PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

1. Uppgifter om serviceproducenten

|  |
| --- |
| Serviceproducent |
| [ ]  Privat serviceproducent | [ ]  Kommun |
| Serviceproducentens namn      | Kommunens namn      |
| Serviceform och klientgrupp för vilken servicen produceras      | Förläggningskommun      |
| Förläggningskommunens kontaktuppgifter      |
| Serviceproducentens officiella namn      | Serviceproducentens FO-nummer      |
| Verksamhetsenhetens namn      |
| Verksamhetsenhetens postadress      |
| Postnummer      | Postort      |
| Namnet på den som ansvarar för verksamheten      | Telefon      |
| Postadress      |
| Postnummer      | Postort      |
| E-post      |
| Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice) |
| Datum för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd (privata enheter som bedriver verksamhet dygnet runt)       | Datum för beviljande av ändringstillstånd      |
| Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice) |
| Datum för kommunens beslut om mottagande av anmälan      | Datum för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut      |
| Ansvarsförsäkringens giltighetstid (ska styrkas på begäran)      |

2. Verksamhetsidé, värderingar och verksamhetsprinciper

|  |
| --- |
| Verksamhetsidé      |
| Värderingar och verksamhetsprinciper      |
| Uppdateringsplan      |

3. Organisering och ledning av samt ansvariga personer för egenkontrollen

|  |
| --- |
| Representant/er för ledningen som svarar för egenkontrollen samt dennes/deras uppgifter      |
| Kontaktuppgifter till den ansvariga personen för egenkontrollen samt dennes uppgifter      |
| De medlemmar i gruppen för planering och verkställande av egenkontrollen som ingår i enheten (yrkesbeteckningar)      |
| Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollen: (kan ingå som del i verksamhetsenhetens inskolningsplan)Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande i planering och genomförande av egenkontrollen      |

4. Delaktighet för klienter och anhöriga SAMT KLIENTRESPONS

|  |
| --- |
| Beskrivning av insamlingen av klientrespons (i planen för egenkontroll införs förfaranden för insamling av respons från klienterna och deras anhöriga, behandling av klientresponsen och användning av responsen vid utvecklandet av verksamheten)       |
| Beskrivning av behandlingen av klientrespons i enheten/inom serviceverksamheten      |
| Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten      |
| Plan för utvecklandet av klientresponssystemet      |

5. Identifiering av risker och missförhållanden samt korrigerande åtgärder

För verksamhetsenhetens interna bruk ska dokument gällande olika delar i denna helhet utarbetas, där planer och tidtabeller avtalas för korrigerande åtgärder angående konstaterade brister och skadliga händelser. I planen för egenkontroll införs en beskrivning av förfarandet för förebyggande av skadliga händelser och en beskrivning av registreringen, hanteringen och informationen om skadliga händelser och tillbud.

|  |
| --- |
| Beskrivning av förfarandet för föregripande identifiering av risker, kritiska arbetsmoment och farliga situationer      |
| Beskrivning av förfarandet för behandling av tillbud och observerade missförhållanden       |
| Beskrivning av förfarandet för åtgärdande av konstaterade missförhållanden      |
| Beskrivning av hur personal och vid behov samarbetsparter informeras om korrigerande åtgärder      |
| Mer information om detta i bland annat SHM:s publikation 2011:15: Riskhantering och säkerhetsplanering. Handbok för ledningen och säkerhetsexperterna inom social- och hälsovården: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326> (på finska) |

6. Personal

|  |
| --- |
| Beskrivning av antalet anställda och av personalens dimensionering och struktur; yrkesutbildad och assisterande personal (bestämmelserna i dagvårds- och barnskyddslagen, lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården samt i tillsynsprogrammen)       |
| Beskrivning av principerna för rekrytering av personal (transparens vid ansökningsförfarandet, säkerställande av behörigheten, kontroll av straffregistret inom barnskyddet, förfaranden för anskaffning av vikarier osv.)       |
| Beskrivning av inskolningen av personalen: (det rekommenderas att en inskolningsplan utarbetas för personalen, se även punkt 3)      |
| Beskrivning av upprätthållandet av personalens kompetens och arbetshälsa och av kompetensledningen (t.ex. förfaranden för planering och uppföljning av fortbildningen, uppföljning av frånvarodagar till följd av sjukdom, uppföljning av kompetensen, yrkesskickligheten och dess utveckling, utvecklingssamtal) (det rekommenderas att en fortbildningsplan utarbetas för personalen)       |
| Utvecklingsplan för personalfrågor      |

7. LOKALER, PRODUKTER och utrustning

|  |
| --- |
| I planen för egenkontroll ska finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och av principerna för hur de används. I principerna för hur lokalerna används beskrivs bl.a. förfarandena för placering av klienter: bl.a. hur klienterna fördelas på olika rum, hur man sköter om att klienternas integritetsskydd förverkligas e.d. |
| Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk (eget rum, rummets storlek, möbler osv.)       |
| Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk (matsalens funktionalitet, hobby-, rehabiliterings- och aktivitetslokaler, hygienutrymmenas funktionalitet, tillgången till bastu osv.)      |
| Beskrivning av hur klienternas gemenskap tillgodoses i enheten med avseende på lokalerna      |
| Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning, avfalls- och tvätthantering      |
| Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften (förfaranden för konstaterande av fuktskador, mätning av inomhusluften, samarbete med fastighetsskötaren och hälsoskyddsmyndigheterna osv.)      |
| Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso- och sjukvård i enheten      |
| Kontaktuppgifter till ansvarspersonen      |
| Med produkter för hälso- och sjukvård avses enligt 5 § i lagen om produkter och utrustning för hälso- och sjukvård (629/2010) anordningar som används för vård och behandling, exempelvis sjukhussängar, lyftanordningar, blodsocker- och blodstryckmätare o.d. Om verksamhetsidkarens skyldigheter föreskrivs i 24–26 § i lagen om produkter och utrustning för hälso- och sjukvården (629/2010) samt i Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovårdens bestämmelse 4/2010. Anmälan om risksituationer orsakade av produkter och utrustning görs till Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården.I planen för egenkontroll ska utses en ansvarig person för de professionellt använda produkternas och utrustningarnas säkerhet. Denna person ska se till att anmälan om tillbud eller risksituationer görs och att andra bestämmelser som gäller utrustning iakttas.Länk till Valviras föreskrifter: <http://www.valvira.fi/files/tiedostot/f/o/foreskrift_4_2010_anmalan_om_riskhandelse_anvandare.pdf> |
| Utvecklingsplan för lokaler, produkter och utrustning      |

8. Klientsäkerhet

För att utveckla klientsäkerheten ska en verksamhetsplan utarbetas, där säkerhetsrelaterade risker i anslutning till direkt klientarbete behandlas

|  |
| --- |
| Kontaktuppgifter till personen/personerna som ansvarar för enhetens säkerhetsplanering och säkerhetsverksamhet      |
| Beskrivning av hur klientsäkerheten säkerställs (särdragen hos service som ges hemma samt hos service inom barnskyddet och service till handikappade och åldringar ska beaktas)      |
| Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar och av hur deras funktion säkerställs      |
| Beskrivning av hur det säkerställs att säkerhetsanordningar och larmsystem som används av klienterna fungerar (enhetens larmsystem, säkerhetsarmband, övervakningsanordningar, säkerhetsanordningar hos klienter som bor hemma samt säkerställande att larmresponsen fungerar osv.)      |
| Utvecklingsplan för klientsäkerhet      |

9. Klientens ställning och rättigheter

|  |
| --- |
| Beskrivning av handledningen och rådgivningen för klienten och av utvärderingen av klientens servicebehov, av utarbetandet av serviceavtal/förvaltningsbeslut och service-/klientplan (barnskydd/dagvård) och av uppdateringen av dessa samt av klientens deltagande i beslut      |
| Beskrivning av hur klienten bereds möjlighet att bekanta sig med enheten på förhand      |
| Beskrivning av hur klienten informeras om innehållet i avtalen (serviceavtal, hyresavtal o.d.), om kostnaderna för servicen och om avtalsändringar.      |
| Beskrivning av hur klientens självbestämmanderätt och rätt till deltagande förverkligas (privatlivet, integritetsskydd, personlig frihet, okränkbarhet; 7 och 10 § i grundlagen, 8–10 § i klientlagen)      |
| Beskrivning av förfarandet för skötsel av pengar, nycklar och andra saker i klientens besittning och information om den som ansvarar för denna egendom      |
| Plan för hur behovet att vidta begränsande åtgärder och sanktioner avses att minimeras      |
| Beskrivning av kriterierna för vidtagande av begränsande åtgärder och sanktioner samt av beslut, förfaranden, registrering och uppföljning av konsekvenserna i anslutning till begränsande åtgärder (se bl.a. 11 kap i barnskyddslagen, lagen om utvecklingsstörda, tillsynsprogrammen)Det rekommenderas att anvisningar om förfaringssätt utarbetas      |
| Beskrivning av förfarandet om det konstateras att en klient har blivit utsatt för osakligt eller kränkande bemötande      |
| Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör (förflyttning av klienten från en vårdplats till en annan, beredning av eftervård inom barnskyddet, osv.)      |
| En klient som är missnöjd med sitt bemötande har rätt att framställa anmärkning till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. När servicen baserar sig på ett avtal om köpta tjänster framställs anmärkningen till den myndighet som svarar för organiseringen av servicen (Valviras anvisning 8:2010). |
| Namn och kontaktuppgifter för den person/instans, till vilken anmärkning riktas      |
| Socialombudsmannens kontaktuppgifter      |
| Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet      |
| Beskrivning av samarbetet mellan kommunen och serviceproducenten vid planeringen och uppföljningen av klientens vård och service      |
| Beskrivning av information som gäller konsumentskydd      |
| Utvecklingsplan angående klientens ställning och rättigheter      |

10. Säkring av kvaliteten på servicens/enhetens klientarbete (VERKSAMHET)

|  |
| --- |
| Kriterier och nivåer fastställs i de verksamhetsspecifika riksomfattande tillsynsprogrammen, som finns på Valviras webbplats: <http://www.valvira.fi/> |
| Beskrivning av verksamheten som upprätthåller och främjar klienternas prestationer, funktionsförmåga och livskontroll samt klienternas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande      |
| Beskrivning av förfaranden i anslutning till ordnandet av klienternas kost och måltider (intervallerna mellan måltiderna, nattfastans längd, uppföljningen av klienternas näringstillstånd osv.)      |
| Statens näringsdelegation: <http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/se/naringsrekommendationer/> |
| Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning      |
| Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats (stöd för barnens skolgång, tryggandet av specialundervisning, utnämning av en person som svarar för frågor som gäller barnets skolgång (barnskyddslagen), arrangemangen för klienternas utevistelser och motionsmöjligheter, verksamhet som stödjer funktionsförmågan samt fritids- och rekreationsverksamhet m.m.)      |
| THL:s motionsrekommendationer för olika åldersgrupper: <http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta> (på finska)  |
| Beskrivning av hygienförfaranden och förebyggande av spridningen av infektionssjukdomar samt åtgärder vid epidemier      |
| Plan för att utveckla klientarbetet och den dagliga verksamheten      |

11. Ordnandet av hälsovården och sjukvården

|  |
| --- |
| Beskrivning av hur enheten/servicen ordnat hälso- och sjukvården för sina klienter och beskrivning av enhetens egna ansvarsuppgifter inom hälsovården och sjukvården (hälsofrämjande, hälsokontroller, screeningundersökningar, undersökningar i anslutning till uppföljning av hälsan, kontroller osv.)      |
| Beskrivning av hur verksamhetsenhetens läkartjänster ordnas samt vilken aktör som svarar för klienternas sjukvård i icke-brådskande situationer      |
| Beskrivning av förfarandet för vård av klient som behöver brådskande sjukvård       |
| Beskrivning av användningen av och tillgången till specialiserad sjukvård (terapitjänster, tillgången till barnpsykiatri, psykiatrisk vård osv.)      |
| Beskrivning av upprätthållandet, uppdateringen och verkställandet av planen för läkemedelsbehandling samt beskrivning av uppföljningen av planens genomförande(Planen för läkemedelsbehandling ska utarbetas enligt social- och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelsbehandling (2005:32).) SHM:s handbok finns på adressen: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030> (på finska)      |
| Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för läkemedelsbehandlingen      |
| Patientombudsmannens kontaktuppgifter      |
| Utvecklingsplan för hälsovård och sjukvård      |

12. Hantering av klientuppgifter

(Det ska finnas skriftliga anvisningar om förfarandet)

|  |
| --- |
| Beskrivning av registreringen och hanteringen av klientuppgifter och av iakttagandet av bestämmelserna om konfidentialitet       |
| Personuppgiftslagen och hanteringen av klientuppgifter inom den privata socialvården: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/url67adp78.pdf>  |
| Kontaktuppgifter till dataskyddsansvarig      |
| Förhållningsregel om information till klienten vid hantering av personuppgifter: anvisningar [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi) Dataskyddsbeskrivning: Modellblankett och anvisningar på sidan: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/pyt8v09dr3cvr.pdf> och <http://www.tietosuoja.fi/uploads/20v8k_2.pdf>Klientens samtycke till användning/överlåtelse av konfidentiella uppgifter: Dataskyddsombudsmannens handbok <http://www.tietosuoja.fi/uploads/z0fmxdt_1.pdf>  |
| Beskrivning av hur personalen utbildas i dataskyddsfrågor och dokumentförvaltning och hur deras kunnande på detta område säkerställs (närmare information i socialvårdens klientdokument: [http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf](http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon%2Basiakasasiakirjat.pdf) (på finska))      |
| En serviceproducent som upprätthåller ett klientregister ska göra upp en registerbeskrivning enligt 10 § i personuppgiftslagen även i det fall att serviceproducenten verkar i ett annat företags lokaler. Registerbeskrivning (om en sådan inte ingår som bilaga): dataombudsmannens anvisning och blankett: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/sx3lwv97l_1.pdf> och <http://www.tietosuoja.fi/uploads/3f7o1lq64njkim_3.pdf>Andra broschyrer om dataskydd finns på sidan <http://www.tietosuoja.fi/27255.htm>: Behandlingen av uppgifter i användarlogg enligt personuppgiftslagen, Gör upp en dataskyddsbeskrivning, Personuppgiftslagen som guide!, Rättelse av en uppgift som ingår i ett personregister, Kontroll av uppgifter som ingår i ett personregister, Påföljdssystemet enligt personuppgiftslagen |
| Beskrivning av hur arkiveringen av handlingar har ordnats (det är viktigt att privata socialserviceenheter på förhand avtalar med klienternas hemkommun om arkiveringen av handlingarna för klienter som lämnat enheten)      |
| Beskrivning av hur informationsgången ordnas med de andra aktörerna som deltar i servicehelheten för klienten      |
| Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter      |

13. Egenkontroll av service som produceras som underleverans

|  |
| --- |
| Beskrivning av enhetens förfarande för övervakning av kvaliteten på tjänster som upphandlats av underleverantörer       |
| Förteckning över underleverantörer      |
| Utvecklingsplan      |

14. UPPFÖLJning och utvärdering av genomförandet av egenkontrollen

|  |
| --- |
| Beskrivning av uppföljningen av genomförandet av enhetens egenkontroll      |
| Beskrivning av processen för uppdatering av planen för egenkontroll      |
| Egenkontrollplanen ska vid behov uppdateras. Ändringar som gjorts i anvisningar eller förhållningsregler ska utan dröjsmål införas i egenkontrollplanen och planen ska fastställas årligen även om den inte ändrats. |
| Ort och tid      | Underskrift (Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare)Namnförtydligande       |