



Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet
Norragatan 17, AX-22100 Mariehamn
Tel: +358 18 528 600, Fax: +358 18 528 601
E-post: kansliet@amhm.ax
Hemsida: www.amhm.ax

Diarienummer (ifylles av myndighet):

Handlingar riktas till myndigheten, ej till enskild handläggare.

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICE

Uppgifter om serviceproducenten	Serviceproducentens namn: Strömsgården serviceboende	
	Serviceform och klientgrupp för vilken servicen produceras: Serviceboende med heldygnsomsorg	
	Serviceproducentens officiella namn: Vårdö kommun/ äldreomsorgen	FO-nummer: 0205126-6
	Verksamhetens namn: Strömsgården serviceboende	Verksamhetens adress: Strömsvägen 13
	Postnummer: 22550	Postort: Vårdö
	Namnet på den som ansvarar för verksamheten: Elin Silfversten	Telefon: +358 457 3459 302
	Adress: Strömsvägen 13	E-post: aldreomsorg@vardo.ax
	Postnummer: 22550	Postort: Vårdö
	Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice):	
	Datum för beviljande av ÅMHHM:s tillstånd (privata enheter som bedriver verksamhet dygnet runt):	Datum för beviljande av ändringstillstånd:
	Anmälningsskyldig verksamhet (privat socialservice):	
	Datum för kommunens beslut om mottagande av anmälan:	Ansvarsförsäkringens giltighetstid (ska styrkas på begäran):

Verksamhetsidé, värderingar och verksamhetsprinciper	Verksamhetsidé Utifrån invånarnas behov erbjuda äldreomsorg i linje med gällande lagar och kvalitetsrekommendationer. Formerna för detta är bland annat aktiviteter, stöd för närståendevård, hemservice, serviceboende med heldygnsomsorg.
	Värderingar och verksamhetsprinciper Alla som bor på Strömshuset har rätt att: känna sig hemma och trygga ses som individ få hjälp till självhjälp få möjlighet till nattsömn få bibehålla traditioner möjlighet att önska matmeny få hjälp till vistelse utomhus få tillfört media och kultur delta i samvaro och aktiviteter känna kroppskontakt bevara levnadshistoria och vanor

	bli bemött som man själv vill bli bemött
	Uppdateringsplan Egenkontrollplanen uppdateras utifrån behov, av Äldreomsorgsledare.

Organisering och ledning av samt ansvariga personer för egenkontrollen	Representant/er för ledningen som svarar för egenkontrollen samt dennes/deras uppgifter: Äldreomsorgsledaren.
	Kontaktuppgifter till den ansvariga personen för egenkontrollen samt dennes uppgifter: Äldreomsorgsledare Elin Silfversten elin.silfversten@vardo.ax +358 457 3459 302
	De medlemmar i gruppen för planering och verkställande av egenkontrollen som ingår i enheten (yrkesbeteckningar): Äldreomsorgsledaren, Ansvarig närvårdare
	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: Personalen medverkar i genomförandet av egenkontrollen via god inskolning och genom kontinuerlig uppföljning bland annat vid personalmöten. För varje inskolning utses en handledare. För studerande utses även en ansvarig handledare som följer studerande under praktiktiden.

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): Feedback och respons lämnas till Äldreomsorgsledare, kommundirektör alternativt omsorgsnämnden i Vårdö som mottar och vidtar åtgärder i aktuella fall. Avvikelseberapporteringar går igenom en gång i månaden vid personalmöten. Öppet hus med möjlighet till dialog mellan klient/invånare och äldreomsorgsledningen.
	Beskrivning av behandlingen av klientrespons i enheten/inom serviceverksamheten: Feedback och respons lämnas från klienter/anhöriga till personalen som vidareförmedlar till Äldreomsorgsledaren. Tillvägagångssätt enligt ovan.
	Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten Se ovan.
	Plan för utvecklandet av klientresponssystemet Kontinuerligt skicka ut klient- och anhörigenkät.

Identifiering av risker och missförhållanden samt korrigering åtgärder	För verksamhetsenhetens interna bruk ska dokument gällande olika delar i denna helhet utarbetas, där planer och tidtabeller avtalas för korrigering 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 Riskanalys Arbetarskyddet Dialog mellan arbetstagare och ledning Företagshälsovård
	Beskrivning av förfarandet för behandling av tillbud och observerade missförhållanden Intern dokumentation vid tex arbetsplatsolyckor Arbetarskyddet Dialog mellan arbetstagare och ledning Företagshälsovård
	Beskrivning av förfarandet för åtgärdande av konstaterade missförhållanden Relevanta åtgärder vidtas för att missförhållanden inte ska fortlöpa.
	Beskrivning av hur personal och vid behov samarbetspartner informeras om korrigering åtgärder Mejldialog, personalmöten, informationsbrev.

--	--

Personal	Beskrivning av antalet anställda och av personalens dimensionering och struktur; yrkesutbildad och assisterande personal 10 stycken fastanställda Närvårdare. Tre vårdare på tidsbundet avtal (februari 2025). Tre personer jobbar morgonskift, två-tre jobbar kvällsskift, en jobbar på natt. Det är alltid en behörig närvårdare på plats i huset.
	Beskrivning av principerna för rekrytering av personal (transparens vid ansökningsförfarandet, säkerställande av behörigheten, kontroll av straffregistret inom barnskyddet, förfaranden för anskaffning av vikarier osv.) Rekrytering: Personer med relevant utbildning och erfarenhet kallas på intervju. Intervjuguide används. Bedömning utifrån utbildning, erfarenhet, personliga egenskaper och referenstagning av två personer (görs på samtliga aktuella för jobbet). Vikarieanskaffning: Online chat, SMS samt telefonsamtal.
	Beskrivning av inskolningen av personalen: (det rekommenderas att en inskolningsplan utarbetas för personalen, se även punkt 3) Inskolning sker under två-tre arbetsdagar fördelat på dag och- kvällsskift. Ska personen arbeta natt görs även inskolning med nattpersonal. Utbildade närvårdare går minst en inskolningsdag med behörig närvårdare för att få inskolning i medicinhantering. Inskolning av personal utan närvårdarutbildning görs av närvårdare eller vårdare. Inskolningsplan finns utarbetad.
	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) Kompetens: Kontinuitet erbjuds kurser till äldreomsorgens personal.Handledning erbjuds utifrån behov. Fr.o.m våren 2025 finns ett samarbete mellan de åländska kommunerna och äldreomsorgens kompetensutveckling. Arbetshälsa: Medarbetarsamtal varje höst, företagshälsovård, vid sjukdom (över 3 dagar) följs denna upp av Äldreomsorgsledare. Vid behov ordnas stöd från företagshälsovården. Vårdö kommun har utökad företagshälsovård samt friskvård. Utvecklingsplan för personalfrågor Ta fram en fortbildningsplan.

Lokaler, produkter och utrustning	I planen för egenkontroll ska finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och 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. På Strömsgården finns 12 rum med lägenhetsutformning och 6 rum anpassade för klienter med mer omfattande vård- och omsorgsbehov. I huset finns en dagsal för social samvaro och en matsal där klienterna äter. Personuppgifter för klienterna förvaras i den digitala journalen, alternativt inlåsta i skåp där enbart vårdpersonal har nycklar för tillträde.
	Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk (eget rum, rummets storlek, möbler osv.) Rummens storlek varierar mellan 27-46,5 m2. I samtliga rum ingår säng, madrass och sängbord. Utöver detta får klienten själv tillhandahålla möbler. Det finns möjlighet för parboende.
	Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk (matsalens funktionalitet, hobby-, rehabiliterings- och aktivitetslokaler, hygienutrymmenas funktionalitet, tillgången till bastu osv.) Bastuavdelning. Matsalen hör till centralkökets verksamhet. Matsalen och dagsalen används för gemensam samvaro, uppträdanden och olika aktiviteter.
	Beskrivning av hur klienternas gemenskap tillgodoses i enheten med avseende på lokalerna Bastuavdelning: bastufredagar, frisör och fotvård Dagsal: pussel, målning, filmvisning, sittgymnastik, mimosel, högläsningar, bingo Matsal: Större uppträdanden av tex dragspelsklubben, pysselstunder med Vårdö skola, bakning, andakt.
	Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning, avfalls- och tvätthantering Strömsgården har en lokalvårdare som städar klientrum samt allmänna utrymmen. Avfallshanteringen sköts av kommunens vaktmästare. Tvättstuga finns där klienternas tvätt sköts och där även arbetskläder tvättas.
	Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften (förfaranden för konstaterande av fuktskador, mätning av inomhusluften, samarbete med fastighetsskötare och hälsoskyddsmyndigheterna osv.) Görs i samarbete med äldreomsorgsledare och kommuntekniker. Vid identifiering av avvikelser i inomhusluften görs i förekommande fall mätningar, utredningar och åtgärder. Uppkomna situationer diskuteras och åtgärdas enligt behov av tekniska sektorn. Till förfogande finns fastighetsskötare. Vid behov tas in externa specialister.
	Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso- och sjukvård i enheten Hjälpmiddel: Ståift, ligglift, Returner, eldrivna sängar, rullstolar, rullatorer, sittvåg, duschsäng, duschstol. Medicinskt: Saturationsmätare, blodtrycksmätare, såromläggning för basbehov, medicinhanteringsprodukter. Smita: Handskar, munskydd, visir, förkläde, skoskydd

Lokaler, produkter och utrustning (fortsättning från föregående sida)	Kontaktuppgifter till ansvarspersonen Äldreomsorgsledare Elin Silfversten elin.silfversten@vardo.ax +358 457 3459 302
	Utvecklingsplan för lokaler Renovering av lägenheter pågår.

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 Kommuntekniker Fredrik Pakalén, 018-47 920 fredrik.packalen@vardo.ax Äldreomsorgsledare Elin Silfversten +358 457 3459 302 elin.silfversten@vardo.ax Även kommundirektör, brand- och räddningsväsendet.
	Beskrivning av hur klientsäkerheten säkerställs (särdragen hos service som ges hemma samt hos service inom barnskyddet och service till handikappade och äldre ska beaktas) Rutiner, klientplaner, avvikelserapporter som diskuteras månadsvis på personalmöte, journalföring, anpassning av hjälpmedel och produkter, tillgänglighetsanpassade lokaler. Om personal får kännedom om missförhållande eller en uppenbar risk för ett missförhållande vid tillhandahållandet av socialvård för klienten ska detta meddelas äldreomsorgsledare. Kontinuerlig dialog med personalgrupp.
	Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar och av hur deras funktion säkerställs Se nedan.
	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.) På Strömmsgården används larmsystemet Vivago. För hemmaboende används larmsystemet TES från Tunstall. Larmen bärs som en klocka på armen eller som halsband. Systemen tillhanda hålls av Ålands telefonbolag som också sköter det tekniska. Dörrlarm används vid behov.

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 och av uppdateringen av dessa samt av klientens deltagande i beslut Handledning och rådgivning utifrån behov. Utvärdering av klientens servicebehov genom hembesök och vårdplanering. Beslut om service baseras på klientens behov. Serviceplan utgörs utifrån vårdplaneringen och klientens behov.
	Beskrivning av hur klienten bereds möjlighet att bekanta sig med enheten på förhand Veckovisa aktiviteter som är öppna för alla 65+ i kommunen. Öppet hus. Möjlighet att komma och äta lunch. I samråd med äldreomsorgsledare ordnas platsbesök och genomgång av lokaler.
	Beskrivning av hur klienten informeras om innehållet i avtalet (serviceavtal, hyresavtal o.d.), om kostnaderna för servicen och om avtalsändringar Klientplan, hyresavtal skrivs ut, går igenom med klient och i förekommande fall anhörig och skriver under. Ett informationsblad om kostnader för service är framtagen och delas ut i samband med att service från äldreomsorgen är aktuell.
	Beskrivning av hur klientens självbestämmanderätt och rätt till deltagande förverkligas (privatlivet, integritetsskydd, personlig frihet, okränkbarhet; 7 och 10 §§ i grundlagen, 8-10 §§ i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården) Klientens rum är dennes hem och får bestämma om möblering, tavlor och inredning. Klientplanen utgår från klientens behov och önskemål. Klienten får vara med och önska aktiviteter och måltider. Strömmsgården är inget låst boende utan klienterna får avlägsna sig från platsen om de själva önskar. Personuppgifter för klienterna förvaras i den digitala journalen, alternativt inlåsta i skåp där enbart vårdpersonal har nycklar för tillträde.
	Beskrivning av förfarandet för skötsel av pengar, nycklar och andra saker i klientens besittning och information om den som ansvarar för denna egendom Denna typ av egendom ansvarar anhöriga för i första hand. Vid särskilda situationer förvaras dylikt i låst

Klientens ställning och rättigheter (fortsättning från föregående sida)	arkivskåp i äldreomsorgsledarens kontor, dit enbart äldreomsorgsledare och ansvarig närvårdare har nycklar. Vid varje nyanställning, ny vikarie eller inhoppare signeras ett papper innehållande information om att personal inte får hantera klientmedel.
	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) Det rekommenderas att anvisningar om förfaringsätt utarbetas -
	Beskrivning av förfarandet om det konstateras att en klient har blivit utsatt för osakligt eller kränkande bemötande Av annan klient: Avvikelse rapport dokumenterar händelsen och åtgärder vidtas utifrån situation. I förekommande fall informeras klienter och anhöriga av äldreomsorgsledaren. Av personal: Händelse dokumenteras så detaljerat som möjligt utifrån samtliga inblandades utsago. Äldreomsorgsledare håller samtal med berörda och extra resurser såsom ansvarig närvårdare eller kommundirektör. Vid behov vidtas disciplinära åtgärder.
	Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör (förflyttning av klienten från en vårdplats till en annan, beredning av eftervård inom barnskydd, osv. Vid förflyttning av klient ska klient och anhöriga informeras så snart som möjligt och önskemål om förflyttningsdatum framförs. Ett skriftligt tjänstemannabeslut innehållande motivering till förflyttning samt anvisningar för rättelseyrkande skrivs och delas till klient.
	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 ansvarar för organiseringen av servicen.
	Namn och kontaktuppgifter till den person/instans, till vilken anmärkning riktas Äldreomsorgsledare Elin Silfversten +358 457 3459 302 elin.silfversten@vardo.ax
	Klientombudsmannens kontaktuppgifter Josefin Walk-Stenman josefin.walk-stenman@ombudsman.ax +3581825267
	Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet Diskussion med den/ de som gjort anmärkningen. Ärendet tas upp i personalgruppen och vid behov i omsorgsnämnden, kommundirektör. Vid behov vidtas åtgärder.
	Beskrivning av samarbetet mellan kommunen och serviceproducenten vid planeringen och uppföljningen av klientens vård och service Vid köptjänst av annan serviceproducent (annan kommun) hålls dialog med ansvarig, berörd klient och vid behov begärs dokumentation ut. Serviceproducenten delges den klientplan som beskriver klienten och de insatser som ska genomföras samt tjänstemannabeslutet för service.

Säkring av kvaliteten på servicens/ enhetens klientarbete (verksamhet)	Beskrivning av verksamheten som upprätthåller och främjar klienternas prestationer, funktionsförmåga och livskontroll samt klienternas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande Aktiverande och rehabiliterande arbetssätt där målet är att klienten ska vidmakthålla de egna förmågorna i så stor utsträckning som möjligt. Veckovisa aktiviteter såsom andakt, bingo, sittgymnastik, rörelseglädje, mimosel, högläsning, sångstund, pyssel, bakning för att främja det fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Personal kan vid behov vara följeslagare till läkare, apotek eller liknande. Personal kan vid behov vara behjälpliga med tex klädinköp. Klientplanen beskriver de insatser som klienten har behov av.
	Beskrivning av förfaranden i anslutning till ordnandet av klienternas kost och måltider (intervallerna mellan måltiderna, nattfastans längd, uppföljningen av klienternas näringstillstånd osv.) Frukost 08.00, om någon klient vaknar tidigare och begärd finns möjlighet att få ätbart innan. Lunch 11.45 Middag 16.00 Kvällsmål 19.00 Nattmål ges vid behov. För klienter med risk för undernäring används proteinpulver i kosten, näringsdrycker som mellanmål alternativt näringssmoothies som köket tillreder. Mellanmål mellan målen ges till klienter i risk för undernäring och för de som begär.

Säkring av kvaliteten på servicens/ enhetens klientarbete (verksamhet)	
	Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning Centralkökets kock Juris Lopuha tel: +3581847980
	Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats, arrangemangen för klienternas utevistelse och motionsmöjligheter, verksamhet som stödjer funktionsförmågan samt fritids- och rekreationsverksamhet m.m.) Veckovisa aktiviteter såsom andakt, sittgymnastik, rörelseglädje, mimosel, bingo, högläsning, sångstund, pyssel, bakning. Dagligen finns möjlighet till socialsamarvaro enskilt eller i grupp bland annat i dagsalen där möjlighet till pussel, målning, tv-tittande finns. Två- tre gånger per år ordnas någon form av utfärd (museum/restaurang/företag). Vid särskilda lokala händelser bereds de boende möjlighet att delta i dem, tex marknader vid vårdö närbutik. Olika musik och uppträdanden ordnas flertalet gånger varje år. Samarbete med daghem och skola för att få ett generations överskridande forum. Klienterna tas ut på promenad och erbjuds möjlighet till cykling med verksamhetens side-by-side cykel. Uteplatsen ska renoveras under 2025 för bättre tillgänglighet.
	Beskrivning av hygienförfaranden och förebyggande av spridningen av infektionssjukdomar samt åtgärder vid epidemier Verksamheten följer ÅHS rutiner samt gällande lagstiftning gällande förebyggande av infektionssjukdomar. Städning enligt fastslagna rutiner bland annat hygienstädning och utökat vid behov och direktiv från myndigheter. Skyddsutrustning så som munskydd, visir, handhygien och avstånd vid infektionsrisk. Omstrukturering av besök och nyttjande av gemensamma utrymmen enligt av myndigheter givna direktiv vid epidemier. Vid magsjuka- och säsonginfluensa utbrott uppmanas de boende att vistas på sina rum, de får måltiderna införda och personalen använder rekommenderad skyddsutrustning vid utförande av de tjänster klienterna har behov av. Personal som drabbas av magsjuka skall stanna hemma minst 48 timmar efter senaste symptom.
	Plan för att utveckla klientarbetet och den dagliga verksamheten Utveckla den digitala dokumentationen innehållande bl.a. plan, kvittering och fritext.

Ordnandet av hälsovården och sjukvården	Beskrivning av hur verksamhetsenhetens läkartjänster ordnas samt vilken aktör som svarar för klienternas sjukvård i icke brådskande situationer Läkare besöker Strömmsgården var 4e vecka. Ålands Hälso- och sjukvård, hemsjukvården ansvarar för sjukvården enligt avtalen om sammanhållen hemvård. På Strömmsgården finns en sjukvårdsmottagning som är bemannad med sjukskötare dagtid, vardagar.
	Beskrivning av förfarandet för vård av klient som behöver brådskande sjukvård Om hemsjukvården är på plats för de en bedömning i samarbete med medicins ansvarig närvårdare. Vid behov kontaktas akutsjukvården.
	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 (2007:15). SHM:s handbok finns på adressen: http://www.stm.fi/sv/publikationer/publikation/-/_julkaisu/1070739#sv
	Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för läkemedelsbehandlingen Ålands hälso- och sjukvård +358185355
	Patientombudsmannens kontaktuppgifter Josefin Walk-Stenman josefin.walk-stenman@ombudsman.ax +3581825267
	Utvecklingsplan för hälsovård och sjukvård Ta fram plan för läkemedelsbehandling.

Hantering av klientuppgifter	Beskrivning av hanteringen av klientuppgifter och av iakttagandet av bestämmelserna om konfidentialitet Personuppgifter för klienterna förvaras i den digitala journalen, alternativt inlåsta i skåp där enbart vårdpersonal har nycklar för tillträde.
	Beskrivning av hur informationsgången ordnas med de andra aktörerna som deltar i servicehelheten för klienten För att hemsjukvården och äldreomsorgen ska få dela information om en gemensam klient/patient krävs att denne ger samtycke. Varje vecka ordnas ett gemensamt möte där aktuella klientfrågor diskuteras. Hemsjukvården är på plats dagtid vardagar och möjligheten för snabb och smidig dialog är möjlig. Vid informationsöverföring mellan andra aktörer används telefonsamtal och vanlig postgång, alternativt den andre partens krypterade e-post.
	Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter På sikt krypterad e-post.

Egenkontroll av service som produceras som under- leverans	Beskrivning av enhetens förfarande för övervakning av kvaliteten på tjänster som upphandlats av underleverantörer Ej aktuellt.
	Förteckning över underleverantörer Ej aktuellt.
	Utvecklingsplan Ej aktuellt.

Uppföljning och utvärdering av genomförandet av egen- kontrollen	Beskrivning av uppföljningen av genomförandet av enhetens egenkontroll Årligen, interna rutiner.
	Beskrivning av processen för uppdatering av planen för egenkontroll Årligen eller utifrån behov.
	Egenkontrollplanen ska vid behov uppdateras. Ändringar som gjort i anvisningar eller förhållningsregler ska utan dröjsmål införas i egenkontrollplanen och planen ska fastställas årligen även om den inte ändras.

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare		
Tid och plats: 17.04.2025	Underskrift:	Namnförtydligande: Elin Silfversten