

Uppföljning av internkontrollplan 2018

Fritidsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	4
Ansvar	5
Arbetsgång för direktåtgärd och granskningar inom internkontroll	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder	8
Lokalvård	8
Utvärdering av lokalvården	8
Bristande hantering vid tillsättning av timavlönade	9
Upprätta och implementera rutin för anställning och uppföljning av timavlönade	9
Risk för felaktig hantering vid registrering av tjänsteresa	9
Förtydliga registreringsförloppet av tjänsteresa	9
Risk för bristande efterlevnad av resepolicy	10
Aktualisera resepolicy	10
Hantering av personuppgifter i samband med ny dataskyddsförordning	10
Kartläggning av personuppgifter	10
Upprätta rutin för hantering av personuppgifter	10
Risk för otrygghet på fritidsgårdar	11
Implementera gemensam rutin för trygghetsarbete	11
Granskningar	12
Brister i det systematiska brandskyddsarbetet (SBA)	12
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	12
Bristande hantering av synpunkter och klagomål	13
Hantering av synpunkter och klagomål	13
Bristfälliga larmrutiner för handikapptoiletter	14
Larmrutiner för handikapptoiletter	14
Handlägningsrutin avseende föreningsbidrag	16
Hantering av föreningsbidrag	16
Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning	19
Elektronisk utrustning	19
Fel pris fakturerat jämfört med avtal	21
Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal	21
Felaktiga kontaktuppgifter	22
Kontaktuppgifter	22
Uppföljning av direktåtgärder och granskningar 2017	24
Direktåtgärder 2017	24
Granskningar 2017	24

Bilagor

Bilaga 1: Utvärdering av internkontrollarbetet 2018 - gemensamma kriterier

Bilaga 2: Granskning fakturapriser 2018 fritidsnämnden

Bilaga 3: Granskning kontaktuppgifter - Fritidsnämnden

Bilaga 4: FSD Utvärdering SBA

Inledning

Nämnden ska varje år godkänna en plan för intern kontroll, innehållande en åtgärdsdel och en granskningsdel. Åtgärdsdelen handlar om att dokumentera och genomföra nödvändiga åtgärder, *direktåtgärder*, som ska utföras under året. Andra risker kan behöva utredas mer genom *granskningar*. Granskningarna leder vid konstaterade brister (avvikelser) också till åtgärder, *förbättringsåtgärder*.

I augusti 2018 tog nämnden emot en delrapportering innehållande fem direktåtgärder och utfallet av tre granskningar tillhörande internkontrollplan 2018 samt en uppföljning av två direktåtgärder och två förbättringsåtgärder som togs fram vid 2017 års granskningar.

I denna uppföljningsrapport redogörs dels för samtliga direktåtgärder och granskningar tillhörande internkontrollplan 2018 samt en uppföljning av direktåtgärder och förbättringsåtgärder som togs fram vid 2017 års granskningar.

De granskningar som ingår i 2018 års internkontrollplan där brister har konstaterats har förslag till förbättringsåtgärder tagits fram och under 2019 kommer de att följas upp för att sedan återrapporteras till nämnden.

Varje år ska en utvärdering av nämndens internkontrollarbete genomföras utifrån kommungemensamma kriterier. Denna självskattning, där kriterierna framgår, har bifogats till rapporten (bilaga 1). Vid en jämförelse med självskattningen av internkontrollarbetet 2017 har två kategorier (kontrollmiljö och kommunikation/information) förbättrats (grönmarkering) medan en kategori (riskanalys) som tidigare var grönmarkerad nu skattas som ett utvecklingsområde (gulmarkering). En systematisk genomgång av verksamhetsprocesserna behövs för att identifiera fler risker kopplade till dessa processer. Nuvarande bruttolista över risker innehåller en stor andel risker kopplade till administrativa processer.

Ansvar

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll har nämnder och bolagsstyrelser det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig inom dess ansvarsområden och ska se till att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll.

Som nämns i inledningen ska nämnden varje år, enligt reglementet, godkänna en särskild plan för den interna kontrollen och ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av denna.

Förvaltningsdirektören rapportera till nämnden om direktåtgärder och granskningar genomförts enligt planen för intern kontroll samt redogör för resultatet av de genomförda granskningarna. Nämnden fattar beslut om uppföljningsrapport för föregående års internkontrollarbete senast i februari månad. Fritidsnämnden ska senast i samband med årsanalysens upprättande, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

Arbetsgång för direktåtgärd och granskningar inom internkontroll

Efter att internkontrollplanen är fastställd av nämnden utses vem som ska genomföra/ansvara för de olika direktåtgärderna och granskningarna. Granskare som utses ska ha relevant kunskap inom granskningsområdet men inte stå i jävsförhållande till det som ska granskas, för att garantera ett objektiva (sakligt) och opartiska (neutralt) handlande.

Efter genomförd granskning leder eventuella konstaterade brister (avvikelser) till åtgärder, förbättringsåtgärder. Förslag på dessa förbättringsåtgärder tas fram av granskare i samarbete med verksamhetsansvarig/-a. Förbättringsåtgärder kan till exempel innebära upprättande eller revidering av rutiner, information, utbildningsinsats/er av berörda medarbetare eller andra åtgärder som bedöms lämpliga.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2017-09-13 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder avseende 2018:

- Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning
- Fel pris fakturerat jämfört med avtal
- Felaktiga kontaktuppgifter

Dessa granskningar ingår obligatoriskt i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2018 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och enligt stadskontorets anvisningar.

Direktåtgärder

Risk:

Lokalvård

Beskrivning av risk

Risk för bristande lokalvård på grund av avsaknad av, bristfälliga eller bristande följsamhet av lokalvårdsrutiner vilket kan leda till ökat underhållsbehov samt till att föreningar och andra nyttjare upplever förvaltningens idrottsanläggningar som otrivsamma.

Åtgärd:

Utvärdering av lokalvården

Vad ska göras:

Tillsätta extern utvärdering för att bedöma utförandet av lokalvården samt följsamheten av upprättade lokalvårdsrutiner.

Genomförda åtgärder

En bedömning av utförandet av lokalvården och en mätning av städ kvalitén har genomförts på följande anläggningar:

- Kirsebergs ishall
- Kulladals idrottsplats
- Rosengårdsbadet

Totalt sett visar utvärderingen att städningen ligger på en acceptabel nivå. Det identifierades vissa brister i utförandet av lokalvården och förslag på förbättringsåtgärder har tagits fram:

- Specifikt för städningen av Kirsebergs ishall; i omklädningsrummets golv och duschtrymmen kan en variation göras med skumspruta alkaliskt och surt kemiskt och varannan gång med skurblock.
- Säkra att det finns säkerhetsdatablad (information om kemikalierna som används) på alla anläggningar, då detta är ett säkerhetskrav och måste finnas på plats om något skulle inträffa.
- Riktade utbildningsinsats/vägledning för lokalvårdare. Av de tre anläggningar som kontrollerades fanns detta behov vid Kulladals idrottsplats.
- Utveckla befintlig städinstruktion/schema för Rosengårdsbadet och Kirsebergs ishall genom att förtydliga vad som skall utföras och hur ofta arbetsmomenten, i de olika lokalerna, ska utföras. Kontrollera hur städinstruktionerna är utformade för övriga anläggningar.

Risk:

Bristande hantering vid tillsättning av timavlönade

Beskrivning av risk

Risk för felaktiga tillsättningar av personal på grund av bristande hantering vid tillsättning av timavlönade, vilket kan leda till att personer som saknar rätt utbildning och som har brister i medarbetarskapet erbjuds fortsatt anställning samt får företrädesrätt och tillsvidareanställning.

Åtgärd:

Upprätta och implementera rutin för anställning och uppföljning av timavlönade

Vad ska göras:

Formulera en skriftlig rutin avseende anställning och uppföljning av timavlönade. Utbilda verksamhetschefer i rutinen avseende anställning och uppföljning av timavlönade.

Genomförda åtgärder

Skriftlig rutin avseende anställning av timavlönade har tagits fram av HR-funktionen. Rutinen har presenterats för samtliga chefer och finns tillgänglig på Komin. Rutinen handlar i stora drag om samarbetet mellan chef och HR-funktion. HR-funktionen ger mer stöd när det gäller referenstagning och kontrollerar antalet LAS-dagar. Därutöver sköter HR-funktionen uppföljning av timavlönade, genom att varannan månad ta ut listor på antalet använda timmar per verksamhet. De verksamheter som har använt ett stort antal timmar i relation till budgeterade timmar kontaktas av HR-funktionen. Uppföljning av timavlönade timmar görs även vid delårsrapportering.

Risk:

Risk för felaktig hantering vid registrering av tjänsteresa

Beskrivning av risk

Risk för felaktig hantering av arbetstid/flexitid, färdtid, reseansökan och reseräkning i samband med tjänsteresa på grund av otydliga instruktioner eller bristande hörsamhet mot regelverk vilket kan leda till felaktiga utbetalningar.

Åtgärd:

Förtydliga registreringsförloppet av tjänsteresa

Vad ska göras:

Förtydliga vad som ska göras, vid registrering av resa i tjänsten, i Hrutan. Upprätta enkla och tydliga mallar och anvisningar för hur medarbetare registrerar flexitid, färdtid, reseansökan samt reseräkning.

Genomförda åtgärder

Förtydligande av registrering för tjänsteresa har lagts in i förvaltningens riktlinjer för resor i tjänsten (som grundar sig på Malmö stads resepolicy) för att få all information samlad i ett dokument. Att skapa sidodokument som bygger på Wikin (en guide för de olika processerna i HRutan) är inte att föredra då det är svårt att säkerställa dokumentets aktualitet.

Risk:

Risk för bristande efterlevnad av resepolicy

Beskrivning av risk

Risk för att resepolicy inte efterlevs på grund av bristande kännedom om policyn eller bristande hörsamhet mot policyn, vilket kan leda till felaktigt val av färdmedel som i sin tur kan orsaka negativ påverkan på miljön samt bidra till ett minskat förtroende för kommunen.

Åtgärd:

Aktualisera resepolicy

Vad ska göras:

Konkretisera resepolicy och göra den känd för samtliga medarbetare.

Genomförda åtgärder

Ny resepolicy är samverkad och finns tillgänglig på Komin. Nyanställda tar del av den vid välkomstdag för nyanställda samt att den lyfts på APT en gång om året. Ny resepolicy som har tagits fram tas upp på välkomstdag för nyanställda, finns tillgänglig på Komin samt lyfts på APT en gång om året.

Risk:

Hantering av personuppgifter i samband med ny dataskyddsförordning

Beskrivning av risk

Risk för att förvaltningen inte lever upp till de skyldigheter som den nya dataskyddsförordningen medför pga. bristande kunskap och tid vilket kan leda till förtroendeskada och kännbara sanktionsavgifter.

Åtgärd:

Kartläggning av personuppgifter

Vad ska göras:

En genomgång av förvaltningens samtliga system och register där personuppgifter finns lagrade.

Genomförda åtgärder

En kartläggning av personuppgifter med en åtgärdsplan kopplad till respektive system har upprättats.

Åtgärd:

Upprätta rutin för hantering av personuppgifter

Vad ska göras:

Efter genomförd kartläggning av personuppgifter ska rutin för hur dessa uppgifter hanteras i förvaltningens system och register skapas.

Genomförda åtgärder

En rutin för hur personuppgifter ska hanteras i förvaltningens system och register har upprättats. Även ett utbildningsmaterial har tagits fram.

Risk:

Risk för otrygghet på fritidsgårdar

Beskrivning av risk

Risk för att personal och unga på fritidsgårdar upplever otrygghet när andra unga uppträder oetiskt eller hotfullt, vilket kan leda till personligt lidande.

Åtgärd:

Implementera gemensam rutin för trygghetsarbete

Vad ska göras:

Med utgångspunkten från projektarbetet "trygghet på fritidsgårdar" ska gemensam rutin avseende trygghetsarbete inom fritidsgårdsavdelningen tas fram och implementeras.

Genomförda åtgärder

Rapporten ”Trygga fritidsgårdar” blev klar i januari 2018 och presenterades då för all personal på fritidsgårdsavdelningen. Rapporten som beskriver flera områden där avdelningen måste arbeta vidare med att skapa gemensamma rutiner redovisades för nämnden i december.

Avdelningen har under våren genomfört *chef i beredskap*, vilket innebär att det alltid finns en chef tillgänglig under kvällar och helger. Det fortsatta arbetet kommer att hanteras som en direktåtgärd inom internkontrollplan 2019.

Granskningar

Risk:

Brister i det systematiska brandskyddsarbetet (SBA)

Beskrivning av risk

Risk för att det uppstår brister i det systematiska brandskyddsarbetet på grund av att gällande regler och riktlinjer avseende SBA inte efterföljs. Detta kan leda till sämre förebyggande åtgärder och felaktigt beteende vid brand vilket i sin tur kan leda till personlig och ekonomisk skada.

Granskning:

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

En genomgång av det systematiska brandskyddsarbetet såsom SBA-pärmar och brandskyddsutbildning.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att identifiera eventuella brister i förvaltningens systematiska brandskyddsarbete samt ta fram förslag till förbättringsåtgärder.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar förvaltningens samtliga avdelningar.

Granskningsmetod:

Genomgång av det systematiska brandskyddsarbetet; rutiner och dokumentation såsom SBA-pärmar och brandskyddsutbildning samt utföra intervjuer med brandskyddsansvariga för att ta reda på efterlevnaden av SBA.

Resultat

Utvärdering av förvaltningens systematiska brandskyddsarbete har genomförts av FSD Malmö AB. Utvärderingen omfattade det förvaltningsövergripande arbetet och det systematiska brandskyddsarbetet på tre utvalda anläggningar:

- Oxievångsbadet
- Sofielunds fritidsgård
- Enighet sportcenter

Efter samtal med förvaltningens samordnare för det systematiska brandskyddsarbetet samt platsbesök vid nämnda anläggningar har utvärderare kommit fram till att förvaltningens och verksamheternas systematiska brandskyddsarbete generellt fungerar bra och uppfyller lagens syfte. Förvaltningen jobbar aktivt för att förbättra och för att få ett helhetsgrepp på det systematiska brandskyddsarbetet.

För att ytterligare förbättra det systematiska brandskyddsarbetet har utvärderaren tagit fram **förslag på förbättringsåtgärder:**

På förvaltningsnivå

- Att interaktiva utbildningar (e-utbildningar) läggs in i den digitala portalen. Exempelvis utbildning för nyanställda så att den anställde inte behöver vänta tills att det finns tillräckligt många för att det ska vara meningsfullt att anordna ett utbildningstillfälle.
- Att komplement till tidigare utbildningar läggs in i den digitala portalen - "kommer du ihåg?"

- Att förvaltningen har dialog kring de granskade anläggningarna gällande framförda önskemål på respektive anläggning som nämns i rapport (3.2.2, 3.3.2 och 3.4.2) som bifogats till förvaltningens uppföljning av internkontrollplan 2018 (se bilaga 4).

Oxievångsbadet

- Att verksamheten utför en utrymningsövning. Detta för att observera om utrymningen sker enligt gällande rutiner samt hur personer agerar. Övningen kan med fördel planeras och genomföras tillsammans med Kommunteknik.

Sofielunds fritidsgård

- Inga kommentarer.

Enighet sportcenter

- Att verksamheten åter får tillgång till en digital portal, detta eftersom deras nuvarande metod är bristfällig och inte kommer att fungera på sikt.
- Tydliggöra ansvarsfördelningen mellan den externa hyresvärden, fritidsförvaltningen och föreningen GAK Enighet.

Risk:

Bristande hantering av synpunkter och klagomål

Beskrivning av risk

Risk för att synpunkter och klagomål inte hanteras på ett systematiskt sätt på grund av bristande rutiner, dåligt systemstöd eller okunskap, vilket kan leda till förtroendeskada och att återkommande och strukturella brister inte åtgärdas.

Granskning:

Hantering av synpunkter och klagomål

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

En genomgång av rutiner för hantering av synpunkter och klagomål

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka förekomsten och följsamheten av rutiner för hantering av synpunkter och klagomål. Identifiera eventuella brister samt ta fram förslag på förbättringsåtgärder.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen avser driftavdelningen

Granskningsmetod:

Genomgång av rutiner för hantering av synpunkter och klagomål samt undersöka hur några ärenden hanteras; från registrering till avslut.

Resultat

Rutin för hantering av synpunkter och klagomål beskriver hur ärenden ska hanteras och finns tillgänglig på Komin. När ett ärende skapas i Platina (dokument- och ärendehanteringssystem) kopplas en handläggare till det och ärendet skickas till denne i Platina, med instruktioner om att återkoppla inom 24 timmar. Om återkoppling inte görs inom tidsfristen skickas en rad påminnelser till handläggaren.

Inför varje nämndssammanträde sammanställs vilka synpunkter och klagomål som avslutats och vilka som fortfarande är under beredning. En uppskattning från förvaltningens registratorer är att det endast är cirka 50 procent av synpunkter och klagomål som besvaras inom 24 timmar.

Granskningen består av ett slumpmässigt urval, från Platina, omfattande 10 ärenden ställda till handläggare på driftavdelningen under perioden 180101–180315. I ett av ärendena finns ingen uppgift om när det kommit in och i ett annat finns inte något svar registrerat. Granskningen av uppgifterna i Platina visar att 2 av de 10 utvalda ärendena var fortfarande under beredning vid granskningstillfället. Anledningen till detta kan vara att de har besvarats muntligt men att svaret inte har registrerats i Platina. Det är endast 2 av de 10 utvalda ärendena som har besvarats inom 24 timmar.

Under granskningen har det framkommit att de synpunkter och klagomål som registreras i Platina är endast en del av alla synpunkter och klagomål som framförs till förvaltningen i olika former och situationer. Inflödet av synpunkter och klagomål behöver identifieras och kartläggas för att ha en grund för en mer systematisk hantering. Förslagsvis omfattar internkontrollplan 2019 en bredare granskning av hanteringen av synpunkter och klagomål.

Förslag på förbättringsåtgärder

- Kommunera att registratorer och nämndssekreterare finns som stöd vid formulering av svar samt stöd i systemet (Platina), för den som har rollen chef/handläggare i systemet.
- Utbildning i hantering av synpunkter och klagomål i Platina för berörda..
- Tydliggöra kravet om att handläggare ska återkoppla, till den som lämnat synpunkten eller klagomålet, inom 24 timmar. Ibland kan det handla om att återkoppla att ärendet är mottaget och att det kommer att ta längre tid att besvara synpunkten/klagomålet/frågan.
- Kommunera att det är viktigt att informera registratorer om förändring i tjänster (exempelvis sjukskrivningar), nya handläggare samt tillfälliga chefer för att inte synpunkter och klagomål ska hamna mellan stolarna eller tappas bort.
- Kommunera att det är viktigt att handläggare antingen själva bevakar eller vidarebefordrar sin mail/telefon till en kollega vid frånvaro.
- Framföra önskemål, till systemförvaltare på stadskontoret, om förbättringar avseende användarvänligheten i Platina, exempelvis möjligheten att svara direkt i systemet.

Risk:

Bristfälliga larmrutiner för handikapptoletter

Beskrivning av risk

Risk för att larmfunktionen på handikapptoletter vid nämndens anläggningar inte fungerar, på grund av bristfälliga rutiner, vilket kan leda till negativa konsekvenser för den enskilde samt förtroendeskada för nämnden.

Granskning:

Larmrutiner för handikapptoletter

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Finns larmrutiner för handikapptoletter?

Om rutin finns, efterföljs dessa rutiner tillfredsställande eller finns förbättringsområden alternativt behöver direktåtgärder sättas in?

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om och säkerställa att det, på nämndens anläggningar, finns larmrutiner för handikapptoletter samt identifiera eventuella brister för att få underlag till åtgärder som kan minimera konsekvenserna vid användning av larmet.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen avser hela förvaltningen

Granskningsmetod:

Genom enkätutskick till respektive avdelning inventera nämndens handikapptoalletter och ta reda på förekomsten av larmrutiner för dessa.

Genomföra stickprovskontroller för att ta reda på om rutin efterföljs tillfredsställande eller om det finns förbättringsområden.

Resultat

Granskningen har genomförts på anläggningar med besök från allmänheten. Av de 40 anläggningar som tillfrågats har 34 svarat att handikapptoallett finns tillgänglig. Vid 31 av dem finns någon form av larmfunktion installerat och 11 av dem har larmrutin; som beskriver hur personalen ska agera när larmfunktion utlöses.

Ett urval av 4 verksamheter för stickprov gjordes; Bulltofta motionscenter, Hylliebadet samt 2 fritidsgårdar för att täcka förvaltningens ansvarsområde med besök från allmänheten.

Vid stickprovskontrollen gick granskaren in på HWC-toallett, låste, tryckte på larmfunktion och inväntade sedan personalens agerande, däribland hur lång tid som förflöpte tills personal hanterade situationen. När granskaren uppfattade att personal försökte få kontakt gav hen sig tillkänna.

Stickprovskontrollen på Hylliebadet utfördes i foajén och från det att larmfunktionen utlöstes till det att personal infann sig vid HWC-toaletten tog det mindre än 30 sekunder.

Vid stickprovskontrollen på Bulltofta motionscenter utlöstes larmfunktion på HWC-toallett inne i ett omklädningsrum. I ett tidigt skede reagerade besökare men personalen märkte inte att larmfunktionen hade utlösts. Efter fem minuter valde granskaren att avbryta kontrollen och gick ut till personalen och förklarade vad som hade förflöpt. Att granskaren hade kontakt med besökarna (informerade om kontroll) påverkade sannolikt deras agerande. Möjligen hade de valt att kontakta personalen. När larmfunktion på toaletterna i omklädningsrummen samt toallett som nås utifrån utlöses får inte personal som befinner sig i receptionen någon indikation på detta, endast HWC-toallett i receptionen är märkbar för dem.

Vid stickprovskontrollen på Allaktivitetshuset tog det mindre än en minut från det att larmfunktionen utlöstes till det att personal infann sig vid HWC-toaletten. Även vid stickprovskontrollen på Limhamns fritidsgård tog det mindre än en minut till dess att fritidsgårdspersonalen knackade på dörren, och då stickprovskontrollanten inte gav någon respons fick personalen upp dörren 51 sekunder från det att larmet startats.

Åtgärder som vidtagits

- På ett förvaltningsövergripande plan har en systematik för kontroll av larmfunktion tagits fram, genom att lägga in detta som ett kontrollmoment i SBA-digital (det digitala system som förvaltningen använder för det systematiska brandskyddsarbetet).
- De tekniska brister (ingen indikation om larm utlöst i omklädningsrum och toallett som nås utifrån) som uppdagades vid Bulltofta motionscenter är åtgärdade och rutin för hantering av handikapptoalletter är upprättad.
- Fritidsgårdsavdelningen har samverkat en gemensam larmrutin för handikapptoalletter, där syftet är att säkerställa larmfunktion samt att säkerställa att personal agerar på larm.

Risk:

Handläggningsrutin avseende föreningsbidrag

Beskrivning av risk

Risk för felaktig hantering av bidragsansökningar på grund av bristande rutiner, bristande följsamhet av rutiner samt bristande underlag från föreningar vilket kan leda till felaktigt utbetalt föreningsbidrag, vilket i sin tur kan leda till förtroendeskada samt felaktigt nyttjande av nämndens budgetmedel.

Granskning:

Hantering av föreningsbidrag

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Genomgång av processen för föreningsbidrag, från inhämtning av underlag för bedömning, till beslut och utbetalning samt uppföljning av föreningsbidrag.

Syfte med granskningen:

Stödet till föreningar är strategisk viktigt för uppfyllelse av nämndsmålen. Det ekonomiska stödet utgör en stor del av nämndens budget, cirka 20 %. Det är därför viktigt att ta reda på om förvaltningen har ändamålsenliga och säkra rutiner. Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i förvaltningens process för föreningsbidrag och ta fram förslag till förbättringsåtgärder.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska svara på om det finns ändamålsenliga och säkra rutiner avseende beviljande, kontroll och uppföljning av föreningsbidrag samt ta reda på om de är tydliga, väl förankrade och hur väl de följs. Granskningen ska avgränsas till följande tre bidrag:

- Aktivitetsbidrag
- Lönebidrag
- Spontan i stan- bidrag

Därtill skall granskningen omfatta rutin för närvarorapportering samt föreningsrapport, som innehåller uppgifter som ligger till grund för beräkning av föreningsbidrag.

Granskningsmetod:

Genomgång av hur rutinerna ser ut för beviljande och uppföljning av beviljade bidrag samt intervjuer med nyckelpersoner inom föreningsavdelningen.

Resultat

Ett avsteg från ursprunglig plan, om vilka bidrag som skulle granskas, har gjorts. Istället för att granska lönebidrag har förvaltningen valt att titta på lokalkostnadsbidrag då det framförts att det fanns oklarheter avseende det sistnämnda bidraget.

Föreningsrapporten

Här rapporterar föreningen bl.a. antal aktiva medlemmar. Förvaltningen jämför därefter antalet aktiva medlemmar som föreningen rapporterat in med föregående års inrapporterade antal och reagerar på stora skillnader. Det digitala närvarosystemet ApN identifiera de medlemmar som föreningen har lagt in i systemet och därav är dessa medlemmar redan ifyllda i rapporten som föreningen sedan ska komplettera. Anledning till att föreningar kan korrigera detta antal är att vissa medlemmar, på grund av exempelvis skyddad identitet, inte läggs in i det digitala närvaro-systemet. Likaså väljer vissa föreningar att inte rapportera in deltagartillfällen i systemet då de anser att det är för mycket administration i förhållande till vad föreningen får ut.

Stora skillnader i medlemsantal leder till att förvaltningen antingen tar ut föreningen för särskild

granskning (ca 15 föreningar per år) alternativt kontaktar förvaltningen föreningen och informerar om skyldigheten att dokumentera medlemmarnas deltagande på annat vis om de inte finns i det digitala närvarosystemet. Förvaltningen kan inte, förutom för de föreningar som blir uttagna för särskild granskning, säkerställa att de personer som rapporterats i det digitala närvarosystemet är betalande medlemmar och finns i föreningens medlemsförteckning, då detta arbete skulle ta alldeles för lång tid.

Aktivitetsbidraget är ett ekonomiskt stöd till gruppverksamheten inom föreningen och kan godkännas till föreningar registrerade på nivå 3 barn, unga och personer med funktionsvariation. Bidraget beräknas utifrån antal deltagartillfällen vid godkänd aktivitet och närvarorapportering sker löpande i det digitala systemet ApN.

Vilka kontroller görs idag

Förvaltningen lägger stort ansvar och stor tillit till föreningar gällande aktivitetsbidraget. För att en aktivitet enligt förvaltningens kriterier ska bli godkänd krävs bland annat att aktiviteten varar minst 60 minuter samt att aktiviteten genomförs i föreningens regi. Det finns ingen möjlighet för förvaltningen att kontrollera detta med tanke på den mängd aktiviteter som genomförs dagligen. Däremot har införandet av det digitala närvarorapporteringssystemet och krav på personnummer för medlemmarna medfört automatiska kontroller av det som rapporteras in. Systemet reagerar på "krockar", det vill säga när en förening rapporterar samma deltagare vid flera aktiviteter samma dag alternativt att två föreningar rapporterar in samma deltagare under samma tid. Bidrag betalas inte ut förrän föreningen/föreningarna löst "krocken". Förvaltningen följer även löpande statistik och vid de två ansökningstillfällena för aktivitetsbidraget stämmer förvaltningen av om en förening har stora skillnader i deltagartillfällen jämfört med samma period föregående år. Om så är fallet tas föreningen antingen ut för särskild granskning alternativt tar förvaltningen kontakt med föreningen och stämmer av och i vissa fall görs spontanbesök i syfte att säkerställa det inrapporterade underlaget.

Brister

Föreningar har rätt att rapportera in "prova-på" deltagare högst tre gånger på deltagare och verksamhetsår. Det är viktigt för föreningar att möjliggöra prova-på tillfällen för att på så sätt växa och aktivera fler. Förvaltningen kan dock inte kontrollera om en förening rapporterat in fler än tre tillfällen per deltagare, förutom vid särskild granskning. Likaså ges inte aktivitetsbidrag för Spontan i stan aktiviteter. Förvaltningen kontrollerar detta vid särskild granskning och gör sporadiskt stickkontroller under året men det finns ingen rutin eller systematik för detta.

Förslag på förbättringsåtgärder

Av erfarenhet handlar skillnader i antal inrapporterade deltagartillfällen ofta om att föreningar fyllt i rapporteringen på felaktigt vis på grund av bristfällig kunskap eller slarv. Därav finns behov av att förtydliga information till föreningar om vad som förväntas och hur föreningen praktiskt gör en "korrekt" inrapportering. Likaså bör det finnas en rutin för att stämma av i det digitala närvarorapporteringssystemet ApN att Spontan i stan aktiviteter inte ligger till grund för Aktivitetsbidraget.

Lokalkostnadsbidraget ska göra det lättare för föreningar att hyra lämpliga kontors- och verksamhetslokaler för barn och ungdomar i åldern 4–25 år samt för personer med funktionsvariation. Bidraget baseras på antal medlemmar samt antal aktiviteter i egen lokal och ansökan görs i det digitala systemet.

Vilka kontroller görs idag

Föreningen skickar i samband med första ansökningstillfället kopia på hyreskontrakt som stäms av med kopia på hyresinbetalning. Föreningen ansvarar för att lokalen är passande för verksamheten och att både lokalen och verksamheten uppfyller myndighets- och lagkrav och är ingenting som förvaltningen kontrollerar. I samband med att förvaltningen får in föreningsrapporten görs en kontroll av medlemsantalet, i första hand i jämförelse med föregående år. Vid avvikelse kan föreningens lokalkostnadsbidrag påverkas då informationen i föreningsrapporten ligger till grund för

lokalkostnadsbidraget.

Brister

Föreningar som hyr ut sin lokal och på så sätt får en intäkt ska redovisa detta i samband med ansökan. Förvaltningen har inget kontrollmoment i detta avseende vilket kan innebära att föreningar får ett större bidrag än vad de är berättigade till. Vidare finns ingen tydlig rutin för hur och när hyreskontraktet stäms av med inkomna kvitton på hyreskostnader. I förvaltningens bidragsregler framgår att förening kan få lokalkostnadsbidrag för kostnader för kontors- eller verksamhetslokaler. Bidraget baseras på antal aktiviteter i den egna eller av föreningen hyrda lokalen. Det finns en otydlighet när det gäller kontorslokaler eftersom dessa knappast används till verksamhetsaktiviteter.

Förslag på förbättringsåtgärder

För en lättare och korrekt handläggning bör föreningen skicka in en kopia på hyreskontraktet vid första ansökningstillfället för innevarande år. På så vis utgår förvaltningen från aktuellt underlag och gör en bedömning utifrån det. Denna förändring bör tas med i samband med revidering av Föreningsstöd.

Spontan i stan bidraget ska ge Malmös barn och unga möjlighet att delta vid gratisaktiviteter utan krav på medlemskap samtidigt som föreningar får möjlighet att rekrytera nya medlemmar. Bidraget kan godkännas till föreningar registrerade på nivå 2 och nivå 3 barn, unga och personer med funktionsvariation.

Bidraget är ett bedömningsbidrag och baseras därför inte på föreningens storlek avseende medlemmar och deltagartillfällen. Bidraget godkännas för aktiviteter som, i första hand, är kopplade till förvaltningsövergripande prioriteringar såsom aktiviteter för tjejer samt aktiviteter som bi-drar till en jämlik och jämställd fritid. Bidragets storlek baseras på antal ledare, antal dagar, an-tal timmar samt andra kostnader som kan kopplas till aktiviteten.

Vilka kontroller görs idag

Samtliga Spontan i stan aktiviteter marknadsförs på Kul i Malmö som är plattformen för förvaltningens gratisaktiviteter. Förvaltningen har därav ett ansvar att säkerställa att aktiviteterna äger rum och ska därför göra ett kontrollbesök för alla godkända Spontan i stan-aktiviteter. Förvaltningen gör via driftavdelningen även nyttjandekontroller i förvaltningens anläggningar och lokaler och kan på det sättet upptäcka om en förening haft en bokad tid i en lokal men inte närvarat. Har en förening fått Spontan i stan-bidrag och därigenom även en bokad tid i förvaltningens lokaler för aktiviteten men inte närvarat får förvaltningen information om detta. Det förekommer även att föräldrar till barn som besöker en spontan i stan-aktivitet hör av sig till förvaltningen om aktiviteten uteblir utan att detta meddelats på Kul i Malmö. Föreningar är skyldiga att meddela förvaltningen om en aktivitet uteblir så att informationen kan spridas till malmöborna. Spontan i stan aktiviteter får inte rapporteras i ApN som är det digitala närvarorapporteringsystemet då aktiviteterna automatisk skulle bli bidragsgrundande för aktivitetsbidraget, vilket skulle innebära dubbelt bidrag för samma aktivitet. Kontroller gällande detta görs när en förening blir uttagen för särskild granskning och har erhållit Spontan i stan-bidraget. Förvaltningen gör även några enstaka stickkontroller löpande under året för att säkerställa att Spontan i stan-aktiviteter inte finns med som grund för Aktivitetsbidraget.

Brister

Förvaltningen har för avsikt att göra ett kontrollbesök för alla godkända Spontan i stan-aktiviteter, men har inte haft möjlighet att genomföra detta fullt ut. Aktiviteterna förläggs efter skoltid och vissa av aktiviteterna, såsom nattfotbollen, sker in på natten och även på helger. Besöken genomförs av säkerhetsskäl aldrig av en medarbetare ensam utan alltid två och två. Dessa omständigheter försvårar möjligheterna att besöka alla godkända aktiviteter. Nyttjande-kontrollen som görs av förvaltningens driftavdelning är av betydelse, men informationen når idag ofta handläggarna efter att perioden för aktiviteten är avslutad och när bidraget redan är utbetalt. Det finns heller ingen tydlig rutin för vem som bevakar detta och ser till att informationen når rätt handläggare i tid. Förvaltningen har ingen

rutinbeskrivning gällande Spontan i stan bidraget.

Förslag på förbättringsåtgärder

För att säkerställa att aktiviteten genomförs bör förvaltningen systematisera besöken och planera in detta tillsammans med övriga arbetsuppgifter. Nyttan av nyttjandekontroller bör belysas och en rutin för hur informationen når rätt handläggare så snart som det är möjligt underlättar för förvaltningen att reagera i tid om någon förening fullföljer planerad Spontan i stan-aktivitet. Med tanke på att detta är ett bedömningsbidrag är det av stor vikt att nedskrivna rutiner upprättas så att handläggare vet vad de förväntas göra, men också att alla handläggare gör bedömning-ar utifrån samma förutsättningar och gör samma kontroller för att kvalitetssäkra bidraget.

Risk:

Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning

Beskrivning av risk

Risk för att elektronisk utrustning hamnar på villovägar på grund av avsaknad av eller brister i register eller bristande rutiner, vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada.

Granskning:

Elektronisk utrustning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Respektive nämnd och helägt bolag ska svara på följande frågor:

- Finns rutin för att hämta ut utrustningen?
- Finns rutin för återlämning av utrustningen?
- Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?
- Vilka uppgifter innehåller registret?

Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande:

- Tillfredsställande
- Förbättringsområde
- Behöver ses över omgående

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om och säkerställa att det finns register och rutiner för att hålla reda på elektronisk utrustning.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska genomföras av samtliga nämnder och helägda bolag och omfatta surfplattor, mobiltelefoner, datorer och skärmar.

Granskningsmetod:

Granskning av förekomst av rutiner och register för kontroll över elektronisk utrustning.

Resultat

Rutin för utlämning av elektronisk utrustning

Granskningen visar på att det finns rutin för utlämning av elektronisk utrustning och det sköts av IT-enheten. För utbyte av gammal enhet mot ny måste den gamla först lämnas in innan den nya lämnas ut, därefter uppdateras inventarieregistret.

Rutin för återlämning av elektronisk utrustning

Rutin för återlämning av elektronisk utrustning (dator, mobiltelefon samt surfplatta) då anställning upphört går ut på att medarbetaren lämnar utrustningen till IT-enheten eller närmsta chef (som i sin tur lämnar till IT-enheten). En ny rutin för återställning/nollställning av alla mobila enheter (mobiltelefoner och surfplattor) innan dessa lämnas in till IT-enheten har upprättats. De mobila enheter som går att använda återanvänds och de som är för gamla eller trasiga skickas till Atea för återvinning/ kassering. De datorer som fortfarande går att använda ominstallerar IT-enheten och kan därefter återanvändas. De datorer som är för gamla eller trasiga skickas till IT-företaget Atea för återvinning/kassering därefter uppdaterar IT-enheten inventarielistorna för mobila enheter och datorer.

Register för vem som har vilken utrustning

Listor från Telenor företagsportal (avser mobiltelefoner och surfplattor), Office365-Intune (avser mobiltelefoner och surfplattor) samt SCCM-rapporter* (avser datorer) utgör grunden till inventarieregistren som uppdateras vid återlämning/utlämning. Datorer ”utanför” Malmö stads plattform är inventerade i ett annat register där det framgår var de finns samt datorns serienummer.

*System Center Configuration Manager.

Registrets innehåll

Registret från Telenor företagsportal för mobila enheter, såsom mobiltelefoner och surfplattor, innehåller abonnemang, användarnamn, SIM-kortnummer och kostnadsställe. Registret från Office365-Intune, innehåller startdatum, mejladress, namn, enhetens namn, senast aktiv, tillverkare, modell, IMEI-nummer, serienummer samt avdelning.

Registret för datorer, baserat på SCCM-rapporter, innehåller datornamn, serienummer, vanligaste användare, antal användare, modell, specifikationer för datorn, när F12- stöd upphör, operativsystem, placering, dator typ, senast inventerad, senast aktiv, senaste AD-inloggning, användarens avdelning, användarens arbetsplats samt användarens kostnadsställe.

Tillfredsställande	x
Förbättringsområde	
Behöver ses över omgående	

Slutsats

Granskningen visar på att det finns rutin för uppdatering av registret för elektronisk utrustning men den är inte skriftlig och administreras av en person, vilket blir sårbart vid dennes frånvaro. En ny rutin för återställning/nollställning samt återlämning av mobila enheter är på plats och har förmedlats till samtliga chefer.

Förslag på förbättringsåtgärder

Dokumentera befintliga rutiner och på det viset reducera sårbarheten vid ordinarie handläggares frånvaro.

Risk:

Fel pris fakturerat jämfört med avtal

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen betalar felaktigt pris på grund av bristande kontroll vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser.

Granskning:

Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning att fakturerat pris överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande (enligt 8§ i Malmö stads attestreglemente). Granskningen avser fakturerat pris (per enhet), inte huruvida rätt mängd fakturerats.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om den kontroll som ska göras enligt attestreglementet i realiteten genomförs och om det finns typer av fakturor som är särskilt svårkontrollerade.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga nämnder, men inte bolagen, eftersom attestreglementet inte gäller bolagen. Bolagen avgör själva om motsvarande granskning ska göras och svarar då själva för urval av fakturor.

Granskningsmetod:

Granskning genom jämförelse mellan urval av fakturor och avtal/order/prislista.

Resultat

Denna kommungemensamma granskningen avser den andra punkten i attestreglementets 8:e paragraf; att en granskningsattest genomförts, en kontroll om att priset överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande.

Urval

Stadskontorets ekonomiavdelning har tillhandahållit förvaltningarna med slumpmässigt utvalda fakturor (se bilaga 2) med belopp överstigande 1 000 kronor. För fritidsförvaltningen har 10 fakturor, för varor och tjänster, valts ut för granskning. Av dessa har 4 fakturor inte kunnat granskats vidare då nödvändig information inte funnits tillgänglig för granskaren. Exempelvis innehöll en elektronisk faktura inte information om rabatter. En annan faktura kom från en leverantör vars ramavtal hade upphört vid granskningstillfället och avtalet fanns inte längre tillgängligt i avtalskatalogen.

Granskningsresultat

Flertalet attestanter har uppgett att fakturerat pris har stämts av med avtalat pris. Granskningen tyder på att det inte alltid görs en faktisk kontroll av att pris överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande. Möjligen gör attestanterna rimlighetsbedömningar att priset är korrekt. Då attestanterna har, under granskningens gång, undrat hur mycket tid som är rimligt att lägga på att granska en faktura/leta efter ramavtal, så kan bristen i följsamhet av attestreglementet delvis tänkas ha att göra med tidsbrist.

Förslag på förbättringsåtgärder

- Önskvärt med utveckling av avtalskatalogen när det gäller användarvänligheten. Möjlighet att

- lättare finna det som eftersöks så att mindre tid behöver läggas på att få fram information.
- Övervägande om möjlighet till en förvaltningsfunktion med samordningsansvar för ramavtal och upphandlingar, som kan hålla berörda informerade och uppdaterade.

Risk:

Felaktiga kontaktuppgifter

Beskrivning av risk

Risk för att kontaktuppgifter till medarbetarna inte uppdateras vid omorganisationen på grund av tidsbrist och bristfällig information vilket kan leda till att medborgarna inte kan nå rätt person

Granskning:

Kontaktuppgifter

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Utifrån urval som tillhandahålls av stadskontoret granskas kontaktuppgifter i intranätet Komin inklusive katalogtjänsten CMG Office Web. Utöver detta ska respektive nämnd svara på om det finns rutin för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är dels att undersöka förekomsten av rutiner för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter i Malmö stads intranät, dels undersöka förekomst och omfattning av eventuella brister. Upptäckta brister i kontaktuppgifter ska åtgärdas direkt. Med granskningsresultatet som grund bedömer respektive nämnd om det finns behov av att upprätta eller förbättra befintliga rutiner för att ajourhålla kontaktuppgifterna.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen.

Granskningsmetod:

Granskning av kontaktuppgifter genom kontroll i Komin och CMG Office Web huruvida uppgifter finns och är korrekta samt förekomst av rutin som säkerställer att kontaktuppgifter läggs upp, ändras och tas bort när förändringar sker.

Resultat

Stadskontoret har skött urvalet av vilka kontaktuppgifter som skulle granskas, vilket framgår av bilaga 3, där även granskningsresultatet redovisas.

Rutiner för hantering av kontaktuppgifter i CMG Office Web och på Komin

Finns rutin för att hålla kontaktuppgifter på Komin och i CMG Office Web uppdaterade och tillse att de är korrekta (i de delar som inte uppdateras med automatik)?

Granskningen visar att förvaltningen inte har någon tydlig hantering av kontaktuppgifter vare sig i CMG Office Web eller på Komin. Förvaltningen har ingen nedskrivna rutin för vem som ansvarar för att uppgifter läggs upp/tas bort/uppdateras, utan vid de tillfällen då information om ändringar når kommunikationsfunktionen uppdaterar någon kommunikatör på Komin. Ingen känd rutin finns för CMG Office Web.

Den anställde är själv ansvarig för att uppdatera sina kontaktuppgifter. När medarbetaren uppdaterar sina kontaktuppgifter via ett beställningsformulär på msm-portalerna skickas formuläret till Telesupport som gör vissa av ändringarna som syns på Komin, därefter skickas ärendet vidare till abonnentgruppen som är en

del av Malmö stads televäxel. De utför samtliga ändringarna som syns i CMG Office Web. När det gäller mobil eller fast telefoni kommer uppgifterna från beställningsformulär till Telefoni som skapas av användaren. Användaren eller chef måste själv skicka in förändringar då dessa inte har koppling mot något centralt register för uppdatering med automatik.

Förvaltningen genomför inga regelbundna granskningar för att kontrollera om kontaktuppgifter är korrekta.

Förslag på förbättringsåtgärder

- Rutin för hantering av kontaktuppgifter på Komin och i CMG Office Web upprättas.
- Genomföra stickprovskontroll under hösten 2019 för att följa upp effekten av upprättad rutin.

Reflektioner och analys av granskningsresultat

Hur gick det och varför blev det så?

Granskningsresultatet visar på ett spretigt resultat då det för en verksamhet saknas 12 av 16 medarbetares kontaktuppgifter medan för en annan verksamhet fanns samtliga fyra medarbetares kontaktuppgifter. Den verksamhet där många kontaktuppgifter saknades har mestadels praktiska arbetsuppgifter till skillnad från den andra verksamheten som har kontorsuppgifter. Möjligen kan denna skillnad ha betydelse för medarbetares möjlighet att uppdatera sina kontaktuppgifter.

I CMG Office Web saknades 65 procent av granskade medarbetare och för Komin var det 28 procent. Kontaktuppgifterna på Komin är inte kompletta. Hela 76 procent av granskade kontaktuppgifter saknade besöksadress.

E-postadress saknades för de medarbetare som inte finns med på noden i CMG medan på Komin fanns samtliga e-postadresser. Sökord har inte kontrollerats i CMG Office Web och på Komin har arbetsuppgifter inte kontrollerats på grund av att det inte fanns något underlag att granska emot (alltså vad det korrekta är).

Hur påverkar utfallet nämndens/förvaltningens fortsatta arbetet?

Förvaltningen kommer att upprätta och förmedla en rutin för hantering av kontaktuppgifter på Komin och i CMG Office Web. Chef har ett ansvar att informera medarbetarna om att de i sin tur har ett ansvar för att hålla kontaktuppgifterna uppdaterade. Stickprovskontroll kommer att genomföras för att följa upp effekten av upprättad rutin.

Finns det något som skulle kunna göras på en kommunövergripande nivå för att förenkla eller förbättra kvaliteten?

När uppgifter registreras på Komin ska dessa skickas automatiskt vidare till CMG Office Web, Granskningsresultatet tyder på att denna rutin inte alltid fungerar. Kanske en kontroll av funktionen behöver genomföras.

Uppföljning av direktåtgärder och granskningar 2017

Direktåtgärder 2017

I delrapport av internkontrollarbete 2018 redogjordes bland annat en uppföljning av genomförda direktåtgärder inom internkontrollplan 2017. Som förvaltningen utlovade i delrapporten kommer här nedan en uppdaterad uppföljning av detta.

Direktåtgärd	Vad som skulle göras	Uppföljningskommentar
Informationssäkerhet	Genomföra en uppdaterad riskinventering i Ifacts, som är ett kommungemensamt system för hantering av informationstillgångar.	Genomfört.
Behörighetshantering i IT-system	Genomgång av vem som har behörighet till förvaltningens olika IT-system och vid behov uppdatera rutinen för behörighetshantering.	Genomfört.
Arkivering	Uppdatering av arkivredovisningen i samband med att nämndens ansvarsområde utökades med fritidsgårdsverksamhet.	Genomfört.
Social och organisatorisk arbetsmiljö	Det systematiska arbetsmiljöarbetet kopplat till den fysiska arbetsmiljön ska utvecklas med externt konsultstöd.	Ett arbete med att införa riskbedömningar på en generell nivå pågår. Beräknas vara klart under våren 2019.
	Trygg arbetsplats: översyn av arbetsplatser utifrån ett trygghetsperspektiv.	Genomfört.

Granskningar 2017

I delrapport av internkontrollarbete 2018 redogjordes även för en uppföljning av de förbättringsåtgärder som tagits fram vid 2017 års granskningar. Som förvaltningen utlovade i delrapporten kommer här nedan en uppdaterad uppföljning av detta.

Granskningsområde	Förbättringsåtgärd	Uppföljningskommentar
Bristande förmåga att upprätthålla samhällsviktiga funktioner	Tillämpning av metoden Tre steg för ett robustare Malmö.	Genomfört.
	Kommunicera roller och ansvar.	Genomfört.
	Uppdatering och spridning av krisledningsplan.	Genomfört.
Drift och skötsel av fritidsanläggningar	Dokumentera rutiner som tidigare endast varit uttalade.	Delvis genomfört
	Förankring av dokumentationsdelen i rutinen för extremväder.	Genomfört
	Ta fram en checklista avseende hantering av driftstörningar.	Genomfört
Spontan i stan-bidrag	Tydliggöra effektmålen (primärt och sekundärt) för spontan i stan bidraget, internt och externt.	Pågående utvecklingsarbete, i samarbete med Malmö universitet och stadskontorets

Granskningsområde	Förbättringsåtgärd	Uppföljningskommentar
		<p>välferdsavdelning, med att förtydliga effektmålen för bidraget samt ta fram förslag på metod för att utvärdera det långsiktiga effektmålet: tillgång till meningsfull fritidssysselsättning för alla malmöbor och jämlik hälsa. Beräknas vara klart under 2019.</p>
Hur prislistan efterlevs	Inga avvikelser, inga förbättringsåtgärder.	<p>Då inga avvikelser, beträffande avsteg från prislistan, påträffades under granskningsperioden har heller inga förbättringsförslag tagits fram.</p>
Bristfälliga arbetsplatsträffar	<p>Öka möjligheten till dialog och delaktighet vid arbetsplatsträffar genom olika insatser.</p>	<p>Förvaltningen uppfyller samverkansavtalets syfte överlag. För att stödja chefer i arbetsmiljöarbetet har HR-funktion deltagit vid arbetsplatsträffar för att ta upp arbetsmiljöfrågor som exempelvis kränkandesärbehandling med hjälp av värdegrundsfrågor. Vidare har utbildning, i händelserapporteringsystemet Agera, genomförts, där chefer/medarbetare har lärt sig hur de rapporterar händelser. Ytterligare insats, för att stödja cheferna, är att det befintliga årshjulet har kompletterats med vad som är på gång, vilka rutiner och policys som skall tas upp och när kopplat till arbetsmiljö.</p>
Bristande avtalshantering	<p>Information/utbildning till ett antal avtalsansvariga, bl.a. inom fritidsgårdsverksamheten.</p>	<p>Beräknas vara genomfört i sin helhet under våren 2019.</p>
Risken för hot och våld	<p>De verksamheter som i dag utgår från central rutin för hot och våld kan utveckla den genom att bryta ner den till en arbetsplatsspecifik rutin.</p>	<p>Pågående.</p>
	<p>Utbildning inom hot och våld, i förebyggande syfte, utifrån behovet på respektive arbetsplats.</p>	<p>Utbildningstillfällen för personal på badenheten har genomförts under hösten 2018.</p>