



PLAN FÖR EGENKONTROLL

DIN HJÄLP ABs plan för egenkontroll baserar sig på lagen om tillsynen över social- och hälsovården (741/2023) 31§ som trädde ikraft enligt föreskriften 1/2024

INNEHÅLL

1. UPPGIFTER OM TJÄNSTPRODUCENTEN, TJÄNSTEENHETEN OCH VERKSAMHETEN

1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten

1.2 Grunduppgifter för tjänsteenheten

2. TJÄNSTER, VERKSAMHETSIDÉ OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

2.1 Tillgång till tjänster

2.2 Verksamhetsidé

2.3 Verksamhetsprinciper

3. KLIENT- OCH PATIENTSÄKERHET

3.1 Bedömning av servicebehovet

3.2 Kvalitetsmässiga krav på servicen

3.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter

3.4 Ansvar för tjänsternas kvalitet

3.5 Behandling av anmärkningar

3.6 Personal

3.6.1 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbetet

3.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster

3.8 Lokaler och utrustning

3.9 Medicinsktekniska produkter, informationssystem och användning av teknik

3.9.1 Produkter och utrustning för hälso-och sjukvård

4 PLAN FÖR LÄKEMEDELSBEHANDLING

5 BEAKTANDE AV REGELBUNDET INSAMLAD RESPONS OCH ÖVRIG RESPONS

6 EGENKONTROLLENS RISKHANTERING

6.1 Ansvar för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten

6.2 Metoder för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten

6.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

6.4 Köptjänster och underleverans

7 BEREDSKAPS-OCH KONTINUITETSHANTERING

8 VERKSTÄLLANDE, PUBLICERING, UPPFÖLJNING AV GENOMFÖRANDET OCH UPPDATERING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

8.1 Verkställande

8.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering

1 UPPGIFTER OM TJÄNSTEPRODUCENTEN, TJÄNSTEENHETEN OCH VERKSAMHETEN

1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten

Namn: Din Hjälp Ab, Närpes FO-nummer: 2855813-7

Kommun

Kommunens namn: Alla 14 kommuner inom Österbottensvårdsområde och Teuva, Karijoki, Isojoki, Kauhajoki, Kurikka, Jurva

Samkommunens namn: _____

Social- och hälsovårdsområdets namn: Österbottens vårfärdsområde / Södra-Österbottensvårfärdsområde

Verksamhetsenhet eller service

Namn: Din Hjälp Ab, Närpes

Gatuadress: Nybrovägen 13

Postnummer: 64200 Postort: Närpes

Verksamhetsenhetens eller servicens förlägningskommun och kontaktuppgifter:

Din Hjälp Ab är beläget i Närpes på Nybrovägen 13, mikaela@dinhjalp.fi,

050 348 2890, hanna.laitala@dinhjalp.fi tel. 045 853 5530

Serviceform; klientgrupp för vilken service tillhandahålls

Hemvård och hemsjukvård, närstående stöd för kunder under 65 år och över 65 år

Ansvarig föreståndare för verksamhetsenheten eller servicen:

Mikaela Wikman

Telefon: 050 3482890 E-post: mikaela@dinhjalp.fi

Uppgifter om verksamhetstillstånd

Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd (privata enheter som bedriver verksamhet dygnet runt): 25.10.2017

Service för vilken tillstånd beviljats:

Sjukskötar- hälsovårdar- och/eller barnmorsketjänster

Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice): Hemvård och Hemsjukvård

Tidpunkt för registreringsbeslut: 2.11.2017

Tjänster som anskaffats av underleverantörer samt producenter av dem

Producenter av köpta tjänster: Trinitas Läkäritalo, VivaElo Mika Mulari

Den serviceproducent som ansvarar för den samlade servicen ansvarar även för kvaliteten hos den service som produceras av underleverantörer.

På vilket sätt säkerställer serviceproducenten de köpta tjänsternas kvalitet och klientsäkerhet?

Din hjälp ab, Närpes samarbetar med Trinitas Läkäritalo och köper fjärrläkartjänster av dem, VivaElo Mika Mulari godkänner också Din hjälps läkemedelsplan.

Dokumentering över köpt service, kontinuerlig kontakt och uppföljning med producenten

Har en plan för egenkontroll krävts av de serviceproducenter som tillhandahåller tjänster som underleverantörer?

X Ja ☐ Nej

1.2 Grunduppgifter för tjänsteenheten

Egenkontrollplanen omfattas av följande verksamhetsområden: Sjukvårdsmottagning och akuta hembesök vid Nybrovägen 13, 64200 Närpes. På sjukvårdsmottagningen varierar patientantalet, cirka 250-500 patienter/ per år. Din Hjälp Ab bedriver hemvård-och hemsjukvård i Närpes, Kristinestad, Kaskö, Vasa, Jurva, Kurikka och Teuva. Din Hjälp Ab har sammanlagt cirka ett femtiotal hemvårdsklienter. Din Hjälp ab har sedan mars 2025 egen fysioterapeut som kan göra hembesök och eller ta emot mottagningsklienter. Din Hjälp Ab har tillstånd för att bedriva hemvård- och hemsjukvård i Österbottens välfärdsområde i alla kommuner och i Södra-österbottensvälfärdsområde.

2.TJÄNSTER, VERKSAMHETSIDÉ OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

2.1 Tillgång till tjänster

Kunderna beviljas tjänster i hemvård- och hemsjukvård i den mån det finns möjlighet att ta emot nya kunder inom ramen för det kundantal tillståndsmyndigheterna beviljat och i den mån kundens tjänstebehov kan tillgodoses med tillbudsstående tjänster.

Tjänsternas kontinuitet bedöms under hela servicehändelsen. Planeringen och genomförandet av tjänsterna garanterar att serviceskedjorna är smidiga. Det innefattar kontinuiteten i vård- och

tjänsteförhållandet och i den tillhörande kommunikationen. Informationsgångens kontinuitet inom DIN HJÄLP AB tryggas genom att uppgifter om serviceanvändarna överförs utan avbrott från en tjänsteproducentens system till ett annat.

2.2 Verksamhetsidé

Din Hjälp Ab, Närpes erbjuder hemvård och hemsjukvård till personer i alla åldrar. Verksamheten baserar sig på sådan verksamhet som avses i 19 § (stödtjänster) och 19 a § (hemvård) i socialvårdslagen (1301/2014), 25 § (hemsjukvård) i hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010) .

Din Hjälp Ab, Närpes målsättning är att ge så bra stöd och vård som möjligt åt sina kunder. Din Hjälp Ab, Närpes erbjuder stöd och vård för äldre, sjuka och personer med nedsatt funktionsförmåga så att de ska ha möjlighet att leva ett tryggt, självständigt och gott liv så länge som möjligt i det egna hemmet. Stöd och vård anpassas till den enskilda situationen och det enskilda behovet. Omsorg kan ges dygnet runt, tillfälligt eller under en längre tid. Kunderna kan också komma till mottagningslokalen. Din Hjälp har nu egen läkare Peter Riddar som kan göra läkarhembesök enligt behov men som främst jobbar på Din Hjälp's läkarmottagning.

2.3 Verksamhetsprinciper

Din Hjälp Ab iakttar i sin verksamhet de centrala principerna i lagstiftningen om hemvård och hemsjukvård samt tillämpar de yrkesetiska principerna inom området.

Nyckelorden för Din Hjälp Ab:s verksamhet är kompetens, engagemang, delaktighet och flexibilitet. Vi arbetar för att kunna erbjuda säkra och högkvalitativa tjänster. Vi är lättillgängliga och arbetar för att kunderna ska få så bra stöd och vård som möjligt. I vårt arbete respekterar vi människovärdet och kundens egna livsvärderingar samt behandlar kunderna likvärdigt. Vår service utgår från kundens önskemål, behov, livsstil och resurser. Att bygga upp ett förtroende till kunden och anhöriga är viktigt för oss.

All personal iakttar tystnadsplikt och har skrivit under ett papper där de förbinder sig att inte tala om vården av klienter eller sekretessbelagda uppgifter till någon annan utanför den direkta vårdkontakten.

Genom ett rehabiliterande arbetssätt inom hemvården ges stöd åt kunden så att den egna funktionsförmågan bibehålls så länge som möjligt. Kunden uppmuntras alltid att använda sina egna resurser så mycket som möjligt. Hemvårdens mål är att stödja kunderna så att det är tryggt för dem att bo kvar i det egna hemmet och att bibehålla eller förbättra kundernas livskvalitet samt att underlätta deras vardag.

3. KLIENT- OCH PATIENTSÄKERHET

Din Hjälp ab, Närpes har som målsättning att ha social- och hälsovårdstjänster av hög kvalitet, tjänsterna är klient- och patientsäkra. Personalen vid enheten förbinder sig att läsa och följa egenkontrollplanen som uppgjorts för verksamhetsenheten.

3.1 Bedömning av servicebehovet

Vård- och servicebehovet bedöms tillsammans med kunden och vid behov med en anhörig, närstående eller kundens intressebevakare (laglig representant). Utgångspunkten för bedömningen är personens egen uppfattning om sina resurser och hur de kan stärkas. Vid utredningen av servicebehovet fästs uppmärksamhet vid att återställa, bevara och främja funktionsförmågan samt möjligheterna till rehabilitering. Bedömningen av servicebehovet omfattar alla dimensioner av funktionsförmågan, vilka är fysisk, psykisk, social och kognitiv funktionsförmåga. Därtill beaktas vid bedömningen de riskfaktorer i samband med de olika dimensionerna som förutspår en försämrad funktionsförmåga, såsom instabilt hälsotillstånd och smärta, dålig näringsstatus, otrygghet, brist på sociala kontakter eller ensamhet.

Vård och service för kunder med servicesedel erbjuds enligt vårdbedömning där en särskild vård och serviceplan har uppgjorts av Österbottens välfärdsområdes servicekoordinator. En ny bedömning av vård- och servicebehov kan begäras av Österbottens välfärdsområdes servicekoordinator då Din Hjälp Ab, Närpes noterar förändring i kundens hälsotillstånd.

Kundens vård- och servicebehov dokumenteras och följs med i Hilkkas hembesöksplaneringsprogram.

Hänsyn tas till kundernas självbestämmande rätt och delaktighet i vården.

På vilket sätt görs klienten och/eller de anhöriga och närstående delaktiga i bedömningen av servicebehovet?

Kunden deltar enligt förmåga i bedömningen av servicebehovet. De anhöriga eller närstående informeras om bedömningen och erbjuds möjlighet att delta i bedömningen ifall kunden samtycker till det.

Vård- och serviceplan

Vård- och servicebehovet registreras i en individuell plan om daglig vård, service eller rehabilitering för kunden. Den ansvariga sjukskötaren uppgör vård- och serviceplanen tillsammans med kunden och eventuellt anhöriga eller närstående som får framföra sina åsikter om planen. I planen antecknas de mål som ställts upp för livskvalitet och förbättrad funktionsförmåga och hur den individuella vården och servicen utformas konkret för att uppnå målen. Planen undertecknas av kunden och Din Hjälp ab, Närpes ansvariga sjukskötare.

Då kunden är en servicesedekund är planen färdigt uppgjord av Österbottensvälfärdsområde. De ansvarar då för att bedömningen av servicebehovet är korrekt och att serviceproducenten Din hjälp

enbart utför arbetet. Din Hjälp är skyldiga att meddela Österbottensvårdsområde då förändringar i hälsotillståndet sker hos kunden. De daterar då upp kundens plan.

Planen går igenom med personalen som också har tillgång till planen elektroniskt. Ny personal tar del av planen vid introduktionen på arbetsplatsen.

Utöver vård- och serviceplanen görs ett dagsschema upp där de enskilda besöken och innehållet i dem dokumenteras.

Planen ses över och uppdateras enligt behov och enligt hur kundens vård- och servicebehov förändras, gäller ej servicesedelkunder.

Stärkande av självbestämmanderätten

I vården beaktas kundens självbestämmanderätt som är en grundläggande rättighet för var och en och som består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Personalen respekterar och stärker kundens självbestämmanderätt och främjar kundens delaktighet i planeringen och genomförandet av vården och servicen. Personalen lyssnar och samtalar med patienten dagligen och är tillmötesgående för att kunna uppfylla patientens önskemål. Alla patienter ges möjlighet att uttrycka sina åsikter och önskemål till personalen. I fråga om kunder med t.ex. minnessjukdom får dock hänsyn till självbestämmanderätten inte leda till att vården försummas. Kunden har rätt till ett gott bemötande utan risk för diskriminering, kundens människovärde skall bibehållas oberoende av religion och etnisk bakgrund och kön.

Principer för begränsning av självbestämmanderätten

Vården och omsorgen som ges en kund baserar sig i första hand på frivillighet och service tillhandahålls i princip utan begränsning av individens självbestämmanderätt.

Självbestämmanderätten kan endast begränsas om kundens eller andra personers hälsa eller säkerhet riskerar att äventyras. Om självbestämmanderätten begränsas fattas tillbörliga skriftliga beslut om åtgärder som begränsar självbestämmanderätten. Eventuella begränsande åtgärder genomförs enligt principen för lindrigaste åtgärd och på ett tryggt sätt med respekt för individens människovärde.

Sakligt bemötande av klienten

Ett gott bemötande av kunden innebär att kunden blir hörd, tilltalad och bemött som en individ på ett sakligt och vänligt sätt.

På vilket sätt behandlas osakligt bemötande, en negativ händelse eller en risksituation som klienten blivit utsatt för?

Vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande är varje vårdare skyldig att ingripa och meddela om detta till den ansvariga sjukskötaren som sedan diskuterar saken med den berörda vårdaren. Samtliga avvikelser dokumenteras skriftligen på enheten av den ansvariga sjukskötaren och man försöker hitta en lösning på problemet så att liknande situationer inte uppstår på nytt. Den ansvariga sjukskötaren diskuterar även situationen med kunden och hänvisar vid behov kunden vidare ifall det behövs ytterligare hjälp för att bearbeta det skedda.

Klientens delaktighet

Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten

En väsentlig del av utvecklandet av serviceinnehållet, kvaliteten, klientsäkerheten och egenkontrollen är att man tar hänsyn till klienter i olika åldrar samt deras familjer och närstående. Delaktighet för klienter och anhöriga betyder att deras åsikter och önskemål beaktas i samtliga situationer som gäller servicen och utvecklandet av verksamheten. I utvecklingsarbetet utnyttjas all respons som på olika sätt systematiskt samlats in.

Klientens rättsskydd

Klienter inom socialvården har rätt till socialvård av god kvalitet och gott bemötande utan diskriminering. Klienten bemöts så att det egna människovärdet, övertygelse och integritet respekteras. Beslut som gäller egentlig vård och service fattas och verkställs medan klienten omfattas av tjänsterna. En klient som är missnöjd med servicekvaliteten eller bemötandet har rätt att framställa en anmärkning hos verksamhetsenhetens ansvariga person. Anmärkning kan också vid behov framställas av klientens lagliga företrädare, en anhörig eller en närstående. Mottagaren av anmärkningen ska behandla ärendet och lämna ett skriftligt, motiverat svar inom skälig tid samt vid behov vidta behövliga åtgärder för att avhjälpa missförhållandet.

På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut som gäller enhetens verksamhet och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?

Anmärkning, klagomål eller tillsynsbeslut som personal har mottagit meddelas omgående till den ansvariga sjukskötaren. Dessa situationer föranleder alltid en omedelbar utredning. Den som har gjort anmärkningen eller framfört klagomål kontaktas omgående och man kommer överens om ett möte. Mötet protokollförs och problemet diskuteras öppet. Eventuella skriftliga svar ges inom utsatt tid eller senast inom en vecka. Korrigering åtgärder vidtas omedelbart.

Anmärkning, klagomål och tillsynsbeslut diskuteras med personalen samt hur dessa situationer korrigeras och undviks i fortsättningen.

Tid för behandling av anmärkningar

Målsättningen är att personen som framfört anmärkningen kontaktas omedelbart, dock senast inom tre (3) arbetsdagar.

3.2 Kvalitetsmässiga krav på servicen

System och förfaranden för riskhantering

Din Hjälp Ab, Närpes strävar till att upptäcka risker och missförhållanden så effektivt och i ett så tidigt skede som möjligt för att garantera klient- och patientsäkerheten samt tillhandahålla högkvalitativ service. Vi har riktlinjer för hur risker ska identifieras, hanteras och följas upp. Ansvariga sjukskötaren ansvarar för att risker och missförhållanden skall upptäckas, rapporteras och rapporteras omedelbart och att personalen får tillräcklig inskolning, särskilt med tanke på de risker som kan uppstå för klient- och patientsäkerheten.

3.3 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Den ansvariga sjukskötaren ser till att egenkontrollen ordnas och instruktioner ges om den samt att de anställda har tillräcklig kunskap om säkerhetsfrågor. Den ansvariga sjukskötaren ansvarar även för att tillräckliga resurser har anvisats till att trygga en säker verksamhet. Riskhanteringen kräver aktiva åtgärder av hela personalen. Varje anställd deltar i att skapa en arbetsmiljö där man är medveten om vilka risker som finns. De anställda ska göra sitt bästa för att undvika och förebygga risker samt rapportera och dokumentera avvikelser och tillbud.

3.4 Behandling av anmärkningar

Varje arbetstagare ansvarar för att krav och kvalitetsmål efterföljs samt rapporterar missförhållanden, avvikelser och risker direkt till ansvarig sjukskötare. En närstående eller kunden själv kan även rapportera missförhållanden eller brister i kvaliteten till verksamhetsenheten per brev eller e-post. Spontan respons kan ges muntligt t.ex. per telefon, personlig kontakt eller skriftligt per e-post.

Bilaga 2: Nära på händelseblankett

3.5 Personal

Vid personalplaneringen beaktas den lagstiftning som tillämpas på verksamheten, lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015). Personaldimensionering och personalstruktur som anges i tillståndet för tillståndspliktig verksamhet beaktas även. Det behövliga antalet anställda beror på antalet klienter, deras hjälpbehov och på verksamhetsmiljön.

Antal anställda inom vård och omsorg vid enheten samt personalstruktur

3 sjukskötare

6 närvårdare

På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?

Vikarier anlitas för att uppfylla personaltätheten. För akuta situationer har enheten en förteckning över vikarier som kan kallas in. Vid anställning av vikarier är strävan att personen har utbildning inom vårdbranschen och registrerad i JulkiTerhikkis register över yrkesutbildade personer eller alternativt är i slutskedet av sina studier.

Vid planering av personalresurserna beaktas ett visst antal extra lediga dagar, semesterdagar och sjukfrånvarodagar per arbetstagare och år.

InMedi Oy Fo nr 2545656-5, Henna Mari Hietala tel. 050 3829012 har lovat täcka akut sjukfrånvaro om inte Din Hjälp hittar vikarier för att trygga klienternas servicebehov.

På vilket sätt säkerställs organiseringen av de ansvariga personernas/närmaste chefernas uppgifter på ett sådant sätt att den närmaste chefen har tillräckligt med tid att leda arbetet?

Ansvarig sjukskötare Mikaela Wikman arbetar heltid och 80 % av arbetstiden är administrativ. Mikaela Wikman kan delegera vissa arbetsuppgifter till geronom / närvårdare Hanna Laitala som också fungerar som Mikaela Wikmans vikarie.

Principer för rekrytering av personal

Personalrekryteringen styrs av arbetslagstiftningen och kollektivavtalen, som fastställer arbetstagarnas och arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter. I synnerhet vid rekrytering av anställda som ska arbeta hemma hos klienterna beaktas särskilt personernas lämplighet och pålitlighet.

Personalen rekryteras av Din Hjälp Ab:s VD Mikaela Wikman. Vid rekrytering förutsätts utbildning inom branschen och att personen är registrerad i JulkiTerhikkis eller Suosikkis register över utbildade personer. Alla anställningar föregås av en personlig intervju där det också kontrolleras att språkkunskaperna är tillräckliga. Eventuella referenser från tidigare arbetsgivare kontrolleras.

3.6 Sektorsövergripande samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och tjänster

I fråga om klientsäkerhet gäller egenkontrollen inom socialvården de skyldigheter som härrör från socialvårdens lagstiftning. Olika myndigheter ansvarar för brand- och räddningssäkerheten samt för boendehälsan och -säkerheten enligt den specifika lagstiftning som gäller för respektive område. Främjandet av klientsäkerheten förutsätter emellertid samarbete med andra myndigheter och aktörer som ansvarar för säkerheten. Brand- och räddningsmyndigheterna ställer sina egna krav och förutsätter bland annat en plan om utrymningssäkerhet och skyldighet att anmäla brandrisker och andra olycksrisker till räddningsmyndigheten. Klientsäkerheten tryggas för sin del också av förpliktelsen enligt lagen om förmyndarverksamhet att göra en anmälan till magistraten om en person som är i behov av intressebevakning samt skyldigheten enligt äldreomsorgslagen att göra en anmälan om en äldre person som är uppenbart oförmögen att sörja för sin omsorg. Olika frivilliga organisationer utvecklar även beredskapen att bemöta och förebygga illabehandling av äldre personer.

Klientsäkerheten täcker vårdens säkerhet, läkemedelssäkerhet, maskinsäkerhet och är en del av vårdkvaliteten. Målen är att klienten deltar i förbättrandet av patientsäkerheten. Klientsäkerheten kontrolleras genom god inläring och förebyggande. Vårdpersonalen vid Din hjälp rapporterar nära på händelser och lär sig av dem. Klientsäkerheten tas i beaktande vid skolningstillfällen som Din hjälp har.

Som en del av säkerställandet av klientsäkerheten ska en verksamhetsenhet som bedriver anmälningspliktig verksamhet ha gjort en anmälan till den kommunala hälsoskyddsmyndigheten enligt 4 § i den förordning (1280/1994) som utfärdats med stöd av hälsoskyddslagen.

Din Hjälp ab, Närpes har av Regionförvaltningsverket erhållit alla tillstånd för att bedriva hemvård och hemsjukvård i Närpes, Kaskö och Kristinestad, Vasa och Korsholm i Österbottens välfärdsområde

och Din hjälp bedriver hemvård- och hemsjukvård i Kurikka och Jurva i Södra-Österbottensvårdsområde.

Sektorsövergripande samarbete

En klient inom socialvården kan behöva flera olika serviceformer samtidigt, och för äldre klienter har övergången från en service till en annan visat sig vara särskilt riskfylld. För att den samlade servicen ska vara fungerande för klienten och motsvara hans eller hennes behov behövs det samarbete mellan servicegivare, där kunskapsförmedlingen mellan olika aktörer har en särskilt stor betydelse. Din hjälp har samarbete med Österbottens vårdomsområde och Södra-Österbottensvårdsområde och fjärrläkartjänsten Trinitas i Åbo som kan ordinera läkemedel, specialist läkartjänster, remisser etc. Om klienten önskar att få läkartjänster från Österbottens vårdomsområde (hvc) konsulteras, ordnas och samarbetar företaget Din hjälp ab, Närpes med HVC, etc det är viktigt med tanke på att säkerställa vårdkontinuiteten. I Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue konsulteras HVC i den kommun klienten är skriven. Din hjälp står till tjänst med att bedöma vårdbehovet tillsammans med klienten och klientens anhöriga.

För servicesedelkunder gäller; då vårdservicebehovet bedöms av servicekoordinatören vid Österbottens vårdomsområde och av servicekoordinatören som har gjort upp en vård- och serviceplan för klienten som är i behov av servicesedlar. Servicesedlar utökar valfriheten och möjligheter för den hjälpbehövande att söka vård och hjälp av privata serviceproducenter inom social- och hälsovården.

Socialvårdslagens (1301/2014) 41 § innehåller bestämmelser om sektorsövergripande samarbete för ordnande av en serviceenhet som uppfyller klientens behov.

På vilket sätt har samarbetet och förmedlingen av information ordnats med de övriga servicegivarna inom social- och hälsovården som ingår i klientens serviceenhet samt mellan olika förvaltningsområden?

Det är ytterst viktigt med gott samarbete mellan privat och offentlig sjukvård ifall klienten anlitar flera vårdgivare. Det är viktigt att enheterna samarbetar så att patienten kan få den bästa möjliga vården. Genom ett gott samarbete och god kommunikation kan vården kompletteras av båda vårdgivarna. Det är viktigt att patienten berättar för sjuksköterskan om han besökt olika läkare för att kunna förenhetliga medicinerna på bästa sätt. Det nationella patientdataarkivet underlättar och gör att olika vårdgivare kan se varandras texter och vårdplaner.

Vid samarbete med den kommunala hemvården och hemsjukvården tar vi kontakt per telefon eller håller möten?

Din Hjälp's personal ringer och besöker Österbottens vårdomsområden läkarmottagningar och andra enheter utgående från klientens behov och problem.

På vilket sätt utvecklar enheten sin beredskap att förbättra klientsäkerheten och hur bedrivs samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer?

Hemmets brand- och räddningssäkerhet går igenom vid hembesök, t.ex. kontrolleras att brandvarnare finns. Kunden har också möjlighet att få trygghetsalarm.

Kontaktperson/ ansvarsperson inom Österbottens välfärdsområde gällande trygghetsalarm är Lilli Groop och Doris Basta

3.7 Lokaler

Verksamhetens lokaler består av ett väntrum och fyra mottagningsrum samt förråd och sociala utrymmen.

Hemvårdens och hemsjukvårdens klienter träffar Din hjälp i klientens hem.

3.8 Tekniska lösningar

I 7 § 13 punkten i konsument säkerhetslagen (920/2011) föreskrivs det om skyldigheten för en leverantör av larmtelefon och andra motsvarande tjänster att upprätta ett säkerhetsdokument med en plan för identifiering av faror och hantering av risker. Enligt paragrafens 2 mom. kan säkerhetsdokumentet ersättas med de uppgifter om de omständigheter som beaktats i denna plan för egenkontroll.

I Hilka appen loggar den anställda in då arbetsdagen börjar och ut då arbetsdagen slutar. De loggar också in och ut för varje enskilt klientbesök.

På vilket sätt säkerställer man att de larmapparater och personsökare som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?

Larmen sköts i detta nu av Österbottens välfärdsområde . En del larm är direkt programmerade till Din Hjälp och en del är programmerade till Välfärdsområdets hemvård som i sin tur kontaktar Din hjälp.

Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för funktionssäkerheten av larmtelefoner och personsökare?

Lilli Groop Österbottens välfärdsområde, Närpes.lilli.groop@ovph.fi, emma.sjoberg@ovph.fi

3.8.1 Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård

Vid socialvårdens enheter används en hel del olika instrument och vårdartiklar som klassificeras som produkter och utrustning för hälso- och sjukvård. Bestämmelser om förfarandet i samband med dem finns i lagen om produkter och utrustning för hälso- och sjukvård (629/2010). Med produkter och utrustning för hälso- och sjukvård avses instrument, apparater, anordningar, programvara, material och andra produkter eller annan utrustning som används separat eller i kombinationer och som tillverkaren avsett för användning på människor bland annat vid påvisande, förebyggande, övervakning, behandling och lindring av sjukdom eller skada eller vid undersökning eller ersättning av anatomin eller av en fysiologisk process. Produkter som används är bl.a. rullstolar, rollatorer, sjukhussängar, lyftanordningar, blodsocker- och blodtrycksmätare, febertermometrar, hörapparater, sårförband o. dyl.

Utgående från riskkartläggningen har apparatpasset planerats och utformats, på passet dokumenteras användningen, demonstrationen och uppföljningen av apparatanvändningen. Ett apparatpass har utarbetats för samtliga anställda. Arkivet finns på Din Hjälp Ab kontor i ett låst skåp. Se (bilaga apparatpass).

Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning för hälso- och sjukvård vid enheten

Ansvarig sjukskötare Mikaela Wikman.

4. PLAN FÖR LÄKEMEDELSBEHANDLING

Läkemedelsbehandling

På Din Hjälp finns en uppgjord läkemedelsplan i enlighet med direktiven i "Säker läkemedelsbehandling: Handbok för upprättande av plan för läkemedelsbehandling" (Social- och hälsovårdsministeriets publikationer 2021:7).

Läkemedelsplanen följs upp och uppdateras minst en gång per år av den ansvariga sjukskötaren och godkänns av läkare. Personal som hanterar läkemedel kvitterar med sin signatur att de tagit del av den nyaste versionen av läkemedelsplanen. Personalen hanterar läkemedel utgående från personliga enhetsvisa tillstånd. Läkemedelsplanen ingår som en del även i inskolningen av personalen.

Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid Din Hjälp?

Mikaela Wikman, tel. 050 348 2890, mikaela@dinhjalp.fi

Mika Mulari, tel. 010 5743210 mika.mulari@vivaelo.fi

All administrering av läkemedel sker med skyddshandskar. Medicindelare används när tabletter skall halveras. Dosetterna tvättas och desinficeras regelbundet. Sjukskötaren doserar läkemedel och iordningställer läkemedel enligt läkemedlets anvisningar. Läkemedlen iordningställs på enheten eller i patientens hem. Läkemedlen bereds på ett aseptiskt sätt. Det skrivs en läkemedelslapp med läkemedlets namn, styrka, med vad läkemedlet blandats och hur mycket, vem som blandat läkemedlet, datum och klockslag samt patientens namn. Ordinationen kontrolleras i patientjournalen då läkaren har skrivit in ordinationen. Sjukskötaren kontrollerar patientens namn och signum före läkemedlet ges. Om apoteket är stängt och om läkemedlet ges med hem till patienten från enheten

skrivs det på läkemedelskuvertet patientens namn, namn på läkemedlet, styrka, dosering, datum och vem som gett läkemedlet.

Närvårdare/sjukskötare får köpa ut mediciner från apoteket och dela dem i dosett. Dessa läkemedel förvaras i patientens hem. Det är på medicindelarens ansvar att utgångsdatumen är kontrollerade på de mediciner som delas. En lapp sätts på dosetten med datum och namn på delaren. Då nästa vårdare kommer kontrolleras dosetten att den är rätt delad, detta dokumenteras också i patientens journal att dubbelkontroll gjorts.

All läkemedelsbehandling dokumenteras i patientjournalen. Läkemedelsordinationerna antecknas i patientens medicinlista där det står namn på läkemedlet, styrka, form, vem som givit läkemedlet, datum och klockslag. Det är sjukskötaren/närvårdaren som ger läkemedlet som dokumenterar detta. Patientens medicinlista förvaras i patientens hem i en plastficka på en given plats. Det är sjukskötaren som ansvarar att medicinlistan uppdateras då medicinändringar görs. Administreringen av läkemedel och vaccin skrivs in i journalsystemet på given plats för ändamålet. I dataprogrammet finns särskild flik för dokumentation av läkemedel/vacciner. Det är sjukskötaren som gett vaccinet/läkemedlet som dokumenterar och på vilket sätt det administrerats.

Oftast används dosdispensering och då kommer medicinen färdigt delade i plastfickor, på fickorna står datum och klockslag när medicinen skall intas. Viktigt är att kunderna informerar läkaren att de har dosdispensering så att e-recept görs för detta ändamål och att kunderna och eller anhöriga eller hemvårdenspersonal en ny medicinlista till apoteket.

5. BEAKTANDE AV REGELBUNDET INSAMLAD RESPONS OCH ÖVRIG RESPONS

Insamling av respons

Respons insamlas i syfte att kunna värdera och utveckla verksamheten. Kunden kan ge spontan respons i den dagliga kontakten med personalen. Även anhöriga kan ta direkt kontakt med Din Hjälp för att framföra respons. En riktad enkät till kunden och anhöriga görs åtminstone en gång per år. Respons insamlas också via appen Hilka.

Responsen behandlas på personalmöten där mål för att utveckla verksamheten fastställs. Utvecklingen och förbättringen av verksamheten är fortgående. Vid möten med anhöriga diskuteras ifylld klientenkät och vilka åtgärder som vidtas på basen av enkäten.

6. EGENKONTROLLENS RISKHANTERING

Din Hjälp Ab har i planen för egenkontroll definierat hur verksamheten ordnas i sin helhet. Egenkontrollen säkerställer att uppgifterna sköts enligt lagen, att uppgjorda avtal följs, tillgången till tjänsterna, tjänsternas kontinuitet, säkerhet och kvalitet säkerställs och kunderna behandlas jämlikt. I planen har riskhanteringen och behandlingen av avvikelser beaktas och metoder hur de upptäcks och åtgärdas. Uppföljning och rapportering av riskhantering och säkerställande av kunskaper har beaktats.

Offentlighet av planen för egenkontroll

En uppdaterad plan för egenkontroll hålls framlagd vid verksamhetsenheten så att kunderna, deras anhöriga och alla som är intresserade kan ta del av den. Planen finns också på Din Hjälp Ab, Närpes webbsida <https://www.dinhjalp.fi>

6.1 Ansvar för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten

Mottagare av anmärkningar

VD och ansvarig sjukskötare Mikaela Wikman

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

Planen för egenkontroll görs upp i samarbete mellan enhetens ledning och personalen. Olika delområden av egenkontrollen kan också ha egna ansvariga personer.

Mikaela Wikman och Hanna Laitala

Kontaktuppgifter till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen

Ansvarig sjukskötare Mikaela Wikman, tel. 050 348 2890, mikaela@dinhjalp.fi

Socialombudets kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Om klienten är missnöjd med bemötandet eller servicen som fått inom socialvården. Socialombudet hjälper dig till exempel genom att utreda lagstiftningens innehåll och berätta om myndighetens praxis.

Socialombudet ger dig råd om vilken myndighet du bör vända dig till i olika ärenden på Österbottens välfärdsområde: Katarina Norrgård. Servicen är kostnadsfri! Telefontid; 0405079303. Måndag-fredag, klockan 8.00-14.00. email: sosiaaliasiamiesvph.fi (ej skyddad epost) Besöksadress: Korsholmsesplanaden 44, 65100 Vasa.

Patientombudsman i Din Hjälp Ab är Johanna Nyman, tel. 050 516 9461

Konsumentrådgivningens kontaktuppgifter samt uppgifter

Konsumentrådgivningens kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Konsumentrådgivning, tel. 029 553 3030 (på svenska) puh. 029 505 3050 (på finska)

6.2 Metoder för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten

En metod i riskhanteringen är att identifiera de risker som finns i hemvården- och hemsjukvården. Förebyggande av missförhållanden och brister är en väsentlig del av vårdarbetet som betonas i företaget Din Hjälp Ab. Följande riskfaktorer har kartlagts i verksamheten:

Risker i hemvården

1. **Fhj skolning** ordnas av arbetsgivaren vart tredje år. Arbetstagaren har själva skyldighet att kontrollera när de behöver skolning och att de anmäler sig till kurserna. Din hjälp ordnar kursen och om inte tillräckligt med deltagare finns kan de också gå på MI:s kurs
2. Arbetsresorna till och från arbetsplatsen kan utgöra en fara. Även resorna under arbetsdagen till olika klienter, viktigt att personalen har tillgång till ficklampor under vinterhalvåret.
3. Viktigt att arbetstagarna förebygger **olycksfall och fallskador** d.v.s. sopar trapporna och utanför kontoret då de kommer i jobb på morgonen för att förhindra halkolyckor. Det är också viktigt att sopa trappan utanför varje klient.
4. **Ergonomi**, det är viktigt att arbetstagarna ställer in skrivbordsstolen vid kontorsjobb så att bordet kommer i passlig höjd. Viktigt också att förmannen uppmuntrar personalen till att upprätthålla god kondition för att orka bättre i arbetet. Det är inte alltid lätt att undvika obekväma rörelser i hemvården då det kan vara delvis trånga utrymmen i hemmen.
5. **Arbetssäkerhet**; Viktigt att arbetstagarna håller en god handhygien. Viktigt att de har ett sånt arbetssätt att inte bakterier sprids vidare till andra klienter. Handdesinfektionsmedel och syreberikare passar inte tillsammans det kan ske en explosion. Viktigt att all vårdpersonal är vaccinerad mot hepatit A och B, Tetanus -d , Covid- vaccin och Influenssa vaccin. Viktigt med handtvätt med tvål och vatten, handdesinfektion och att använda handskar, UNDOVIK smycken, ringar och klockor. **Skyddskläder** skall användas på rätt sätt även viktigt att klä av dem rätt för att förhindra smittspridning
6. Viktigt att ha ett öppet arbetsklimat och att den ansvariga sjukskötaren ser över att inte arbetstagarna får för många och tunga hembesök / dag utan det sker en rättvis arbetsfördelning inom gruppen.
7. Stickskador använd säkerhetsnålar då man tar blodprover för att undvika att sköterskan sticker sig själv. Även all vårdpersonal som är anställd av Din Hjälp skall undvika och iakttaga försiktighet gällande stickskador som kan uppkomma i samband med att insulin ges eller im. Injektioner. Arbetsplats hälsovården Kristinamedi skall kontaktas om stickskada sker.
8. **Våld och Hot**; Om arbetstagarna måste besöka en patient som misstänks vara aggressiv eller alkohol och narkotika påverkad så gör två vårdare besöket och i vissa fall avböjer Din Hjälp att åka och utföra besöket. Den ansvariga sjukskötaren skall kontaktas som bedömer hur besöket skall genomföras, MTP Syd kan också kontaktas och följa med på hembesöket.
9. **Om en klient försvinner**; Om klienten inte är hemma och inte hittas , skall vårdaren kontrollera i första hand med anhöriga och grannar, vårdinrättningar och Österbottens välfärdsområdes akutmottagning. Hittas inte klienten på nämnda ställen skall det göras en polisanmälan om klientens försvinnande, myndigheterna övertar då ansvaret och eftersökningar påbörjas.
10. **Om vårdaren kommer hem till en klient och han / hon märker att ett inbrott skett så skall utan dröjsmål ske en polisanmälan.**
11. Om vårdaren kommer hem till en klient och upptäcker att **värme,-** och **-el** systemet / **vatten-avloppssystemet** inte fungerar så skall vårdaren kontakta anhöriga i första hand och om de ber om hjälp skall vårdaren kontakta en VVS eller Elfirma som kommer och åtgärdar problemet.

12. **Informationssäkerhetsplan och dataskyddspolicy** finns på Din Hjälp:s kontor till påseende.
13. All vårdpersonal behöver få **skolning och kunskap** om hur alla **apparater** skall användas. Detta skall ingå i introduktionsplanen för nyanställda och vikarier.
14. **Brandvarnare** skall finnas i varje patients hem om möjligt också brandfilt och skumsläckare. Börjar det brinna skall vårdaren om hon är på plats ringa till 112 utan dröjsmål. I väntan på brandkåren skall klienten säkras och vårdarens egen säkerhet beaktas. Är det möjligt kan vårdaren använda sig av brandfilt och skumsläckare men alltid egen säkerhet och klientens säkerhet först.

Smittspridning i hemvården

Din Hjälp Ab utgår från THL:s direktiv 1.4.2021 hur spridning av smitta kan bekämpas i hemvården.

1. God hand och -hushygien för vårdpersonalen, klienterna och anhöriga.
2. Säkerställ att vårdpersonalen har med sig alkoholbaserat medel och/eller tillgång till tvål och tvättning av händerna. Iaktta försiktighetsåtgärder i vården av alla klienter. De mest sårbara klienterna och infektionskänsliga klienterna prioriteras först. Använd kirurgiskt munskydd eller FFP2 eller FFP3 andningsskydd på basen av arbetsgivarens riskbedömning. Alternativt ett visir som täcker ansiktet i närbild med klienterna. Rengöringsanvisningar finns på visirförpackningarna. Långarmade skyddsrockar eller alternativt skyddsförkläde ovanpå arbetskläderna. Då skall armarna desinficeras efter avklädningen.
3. Skyddshandskar. Viktigt att komma ihåg handhygien före vårdaren tar på sig skyddsutrustningen och genast efter att man tagit av sig skyddsutrustningen. Säkerställ tillgången på skyddsutrustning.

Ge anvisningar och utbilda personalen i infektionshämmande åtgärder och hur skyddsutrustningen används. I vilken ordning skyddsutrustningen kläs av:

- a) Ta av skyddsrocken/ förkläde och skyddshandskar
- b). Desinficera händerna, vid behov upp till armbågarna
- c). Ta av ögonskydd/visir och hårskydd
- d). Desinficera händerna
- e). Ta av kirurgiskt mun-och nässkydd/andningsskydd
- f). Desinficera händerna

Personalens anmälningsskyldighet

Socialvårdslagen (1301/2014) innehåller bestämmelser om skyldigheten för anställda (48–49 §) att göra en anmälan om ett missförhållande eller en risk för missförhållande vid tillhandahållandet av socialvård för en klient. Anvisningar om förfaringssätten vid tillämpning av anmälningsskyldigheten ska utarbetas för verksamhetsenheten, och de ska ingå i planen för egenkontroll. I lagen framhålls det att den person som gjort anmälan inte får bli föremål för negativa motåtgärder till följd av anmälan.

Den person som tar emot en anmälan ska vidta åtgärder för att rätta till missförhållandet eller avvärja risken för ett uppenbart missförhållande. Om så inte sker ska den som gjort anmälan underrätta regionförvaltningsverket om ärendet. I enhetens egenkontroll fastställs på vilket sätt korrigerande åtgärder genomförs i riskhanteringsprocessen. Om missförhållandet är sådant att det kan rättas till inom ramen för det förfarande som tillämpas i enhetens egenkontroll inleds åtgärder omedelbart. Om missförhållandet är sådant att det kräver åtgärder av den som ansvarar för ordnandet av tjänsterna överförs ansvaret för de korrigerande åtgärderna till en behörig instans.

Hantering av risker och observerade missförhållanden

Negativa händelser och tillbud registreras, analyseras och rapporteras på enheten. Personalen ansvarar för att förmedla informationen till den ansvariga sjukskötaren som sedan funderar hur liknande händelser i fortsättningen ska undvikas. Den negativa händelsen diskuteras med personalen, kunden och vid behov med en anhörig. Kunden eller en anhörig informeras om hur ersättning kan sökas ifall händelsen har orsakat skador.

6.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

Korrigerande åtgärder

För kvalitetsavvikelser, missförhållanden och tillbud samt för negativa händelser fastställs korrigerande åtgärder som hindrar att liknande situationer upprepas i fortsättningen. Personalen som varit närvarande uppgör en skriftlig rapport över händelsen och gör en mångsidig analys av händelsen samt vilka korrigerande åtgärder som vidtagits. Varje misstag analyseras tillsammans med personalen för att hitta orsak till händelsen och för att utveckla verksamheten så att händelsen inte upprepar sig. Uppföljningen sker under arbetsmöten med personalen där personalen får komma med åtgärdsförslag som jobbar med det praktiska vårdarbetet. Ansvarig sjukskötare sammanställer åtgärdsförslaget. Avvikelser som blivit behandlade säkerställer kunskaperna i teamet. Vid behov ordnas tilläggsutbildning av ansvarig sjukskötare.

Verkställande av korrigerande åtgärder

Personalen informeras om korrigerande åtgärder via e-post och på personalmöten

Information om utvecklingsbehov i fråga om servicekvaliteten och klientsäkerheten erhålls från klienter, personal och riskhanteringen. I riskhanteringsprocessen behandlas samtliga anmälningar om missförhållanden och uppdagade utvecklingsbehov och, beroende på hur allvarlig risken är, utarbetas en plan för avhjälpande av missförhållandet.

6.4 Köptjänster och underleverans

Tjänster som produceras av underleverantörer

Din Hjälp ab, Närpes använder sig inte av underleverantörer gällande hemvård och hemsjukvård.

Läkartjänster för självbetalande kunder köps via Trinitas Lääkäritalo, Universitetsgatan 26, 20100 Åbo
fjärrläkartjänster, Vivaelo, Puutarhakatu 15, 21200 Åbo.

7. BEREDSKAPS- OCH KONTINUITETSHANTERING

Ansvarig för tjänstenhetens beredskaps- och kontinuitetshantering är Mikaela Wikman som har tydlig ansvarsfördelning och mandat att fatta beslut inom området. Mikaela Wikman har kunskap om riskbedömning, krishantering och återställande av verksamheten vid störningar.

Din Hjälp Ab har en skild planen för beredskaps- och kontinuitetshantering och innehåller en helhetsbild av hur organisationen ska agera i händelse av en kris eller störning. Den har också tydliga riktlinjer för hur verksamheten ska återställas och vad som krävs för att säkerställa kontinuiteten i verksamheten. Planen uppdateras regelbundet och testas för att säkerställa att den är aktuell och fungerande vid behov.

I kontinuitets- och beredskapsplanen för Din Hjälp Ab s finns:

Räddnings- och utrymningsplan

Beredskapsplan för Covid-19

Beredskapsplan för vårdarbete i olika situationer

Beredskapsplan för strömavbrott

Beredskapsplan för att trygga tillgången på mat och dryck

En viktig del i tjänsternas kontinuitet är tillgången på personal.

8. VERKSTÄLLANDE; PUBLICERING; UPPFÖLJNING AV GENOMFÖRANDET OCH UPPDATERING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Det är avgörande i Din Hjälp Abs företag att personalen är engagerad i egenkontrollen och förstår dess betydelse, syfte och mål. För att uppnå dessa mål har Din Hjälp Ab fem huvudsyften i sin verksamhet. Det är att utbilda personal, Implementera tydliga rutiner och processer, uppmuntra till engagemang, uppföljning och utvärdering, kommunikation och transparens.

8.1 Verkställande

För att säkerställa kunskap om egenkontroll och engagemang i kontinuerlig vårdverksamhet genomförs följande åtgärder i företaget:

- a) Din Hjälp Ab utbildar personal: Företaget ser till att personalen är välutbildad och förstår vikten av egenkontroll i vården. Genom att hålla regelbundna utbildningar och workshops kan man öka kunskapen och medvetenheten kring ämnet.

En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning

Den ansvariga sjukskötaren eller annan utsedd ansvarsperson ansvarar för att varje nyanställd person får en bra introduktion i arbetet. Vård- och omsorgspersonalen inskolas i klientarbete, behandling av klientuppgifter, genomförandet av egenkontrollen, läkemedelsplanen och datasystemet. Detsamma gäller anställda som länge varit borta från arbetet. I lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården finns bestämmelser om yrkespersonernas skyldighet att upprätthålla och utveckla sin yrkeskompetens och arbetsgivarens skyldighet att göra det möjligt för de anställda att delta i fortbildning. Personalens kompetens i läkemedelsbehandling säkerställs särskilt och i övrigt ges personalen möjlighet till skolning och kompetenshöjande utbildning.

- b) Din Hjälp Ab implementera tydliga rutiner och processer: Företagets målsättning är att etablera tydliga rutiner och processer för egenkontroll inom vårdverksamheten. Detta inkluderar regelbundna kontroller, dokumentation och uppföljning av resultat. (Checklista för nyanställda)
- c) Din Hjälp Ab uppmuntrar till engagemang: Företagets målsättning är att skapa en kultur där engagemang för egenkontroll uppmuntras och belönas. Det kan handla om att uppmärksamma och belöna goda resultat, samt uppmuntra till deltagande i egenkontrollaktiviteter.
- d) Din Hjälp Ab gör uppföljning och utvärdering: Företaget följer upp och utvärdera resultatet av egenkontrollaktiviteter regelbundet för att säkerställa att de bidrar till ökad patientsäkerhet och kvalitet i vården. Företaget justera processer och förbättra rutiner vid behov.
- e) Din Hjälp Abs kommunikation och transparens: Företaget är transparent kring egenkontrollaktiviteter och resultaten av dessa. Företagets ledning och anställda kommunicerar öppet och tydligt med personalen och patienterna för att skapa förtroende och öka förståelsen för vikten av egenkontroll i vården.

Behandling av klient-och patientuppgifter

Med personuppgifter avses varje uppgift som anknyter till en identifierad eller identifierbar fysisk person. Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifter känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. Uppgifter som gäller hälsa hör till särskilda kategorier av personuppgifter som endast kan behandlas under vissa förutsättningar. Av god informationshantering förutsätts att den är planerad under hela hanteringen alltifrån dokumentering av klientarbetet till arkivering och

förstöring av uppgifterna. I praktiken bildas vid behandlingen av personuppgifter om klienter inom socialvården ett sådant personregister som avses i lagstiftningen. På behandling av personuppgifter tillämpas EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679. Dessutom tillämpas den nationella dataskyddslagen (1050/2018) som kompletterar och preciserar dataskyddsförordningen.

Behandlingen av personuppgifter påverkas också av den lagstiftningen som gäller separat för varje bransch.

Den ansvariga sjukskötaren ansvarar för att personalen har tillräcklig information om dataskydd och behandling av personuppgifter samt ordnar fortlöpande skolning åt personalen inom detta område. Den ansvariga sjukskötaren inskolar personalen i att anteckna klientuppgifter. Varje yrkesutbildad person ansvarar för att klientarbetet dokumenteras på rätt sätt.

Begäran om handlingar eller kontroll av personuppgifter riktas till den ansvariga sjukskötaren.

Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på Din Hjälp Ab, Närpes webbsida
<https://www.dinhjalp.fi>

En förteckning över personregister finns uppgjord och uppgifter ges vid förfrågan.

Den dataskyddsansvariges namn och kontaktuppgifter:

Sofia Ek
040 5422283
sofia@dinhjalp.fi

Har ett register över behandling av sekretessbelagda personuppgifter utarbetats för enheten?

Ja X Nej ☐

8.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering

Egenkontrollplanen publiceras på tjänsteenhetens webbplats eller intranät, palse, där alla medarbetare har tillgång till den. Dessutom kan den skickas ut via e-post till alla berörda medarbetare för att säkerställa att alla är medvetna om planen och dess innehåll.

Egenkontrollplanen uppdateras regelbundet av ansvarig sjukskötare och Mikaela Wikman. Din Hjälp Abs rutiner och processer utgår från checklistor som utarbetats för verksamhetens behov. Uppdatering av egenkontroll planen görs var 4:de månad och läkemedelsplanen en gång per år. Planerna revideras vid behov även tidigare om något nytt uppkommer för att följa upp och korrigera brister som observerats i uppföljningen. Nära på händelseblanketten innefattar en åtgärdsplan för hur brister eller avvikelser skall korrigeras och följas upp inom företaget Din Hjälp Ab.

Egenkontrollplanen är uppdaterad

Närpes den 20.03.2026



Mikaela Wikman

VD / Sjukskötare

Din Hjälp ab

LAGSTIFTNING SOM LIGGER TILL GRUND FÖR DIN HJÄLP ABs VERKSAMHET

[Lag om ordnande av social- och hälsovård 612/2021 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Lag om ordnande av social- och hälsovården och... 615/2021 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Hälso- och sjukvårdslag 1326/2010 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Lag om tillsynen över social- och hälsovården 741/2023 - Ursprungliga författningar - FINLEX ®](#)

[Lag om patientens ställning och rättigheter 785/1992 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Lag om elektronisk behandling av kunduppgifter... 784/2021 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Lag om yrkesutbildade personer inom hälso- och... 559/1994 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Lag om yrkesutbildade personer inom hälso- och... 559/1994 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Förordning om yrkesutbildade personer inom... 564/1994 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Förordning om yrkesutbildade personer inom... 564/1994 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Lag om servicesedlar inom social- och... 569/2009 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Dataskyddslag 1050/2018 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Diskrimineringslag 1325/2014 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Patientförsäkringslag 948/2019 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Barnskyddslag 417/2007 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

[Socialvårdslag 1301/2014 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#)

Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre 28.12.2012/980

Lag om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre uppdaterad lagstiftning 1098/2023

Kvalitetsrekommendation för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen 2020– 2023 : Målet är ett åldersvänligt Finland

Handbok om funktionshinderservice: THL Handbok om funktionshinderservice - THL

	LOP teori	LOP	räknedel	Kipu 1	HCI	GERI 1	GERI 2	LOVE	IV	ABO	ROK
Närvårdare		x	x	x	x	x	x				
Sjukskötare		x	x	x	x	x	x		x	x	x

Bilaga1: tabell på kravnivå
 Kravnivå på LOVE delar som bör tenteras

Bilaga 2: Nära på händelseblankett



NÄRA PÅ HÄNDELSE BLANKETT

Datum/tidpunkt/plats för händelsen:

Händelseförloppet:

Vem meddelar:

Åtgärder:

Uppföljning:

Datum:

Underskrift:

Namnförtydligande: