



Datum  
6 februari 2014

Ulf Norring  
förvaltningschef  
0640-162 90  
ulf.norring@krokom.se

Socialnämnden

## Internkontrollplan 2014

### Förslag till beslut

Socialnämnden föreslås anta föreslagen internkontrollplan för socialnämnden för år 2014.

---

### Bakgrund

Kommunstyrelsen har uppdragit till nämnderna att organisera, ansvarsfördela och ta fram rutiner för den interna kontrollen inom respektive nämnders ansvarsområde samt att informera om och förankra kontrollprocessen hos alla berörda.

Nämnderna ska varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen.

Syftet är att uppnå en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt att tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer mm efterlevs.

### Underlag för beslut

Redovisning av Internkontrollplan 2013

Förslag till Internkontrollplan 2014

### Underskrift

Ulf Norring  
Förvaltningschef

**Kopia till**  
Sociala ledningsgruppen

## Internkontrollplan 2013 socialförvaltningen

| Rutin   | Kontrollmetod   | Omfattning av kontroll                                | Ansvarig för att kontroll utförs  | Återrapportering till                       |
|---|---|---|---|---|
| Ekonomisk uppföljning                             | Genomgång<br>Ekonom o fc<br>Jfr kostnad/plats mm  | Månadsvis<br><br>2 ggr/år                             | Förvaltningschef  | Socialnämnden<br>ok                         |
| Fastställande av beslutsattestanter och ersättare | Genomgång kamrer och förvaltningschef   | Årligen och vid behov                                 | Förvaltningschef  | Socialnämnden<br>ok                         |
| Delegationsordning                                | Genomgång förvaltnings- och funktionschefer   | Årligen   | Förvaltningschef  | Socialnämnden<br>ok                         |
| Fakturahantering                                  | Enl. riktlinjer och rutiner   |   | Förvaltningschef  |   |
| Uppdrag från nämnd och arbetsutskott              | Upprättande av lista  | Efter varje sammanträde                               | Nämndsekreterare  | Socialnämnden<br>ok                         |
| Uppföljning verksamhet och mål                    |   | Månadsvis<br>Dubeldagarna 2 ggr/år                    | Förvaltningschef  | Sociala ledningsgruppen<br>Socialnämnden ok |
| Kvalitetsmätning                                  | Externa och interna Kundundersökningar, KKiK, öppna jämförelser   | Årligen   | Resp funktionschef  | Socialnämnden<br>ok                         |
| Avvikelsehantering enl. SoL                       | Enl riktlinjer och rutiner  | löpande   | Funktionschef   | Socialnämnden<br>ok                         |
| Avvikelsehantering enl. HSL                       | Enl riktlinjer och rutiner  | löpande   | MAS   | Socialnämnden<br>ok                         |
| Styrning kontroll                                 | Vårdtyngdsmätning särskilt boende<br>Uppföljning beviljad och utförd tid hemtjänst<br>Statistik SCB<br>Kostnad/vårddygn/beläggning, personalbehov | 2 ggr/år<br><br>Kvartalsvis<br><br>Årligen<br>Årligen | Funktionschef särskilt boende<br>Funktionschef hemtjänst<br>MAS m fl<br>Funktionschef särskilt boende | Socialnämnden<br>ok                         |



## Internkontrollplan 2014 socialförvaltningen

| Rutin  | Kontrollmetod  | Omfattning av kontroll                                | Ansvarig för att kontroll utförs  | Återrapportering till                    |
|--|--|---|---|--|
| Ekonomisk uppföljning                          | Genomgång<br>Ekonom o fc<br>Jfr kostnad/plats mm   | Månadsvis<br><br>2 ggr/år                             | Förvaltningschef  | Socialnämnden                            |
| Fastställande av beslutsattester och ersättare | Genomgång kamrer och förvaltningschef  | Årligen och vid behov                                 | Förvaltningschef  | Socialnämnden                            |
| Delegationsordning                             | Genomgång förvaltnings- och funktionschefer  | Årligen   | Förvaltningschef  | Socialnämnden                            |
| Fakturahantering                               | Enl. riktlinjer och rutiner  |   | Förvaltningschef  |  |
| Uppdrag från nämnd och arbetsutskott           | Upprättande av lista   | Efter varje sammanträde                               | Nämndsekreterare  | Socialnämnden                            |
| Uppföljning verksamhet och mål                 |  | Månadsvis<br>Dubbdagarna 2 ggr/år                     | Förvaltningschef  | Sociala ledningsgruppen<br>Socialnämnden |
| Kvalitetsmätning                               | Externa och interna Kundundersökningar, KKiK, öppna jämförelser  | Årligen   | Resp funktionschef  | Socialnämnden                            |
| Avvikelsehantering enl. SoL                    | Enl riktlinjer och rutiner   | löpande   | Funktionschef   | Socialnämnden                            |
| Avvikelsehantering enl. HSL                    | Enl riktlinjer och rutiner   | löpande   | MAS   | Socialnämnden                            |
| Styrning kontroll                              | Vårdtyngdsmätning särskilt boende<br>Uppföljning beviljad och utförd tid hemtjänst<br>Statistik SCB<br>Kostnad/vårddygning/beläggning, personalbehov | 2 ggr/år<br><br>Kvartalsvis<br><br>Årligen<br>Årligen | Funktionschef särskilt boende<br>Funktionschef hemtjänst<br>MAS m fl<br>Funktionschef särskilt boende | Socialnämnden                            |

