

Forslag til dokumentasjon og tiltak ift internkontrollforskriften

Med utgangspunkt i Internkontrollforskriften for sosial- og helsetjenesten, presenteres her noen forslag til tiltak og dokumentasjon som kan brukes for å operasjonalisere innholdet i forskriften, slik det er beskrevet i §4. Virksomhetene som er underlagt denne forskriften er ofte svært forskjellige, både i omfang, oppgaver og ansvar. Forskriften er gjeldende for alle som yter helsetjenester.

Forskriften fastsetter ikke en detaljert standardmal for hvordan internkontrollen i den enkelte virksomhet skal se ut, men beskriver hvilke funksjoner internkontrollen skal ivareta. Virksomhetene stilles langt på vei fritt til å bestemme hvilke prosedyrer og andre administrative tiltak internkontrollen skal omfatte. Det er likevel noen grunnleggende elementer som må være på plass for at virksomheten skal ha tilstrekkelig internkontroll. Dette framgår av forskriften § 4 bokstav a) til h), der det heter at den/de ansvarlige for virksomheten skal:

Oppgave	Forslag til tiltak	Forslag til dokumentasjon
a) beskrive virksomhetens hovedoppgaver og mål, herunder mål for forbedringsarbeidet samt hvordan virksomheten er organisert. Det skal klart fremgå hvordan ansvar, oppgaver og myndighet er fordelt,	<ul style="list-style-type: none"> - Gjennomgå dagens gjeldende organisasjon er organisert, og utvikle organisasjons og ansvarskart. - Tilgjengeliggjøre oppgave- og ansvarskart i virksomheten 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasjonskart - Delegasjonsreglement - Myndighetsmatriser - Funksjonsbeskrivelser - Oversikt over ansatte - Planer - Budsjett
b) sikre tilgang til aktuelle lover og forskrifter som gjelder for virksomheten,	<ul style="list-style-type: none"> - Gi medarbeidere tilgang til elektroniske regelverkssamlinger - Opplæring av medarbeiderne i å bruke tilgjengelige regelverkssamlinger - Etablere oversikter over de mest aktuelle lover/regler som er gjeldende for foretaket - Inkludere temaer som lovendringer og konsekvenser på informasjonsmøter eller annen fellesinformasjon 	<ul style="list-style-type: none"> - Lov- og forskriftssamlinger - Rundskriv - Veiledere - Faglige retningslinjer - Opplæringsplaner
c) sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter innenfor det aktuelle fagfeltet samt om virksomhetens internkontroll,	<ul style="list-style-type: none"> - Lage introduksjonsprogram for nyansatte - Tilgjengeliggjøre policyer, prosesser og rutiner. - Kurs - Veiledning - Etter- og videreutdanning 	<ul style="list-style-type: none"> - Funksjonsbeskrivelser - Prosessbeskrivelser - Ansettelsesavtaler - Kompetanseoversikter (CV) - Kartleggings skjema for kompetansebehov - Opplæringsplaner

Forslag til dokumentasjon og tiltak ift internkontrollforskriften

	<ul style="list-style-type: none"> - Mentorordninger 	<ul style="list-style-type: none"> - Oversikter over gjennomførte opplæringstiltak og deltakere
<p>d) sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsgrupper - Kvalitetssirkler - Medarbeidersamtaler - Forslagskasser - Avviksbehandling - Forbedringsarbeid - Deltakelse/representasjon i prosjekter 	<ul style="list-style-type: none"> - Skriftlig arbeidsgiverpolitikk med angivelse av hva som forventes av arbeidstakere og ledere - Rutiner for problemanalyser og problemløsning - Handlingsplaner - Policy for deltakelse
<p>e) gjøre bruk av erfaringer fra pasienter/tjenestemottakere og pårørende til forbedring av virksomheten,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Brukerundersøkelser i egen regi ved enkle spørreskjema og «postkasse» - Brukerundersøkelser i andres regi - Pårørende og brukerpanel - Ombudsordninger - Systematisering av innholdet i klager 	<ul style="list-style-type: none"> - Overordnet policy på bruk av pasienterfaringer - Rutiner for innhenting og bruk av brukererfaringer - Rapporter fra kartlegginger eller undersøkelser om brukererfaringer
<p>f) skaffe oversikt over områder i virksomheten hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Risiko- og sårbarhetsanalyser. - Etablere ordninger for registrering av feil og uønskede hendelser - Bruk av avviksmeldinger i forbedringsarbeidet - Systemer for håndtering av tilbakemeldinger fra brukere - Bruke risikovurderinger som en prosess i prioriteringer og avgjørelsesprosesser 	<ul style="list-style-type: none"> - Policy for risikohåndtering - Rutine for avdekking av områder i virksomheten hvor det er fare for svikt - Rutine for risiko- og sårbarhetsanalyse - Rapporter fra risiko- og sårbarhetsanalyser - Sjekklistor
<p>g) utvikle, iverksette, kontrollere, evaluere og forbedre nødvendige prosedyrer, instruksjoner, rutiner eller andre tiltak for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av sosial- og helselovgivningen,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rutinemessig rapportering fra medarbeiderne i for eksempel medarbeidersamtaler, personalmøter eller skriftlig rapportering - Overvåking av avvik, klager, ventetider (eksternt og internt), ekstern kvalitetskontroll eller lignende - Gjennomgang av mål- og resultatoppnåelse - Praksisbesøk 	<ul style="list-style-type: none"> - System for håndtering av uønskede hendelser som sikrer læring. - Faglige prosedyrer - Administrative prosedyrer - Instruksjoner - Møtereferater - Avviksrapporter - Klageoversikter

Forslag til dokumentasjon og tiltak ift internkontrollforskriften

	<ul style="list-style-type: none"> - Etablere et varslingsystem for varsling av kritikkverdige forhold i virksomheten 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultat av prosess- og resultatmålinger (produktivitet, ventetider, mv) - Nødprosedyrer ved uhell, svikt, feil, mv
<p>h) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring i virksomheten</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integrert risikobilde og risikorapportering - Ledermøter - Inspeksjonsrunder - Systemrevisjoner - Internrevisjon 	<ul style="list-style-type: none"> - Rutine for regelmessig gjennomgang av virksomheten og dokumentasjon av resultatene - Sjekkliste for intern virksomhetsgjennomgang