



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent: Hammarlands kommun Äldreomsorgen	
Serviceproducentens namn: Hammarlands kommun äldreomsorg /Serviceboende Hammargården & Hemservice enheten	Kommunens namn: Hammarlands Kommun
Serviceform och klientgrupp för vilken service produceras: Hemservice för äldre samt effektiviserat serviceboende med dygnet runt-vård för äldre 65+	Kommun där serviceenheten är belägen: Hammarlands Kommun
Kontaktuppgifter på kommunen där serviceenheten är belägen: Kapellvägen 12 018-36259	
Serviceproducentens officiella namn: Hammarlands kommun äldreomsorg /Serviceboende Hammargården	Serviceproducentens FO-nummer: 02050140-0
Verksamhetsenhetens namn: Hammargården	
Verksamhetsenhetens postadress: Kapellvägen 12	
Postnummer: 22240	Postanstalt: Hammarland
Ansvarig för verksamheten Omvårdnadsledare Ida Kalm Äldre-barnomsorgsledare Jenny Sporre	Telefon 018364579 018364529
Postadress Kapellvägen 14	
Postnummer 22240	Postanstalt Hammarland

Kontaktuppgifter till den ansvariga personen för egenkontrollen samt dennes uppgifter:

Jenny.sporre@hammarland.ax
+35818364529

De medlemmar i gruppen för planering och verkställande av egenkontrollen som ingår i enheten (yrkesbeteckningar):

Äldreomsorgsledare, omvårdnadsledare, närvårdarkoordinator, närvårdarpersonal.

Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollen: (kan ingå som en del i verksamhetsenhetens inskolningsplan)
Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande i planering och genomförande av egenkontrollen:

Delges till personalen under ett personalmöte.
Den ingår i introduktionen av nyanställd personal.

4. KLIENTENS OCH DE ANHÖRIGAS DELTAGANDE OCH KLIENTRESPONS

Beskrivning av insamlingen av klientrespons (i planen för egenkontroll införs förfaranden för insamling av respons från klienterna och deras anhöriga, behandling av klientresponsen och användning av responsen vid utvecklandet av verksamheten):

Spontan respons framkommer muntligt via samtal, telefonsamtal med anhöriga samt vid vårdplaneringstillfällen. Kan även förekomma skriftligt.

Beskrivning av behandlingen av klientrespons i enheten/inom serviceverksamheten:

Omvårdnadsledaren analyserar samt gör en bedömning om responsen behöver delges till äldreomsorgsledaren eller inte. Omvårdnadsledaren involverar och informerar personalen vid behov. Återkoppling till klient/anhörig görs om det finns behov eller finns en överenskommelse om detta.

Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten:

Genomgång av responsen görs tillsammans med personalen och utifrån det görs eventuella ändringar i rutiner och processer.

Plan för utvecklandet av klientresponssystemet:

En blankett för uppföljning av respons är under planering år 2026

Beskrivning av principerna för rekrytering av personal (transparens vid ansökningsförfarandet, säkerställande av behörigheten, kontroll av straffregistret inom barnskyddet, förfaranden för anskaffning av vikarier osv.):

Vid rekrytering läggs annons ut på AMS hemsida och delges på kommunens hemsida där behörighetskrav framkommer.

Behörig sökande kallas till intervju som hålls av omvårdnadsledare och äldreomsorgsledaren eller på annat sätt enligt överenskommelse. Uppfyllande av behörighet och övriga nödvändiga dokument kontrolleras.

Beskrivning av inskolningen av personalen: (det rekommenderas att en inskolningsplan utarbetas för personalen, se även punkt 3):

Omvårdnadsledaren informerar om verksamheten (förmåner för personal etc.)

En eller två handledare utses som introducerar den nyanställda i verksamheten samt berättar var hen hittar viktig information.

Beskrivning av upprätthållandet av personalens kompetens och arbetshälsa och av kompetensledningen (t.ex. förfaranden för planering och uppföljning av utbildningen, uppföljning av frånvarodagar till följd av sjukdom, uppföljning av kompetensen, yrkesskickligheten och dess utveckling, utvecklingssamtal) (det rekommenderas att en utbildningsplan utarbetas för personalen):

Verksamhetsenhetens ledning ansvarar för personalutbildning- och fortbildning och inkluderar äldreomsorgsledaren vid behov.

Sjukfrånvaro följs upp regelbundet och tidigt ingripande med samtal tillämpas.

Utvecklings- och lönesamtal hålls årligen.

Utvecklingsplan för personalfrågor:

Enhetsmöten hålls för respektive enhet en gång i månaden. Enhetsmöten tar upp aktuella ärenden för enheten samt klientärenden.

En introduktionsplan delas ut vid nyanställning. Introduktionsplanen innehåller sammanställd information utgående från kommunens utarbetade checklista för nyanställda.

7 LOKALER, PRODUKTER OCH UTRUSTNING

I planen för egenkontroll ska finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och av principerna för hur de används. I principerna för hur lokalerna används beskrivs bl.a. förfarandena för placering av klienter: bl.a. hur klienterna fördelas på olika rum, hur man sköter om att klienternas integritetsskydd förverkligas e.d.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk (eget rum, rummets storlek, möbler osv.):

Hammargårdens serviceboende har en räddningsplan där verksamhetens ytor och utrymmesplaner finns beskrivna. Alla klienter har ett eget rum som är till storleken mellan 33 m² - 36m² med eget kombinerat toalett och badrum. I modulerna har inte klientrummen egna badrum.

Rummet är möblerat med säng, madrass, sängbord, och garderob.

Klienten är välkommen att komplettera med egna möbler och förnödenheter.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk (matsalens funktionalitet, hobby-, rehabiliterings- och aktivitetslokaler, hygienutrymmenas funktionalitet, tillgången till bastu osv.):

De gemensamma utrymmena består av 2 stycken kombinerade matsal, sällskapsrum med minikök, pysselrum samt blomrum och övriga allmänna utrymmen.

Det finns tillgång till bastu. På Hammargården finns de 32 rum fördelade på fyra enheter. Lillängen, Storängen, Söderängen, Björkängen och Blomsterängen. (Från tiden 27.5.2025 finns en modul i anslutning till

Hammargårdens byggnad på grund av en vattenskada, vilket gjorde att hela avdelningen behöver renoveras. Renoveringen beräknas vara klart under våren 2026)

8. KLIENTSÄKERHET

För att utveckla klientsäkerheten ska en verksamhetsplan utarbetas, där säkerhetsrelaterade risker i anslutning till direkt klientarbete behandlas

Kontaktuppgifter till personen/personerna som ansvarar för enhetens säkerhetsplanering och säkerhetsverksamhet:

Omvårdandsledaren är ansvarig för säkerhetsplanering i samarbete med brand-och räddningsväsendet.
Brand- och räddningsplan finns.

Beskrivning av hur klientsäkerheten säkerställs (särdragen hos service som ges hemma samt hos service inom barnskyddet och service till handikappade och äldre ska beaktas):

Avvikelse rapportering, vård och serviceplaner samt handikappanpassade lokaler.

Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar och av hur deras funktion säkerställs:

Trygghetslarm finns både för klienterna på Hammargården samt för hemmaboende pensionärer.
Samtliga ytterdörrar på Hammargården är låsta nattetid.

Beskrivning av hur det säkerställs att säkerhetsanordningar och larmsystem som används av klienterna fungerar (enhetens larmsystem, säkerhetsarmband, övervakningsanordningar, säkerhetsanordningar hos klienter som bor hemma samt säkerställande att larmresponsen fungerar osv.):

På boendet finns rutiner för att säkerställa de äldres trygghet och säkerhet. Personalen bär personlarm som är kopplade till Alandia Security för att snabbt kunna få hjälp vid behov.

De boende har tillgång till trygghetslarm/trygghetsklocka som de kan använda för att påkalla hjälp från personalen. Personalen ansvarar för att larmen fungerar och att de boende får den hjälp de behöver när larm aktiveras.

Alla tekniska hjälpmedel, såsom liftar och sängar går igenom årligen och vid behov av en certifierad montör.

Utvecklingsplan för klientsäkerhet:

Genomgång och uppdatering av brand- och säkerhetsplan samt regelbundna praktiska övningar. Beaktas enligt klienternas behov på ett flexibelt sätt.

Beskrivning av kriterierna för vidtagande av begränsande åtgärder och sanktioner samt av beslut, förfaranden, registrering och uppföljning av konsekvenserna i anslutning till begränsande åtgärder (se bl.a. 11 kap i barnskyddslagen, lagen om utvecklingsstörda, tillsynsprogrammen):

Det rekommenderas att anvisningar om förfaringssätt utarbetas.

Vid begränsande åtgärder görs bedömningen i samråd med vårdpersonal och läkare samt ett godkännande fås av anhöriga.

Utvärdering och bedömning görs regelbundet och dokumenteras i vårdprogrammet Abilita.

Vid behov fattas skriftliga beslut med rättelseyrkande.

Beskrivning av förfarandet om det konstateras att en klient har blivit utsatt för osakligt eller kränkande bemötande:

Ifall någon i personalen gör sig skyldig till osakligt eller kränkande bemötande så ska omvårdnadsledaren eller äldreomsorgsledare ha en diskussion med vederbörande.

Vid behov involveras de anhöriga.

Bemötandefrågor ska vara en aktiv del av ledningen av personalen och verksamhetsutvecklingen i vardagen så att incidenter som gäller bemötande så långt som möjligt kan undvikas.

Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör (förflyttning av klienten från en vårdplats till en annan, beredning av eftervård inom barnskyddet, osv.):

Omvårdnadsledaren gör bedömningen om byte av vårdplats. Anhöriga informeras om ökat vårdbehov.

Muntlig rapport ges till den nya vårdplatsen.

Till Oasen kan en boende komma på periodplats och sedan görs en bedömning eller vårdplaneringsmöte om fortsättningen. Platsen hålls kvar under tiden på Hammargården. Hyra av rummet debiteras under den tiden.

Hyresavtalet avslutas när rummet töms (1 månads uppsägningstid?). Uppmanas att tömma rummet så fort som möjligt.

Personalen ger information om vilka instanser klienten/anhöriga behöver kontakta vid utflyttning.

En klient som är missnöjd med sitt bemötande har rätt att framställa anmärkning till den som ansvarar för verksamheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. När servicen baserar sig på ett avtal om köpta tjänster framställs anmärkningen till den myndighet som svarar för organiseringen av servicen (Valviras anvisning 8:2010).

Namn och kontaktuppgifter för den person/instans, till vilken anmärkning riktas:

Äldre-barnomsorgsledare jenny.sporre@hammarland.ax

Socialombudsmannens kontaktuppgifter:

Josefin Walk- Stenman tel 018: 25267

Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet:

Omvårdnadsledaren bedömer om informationen ska delges till äldre-barnomsorgsledaren.

I första hand tas ärendet upp med personen det gäller. Anmärkningarna hanteras så att sekretessen respekteras.

Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats (stöd för barnens skolgång, tryggheten av specialundervisning, utnämning av en person som svarar för frågor som gäller barnets skolgång (barnskyddslagen), arrangemangen för klienternas utvistelser och motionsmöjligheter, verksamhet som stödjer funktionsförmågan samt fritids- och rekreationsverksamhet m.m.):

På Hammargården erbjuds regelbundet aktiviteter för de äldre i syfte att skapa gemenskap och öka välbefinnandet. Verksamheten samarbetar med församlingen som anordnar senioraktiviteter på onsdagar.

En dagverksamhetsledare planerar och genomför aktiviteter för klienter på Hammargården samt för personer som bor i det egna hemmet. Dagverksamhet erbjuds även i avlastningssyfte.

Personalen ansvarar för att de boende ges möjlighet och stöd att delta i olika aktiviteter utifrån individuella behov och önskemål samt anordnar även vardagsnära aktiviteter.

Institutet för hälsa och välfärd (THL) motionsrekommendationer för olika åldersgrupper:
[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta \(på finska\)](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta_(p%C3%A5_finska))

Beskrivning av hygienförfaranden och förebyggande av spridningen av infektionssjukdomar samt åtgärder vid epidemier:

Finns skriftliga föreskrifter för hur man går tillväga vid t.ex. epidemier, magsjuka samt för god handhygien och aseptik. Vid sårvård fås beskrivning och direktiv av hemsjukvården. Samarbete finns med ÅHS hygienskötare. Köket har sin egenkontroll.

Plan för att utveckla klientarbetet och den dagliga verksamheten:

Planen utvecklas och förändras utgående från klienternas behov.

Utveckling sker av arbetstider på ett sätt där man utgår från verksamhetens behov, möjligheter och resurser.

Utveckling av hemservice görs i samarbete av äldreomsorgsledaren och föreståndaren.

11 ORDNANDET AV HÄLSOVÅRDEN OCH SJUKVÅRDEN

Beskrivning av hur enheten/service ordnat hälso- och sjukvården för sina klienter och beskrivning av enhetens egna ansvarsuppgifter inom hälsovården och sjukvården (hälsofrämjande, hälsokontroller, screeningundersökningar, undersökningar i anslutning till uppföljning av hälsan, kontroller osv.):

Hemsjukvården delar medicinerna i dosett. Dosetterna förvaras i ett låst skåp i personalkansliet.

Delegering finns av hemsjukvården.

Det finns en behörig medicinsansvarig per skift/avdelning som delar från dosett till medicinglas/koppar innan de distribueras till klienten.

Beskrivning av hur verksamhetsenhetens läkartjänster ordnas samt vilken aktör som svarar för klienternas sjukvård i icke brådskande situationer:

Kontakt med läkare sker via hemsjukvården.

Vid icke brådskande situationer kontaktas hemsjukvården eller ÅHS hälsocentral/sjukvårdsupplysningen.

Kontaktuppgifter till dataskyddsansvarig:

Äldre-barnomsorgsledare Jenny Sporre, jenny.sporre@hammarland.ax

Förhållningsregel om information till klienten vid hantering av personuppgifter:

Anvisningar: <http://www.tietosuoja.fi/sv/>

Dataskyddsbeskrivning: Modellblankett och anvisningar på sidan:

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> och <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Klientens samtycke till användning/överlåtelse av konfidentiella uppgifter:

Dataombudsmannens handbok: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Beskrivning av hur personalen utbildas i dataskyddsfrågor och dokumentförvaltning och hur deras kunskande på detta område säkerställs (mer information om klienthandlingar inom socialvården: <http://www.sosiaaliporiti.fi/File/eef14b19-bacf4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Personalen deltar i kommunens utbildningar om dataskydd via ÅDA.

En serviceproducent som upprätthåller ett klientregister ska göra upp en registerbeskrivning enligt 10 § i personuppgiftslagen även i det fall att serviceproducenten verkar i ett annat företags lokaler.

Registerbeskrivning (om en sådan inte ingår som bilaga):

dataombudsmannens anvisning och blankett:

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> och

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Andra broschyrer om dataskydd finns på sidan <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm>: Behandlingen av uppgifter i användarlogg enligt personuppgiftslagen, Gör upp en dataskyddsbeskrivning, Personuppgiftslagen som guide, Rättelse av en uppgift som ingår i ett personregister, Kontroll av uppgifter som ingår i ett personregister, Påföljdssystemet enligt personuppgiftslagen.

Beskrivning av hur arkiveringen av handlingar har ordnats (det är viktigt att privata socialserviceenheter på förhand avtalar med klienternas hemkommun om arkiveringen av handlingarna för klienter som lämnat enheten):

Klienthandlingar arkiveras i enlighet med kommunens arkivplan på kommunkansli.

Beskrivning av hur informationsgången ordnas med de andra aktörerna som deltar i servicehelheten för klienten:

ÅHS - klienten skriver på ett godkännande att information får ges - samtyckesblankett.

Kommunkansli - alla uppgifter behandlas konfidentiellt.

Privata aktörer – samtyckesblankett.

Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter:

Samtyckesblankett