

Handläggare
Katarina Rönnqvist
Telefon: 0850824142

Till
Skärholmens stadsdelsnämnd
2021-06-10

Årsrapport 2020 för Skärholmens stadsdelsnämnd. Revisionsberättelse för Skärholmens SDN år 2020.

- Yttrande över rapport från stadsrevisionen

Förslag till beslut

1. Stadsdelsnämnden godkänner yttrande över årsrapport 2020.
2. Yttrandet skickas till stadsrevisionen.

Sammanfattning

Stadsrevisionen har granskat nämndens verksamhet för 2020.

Revisionskontorets bedömning är att:

- Nämnden bedöms från ekonomisk synpunkt ha bedrivit verksamheten på ett tillfredsställande sätt. Bedömningen grundas i att kommunfullmäktiges mål om budgetföljsamhet uppnåtts.
- Nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten inte varit helt tillräcklig.
- Räkenskaperna bedöms vara upprättade i enlighet med lagstiftning och god redovisningssed.
- Uppföljning av tidigare års granskningar visar att nämnden delvis vidtagit åtgärder från föregående års granskningar. De väsentligaste rekommendationerna som återstår är implementeringen av Dataskyddsförordningen, kvalitetsledningssystem inom äldreomsorgen samt kontroll av personalakter och anställningsavtal.

Förvaltningen redovisar i sitt svar hur arbetet förbättrats under året samt föreslår att stadsdelsnämnden överlämnar detta yttrande till stadsrevisionen.

Bakgrund

Stockholms stads revisionskontor granskar årligen varje nämnds verksamhet och överlämnar en årsrapport till kommunfullmäktige. Den årliga revisionen omfattar granskningar och bedömningar inom följande områden:

- verksamhet och ekonomi

- internkontroll
- räkenskaper

Ärendets beredning

Ärendet har beretts vid avdelningen för nämnd och verksamhetsstöd i samarbete med övriga berörda avdelningar.

Ärendet

Sammantaget bedömer revisionskontoret att Skärholmens stadsdelsnämnd i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredställande sätt.

I revisionens årsrapport har förvaltningen fått rekommendationer för tre olika områden. Utöver detta återstår två rekommendationer från tidigare år att ta hänsyn till. I verksamhetsberättelsen redovisar nämnden att den bidrar till att uppfylla två av kommunfullmäktiges tre inriktningsmål. Nämnden redovisar att fem av fullmäktiges tolv mål för verksamhetsområdet har uppfyllts helt, sex som delvis uppfyllda och ett som inte uppfyllts.

De nya rekommendationerna är:

- Språkutveckling i förskolan (rapport nr 9 2020)
- Hantering av äldreomsorg under pågående pandemi
- Utredningstider- och beslutstider efter anmälan om insats
- Beslutsunderlag och uppföljning av beslut i nämnd
- Behörighetshantering i ekonomisystemet Agresso
- Attesthantering i ekonomisystemet Agresso
- Intäktsprocessen
- Uppföljning och kontroll av löneutbetalningar
- Inköpsprocessen
- Förtroendekänsliga och ledningsnära poster
- Köp av personlig assistans utförd av externa utförare
- Kontroll av personalakter och anställningsavtal – uppföljning
- Lönetillägg

I rapporten redovisas också de fördjupade granskningar som genomförts under revisionsåret samt i vilken utsträckning nämnden har beaktat rekommendationer från tidigare års granskningar (bilaga 1).

Bedömningskriterier för granskning och bedömning finns i årsrapporten (bilaga 2).

Jämställdhetsanalys

Ärendet berör kvinnor och män, flickor och pojkar i lika hög utsträckning. Därmed genomförs ingen jämställdhetsanalys.

Synpunkter och förslag

Nedan redovisas och kommenteras revisionskontorets rekommendationer.

Språkutveckling i förskolan (rapport nr 9 2020)

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att pedagogernas kunskap i det svenska språket är tillräcklig för att kunna uppfylla läroplansuppdraget och nationell lagstiftning.
- Säkerställa att den individuella dokumentationen tydlig och systematiskt visar varje barns individuella behov av språkutveckling och förändringar i lärandet över tid.
- Säkerställa att handledningar som rör språkutveckling är aktuella och ta ställning till hur de ska implementeras i verksamheterna.

Förvaltningens svar:

Förvaltningen har infört utbildningar för att säkerställa att pedagogernas kunskap i det svenska språket är tillräcklig för att kunna uppfylla läroplansuppdraget och nationell lagstiftning.

Förvaltningen har även säkerställt att den individuella dokumentationen tydligt och systematiskt visar varje barns individuella behov av språkutveckling och förändringar i lärandet över tid genom att införa nya rutiner.

Hantering av äldreomsorg under pågående pandemi

Revisionskontorets synpunkter:

- Nämnden behöver säkerställa en aktuell riskanalys för nämndens vård och omsorgsboende.

Förvaltningens svar:

Den övergripande riskanalysen ses över ca en gång per månad och uppdateras utifrån ny information som tillkommer från exempelvis myndigheter eller det aktuella läget på Sätra vård- och omsorgsboende. Utifrån att läget med anledning av covid-19 varit ganska stabilt de senaste månaderna har riskanalysen setts över men inte bedömts vara i behov av revidering. Riskanalysen är ett levande dokument som ska vara ett stöd för verksamheten att se eventuella brister som måste åtgärdas.

Verksamheten har även som målsättning att det ska finnas individuella riskanalyser för varje enskild boende. Detta arbete kommer att påbörjas under 2021.

Utredningstider- och beslutstider efter anmälan om insats

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Egenkontrollen bör omfatta kontroll av handläggningsdokumentationen för att säkerställa kompetensutveckling och kvalitetssäkring av handläggningen.

Förvaltningens svar:

Biståndshandläggare och enhetschef har individuella tider avsatta månadsvis då alla ärenden går igenom och hur dessa ligger till i förhållande till utredningstid samt vilka kontakter som behöver tas samt när beslutsunderlaget ska skrivas och kommuniceras. Att hålla utredningstider och hitta en rutin och ett arbetssätt ingår även i introduktionen av nya medarbetare. Förvaltningens beställarenhet har även tagit in en extern konsult vars arbete är att granska ärenden, handläggningsprocessen och att hjälpa handläggarna att komma vidare i arbetsprocessen.

Beslutsunderlag och uppföljning av beslut i nämnd

Revisionskontorets synpunkter:

- Sammantaget bedöms att nämnden i huvudsak har tillräckliga rutiner för ärendehantering. Dock finns inte tillräckliga rutiner för att nämnden ska kunna säkerställa att samtliga beslutade ärenden verkställs. Nämnden bör säkerställa att det finns en systematisk uppföljning av om nämndens samtliga beslut är genomförda.

Förvaltningens svar:

Rutin gällande hur dokumentation och uppföljning av samtliga beslut har upprättats och förankrats.

Behörighetshantering i ekonomisystemet Agresso

- En granskning har genomförts i syfte att bedöma den interna kontrollen avseende behörighetshantering i Agresso. Den sammanfattande bedömningen är att den interna kontrollen i granskad rutin är tillräcklig.

Attesthantering i ekonomisystemet Agresso

Revisionskontorets synpunkter:

- Den sammanfattande bedömningen är att den interna kontrollen i granskad rutin är tillräcklig

Intäktsprocessen

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Införa och dokumentera nyckelkontroller i intäktsprocessen avseende hanteringen av bostads- och lokalhyresintäkter som säkerställer att samtliga bostads- och lokalhyror faktureras korrekt i enlighet med gällande avtal och stadens regler.

Rekommendationen följs upp under 2021.

Förvaltningens svar:

Systematiska kontroller genomförs årsvis för att säkerställa att samtliga bostads- och lokalhyror faktureras korrekt genom att stämma av att förvaltningens hyreskostnader avseende inhyrning och uthyrning stämmer överens samt säkerställa att förvaltningen genomfört hyreshöjningar av andrahandsuthyrningen på samma nivå som fastighetsägaren gjort.

Förvaltningen gör systematiska uppföljningar genom att enheten för ekonomi, lokal och upphandling månadsvis skickar uppföljningsrapport av förfallna avier, hyresfakturor samt vakanser till ansvariga samordnare för försöks- och träningslägenheter samt enheten för omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning. Rapporten ska sedan återkopplas till enheten för ekonomi, lokal och upphandling med uppgift om hantering och åtgärd. Tertialvis ska ej åtgärdade förfallna avier rapporteras till respektive enhetschef inom berörda verksamhetsområden. Samtliga rapporter arkiveras och en processbeskrivning kommer att upprättas under 2021.

Uppföljning och kontroll av löneutbetalningar

- En granskning har genomförts i syfte att bedöma den interna kontrollen avseende hantering av personalkostnader och löneutbetalningar. Den sammanfattande bedömningen är att den interna kontrollen i granskad rutin är tillräcklig.

Inköpsprocessen

Revisionskontorets synpunkter

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att alla avtal/överenskommelser dokumenteras skriftligen, att det finns kontroller som säkerställer att avtalade villkor följs samt att kontering görs på rätt konton.

Rekommendationen följs upp under 2021.

Förvaltningens svar:

En rutin har upprättats för att säkerställa att alla avtal/överenskommelser dokumenteras.

- Utskick med löpande information till ansvariga enhetschefer kommer att genomföras med påminnelse att det är obligatoriskt att diarieföra avtal i eDok.
- Förvaltningen har justerat sina interna riktlinjer för direktupphandling. Upphandlingar under 30 tkr ska dokumenteras enligt framtagna rutiner.
- Systematiska kontroller genomförs löpande för att analysera förvaltningens inköp samt skriftliga avtal och överenskommelser. Vid avvikelser kontaktas berörd verksamhet för åtgärd.
- Avtalade priser och rätt konto ska säkerställas av administratör och chef innan betalning genomförs. Redovisningen gör stickkontroller i efterhand.

Förtroendekänsliga och ledningsnära poster

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Säkerställa att rese- och representationstransaktioner konteras rätt samt att erforderliga underlag alltid bifogas.
- Säkerställa att stadens anvisningar och regler följs vad gäller redovisning av transaktioner som avser resor och konferenser, utbildning samt representation.

Förvaltningens svar:

Systematiska kontroller genomförs av samtliga representationskonton. Via uppsättning i fakturaflödet passerar alla fakturor konterade med representation och friskvårdskonton redovisningsekonomerna för kontroll att syfte och deltagarlista och överordnad attestant finns tillagd. Informationsatsning kring representationsregler genomförs löpande för administratörer med ekonomihantering. Återkoppling till berörda handläggare och åtgärder dokumenteras löpande. En processbeskrivning kommer att upprättas under 2021.

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Administrativa avdelningen

Bodholmsplan 2, 127 26 Skärholmen
Box 503
127 26 Skärholmen
Växel 08-508 24 000
Fax
skarholmen@stockholm.se

Köp av personlig assistans utförd av externa utförare

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Införa systematiska/årliga kontroller för att säkerställa att assistansbolagen har tillstånd från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO).
- Säkerställa att hantering av extra skyddsvärda personuppgifter hanteras i enlighet med anvisning från SLK.
- Arbeta fram en rutin för hur misstänkt assistansfusk eller oegentligheter hos utförarna kan upptäckas och hur det ska hanteras.

Förvaltningens svar:

En rutin för kontroll av externa assistansanordnare har upprättats. Rutinen handlar om hur misstanke om fusk eller oegentligheter hos utförare ska hanteras. I denna rutin framgår hur skyddsvärda personuppgifter ska hanteras och vilka åtgärder som ska vidtas vid eventuella brister. I rutinen framgår även att beställarenheten omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning ska göra regelbundna kontroller av tillstånd hos IVO samt att dessa ska journalföras. Rutinen följs upp löpande.

Kontroll av personalakter och anställningsavtal - uppföljning

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

En uppföljande granskning har genomförts i syfte att bedöma den interna kontrollen avseende hantering av personalakter och anställningsavtal. Den sammanfattande bedömningen är att den interna kontrollen i granskad rutin inte helt är tillräcklig.

Förvaltningens svar:

Under året har HR-enheten informerat om vad som ska arkiveras i personalakter via HR-brev till cheferna och ny sida på intranätet. HR-enheten har även rensat ut avslutade anställningar och arkiverat dessa.

En rutin har upprättats för att säkerställa kontroll och uppföljning. De tidsbegränsade anställningarna märks upp med klämma alternativt annan färg på mapp för att säkerställa att avslutade akter arkiveras.

Vid utlåning av personalakt sätts så kallade "lånesticka" för att markera var den utlånade akten har legat.

Detta kommer att innebära att HR-enheten har ett större fokus/arbetsinsats gällande hantering av personalhantering.

Lönetillägg

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

En granskning har genomförts av lönetillägg. Den sammanfattande bedömningen är att den interna kontrollen i granskad rutin inte är tillräcklig.

- Nämnden bör säkerställa att det finns erforderliga beslut/underlag för alla lönetillägg i personalakt samt att kontrollmoment upprättas för att säkerställa detta liksom att utbetalning sker enligt gällande beslut/underlag för lönetillägg.

Rekommendationen följs upp 2021.

Förvaltningens svar:

Förvaltningen har tagit fram en ny rutin avseende lönetillägg som innebär följande:

Ansvarig chef – enligt delegationsordningen – skickar beslut för lönetillägg till HR-chef för slutattest.

HR-chef attesterar och kvalitetssäkra underlag.

HR-chef säkerställer att lönebeslutet arkiveras i aktuell personalakt, samt att avstämning sker mot Lisa Självservice och att rätt belopp utbetalas.

HR enheten skickar in underlag till Serviceförvaltningen.

Revisionsprojekt

Implementering av Dataskyddsförordningen Nr 5/2019

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Informationsklassificera sina informationstillgångar samt regelbundet och systematiskt inventera sina personuppgiftsbehandlingar. Nämnden kommer under 2021 vidta åtgärder i enlighet med rekommendationerna. Ett arbete med att systematiskt inventera personuppgiftsbehandlingar pågår. Bedöms som delvis åtgärdat.

Förvaltningens svar:

- Rutiner för regelbunden och systematisk inventering av personuppgiftsbehandlingar är upprättade.
- Individuella träffar med GDPR-ombud på enheterna för att gå igenom samtliga registreringar.
- Genomgång av vad som behöver Dataskyddsombudet ger råd och stöd i samband med en bedömning av om en konsekvensbedömning behövs.
- När registerförteckningarna är uppdaterade och konsekvensbedömningarna är genomförda ska informationssäkerhetssamordnare planera genomförandet av informationssäkerhetsklassning.

Uppföljning av tidigare års granskningar

I årsrapporten konstaterar revisionskontoret att nämnden har vidtagit åtgärder utifrån revisionens rekommendationer. De väsentligaste rekommendationerna som återstår att genomföra är att upprätta ett ledningssystem på avdelningsnivå som beskriver hur det systematiska kvalitetsarbetet ska bedrivas samt säkerställa att uppföljning och kontroll av löneutbetalningar genomförs. Rekommendationerna från 2017 kvarstår därmed.

Kvalitetsledningssystem inom äldreomsorgen

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Upprätta ett ledningssystem på avdelningsnivå som beskriver hur det systematiska arbetet ska bedrivas samt rekommenderas att enhetens ledningssystem redogör för de väsentliga processer som finns i verksamheten.

Sammanlagt bedömer revisionskontoret att nämnden har vidtagit åtgärder utifrån 2017 års rekommendationer, men att dessa inte har slutförts vid granskningstillfället och rekommendationen kvarstår därmed pga. delvis vidtagna åtgärder.

Förvaltningens svar:

Arbetet med att ta fram ett förvaltningsövergripande ledningssystem har inletts i projektform

Ett delprojekt inom nämnda arbete är socialtjänst och stöd och service i egen regi

Upprättande av övergripande processer avseende äldreomsorg beräknas vara slutfört 2021.

Ensamkommande barn – personliga utgifter

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- säkerställa att genomförandeplaner upprättas för samtliga barn, bland annat för att tillse att det individuella behovet av ersättning för personliga utgifter beaktas i planering och uppföljning. Vidare att säkerställa att individuppföljning sker systematiskt och bland annat omfattar personliga utgifter.

Förvaltningens svar:

Förvaltningen har följt antalet placerade barn som har en genomförandeplan tertialvis och i VB för 2019. Under hösten 2019 gjordes en ändring i rutinerna som innebär att när ett övervägande skrivs så ska en genomförandeplan samtidigt lämnas till chef. Socialsekreterare, mentorer och biträdande enhetschefer från ensamkommandegruppen och familjevård/kontaktverksamhet har även haft två halvdagar med fokus på genomförandeplaner. Förvaltningen har fortsatt med det nya arbetssättet även under 2020. Antalet ensamkommande barn har kraftigt minskat. Det är i dagsläget bara två ensamkommande barn som är under 18 år som är aktuella på enheten. Utifrån det hanteras de ensamkommande barnen på samma sätt som alla andra barn som är aktuella för utredning och har beviljats insats. Precis som alla barn som beviljats insats ska dessa barn ha en genomförandeplan för att tillgodose deras individuella behov.

Uppföljning och kontroll av löneutbetalningar

En granskning har genomförts i syfte att bedöma den interna kontrollen avseende hantering av personalkostnader och löneutbetalningar. Den sammanfattande bedömningen är att den interna kontrollen i granskad rutin är tillräcklig.

Nämndens delegationsordning

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- utveckla den interna kontroll avseende delegation genom att säkerställa att systematiska kontroller genomförs.

Ansvarsfördelningen för interna kontrollen har tydliggjorts men det har inte genomförts några kontroller under 2020. Delvis åtgärdad.

Förvaltningens svar:

Ansvariga för kontroller för respektive ansvarsområde har utsetts. Stickprovskontroller kommer att genomföras och dokumenteras i samband med delårsbokslut T2.

Insatser för att öka inskrivningsgraden i förskolan i socioekonomiskt utsatta områden

Revisionskontorets synpunkter:

Nämnden rekommenderas att:

- Utveckla dokumentationen och systematiken för arbetet med att öka inskrivningsgraden i förskolan.
- Utveckla rutiner för uppföljning och analys av insatser för att öka inskrivningsgraden i förskolan. Delvis åtgärdad.

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen har genomfört olika typer av insatser för att öka inskrivningsgraden i förskolan, bland annat har förvaltningens kommunikationsstrateg varit ett stöd ur ett kommunikativt perspektiv. Dock har den pågående pandemin medfört att vissa insatser inte kunnat genomföras i den omfattning som planerats.

Patrik Åhnberg
Stadsdelsdirektör

Stefano Prestinoni
Administrativ chef

Bilagor

1. Missiv
2. Årsrapport 2020

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Patrik Åhnberg, Stadsdelsdirektör	2021-05-24
Stefano Prestinoni, Ansvarig	2021-05-24