

Återrapportering åtgärder intern
kontroll 2014-2016
Ärende 6
KS 2017/421

Kommunstyrelsen

Återrapportering åtgärder intern kontroll 2014-2016

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens beslut

Återrapportering av färdigställande grad för åtgärder av intern kontroll 2014 - 2016 godkänns. För påbörjade åtgärder utgår ett förnyat uppdrag, återrapportering görs till kommunstyrelsen senast juni 2018.

Kommunkansliet och berörda nämnder får i uppdrag att återrapportera de åtgärder som beslutades för 2015 och 2016 senast den 30 april 2018.

Ärendebeskrivning

I samband med återrapportering av intern kontroll 2016 fick Kommunstyrelsen i uppdrag att följa upp föreslagna åtgärder genomförts. Samtliga nämnder har rapporterat in status.

Grön symboliserar att åtgärden är vidtagen, gul visar att åtgärderna är påbörjade och röd att åtgärden inte är påbörjad.

År 2016 finns totalt 25 uppdrag av dessa är 19 stycken genomförda och 6 stycken påbörjade. Av totalt 20 uppdrag 2015 har 18 genomfört föreslagna åtgärder, 2 är påbörjade. För 2014 fanns 27 uppdrag, samtliga av dessa är nu genomförda.

Beslutsunderlag

- Åtgärder 2014
- Åtgärder 2015
- Åtgärder 2016

Kommunkansliet

Mikael Persson
Kommundirektör

Victoria Galbe
Ekonomichef

Beslutet ska skickas till

För kännedom

Överförmyndarnämnden i Lomma

Sofia Barring, Ekonom

För verkställighet

Bildningsnämnden

Miljö- och Byggnadsnämnden

Tekniska nämnden



Åtgärder för intern kontroll 2014

Kommunstyrelsen

Uppdrag: Lönehantering/ frånvaroregistering

- Att ta fram en rutin där en miniminivå för kontroll av medarbetarnas registrering av frånvaro görs. Rutinen bör vara transparent nog att enkelt följas upp och ta hänsyn till de skiftande karaktärer kommunens verksamhet har.
- En kommunövergripande uppdatering för samtliga medarbetare i rutinen frånvaroregistering.

Status: Klar

Uppdrag: Lönehantering vid avslut av anställning

- Skriftliga rutiner för ärendegång vid anställningsavslut upprättas.
- Personalavdelningen går ut med information i "Personalinformerar" om nödvändigheten att anställningsavslut undertecknas av både arbetsgivarrepresentant och arbetstagare samt vikten av att avgångsorsaken är korrekt angiven på blanketten.
- Löneserviceenheten undersöker vad bristerna i deras datagenerering består av.
- Löneserviceenheten tar fram rutin för att säkerställa att ankomstdag till dem noteras i deras system.

Status: Klar

Uppdrag: Fakturagranskning

- Informera användare om vikten av att uppge rätt fakturaadress och referensnummer vid inköp.
- Fortsätta återsända fakturor med felaktig adress och som saknar korrekt referensnummer till leverantören.

Status: Klar

Uppdrag: Prognosuppföljning

- Under 2015 föreslås att den preliminära semesterlöneskulden beräknas och medtas i prognosen. Det behövs för att tydliggöra hur tankegångarna har sett ut vid prognostillfället. I prognosen bör det beskrivas utförligt vilka förutsättningar som gäller. Tex volymer respektive eventuella kommande åtgärder.

Status: Klar (kommer utvecklas under 2016)

Uppdrag: Inköpsprocess

- Det är viktigt att förvaltningarna låter referenspersoner i form av personal med rätt kunskap och erfarenhet vara med vid framtagning av förfrågningsunderlag till upphandlingar.
- Det är även viktigt att verksamheten låter en referensperson få tid att närvara vid upphandlingsmöten så att kommunen får med efterfrågade produkter i ramavtalen, vilket leder till färre avsteg från befintliga avtal.

Status: Klar

Uppdrag: Sociala medier

- För att uppmärksamma de nya riktlinjerna och säkerställa att de och gällande lagar följs kommer kommunikationsenheten under 2015.
- Fortsätts att träffa samtliga verksamheter och redaktörer med en närvaro i sociala medier för att tillsammans gå igenom och informera om riktlinjerna. Vi kommer också skapa ett nätverk för redaktörer av kommunala konton för att gemensamt diskutera strategi, mål, syfte samt användning.
- Slutligen kommer vi utreda behovet av utbildning inom sociala medier bland chefer och nyckelpersoner.

Status: Klar

Uppdrag: Verkställighet fullmäktiges beslut

- Under interna kontrollen framkom att vissa styrdokument som beslutas av kommunfullmäktige inte var uppdaterade på kommunens hemsida. Därför föreslås en genomgång av styrdokumentet för att undersöka om något dokument saknas eller är inaktuellt på hemsidan, samt att en rutin tas fram för att säkerställa att styrdokumentet på hemsidan är aktuella.

Status: Klar

Uppdrag: Korrupktion

- Uppföljning görs under 2015.

Status: Klar

Uppdrag: Delegationsbeslut

- Trots att en ny grafisk profil har antagits och reviderade mallar finns tillgängliga varierar den grafiska profilen för inlämnade delegationsbeslut. Om delegationsbeslut lämnas in med fel grafisk profil påtalas detta i efterhand till berörd så att den framöver använder de framtagna mallarna.
- Samtliga delegationsbeslut ska granskas så att inget går upp till nämnd utan att vara signerat.

Status: Klar

Uppdrag: Exploatering

- Vidareutveckla och förankra exploateringsprocessen genom fortsatta diskussioner mellan kommunkansliet och Miljö- och teknik.
- Ta fram riktlinjer/rutiner för olika delmoment/delprocesser i exploateringsprocessen och kommunens arbete med exploateringsprojekt.
- Fortsätta diskussionen och sedan ta fram riktlinjer och rutiner för hur exploateringsredovisningen ska se ut.
- Kontinuerligt följa upp och utvärdera hur exploateringsprocessen och dess riktlinjer/rutiner fungerar.

Status: Klar

Uppdrag: Uppföljning ÄTA (ändring, tillägg- och avdrag.)

- Beloppen för ÄTA-arbeten håller sig inom gränsen för normal branschstandard. Eftersom kostnaden för dessa arbeten är med i den interna ursprungskalkylen finns ingen avvikelse att rapportera.
- För att minimera riskerna med ÄTA-arbeten och de kostnader som medföljer bör dessa rapporteras vid minst två tillfällen per år.

Status: Klar

Tekniska nämnden

Uppdrag: Hantering av kemikalier i våra badanläggningar

- Fortsätta arbetet med att ständigt förbättra vår hantering av kemikalier i våra badanläggningar genom att göra årliga riskinventeringar och säkerställa att vårt egenkontrollprogram följs. Vi ska även försöka hitta kemikalier som har en mindre påverkan på vår miljö, personal och besökare.

Status: Klar

Uppdrag: Kontroll av avtalstrohet

- Inga åtgärder föreslås.

Status: Klar

Uppdrag: Kontroll av processtyrning avseende fosforrening vid avloppsreningsverket

- Sätta upp journal för kemikaliebyte på analysatorn samt införa en punkt i ronderingschecklistan för kontroll av kemikalier i analysatorn.
- Framta rutin för byte av doserpump. Skapa ett nytt A-larm för hög fosfor när den överstiger de normala topparna.
- Inköpa en komplett dagtank som reserv.
- Koppla ihop nivågivaren med Aquaview så att larm kan genereras vid låg nivå.
- Kontrollera vilka leveransvillkor som avtalats med Kemira. Om villkor saknas, bör det tas upp när nytt avtal tecknas.
- Undersöka hur lång det tar att få fram reservdelar/ ny omrörare.

Status: Klar

Miljö och byggnadsnämnden

Uppdrag: Uppföljning av ärenden

- Rutin har införts att alltid lägga upp bevakning i Miljöreda för att säkerställa att uppföljning av besluten sker i rätt tid samt att regelbundet kontrollera öppna ärenden.

Status: Klar

Uppdrag: Översyn av bygglovsprocessen avseende formalia från registrering till expediering av bygglov

- Mottagningsbevis ska alltid skickas efter den senaste inkomna kompletteringen när ärendet har bedömts vara komplett.
- Begäran om komplettering begärs alltid om inlämnad ansökan inte är komplett. Om sökanden, i samband med inlämning av en ansökan som inte är komplett, informerar om att ansökan kommer att kompletteras ytterligare ska detta tydligt noteras i Byggreda.
- Se över bemanningen och rutinerna för helg- och semestertider så att ärenden så lite som möjligt ligger "vilande".

Status: Klar

Bildningsnämnden

Uppdrag: Antagningssystem kulturskola

- Nuvarande regelverk för antagning behöver förtydligas och återkopplas för politiskt beslut.
- I takt med att användbara digitala verktyg blir tillgängliga anpassa rutinerna för att effektivisera processen.

Status: Klar

Uppdrag: Aktivitetspeng

- Det finns i nuläget inte anledning att ändra de rutiner som tillämpas för hantering av aktivitetspeng.

Status: Klar

Uppdrag: Kontanthering

- Kassen ska räknas varje dag och för vissa verksamheter behöver kontanter lämnas in oftare på banken. Lämning bör utföras av två personer och ske med bil.
- Möjlighet till elektroniska betalningslösningar behöver utredas, då detta efterfrågas, både av medborgare och personal. Förutom service till medborgarna så medför elektroniska betalningar en minskning av kontanthering och de risker som denna medför.
- Endast en redovisning av handkassa har gjorts under årets första tio månader och frågan är hur stort behov det verkligen finns. En genomgång av hur ofta handkassorna verkligen används och till vad kommer att göras. Därefter bör en diskussion föras om handkassor ska användas i fortsättningen.

Status: Klar

Socialnämnden

Uppdrag: Säkerställa att avvikelserapportering följs inom kostenheten

- Detta interna kontrolluppdrag har införlivats i en gemensam översyn av hela socialtjänstens rutin och process för avvikelshantering. Kostenhetens system och process för avvikelshantering kommer därigenom att ses över och ingå i kommande rutin för "Avvikelshantering inom socialtjänsten".

Status: Klar

Uppdrag: Säkerställa att TES-loggen kan kontrolleras av personal inom hemvården, täckning 24 timmar veckans alla dagar

- Utbildning där vårdpersonal får lära sig hur systemet Tes webb fungerar samt kännedom om rutinen för åtgärder vid larm. Utbildningen visar Tes webb samt praktisk övning hur inloggning sker i systemet.
- Information om framtagen rutin för åtgärder vid larm.
- All personal inom hemvård och ordinärt boende ska genomgå utbildningen under 2014.

Status: Klar

Uppdrag: Säkerställa att upprättad rutin följs avseende uppföljning av beslut enligt LSS samt SoL inom handikappomsorg

- Att berörda handläggare fortsätter att följa rutinen.

Status: Klar

Uppdrag: Uppföljnings- och utbetalningsrutiner för kontaktpersoner och stödfamiljer

- I framtagen rutin finns även de åtgärder som ska vidtas.

Status: Klar

Uppdrag: Synpunktshantering

- Att följa framtagen rutin.

Status: Klar

Överförmyndarnämnden i Lomma

Uppdrag: Kontroll av rutiner för återsökning av kostnader hos Migrationsverket

- Kontrollen föranleder ingen åtgärd.

Status: Klar

IT sammarbetspartner

Uppdrag: Stickprov av behörighet (säkerställa att enbart behöriga har åtkomst till sekretessmappar.)

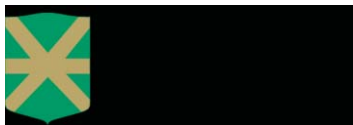
- Inga åtgärder krävs.

Status: Klar

Uppdrag: Kontroll av redundant strömförsörjning till centrala servrar

Inga åtgärder krävs.

Status: Klar



Åtgärder för intern kontroll 2015

Kommunstyrelsen

Uppdrag: Anställningsdokument

Åtgärder:

- Gällande rutin kommuniceras till personalansvariga chefer
- Instruktion ges till löneservice enheten om tillvägagångssätt i de fall där de grundläggande kraven på innehåll i akt ej uppfylls
- Utsorterade personalakter överförs till kommunhusets arkiv
- Sorteringen mellan kommunens bägge arkiv harmoniseras
- Rutin för att säkerställa att utdrag från belastningsregister begärs in innan anställning utformas
- Diarieföring av handlingar till personakter införs

Status: Påbörjad

Uppdrag: Betalningsflöden Procapita

- Den årliga kontrollen av fakturor utökas till att även omfatta ett urval ur ProCapita
- En intern kontroll av systemförvaltarens roll utförs
- Rutinen kring signering av avsläppet förändras
- Rutinen kring samtycke av kontroll av bankkonto utökas till att gälla samtliga som kan få belopp
- utbetalt (dock – se efterföljande punkt)
- Det bör utredas om SUS-rutinen, att göra utbetalning till ett personnummer istället för ett bankkonto, kan användas även inom IFO's verksamhet.

Status: Påbörjad

Uppdrag: Fakturagranskning

- Fortsätta att informera användare om vikten av att uppge rätt fakturaadress och referensnummer vid inköp.
- Fortsätta återsända fakturor med felaktig adress och som saknar korrekt referensnummer till leverantören.
- Informera berörda personer, om vilka regler som gäller för representation.

- Undersöka eventuella förbättringsmöjligheter för periodisering.
- En stor andel av socialtjänstens fakturor är sekretessbelagda och därmed inte kunnat granskas, undersöka möjligheterna om att även kunna granska dessa. Exempelvis om det går att inte ange personuppgifter på fakturan utan istället som bilagor till fakturan.

Status: Klar

Uppdrag: Delegationsprotokoll

- Påpekande till samtliga delegater att använda sig av senaste delegationsordning. Denna finns alltid att tillgå på intranätet.

Status: Klar

Uppdrag: Krishantering

- Framtagande av mall för till arbetsplatskrisplaner
- Framtagande av gemensam del till arbetsplatskrisplanerna
- Upplägg av ny flik på INKA för information om krisorganisation och de dokument som hör härtill

Status: Klar

Uppdrag: NVP + Skogspolicy

- Det bör ske en systematisk genomgång av kommunala styrdokument. Inaktuella styrdokument uppdateras eller upphävs.
- Innehållet i styrdokumenterna bör stämmas av mot varandra och mot kommunens måldokument för att på så sätt eliminera otydligheter kring dokumentens dignitet samt minska risken för kollision eller motsägelser mellan olika dokument. Det är viktigt att verksamheten inte tvingas in i prioriteringsbedömningar avseende styrdokumenterna. Beslutade styrdokument skall efterlevas och detta skall inte vara förenat med någon osäkerhet.
- Vidare bör uppföljning av dem ske återkommande inom respektive nämndsorgan.
- Antagna styrdokument bör förenas med en kommunikationsplan som säkerställer hur informationen når fram till alla berörda. Kommunikationsplanen skall vara repetitiv så att personalomsättning eller andra faktorer inte påverkar verksamhetens kontinuerliga kunskap och kännedom om styrdokumenterna.
- Det vore lämpligt att genomföra informationsinsatser i form av möten/workshops el dyl för att sprida kunskap om befintliga styrdokument och dess innehåll. Det är svårt att avsätta egen tid för detta. En workshop eller ett möte känns mer "legitimt" och upplevs inte göra lika stort intrång i arbetet som att bara avsätta egen tid för inläsning.

Status: Klar

Tekniska nämnden

Uppdrag: Upprättande av arbetsmiljöplaner i arbetsmoment där så krävs

- Fortsatt arbete med uppdatering och anpassning av det material som använts samt fortsatt dialog med entreprenör.
- Åtgärdat rekommendationer från Arbetsmiljökonsulten på Opatina som gjordes i oktober 2015.

Status: Klar

Miljö och Byggnadsnämnden

Uppdrag: Hantering av inkommande mail och handlingar

- Miljöavdelningen har upprättat rutiner för daglig kontroll av frånvarande personals postfack och inkorgar i epostsystemet. Alla användare har delat ut befogenheter åt övriga att öppna, svara eller vidarebefordra inkommande meddelanden.
- Vid planerad frånvaro ska telefonen vidarekopplas till kundtjänst och ett autosvar läggas in i epostsystemet. Vid oplanerad frånvaro vidarekopplas telefonen av närvarande medarbetare.

Status: Klar

Uppdrag: Handläggning inom mätverksamheten

- Aktuella kart- och mättjänster kopplas till respektive bygglovbeslut och dess diarienummer.
- Rutinerna för kart- och mätverksamheten ska ses över. En sådan översyn ska inbegripa framtagande av en tydlig verksamhetsbeskrivning, flödesschema samt risk- och konsekvensanalys vid brister. Resultatet av översynen redovisas inom sex månader eller senast vid kommande kontrollplan. Intern kontrollen samt resultatet av översynen ska också skickas till GeolInfo för kännedom.

Status: Klar

Bildningsnämnden

Uppdrag: Andel förfallna fakturor inom bildning

- En informationsinsats mot enhetschefer inom bildning kommer att göra avseende av att kontrollera i fall man har några fakturor, samt attestera dessa. (Klar)
- Den enhet som erhållit större delen av avgifterna under året kommer att kontaktas separat av ekonomiavdelningen för diskussion angående de uppkomna avgifterna och rutiner för fakturahantering. (Påbörjad)

Status: Klar

Uppdrag: Användning av e-tjänst skola

- Under hösten genomförs utbildningsinsatser på respektive skola för att säkerställa att alla användare av InfoMentor kan använda systemet på ett optimalt sätt.

Status: Klar

Uppdrag: Individuell utvecklingsplan för varje barn

- Förskolecheferna utför stickprov vid varje terminslut för en kvalitetsäkring av utvecklingsplanernas innehåll. (Påbörjad, görs löpande)
- Förskolecheferna för kontinuerliga diskussioner i respektive förskollärargrupp för en fortsatt kvalitetsäkring av utvecklingssamtalet och utvecklingsplanernas innehåll. (Påbörjad, görs löpande)
- Genomgång av resultatet och diskussion i förskolechefgruppen om innehållet i utvecklingssamtalen och utvecklingsplanerna utifrån en likvärdig förskola. (Påbörjad, görs löpande)
- Inför läsåret 2016/2017 görs en översyn av utvecklingsplanernas utformning. (ej påbörjad)

Status: Klar (Utvecklingsplaner finns inte längre. Dessa ersätts av metod för kvalitetsäkring i Infomentor från hösten 2017, källa Katrin Knudsen 2017-06-28.)

Uppdrag: Delegationsbeslut i Lärcentrum

- För tydlighetens skull bör riktlinjer nedtecknas för om och i så fall hur gällande lagrum ska skrivas in i delegationsbeslut eller ej.
- Att chefer, handläggare och berörda administratörer tillsammans kontinuerligt informerar sig inom området delegation då det ibland upplevs som svårt att tillämpa och tolka/hantera delegationsordningens punkter och de lagrum som är kopplade till besluten.

Status: Klar

Socialnämnden

Uppdrag: Revidering nuvarande krisplan

- Under 2016 ska varje verksamhet upprätta sin verksamhetsspecifika krisledningsorganisation.

Status: Klar

Uppdrag: Ta fram prioriteringsordning arbetsmiljö

- Utifrån den framtagna prioriteringsordningen ska varje arbetsplats under 2016 göra arbetsplatsspecifika risk och sårbarhetsanalyser för att säkerställa en god arbetsmiljö vid oväder.

Status: Klar

Uppdrag: Kontroll av utbetalning av försörjningsstöd och förmedlingsmedel

- Förslag på ny rutin kommer att behandlas vid socialnämnden sammanträde i december 2015.

Status: Klar

Uppdrag: Granska näringssammansättning och innehåll

- Styra recepturen av timbalkost mer via kostdataprogram.
- Undersöka möjligheterna till centraliserad tillagning av viss konsistenskost.
- Anordna utbildning för våra kockar i konsistenskost.
- Se över tillbehören till konsistenskosten.
- Informera bättre om vikten av kalciumberikad dryck vid mjölkfri kost, i restauranger och på hemsidan.

Status: Klar

Uppdrag: Åtkomstkontroll

- Under 2016 arbeta utifrån reviderad rutin "Åtkomstkontroll Socialtjänsten" med syfte att en brukare, klient eller vårdtagare ska kunna känna sig trygg med att information (HSL, SoL eller LSS) endast läses av dem med rätt att läsa.

Status: Klar

Överförmyndarnämnd Lomma

Uppdrag: Överförmyndarspär

- En ny blankett för årsredovisning av godmanskap och förvaltarskap har tagits fram inför redovisningen av 2015 års förvaltning. I den nya blanketten ska den gode mannen/förvaltaren på "heder och samvete" intyga att samtliga konton, förutom transaktionskonto för löpande hantering av ekonomin, är försedd med överförmyndarspär.

Status: Klar

IT samarbetsnämnd

Uppdrag: Skrotning av datorer

- Fortsätta utvecklingen av den tjänst som testats fram i Kävlinge till att även användas i Staffanstorp och Burlöv. Det som behövs är tillgång till lämpliga utrymmen att placera insamlingsvagnarna i, dels med tanke på arbetsmiljön och även brandskydd.

Status: Klar

Åtgärder för intern kontroll 2016

Kommunstyrelsen

Uppdrag: Lönehantering vid nyanställning (HR-chef)

Åtgärder:

- Förtydliga betydelsen av delegationsordningen för personalärendens punkt A.3
- Fortsatta undersökning för att ytterligare klargöra frågan kring löneglidning vid omanställning mellan terminer.

Status: Klar

Uppdrag: Filintegration Extern resursfördelning

- Undersöka i fall det är möjligt att attestera hela fakturafilen istället för att behöva mata in var faktura för sig. Detta leder till minskad risk för fel samt minskad tidsåtgång.
- Attesterat betalningsunderlag bör vara tillhanda innan utbetalningsfilen körs. Separat utredning får undersöka om och hur detta eventuellt är möjligt.

Status: Klar

Uppdrag: Kravpolicy

Förslag till åtgärder i Raindance

- Påminnelser bör skickas ut en gång per vecka för att bland annat fånga upp eventuella felaktigheter. Detta för att snabbt agerande sparar resurser och bidrar till att kommunens kravprocess inte urvattnas.
- Äldre inkassokrav som skickats ut från Raindance bör avskrivas.
- Det saknas en rutin för avstängning av barnomsorgen.
- Ekonomiavdelningen och socialtjänstens samarbete bör vara rutinbeskrivet.
- Kravhantering bygger på en rak kommunikation från andra verksamheter – anstånd måste meddelas till ekonomiavdelningen.
- Räntedebitering bör göras, men det kräver bättre systemstöd.

Förslag till åtgärder i Future

- Påminnelser bör skickas ut en gång per månad.
- Schema för avstängning bör ses över så att det finns personal inom verksamheten som kan koppla från vatten.

Status: Påbörjad

Uppdrag: Fakturargranskning

- Fortsätta att informera användare om vikten av att uppge rätt fakturaadress och referensnummer vid inköp.
- Fortsätta återsända fakturor med felaktig adress och som saknar korrekt referensnummer till leverantören.
- Informera berörda personer, om vilka regler som gäller för representation.
- Arbeta proaktivt med att få minska andelen sena betalningar. Exempelvis genom att regelbundet ta fram statistik och pratade med berörda personer.
- En andel av socialtjänstens fakturor är sekretessbelagda och har därmed inte kunnat granskas.

Status: Klar

Uppdrag: Telefoni och webb

- Delaktighet i referensgrupp gällande upphandling av IT/servicedesk för att säkerställa att rätt nivå på supporten av telefonerna nås.
- Framtagande av riktlinjer/projektplan för övergång till molnväxel. Planering för avslutning av befintliga avtal (Atea, MiTel)
- Handlingsplan för total övergång till MEX-telefoni (mobil telefoni). Bör göras brett ut till enheterna. Kommunhuset bör avsluta fast telefoni våren 2017.
- Genomföra en risk- och konsekvensanalys gällande upphandlingen av mobiloperatör som ett verktyg för att möta förändringen
- Övergång till molnbaserad drift av webbplats och intranät för att öka tillgängligheten och ge möjlighet till redigeringsläge via mobil

Status: Påbörjad

Uppdrag: Verkställighet kommunfullmäktiges beslut

- Eftersom några felaktigheter eller omotiverad fördröjning inte föreligger föreslås denna gång inga åtgärder.

Status: Klar

Uppdrag: Avtalstrohet

- Det är viktigt att information kring vilka avtal som gäller går ut i organisationen via fler kanaler än INKA, t ex via chefsnytt.
- Likaså bör de olika ledningsgrupperna tydligt gå ut i sina beställarled och tala om att man regelbundet ska gå in via avtalskatalogen och logga in på respektive leverantörs webbshoppar för att komma åt gällande nettoprissatta avtalsprodukter.

Status: Klar

Tekniska nämnden

Uppdrag: Arbetsmiljöplaner

- Ett antal slumpvisa skyddsronder per år av BAS P/U i mindre projekt/ kortare jobb (ex för att kontrollera kemikalier, maskiner, körtilstånd och utbildning mm hos entreprenör).
- Driftledare har delegering från arvdelningschef, dock skulle viss skriftlig uppgiftsfördelning, till exempel jourpersonal, kunna vara användbart.
- Rutin för introduktion av nyanställda behövs (har inte varit aktuellt men det finns planer på att upprätta rutin för detta inför nästa nyanställning).

Status: Klar

Fortsatt arbete med uppdatering och anpassning av det material som använts samt fortsatt dialog med entreprenör. Arbete pågår med åtgärder gällande rekommendationer från Arbetsmiljökonsulten Opatina som gjordes i november 2016.

Uppdrag: Egenkontroll för dricksvatten

- Att införa provtagning vid ledningsarbeten som utförs på trycksatt ledning. Vilket ska skrivas in i egenkontroll protokollprogrammet.
- Att flytta de två provtagningspunkterna som varit på avloppspumpstationer till i området närliggande brandposter. Ett speciellt brandposthuvud med provtagningskran införskaffas samt rutiner för hantering och förvaring av denna provutrustning dokumenteras i egenkontrollprogrammet.

Status: Klar

Uppdrag: Grävningstillstånd

- Att i samråd med vägföreningarna övertar kommunen samtlig hantering av grävningstillstånden och att man upphäver de generella tillstånden.
- På hemsidan lägga upp typritningar för vanligt förekommande trafikanordningar.
- Uppdatera grävningens bestämmelserna och införa sanktionsavgifter för grävningar som sker utan föregående tillstånd, för akutgrävningar som inte anmäls till kommunen inom rätt tid, för grävningstillstånd och trafikanordningsplaner som inte följs, för beställningar om återställning som uteblir eller som inte inkommer inom rätt tid.

Status: Pågående

Miljö och Byggnadsnämnden

Uppdrag: Remisshantering

- Inga större avvikelser har framkommit vid granskning men det de fall där en snäv bedömning av vilka som kan anses vara berörda görs så bör detta dokumenteras och motiveras. För granskning av hantering i efterhand kan det underlätta med en utskrivet karta där handläggare i samband med grannhörande markerar vilka fastigheter som hörs.

Status: Klar

Uppdrag: Riskklassning av livsmedelsverksamheter

- Efter 2016 års granskning av resultat bör förslag till kontrollintervall på verksamheter med låg risk och få kontrolltimmar tas fram. Även kontrollintervall på övriga riskklasser bör diskuteras och eventuellt fastställas tillsammans med miljö- och byggnadsnämnden. Generell körtid vid kontrollerna bör ses över och fastställas. Fördelningen av arbetsuppgifter för handläggaren vid en kontrollmyndighet som enligt lag måste utföras bör identifieras.

Status: Pågående

Bildningsnämnden

Uppdrag: Utbetalning till aktivitetsbidrag till föreningar

- Att ta fram rutinbeskrivning för hantering av ansökningar och struktur för uppföljning och kontroll.

Status: Pågående

Uppdrag: Avtalstrohet lärcentrum inköp varor och tjänster

- Fortsätta arbetet med att kontinuerligt informera berörd personal om var information finns om avtalade leverantörer, produkter och tjänster.

Status: Klar

Uppdrag: Rutiner för att säkra stöldbärglig egendom

- Att varje enhet har skriftliga rutiner i samband med stängning av lokaler och bevaring av stöldbärglig egendom. Rutinerna bör finnas på INKA och vara kända för personalen.
- Att använda checklisten med kontrollpunkter som har skickats från säkerhetschefen Per Nordén. Listan kommer att finnas på INKA.
- Att i samband med nybyggnation sektionera larmsystem, tex. separat larm för delar av byggnader där verksamhet pågår.
- Att tidigarelägga starten för inbrottslarmet, om möjligt.
- Under hösten 2016 pågår installation av DEP program på alla kommunens lärplattor och Mac-datorer. Programmet möjliggör att ha ett aktuellt register men också att kunna spärra Mac datorer/lärplattor på distans för obehöriga. Detta hanteringsprogram gör Mac datorer/lärplattor mindre stöldbärgliga.

Status: Pågående

Uppdrag: Granska den interna hanteringen av resursfördelning

- Gällande elevbidrag som inte avslutas och fortsätter att löpa på kan man lösa det genom en bättre anvisad lagringsyta för dokumentation kring senaste elevbidrag. Förslag är att på följande sökväg: U:\Kavlinge\Bildning\Ekonomi\Resursfördelning\Elevbidrag spara det senaste dokumentet gällande elevbidrag. På så vis kan man alltid vid osäkerhet kontrollera vilka belopp som är aktuella och ska vara inmatade i Extens.

- För att minska risken av försenad utbetalning i augusti är det viktigt att det sker en tydlig kommunikation mellan ekonomiavdelningen och bildning. Som grund kan man använda det körningsschema som bildning har tagit fram för att säkerställa att alla "aktiviteter" händer på rätt datum. I körningsschemat bör även en ny aktivitet läggas till som heter "kontroll av utbetalningar". Handläggare från bildning kontaktar ekonomiavdelningen och frågar om alla utbetalningarna har status "HBET ATT". Detta för att säkerställa att elevbidragen har betalats ut.
- Vad gäller fel som uppkommer vid enstaka tillfällen och oftast är relaterade till systemfel eller manuella inmatningsfel föreslås inga åtgärder, eftersom felen beror på en kombination av händelser som är svåra att förutsäga. Dessa fel måste åtgärdas när de väl händer.

Status: Klar

Socialnämnden 2016

Uppdrag: Förbättra avvikelser HO

- Åtgärder är redan genomförda och återfinns under rubriken "Resultatet av granskningen".

Status: Klar

Uppdrag: Säkra följsamheten till basala hygienrutiner och arbetskläder

- Under hösten 2016 kommer nya dialogmöten göras kring frågan om arbetskläder i Kävlinge kommun, för att sedan fastställa hur arbetskläder ska hanteras inom hemvården i Kävlinge.

Status: Klar

Uppdrag: Säkra förskrivning av inkontinenshjälpmedel

- Tena Identifi tar ut en licensavgift per år och vårdplats på ca 450 kr. Sensorskydd tillkommer med 1500 kr/kvalitetssäkring. Hemvården ställer sig positiv till sättet att prova ut och förskriva inkontinenshjälpmedel. Dock måste ekonomin beaktas.

Status: Klar

Uppdrag: Utredningstider inom ekonomiskt bistånd

- Det finns ingen lagstadgad utredningstid för ansökan om ekonomiskt bistånd. Verksamheten har dock själv beslutat att en utredning om ekonomiskt bistånd ska dokumenteras och avslutas inom tre veckor. Detta för att ge medborgarna en god service, upprätthålla rättssäkerheten och kvalitetssäkra verksamheten.

Status: Klar

Uppdrag: Kontroll privata medel - HO

- Under hösten 2016 kommer den reviderade rutinen för hantering av brukarens privata medel förankras för all personal som arbetar i bostad med särskild service LSS.

Status: Klar**Uppdrag: Granska att märkningslag efterföljs**

- Upprätta plan för åtgärder där införandet av en enhetlig följesedel vid matleverans kan vara en åtgärd.

Direkt efter granskningen genomfördes följande åtgärder:

- Arbetsledande kockar fick utbildning i hur kökets IT-stöd uppdaterat sin hantering av allergener för att passa märkningslagen, med syfte att öka förståelsen för hur redskapet kan användas.
- Repetition av märkningslagen med arbetsledande kockar med syfte att förtydliga och påminna om vad lagkraven faktiskt är.

Status: Klar

Överförmyndarnämnd Lomma

Uppdrag: Att gode män/förvaltare har ansökt om bostadstillägg för sin huvudmans räkning

- Granskningen föranleder inte någon åtgärd.

Status: Klar

IT samarbetsnämnd

Uppdrag: Stickprov av behörighet

- Granskningen föranleder inte någon åtgärd.

Status: Klar**Uppdrag: Släckutrustning i datahall kommunhus**

- Byte av 6 st. deckare vid nästa servicebesök

Status: Klar