



PLAN FÖR EGENKONTROLL

INNEHÅLL

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN.....	2
2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER	3
3 RISKHANTERING	4
4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL.....	5
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER	6
6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET	10
8 BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER	19
9 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLAN	20
10 UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL.....	20

Bilaga 1 Tabell på kravnivå

Bilaga 2 Nära på händelseblankett



1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent

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

Kommun

Kommunens namn: Närpes, Kaskö, Kristinestad, Teuva, Karijoki, Isojoki, Kauhajoki, Kurikka

Samkommunens namn: _____

Social- och hälsovårdsområdets namn: Österbottens välfärdsområde

Verksamhetsenhet eller service

Namn: Din Hjälp Ab, Närpes

Gatuadress: Närpesvägen 11

Postnummer: 64200 Postort: Närpes

Verksamhetsenhetens eller servicens förläggningskommun och kontaktuppgifter:

Din Hjälp Ab är beläget i Närpes på Närpesvägen 11, mikaela@dinhjalp.fi,

050 348 2890, sofia@dinhjalp.fi, 040 5422283

Serviceform; klientgrupp för vilken service tillhandahålls; antal klientplatser

Hemvård och hemsjukvård

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:

Sjukskötare- hälsovårdare- 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 Lääkäritalo

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 Lääkäritalo och köper fjärrläkartjänster av dem, de 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

2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé

Din Hjälp Ab, Närpes erbjuder hemvård och hemsjukvård till personer i alla åldrar. Verksamheten baserar sig på sådan verksamhet som avses i 19 § (stödttjänster) och 19 a § (hemvård) i socialvårdslagen (1301/2014), 25 § (hemsjukvård) i hälso- och sjukvårdslagen (1326/2010) och lag om privat socialservice (922/2011) samt lag om privat hälso- och sjukvård (152/1990).

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. Även fjärrläkarbesök i samarbete med Trinitas Lääkäritalo erbjuds.



Värderingar och principer

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 taia 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 RISKHANTERING

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 högkvalitativa tjänster. 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.

Arbetsfördelning vid riskhantering

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.

Identifiering av risker

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

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 ersättningsbara skador.

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.

Verkställande av korrigerande åtgärder

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

4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

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.

Personer som deltagit i planeringen av egenkontrollen



Mikaela Wikman och Mary Flenmark

Kontaktuppgifter till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen

Ansvarig sjukskötare Mikaela Wikman, 050 3482890, mikaela@dinhjalp.fi

Uppföljning av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll går igenom med personalen årligen och vid behov.

Uppdatering av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll uppdateras när ändringar inträffar i verksamheten eller minst en gång per år.

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>.

5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

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 uppgjord vårdbedömning 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 servicesedelkund är planen färdigt uppgjord av Österbottensvelfärdsområde. De ansvarar då för att bedömningen av servicebehovet är korrekt och att serviceproducenten Din hjälp enbart utför arbetet. Din Hjälp är skyldiga att meddela Österbottensvelfärdsområde 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.

Bemötande av klienten

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 främja 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.

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 Hilkka.

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.

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.

Mottagare av anmärkningar

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

Socialombudsmannens kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

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

Socialombudsmannen ger dig råd om vilken myndighet du bör vända dig till i olika ärenden. Servicen är kostnadsfri! Telefontid; 0405079303. Måndag-fredag, klockan 8.00-14.00. email: sosiaaliasiamiesvph.fi (ej skyddad epost) Besöksadress: Krutkällarvägen 4, Vasa.

Patientombudsman Johanna Nyman, tel. 050 516 9461

Konsumentrådgivningens kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

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

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.

Målsatt tid för behandling av anmärkningar

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

6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

Målet är att främja klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och delaktighet. Tillsammans med klienten och anhöriga eller närstående försöker vi finna det som bidrar till en god och meningsfull vardag för klienten. Målen inskrivs i klientens vård- och serviceplan som utvärderas regelbundet. Genom systematisk bedömning minst var sjätte månad kartläggs hur målen har uppnåtts och påverkat klientens funktionsförmåga. Personalen har i sin dagliga kontakt med klienten en aktiv roll i att bjuda in till samtal och stödja klienten.

Näring

I näringen beaktas Livsmedelsverkets gällande rekommendationer om intag av näringsämnen samt matrekommendationer som utarbetats för befolkningen och för olika åldersgrupper. Klientens önskemål och specialdieter beaktas. Personalen följer upp intervallet mellan måltiderna och vid besöken ser man till att klienten får hjälp med mat och dryck. Regelbundna hemvårdskunder vägs minst en gång per halvår och vikten antecknas i bedömningen. Vid behov konsulteras kostrådgivare.



Hygienpraxis

Kvalitetsmålen för hygiennivån vid enheten samt instruktionerna som utarbetats för uppnående av denna nivå samt klienternas individuella vård- och serviceplaner ställer mål för egenkontrollen, i vilka det ingår att klienternas personliga hygien har ordnats samt att spridningen av infektioner och andra smittsamma sjukdomar förhindras.

Klientens egna önskemål och behov av hjälp och stöd beträffande hygien dokumenteras i klientens vård- och serviceplan och följs upp dagligen i samband med besöken.

Städning av hemmet utförs med kundernas egna städredskap.

Hanteringen av tvätt sker i kundens egna hem.

Avfallshanteringen sköts enligt kommunens anvisningar.

Spridning av smittsamma sjukdomar förebyggs genom att personalen är extra noga med handhygien och skyddskläder/utrustning. Personalen skall ha ett säkert arbetssätt så att smittspridning undviks. Personalen skall känna till hygienrutiner och hur skyddskläder används vid olika vårdåtgärder, beroende på om klienterna är smittbärare av t.ex. ESKL, MRSA, Chlostridium difficile, Covid-19 m.fl.

Även klientens anhöriga och övriga besökare behöver informeras om hygienrutiner och hur de skall hållas.

Hälso- och sjukvård

För klientens hälso- och sjukvård ansvarar vårdare, läkare och andra samarbetspartner. Det finns fortgående möjlighet att konsultera Trinitas Lääkäritalo. Tandvård och icke-brådskande sjukvård sköter kunden själv på kommunens hälsocentral eller via privat hälsovård. Vid brådskande sjukvård rings 112.

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@trinitas.fi

Sektorsövergripande samarbete

En klient inom socialvården kan behöva flera olika serviceformer samtidigt, och för äldre klienter har övergångar från en service till en annan visat sig vara särskilt riskfyllda. 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 välfärdsområde och fjärrläkartjänsten Trinitas i Åbo som kan ordinera läkemedel, specialist läkartjänster, remisser etc. Om klienten önskar att få läkartjänster från Österbottens välfärdsområde (hvc) konsulteras, ordnas och samarbetar företaget Din hjälp ab, Närpes med HVC, det är viktigt med tanke på att säkerställa vårdkontinuiteten. Din hjälp står till tjänst med att bedöma vårdbehovet tillsammans med klienten och klientens anhöriga.

För servicesedelkunder gäller; då vårdservicebehovet bedömts av servicekoordinatören vid Österbottens välfärdsområde och av servicekoordinatören uppgjorts 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 servicehelhet 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 servicehelhet 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 sjukskötaren 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.

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 utgångsdatumerna 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.

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

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

Tjänster som produceras av underleverantörer

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

Trinitas Lääkäritalo, Universitetsgatan 26, 20100 Åbo fjärrläkartjänster.

7 KLIENTSÄKERHET

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

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.

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 Emma Sjöberg i Närpes.

Risker i socialvården

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 traporna 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 uppmunt-
rar 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 del-
vis 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. Hand-
desinfektionsmedel och syreberikare passar inte tillsammans det kan ske en ex-
plosion. Viktigt att all vårdpersonal är vaccinerad mot hepatit A och B, Tetanus -d
, Covid- vaccin och Influensa vaccin. Viktigt med handtvätt med tvål och vatten,
handdesinfektion och att använda handskar, UNDVIK 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 skö-
terskan sticker sig själv. Även all vårdpersonal som är anställd av Din Hjälp skall
undvika och iakttaga försiktighet gällande stickskador som kan uppkomma i sam-
band med att insulin ges eller im. Injektioner. Arbetsplats hälsovården Kristi-
namedi skall kontaktas om stickskada sker.
8. **Våld och Hot**; Om arbetstagarna måste besöka en patient som misstänks vara ag-
gressiv 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 kontak-
tas och följa med på hembesöket.
9. **Om en klient försvinner**; Om klienten inte är hemma och inte hittas , skall vård-
aren kontrollera i första hand med anhöriga och grannar, vårdinrättningar och Ös-
terbottens välfärdsområdes akutmottagning. Hittas inte klienten på nämnda stäl-
len 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 syste-
met / 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 kontor till
paseende.
13. All vårdpersonal behöver få **skolning och kunskap** om hur alla **apparater** skall an-
vändas. 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.

Hur kan spridning av smitta bekämpas i hemvården? Enligt THL direktiv 1.4.2021

God hand och -hushygien för vårdpersonalen, klienterna och anhöriga.

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 närkontakt med klienterna. Rengöringsanvisningar finns på visirförpackningarna. Långarmade skyddsrockar eller alternativt skyddsförkläde ovanpå arbetskläderna. Då skall armarna desinficeras efter avklädningen.

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:

1. Ta av skyddsrocken/ förkläde och skyddshandskar
2. Desinficera händerna, vid behov upp till armbågarna
3. Ta av ögonskydd/visir och hårskydd
4. Desinficera händerna
5. Ta av kirurgiskt mun-och nässkydd/andningsskydd
6. Desinficera händerna

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

6 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 sjukskötare Mary Flenmark 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 och ansvariga sjukskötare. 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.

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.

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.

Lokaler

Verksamhetens lokaler består av ett kanslium, ett väntrum och ett mottagningsrum.

Hemvårdens och hemsjukvårdens klienter träffar Din hjälp i klientens hem.

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.

Vilka tekniska lösningar har enheten för passerkontroll och för klienternas eget bruk?

I Hilikka 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 och Emma Sjöberg, Österbottens välfärdsområde, Närpes.lilli.groop@ovph.fi, emma.sjoberg@ovph.fi

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.

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

Ansvarig sjukskötare Mikaela Wikman och sjukskötare Mary Flenmark.

8 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 ☐

9 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLAN

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.

10 UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetens ansvariga föreståndare.

Ort och datum Närpes 31.01.2024



Underskrift

Mikaela Wikman

Bilaga 2: Nära på händelseblankett



NÄRA PÅ HÄNDELSE BLANKETT

Datum/tidpunkt/plats för händelsen:

Händelseförloppet:



Vem meddelar:

Åtgärder:

Uppföljning:

Datum:

Underskrift:

Namnförtydligande: