

Oplysningsskema til driftsorienteret tilsyn – sociale tilbud

Socialtilsynet fører driftsorienteret tilsyn med sociale tilbud for at sikre, at tilbuddene fortsat har den fornødne kvalitet, jf. § 6 i lov om socialtilsyn. Socialtilsynet skal, som led i det driftsorienterede tilsyn, både føre kontrol med forholdene i tilbuddet og indgå i dialog med tilbuddet, som skal bidrage til at fastholde og udvikle kvaliteten i tilbuddet.

Som led i denne opgave skal socialtilsynet indhente relevante oplysninger fra tilbuddet. En række af disse oplysninger efterspørges i dette oplysningsskema, der udfyldes og indsendes af tilbuddet til socialtilsynet.

Oplysningerne kan anvendes i socialtilsynets tilrettelæggelse af tilsynsbesøg, og de indgår i den samlede vurdering af tilbuddet. Socialtilsynet afgør efter en konkret vurdering, hvilke yderligere oplysninger der måtte være behov for at indhente.

1. Kontaktoplysninger

Tilbuddets navn:

Adresse:

Hjemmeside:

Leder:

Kontaktperson:

Angiv navn, tlf. og e-mailadresse til brug for planlægning af tilsynsbesøg.

2. Praktiske oplysninger

Alle spørgsmål bedes besvaret med mindre andet er aftalt med socialtilsynet.

Besvarelser kan skrives direkte ind i dokumentet eller vedhæftes som bilag.

Evt. bilag bedes fremgå af en samlet oversigt med henvisning til bilagsnummer eller angivelse af link. Se punkt 13 i dette skema.

Hvis ikke andet er anført i brevet "orientering om tilsynsbesøg", indsendes oplysninger et år bagud regnet fra modtagelsen af brevet "orientering om tilsynsbesøg".

3. Oplysninger til Tilbudsportalen

- ✓ Tilbuddet skal gennemgå oplysningerne på tilbudsportalen og sikre at disse er opdaterede og retvisende inden fremsendelse af oplysningsskemaet.

4. Opfølgning og udvikling

- ✓ Oplysninger om sygefravær, vikarforbrug, personalegennemstrømning, faglig udvikling og forventede større ændringer siden indberetningen af seneste årsrapport vedlægges oplysningskema.

Anvend evt. bilag 1

5. Borgere fordelt pr. afdeling (tilbud med flere afdelinger bedes oplyste borgerne pr. afdeling)

- ✓ Vedlæg oversigt over aktuelt indskrevne borgere pr. afdeling med angivelse af:
 - Fornavn, cpr-nummer og diagnose/problemstilling
 - Oplysninger om evt. værgemål og omfang af dette
 - Indflytningsdato
 - Handlekommune (visiterende myndighed), navn på myndighedssagsbehandler, tlf. og e-mailadresse.
- ✓ Vedlæg oversigt over fraflyttede borgere og angivelse af årsagen til fraflytning/ophør

Anvend evt. bilag 2

6. Medarbejdere og kompetencer:

- ✓ Vedlæg medarbejderoversigt med angivelse af ansættelsestidspunkt, fulde navn, faglig baggrund og efteruddannelser og specialuddannelser. *Ved videreuddannelse/ specialuddannelse forstås uddannelser, hvor der opnås ECTS-point, fx diplomuddannelser, master, og kandidatuddannelse.*
- ✓ Vedlæg oversigt over fratrådte medarbejdere siden sidste tilsyn og angiv evt. årsager til fratrædelse. **Anvend evt. bilag 1**

- ✓ Foreligger der dokumentation for medarbejdernes uddannelse, efteruddannelse og kurser?

Ja Nej

- ✓ Foreligger der straffeattester vedrørende hver enkelt medarbejder?

Ja Nej

- ✓ Foreligger der børneattester vedrørende hver enkelt medarbejder?

Ja Nej

- ✓ Har tilbuddet en procedure for regelmæssig opdatering (indhentning) af straffe og børneattester?

Ja Nej

Er der en procedure for at kontrollere om medarbejdere, der kører med borgere, har gyldigt kørekort?

Ja Nej

- ✓ Vedlæg opgørelse over episoder med vold eller trusler mod medarbejdere, mod borgere eller mellem borgere (1 år bagud) – fordelt på afdelinger.

7. For tilbud med bestyrelse

- ✓ Vedlæg seneste årsberetning fra bestyrelsen med blandt andet oplysninger om hyppighed og indhold af afholdte bestyrelsesmøder
- ✓ Vedlæg oplysninger om bestyrelsesmedlemmer (såfremt der er sket ændringer siden seneste tilsynsrapport):
 - Navne
 - Dato for indtræden i bestyrelsen
 - Kompetencer

8. Retningslinjer, politikker, procedurer og evt. husregler

- ✓ Er der udarbejdet nye retningslinjer, politikker eller procedurer, som vedrører borgere eller medarbejdere? Fx vedr. rygning, brug af internet, indberetning af utilsigtede hændelser mv.

Ja Nej

Hvis ja, vedlæg kopi af beskrivelser.

9. Resultatdokumentation

Vedlæg venligst eksempler på, hvordan tilbuddet det seneste år har arbejdet med resultatdokumentation på tilbudsniveau, herunder:

- ✓ tilbuddets samlede resultater i forhold til at nå de opstillede mål for borgernes ophold på tilbuddet
- ✓ hvordan resultatdokumentation er indsamlet, udarbejdet og anvendt i forhold til de opstillede mål for borgernes ophold på tilbuddet
- ✓ hvordan resultatdokumentation er anvendt og har medvirket til udvikling af tilbuddet

10. Tilsyn fra andre myndigheder

- ✓ Har der været tilsyn på tilbuddet fra andre myndigheder, fx embedslæge, fødevarestyrelsen, arbejdstilsynet, beredskabsstyrelse mv.?

Ja Nej

Hvis ja, beskriv hvilken myndighed, dato/afdeling og resultatet af tilsynet:

11. Klager

- ✓ Har der været klager fra borgere eller andre personer?

Ja Nej

Hvis ja, beskriv hvad klagen handler om, hvilken afdeling, og hvordan det er håndteret. Er klagen indkommet på skrift sendes den sammen med de øvrige dokumenter:

12. Bemærkninger

Eventuelle bemærkninger eller supplerende oplysninger, som tilbuddet vil informere tilsynet om:

13. Opret bilagsliste på det indsendte materiale:

Bilagene skal have nummer og sigende titel

Bilag 1

Bilag 2

Bilag 1

Personaleoversigt - fastansatte/vikarer**Skema til udfyldelse af punkt 6 i oplysningskemaet.**

Tilbuddets navn:				Udfyldt af:			Dato:	
Navn	Fastansat/ vikar	Ansættelsesdato	Fratrædelsesdato og årsag (det seneste år)	Uddannelse	Samlede relevante kompetencer	Timeantal	Opkvalificering i indeværende år	Opkvalificering i kommende år

Sygefravær, vikarforbrug, ændringer

Skema til udfyldelse af punkt 4 i oplysningskemaet.

Nedenstående udfyldes siden sidste tilsynsbesøg.

Samlet sygefravær i timer siden sidste tilsyn	Samlet sygefravær i % siden sidste tilsyn	Samlet vikarforbrug i timer siden sidste tilsyn	Evt. forventede større ændringer i tilbuddet

Bilag 2

Borgeroversigt**Skema til udfyldelse af punkt 5 i oplysningsskemaet.**

Afd.	Borgers navn, fødselsdato/år	Problem/diagnose	Indskrivningsparagraf	Indflytningstidspunkt	Evt. værgemål og omfang heraf	Navn og mail på sagsbehandler	Dato for seneste status møde	Uddannelses-, beskæftigelses-, aktivitetstilbud (internt/eksternt)

Borgeroversigt – fraflyttede borgere

Afd.	Borgers navn	Indskrivningsparagraf	Udskrivningstidspunkt	Udskrivningsårsag	Udskrivning til hvad

Bilag:

Silkeborg Kommune behandler oplysninger om dig

Formål, anvendelse, modtagere og hjemmel angående personoplysninger:

Dine oplysninger vil blive behandlet i Socialtilsyn Midt i forbindelse med socialtilsynets behandling af din ansøgning om godkendelse som privat tilbud.

Vi behandler dine personoplysninger efter Databeskyttelsesforordningen (forordning 2016/679 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger) og dansk lov på området. Vores lovhjemmel er forordningens art. 6, nr.1, litra e, jf. Bekendtgørelse af lov om socialtilsyn § 5, stk.9.

Vi behandler disse kategorier af personoplysninger om dig:

- Navn
- Adresse
- E-mail
- Oplysninger om økonomiske forhold
- Oplysninger om ejerforhold i virksomheden
- Oplysninger om uddannelses- og beskæftigelsesforhold

Vi anvender kun de oplysninger, du selv har angivet via nedenstående formular.

Dine oplysninger vil blive behandlet i Getorganized.

Du kan på denne hjemmeside finde de nævnte systemer databeskyttelse.silkeborg.dk Heraf vil samtlige systemmodtagere af dine oplysninger fremgå.

Tidsrum for opbevaring af personoplysninger i kommunen:

Kommunen sletter oplysningerne, når opbevaringspligten udløber, og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har kommunen ikke længere adgang til dem.

Videregivelse af oplysninger:

Dine oplysninger behandles af Silkeborg Kommune, Socialtilsyn Midt, Staben, Papirfabrikken 38, 8600 Silkeborg.

Dine oplysninger videregives ikke.

Dine rettigheder

Efter Databeskyttelsesforordningen har du en række rettigheder i forhold til Silkeborg Kommunes behandling af dine oplysninger. Du kan til enhver tid benytte dig af rettighederne. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte den afdeling eller stab, der behandler dine oplysninger (angivet i øverste afsnit).

Dine rettigheder er:

- Ret til at se dine oplysninger (indsigtsret)
- Ret til berigtigelse (rettelse) og/eller sletning (særlige tilfælde)
- Ret til begrænsning af behandlingen og indsigelse

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk

Kontaktoplysninger på Kommunens databeskyttelsesrådgiver:

Du kan kontakte kommunens databeskyttelsesrådgiver:

Mobil: 30 58 74 19

E-mail: dpo@silkeborg.dk

Klagemuligheder

Du har ret til at klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, Silkeborg Kommune behandler dine oplysninger på. Du kan finde mere information og kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside www.datatilsynet.dk.