

Uppföljning förbättringsåtgärder

Grundskolenämnden

Inledning

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll ska nämnderna årligen anta en plan för intern kontroll med syftet att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet och säkerställa en effektiv användning av resurser. Intern kontroll omfattar olika delar av organisationen. Genom riskanalyser identifieras möjliga brister så att nämnden och förvaltningen kan säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel. Vid identifiering av risker tas ställning till huruvida befintliga rutiner och arbete bedöms vara tillräckligt eller ifall det finns behov av direktåtgärder eller granskningar som läggs in i den årliga internkontrollplanen.

Under 2018 genomfördes ett antal granskningar i enlighet med internkontrollplan 2018. I samband med genomförandet av granskningarna för 2018 beslutade grundskolenämnden i nedan ärenden kring olika förbättringsåtgärder för att avhjälpa identifierade brister.

Granskningar 2018 med förbättringsåtgärder:

- GRF-2018-9137 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - **Användning av beslutsstödet**
Sammanträde 2018-05-23 Protokoll § 78
- GRF-2018-13826 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - **Brister i betygssättning i ämnet idrott och hälsa**
Sammanträde 2018-09-19 Protokoll § 131
- GRF-2018-18564 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - **Elektronisk utrustning**
Sammanträde 2018-10-24 Protokoll § 143
- GRF-2018-18248 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - **Stöldbegärlig egendom**
Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 155
- GRF-2018-18115 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - **Felaktiga direktupphandlingar**
Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 156 och Sammanträde 2019-01-23 Protokoll § 14
- GRF-2018-21737 Uppföljning internkontrollplan 2018 - **Hantering av Extens**
Sammanträde 201811-21 Protokoll § 157
- GRF-2018-20969 Uppföljning av internkontrollplan 2018 - **Fakturerat pris**
Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 158
- GRF-2018-22068 Uppföljning av intern kontrollplan 2018 - **Felaktiga kontaktuppgifter**
Sammanträde 2018-11-21 Protokoll § 159

I rapporten ”Uppföljning förbättringsåtgärder” rapporteras det förbättringsarbete som gjorts för att avhjälpa brister som identifierats i granskningarna under 2018.

Förbättringsåtgärder

Nedan redovisas uppföljning av de förbättringsåtgärder som grundskolenämnden beslutat om utifrån de internkontrollgranskningar som genomfördes under 2018. Uppföljning av förbättringsåtgärder redovisas nedan utifrån respektive risk.

Risk:

Otillräcklig användning av beslutsstödet

Beskrivning av risk

Det finns risk för att skolledare inte använder beslutsstödet i tillräcklig utsträckning på grund av eventuella svårigheter att använda verktyget/förstå verktyget eller att verktyget inte är tillräckligt anpassat till skolledarnas behov. Detta kan leda till otillräcklig uppföljning och analys i det systematiska kvalitetsarbetet.

Förbättringsåtgärder:

- **Förbättra användarupplevelsen i GRF Skolstatistik**

Vad ska göras:

- Applikationen ska göras snabbare i sin respons i förhållande till användarens val genom att färre historiska datum från avslutade terminer läses in i applikationen.
- Gränssnittsändringar ska göras i applikationen för att göra den mer lättnavigerad och intuitiv.

Genomförda förbättringsåtgärder:

GRF skolstatistikapplikation har blivit betydligt snabbare i sin respons i förhållande till användarens val eftersom datamängden i applikationen är kraftigt reducerad då endast datum från månadsslut och viktiga datumtidpunkter numera finns att välja på avslutade terminer.

Mindre gränssnittsändringar har gjorts med syfte att göra GRF Skolstatistik mer lättnavigerad och intuitiv för användarna. Programvaran som beslutsstödsapplikationerna baseras på i nuläget kommer att förändras vilket framöver kommer att innebära en större genomgång och förändring när det gäller applikationernas gränssnitt.

- **Förbättra stödet till beslutsstödsapplikationerna**

Vad ska göras:

- En Support-funktion ska implementeras för användare som har frågor eller behöver stöd.
- Instruktionsvideor ska tas fram så användarna genom dessa också kan utbilda sig i applikationerna.
- Fortsättningsutbildningar kommer utvecklas med framtagna övningar för användare som vill fördjupa sitt kvalitetsarbete genom applikationerna.

Genomförda förbättringsåtgärder:

En supportfunktion har skapats på intranätet Komin. Det finns ett formulär på Komin-sidan där användare av beslutsstödsapplikationerna kan lägga upp ett ärende vid behov av stöd eller när användaren har frågor. För en god tillgänglighet är sidan också är nåbar via länk-knappar i applikationerna. Återkopplingen på ett upplagt ärende är som högst en arbetsdag.

Detaljerade instruktionsvideor på sammanlagt 75 minuter har tagits fram så användarna genom att använda dessa kan friska upp sina kunskaper på nytt och/eller utbilda sig själv. Instruktionsvideorna ligger lätt tillgängliga på Komin-sidan för beslutsstödsapplikationerna.

Material för fortsättningsutbildningar har tagits fram och använts vid utbildningar i rektorsgrupper.

Risk:

Brister i betygssättning i ämnet idrott och hälsa

Beskrivning av risk

Det finns risk för att pedagoger gör en sammanvägd bedömning av elevens prestationer i idrott och hälsa och bortser från kvantitativt mått vad gäller simkunnighet och därmed brister i tillämpning av regler och föreskrifter. Konsekvensen kan bli att elever som inte är simkunniga får godkänt betyg i idrott och hälsa.

Förbättringsåtgärder:

- **Informationsinsats från utbildningscheferna riktad mot skolorna kring vikten av registreringen av simkunnighet i elevsystemet**

Vad ska göras:

En informationsinsats från utbildningscheferna riktad mot skolorna kring vikten av registreringen av denna uppgift i elevsystemet, i enlighet med förvaltningsledningens sedan tidigare beslutade rutin.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Grundskoleförvaltningens utbildningschefer informerade sina rektorsgrupper höstterminen 2018 om vikten av korrekt registrering av simkunnighet enligt beslutad rutin. Fler informationsinsatser om rutinen kring registrering har genomförts under våren 2019. Förvaltningsledningen har dels lagt upp information på intranätet Komin samt informerat samtliga skolledningar i veckobrev under april månad att:

- Avstämning och registrering ska göras i årskurs 2 (direkt efter att simundervisning genomförts)
 - Registrering uppdateras varje läsår efter kontroll av simkunnighet för nyinflyttade elever och förnyad simundervisning för de elever som inte klarat av kraven tidigare år. Uppdateringen ska ske senast den 30 maj.
 - I årskurs 6, 7, 8 och 9 är det ett kunskapskrav för godkänt betyg i ämnet idrott och hälsa inom grundskolan. För grundsärskolan är simkunnigheten ett kunskapskrav först i årskurs 9.
- **Registreringen av simkunnighet sätts upp som en egen punkt i skolornas administrativa årshjul i Stratsys**

Vad ska göras:

Registreringen av simkunnighet, i enlighet med förvaltningsledningens beslutade rutin från 2014, sätts upp som en egen punkt i skolornas administrativa årshjul i Stratsys.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Registrering av simkunnighet har satts upp som en egen, årligt återkommande obligatorisk

aktivitet i skolornas administrativa årshjul i det digitala systemet för skolornas planering och uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet (Stratsys).

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.

Förbättringsåtgärder:

- **Skriftliga rutiner vid för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning**

Vad ska göras:

Ta fram skriftliga rutiner för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning samt kontinuerlig kontroll av inventarieförteckningen.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Kontinuerlig kontroll av stöldbegärlig egendom sker årsvis i samband med kontroll och uppdatering av inventarielista över stöldbegärlig egendom.

Ett förslag på skriftliga rutiner för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning har tagits fram. Rutinen syftar till att säkerställa att utlämning och återlämning av elektronisk utrustning i förvaltningen sker på ett korrekt och likvärdigt sätt så att uppgifterna om elektronisk utrustning hålls uppdaterade och överensstämmer med ekonomiavdelningens inventarielista över stöldbegärlig egendom.

Framtaget förslag om rutiner skickas till förvaltningsledningen för beslut. Därefter ansvarar IT-enheten för att rutinen kommuniceras till alla som är ansvariga för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning i förvaltningen samt att dessa arbetar utifrån rutinen så snart som möjligt. Rutinen kommer att publiceras på Komin på förvaltningens samlingsplats för rutiner och riktlinjer.

- **Digitalt inventariesystem för stöldbegärlig egendom**

Vad ska göras:

Utreda möjligheterna att använda ett digitalt inventariesystem för stöldbegärlig egendom.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Ekonomiavdelningen har sett på möjligheterna att införa ett nytt inventariesystem men bedömer att det inte är aktuellt i nuläget. Det grundar sig, dels på att ett införande av ett inventariesystem skulle innebära en stor arbetsinsats för personalen både på skolorna och centralt, dels på att merparten av de elektroniska produkter som köps in registreras i leverantörens så kallade asset management system och därmed delvis är spårbara. De eventuella vinsterna med ett inventariesystem ska vägas mot kostnaderna för införandet och de tillkommande årliga licens- och underhållskostnaderna.

Förvaltningen kommer löpande att följa upp och utvärdera de nya standardiserade mallarna och de nya kontrollrutinerna vad gäller stöldbegärlig egendom. Utifrån uppföljningen av de nya kontrollrutinerna gör förvaltningen vid nästa riskanalystillfälle igen ett ställningstagande ifall det

finns behov av ett digitalt verktyg för insamling och uppdatering av stöldbegärlig egendom.

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.

Förbättringsåtgärder:

- **Utredning hur befintligt diarieföringssystem bäst kan utnyttjas och eventuellt behov av införandet av ett avtalshanteringssystem**

Vad ska göras:

Grundskoleförvaltningen har stort behov av ett lätthanterligt digitalt system för att få en bättre överblick över vilka förvaltningsspecifika avtal som finns per skolenhet, vad de avser och kompletta avtalsvillkor.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Denna förbättringsåtgärd har genomförts inom direktåtgärden avseende diarieföring av avtalshandlingar (se ärende GRF-2019-8077). Ärendet är beslutsplanerat för grundskolenämndens möte 2019-06-12.

- **Riktade utbildningsinsatser gentemot skolornas ledningsgrupp och beställare samt regelbunden granskning och uppföljning av verksamheternas inköpsmönster**

Vad ska göras:

Riktade utbildningsinsatser gentemot skolornas ledningsgrupp och beställare samt framtagande av analyser av verksamheternas inköpsmönster.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Denna förbättringsåtgärd har genomförts inom direktåtgärden avseende avtalstrohet/upphandling (se ärende GRF-2019-8078). Ärendet är beslutsplanerat för grundskolenämndens möte 2019-06-12.

Risk:

Stöldbegärlig egendom

Beskrivning av risk

Risk för svinn och stöld ute i verksamheterna på grund av bristande kontroll av stöldbegärlig egendom ute på skolorna. Konsekvensen blir onödiga kostnader och eleverna står utan sina läroverktyg. Specifikt gällande de skolor som evakueras och flyttar.

Förbättringsåtgärder:

- **Årliga slumpmässiga kontroller av stöldbegärlig egendom**

Vad ska göras:

För att säkerställa att alla verksamheter i grundskoleförvaltningen för en aktuell och korrekt förteckning av stöldbegärlig egendom föreslås att ekonomiavdelningen ges i uppdrag att inom ramen för sina ordinarie arbetsuppgifter kontrollerar att rutinerna följs genom löpande platsbesök.

Genomförda förbättringsåtgärder:

- Standardiserad mall för all stöldbegärlig egendom

Under hösten 2018 införde ekonomiavdelningen en standardiserad mall för all stöldbegärlig egendom som är obligatorisk att använda för förvaltningens alla skolor och stabsenheter. Mallen ska fyllas i löpande efterhand som inköp av stöldbegärlig egendom sker samt underhållas. En stöldbegärlig lista har tidigare begärts in varje år i samband med årsbokslut. Skillnaden fr.o.m. årsbokslut 2018 är att mallen är mer omfattande samt kvalitetsgranskas av kamrer.

- Oanmälda inventeringsbesök

Under 2018 utförde ekonomiavdelningen oanmälda inventeringsbesök på sex skolenheter. Ekonomiavdelningen kommer i samarbete med trygghet- och säkerhetsavdelningen fortsätta att göra oanmälda besök på skolorna för att göra en fysisk inventering av stöldbegärlig lista.

- **IT-system för inventering av stöldbegärliga tillgångar**

Vad ska göras:

Det föreslås att ekonomiavdelningen ska undersöka möjligheten att införa ett digitalt verktyg i syfte att underlätta för förvaltningens verksamheter att föra en korrekt och aktuell inventarieförteckning över sin stöldbegärliga egendom.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Ekonomiavdelningen har undersökt möjligheterna att införa ett nytt inventeringssystem men bedömer att det inte är aktuellt i nuläget. Det grundar sig dels på att ett införande av ett inventeringssystem skulle innebära en stor arbetsinsats för personalen både på skolorna och centralt, dels på att merparten av de elektroniska produkter som köps in via ramavtalspartnern ATEA registreras i leverantörens så kallade asset management system och därmed delvis är spårbara. De eventuella vinsterna med ett inventeringssystem ska vägas mot kostnaderna för införandet och de tillkommande årliga licens- och underhållskostnaderna. Förvaltningen kommer att löpande följa upp och utvärdera de nya standardiserade mallarna och kontrollrutinerna. Utifrån uppföljningen av de nya kontrollrutinerna gör förvaltningen vid nästa riskanalystillfälle igen ett ställningstagande ifall det finns behov av ett digitalt verktyg för insamling och uppdatering av stöldbegärlig egendom.

Risk:

Risk för att skoladministratörers hantering av Extens blir bristfällig

Beskrivning av risk

Risk för att hanteringen av de elevadministrativa systemen inte blir korrekt på grund av bristfällig kompetens vilket kan leda till att fel uppgifter läggs upp i systemet.

Förbättringsåtgärder:

- **Kompetensutveckla och stötta lokala administratörer**

Vad ska göras:

Förstärka den centrala systemhanteringen med fokus på att säkerställa utbildningar, stödja de lokala administratörerna på skolnivå och arbeta proaktivt med förändringar i systemet.

Genomförda förbättringsåtgärder:

Den centrala systemhandläggningen har förstärkts med en heltidstjänst systemhandläggare från 18 februari 2019 tillsvidare. Dennes fokus är att säkerställa utbildningar, stödja de lokala administratörerna på skolnivå och arbeta proaktivt med förändringar i systemet. Arbetet förväntas leda till att kompetensen stärks bland de lokala skoladministratörerna och rätt hantering i de elevadministrativa systemen säkerställs. Exempel på åtgärder/insatser som ryms inom ramen för den nya tjänsten är att tillhandahålla ökad support och ökat stöd till skolorna, fler workshops riktade gentemot skoladministratörer varav en obligatorisk för att säkerställa elevplaceringar till kommande läsårsstart, utbildning för administrativa chefer som kan stötta sina respektive skoladministratörer vid behov samt systematisk registervård.

- **Tillsätta avdelningsövergripande grupp för kontinuerlig uppföljning**

Vad ska göras:

Tillsätta en avdelningsövergripande grupp för att kontinuerligt och systematiskt följa upp hantering av elevförändringar i systemet.

Genomförda förbättringsåtgärder:

En avdelningsövergripande grupp för att kontinuerligt och systematiskt följa upp hantering av elevförändringar i systemet har tillsatts. I gruppen ingår representanter från Pedagogisk Inspiration Malmö, Ekonomiavdelningen och Avdelningen för kvalitet och myndighet.

Gruppens huvudsakliga syfte har varit att kartlägga de vanligast förekommande felregistreringarna i elevsystemet Extens samt att komma med lösningsförslag på dessa.

De viktigaste punkterna som framkommit under arbetet har avsett inskrivning i grundsärskola, registrering av anpassad studiegång, betyg i svenska och svenska som andraspråk, registrering av ansvarig rektor för elever, resultatredovisning för nationella prov, fakturor till vårdnadshavare för nyttjande av fritidshem och utbetalning till friskolor. Ett antal lösningsförslag har tagits fram utifrån de felregistreringar som hittats.

Gruppen har konstaterat att följande punkter i huvudsak är orsaken till de felregistreringar som hittats.

- En hög arbetsbelastning och stor omsättning på personal ute på skolorna i kombination med många IT-system för skoladministratörerna har haft en stor påverkan på kvaliteten på deras arbete.
- Bristen på möjlighet till ostört arbete påverkar noggrannheten i arbetsutförandet.

Vid rekrytering av administrativ personal behöver det finnas en tydligare gemensam kravbild gällande skoladministratörer. Behovet av IT-kompetens för arbetet behöver tydligt framgå vid rekryteringen. Likaså behöver kravet på verksamhetsförståelse tydliggöras under rekryteringsprocessen.

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

Förbättringsåtgärder:

- **Rutin för uppdatering av kontaktuppgifterna på Komin**

Vad ska göras:

Kommunikationsenheten tar fram en tydlig rutin för hur kontaktuppgifterna på Komin ska hållas uppdaterade.

Genomförda förbättringsåtgärder:

För närvarande pågår kommungemensamma insatser inom Malmö Stad som påverkar arbetet med kontaktuppgifter. Ett nytt intranät håller på att tas fram som blir helt annorlunda än dagens Komin och där nuvarande kontaktbok kommer att försvinna. Stadskontoret har tillsatt en projektledare för att se över arbetet med kontaktuppgifter i hela Malmö stad i syfte att tydliggöra vilka uppgifter som ska finnas var, varifrån uppgifterna ska hämtas och vad användarna själva ska göra. Dessa insatser behöver slutföras innan det blir aktuellt att eventuellt ta fram och implementera rutiner för hur grundskoleförvaltningens kontaktuppgifter ska hållas uppdaterade. Det är viktigt att arbetet med kontaktuppgifter hanteras likvärdigt i staden. De kommungemensamma insatserna som just nu genomförs förväntas tydliggöra gemensamma rutiner kring och en enhetlig hantering av kontaktuppgifter som gör att förvaltningsspecifika rutiner eventuellt inte behövs.

- **Lägg in påminnelse om uppdatering av kontaktuppgifter i årshjulet**

Vad ska göras:

Arbetsgruppen för införandet av det administrativa årshjulet lägger in en påminnelse i årshjulet om att verksamheterna ser över och vid behov reviderar kontaktuppgifterna på Komin två gånger per år.

Genomförda förbättringsåtgärder:

I grundskoleförvaltningens årshjul i Stratsys samlas alla aktiviteter som åläggs skolorna under ett läsår. I årshjulet samlas allt det som förvaltningen och Malmö stad ålägger skolan för att rektor ska kunna ha överblick och kunna planera verksamheten. I årshjulet ges en kronologisk överblick samtidigt som det går att filtrera utifrån flera olika möjligheter. Årshjulet är ett komplement till Komin där all information finns men årshjulet samlar ihop och skapar överblick. I årshjulet länkas sedan respektive aktivitet in till Komin och korrekt sida där information och underlag finns.

Mot bakgrund av ovanstående har även i årshjulet en punkt om att se över kontaktuppgifterna i början av läsåret lagts in. Där hänvisas sedan till den stadsövergripande sidan om hur man konkret går tillväga. Dock är detta bara kopplat till kontaktboken på Komin och inte till CMG.

- **Uppdatera grundskoleförvaltningens checklista för nyanställda**

Vad ska göras:

HR-avdelningen uppdaterar förvaltningens gemensamma checklista för nyanställda och

förtydligar vilka kontaktuppgifter som ska läggas in på Komin och i CMG Office Web.

Genomförda förbättringsåtgärder:

På Komin finns en checklista som alla chefer ska använda vid nyanställning. Checklistan innehåller allt det som en chef ska beställa, rapportera och förbereda inför en ny medarbetare ankomst. Checklistan talar också om vad chefen sedan har att gå igenom med sin nya medarbetare när denne börjar. Checklistan har därför uppdaterats med en punkt om att chefen ska tala om för medarbetaren att denne måste uppdatera kontaktboken på Komin.

Risk:

Felaktiga direktupphandlingar

Beskrivning av risk

Risk för felaktiga direktupphandlingar på grund av att fastställda rutiner inte följs vilket kan leda till utbetalning av skadestånd och upphandlingsskadeavgift.

Förbättringsåtgärder:

- **Informations- och utbildningsinsatser**

Vad ska göras:

Information- och utbildningsinsatser gällande hur korrekta direktupphandlingar, dokumentation och registrering ska ske. Målgruppsanpassning behöver göras utifrån olika roller och funktioner.

Genomförda åtgärder:

Denna förbättringsåtgärd har genomförts inom direktupphandlingen avseende avtalstrohet/upphandling (se ärende GRF-2019-8078). Ärendet är beslutsplanerat för grundskolenämndens möte 2019-06-12.