

**Handläggare**  
Annika Andersson  
Telefon: 08-50812192**Till**  
Södermalms stadsdelsnämnd  
16 juni 2026

## Årsrapport 2025 från Stadsrevisionen

Yttrande gällande årsrapport RVK 2026/35

### Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på revisorernas årsrapport.

### Sammanfattning

Revisionen för Södermalms stadsdelsnämnds verksamhet 2025 har avslutats med en årsrapport. I detta tjänsteutlåtande kommenterar förvaltningen årsrapporten och redogör för åtgärder som har genomförts eller pågår utifrån revisorernas rekommendationer.

Revisionskontoret bedömer att nämnden i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt sätt. Från ekonomisk synpunkt bedöms nämnden ha bedrivit verksamheten på ett tillfredsställande sätt. Nämndens interna styrning och kontroll bedöms i huvudsak vara tillräcklig.

## Bakgrund

Enligt kommunallagen ska revisorerna varje år pröva om nämndens verksamhet sköts på ett i huvudsak ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Revisionskontoret har lämnat ”Årsrapport 2025” till Södermalms stadsdelsnämnd för yttrande senast den 26 juni 2026. Revisionen omfattar granskningar och bedömningar kring:

- Verksamhet och ekonomi.
- Intern styrning och kontroll.

Revisionen har utförts enligt kommunallagen och andra tillämpliga lagar, reglementet för stadsrevisionen samt god revisionssed i kommunal verksamhet. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövts för att ge rimlig grund för bedömning av nämndens verksamhet. Bedömningen har gjorts utifrån fastställda kriterier.

## Ärendet

Revisorernas årsrapport redovisar resultat och bedömningar från revisionsårets granskningar samt hur nämnden tagit tillvara rekommendationer från tidigare års granskningar.

### Verksamhet och ekonomi

Nämnden bedöms i huvudsak ha bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt sätt. Områden som behöver stärkas finns inom kommunfullmäktiges mål för äldreomsorg och individ- och familjeomsorg. Granskningen av fast omsorgskontakt inom hemtjänsten och uppföljning av insatsen stödboende visar mindre avvikelser. Från ekonomisk synpunkt bedöms nämnden ha bedrivit verksamheten på ett tillfredsställande sätt.

### Intern styrning och kontroll

Nämndens interna styrning och kontroll bedöms i huvudsak vara tillräcklig. Intern styrning och kontroll bidrar i huvudsak till ändamålsenlig verksamhet och regelefterlevnad. Det finns i huvudsak systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner. Dock visar revisionen att nämndens hantering av vissa administrativa processer behöver stärkas. Bland annat för att säkerställa tillräckliga underlag för transaktioner som genomförs med betalkort. Vidare rekommenderas stickprovsgranskning av utförare inom äldreomsorgen för att minska risken för oegentligheter. Väsentliga rekommendationer som återstår att åtgärda från tidigare år är bland annat att genomföra lönekontroller i enlighet med stadsledningskontorets (SLK) anvisningar.

## Revisionskontorets rekommendationer

Område	Rekommendation
<b>Trygghet på fritidsgårdar</b>	Säkerställa att utdrag ur belastningsregister kontrolleras och dokumenteras vid rekrytering av personal till fritidsgårdar.
<b>Fast omsorgskontakt för brukare inom hemtjänsten</b>	Säkerställa att korrekt namn på fast omsorgskontakt framgår i brukarnas genomförandeplaner.
<b>Uppföljning av insatsen stödboende</b>	Säkerställa att det finns genomförandeplaner för insatsen stödboende och att uppföljning genomförs av genomförandeplan.
<b>Avgifter och köp inom äldreomsorgen</b>	Säkerställa stickprovsvis granskning av utförare för att minska risker för oegentligheter och välfärdsbrott.
<b>Hantering av betalkort (First Card)</b>	Säkerställa att attestordningen efterlevs.
	Säkerställa tillräckliga skattemässiga underlag för de transaktioner som genomförs med betalkort, exempelvis deltagarlista och syfte.
<b>Löneprocessen</b>	Säkerställa att systematiska kontroller utförs i enlighet med SLKs anvisningar för internkontroll av lönehantering. Rekommendationen kvarstår från årsrapport 2024.
	Säkerställa att det finns spårbarhet till vem som genomfört kontrollen och när. Rekommendationen kvarstår från årsrapport 2024.
<b>Hanteringen av maskiner och inventarier</b>	Säkerställa att rutiner omfattar inventering, utrangering, försäljning, hemlån och avvikelshantering av maskiner och inventarier samt säkerställa att rutiner efterlevs.
	Säkerställa att register för anläggningstillgångar och korttidsinventarier är aktuellt, fullständigt och innehåller tillräcklig information samt att avvikelser följs upp.
<b>Hemvårdsbidrag</b>	Etablera rutiner för vad som gäller vid felaktiga utbetalningar och återkrav samt hur dessa ska hanteras. Rekommendation kvarstår från årsrapport 2022.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts av stadsdelsdirektörens stab och kansli i samverkan med berörda avdelningar och enheter. Ärendet har behandlats i förvaltningsgrupp och pensionärsråd den 8 juni 2026.

### **Förvaltningens synpunkter och förslag**

Förvaltningen har tagit emot revisionskontorets årsrapport och konstaterar att revisorerna bedömer att nämnden har bedrivit verksamheten på ett i huvudsak ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Intern styrning och kontroll bedöms i huvudsak vara tillräcklig. I årsrapporten ges några rekommendationer till nämnden och förvaltningens arbete kring dessa beskrivs nedan.

#### **Trygghet på fritidsgårdar**

Revisorerna rekommenderar nämnden att säkerställa att utdrag ur belastningsregister kontrolleras och dokumenteras vid rekrytering av personal till fritidsgårdar.

Förvaltningen har informerat alla fritidsgårdar om revisionens rekommendationer och bakgrunden till dessa. Verksamhet i egen regi och i idéburet offentligt partnerskap (IOP) har tagit fram rutiner för att säkerställa att utdrag ur belastningsregister kontrolleras och dokumenteras innan nyanställning av personal. I förvaltningen sker en notering i anställningsavtalet. Förvaltningen kontrollerar att rutinen efterlevs i samband med verksamhetsuppföljning.

#### **Fast omsorgskontakt för brukare inom hemtjänsten**

Revisorerna rekommenderar nämnden att säkerställa att korrekt namn på fast omsorgskontakt framgår i brukarnas genomförandeplaner.

Förvaltningen genomför följande åtgärder:

- Genomgång av samtliga genomförandeplaner med fokus på att uppdatera med korrekt namn på omsorgskontakt.
- Rutinen för regelbunden uppföljning och revidering av genomförandeplaner kompletteras med en kontrollpunkt för namnet på den fasta omsorgskontakten.
- Äldreomsorgsavdelningen genomför i samband med egenkontroll av dokumentation slumpmässiga stickprov för att säkerställa att namn på omsorgskontakt är korrekt. Detta redovisas i uppföljning av egenkontrollerna.

### Uppföljning av insatsen stödboende

Revisorerna rekommenderar nämnden att säkerställa att det finns genomförandeplaner för insatsen stödboende och att uppföljning genomförs av genomförandeplan.

Förvaltningen har lagt in upprättande och uppföljning av genomförandeplan i handlägningsprocessen. Egenkontroll säkerställer att handlägningsprocessen följs. Denna genomförs i samband med regelbundna individuella avstämningar av enhetschef.

### Avgifter och köp inom äldreomsorgen

Revisorerna rekommenderar nämnden att säkerställa stickprovsgranskning av utförare för att minska risker för oegentligheter och välfärdsbrott.

Förvaltningen granskar utförare vid misstanke om välfärdsbrott samt när handläggare uppmärksammar avvikelser i ärenden. Förvaltningen gör stickprov på indikation från anhöriga eller på uppdrag av äldreförvaltningen. Kontrollerna samordnas i vissa fall med andra stadsdelsförvaltningar för att effektivisera. Utifrån revisorernas rekommendation har förvaltningen kompletterat befintliga kontroller med systematiska stickprov. För att identifiera generella riskområden inom äldreomsorgen sammanställs samtliga kontroller. Inom ramen för äldreomsorgens systematiska kvalitetsarbete vidareutvecklas en modell för regelbunden granskning av utförd jämfört med fakturerad tid samt uppföljning av att avtalskrav följs.

### Hantering av betalkort (First Card)

Revisorerna rekommenderar nämnden att säkerställa att attestordningen efterlevs. Vidare rekommenderas nämnden att säkerställa tillräckliga skattemässiga underlag för de transaktioner som genomförs med betalkort, exempelvis deltagarlista och syfte.

Förvaltningen utarbetar nya rutiner för inköp med betalkort inklusive resor som faktureras via First Card. Rutinerna ska innehålla information om exempelvis deltagarlista och syfte. Förvaltningen granskar fakturor från First Card löpande och kan på så sätt säkerställa att de nya rutinerna följs.

### Löneprocessen

Revisorerna rekommenderar nämnden att säkerställa att systematiska kontroller utförs i enlighet med SLKs anvisningar för internkontroll av lönehantering. Vidare rekommenderas nämnden att säkerställa att det finns spårbarhet till vem som genomfört kontrollen och när.

Förvaltningen har tydliggjort vissa systematiska kontroller utifrån tidigare års rekommendationer. Arbetet har försenats något men genomförs i samband med processkartläggningar i Söderpilen.<sup>1</sup> HR ser vem som godkänt löneutbetalningar och det finns spårbarhet utifrån de kontroller som genomförs. Förvaltningens åtgärdsplan från yttrandet på 2024 årsrapport kvarstår vilket innebär att löneprocessen ska kartläggas och visualiseras. Ansvar och rutiner kopplas till de olika processtegen i löneprocessen. Förvaltningen bedömer att löneutbetalningar därmed blir spårbara.

### Hanteringen av maskiner och inventarier

Revisorerna rekommenderar nämnden att säkerställa att rutiner omfattar inventering, utrantering, försäljning, hemlån och avvikelshantering av maskiner och inventarier samt säkerställa att rutiner efterlevs. Vidare rekommenderas nämnden att säkerställa att register för anläggningstillgångar och korttidsinventarier är aktuellt, fullständigt och innehåller tillräcklig information samt att avvikelser följs upp.

Förvaltningen utarbetar rutiner för hantering av maskiner, anläggningar och inventarier. Chefer och berörda medarbetare informeras om de nya rutinerna. Anvisningarna ska innehålla följande information.

- Definition av vilka inköp som klassas som korttidsinventarier respektive anläggningstillgångar.
- Hur inköp och fakturor för dessa inköp ska hanteras i inköpssystemet Agresso.
- Hur anläggningstillgångar och korttidsinventarier ska förtecknas och hur uppföljning av dessa ska göras.

### Hemvårdsbidrag

Revisorerna rekommenderar nämnden att etablera rutiner för vad som gäller vid felaktiga utbetalningar och återkrav samt hur dessa ska hanteras.

Förvaltningen arbetar för att komma vidare i den komplexa frågan kring hemvårdsbidrag och har kontakt med SLKs juridiska avdelning. I början av året hade förvaltningen en diskussion med juridiska avdelningen utifrån ny lagstiftning som innebär att hemvårdsbidrag inte längre är ett bistånd utan en insats men de har inte kunnat ge råd i frågan ännu men ska återkomma. Förvaltningen avvaktar återkoppling innan nya rutiner etableras.

Kerstin Andersson  
Stadsdelsdirektör  
Södermalms  
stadsdelsförvaltning

Emma Liljenberg  
Stab- och kanslichef  
Södermalms  
stadsdelsförvaltning

### Bilagor

Årsrapport 2025 – Södermalms stadsdelsnämnd

## **Attesterat av**

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

<b>Namn</b>	<b>Datum</b>
Kerstin Andersson, Stadsdelsdirektör	2026-05-27
Emma Liljenberg, Stab- och kanslichef	2026-05-27