

Oppfølging av internkontroll i Statped

DFØ

19. Oktober 2016

Prosessleder internkontroll (PLIS)

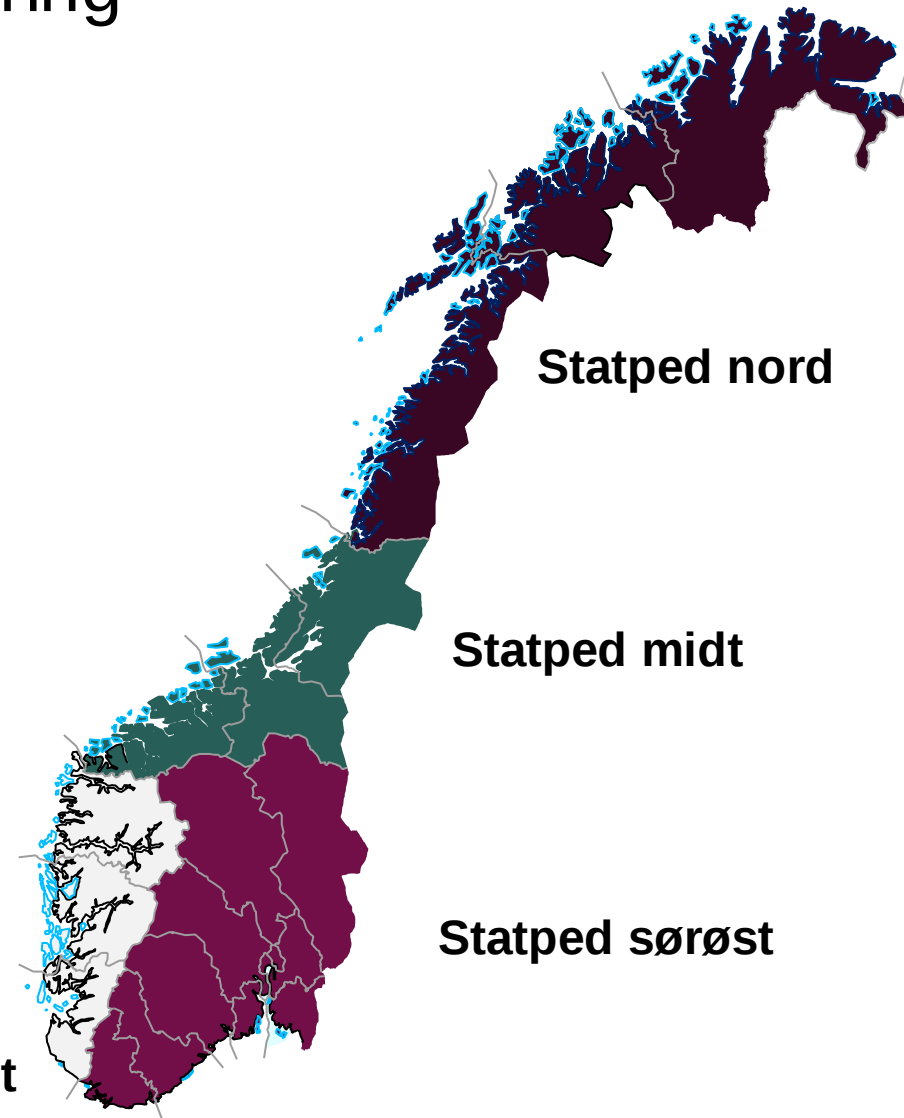
Tormod Aasland



Organisering

- ▶ Statped er en nasjonal etat underlagt Utdanningsdirektoratet.
- ▶ Etaten er inndelt i fire regioner, og er ledet av et hovedkontor i Oslo.
- ▶ Cirka 730 årsverk
- ▶ Ledet av direktør Tone Mørk i Oslo
- ▶ Les om hvordan søke om tjenester på <http://www.statped.no/Soknad>
- ▶ Statped har spesialpedagogisk spisskompetanse innen seks definerte fagområder.

Statped vest



Statpeds fagområder

- ▶ døvblindhet
- ▶ ervervet hjerneskade
- ▶ hørsel
- ▶ sammensatte lærevansker
- ▶ språk/tale
- ▶ Syn



Statped driver kunnskaps- og kompetansespredning om likeverdig, tilpasset og inkluderende opplæring.

Grunnlag for internkontroll i Statped

- ▶ DFØ:
 - ▶ *Internkontroll er et lederansvar, og (definerer) hvordan oppgavegjennomføringen bør innrettes for at virksomheten skal nå fastsatte mål og krav (gjøre tingene riktig).*
- ▶ I Statped:
 - ▶ **HVORDAN** vi gjør det vi skal gjøre
 - ▶ Hvordan vi skal **FØLGE OPP** at ting gjøres på riktig måte
 - ▶ Kan i prinsippet omfatte hele virksomheten og **ALT VI GJØR**
- ▶ Internkontroll i skal gi **TRYGGHET** hos ledere og medarbeidere
- ▶ Fokus på handling (ikke på kontroll): **RIKTIG FØRSTE GANG**

«Slik gjør vi det i Statped»

Dokument nr: IK.005	 Statped MAL – rutiner for Tjenesten/Handlingen/Prosessen	Gyldig til: 10.02.18.
Dokumentansvarlig: Tormod Aasland		Godkjent: 10.02.16
Godkjent av: Espen R. Haram		Versjon nr.: 1.0.2

Topptekst endres i tråd med aktuell rutine – denne tekst strykes etter utfylling

MAL Rutine for Tjenesten/Handlingen/Prosessen (fylles ut)

1.2 Eier av og ansvar for rutinen

Eier av rutinen: *(Her skrives hvem som er ansvarlig for handlingen/prosessen.)*

Dokumentansvarlig: *(Her skrives hvem som er ansvarlig for utformingen av*

1.3 Distribusjon og gyldighet

Dokumentet skal gjelde for alle ansatte og innleid personale i hele Statped. Alle rutiner finnes i oppdatert og gyldig versjon i dokumentportalen, «Slik gjør vi det i Statped», for internkontroll. Det er kun versjonen i «Slik gjør vi det i Statped» som skal benyttes. Før rutinen/handlingen gjennomføres, skal rutinedokumentet hentes i «Slik gjør vi det i Statped». Handlingen kan bli kontrollert i forhold til rutinedokumentet.

1.4 Endringslogg – godkjent versjon for de 2 siste år, finnes her. Tilpasses

<u>Versj.</u>	Dato	Endringsbeskrivelse	Produsent
1.0.1	02.12.15	Endring av navn dokumentportal	Tormod Aasland
1.0.2	10.02.16	Endring av navn dokumentportal	Tormod Aasland

Følgende punkter skal innarbeides i rutinen:

(Omformulering uten realitetsendring kan være mulig. Likeså kan de settes som innledende eller avsluttende krav.)

- N1. Det skal kunne dokumenteres at tjenesten/handlingen er drøftet med en kollega før den igangsettes.
- N2. Beslutningen/tjenesten er registrert i Fabris, ePhorte eller personalsystemet.
- N3. Utøvelse av tjenesten/handlingen skal være avklart med og følge beslutnings- og rapporteringslinjen.

«Slik gjør vi det i Statped»

- ▶ Ligger tilgjengelig på [Statped internt – forsiden](#) [Slik gjør vi det i Statped](#)
- ▶ Innholdet er levert av ulike miljøer og enheter i **hele Statped** - gjenbruk
- ▶ Vil **gradvis fylles på** med flere rutiner
- ▶ Eksisterende rutiner vil **revideres ved behov**

Statped nyheter

Statpeds høringsvar til "Nye oppgaver til større kommuner"



Kommunal- og moderniseringsdepartementet har sendt ut et høringsnotat med forslag til lov- og forskriftsendringer i forbindelse med at nye oppgaver skal overføres til kommunene. Statped har sendt inn en høringsuttalelse.

Har du lyst til å skrive en kronikk, men vet ikke helt hvordan?



I sommer opplevde Ane Marte Halkjelsvik, rådgiver i Statped vest, at kronikken hun skrev om livet som døv og blind, ble trykket i mange aviser over hele landet. Kommunikasjonsrådgiver Ragnhild Thomam har laget en film med Ane Marte hvor du kan få tips om hvordan du kan gå fram for å skrive din egen kronikk.

Erasmus+prosjektet "All Aboard-Supporting Inclusive Education" er i gang!



Statped deltar i et internasjonalt Erasmus+-prosjekt som har som målsetting å utvikle og styrke spesialpedagogiske instansers kompetanse vedrørende inkluderende læringsmiljøer for barn, unge og voksne med særlige behov. Prosjektperioden er fra 1. september 2016 til 30. april 2019.

Velkommen til rådgiverprogrammet



Nå nærmer det seg avspark for de første sentrale samlingene i rådgiverprogrammet. Første gruppe setter i gang 11. og 12. oktober. Statpeds rådgiverprogram er for alle rådgivere i Statped som jobber i en av de fire regionene og innen ett eller flere av de seks fagområdene. Rådgivere fra SLoT skal også delta. Rådgivere i skole og deltidsopplæringen vil få et eget program mer rettet mot denne virksomheten i etaten.

Statsbudsjettet 2017



Torsdag 6. oktober ble regjeringens forslag til statsbudsjett for 2017 lagt frem. Statped må forvente en reell reduksjon i budsjetttildelingen for 2017. Hovedmålene for virksomheten er tilnærmet uendrede i proposisjonen.

Beslutninger i
**Slik gjør vi det i Statped****DFØID**

Verktøy

[ePhorte SharePoint - saksbehandling](#)[+ Legg til ny kunngjøring](#)

Kunngjøringer Statped nord

Tittel

[Ny bok med Mirjam Harkestad Olsen - Faglig inkludert.](#)[Presentasjon fra Biblioteket på infomøtet](#)[Internasjonale perspektiv på ASK - glimt fra ISAAC 2016 i Toronto](#)[Presentasjon fra fellessamlinga - Nettverksarbeid](#)[+ Legg til ny kunngjøring](#)

Statped-lenker

[Bibliotek](#)[Ledige stillinger i Statped](#)[Statped internt brukerveiledning](#)[Statped kurskalender](#)

Slik gjør vi det i Statped

Disse sidene skal være med å sikre en god internkontroll i alle ledd i Statped ved å sørge for tilstrekkelig og riktig dokumentasjon/rutiner for hele driften. Målet med Slik gjør vi det i Statped er at det skal være så enkelt som mulig å finne rutiner man trenger i hverdagen.

Rutiner og retningslinjer er inndelt i to nivåer - rutiner brukt i tjenesteyting og rutiner brukt for overordnet styring og forvaltning.

Rutiner brukt i tjenesteyting

- [Fag](#)
- [Læringsressurser og bibliotek](#)
- [Skole og bamehager](#)
- [Prosjektstyring](#)
- [Kurs og konferanser](#)
- [Etikk](#)
- [IKT-Personvern-Informasjonssikkerhet](#)
- [Kommunikasjon](#)

Rutiner for overordnet styring og forvaltning

Rutiner og skjemaer med beskrivelser for å ivareta kontroll-, avviks- og forbedringshandlinger. Dokumentene er overordnede og danner grunnlaget for vår tjenesteyting.

- [Internkontrollmetodikk](#)
- [Avvikshåndtering](#)
- [Dokumentstyring](#)
- [HR, personal- og lederhåndbok](#)
- [Beredskap](#)
- [Økonomi](#)
- [Risikovurdering](#)
- [Evalueringer](#)
- [Kompetanseutvikling - i prosess](#)
- [Eiendom](#)
- [Virksomhetsstyring](#)
- [Internevisjon](#)
- [Tilsynsmyndigheter](#)
- [Implementering og etterlevelse - i prosess](#)

Om internkontroll i Statped

[Strategidokument for internkontroll i Statped](#)[Mal for rutinebeskrivelse](#)[Kjennetegn på gode rutiner](#)[Forslag til forbedringer av rutiner](#)[Hverdagsrutiner og tips](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik gjør vi det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

E-posten betjenes av prosessleder for internkontroll i Statped (PLUS).

Internkontrollmetodikk

Internkontroll skal kontrollere og sikre at rutiner følges og dermed sikre kvalitet i alle deler av virksomheten. På denne måten overholder vi lover og regler og leverer kvalitativt gode tjenester til våre brukere. Internkontroll handler om ansattes profesjonalitet, kompetanse, holdninger til rutiner og etterlevelse av rutinene.

Denne strategien skal kort beskrive mål, ambisjoner, intensjoner, ansvar og roller for internkontrollen i Statped.

Internkontroll i Statped skal være en integrert del av arbeidet vårt og dermed en del av den daglige driften. Våre rutiner skal være slik at når en handling eller aktivitet gjennomføres, så skal de gjennomføres i tråd med interkontrollen.

Alle ansatte skal oppleve at internkontroll er med på å trygge hverdagen, ved at det finnes beskrivelser for arbeidsoppgavene og gjennom at de medvirker i forbedring av rutiner og tjenester.

Internkontrollen skal medvirke til å sikre at brukerperspektivet blir godt ivarettatt både når det gjelder tilgjengelighet og faglighet. Evaluering og forbedring av internkontroll er en kontinuerlig prosess.

Kjennetegn på gode rutiner:

- Rutinene i Statped skal utformes etter en [fast mal](#). De har en fastsatt topptekest med dokumentnummer og hvor de fremgår hvem som er dokumentansvarlig, hvem som har godkjent rutinen, dato for godkjenning, gyldighetstidpunkt og versjonsnummer.
- De har koplinger til eventuelle tilhørende styrende dokumenter. Eksempelvis vil en rutine for inngående fakturahåndtering ha en nummerserie som peker tilbake til policy for økonomiforvaltning.
- De omfatter og beskriver mål, krav og de viktigste risikoene og kontrollene innenfor den aktuelle prosessen.
- De angir tydelig hvordan aktiviteter skal gjennomføres (herunder kontroller).
- Gode rutiner beskriver bakgrunn for/forklaring av hvorfor aktiviteten skal gjennomføres.
- Rutinen skal beskrive på hvilken måte det skal dokumenteres i Fabris, ePhorte eller personalsystemet at handlingen er utført/tjenesten levert.
- Rutinen er undertegnet prinsipper for versjonshåndtering.
- Rutinen skal beskrive at før handlingen gjennomføres, skal den som utøver tjenesten/handlingen, sjekke at den utføres i henhold til rutinen.
- Rutinen skal beskrive hvordan den enkelte bør dokumentere at tjenesten/handlingen er drøftet med en kollega for å sikre best mulig kvalitet og at rutinen følges, før den gjennomføres.

Krav til rutiner

- Dokumentet skal godkjennes av direktøren.
- Rutinen er presentert i webformat i «Slik gjør vi det i Statped» og finnes også som nedlastbart Worddokument med informasjon som beskrevet i punkt 1.
- Eierskap og ansvar for utforming og implementering av rutinen er tydelig definert.
- Alle rutiner finnes i oppdatert og gyldig versjon i Slik gjør vi det i Statped. Det er kun disse versjonene som skal benyttes.

Etterlevelse av rutiner

- Rutinen skal gjelde for alle ansatte og innleid personale i Statped, som utøver tjenesten/handlingen som beskrives i rutinen.

Rutine for å melde inn forslag til forbedringer av rutiner

Navigering

[Forside - Slik gjør vi det i Statped](#)

[Flere internkontrollmetodikkrutiner](#)

[Oppfølgings skjema for gjennomført internkontroll i Stat - enheter](#)

[Oppfølgings skjema for gjennomført internkontroll i Stat - hovedskjema](#)

[Mal for rutinebeskrivelse](#)

[Skjema for forslag til forbedring av rutiner](#)

[Rutine for å melde inn forslag til forbedringer av rutiner \(word\)](#)

[Kjennetegn på gode rutiner \(Word\)](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik g det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

E-posten betjenes av prosessleder for internkontroll i Stat (PUS).

Rutiner for internkontrollmetodikk

Rutine for risikovurdering av driftsområder for Statped

1. Enhetene, avdelingene og seksjonene skal årlig innen 15.09. vurdere risiko i hele sitt tjenestespekter med utgangspunktet i virksomhetsplanen og vedtatt risikovurderingssystem. Se Rutiner for risikovurdering
2. Resultatet av vurderingen oversendes KPIS internkontroll@statped.no innen 01.10. hvert år. Med i vurderingen skal ligge en prioritering etter risiko for tjenestene og forslag på 5-7 tjenester som bør gis spesiell oppmerksomhet i virksomhetsplanarbeidet, samt forslag til forbedrings tiltak neste år.
3. Det er enhetsleder som har ansvar for å sende forslaget for enheten til KPIS innen fastsatt frist, 01.10. hvert år.
4. Før oversikten sendes KPIS skal den være behandlet i enhetens ledergruppe.
5. Utøvelse av tjenesten/handlingen skal følge rapporteringslinjen.

Rutine for ROS-analyse gjennomført i koordinerings og prosessoppfølging for internkontroll i Statped KPIS

1. Koordinerings- og prosessoppfølging for internkontroll i Statped (KPIS) skal innen 01.10. årlig ha mottatt og innen 25.10 årlig ha gjennomført ROS-analyse av alle forslag til risikovurderingene og aviksmeldingene oversendt fra enhetene.
2. KPIS sender sine analyser og forslag til tiltak for risikovurderingene og avikene til direktøren innen 25.10. hvert år.
3. Det skal kunne dokumenteres at analysene er behandlet i KPIS før oversendelse til direktøren for behandling i direktørmøtet.
4. Dokumentasjon av analysene skal tas vare på, men ikke arkiveres.

Rutine for overordnet beslutning vedrørende risiko og prioritering av tiltakene

1. Direktøren mottar forslagene til risikovurderingene og alle mottatte aviksmeldinger, fra Koordinerings- og prosessoppfølging for internkontroll i Statped (KPIS) innen 25.10 hvert år.
2. Avdelingsdirektør for virksomhetsstyring og økonomi fremmer saken med forslag om prioriteringer og tiltak til direktørmøtet innen 15.11.
3. Direktørmøtet skal innen 25.11. ha vedtatt forslag til prioriteringer og tiltak og videresender saken til IDF innen 01.12.
4. Prioriteringer og tiltak føres inn i fastsatt skjema, Utviklings tiltak åååå.
5. Samtidig og innen 01.12. skal direktøren ha oversendt vedtaket til enhetene for å få de innarbeidet i enhetenes virksomhetsplaner og enhetene har gjort en enhetsvis ROS-analyse av tiltakene. Fristen for dette arbeidet er 15.12.
6. Dokumentene skal tas vare på, men ikke arkiveres.
7. Utøvelse av tjenesten/handlingen skal følge rapporteringslinjen.

Rutine for informasjon til IDF om risiko og prioritet

1. Direktøren har ansvar for innen 01.12. hvert år å sende sentralt IDF informasjon om vedtatt forslag til prioriteringer og tiltak når det gjelder risiko og avikshandtering.
2. Sentralt IDF sørger for at regionale IDF gjennom regiondirektør og IDF HK gjennom avd.dir. kvalitet og støtte, blir orientert og kan komme med innspill til sentralt IDF
3. Dokumentasjonen skal arkiveres som en IDF-sak
4. Utøvelse av tjenesten/handlingen skal følge rapporteringslinjen.

Navigering

[Forside - Slik gjør vi det i Statped](#)[Til Internkontrollmetodikk](#)[Rutine for risikovurdering av driftsområder for Statped \(word\)](#)[Rutine for ROS-analyse gjennomført i KPIS \(Word\)](#)[Rutine for overordnet beslutning vedrørende risiko og prioritering av tiltakene \(Word\)](#)[Rutine for informasjon til IDF om risiko og prioritet \(Word\)](#)[Rutine for virksomhetsplanlegging \(VPL\), risikoanalyse \(ROS\) og tiltaksbeslutning i enhetene \(Word\)](#)[Rutine for rapportering av tiltaks gjennomføring av besluttede tiltak \(Word\)](#)[Prosesslyt ROS TB VPL \(Word\)](#)

Egenkontroll for informasjonssikkerhet i Statped

Både medarbeidere og ledere må ha kjennskap til hvilke [strategi og retningslinjer som gjelder for informasjonssikkerhet i Statped](#). Der vil du også finne beskrivelser om organisering av sikkerhetsarbeidet og hva du skal gjøre hvis du oppdager avvik mm.

Nedenfor er en liste med ting du må være bevisst på i det daglige og en oversikt over fokusområder/kontrolltiltak som skal gjennomføres en gang pr år. Ta kontakt med din nærmeste leder hvis noe er uklart eller du savner informasjon.

Informasjonssikkerhet i ditt daglige arbeid

Nr.	Emne	Forklaring
1	Være oppdatert	Holde deg oppdatert om viktige endringer eller hendelser som blir annonsert via intranettet eller på e-post fra sikkerhetsansvarlig
2	PC/mobil/nettbrett	Lås alltid PC og mobil/nettbrett når du forlater dem
3	Dokumenter	Pass på at dokumenter navgis etter fastsatte rutiner og lagres på fastsatt lagringssted. Se rutiner for dokumentstyring
4	Fagsystem	Pass på at sensitive opplysninger bare behandles i Fabris
5	Film og video	Bruk ikke nettbrett eller mobiltelefon til opptak av bilder eller video av brukere
6	Skjembilde	Pass på at du ikke viser eller deler skjembilde med sensitiv informasjon til uvedkommende
7	Ryddig arbeidsplass	La ikke sensitive dokumenter ligge ulåst på pulten din
8	Passord	Del aldri passordet ditt med noen – heller ikke IT-personell, og bruk aldri samme passord på jobb og andre tjenester
9	E-post	Bruk aldri e-post til sensitiv informasjon eller sensitive personopplysninger. Se egne kjøregregler for god e-postkultur
10	Sosiale media	Tenk over hva du legger ut på sosiale media, og del aldri sensitiv informasjon. Se egne kjøregregler for bruk av sosiale medier
11	Muntlig kommunikasjon	Tenk over hva du sier i møter, i kantina, på bussen og hjemme
12	Utskrifter	Forlat ikke skriveren før utskrift med sensitivt innhold er hentet. Se egen rutine for utskrift

Informasjonssikkerhet – fokusområder en gang pr år

Nr.	Emne	Forklaring
1	Faglig oppdatering	Gå gjennom oppdatert e-læringsmodul om informasjonssikkerhet
2	Egenvurdering	Reflekter over om du følger reglene ovenfor i ditt daglige arbeid i forkant av at tema tas opp i avdeling/seksjon
3	Bevisstgjøring i avdeling/seksjon	Informasjonssikkerhet tas opp som tema i løpet av første tertial, slik at avdelingsleder/seksjonsleder kan rapportere status i første tertialrapportering

Navigering

[Forside - Slik gjør vi det i Statped](#)

[Til IKT-Personvern-Informasjonssikkerhet](#)

[Til Strategi og retningslinjer for informasjonssikkerhet i Statped](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik gjør vi det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

E-posten betjenes av prosessleder for internkontroll i Statped (PLIS).

Slik gjør vi det i Statped

Disse sidene skal være med å sikre en god internkontroll i alle ledd i Statped ved å sørge for tilstrekkelig og riktig dokumentasjon/rutiner for hele driften. Målet med Slik gjør vi det i Statped er at det skal være så enkelt som mulig å finne rutiner man trenger i hverdagen.

Rutiner og retningslinjer er inndelt i to nivåer - rutiner brukt i tjenesteyting og rutiner brukt for overordnet styring og forvaltning.

Rutiner brukt i tjenesteyting

- [Fag](#)
- [Læringsressurser og bibliotek](#)
- [Skole og barnehager](#)
- [Prosjektstyring](#)
- [Kurs og konferanser](#)
- [Etikk](#)
- [IKT-Personvern-Informasjonsikkerhet](#)
- [Kommunikasjon](#)

Rutiner for overordnet styring og forvaltning

Rutiner og skjemaer med beskrivelser for å ivareta kontroll-, avviks- og forbedringshandlinger. Dokumentene er overordnede og danner grunnlaget for vår tjenesteyting.

- [Internkontrollmetodikk](#)
- [Avvikshåndtering](#)
- [Dokumentstyring](#)
- [HR, personal- og lederhåndbok](#)
- [Beredskap](#)
- [Økonomi](#)
- [Risikovurdering](#)
- [Evalueringer](#)
- [Kompetanseutvikling - i prosess](#)
- [Eiendom](#)
- [Virksomhetsstyring](#)
- [Interrevisjon](#)
- [Tilsynsmyndigheter](#)
- [Implementering og etterlevelse - i prosess](#)

Om internkontroll i Statped

[Strategidokument for internkontroll i Statped](#)[Mal for rutinebeskrivelse](#)[Kjenne tegn på gode rutiner](#)[Forslag til forbedringer av rutiner](#)[Hverdagsrutiner og tips](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik gjør vi det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

E-posten betjenes av prosessleder for internkontroll i Statped (PLUS).

Awik

Overordnet prosessbeskrivelse

1. Enhetene, avdelingene og seksjonene skal løpende vedlikeholde oversikt over awik som er meldt i egen enhet. Dette skal skje i en [egen logg](#). Loggen skal vedlikeholdes med opplysninger fra oppfølgingen av awiket. Dette inkluderer lukking av awik samt eventuelle foreslåtte forbedringer.
2. Awik som avdekkes skal løpende meldes til PLIS [via fastsatt mal](#). Også når awik lukkes skal dette meldes til PLIS (internkontroll@statped.no).
3. Enhetsleder skal årlig og innen fastsatt frist (01.10.xx) oversende logg over awik avdekket seneste 12 måneder til PLIS (internkontroll@statped.no), samt status for lukking av disse.

Ansvar

- Alle ansatte er ansvarlige for å følge rutinene og melde det som har inntruffet (eller som kan komme til å inntreffe) til sin nærmeste leder med kopi til PLIS.
- Alle ansatte er ansvarlige for å melde fra om de ser at rutiner m.v. bør forbedres.
- Leder er ansvarlig for å vurdere videre behandling/lukking av awiket.
- Videre behandling/lukking skal avklares/godkjennes av regiondirektør, avd. direktør eller direktøren.
- Eventuell melding til Datatilsynet skal godkjennes av direktøren.
- Prosess for lukking av awiket/forslaget til forbedring skal godkjennes av regiondirektør, avd. direktør eller direktøren, og meldes PLIS.
- Melding om lukking av awiket/forslaget til forbedring, sendes regiondirektør, avd. direktør eller direktøren, med kopi til PLIS.

Det er en overtredelse av krav /awik dersom:

- besluttede rutiner/retningslinjer/prosedyrer for fag, kommunikasjon m.v. er brutt.
- brudd på hms-rutiner, økonomiske rutiner, innkjøpsrutiner,
- brudd på personvern og informasjonssikkerhetsrutiner
- brudd på tilgangs- og tilgjengelighetsrutiner
- det har skjedd utilsiktet utlevering av personopplysninger, eller ved mistanke om slik utlevering
- virksomhetskritisk informasjon er kommet på aweie
- vi mottar falske e-poster, andre former for sosial manipulering
- utstyr er mistet/stjålet
- det er lagret personopplysninger uten samtykke eller annet behandlingsgrunnlag
- brudd på etiske retningslinjer
- annet som oppfattes viktig å melde
- en rutine ikke oppfattes som sikker nok, meldes forslag om forbedringer i [Mail for melding av forslag til forbedringer](#).

Behandling av overtredelse av krav, awik forbedringer og i Statped

Dersom du oppdager awik eller en svakhet i rutinene, skal du straks melde awiket eller forslag til forbedringer på fastsatte meldeskjemaer til nærmeste leder med kopi til PLIS.

- [Forslag til forbedringer](#)
- [Melding om awik](#)

Slik gjør vi det i Statped

Disse sidene skal være med å sikre en god internkontroll i alle ledd i Statped ved å sørge for tilstrekkelig og riktig dokumentasjon/rutiner for hele driften. Målet med Slik gjør vi det i Statped er at det skal være så enkelt som mulig å finne rutiner man trenger i hverdagen.

Rutiner og retningslinjer er inndelt i to nivåer - rutiner brukt i tjensteyting og rutiner brukt for overordnet styring og forvaltning.

Rutiner brukt i tjensteyting

[Fag](#)
[Læringsressurser og bibliotek](#)
[Skole og bamehager](#)
[Prosjektstyring](#)
[Kurs og konferanser](#)
[Etikk](#)
[IKT-Personvern-Informasjonsikkerhet](#)
[Kommunikasjon](#)

Rutiner for overordnet styring og forvaltning

Rutiner og skjemaer med beskrivelser for å ivareta kontroll-, awiks- og forbedringshandlinger. Dokumentene er overordnede og danner grunnlaget for vår tjensteyting.

[Internkontrollmetodikk](#)
[Awikshåndtering](#)
[Dokumentstyring](#)
[HR, personal- og lederhåndbok](#)
[Beredskap](#)

Om internkontroll i Statped

[Strategidokument for internkontroll i Statped](#)

[Mal for rutinebeskrivelse](#)

[Kjennetegn på gode rutiner](#)

[Forslag til forbedringer av rutiner](#)

[Hverdagsrutiner og tips](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik gjør vi det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

E-posten betjenes av prosessleder for internkontroll i Statped (PLIS).

Varsling

Disse sidene skal være med å sikre en god internkontroll i alle ledd i Statped ved å sørge for tilstrekkelig og riktig dokumentasjon/rutiner for hele driften. Målet med Slik gjør vi det i Statped er at det skal være så enkelt som mulig å finne rutiner man trenger i hverdagen.

Rutiner og retningslinjer er inndelt i to nivåer - rutiner brukt i tjensteyting og rutiner brukt for overordnet styring og forvaltning.

Rutiner brukt i tjensteyting

- Fag
- Læringsressurser og bibliotek
- Skole og bamehager
- Prosjektstyring
- Kurs og konferanser
- Etikk
- IKT-Personvern-Infomasjonssikkerhet
- Kommunikasjon

Rutiner for overordnet styring og forvaltning

Rutiner og skjemaer med beskrivelser for å ivareta kontroll-, awiks- og forbedringshandlinger. Dokumentene er overordnede og danner grunnlaget for vår tjensteyting.

- Internkontrollmetodikk
- Awikshåndtering
- Dokumentstyring
- HR, personal- og lederhåndbok
- Beredskap
- Økonomi

Om internkontroll i Statped

[Strategidokument for internkontroll i Statped](#)

[Mal for rutinebeskrivelse](#)

[Kjennetegn på gode rutiner](#)

[Forslag til forbedringer av rutiner](#)

[Hverdagsrutiner og tips](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik gjør vi det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

E-posten betjenes av prosessleder for internkontroll i Statped (PLIS).

HR –personal- og lederhåndbok

Alt om HR finner du i Statpeds [HR-portal](#). På denne siden finner du lenker til de temaene i HR-portalene som er mest lest.

Personalhåndbok

- [Alminnelig arbeidstid](#)
- [Fleksibel arbeidstid i Statped](#)
- [Arbeidstid ved reiser](#)
- [Mobiltelefoner i Statped](#)
- [Arbeidstid ved helg- og høytider](#)
- [Reiseutgifter, dietter og godtgjørelser](#)
- [Timeregistrering](#)
- [Permisjoner](#)

HR

- [Medarbeidersamtale](#)
- [Arbeidsmiljø - HMS](#)
- [Medbestemmelse](#)

Lederhåndbok

- [Oppfølging av sykemeldte](#)
- [Rekruttering](#)
- [Taufølseserklæring tilsatte, vikarer, innleide personer og hospitanter i Statped](#)
- [Letersamlinger 2016](#)
- [Stedfortreder](#)
- [Gaver og påskjønnelser](#)

Varsling

- [Rutiner og skjemaer for varsling](#)

Navigering

[Forside - Slik gjør vi det i Statped](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik gjør vi det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

E-posten betjenes av prosessleder for internkontroll i Statped (PLIS).

Rutine og skjemaer for varsling

Rutine og skjemaer for varsling

Bakgrunn

Varsling av kritikkverdige forhold er i hovedsak regulert i arbeidsmiljøloven AML §§ 2-4, 2-5 og 3-6. Reglene skal fremme åpenhet og bidra til å være en kanal for ytring for ansatte i Statped og på samme tid beskytte ytremer.

Statped legger vekt på at

Virksomheten skal ha en åpen kultur der det er akseptert å ta opp bekymring og å reise kritikk. De ansatte må vite hvordan de kan ta opp kritikk på en konstruktiv måte, og Statpeds verdigrunnlag, etiske retningslinjer og ledelsespraksis bygger opp under dette. Ledere behandler medarbeidere som varsler om kritikkverdige forhold på en ordentlig måte. Kritikk må tas på alvor, og det skal umiddelbart ryddes opp i kritikkverdige forhold. Viser det seg at kritikken er ubegrunnet, må den som fremmer denne, få en forklaring. Ledelsen har også ansvar for å følge opp den eller de som det blir varslet om. Ledere og tillitsvalgte sørger for at varslere ikke blir utsatt for negative reaksjoner. Tillitsvalgte som støtter varsleren skal heller ikke utsettes for negative reaksjoner. Dette er uakseptabelt, om det skulle skje fra ledere eller kolleger.

Hva er å varsle?

Varsling er å gå videre med informasjon om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med det. "Varsling" i denne betydningen er et eget begrep, reservert for et alvorlig og

Navigering

[Forside - Slik gjør vi det i Statped](#)

[Til HR](#)

[Rutine for varsling av kritikkverdige forhold \(Word\)](#)

[Skjema for varsling av kritikkverdige forhold](#)

[Skjema for oppfølging av varsling av kritikkverdige forhold](#)

Kommentarer?

Lurer du på noe eller har du innspill/kommentarer til Slik gjør vi det i Statped? Da kan du sende en henvendelse til internkontroll@statped.no

Kjerneutfordringer knyttet til «Slik gjør vi det i Statped»

- ▶ Forståelse av hva IK er?
- ▶ Forståelse av hvordan IK skal brukes?
- ▶ «Ryggmargsrefleks» – å tenke IK når man skal utføre en oppgave?
- ▶ Kultur:
 - ▶ Trygghet & støtte
 - ▶ At det å melde avvik ikke er negativt
- ▶ Søketeknikk
 - ▶ Bruk søkefeltene
- ▶ Holdninger og etterlevelse?
- ▶ Kvalitetsfokus – ønske og ambisjon om å bidra til at Statped blir flinkere/bedre?
 - ▶ Korrigere egen praksis
 - ▶ Foreslå forbedringer

Implementering

- ▶ Plan for implementering: Dette er et **linjeansvar**
- ▶ Stab for kvalitet og støtte vil **bidra** der dette er ønskelig
- ▶ Det er planlagt et **opplæringsprogram** som inneholder:
 - ▶ Opplæring fysisk/lokalt i de enheter som har behov
 - ▶ Skriftlig materiale, PP-presentasjoner og video:

Slik gjør vi det i Statped



IK som et blafrende Nordlys over organisasjonen

