



Uppföljning av internkontrollplan - helår 2025

Kultur och skola
Helår 2025

Innehållsförteckning


1	Sammanfattning	3
2	Uppföljning av kontrollmoment	4
2.1	Informationssäkerhet.....	4
2.2	Verksamhetsstöd inom kulturområdet	5
2.3	Smittorisker i djurhållningen.....	6
2.4	Avvikelsehantering.....	8
2.5	Beroenden av enskilda leverantörer.....	9
2.6	Introduktion av nyanställda.....	10

1 Sammanfattning

Alla kontroller har genomförts under året. Två kontroller kräver åtgärder avseende informationssäkerhet och introduktion av medarbetare.

2 Uppföljning av kontrollmoment


2.1 Informationssäkerhet.

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
<p>Hur hög är kunskapsnivån om informationssäkerhet och hur stor andel av medarbetarna har genomgått utbildning inom området?</p> <p>Beskrivning av metod <i>Statistik och enkäter.</i></p>	<p>Granskningen har utförts genom att studera statistik.</p> <p>Det finns en obligatorisk digital internutbildning i intranätets kompetensportal som heter Introduktion till informationssäkerhet och enligt uppgift har 147 medarbetare slutfört denna. Detta innebär ca 45 procent av förvaltningens personal. Dock bör det nämnas att medarbetarna är berörda av frågan i varierande grad.</p> <p>Vidare så har regionkontoret skickat ut en kortfattad utbildning via mail, uppdelad på olika delar av informationssäkerhet. Detta kallas nano-utbildning och har riktat sig till alla medarbetare inom regionen. Enligt data så har följande andel av personalen slutfört alla utbildningar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kulturverksamheten = 82 procent- Katrineberg = 82 procent- Löftadalen = 58 procent- Munkagård = 68 procent <p>Utfallet för hela regionen är 30 procent.</p> <p>Slutsatsen är att siffrorna tyder på att många medarbetare har genomfört nämnda utbildningar, men önskvärt är att utfallet vore högre. Sedan finns det utmaningar med att bedöma den totala kunskapsnivån enbart utifrån denna fakta. Generellt är området kvalitetssäkrat med mål, rutiner, kontroller, avvikelshantering etc.</p> <p> Delvis uppfyllt</p>

Åtgärd	
Säkerställa att fler medarbetare tar del av aktuella utbildningar.	


2.2 Verksamhetsstöd inom kulturområdet

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
<p>Är verksamhetsstödsprocessen kvalitetssäkrad avseende rutiner och kontroller?</p> <p>Beskrivning av metod <i>Intervjuer, stickprov och dokumentstudier.</i></p>	<p>Granskningen har genomförts med hjälp av dokumentstudier och intervjuer. Följande iakttagelser görs:</p> <p>Verksamhetsstödsprocessen är kvalitetssäkrad avseende rutiner. Rutinerna innehåller tydlig information om styrdokument för de olika verksamhetsstöden samt en tydlig beskrivning av ansvarsfördelningen för de moment som ska genomföras årligen. Dokumentet Rutiner för Hallands kulturstöd 2025 samlar rutiner för arbetet och innehåller direktiv för alla former av verksamhetsstöd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetsstöd till Stiftelsen Hallands läns museer och Teater Halland AB - Verksamhetsstöd till verksamheter av regionalt intresse, identifierade i samråd med kommunerna i Halland - Verksamhetsstöd till organisationer av regionalt intresse genom särskilda uppdrag - Verksamhetsstöd till professionella fria grupper och organisationer av regionalt intresse. <p>Samma dokument innehåller kontrollmoment som bedöms vara ändamålsenliga för att få tillräcklig information om utfallen av uppdragen i överenskommelserna, samt för att upptäcka eventuella avvikelser från överenskommelserna. Att inkomna redovisningar innehåller obligatoriska handlingar har säkerställts och dokumenteras. Avvikelser har hanterats och dokumenterats under 2025. Vid behov har fördjupanden utredningar gjorts kring sådant som varit oklart.</p>

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
	<p>Följande kontrollmoment anges:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skriftliga redovisningar - Uppföljningsdialoger - Verksamhetsbesök <p>Den samlade bedömningen är att processen kopplat till verksamhetsstöd är kvalitetssäkrad i tillräcklig omfattning för att minimera fel och avvikelser utifrån de risker som finns.</p> <p> Uppfyllt</p>

2.3 Smittorisker i djurhållningen.

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
<p>Hur arbetar Munkagårdsgymnasiet med förebyggande åtgärder för att minska smittorisker i djurhållningen?</p> <p>Beskrivning av metod <i>Intervjuer och dokumentstudier.</i></p>	<p>Granskningen genomfördes med hjälp av en gruppintervju samt dokumentstudier.</p> <p>Smittskyddslagstiftningen för lantbruk med djur är utformad för att skydda djurhälsan, folkhälsan och miljön genom att förebygga, kontrollera och hantera smittsamma sjukdomar. Viktiga delar är exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmälningspliktiga sjukdomar • Vaccination och behandling • Hygienrutiner • Transport och handel med djur • Spårbarhet • Inspektioner och kontroller • Utbildning och information <p>Utifrån gruppintervjun görs följande iakttagelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolan har rutiner för viktiga processer och överlag följs reglerna väl. • Det finns tillräckligt med kompetens för att kunna arbeta bra med smittskyddet. Skolan har också ett externt nätverk (exempelvis

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
	<p>bestående av veterinärer) som kan komplettera den kompetens som finns inom verksamheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbetet är bra organiserat och det finns ett samarbete mellan yrkeslärare och driftpersonal. Dock finns det vissa utmaningar med att uppdatera och introducera ny personal inom området. • Överlag finns det bra förutsättningar i termer av tid, budget och resurser. Det finns vissa utmaningar kopplat till lokaler och ombyggnationer. Det saknas en bra skotvätt för stövlar. • Flera myndigheter gör kontroller och tillsyner, bland annat Länsstyrelsen, Jordbruksverket, veterinärer, kommunens miljökontor etc. Dessutom finns det kontroller utifrån certifikat kopplat till livsmedelproduktion (Arla, Scan etc) • Arbetet med smittskydd dokumenteras i olika program och system. Detta fungerar väl. <p>En riskanalys gjordes också, och den största identifierade risken handlar om att lantbruket inte är ett renodlat lantbruk utan också en skola. Detta medför exempelvis att antalet personer (både personal, elever, och besökare) som direkt eller indirekt kommer i kontakt med djuren är många. Både personal och elever tar dessutom i vissa fall med sig privata djur till skolan samt driver lantbruk hemmavid.</p> <p>Emellertid vidtas åtgärder för att hantera dessa förutsättningar och den summerade bedömningen är att arbetet med smittskydd på Munkagård är ändamålsenlig. Smittskyddsarbetet är föremål för kontinuerlig kvalitetssäkring gällande rutiner, dokumentation, kompetens och riskbedömning.</p> <p> Uppfyllt</p>

2.4 Avvikelsehantering.

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
<p>Hur skrivs och hanteras avvikelser inom områdena miljö, IT, säkerhet och administration inom förvaltningen?</p> <p>Beskrivning av metod <i>Intervjuer, enkäter, dokumentstudier.</i></p>	<p>Kontrollen är genomförd med hjälp av dokumentstudier.</p> <p>En avvikelser definieras som en negativ händelse där utfallet inte blev enligt förväntan, eller att en händelse utgjorde en risk. En avvikelse är ofta ett resultat av att rutiner/regelverk saknas inom ett visst område, eller att rutiner/regelverk inte har följts. Regionen har ett huvudsystem för att hantera generella avvikelser och ett system för avvikelser kopplat till HR och arbetsmiljö.</p> <p>Rapportering av avvikelser görs enkelt via intranätet där ett formulär/E-tjänst finns. Ett antal frågor ska besvaras, exempelvis om vilken verksamhet som blev föremål för avvikelsen och vad som hände inom ramen för avvikelsen. Efter att avvikelse rapporten är inskickad hanteras den i regionens diariesystem Platina. Här skickas avvikelsen till den verksamhet som är berörd (gav upphov till avvikelsen).</p> <p>Kontrollfrågan belyser avvikelser inom sakområdena miljö, IT, säkerhet och administration och alla dessa områden hanteras på samma sätt i systemet. En iakttagelse är att förvaltningen skriver relativt få avvikelser generellt. Detta kan antingen bero på att medarbetarna inte upplever att speciellt mycket fel uppstår i verksamheten, eller så är kunskapen om avvikelsehantering för låg. Värt att nämna är också att problem/fel/störningar i verksamheten kan uppmärksammas, adresseras och hanteras på en rad olika sätt.</p> <p>Den bedömning som görs är att avvikelsehanteringen är ändamålsenlig överlag. Orsaken till det låga antalet dokumenterade avvikelser kan med fördel utredas, men detta ligger utanför aktuell internkontroll.</p>


Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
	● Uppfyllt

2.5 Beroenden av enskilda leverantörer.

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
<p>Vad händer om leverantörer slutar leverera produkter/tjänster på marknader/branscher där få eller inga alternativa leverantörer finns? Finns det beredskap eller reservplaner för detta?</p> <p>Beskrivning av metod <i>Intervjuer och dokumentstudier.</i></p>	<p>Kontrollen genomfördes genom intervjuer av berörda chefer.</p> <p>Slutsatsen är att det finns vissa sårbarheter kopplat till livsmedel, förnödenheter inom växtodling och djurproduktion, hygienprodukter och vissa textilier. Dock finns det i regel alternativa leverantörer som i viss mån erbjuder liknande produkter. När så inte är fallet så är verksamheterna bra på att ställa om och "jobba runt" problemet. Exempelvis kan köken ändra i menyerna, eller be elever/deltagare ta med egna lakan om leveranserna skulle utebli.</p> <p>Den bedömning som görs är att förvaltnings leverantörsberoende generellt är lågt och risken för avvikelser är liten. Det finns avtal som täcker det mesta av verksamheterna behov. Det sker en löpande kontakt med regionens upphandlingsavdelning.</p> <p>● Uppfyllt</p>

2.6 Introduktion av nyanställda.

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
<p>Finns det ändamålsenliga rutiner för introduktion av nyanställda inom förvaltningen? Följs och tillämpas dessa? Hur upplever de nyanställda introduktionen? Hur upplever cheferna möjligheterna till att kunna ge bra introduktion?</p> <p>Beskrivning av metod <i>Intervjuer och enkäter samt dokumentstudier.</i></p>	<p>Granskningen har genomförts med hjälp av intervjuer, dokumentstudier samt enkätundersökning.</p> <p>En förvaltningsspecifik rutin för introduktion finns i ledningssystemet. Den innefattar hela introduktionen (från dag ett till och med uppföljning av introduktionen efter sex månader). Som bilaga finns en checklista som anger vad den nyanställda ska få information om, exempelvis kring arbetsplatsens rutiner, IT-system och organisation.</p> <p>En enkät distribuerades till alla som anställdts (tillsvidareanställningar) inom förvaltningen sedan 20210101 och där man kan se att målgruppen i hög grad är nöjd med:</p> <ul style="list-style-type: none">• informationen från rekryteringsprocessen som gav en bra bild över aktuell tjänst.• bemötande från chefer och kollegor• introduktionen ur ett helhetsperspektiv <p>Svagare resultat kan påvisas angående:</p> <ul style="list-style-type: none">• planering av introduktionen• balansen mellan introduktion och arbetsuppgifter den första tiden <p>Totalt svarade 70 medarbetare på enkäten.</p> <p>Vidare, så skickades skriftliga frågor ut till alla chefer inom förvaltningen. Slutsatsen utifrån inkomna svar, är att cheferna överlag upplever att det finns tydliga instruktioner och direktiv kring hur introduktion av nya medarbetare ska gå till. De menar också att det i de allra flesta fall finns tid och bra förutsättningar för introduktion. Några påpekar dock att det ibland finns risk att "småsaker" missas eller glöms bort, samt att introduktionen måste innehålla "lagom" mycket information per tillfälle.</p> <p>Summeras ovan angivna iakttagelser så görs bedömningen att introduktion av nya medarbetare till vissa delar fungerar väl. Dock påvisar enkäten att några frågor behöver adresseras i form av åtgärder.</p>

Kontrollmoment	Resultat av genomförd kontroll
	 Delvis uppfyllt

Åtgärd	
<p>Sakkunniga inom HR samt chefer behöver diskutera och vidta åtgärder för bättre planering av introduktion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemensamma introduktionsdagar är redan inplanerade för medarbetare inom hela förvaltningen, där organisation, verksamhet, uppdrag och mål ska belysas. • Specifikt utformat informationsmaterial om förvaltningen har tagits fram. • Rutinen för introduktion behöver revideras i vissa delar. • Följsamheten av rutinen behöver säkerställas.