med.
2. Individ- och familjeomsorg inkl. socialpsykiatri	Rättssäker handläggning av myndighetsbeslut enligt SoL och LSS	2	Sekretessuppgifter röjs till obehörig part Förebyggande hantering Verksamheterna följer gällande lagstiftning och stadens riktlinjer för dokumentation, handläggning och sekretess enligt SoL och LSS. Riskerna förebyggs genom rutiner för hantering av sekretessbelagda uppgifter samt genom återkommande information om sekretess och dataskydd (GDPR) vid introduktion och arbetsplatsträffar (APT). Årlig och löpande kontroll av hur sekretessrutiner efterlevs görs och	 Hög (8)	Stickprovskontroll Syftet med kontrollen är att granska hur brister i sekretesshantering upptäcks, rapporteras och följs upp. Kontrollen omfattar rutiner för avvikelshantering, incidentrapportering och hur avvikelser vad gäller brister i hantering av sekretessuppgifter analyseras och används i verksamhetens systematiska

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			avvikelsehantering genomförs vid incidenter. Vid behov involveras IMY och verksamhetens GDPR-ansvarig för rådgivning och vidare hantering.		utvecklingsarbete. Syftet med kontrollen är att säkerställa att brister identifieras i tid, hanteras korrekt samt leder till förebyggande förbättringsåtgärder. Kontrollen genomförs av verksamhetscontroller i dialog med områdeschef och kvalitetssamordnare. Resultat, analys och bedömning dokumenteras och återkopplas till området. Granskningens genomförande och resultat förankras i dialog med avdelningschef.
5. Äldreomsorg	Kontinuitet i hemtjänsten	3	<p>För låg personalkontinuitet inom hemtjänsten</p> <p>Förebyggande hantering Handlingsplan för förbättrad kontinuitet inom hemtjänsten. Fokus ligger på att skapa stabilare arbetslag, förbättra schemaläggning och säkerställa att samma personal möter brukarna så ofta som möjligt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scheman ses över och personalen görs delaktig i planeringen för att säkerställa att samma medarbetare utför insatserna och att arbetet sker i mindre geografiska områden. - Långsiktig planering av bemanning vid möten och utbildningar för att undvika onödiga störningar i eftermiddagsbemanning. - Säkerställa att vikarier arbetar flera dagar i rad 	 Hög (9)	<p>Kontroll Besöksstatistik i ParaGå. Mätningen görs för en två-veckors period, innefattar ej nattetid eller matdistribution eller trygghetslarm.</p>

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			<p>och inte byter planeringsrader, för att öka trygghet och kontinuitet.</p> <p>- Utveckling av schemas: identifiera och införa lösningar i schemaplaneringen som kan förbättra kontinuiteten.</p> <p>- Regelbunden uppföljning via Schemas och OneNote för att analysera kontinuitet och vid behov justera arbetssätt.</p>		
9. Systematiskt kvalitetsarbete	Lex Sarah	4	<p>Missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom verksamheten rapporteras inte enligt bestämmelserna i lex Sarah</p> <p>Förebyggande hantering Rutinen för lex Sarah uppdateras årligen. Medarbetare får information om lex Sarah inom ramen för introduktion av nyanställda samt årligen enligt årshjul.</p>	 Hög (8)	<p>Granskning Socialtjänstens verksamheter ska ha arbetssätt och rutiner för lex Sarah samt vidta och följa upp åtgärder som dokumenterats i lex Sarah-utredningarna. lex Sarah utredningar ska användas inom ramen för verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.</p> <p>Genomförande Granskning av APT-protokoll och introduktionsmaterial. Granskningen omfattar även hur verksamheterna har vidtagit och följt upp åtgärder som dokumenterats i lex Sarah-utredningar, samt hur dessa utredningar använts som en del av verksamhetens systematiska förbättringsarbete, inklusive hur medarbetarna har involverats och fått återkoppling på upprättade lex Sarah-utredningar.</p>

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
					Granskning görs av underlag (APT protokoll och introduktionsmaterial) samt i dialog med områdeschef och om aktuellt kvalitetssamordnare. Den interna granskningen genomförs av verksamhetscontroller, i dialog med avdelningens kvalitetssamordnare/verksamhetsutvecklare och avdelningschef. Bedömning återrapporteras skriftligt till områdeschef, och avdelningschef.
Motverka välfärdsbrott	Förebygga välfärdsbrott	5	<p>Föreningar som inte lever upp till ställda krav och riktlinjer får föreningsbidrag</p> <p>Förebyggande hantering Följa stadens och nämndens riktlinjer för föreningsbidrag. Lokala rutiner är uppdaterade och används i handlägningsprocessen.</p>	 Hög (9)	<p>Stickprovskontroll Förvaltningen genomför slumpmässiga stickprovskontroller av de föreningar som beviljats bidrag från nämnden. Stickprovskontrollerna görs i form av verksamhetsbesök och granskning av bedriven och dokumenterad verksamhet. Utifrån verksamhetsbesöket och den dokumentation som granskas görs en bedömning om faktisk verksamhet bedrivs.</p>
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Lokal rutin för behörighetshantering	6	<p>Behörigheter hanteras ostrukturerat</p> <p>Förebyggande hantering Kravställning på behörigheter i samband med upphandling och inköp av system. Hanteras i samband med informationsklassningar.</p>	 Hög (9)	<p>Ändamålsenliga rutiner Säkerställa tillgång av rutiner</p>

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			Förtydligande rutin kring behörighetshantering. Utbildning och information.		
	Rutin för incidenthantering	7	Informationssäkerhetsincidenter hanteras inte korrekt Förebyggande hantering Årlig utbildning i informationssäkerhet.	 Hög (8)	Informationsöverföring Analys av incident