

Intern kontroll

För Oasen boende- och vårdcenter

Behandlats/Godkänts i FST Datum 13.3.202x

OASEN BOENDE – OCH VÅRD CENTER

Ev uppgifter om vem som skapat dokumentet/vem som ansvara för dokumentet

Innehåll

1. Vad är intern kontroll?	2
2. Den interna kontrollens delområde	3
3. Ansvarsfördelning	4
4. Riskkartläggning	4
1. Identifiering av risker	4
2. Bedömning av risker	5
3. Åtgärder för att hantera riskerna	5
4. Kontroll och uppföljning	5
5. Dokumentation	5
Exempel på specifika risker inom vårdinrättningar:	5
5. Materialförvaltning	6
6. Ärendehantering	6
7. Förvaltning och beslutanderätt	6
8. Fullföljande av den interna kontrollen	8
9. Allmänna skyldigheter	13

1. Vad är intern kontroll?

Med intern kontroll avses alla de åtgärder och procedurer som har till syfte att upprätthålla, främja och förbättra verksamhetens resultat (effektivitet och genomslagskraft), trygga kontinuiteten i verksamheten, säkerställa bokföringens och andra informationssystemers tillförlitlighet, förhindra och uppdaga misstag, fel och missbruk samt trygga en omsorgsfull och ekonomisk skötsel av medlen. Den interna kontrollen är framförallt riskhantering och utgör en del av den operativa ledningen.

Till den interna kontrollen hör också att se till att alla nivåer i organisationen informeras om syftet med kommunalförbundets verksamhet och de uppställda resultatmålen, och att det sker en uppföljning av hur de uppställda målen uppnås. Via den interna kontrollen ska man också försäkra sig om att det i tillräcklig utsträckning förekommer samarbete på alla nivåer i organisationen.

Intern kontroll inom ett kommunalförbund är en uppsättning processer och rutiner som syftar till att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett effektivt, korrekt och lagligt sätt.

Intern kontroll innebär att man kontrollerar och följer upp verksamheten för att:

1. Förhindra och upptäcka fel eller oegentligheter
2. Säkra efterlevnad av regler och riktlinjer
3. Säkra verksamhetens måluppfyllelse

För att implementera effektiv intern kontroll i ett kommunalförbund kan det innebära:

- Riskanalys – identifiera och bedöma de största riskerna i verksamheten.
- Kontroller och rutiner – skapa tydliga arbetsrutiner och kontroller för att hantera de identifierade riskerna.
- Uppföljning och rapportering – regelbundet följa upp och rapportera resultat för att säkerställa att kontrollerna fungerar och att målen nås.

Detta system ska vara anpassat efter den specifika verksamheten och de utmaningar som ett kommunalförbund kan ställas inför. Målgruppen för kommunalförbundets interna kontroll är hela organisationen, omfattar således kommunalförbundets hela personalstyrka samt förtroendevalda.

2. Den interna kontrollens delområde

Den interna kontrollen består av intern övervakning, uppföljning som utförs av förtroendevalda och intern revision.

Den interna övervakningen är en kontinuerlig kontroll av arbetskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten och av medelshanteringen. Varje ansvarig svarar för den interna övervakningen hen leder. Genom den interna övervakningen säkerställer man att uppgifterna sköts rätt i tid såsom planerats och godkänts och inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

Uppföljningen är den del av den interna kontrollen som ankommer på de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa åligganden, kontroll av hur rapporteringen genomförs och jämförelse av besluten med de resultat som beskrivits i rapporterna.

Den interna revisionen är den synliga delen av den interna kontrollen. Den är aktiv, systematisk och öppen. Den interna revisionen är kontroll som utförs i granskningssyfte. Den interna revisionen utförs under ledning av och underställd den operativa ledningen. Inom den helhet som den interna kontrollen utför är den interna revisionen därför sekundär.

3. Ansvarsfördelning

Förbundsstyrelsen svarar för hur den interna kontrollen ska ordnas.

Oasen boende- och vårdcenters högsta ledning bär ansvaret för att den interna kontrollen fungerar inom ansvarsområdet och dess resultatenheter.

Förbundsdirektören bär ansvaret för att den interna kontrollen ordas och sköts.

Varje chef och ansvarig svarar för ordnande av den interna kontrollen inom sin egen enhet, särskilt i fråga om uppföljningen av att de för enheten uppställda mål nås samt säkerställande av att verksamhets- och arbetskedjorna fungerar, och i fråga om personrisker samt datasäkerhet och risker för egendomsskador.

Revisorn bär ansvaret för att i samband med revisionen av kommunalförbundets förvaltning och ekonomi sker en bedömning och rapportering huruvida den interna kontrollen ordnats ändamålsenligt och att den fungerar.

Redovisningsskyldiga är enligt kommunallagen ledamöterna samt de ledande tjänsteinnehavarna inom resultatområden. En redovisningsskyldig ledande tjänsteman har särskilt ansvar för utformande av kommunalförbundets kvalitetssäkring och för kvalitetssäkringens kontinuitet inom sitt ansvarsområde. Kommunalförbundets alla anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i kommunalförbundets kvalitetssäkring ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad.

4. Riskkartläggning

Riskkartläggning vid intern kontroll av vårdinrättning är en viktig process för att identifiera, bedöma och hantera risker som kan påverka både klientsäkerhet och verksamhetens effektivitet. Intern kontroll handlar om att säkerställa att vårdinrättningen följer gällande lagar och regler, samt att arbetet utförs på ett säkert, etiskt och effektivt sätt. Riskkartläggning är ett centralt verktyg för att uppnå detta. Viktiga aspekter av riskkartläggning inom en vårdinrättning:

1. Identifiering av risker

Riskerna kan variera beroende på vilken typ av vård som ges, men några vanliga områden att kartlägga risker inom är:

- Patientsäkerhet: Felaktig medicinering, infektionsrisker, fallolyckor eller otillräcklig övervakning.
- Arbetsmiljö: Fysiska risker (t.ex. tunga lyft, smittsamma sjukdomar) och psykosociala risker (t.ex. stress, arbetsbelastning, hot och våld).
- Legala och etiska risker: Brott mot sekretess, dataskydd, eller otillräcklig dokumentation.
- Ekonomiska risker: Felaktig användning av resurser, ineffektiva arbetsprocesser, eller misskötsel av budget.

2. Bedömning av risker

För varje identifierad risk måste bedömningen göras kring:

- Sannolikhet: Hur sannolikt är det att risken inträffar?
- Konsekvenser: Vilken påverkan kan risken ha på verksamheten eller på klienterna?
- Kontrollnivå: Finns det redan befintliga kontrollåtgärder på plats och hur effektiva är dessa?

3. Åtgärder för att hantera riskerna

Efter att riskerna har bedömts bör åtgärder vidtas för att minska eller eliminera dem. Dessa åtgärder kan inkludera:

- Utbildning och träning: För att minska mänskliga misstag (t.ex. utbildning om medicinska procedurer eller säkerhetsrutiner).
- Förbättring av processer och rutiner: För att eliminera ineffektiva eller farliga arbetsflöden.
- Tekniska åtgärder: Implementering av system eller teknologi som kan minska risken för fel, som elektroniska journaler eller automationssystem för dosering.
- Förbättrad kommunikation: Mellan personal, avdelningar och mellan vårdpersonal och patienter.

4. Kontroll och uppföljning

Regelbundna uppföljningar är avgörande för att säkerställa att de vidtagna åtgärderna fungerar och att nya risker inte uppstår. Det kan inkludera:

- Interna revisioner: För att kontrollera att riktlinjer följs och att det inte finns några dolda risker.
- Feedback från personal: För att identifiera problem eller risker som kan ha förbises.
- Klientrapporter och klagomål: För att få insikter om möjliga problemområden.

5. Dokumentation

All riskkartläggning och de åtgärder som vidtas ska dokumenteras på ett noggrant sätt för att kunna följas upp och analyseras över tid. Dokumentationen ska vara lättillgänglig och genomförbar för hela teamet.

Exempel på specifika risker inom vårdinrättningar:

- Bristande handhygien och smittspridning
- Felaktig användning av medicinsk utrustning
- Fallolyckor bland äldre patienter
- Fördröjd behandling eller missade diagnoser
- Brist på kommunikation mellan vårdteamet
- Brister i läkemedelshantering

Genom att implementera en noggrann riskkartläggning och intern kontroll kan vårdinrättningen förbättra sin kvalitet och säkerhet för både klienter och personal. Det är en kontinuerlig process som kräver engagemang från hela organisationen.

5. Materialförvaltning

Följande lager finns på Oasen

- Förvaring av kontorsmaterial
- Förråd för städartiklar
- Läkemedelsförråd
- Förråd för vårdförnödenheter
- Förråd för textil
- Förråd för livsmedel

Lagren bör vara så ringa att de inte är upptagna som omsättningstillgångar i kommunalförbundets balansräkning.

För anskaffningar och offentlig upphandling har kommunalförbundet antagit en skild anvisning.

6. Ärendehantering

Kommunalförbundet har ännu inte ett ärendehanteringssystem så i dagsläget finns därför egna diarium. Protokoll för tjänstemannabeslut och kommunalförbundets beslut uppgörs i word.

7. Förvaltning och beslutanderätt

Förvaltningsstadgan

Förvaltningsstadgan reglerar kommunalförbundets interna förvaltning och beslutsfattandet inom kommunalförbundets förvaltning.

Förvaltningsorganisationen

Kommunalförbundets förvaltning indelas i enheter såsom det framgår av kommunalförbundets förvaltningsstadga.

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen mellan resultatområdena finns definierat i kommunalförbundets förvaltningsstadga. Förvaltningsstadgan definierar förutom resultatområdenas allmänna kompetens även respektive resultatområdes specifika kompetens. Alla yrkesgrupper på Oasen har arbetsbeskrivningar för enskilda tjänste- och befattningsinnehavare. För arbetstagare i arbetsavtalsförhållande regleras ansvaret genom arbetsavtalet samt befattningsbeskrivningen som uppgörs med arbetstagaren. Innehållet i arbetsavtalet för person anställd i arbetsavtalsförhållande godkänns av anställande myndighet, dock så att enskilda arbetsavtal inte godkänns av anställande myndighet om arbetsavtalet är likartat för en stor personalgrupp och uppgiftsbeskrivningen för personalgruppen separat godkänts.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen inom kommunalförvaltningen är en grund för att målen för kommunalförvaltningen ska uppnås. Offentlighetsprincipen garanteras genom lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet och den därtill anslutna lagstiftningen. Offentlighetens centrala roll inom kommunalförvaltningen framgår även ur kommunallagen.

Informationsansvariga

Det allmänna ansvaret för den kommunala informationsverksamheten innehas av förbundsstyrelsen. Oasens informationsansvariga är förbundsdirektören och verksamhetscheferna. Verksamhetscheferna ansvarar för respektive organs information.

Tjänstemannabeslut

Tjänsteinnehavares beslutanderätt kan basera sig på lagstiftning, kommunal instruktion eller på delegeringsbeslut av förtroendeorgan. Tjänsteinnehavare kan även vidaredelegera den beslutanderätt han erhållit genom ett delegeringsbeslut. Beslutet bör alltid protokollföras då beslutet berör en tredje person, så att denna person har rätt att anföra rättelse över beslutet.

Övervakning av avtal

Förbundsstyrelsen och förbundsdirektören beslutar om ingående av avtal och övriga förbindelser enligt de förbehåll som uppsatts i förvaltningsstadgan. Respektive ansvarige tjänsteinnehavare ansvarar för att övervakningen av ingångna avtal sköts på behörigt sätt. Förbundsstyrelsen godkänner allmänna avtal och förbindelser. Förteckning över avtalen föras hos förbundsdirektören. Ur förteckningen ska framgå avtalspart, vilken tid som avtalet är i kraft och vad avtalet gäller. Förteckningen bör hållas à jour både i elektronisk och i pappersform.

8. Fullföljande av den interna kontrollen

Personalförvaltningen

Oasen boende- och vårdcenter har antagit en skild anvisning för personalförvaltning, personalpolitiska programmet. Personalpolitiska programmet klargör vilka riktlinjer som Oasen boende- och vårdcenter ska förhålla sig till utöver det kollektivavtal som gäller. Utöver detta finns kompletterande styrdokument, planer och riktlinjer för personalrelaterade frågor.

I personalärenden bör uppmärksamhet fästas vid personalplaneringen, rekryteringen av personal, personalutvecklingen, löne- och övriga frågor som hör till anställningsförhållandena, arbetarskyddet, personalservicen, samarbete och risker ledning och övervakning av arbetet.

Tjänste- och arbetsavtalsförhållande

Enligt kommunallagen står de som är anställda inom Oasen boende- och vårdcenter i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande. Med tjänsteförhållande avses ett offentligt anställningsförhållande. Tjänster inrättas för utförande av myndighetsuppgifter.

Övrig personal anställs i arbetsavtalsförhållande. Över arbetsavtalsförhållandet uppgörs ett arbetsavtal, som fogas som bilaga till anställningsbeslutet. Arbetsavtal ska vara skriftligt och det ska undertecknas av såväl arbetsgivaren som arbetstagaren.

Då en tjänst blir vakant ska den anställande myndigheten alltid utreda om arbetsuppgifterna innehåller sådana myndighetsuppgifter som förutsätter ett tjänsteförhållande. Om uppgifterna inte innehåller myndighetsuppgifter bör framställning göras till förbundsstyrelsen om indragning av tjänsten samt om rätt att anställa motsvarande personal i arbetsavtalsförhållande. Även tjänsteinnehavare som inte har myndighetsuppgifter, kan frivilligt överföras till arbetsavtalsförhållande med bibehållande av tidigare förmåner.

Personalrekrytering

Innan personal anställs externt bör utredas om uppgiften som sådan är behövlig, om organisationen borde förändras och utvecklas, eller om det är möjligt att sköta rekryteringen genom intern överföring av personal. Om Oasen boende- och vårdcenter inte kan få kompetent och lämplig personal via interna arrangemang beslutar det budgetansvariga organet om externt anställande.

Vid extern rekrytering tillämpas offentligt ansökningsförfarande. För anställning av timavlönad personal och vikarier kan även annat tillämpas.

Löneräkning

Principerna för lönebetalning anges i tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Löneräkningen sköts och undertecknas av Löneräknare och banksammandraget godkänns och undertecknas av HR-chef eller förbundsdirektör.

Ordinarie löner betalas den 15:e varje månad. För timanställda utbetalas lön den 15:e eller sista varje månad. För timanställda ska X-listor vara godkända av löntagaren och ansvarig förman samt HR-chef.

Uppgifter som berör löneräkningen (nyanställningar, kilometerersättningar m.m.) bör tillställas löneräkningen senast den 5:e dagen i varje månad.

Löneförskott betalas som huvudregel inte ut.

Arvoden betalas två gånger under året.

Skötseln av Oasen boende- och vårdcenters räkenskaper

Enligt kommunallagen är medlemmarna i kommunalförbundets organ samt den ledande tjänsteinnehavaren inom organets uppgiftsområde de redovisningsskyldiga. Den redovisningsskyldiga bör för egen del övervaka att områdets och enhetens verksamhet uppfylls i enlighet med den godkända budgeten samt att de verksamhetsmässiga och ekonomiska målen följs.

I Oasens förvaltningsstadga nämnda, eller andra av förbundsstyrelsen eller förbundsfullmäktige utsedda personer bör vid godkännandet av fakturor och övriga handlingar ta i beaktande förutom Oasen:s förordningar och budgetens verkställighetsdirektiv även bl.a. kommunallagen, bokföringslagen och –förordningen, samt övriga av myndigheter givna direktiv.

Innan betalning sker bör utgiftsverifikatet dateras och undertecknas av godkännaren.

Godkännaren bör försäkra sig om att verifikatet är formellt och sakligt korrekt, att anteckning om mottagandet av vara, prestation eller övrig tjänst gjorts samt att verifikatets kontering är korrekt och medel finns reserverat i budgeten. På fakturorna ska alltså finnas två personers underskrift, granskare (mottagare) och godkännare. Då det gäller löpande fakturor som grundar sig på avtal, t.ex. elräkningar, månadsavgifter för avfallshantering och liknande räcker det med godkännarens underskrift. Godkännaren bör utan dröjsmål innan förfallodag/kassarabattdag lämna det godkända verifikatet för betalning.

Ansvarspersonerna bör se till att inkomster faktureras utan dröjsmål och till rätt belopp. Alla fakturor ska bokföras via reskontran. Om betalning inte erhålls sänds den första betalningspåminnelsen senast tre veckor efter förfallodagen, andra påminnelsen sänds tre veckor efter den första och den tredje tre veckor efter den andra påminnelsen. Om betalning inte erhållits tre veckor efter den tredje påminnelsen indrivs fordran på rättslig väg.

Respektive ansvariga beslutar vilka personer som har rätt att mottaga en vara.

Bokföring

Vid bokföring och upprättandet av bokslut ska man följa kommunallagen, bokföringslagen, god bokföringssed och Bokföringsnämndens kommunsektions allmänna anvisningar och utlåtanden samt bl.a. mervärdesskattelagen och i tillämpliga delar Kommunförbundets rekommendationer. Bokslutet ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter om räkenskapsperiodens verksamhet, ekonomi, den ekonomiska utvecklingen och de ekonomiska ansvarsförbindelserna. En förutsättning för detta är att bokslutsuppgifterna i verksamhetsberättelsen, resultat- och balansräkningen samt noterna är korrekta och tillräckliga.

Bokslutet behandlas i förbundsstyrelsen inom april månad. Efter detta lämnas bokslutet till revisorerna för granskning. Före utgången av juni månad föreläggs bokslutet fullmäktige.

Förbundsdirektör är även huvudanvändare för kommunalförbundetss hantering av Suomi.fi-fullmakter, som används för inlämnandet av redovisningar samt för hämtning av uppgifter från Skatteförvaltningen, Folkpensionsanstalten och Kommunernas pensionsförsäkring.

Hantering av inköpsfakturor

Alla inköpsfakturor granskas och godkänns. Godkännare av fakturan är Förbundsdirektören och granskare en lämplig person inom respektive verksamhetsområde. En skild förteckning över granskare och godkännare finns och den uppdateras regelbundet. Förbundsdirektören ansvarar för att förteckningen är uppdaterad. Inköpsfakturor hanteras manuellt ännu för tillfället. Vid beställning ska beställaren se till att rätt faktureringsadress och beställarkod anges för varje inköpsfaktura. Granskare och godkännare av en faktura bör vara två skilda personer. En faktura kan betalas först efter det att den blivit granskad och godkänd. Innan fakturan betalas bör bokföraren kontrollera att betalningsmottagaren är införd i förskottsuppbörsregistret när det är fråga om köp av tjänster.

Kontrollen av fakturorna är organiserad enligt följande:

Granskare: Granskar att den vara eller tjänst som fakturan avser har erhållits och motsvarar beställningen, avtalet eller beslutet. För att dokumentera att varan mottagits är det att rekommendera att forsedel eller annat dokument arkiveras för eventuell senare kontroll. Granskaren ska förse fakturan med bokföringskonto och det kostnadsställe till vilket fakturan hör.

Godkännare: Godkännaren ska kontrollera att fakturan formellt är riktig, att fakturan är rätt kontosatt samt att det finns tillräckliga anslag i budgeten för utgiften. En granskare eller godkännare ska aldrig granska eller godkänna en faktura som hon/han inte vet vad det är.

Förbundsdirektörens ”egna utgifter” i anslutning till resor och representation godkänns av förbundsstyrelsens ordförande.

Representation: Till en faktura som gäller representation bör deltagarförteckning bifogas. På deltagarförteckningen bör även tillställningens syfte framkomma.

Gåvor: När en faktura som gäller en gåva till anställda eller förtroendevalda i enlighet med kommunalförbundets personalprogram granskas/godkänns bör i textfältet skrivas in att det gäller en gåva.

Inför varje bokslut går ekonomichef igenom de utestående fordringarna och tar beslut om kostnadsföring av de fordringar som är äldre än ett år. Enligt god bokföringssed ska fordringar äldre än ett år kostnadsföras. Beloppet av de kostnadsförda fordringarna upptas i kommunalförbundets bokslut. Ekonomichefen går inför bokslutet också igenom de utestående fordringar som kommunalförbundet från inkassobyrån fått kreditförlustintyg på. Detta är fordringar som inkassobyrån inte lyckats kräva in och där kommunalförbundet sannolikt inte heller i framtiden kommer att få in sin fordran. Dessa kreditförluster ska godkännas av ekonomichefen och i och med det avslutas indrivningen av fordringarna. På försenad betalning eller annan fordran beräknas dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Granskning och övervakning av andra fordringar En betydande del av kommunalförbundets inkomster inflyter genom redovisningar som grundar sig på lagstiftning, myndighetsbeslut eller särskilda avtal. En del av dessa inkomster inflyter via ansökningar och kostnadsredovisningar och en del utan ansökan. Dyliga inkomster är skatteinkomster, statsandelar, understöd, inkomster som baserar sig på avtal (exempelvis verksamhet som sköts gemensamt för flera kommuner) och ersättningar som baserar sig på redovisningar (såsom FPAersättningar och försäkringsersättningar). Härvid bör övervakas att grunderna för redovisningarna är riktiga och att redovisningen sker vid överenskommen tidpunkt och enligt stipulerade normer. Beträffande dessa fordringar bör vederbörande resultatenheter se till att ansökningar och redovisningar görs inom utsatt tid, att beräkningsgrunderna är de rätta och att prestation erhållits i rätt tid till rätt belopp. Kopia på gjorda redovisningar bör redan vid ansöknings-/redovisningstidpunkten sändas till reskontrabokföraren.

Avgifter och taxor

Förbundsfullmäktige fastställer årligen taxor och avgifter.

Användningen av främmande kapital

Kommunalförbundets låneportfölj består till största delen av långfristiga lån men kan även komma att bestå av kortfristiga lån. Kortfristiga krediter används för att trygga kommunalförbundets betalningsberedskap. Beslut om upptagande av långfristiga krediter görs av förbundsfullmäktige. Lyftande av långfristig kredit sker på basen av anbud, som fås på basen av offertförfrågan. Vid val av kreditgivare beaktas räntemarginal, övriga kostnader och återbetalningstid. Förbundsstyrelsen beslutar om förtida återbetalning och ändring av villkor för kommunalförbundets långfristiga krediter.

Bankkonton och kassor

All betalningsrörelse som sker i Oasens namn ska upptas i bokföringen och skötas via ett bankkonto som innehas av kommunalförbundet, med undantag för transaktioner som sker via kommunalförbundets kontantkassor. Kommunalförbundets bankkonton avstäms varje månad i bokföringen.

Redovisning och betalningsrörelse

Ekonomer/förbundsdirektörer bör se till att Oasens externa och interna redovisning sköts i enlighet med god bokföringssed, att bokföringen är i realtid samt att behövliga avstämningar och rapporteringar görs månatligen.

Betalningsrörelsen och planeringen av likvida medel bör utföras med beaktande av den interna övervakningen och riskhanteringen.

Ekonomer bör minst en gång per år utföra granskning av kommunalförbundets bank- och penningkonton, kassor och värdepapper.

Materialförvaltning

Anskaffningar

Vid anskaffningar av varor och tjänster tillämpas landskapslag (ÅFS 2017:80) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling och av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen utfärdade direktiv.

Egendomsförvaltning

Kommunalförbundets fasta egendom bör registerföras. Till åtkomst- och övriga handlingar bör bifogas erforderliga handlingar för att minimera riskerna.

På Oasens byggnader bör tillräckligt ofta utföras konditionsgranskningar. Olägenheter bör rapporteras till ansvarig instans.

Enheterna bör registerföra den lösa egendom som finns i deras besittning. I registret upptas all lös egendom vars anskaffningspris överstiger 1 000 € samt all aktiverad lös egendom.

Tjänsteinnehavarens beslutsprotokoll

Tjänsteinnehavarens beslutanderätt kan basera sig på lagstiftning, kommunal instruktion (förvaltningsstadgan) eller på beslut av förtroendeorgan.

Tjänsteinnehavare kan även delegera den beslutanderätt hen erhållit genom eget delegeringsbeslut.

Förman som delegerar beslutsområden bör dokumentera delegeringen. Förmannens ansvar är oförändrat, oberoende av eventuell delegering, varför förman är skyldig att regelbundet övervaka de delegerade besluten.

Tjänsteinnehavare som fattar beslut över vilka rättelseyrkande eller besvär kan anföras ska föra skriftliga protokoll över dessa. Till protokollen ska fogas anvisning för sökande av rättelse eller besvär.

Varje tjänsteinnehavare uppgör en förteckning över sina beslutsprotokoll.

Informationsteknologi (IT)

Förvaltnings- och personalsäkerheten bör beaktas genom att det i informationssystemet finns lösenord. Dessutom bör kritiska program även ha egna användarbestämda lösenord. En enskild användare kan skydda sina filer med lösenord.

Den fysiska säkerheten och användarsäkerheten har beaktats genom låsta utrymmen. Användare sparar sina filer på servern under eget bibliotek så att även om arbetsstationen utsätts för förstörelse, missbruk eller stöld så finns filerna bevarade. Det körs kontinuerlig backup på serverns filer till en CDP.

9. Allmänna skyldigheter

Alla i Oasen:s tjänst är skyldiga att följa de lagar som verksamheten bygger på, av förbundsfullmäktige godkända stadgor och instruktioner, förbundsstyrelsens och ledningens beslut och direktiv, av förman givna instruktioner samt sträva till att de verksamhets- och ekonomiska mål som uppställts även uppnås.