

Handläggare
Lovisa Dyall Silfverbrand

Till
Skärholmens stadsdelsnämnd

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2026 för Skärholmens stadsdelsnämnd

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Risköversikt	4
Väsentlighets- och riskanalys	5
Internkontrollplan.....	21

Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) 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 enligt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt, KL 6 kap. 6 § 2 st.

Genom ett system för intern kontroll skapas möjligheter att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar och förhindra förluster och oegentligheter. En tillräcklig intern kontroll skapar förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt ökar graden av måluppfyllnad.

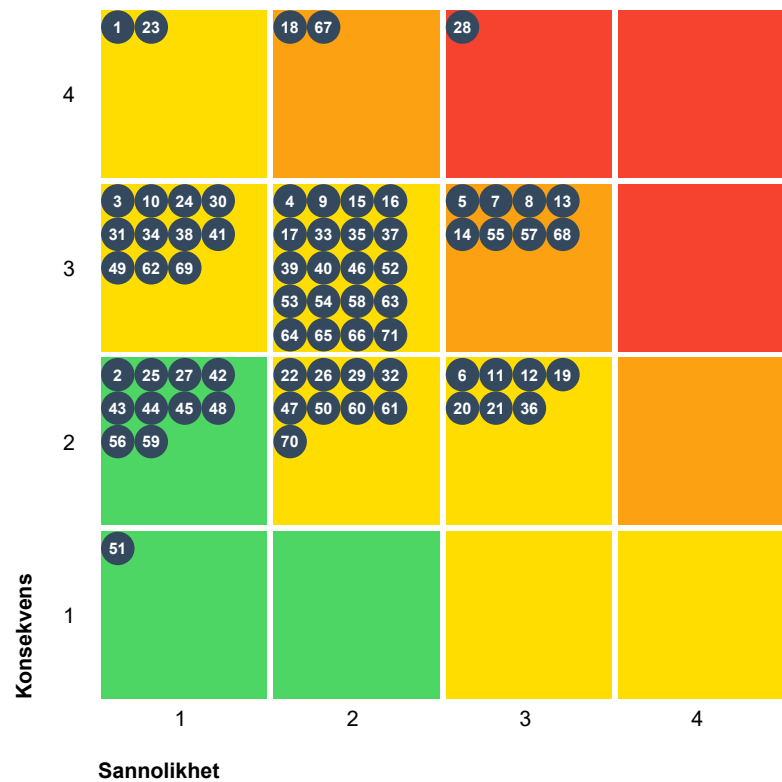
I väsentlighets och riskanalysen har 71 risker identifierats som kan hota processen eller måluppfyllnaden av kommunfullmäktiges mål. Av dessa risker ingår elva i nämndens internkontrollplan. Dessa är risker med ett högt riskvärde eller som på annat sätt riskerar att äventyra måluppfyllnaden. I internkontrollplanen redovisas de kontroller som ska göras för att ge nämnden underlag att bedöma hur väl den förebyggande hanteringen fungerar.

Beskrivning av arbetet med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån processerna ska risker identifieras. Dessa ska värderas (1-4) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att den inträffar. Utifrån risknivån beslutas om risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur den förebyggande hanteringen ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Risköversikt

I matrisen nedan syns alla risker som ingår i väsentlighets- och riskanalysen, sorterade efter risknivå. Alla som har riskvärde 8 eller högre (hög eller kritisk) finns med i internkontrollplanen.



Kritisk
Hög
Medium
Låg

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

1 Kritisk 10 Hög 49 Medium 11 Låg Totalt: 71

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
1. Förskoleverksamhet	Bedriva en trygg och säker förskola	1	Verksamheten uppfyller inte krav på trygghet och säkerhet Förebyggande hantering Följsamhet till årshjul för barnsäkerhet, Säker förskola, Rutin för kontroll av gården samt checklista.	Medium (4)	
	Bedriva förskollärlärd undervisning	2	Medarbetare saknar förskollärlärd legitimation Förebyggande hantering Begära utdrag från Skolverket för samtliga förskollärare inom förskolan.	Låg (2)	
	Förskolornas likabehandlingsarbete	3	Det främjande och förebyggande arbetet kring diskriminering och kränkande behandling utvecklas inte. Skollagen följs inte. Förebyggande hantering Varje förskola upprättar plan mot diskriminering och kränkande behandling. Kontroll att plan finns och uppdateras samt att utredning genomförs.	Medium (3)	
2. Individ och familjeomsorg	Förebyggande insatser	4	Förebyggande arbete för att förhindra vräkningar brister Förebyggande hantering Ny rutin tas fram för att säkerställa tydlig ansvarsfördelning och arbetssätt.	Medium (6)	
	Handläggning och dokumentation	5	Aktuell vårdplan och/eller genomförandeplan saknas inom heldygnsplaceringar Förebyggande hantering Ärendegenomgångar systematiskt mellan medarbetare och chef eller gruppleadare där samtliga ärenden går igenom. Aktgranskning – stickprovskontroll där kontroll av att aktuell genomförandeplan eller vårdplan finns upprättad med tydlig målformulering.	Hög (9)	
		6	Journalanteckningar förs inte i enlighet med föreskrifter	Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Systematisk granskning av journalanteckningar. Genomgång av Socialstyrelsens Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten.		
		7	Uppföljning genomförs inte regelbundet Förebyggande hantering Ärendegenomgångar systematiskt mellan medarbetare och chef eller gruppleddare där samtliga ärenden går igenom. Aktgranskning – stickprovskontroll där kontroll av uppföljning genomförs.	 Hög (9)	
		8	Utredningstiderna inom barn och unga överskrider lagstadgad tid Förebyggande hantering Ärendegenomgångar systematiskt mellan medarbetare och chef eller gruppleddare där samtliga ärenden går igenom för att säkerställa att handlägningsprocessen fortskrider och att handläggningstiden inte överskrider 4 månader. Utdrag ur paraplyet varje månad gällande utredningstider. Analys av resultat genomförs och åtgärder planeras och följs upp. Föreskrifter och rutiner kring handläggningstider förankras bland medarbetare vid introduktion samt systematiskt (minst två gånger) för samtliga.	 Hög (9)	
	Tillgänglighet och bemötande	9	Våld i nära relation upptäcks inte av medarbetare Förebyggande hantering Samtliga enheter reviderar och förankrar sina rutiner om att fråga om våld. Detta ingår även i introduktionsplanen för nyanställda. Områdeschef följer upp att enheterna har aktuell rutin upprättad samt datum för när förankring genomförts. Områdeschef följer upp att introduktionsplanerna inom enheterna inkluderar genomgång av rutinen.	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
3. Stöd och service till personer med funktionsnedsättning inkl. socialpsykiatri	Basala hygienrutiner	10	Rutiner tillämpas inte Förebyggande hantering Löpande kontroll av efterlevnaden av basala hygienrutiner	Medium (3)	
	Genomförandeplaner	11	Genomförandeplaner upprättas inte i tid Förebyggande hantering Kontroll genom stickprov att genomförandeplaner är upprättade i tid och att de är aktuella	Medium (6)	
	Handläggning och dokumentation	12	Journalanteckningar förs inte i enlighet med föreskrifter Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	Medium (6)	
		13	Uppföljning genomförs inte regelbundet Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	Hög (9)	
		14	Utredningstiderna är långa Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	Hög (9)	
4. Ekonomiskt bistånd	Handläggning och dokumentation	15	Brister i handläggningen Förebyggande hantering Ärendegenomgångar där granskning av ärenden genomförs av gruppledare tillsammans med handläggare. Dokumenteras i Excelfil "Uppföljningsfil".	Medium (6)	
		16	Individuell planering med tydliga mål finns inte dokumenterad Förebyggande hantering Kontroll att sista kolumnen i ärendegenomgången "Vad behöver hända? En plan mot självförsörjning" finns.	Medium (6)	
	Tillgänglighet och bemötande	17	Våld i nära relation upptäcks inte av medarbetare Förebyggande hantering Samtliga enheter reviderar och förankrar sina rutiner om att fråga om våld. Detta ingår även i	Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			introduktionsplanen för nyanställda. Områdeschef följer upp att enheterna har aktuell rutin upprättad samt datum för när förankring genomförts. Områdeschef följer upp att introduktionsplanerna inom enheterna inkluderar genomgång av rutinen.		
5. Äldreomsorg	Basala hygienrutiner	18	Rutiner tillämpas inte Förebyggande hantering Löpande kontroll av efterlevnaden av basala hygienrutiner	 Hög (8)	
	Genomförandeplaner	19	Genomförandeplaner upprättas inte i tid Förebyggande hantering Kontroll genom stickprov att genomförandeplaner är upprättade i tid och aktuella	 Medium (6)	
	Handläggning och dokumentation	20	Journalanteckningar förs inte i enlighet med föreskrifter Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	 Medium (6)	
		21	Uppföljning genomförs inte regelbundet Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	 Medium (6)	
		22	Utredningstiderna är långa Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	 Medium (4)	
	Underhåll av lekplatser och badplatser	23	Brister åtgärdas inte Förebyggande hantering Kontroll av badplatser sker en gång per säsong av dykare enligt avtal. Kontroll av lekplatser sker en gång per månad av parkarbetare + en gång per år av kontrollant enligt avtal.	 Medium (4)	
6. Stadsmiljöverksamhet	Vinterväghållning	24	Snöröjning och sandning utförs inte Förebyggande hantering Parkdriften kontrollerar snöröjning och sandning dagligen under snöfallssäsong	 Medium (3)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Risknivå	Direktåtgärder
7. Miljö och klimat	Begränsa klimatpåverkan från upphandlade livsmedel	25	De livsmedel som förvaltningen köper har hög klimatpåverkan per kilo Förebyggande hantering Livsmedel med låg klimatpåverkan prioriteras vid inköp av livsmedel och måltider. Miljösamordnare följer upp klimatpåverkan från inköpta livsmedel månatligen, via Tendmill. De enheter som har höga resultat får förslag på åtgärder för minskad klimatpåverkan.	 Låg (2)	
	Energieffektivitet i verksamheter och lokaler	26	Energieffektiviteten minskar Förebyggande hantering Förvaltningen använder energieffektiv utrustning och belysning, tillämpar effektiv uppvärmning utan lösa värmekällor samt uppmuntrar energismarta rutiner och beteenden i verksamheterna. Miljösamordnare följer upp förvaltningens energianvändning genom månatligt utskick från serviceförvaltningen, deltar i referensgrupp för framttagande av nytt stadsövergripande uppföljningssystem samt samverkar med miljöförvaltningen för att minska energianvändningen i förvaltningens minst energieffektiva lokaler.	 Medium (4)	
	Främjande av biologisk mångfald i omvärlden	27	De livsmedel som förvaltningen köper in bidrar till användning av bekämpningsmedel, konstgödsel och ensidiga odlingssystem som tränger undan naturliga livsmiljöer och arter Förebyggande hantering Ekologiska alternativ väljs vid inköp av livsmedel och måltider. Miljösamordnare följer upp andel ekologiska livsmedel genom Agresso-rapport, både på nämndnivå och avdelningsnivå. Måltider följs upp genom statistik från måltidsleverantör.	 Låg (2)	
8. Barn, kultur och fritid	Bedriva en trygg och meningsfull fritidsverksamhet	28	Kriminella söker sig till öppna verksamheter där ungdomar finns Förebyggande hantering Systematisk samverkan mellan fritid, fält, brottsförebyggande verksamheter, barn och ungdom (myndighet) och polis. Medlemskort behövs för att delta i	 Kritisk (12)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			fritidsgårdsverksamheten. Registerutdrag ur belastningsregistret tas ut vid ny anställning i öppna verksamheter för barn och unga. HR granskar ett urval av anställningsavtal 2 ggr/år för att säkerställa att registerutdrag tagits.		
		29	Öppettiderna är inte anpassade efter behoven Förebyggande hantering Öppettiderna anpassas efter ungdomars behov, vilket följs genom besöksstatistik	Medium (4)	
9. Trygghet och beredskap	Arbete inom ramen för den lokala samverkansöverenskommelsen med polisen	30	Brottsförebyggande arbete sker inte i samverkan med viktiga aktörer, kunskapsbaserat och enligt lag Förebyggande hantering Det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet bedrivs i samverkan, med utgångspunkt i kunskap om lokala förutsättningar samt väl avvägda arbetssätt och insatser. Arbetet utförs i enlighet med lag om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete samt i enlighet med stadsövergripande struktur för lokala SÖK.	Medium (3)	
	Genomföra risk- och sårbarhetsanalys	31	Analysen håller inte tillräckligt hög kvalitet Förebyggande hantering I god tid planera för genomförande av risk- och sårbarhetsanalys, så att verksamheterna hinner avsätta tid till genomförandet. Använda befintligt underlag från föregående cykel och addera ytterligare risker, för att göra perspektivet ännu bredare.	Medium (3)	
10. Demokrati och mänskliga rättigheter	Bemötande och tillgänglighet	32	Synpunkter, förslag och frågor inkomna via Tyck till-appen besvaras inte i tid eller inte alls Förebyggande hantering Verksamhetscontroller kontrollerar en gång per vecka i Artvise att ärenden är besvarade inom 5 arbetsdagar. Under semestertider tillses att utsedd person som är i tjänst hanterar inkomna ärenden i Artvise.	Medium (4)	Utveckla arbetet med återkoppling
	Motverka diskriminering	33	Diskriminering förebyggs inte på ett bra sätt, till exempel på grund av bristande kunskap hos medarbetare	Medium (6)	Verksamheter ska genomgå stadens diplomutbildningar

Process	Delprocess	Nr	Risk	Risknivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Medarbetare går stadens utbildningar kring mänskliga rättigheter. Jämlikhetsanalyser genomförs till följd av statistik och underlag (t ex NUSO och utdrag paraplyet) och åtgärder vidtas. APT årshjul följs där kränkande särbehandling ingår.		
Ekonomistyrning	Budget och uppföljning	34	Förvaltningen når inte en budget i balans Förebyggande hantering Månadsvis ekonomiuppföljning med ansvariga chefer enligt definierad ekonomi- och verksamhetsuppföljningsprocess. Enheter där budget inte är i balans tar fram åtgärdsplaner som kvalitetssäkras och följs upp av ekonomichef.	 Medium (3)	
	Peninghantering och medelsförvaltning	35	Felaktig attestbehörighet i Agresso Förebyggande hantering Behörigheter upplagda i Agresso granskas i feb, maj, aug och november varje år av redovisningsekonom. Resultatet dokumenteras.	 Medium (6)	
		36	Uteblivna hyresintäkter avseende FoT-lägenheter Förebyggande hantering Ej betalda hyresavier för försöks- och träningslägenheter redovisas månatligen av redovisningsekonom och lämnas till berörda enheter på förvaltningen som följs upp dokumenteras. Reviderad rutin följs. Uppföljning sker under året.	 Medium (6)	
	Redovisning	37	Rese- och representationstransaktioner redovisas felaktigt Förebyggande hantering Stickprovskontroll genomförs av redovisningsansvarig månadsvis avseende förtroendekänsliga poster. I kontrollen granskas att gällande regler och rutiner avseende förtroendekänsliga transaktioner följs. Om	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			avvikelser inträffar kontaktas berörd godkännare för rättelse. Resultatet dokumenteras.		
Inköp	Avrop	38	Inköp görs inte genom stadens inköpssystem (felaktiga eller ej kontrollerade inköp) Förebyggande hantering Uppföljning av andel elektroniska inköp (systemutnyttjandegraden) i stadens inköpssystem varje månad. Stöd till rekvisiter/beställare.	 Medium (3)	
	Avtal	39	Lokala avtal följs inte upp regelbundet eller dokumenteras inte korrekt Förebyggande hantering Reviderad rutin för avtalsuppföljning. Stickkontroller av alla lokala avtal som dokumenteras.	 Medium (6)	
	Upphandling	40	Direktupphandling dokumenteras inte och otillåtna upphandlingar sker Förebyggande hantering Kontroll att befintliga rutiner följs, regelbundna stickprov och påminnelser till rekvisiter/beställare.	 Medium (6)	
Lokalförsörjning	Hysesavtalsvård	41	Hysesavtal sägs inte upp i tid Förebyggande hantering Löpande översyn och uppdatering av samtliga hyresavtal. Tydlig rutin finns för bevakning av uppsägningstider och avtalsförnyelser.	 Medium (3)	
	Lokalförsörjningsarbete	42	Suboptimal och ineffektiv användning av lokaler Förebyggande hantering Regelbunden diskussion i lokalforum för att säkerställa korrekt lokalbehov. Lokalförsörjningsplan tas fram i samband med flerårsplanering.	 Låg (2)	
	Lokalprojekt	43	Förvaltningen missar att teckna väsentliga avtal eller säga upp avtal Förebyggande hantering Följa framtagna checklista för nya lokaler och avflytt från lokal.	 Låg (2)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
Lönehantering	Attesträtt	44	Löner attesteras av fel person som ej har insikt i medarbetarens schema Förebyggande hantering Stickprov på attest av löneutbetalning för att säkerställa att det är rätt attestant enligt delegation/chef. Detta säkerställs även med kontroll "behörigheter i stadens centrala lönesystem".	 Låg (2)	
	Behörigheter i stadens centrala lönesystem	45	Obehöriga ser personuppgifter, löner och kan ändra medarbetares rapportering samt attestera löner Förebyggande hantering Enbart chefer ska inneha rollen Chef och Arbetsledare i Lisa (förutom Superuser). I april, september och december samt vid organisationsförändringar genomförs en genomgång av chefsbehörigheter som stäms av mot kodplan. Övriga behörigheter stäms av mot de arbetsuppgifter som behörigheten gäller. SLK skickar två gånger per år ut en lista för kontroll av behörigheter i LISA BAS.	 Låg (2)	
	Löneskuldshantering	46	Löneskulder uppkommer Förebyggande hantering Frånvaro etc. läggs in så snart möjligt av den enskilde medarbetaren eller chefen. Chef granskar löneutbetalningar så att de är rätt och agerar snabbt om den vid löneattesten ser att det är något som inte stämmer. Förvaltningen beslutar om skuldhantering och ska kontrollera att anledningen till att skulden uppstått är korrekt innan skulden krävs in. Rutinerna mellan den egna förvaltningen och serviceförvaltningen ska vara tydligt dokumenterade och följa delegationsordningen. Rutinerna för löneskuldshantering ska följa stadens tillämpningsanvisningar.	 Medium (6)	
	Omvandlad okompenserad tid	47	Medarbetare tar inte ut kompenserande ledighet efter inarbetad övertid Förebyggande hantering Enhetschefen eller motsvarande med delegation	 Medium (4)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Risknivå	Direktåtgärder
			ska granska och se till att omvandlade inarbetade övertider inte överstiger maxtaget på 200 timmar okompenserad tid. 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 gör stickkontroll i april, september och december.		
	Organisationsträd i LISA självservice	48	Medarbetare ligger under fel enhet/chef och närmsta chef har inte tillgång till att attestera sina medarbetare Förebyggande hantering Hr-administratör granskar både struktur och roller minst en gång per år för att säkerställa att uppgifterna i organisationsträdet är aktuella.	 Låg (2)	
	Personalförteckning	49	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. Hr genomför slumpmässiga kontroller på fem enheter månatligen.	 Medium (3)	
	Semesteruttag per år	50	Medarbetare och chefer tar inte ut den semester de ska ta ut årligen och får inte den återhämtning de enligt lag ska ha årligen i form av semester Förebyggande hantering Kontroll efter huvudsemesterperioden (juni-augusti), i god tid före årets slut, för att ha möjlighet att lägga ut ev. nödvändig kompletterande semester före årsskiftet. HR kontrollerar antal uttagna semesterdagar per anställd. I de fallen uttaget understiger 20 dagar görs återkoppling till berörd chef.	 Medium (4)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Utdatalistor på uttagen semester finns i LISA självservice. Ev kontroll på efterlevnad under föregående år även i januari.		
	Slumpmässig kontroll	51	Slumpmässiga kontroller genomförs inte Förebyggande hantering HR-administratör gör efter varje löneutbetalning stickprov för kontroll, t.ex. avseende övertid eller egna utlägg. Förvaltningen väljer vad och vilka grupper som ska granskas varje månad. 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 (1)	
	Utbetald lön	52	Löneunderlaget är inte korrekt Förebyggande hantering Attest att chef godkänner löneutbetalningarna sker i systemet efter varje lönekörning. Lönen är preliminär, vilket innebär att vissa händelser kan vara rapporterade till nästkommande lönebearbetning. Det finns möjlighet att elektroniskt göra noteringar på det som avviker och skapa en avvikelislista som kan följas upp även i efterhand. Hr tar stickprov på rapporten för löneutbetalning för att säkerställa att chef har attesterat löneutbetalningen. Vid icke attest kontaktas respektive chef för hantering. Vi avvikelis följs det upp även nästa månad.	 Medium (6)	
	Övertidsjournal	53	Brott mot kollektivavtalet/AML Förebyggande hantering Övertidsjournal tas ut ur LISA i syfte att följa	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			enhetens övertidsuttag. Denna kan sparas ner i Excel för att föra anteckningar. HR genomför kontroller på övertidsjournaler tre gånger per år. Vid medarbetare med 100 övertidstimmar eller mer kontaktas chef. Vid 150 övertidstimmar ska facket informeras.		
Motverka otillåten påverkan	Förebygga otillåten påverkan	54	Medarbetare känner inte till rutiner avseende hot och våld och otillåten påverkan Förebyggande hantering Ingår i årsplanering för Systematiskt arbetsmiljöarbete	 Medium (6)	
	Hantera otillåten påverkan	55	Hot eller trakasserier riktade mot tjänstepersoner eller förtroendevalda Förebyggande hantering Förankring av stadens styrdokument och lokal rutin. Regelbunden dialog på APT om risker och rutiner kopplat till otillåten påverkan. Säkerhetsgenomgångar med säkerhetssamordnare.	 Hög (9)	
Motverka välfärdsbrott	Förebygga välfärdsbrott	56	Staden och nämndens riktlinjer avseende transaktioner till civilsamhället följs inte Förebyggande hantering Handläggare följer rutin för handläggning av föreningsstöd. Granskning görs av konto 4531 (föreningsbidrag) i Agresso. Kontrollen utförs av Redovisningsansvarig i T1, T2 samt VB för att se om utbetalningarna är korrekt bokförda samt att checklista enligt rutin är bifogad. Resultatet dokumenteras.	 Låg (2)	
	Hantera välfärdsbrott	57	Medarbetare saknar kompetens för att hantera välfärdsbrott Förebyggande hantering Medarbetare genomgår stadens utbildning om välfärdsbrott.	 Hög (9)	
	Upptäcka välfärdsbrott	58	Felaktiga utbetalningar av ekonomiskt bistånd Förebyggande hantering Kontroll två gånger per år där urval/aktgranskning genomförs där strukturen/handläggningen	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Risknivå	Direktåtgärder
			granskas. Efterkontroll med skatteverket kring beskattningsbara inkomster för att säkerställa att medborgaren angivit korrekt information, och i annat fall återkrävs pengarna. Handläggare med särskilt uppdrag kring FUT (felaktiga utbetalningar) finns.		
Rekrytering	Annonsering	59	Otydliga, missvisande eller exkluderande annonser Förebyggande hantering Annonsen ska utformas utifrån kravprofilen och tydligt kommunicera uppdragets innehåll, krav på kompetens och förmågor och färdigheter. Språket ska vara inkluderande, lättförståeligt och fritt från diskriminerande formuleringar. Annonsen ska alltid ha en sista ansökningsdag som är minst två veckor efter publicering, och kontaktuppgifter samt information om arbetsplatsen ska vara tydliga. Annonsen ska alltid följa Stockholms stads annonsmall i Jobba i stan. Annonser kvalitetssäkras av hr innan publicering.	 Låg (2)	
	Kompetensbaserade intervjuer	60	Intervjuer följer inte stadens kompetensbaserade arbetssätt Förebyggande hantering Kompetensbaserade intervjuer ska planeras utifrån kravprofilens definierade kompetenser. Strukturerade intervjufrågor där kandidaterna får ge konkreta exempel på hur de agerat i tidigare situationer kopplade till arbetsrollen ska ställas och utvärderas. Samma frågor ska ställas till alla kandidater för att möjliggöra en likvärdig bedömning. Intervjувaren 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. Hr har uppstartsmöte med chefer inför rekrytering. E-utbildning finns i kompetensbaserad rekrytering. Processbeskrivning, verktyg och mallar finns på intranät för chefer att använda.	 Medium (4)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Risknivå	Direktåtgärder
	Kravprofil	61	Otydlig eller inkorrekt kravprofil i relation till uppdrag Förebyggande hantering En kravprofil ska innehålla en tydlig beskrivning av, arbetsuppgifter, utbildningskrav, krav på yrkeserfarenhet, övriga kvalifikationer, förmågor och färdigheter som krävs för rollen. Dessa ska preciseras i tydliga kompetenskrav och meriterande krav. Hr kvalitetssäkrar inför annonsering, med extra fokus på att lägga tid på kravprofil.	 Medium (4)	
	Urval för intervju	62	Felaktigt urval som inte utgår ifrån kravprofilen Förebyggande hantering Urvalet ska göras utifrån kravprofilen med fokus på de kompetenser och kvalifikationer som efterfrågas. Ansökningarna ska bedömas strukturerat, där kandidaternas dokumenterade erfarenheter, utbildningar samt förmågor och färdigheter vägs in. I första hand ska urvalet ske utifrån kompetenskraven, och därefter ska även de meriterande kraven vägas in. Urvalet ska ske objektivt med hänvisning till bland annat förvaltningslagen och diskrimineringslagen. Hr har uppstartsmöte med chefer inför rekrytering.	 Medium (3)	
	Verifiering	63	Anställd medarbetare har inte de i ansökan angivna kompetenserna Förebyggande hantering Innan anställning ska kandidatens uppgifter om utbildning, yrkeslegitimation eller motsvarande, yrkeserfarenhet och andra meriter verifieras mot originalhandlingar eller pålitliga källor (t.ex. Universitets- och högskolerådet, Socialstyrelsen med flera). Den rekryterande chefen har ansvar att säkerställa att handlingarna är äkta och relevanta. Verifieringen ska dokumenteras och sparas enligt gällande riktlinjer. Underlaget ska sparas i personalakten. Referenstagning ska alltid göras avslutningsvis för att verifiera kandidatens kompetenser som framkommit under processen. Referensfrågorna ska följa kravprofilen och kompetenskraven. Ta minst två referenser varav minst en från tidigare	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			chef. Referenserna kan genomföras både digitalt genom att använda Refensa i rekryteringsverktyget Jobba i stan och genom telefonsamtal. Samma frågor/referensmall ska användas för både digitala referenser och telefonsamtal. Referenters identitet, arbetsplats och relation till kandidaten ska verifieras. Hr tydliggör rutinen och implementera hos rekryterade chefer.		
		64	Medarbetare anställs trots förekomst i belastningsregister Förebyggande hantering Vid anställning inom verksamheter som omfattas av krav på registerkontroll, såsom förskola, LSS och äldreomsorg med flera, ska 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, får tecknas innan kontrollen är genomförd. Att registerkontrollen genomförts ska dokumenteras på anställningsavtalet. Hr gör slumpmässig kontroll 2 ggr per år.	 Medium (6)	
		65	Otydlighet i hur rutinen för verifiering ser ut Förebyggande hantering Hr tydliggör rutin samt implementerar den hos rekryterande chefer. Hr gör slumpmässig kontroll 2 ggr/år.	 Medium (6)	
		66	Rekrytering av fel person eller person som saknar arbetstillstånd Förebyggande hantering ID-kontroll ska genomföras i samband med intervju för att säkerställa att den person som deltar är densamma som har skickat in ansökan. Kandidaten ska uppvisa giltig fotolegitimation, exempelvis pass eller nationellt ID-kort. Namn och personuppgifter ska överensstämma med ansökningshandlingarna. ID-kontrollen ska dokumenteras kortfattat i rekryteringsunderlaget.	 Medium (6)	
Systematiskt	Fastställa krav genom	67	System som används är inte konfidentiella	 Hög (8)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Risknivå	Direktåtgärder
informationssäkerhetsarbete	informationsklassning		Förebyggande hantering Förvaltningen arbetar utifrån handbok för informationsklassning för att fastställa kraven. Den anger vilka metoder som ska användas och hur det systematiska arbetet ska bedrivas. I klassningsarbetet identifieras sårbarheter som sedan tas upp i en risk- och sårbarhetsanalys där krav på säkerhetsåtgärder sätts upp. En prioriteringsordning tas fram gällande system som ska informationsklassas.		
	Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet	68	Chefer och medarbetare känner inte till den lokala tillämpningsanvisningen Förebyggande hantering Den lokala anvisningen uppdateras varje år och beslutas av stadsdelsdirektör och förankras i förvaltningsledningen. Den görs tillgänglig på intranätet. Informationssäkerhet återkommer på årshjul för APT, material tas fram för detta.	 Hög (9)	
	Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	69	Verksamheter köper in system som inte är säkra Förebyggande hantering Säkerställa att klassningar görs i tillräcklig omfattning i samband med upphandling.. En lokal rutin för informationssäkerhet i upphandlingsförfarandet ska tas fram som förtydligar roller och ansvar. När rutinen är klar ska den implementeras och göras känd i förvaltningen Nyttja ambassadörsnätverket att informera vikten av informationsklassning på system man önskar köpa in	 Medium (3)	
	Lokal rutin för behörighetshantering	70	Obehöriga får tillgång till information som kan skada personer och verksamhet Förebyggande hantering Förvaltningen har en rutin för start och avslut av anställningar där det ingår tilldelning och avslut av behörigheter för medarbetare. Enligt den lokala rutinen görs det även två gånger om året behörighetsrevisioner för att säkerställa att rätt medarbetare har rätt behörigheter. Åtgärder görs	 Medium (4)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			utifrån revisionen genom att rensa i behörigheterna. Även sticksprovkontroller mellan revisionerna.		
	Rutin för incidenthantering	71	Allvarliga incidenter upptäcks inte eller anmäls inte till berörd myndighet Förebyggande hantering Förvaltningen har rutiner för incidenthantering. Rutinerna tas upp på APT och anpassas utifrån behov.	 Medium (6)	Rutin ses över och uppdateras

Internkontrollplan

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Kontroll
2. Individ och familjeomsorg	Handläggning och dokumentation	1	Aktuell vårdplan och/eller genomförandeplan saknas inom heldygnsplaceringar Förebyggande hantering Ärendegenomgångar systematiskt mellan medarbetare och chef eller gruppleddare där samtliga ärenden går igenom. Aktgranskning – stickprovskontroll där kontroll av att aktuell genomförandeplan eller vårdplan finns upprättad med tydlig målformulering.	 Hög (9)	Kontroll att stickprovskontroller genomförts enligt plan och uppföljning av att ärendegenomgångarna genomförts Granskning av dokumenten som avser resultat av stickprovskontrollerna. Uppföljning ska även göras med enhetschefer och gruppleddare kring att ärendegenomgångar genomförts systematiskt med samtliga medarbetare.
		2	Uppföljning genomförs inte regelbundet Förebyggande hantering Ärendegenomgångar systematiskt mellan medarbetare och chef eller gruppleddare där samtliga ärenden går igenom. Aktgranskning – stickprovskontroll där kontroll av uppföljning genomförs.	 Hög (9)	Kontroll att stickprovskontroller genomförts enligt plan och uppföljning av att ärendegenomgångarna genomförts Granskning av dokumenten som avser resultat av stickprovskontrollerna. Uppföljning ska även göras med enhetschefer och gruppleddare kring att ärendegenomgångar genomförts systematiskt med samtliga medarbetare.
		3	Utredningstiderna inom barn och unga	 Hög (9)	Kontroll att analys av resultat

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			överskrider lagstadgad tid Förebyggande hantering Ärendegenomgångar systematiskt mellan medarbetare och chef eller gruppleddare där samtliga ärenden går igenom för att säkerställa att handlägningsprocessen fortskrider och att handläggningstiden inte överskrider 4 månader. Utdrag ur parapyet varje månad gällande utredningstider. Analys av resultat genomförs och åtgärder planeras och följs upp. Föreskrifter och rutiner kring handläggningstider förankras bland medarbetare vid introduktion samt systematiskt (minst två gånger) för samtliga.		samt åtgärder dokumenteras och genomförs När utdrag av statistik genomförs kring handläggningstider, ska enhetschef analysera resultatet och planera för åtgärder för att förbättra resultatet. Detta ska dokumenteras skriftligen, vilket sedan kontrolleras av områdeschef. Kontroll att föreskrifter och rutiner kring handläggningstider förankras hos samtliga medarbetare inom utredningsgrupperna Kunskapen om föreskrifter och rutiner kring handläggningstider är av vikt för korrekt handläggning. Föreskrifter och rutiner behöver förankras regelbundet generellt och i synnerhet för de där vi uppmärksammat brister.
3. Stöd och service till personer med funktionsnedsättning inkl. socialpsykiatri	Handläggning och dokumentation	4	Uppföljning genomförs inte regelbundet Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	 Hög (9)	Kontroll av stickproven samt analys av resultatet Kontroll av stickproven samt analys av resultatet
		5	Utredningstiderna är långa Förebyggande hantering Stickprov av ett antal ärenden	 Hög (9)	Kontroll av stickproven samt analys av resultatet Kontroll av stickproven samt analys av resultatet
5. Äldreomsorg	Basala hygienrutiner	6	Rutiner tillämpas inte Förebyggande hantering Löpande kontroll av efterlevnaden av basala hygienrutiner	 Hög (8)	Kontroll att basala hygien-ryggsäckar är fyllda med rätt innehåll Kontroll att basala hygien-ryggsäckar är fyllda med rätt innehåll Kontroll av att tillfällig personal har fått utbildning Kontroll av att tillfällig personal har fått utbildning
8. Barn, kultur och fritid	Bedriva en trygg och meningsfull fritidsverksamhet	7	Kriminella söker sig till öppna verksamheter där ungdomar finns	 Kritisk (12)	Kontroll att medlemskort införs på samtliga

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			Förebyggande hantering Systematisk samverkan mellan fritid, fält, brottsförebyggande verksamheter, barn och ungdom (myndighet) och polis. Medlemskort behövs för att delta i fritidsgårdsverksamheten. Registerutdrag ur belastningsregistret tas ut vid ny anställning i öppna verksamheter för barn och unga. HR granskar ett urval av anställningsavtal 2 ggr/år för att säkerställa att registerutdrag tagits.		fritidsgårdar Medlemskort har införts på Stationen, men ska införas på samtliga fritidsgårdar. Områdeschef följer upp att detta införs på samtliga.
Motverka otillåten påverkan	Hantera otillåten påverkan	8	Hot eller trakasserier riktade mot tjänstepersoner eller förtroendevalda Förebyggande hantering Förankring av stadens styrdokument och lokal rutin. Regelbunden dialog på APT om risker och rutiner kopplat till otillåten påverkan. Säkerhetsgenomgångar med säkerhetssamordnare.	 Hög (9)	Kontroll av APT-protokoll för att säkerställa att dialog genomförs Kontroll av APT-protokoll för att säkerställa att dialog genomförs.
Motverka välfärdsbrott	Hantera välfärdsbrott	9	Medarbetare saknar kompetens för att hantera välfärdsbrott Förebyggande hantering Medarbetare genomgår stadens utbildning om välfärdsbrott.	 Hög (9)	Kontroll varje tertiäl att medarbetare har genomgått utbildningen Lista kommer att begäras från IT för att säkerställa att medarbetare har gått utbildningen.
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Fastställa krav genom informationsklassning	10	System som används är inte konfidentiella Förebyggande hantering Förvaltningen arbetar utifrån handbok för informationsklassning för att fastställa kraven. Den anger vilka metoder som ska användas och hur det systematiska arbetet ska bedrivas. I klassningsarbetet identifieras sårbarheter som sedan tas upp i en risk- och sårbarhetsanalys där krav på säkerhetsåtgärder sätts upp. En prioriteringsordning tas fram gällande system som ska informationsklassas.	 Hög (8)	Uppföljning av antal klassade system Presenteras för SLG varannan månad. Underlag tas fram av ISAM.
	Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet	11	Chefer och medarbetare känner inte till den lokala tillämpningsanvisningen Förebyggande hantering	 Hög (9)	Slumpmässig kontroll av APT protokoll Slumpmässig kontroll av APT protokoll

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			Den lokala anvisningen uppdateras varje år och beslutas av stadsdelsdirektör och förankras i förvaltningsledningen. Den görs tillgänglig på intranätet. Informationssäkerhet återkommer på årshjul för APT, material tas fram för detta.		