

# Internkontroll HUB

07.04.25

# Ulstein kommune



Innbyggjarar: 8 862 per 01.01.2025

Søre Sunnmøre

Ca 900 tilsette



# Fagansvarleg Kvalitet og beredskap

- Koordinere internkontroll- og kvalitetsutviklingsarbeidet i kommunen
- Analysere og vurdere risiko og forbedringspotensiale
- Systemeigar IT-verktøy innanfor kvalitet og beredskap
- Sikkerheitsansvarleg
- Leie og koordinere beredskapsgruppa i kommunen

# Agenda

Gjennomgang av korleis Ulstein kommune reint praktisk gjennomførte overordna ROS i 2024.

- Kva verktøy blei nytta?
- Kva spørsmål blei stilt?
- Kven blei involvert?
- Korleis var gjennomføringa?
- Kva gjorde vi med resultatet?
- Kva skal vi gjere i 2025?

# Innleiande møte i leiargruppa

- Gi kommunalsjefane om prosess og gjennomføring
- Avklare ansvar og roller
- Utarbeide plan for gjennomføring

**Forankre arbeidet**

# Kvar skal ein starte? (Område og nivå)

- En god internkontroll bør speile de risikoane som er i organisasjonen, men den skal ikkje vere meir omfattande enn det som er nødvendig.
- Overordna risikovurdering på etatsnivå.
  - Overordna reglement
  - Delegering/ oppfølging av lover og forskrift
  - Internkontroll og kvalitetssystem
  - Rutinar og dokumentasjon
  - Rapportering
  - Opplæring
  - Beredskap
  - Personvern
  - Etterleving

# Deltakarar, roller og ansvar

- Deltakarar:
  - Kommunalsjef og evt. nøkkelpersonell ( som kjenner dagens praksis, og er nær nok til å identifisere moglege risikoar).
    - Vurdere kven som skal delta frå etaten.
    - Ansvarleg for å sjå igjennom spørsmåla.
    - Følge opp eventuelle tiltak.
- Fagansvarleg kvalitet og beredskap:
  - Ansvarleg for prosessen, følger opp arbeidet med analysen.
  - Ansvarleg for å dokumentere resultatet (risikovurderinga).
  - Samanstilling av resultat og tiltak frå dei ulike analysane – rapportere til kommunedirektør.

# Plan for gjennomføring

- Bør gjennomførast årleg på våren (1 tertial).
- Ei gjennomføring vil ta ca 3-4 timar.
- Brukar risikovurderingsmodulen i Samsvar som verktøy.

| Etat                      | Når/prioritering | Deltakarar |
|---------------------------|------------------|------------|
| Helse og omsorg           |                  |            |
| Oppvekst                  |                  |            |
| Teknisk                   |                  |            |
| Organisasjon og utvikling |                  |            |
| Økonomi                   |                  |            |
| Personal                  |                  |            |

# Tips før gjennomføring

- Kommunalsjef/leiar kallar inn til møte
- I innkallinga:
  - Skjema for vurdering av sannsyn og konsekvens
  - Spørsmåla som skal gjennomgåast

# Korleis vurderte vi sannsyn og konsekvens?

- Viktig at deltakarane har «lik» oppfatning av korleis vi skal vurdere sannsyn og konsekvens.
- Utarbeida skjema som alle deltakarar skal reflektere over i forkant, og som dei tek med seg på møte.

Ein har nytta 5X5 matrise der tok i bruk dei fem kategoriane:

- Usannsynleg/ ikkje alvorleg
- Lite sannsynleg/lite alvorleg
- Sannsynleg/alvorleg
- Meget sannsynleg/kritisk
- Svært sannsynleg/katastrofalt

The diagram is a 5x5 matrix used for risk assessment. The columns represent the level of consequence (KONSEKVENS) and the rows represent the level of probability (SANNSYNLIGHET). The cells are color-coded: green for low risk, yellow for medium risk, and red for high risk. Numerical values are placed in some cells to indicate specific risk levels.

|               |                  | KONSEKVENS    |               |          |         |              |
|---------------|------------------|---------------|---------------|----------|---------|--------------|
|               |                  | IKKE ALVORLIG | LITE ALVORLIG | ALVORLIG | KRITISK | KATASTROFALT |
| SANNSYNLIGHET | SVært SANNSYNLIG | IKKE ALVORLIG | LITE ALVORLIG | ALVORLIG | KRITISK | KATASTROFALT |
|               | MEGET SANNSYNLIG | 1             | LITE ALVORLIG | ALVORLIG | KRITISK | KATASTROFALT |
|               | SANNSYNLIG       | 5             | 2             | 1        | KRITISK | KATASTROFALT |
|               | LITE SANNSYNLIG  | 1             | 7             | ALVORLIG | KRITISK | KATASTROFALT |
|               | USANNSYNLIG      | IKKE ALVORLIG | LITE ALVORLIG | ALVORLIG | KRITISK | KATASTROFALT |

# Forenkla tilnærming..

| ROS ANALYSE- Overordna           |                                |                                                                                                                                               |
|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MATRISE : SANNSYN FOR GJENTAKING |                                |                                                                                                                                               |
| 1                                | Usannsynleg/ikkje alvorleg     | Grøn – Alt OK (etablert, oppdatert og etterlevd)                                                                                              |
| 2                                | Lite sannsynleg /Lite alvorleg | Grøn – Er utarbeida og i stor grad implementert ut i eininga                                                                                  |
| 3                                | Sannsynleg /Alvorleg           | Gul – En del er på plass, men vi er ikkje ferdige. Det trengs ei oppdatering, eller den er ikkje gjort kjend eller etterlevd i organisasjonen |
| 4                                | Meget sannsynleg/kritisk       | Raud - Lite er på plass og det fungerer ikkje tilfredsstillande og/eller har tydlege manglar<br><br>Tiltak?                                   |
| 5                                | Svært sannsynleg /Katastrofalt | Raud – Her har vi ein jobb å gjere!<br>Ikkje utarbeida/etablert<br><br>Kva tiltak bør setjast i verk for at vi skal bli grøn eller gul?       |

# Spørsmål

## Område:

- Styringsdokument
- Delegering
- Oppfølging av lover og forskrift
- Rutinar og prosedyre
- Risikovurdering
- Dokumentasjon
- Arkivering
- Avvik
- Opplæring
- Rapportering
- Beredskap
- Tilgongsstyring
- Personvern
- Innkjøp

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Legg til tittel</p> <p>Legg til beskrivelse</p> <p> <b>+ LEGG TIL</b></p>                                                                                                                                 | <p>Styringsdokument </p> <p>Kva om etaten manglar eller har utdaterte overordna styringsdokument (reglement, planar, strategiar)</p> <p></p> | <p>Styringsdokument </p> <p>Kva om overordna styringsdokument ikkje blir etterlevd?</p> <p></p>                                   | <p>Delegering </p> <p>Kva om ansvar/mynde i etaten er uklart?</p> <p></p>                                | <p>Delegering </p> <p>Kva om delegeringsreglement er utdatert?</p> <p></p>                                        |
| <p>Lover og forskrifter </p> <p>Kva om etaten ikkje etterlever/stettar dei lover ein har ansvar/mynde over?</p> <p></p> | <p>Rutinar/prosedyrer </p> <p>Kva om etaten manglar eller har utdaterte overordna rutinar/prosedyrer?</p> <p></p>                            | <p>Rutinar/prosedyrer </p> <p>Kva om tilsette ikkje har kjennskap til overordna rutinar/prosedyrer?</p> <p></p>                   | <p>Rutinar/prosedyrer </p> <p>Kva om tilsette ikkje etterlever overordna rutinar/prosedyrer?</p> <p></p> | <p>Risikovurdering </p> <p>Kva om viktige område/tenester ikkje er risikovurderte?</p> <p></p>                    |
| <p>Risikovurdering </p> <p>Kva om risikovurderingar ikkje blir følgd opp? (tiltaksplanar/reviderte)</p> <p></p>         | <p>Dokumentasjon </p> <p>Kva om viktige avgjersler/tiltak/vedtak ikkje blir dokumentert?</p> <p></p>                                         | <p>Arkivering </p> <p>Kva om arkiverdige informasjon ikkje blir arkivert?</p> <p></p>                                             | <p>Avvik </p> <p>Kva om tilsette ikkje rapporterar på avvik/forbetringsforslag?</p> <p></p>              | <p>Opplæring </p> <p>Kva om nytilsette ikkje får tilfredstillande opplæring "onboarding"?</p> <p></p>             |
| <p>Rapportering </p> <p>Kva om leiarar ikkje rapporterar på måloppnåing, økonomi, avvik o.l?</p> <p></p>            | <p>Beredskap </p> <p>Kva om etaten manglar eller har utdatert beredskapsplanar?</p> <p></p>                                              | <p>Tilgongsstyring </p> <p>Kva om etaten ikkje har god tilgongsstyring (både onboarding og når tilsette sluttar)?</p> <p></p> | <p>Personvern </p> <p>Kva om etaten bryt personvernet?</p> <p></p>                                   | <p>Innkjøp </p> <p>Kva om tilsette ikkje har kjennskap til innkjøpsrutinar og/eller rammeavtaler?</p> <p></p> |

# Resultat

- Analysere resultat
- Utarbeide resultat i rapport/PowerPoint
- Utarbeide/analysere tiltaksliste (tiltak som fleire ønsker, gjennomført?)
- Gjennomgang av resultat i leiargruppa

# Resultat – Vurdering Etatsnivå

Leiargruppemøte mai 2024

# Styringsdokument

- Kva om etaten manglar eller har utdaterte overordna styringsdokument (reglement, planar, strategiar)

| Etat                       | Risiko | Vurdering | Forslag til tiltak |
|----------------------------|--------|-----------|--------------------|
| Helse og omsorg            | 2,3    |           |                    |
| Oppvekst                   | 2,3    |           |                    |
| Teknisk (plan og byggesak) | 2,3    |           |                    |
| Teknisk (brann og drift)   | 3,0    |           |                    |
| Organisasjon og utvikling  | 2,0    |           |                    |

# Styringsdokument

- Kva om overordna styringsdokument ikkje blir etterlevd?

| Etat                       | Risiko | Vurdering | Forslag til tiltak |
|----------------------------|--------|-----------|--------------------|
| Helse og omsorg            | 3,0    |           |                    |
| Oppvekst                   | 2,3    |           |                    |
| Teknisk (plan og byggesak) | 2,5    |           |                    |
| Teknisk (brann og drift)   | 3,0    |           |                    |
| Organisasjon og utvikling  | 2,3    |           |                    |

# Tiltaksliste

| Tiltaksliste Overordna ROS 2024 |                 |        |          |                    |          |        |         |         |  |
|---------------------------------|-----------------|--------|----------|--------------------|----------|--------|---------|---------|--|
| Emne/område                     | Kategori        | Tiltak | Detaljar | Ansvarleg/ønska av |          |        |         |         |  |
|                                 |                 |        |          | Felles             | Helse og | Oppvek | Teknisi | Org uti |  |
| Avvik                           | Opplæring       |        |          | x                  | x        | x      | x       | x       |  |
| Innkjøp                         | Opplæring       |        |          | x                  | x        | x      | x       | x       |  |
| Innkjøp                         | Opplæring       |        |          | x                  | x        | x      | x       | x       |  |
| Innkjøp                         | Opplæring       |        |          | x                  | x        | x      | x       | x       |  |
| Opplæring                       | Opplæring       |        |          | x                  | x        |        |         | x       |  |
| Tilgongsstyring                 | Sjekk/kontroll  |        |          | x                  |          |        | x       | x       |  |
| Styringsdokument                | Planarbeid      |        |          | x                  |          |        |         | x       |  |
| Beredskap                       | Planarbeid      |        |          | x                  |          |        |         | x       |  |
| Beredskap                       | Planarbeid      |        |          | x                  |          |        |         | x       |  |
| Styringsdokument                | Rutinar         |        |          | x                  |          |        |         | x       |  |
| Dokumentasjon                   | Rutinar         |        |          | x                  |          |        |         | x       |  |
| Rutinar/prosedyre               | Tiltak/teneste  |        |          | x                  |          |        |         | x       |  |
| Rapportering                    | Tiltak/teneste  |        |          | x                  |          |        |         | x       |  |
| Delegering                      | Opplæring       |        |          | x                  | x        |        |         | xx      |  |
| Dokumentasjon                   | Opplæring       |        |          | x                  |          | x      |         |         |  |
| Arkivering                      | Opplæring       |        |          | x                  |          | x      |         |         |  |
| Avvik                           | Opplæring       |        |          | x                  |          | x      |         |         |  |
| Risikovurdering                 | Risikovurdering |        |          | x                  |          | x      |         |         |  |
| Avvik                           | Opplæring       |        |          | x                  | x        |        | x       |         |  |
| Styringsdokument                | Opplæring       |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Risikovurdering                 | Opplæring       |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Arkivering                      | Opplæring       |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Rapportering                    | Opplæring       |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Styringsdokument                | Planarbeid      |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Styringsdokument                | Rutinar         |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Styringsdokument                | Tiltak/teneste  |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Lower og forskrifter            | Tiltak/teneste  |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Lower og forskrifter            | Tiltak/teneste  |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Tilgongsstyring                 | Tiltak/teneste  |        |          | x                  | x        |        |         |         |  |
| Tilgongsstyring                 | Sjekk/kontroll  |        |          | x                  |          |        | x       |         |  |
| Styringsdokument                | Beredskap       |        |          | x                  |          |        |         |         |  |
| Risikovurdering                 | Risikovurdering |        |          |                    |          |        |         | x       |  |
| Rutinar/prosedyre               | Rutinar         |        |          |                    |          |        |         | x       |  |
| Rutinar/prosedyre               | Opplæring       |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Styringsdokument                | Planarbeid      |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Styringsdokument                | Planarbeid      |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Styringsdokument                | Planarbeid      |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Beredskap                       | Planarbeid      |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Risikovurdering                 | Risikovurdering |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Risikovurdering                 | Risikovurdering |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Risikovurdering                 | Rutinar         |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Lower og forskrifter            | Tiltak/teneste  |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Lower og forskrifter            | Tiltak/teneste  |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Beredskap                       | Planarbeid      |        |          |                    |          | x      |         |         |  |
| Risikovurdering                 | Risikovurdering |        |          |                    | x        |        |         |         |  |
| Rutinar/prosedyre               | Rutinar         |        |          |                    | x        |        |         |         |  |
| Styringsdokument                | Beredskap       |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Rutinar/prosedyre               | Opplæring       |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Styringsdokument                | Planarbeid      |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Styringsdokument                | Planarbeid      |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Risikovurdering                 | Risikovurdering |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Risikovurdering                 | Risikovurdering |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Rutinar/prosedyre               | Rutinar         |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Rutinar/prosedyre               | Rutinar         |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Personvern                      | Sjekk/kontroll  |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Avvik                           | Tiltak/teneste  |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Rapportering                    | Tiltak/teneste  |        |          |                    |          |        | x       |         |  |
| Lower og forskrifter            | Kontroll        |        |          |                    |          |        |         |         |  |
| Rutinar/prosedyre               | Tiltak/teneste  |        |          |                    |          |        |         |         |  |
| Arkivering                      | Tiltak/teneste  |        |          |                    |          |        |         |         |  |

# Oppfølging i 2025

- Ny gjennomgang/revidering av analyser frå 2024
  - Har det skjedd endringar?
  - Er tiltak fullførte?
  - Er det nye risikoar?
- Betre oppfølging av tiltaksliste