

Internkontrollplan 2019

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Åtgärder	5
Mottagande till gymnasiesärskola	5
Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt	6
Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och MaApps)	7
Otillåten gallring.....	8
Nämndens granskningar	9
Otydlig status på styrdokument	9
Bristande servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnaden av vuxenutbildningen	10
Efterlevnad av Malmö stads resepolicy	11
Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation	12
Risk att löneändringar genom tidsbegränsade lönetillägg görs på olika bedömningsgrunder	13
Leverantörsfakturor betalas för sent	14
Ofullständiga fakturor	15
Kommungemensamma granskningar	16
Löneskuld.....	16
Bristande serviceskyldighet	17
Bristande avtalshantering.....	18

Inledning

Intern kontroll är en del i Malmö stads kvalitets- och utvecklingsarbete och syftar till att säkerställa att lagar, policyer, rutiner och andra styrdokument följs och att allvarliga fel upptäcks och åtgärdas. En god intern kontroll tillser att verksamhetssystem och rutiner är ändamålsenliga, att redovisning är korrekt, att information rörande verksamheten är god och att verksamheten skyddas mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar. Intern kontroll är en process som bygger på en samverkan mellan såväl den politiska ledningen som ansvariga chefer och övriga medarbetare. Processen - som beskrivs i Malmö stads reglemente för intern kontroll [1] - syftar till att med en rimlig grad av säkerhet uppnå:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv,
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig, samt
- att lagar, förordningar och styrdokument följs.

Arbetet med intern kontroll bygger på riskanalyser som genomförs inom respektive förvaltning och kommunalt bolag för att identifiera, värdera och föreslå hantering av risker. För varje identifierad risk görs en skattning av sannolikhet och konsekvens, vilket ger ett sammantaget riskvärde. Med stöd i skattningen av riskvärde görs sedan en bedömning av huruvida befintliga rutiner och åtgärder bedöms vara tillräckliga eller ifall det finns behov av direktåtgärder eller granskningar. Risker kan också accepteras utan vidare behandling; t.ex. på grund av att riskvärdet är lågt, att nyttan av eventuella åtgärder eller granskningar är mindre än de resurser som måste avsättas eller om risken är under bevakning eller redan föremål för utvecklingsarbete. De risker som bedöms vara prioriterade omsätts i interna kontrollplaner bestående av planerade granskningar och direktåtgärder. Planerna antas av respektive ansvarig nämnd.

Utöver de granskningar och direktåtgärder som identifieras av respektive nämnd och styrelse så antar kommunstyrelsen sedan 2008 också kommungemensamma granskningsområden årligen. De gemensamma granskningsområdena riktar sig till samtliga eller flera av kommunens nämnder eller bolagsstyrelser och fungerar som komplement till de granskningsområden som nämnderna och styrelserna själva identifierat. Det övergripande syftet med de gemensamma granskningsområdena – liksom med all intern kontroll – är att kvalitetssäkra kommunens processer utifrån ändamålsenlighet och effektivitet. För verksamhetsåret 2019 har kommunstyrelsen beslutat [2] att anta stadskontorets förslag till kommungemensamma granskningsområden [3] rörande a) löneskuld, b) bristande serviceskyldighet och c) bristande avtalshantering.

[1] KF 2016-12-20, §303, bilag 178

[2] KS 2018-10-03, §314

[3] STK-2018-913

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.

Enligt reglementet skall nämnden varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutade i februari 2018 om en årsplan för arbetet med intern kontroll. Respektive nämnd har enligt reglementet även ansvar för att det finns en fastställd rutin för hur planering och rapportering av intern kontroll ska gå till, samt att det finns en plan för introduktion om intern kontroll för nyanställda. Förvaltningen avser under 2019 att se över och uppdatera sina regler och anvisningar för intern kontroll.

Ansvarig för framtagande av metoder för kontrollerna är samordnare för intern kontroll vid avdelningen för ekonomi, fysisk miljö och IT. Under 2018 har det vid utbildningskontoret utsetts ansvariga vid respektive avdelning för att planera, genomföra och dokumentera avdelningarnas riskanalys och medverka i framtagande av metoder för granskning och direktåtgärd tillsammans med förvaltningens samordnare. Avdelningschef eller motsvarande säkerställer att medarbetare utses för genomförandet av varje granskning/direktåtgärd, informerar sig om resultatet av genomförda granskningar/direktåtgärder samt säkerställer att dessa rapporteras i tid. Förvaltningsdirektören ansvarar för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas samt löpande rapporteras till nämnden.

Uppföljning av granskningar och direktåtgärder rapporteras varje tertiäl till nämnden. Nämnden fattar senast i februari beslut om en årsrapport avseende föregående års arbete med intern kontroll samt beslutar om innevarande års kontrollplan. Nämnden ska senast i samband med årsanalysens upprättande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

Åtgärder

Mottagande till gymnasiesärskola

Risk för försening i mottagande till gymnasiesärskolan på grund av oklarhet om utredningars aktualitet (gäller främst psykologutredningar).

Verksamhetsansvarig

Myndighetschef

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Förbättrat mottagande till gymnasiesärskola	Utveckling av rutiner och riktlinjer för bedömning av utredningars aktualitet (främst psykologutredningen), för att dessa ska kunna utgöra beslutsunderlag för mottagande i skolformen gymnasiesärskola. Arbetet behöver genomföras med hjälp av sakkunniga inom området.	Tertial 2

Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt

Risk för att e-post inkommen till funktionsbrevlådor inte besvaras skyndsamt på grund av tidsbrist eller otydlighet i ansvarsförhållanden, vilket kan leda till att förvaltningen inte uppfyller serviceskyldigheten i förvaltningslagen.

Verksamhetsansvarig

Myndighetschef

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Översyn av förvaltningens funktionsbrevlådor	<p>Direktätgårderna utgörs av en översyn av förvaltningens funktionsbrevlådor, vilken genomförs i två steg:</p> <p>1) Till rapporteringen vid tertial 2 ska förvaltningen göra en kartläggning av samtliga funktionsbrevlådor, med syftet att rensa bort adresser som är inaktuella och vid behov upprätta funktionsbrevlådor för områden där det saknas. Arbetet ska resultera i skriftliga rutiner som följer Malmö stads kommunikationspolicy samt säkerställer ansvarsförhållanden för varje funktionsbrevlåda.</p> <p>2) I samband med upprättandet av årsanalys 2019 ska en kontroll ha genomförts av hur förvaltningen genom sina funktionsbrevlådor lever upp till serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen, d.v.s. svarar inom 24 timmar på inkomna mejlfrågor. För att göra denna kontroll identifierar granskningen enkla frågor som riktas till funktionsbrevlådorna.</p>	Tertial 2 och 3

Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och MaApps)

Risk för att intern information publiceras i olika system på grund av att kunskap saknas om vilken information som ska publiceras var, vilket kan leda till dubbelarbete, att felaktig information förekommer, oklarhet om var information finns och att medarbetare missar viktig information.

Verksamhetsansvarig

Informationschef

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Framtagande av principer för digital internkommunikation	Samverkan med Pedagogisk Inspiration Malmö med syfte att förtydliga riktlinjerna för publicering i MaApps och kommunicera ut dessa till berörda medarbetare.	Tertial 2

Otillåten gallring

Risk för otillåten gallring när exempelvis inkomna pappersoriginal gallras efter inskanning i dokument- och ärendehanteringssystemet på grund av bristande rutiner, vilket kan leda till att förvaltningen inte hanterar allmänna handlingar på ett korrekt sätt och bryter mot arkivlagen.

Verksamhetsansvarig

Myndighetschef

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Översyn av gallringsrutiner och utbildning kring gallring	Myndighetsavdelningen gör en genomgång av rutinerna för gallring och uppdaterar dessa om behov konstateras, samt genomför utbildning av den administrativa personal som hanterar registrering och gallring.	Tertial 2

Nämndens granskningar

Otydlig status på styrdokument

Risk för otydligt styr- och ledningssystem på grund av att förvaltningens styrdokument inte konsekvent utgår ifrån Malmö stads mall, vilket kan leda till osäkerhet kring styrdokumentens status/urkund/ägare/giltighet och i förlängningen till bristande följsamhet.

Verksamhetsansvarig

Kvalitets- och utvecklingschef

Granskning
Efterlevnad av Malmö stads mall för styrdokument
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Kartläggning av huruvida förvaltningsövergripande styrdokument utgår från Malmö stads mall för styrdokument.
Syfte med granskningen: Granskningen syftar till att undersöka i vilken omfattning förvaltningen utnyttjar Malmö stads mall för styrdokument. Mallen syftar till att tydliggöra väsentlig information kring respektive styrdokumentet (t.ex. beslutsfattare, datum för beslut, typ av dokument, berörd organisation/område, ansvarig chef, planerad uppföljning, diarienummer, version m.m.).
Omfattning/avgränsning: Granskningen avser en kartläggning av förvaltningsövergripande styrdokument.
Granskningsmetod: Kontroll sker av huruvida förvaltningsövergripande styrdokument utgår ifrån Malmö stads mall för styrdokument. Om så är fallet kontrolleras om all efterfrågad information som ingår i mallen fylls i. För de styrdokument som inte utgår från mallen - eller där det saknas information - så kontaktas ansvarig chef om behovet av att mallen utnyttjas och uppdateras.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 1

Bristande servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnaden av vuxenutbildningen

Risk för ojämn servicenivå i samband med vuxenutbildningens utökning på grund av att infrastrukturen inte byggts ut fullt i samband med att förvaltningen tagit nya lokaler i anspråk, vilket kan leda till sämre tillgänglighet av stödfunktioner (kurator, studie- och yrkesvägledare, specialpedagog och skolbibliotek).

Verksamhetsansvarig

Utbildningschef för vuxenutbildning

Granskning
Likvärdig servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnad av vuxenutbildningen
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Tillgång till stödfunktioner (skolsekreterare, specialpedagog, kurator och skolbibliotek) för elever inom vuxenutbildning, utifrån en jämförelse av temporär lokal mot etablerad lokal.
Syfte med granskningen: Granskningen syftar till att studera elevers tillgång till stödfunktioner (skolsekreterare, specialpedagog, kurator och skolbibliotek) inom vuxenutbildning, genom att jämföra en temporär lokal mot en etablerad lokal. Motivet för att risken granskas är att situationer där förvaltningen tar temporära lokaler i bruk förväntas återkomma. Granskningen kan på sikt ligga till grund för ett organisatoriskt lärande.
Omfattning/avgränsning: Granskningen avser jämförelse av en temporär och en etablerad lokal för vuxenutbildning.
Granskningsmetod: Granskningen genomförs i form av en komparativ jämförelse av tillgång till skolsekreterare, specialpedagog, kurator och skolbibliotek vid de två kontrollerade lokalerna. Tillgången till personella resurser mäts som antal heltids-ekvivalenter inom respektive stödfunktion dividerat på antal elever (vid respektive lokal). Tillgång till skolbibliotek mäts genom enkel notering av om skolbibliotek finns i lokalen eller - om skolbibliotek inte finns i lokalen - var närmsta tillgängliga skolbibliotek finns.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 1

Efterlevnad av Malmö stads resepolicy

Risk för att Malmö stads resepolicy inte efterlevs vid resor och möten i tjänsten på grund av bristande kännedom om policyn eller att andra intressen prioriteras, vilket kan leda till att mötesverksamhet och resande i tjänsten inte utförs på ett så energisnålt och klimatvänligt sätt som möjligt.

Verksamhetsansvarig

Kvalitets- och utvecklingschef

Granskning
Efterlevnad av Malmö stads resepolicy
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen undersöker i vilken utsträckning tjänsteresor i förvaltningen följer Malmö stads resepolicy avseende val av färdmedel.
Syfte med granskningen: Undersöka i vilken utsträckning förvaltningen följer Malmö stads resepolicy avseende val av färdmedel vid tjänsteresor samt ge underlag för åtgärder vid eventuella avvikelser.
Omfattning/avgränsning: Granskningen avgränsas till resor till och från Stockholm som gjorts av medarbetare och chefer under första och andra tertialet 2019 och som bokats genom avtalad leverantör (Egencia).
Granskningsmetod: Granskningen undersöker vilka färdmedel som använts i samband med resor som medarbetare och chefer i förvaltningen har gjort till och från Stockholm under första och andra tertialet 2019.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation

Risk för att Malmö stads policy för alkohol vid representation inte efterlevs på grund av bristande kännedom om policyn, vilket kan leda till att offentliga medel inte används på ett omdömesgillt sätt och att förvaltningen drabbas av förtroendeskada.

Verksamhetsansvarig

Ekonomichef

Granskning
Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen undersöker i vilken utsträckning förvaltningen följer Malmö stads policy för alkohol vid representation.
Syfte med granskningen: Undersöka i vilken utsträckning förvaltningen följer Malmö stads policy för alkohol vid representation samt ge underlag för åtgärder vid eventuella avvikelser.
Omfattning/avgränsning: Granskningen utgår från ett slumpmässigt urval av 30 fakturor vilka konterats under "Personalfester med mera" under första och andra tertialet 2019.
Granskningsmetod: Granskningen baseras på ett slumpmässigt urval av 30 fakturor ur ekonomisystemet (Ekot) som konterats under "Personalfester med mera". Fakturorna och eventuell tillhörande dokumentation kontrolleras i relation till bestämmelserna i Malmö stads policy för alkohol vid representation.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Risk att löneändringar genom tidsbegränsade lönetillägg görs på olika bedömningsgrunder

Risk att löneändringar genom beslut om tidsbegränsat lönetillägg sker utan förankring med HR-avdelningen, vilket kan leda till att stadens löneinriktning inte efterlevs.

Verksamhetsansvarig

HR-chef

Granskning
Löneändring genom tidsbegränsade lönetillägg
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen avser att undersöka om rutiner för löneändringar utanför löneöversyn (del av HR-arbetsordningen) är kända av lönesättande chefer och efterlevs.
Syfte med granskningen: Granskningen syftar till att säkerställa att rutinerna avseende löneändringar utanför löneöversyn efterlevs och är kända av lönesättande chefer.
Omfattning/avgränsning: Granskningen avser minst tio fall av löneändringar utanför löneöversyn, vilka avser tidsbegränsat lönetillägg. Kontroll görs av löneändringar som beslutats under perioden februari 2018 - februari 2019.
Granskningsmetod: Ett stickprov om minst tio fall av löneändringar utanför löneöversyn kontrolleras för att se om erforderlig dokumentation finns sparad. Granskningen genomförs i form enkät riktad till berörda chefer och HR-konsult. Enkäten ställer kontrollfrågor rörande om a) det finns skriftligt beslutsunderlag, b) om löneändringen är förankrad med HR-avdelningen och c) om lönetillägget är tydligt tidsatt.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 2

Leverantörsfakturor betalas för sent

Risk för att fakturor inte attesteras i tid på grund av oklart betalningsansvar, vilket kan leda till att förvaltningen får påminnelser, förseningsavgifter och att fakturor går vidare till inkasso.

Verksamhetsansvarig

Ekonomichef

Granskning
Leverantörsfakturor betalas för sent
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Orsaker till att fakturor betalas för sent och vilka kostnader detta medför. Granskningen fokuserar på fakturor som utreds länge på grund av oklarhet om vilken verksamhet/enhet i organisationen som ska bära kostnaden, vilket leder till påminnelsekostnader.
Syfte med granskningen: Granskningen syftar till att fastställa orsaker till försenad betalning och föreslå åtgärder som minskar risken för försenad betalning. Syftet är att minska påminnelsekostnader och effektivisera betalningen av fakturor.
Omfattning/avgränsning: Granskningen avser fakturor med belopp över 5 000 kr som blivit betalda för sent under första tertialet 2019.
Granskningsmetod: Genomgång av samtliga fakturor överstigande 5 000 kr som betalats för sent under första tertialet (1 januari - 30 april 2019). Dessa fakturor kartläggs för att identifiera var i processen fakturorna fastnat och av vilken anledning. Granskningen följer identifierade fakturor genom fakturaflödet och inkluderar korta frågeställningar riktade till ett urval av medarbetare som hanterat fakturorna.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 2

Ofullständiga fakturor

Risk för att fakturor saknar underlag som förklarar vad fakturan avser. Brister i underlaget kan leda till att förvaltningen utför felaktiga utbetalningar och inte i efterhand kan följa upp vad fakturan avser.

Verksamhetsansvarig

Ekonomichef

Granskning
Ofullständiga fakturor
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Kontroll av fakturauppgifter finns tillgänglig i samband med betalning av större fakturor.
Syfte med granskningen: Kontroll av att riktlinjer följs avseende information som ska kontrolleras i samband med betalning av fakturor.
Omfattning/avgränsning: Granskningen bygger på ett slumpmässigt urval av 30 fakturor avseende belopp som överstiger 50 tkr under perioden januari-augusti 2019.
Granskningsmetod: Utifrån det urval av 30 fakturor som gjorts ska granskningen kontrollera om följande information finns tillgänglig; a) om det av fakturan framgår vad som inköpts, b) om leverantören har F-skattsedel, c) om fakturan inkluderar deltagarlista (i den händelse det ska ingå) d) om fakturan inkluderar program (i den händelse det ska ingå)
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Kommungemensamma granskningar

Löneskuld

Risk för att löneskuld uppstår på grund av okunskap och bristande följsamhet av anställning- och lön processen vid registrering av semester, vård av barn, sjukfrånvaro och annan frånvaro vilket kan leda till att felaktig lön utbetalas och att extra kostnader uppstår.

Verksamhetsansvarig

HR-chef

Granskning
Löneskulder
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen av löneskulder handlar om att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att bidra med kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön, kunskap som kan ge underlag för förbättringar och därmed bidra till att minimera risken för löneskulder.
Omfattning/avgränsning: Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen. Ett urval av löneskulder kommer att göras och stadskontoret anger genom detaljerad anvisning hur granskningen ska gå till.
Granskningsmetod: Granskningen av löneskulder påbörjas hösten 2019, utifrån stadskontorets anvisningar. Stadskontoret tillhandahåller ett slumpmässigt urval på 5-15 löneskulder som uppkommit senast i augusti 2019, men som kunde undvikits. Varje förvaltning ansvarar sedan för att genomföra granskningen per uppkommen löneskuld utifrån ett frågeformulär som stadskontoret tillhandahåller. Förvaltningarna genomför intervjuer med chef, medarbetare och anställningsrapportör eller HR-rapportör utifrån orsaken till löneskulden. Granskningen ska ge svar på bakomliggande orsakerna till löneskulder som behöver åtgärdas för att förhindra att löneskulder uppstår. Granskningen avser också att ta reda på när löneskuldena uppkommer i tid samt till att få fram förslag på förbättringar som kan underlätta och förhindra att löneskulder uppstår.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Bristande serviceskyldighet

Risk för att kommunen inte klarar att leva upp till serviceskyldigheten i förvaltningslagen på grund av felaktig hantering av sociala medier, vilket kan leda till att medborgare inte får den service de förväntar sig och har rätt till, sekretessbelagd information röjs eller medborgare blir kränkta etc.

Verksamhetsansvarig

Informationschef

Granskning
Användande av sociala medier
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att undersöka om Malmö stad hanterar sociala medier på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med Malmö stads riktlinjer och i enlighet med tillämplig lagstiftning.
Omfattning/avgränsning: Granskningen omfattar samtliga konton på Facebook, Twitter och Instagram.
Granskningsmetod: Granskningen innebär att kontroll ska göras huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar. För att kontrollera huruvida fråga besvaras inom 24 timmar väljer förvaltningen, d.v.s. granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Bristande avtalshantering

Risk för att Malmö stad sluter felaktiga eller bristfälliga avtal och bryter mot gällande rätt på grund av bristande styrning och okunskap vilket kan leda till förtroendeskada och ekonomiska konsekvenser såväl direkt (dåliga villkor) som indirekt (upphandlingsskadeavgift/skadestånd).

Verksamhetsansvarig

Ekonomichef

Granskning
Avtalshantering
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Avtalshantering
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att synliggöra eventuella brister och få underlag för åtgärder som förbättrar Malmö stads förmåga att göra goda affärer.
Omfattning/avgränsning: Granskningen omfattar avtalspliktiga avtal.
Granskningsmetod: Granskningen utgör en uppföljning av en kommunövergripande granskning från 2017, inom vilken nämnder och bolagsstyrelser genomförde självskattningar utifrån ett antal frågeställningar inom området avtalshantering. I relation till varje frågeställning ombads nämnden/bolagsstyrelsen att ange om arbetet fungerar tillfredsställande, om det delvis utgör ett förbättringsområde eller om det är något som behöver ses över omgående. Nämnderna och styrelserna ombads även att motivera sina självskattningar. Föreliggande granskning syftar till att nämnder och styrelser ska beskriva - för vart och ett av områdena som bedömdes som förbättringsområde eller som i behov av omedelbar översyn - vilka förbättringsåtgärder som vidtagits. Dokumentation av granskningen ska göras för vart och ett av frågeområdena och nämnder/bolagsstyrelser ska beskriva vad som har gjorts (t.ex. införande av ny rutin, och vad den innebär, införande av systemstöd, utbildningsinsats).
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporing till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3