



Oy Medipunkt Service Ab
Plan för egenkontroll



Uppdaterad: 13.11.2024

INNEHÅLL

1.UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN	3
2.VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER	4
3.RISKHANTERING	5
4.UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL.....	5
5.KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER.....	6
6.EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET	7
7.KLIENTSÄKERHET	7
8.BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER	9
9.SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN.....	9
10.GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL	9

1. UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent	
Privat serviceproducent Namn: Oy Medipunkt Service Ab	Kommun Kommunens namn: Jakobstad, Nykarleby och Karleby med omnejd.
Serviceproducentens FO-nummer: 2675873-3	Samarbetsområde eller social- och hälsovårdsområde Områdets namn: Österbottens välfärdsområde, Mellersta Österbottens välfärdsområde
Verksamhetsenhetens namn	
Oy Medipunkt Service Ab	
Serviceenhetens förläggningkommun och kontaktuppgifter	
Jakobstad, Karleby Tel. 06 781 2500 Solkullavägen 65 68600, Jakobstad samt Långbrogatan 20, Karleby info@medipunkt.fi	
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras;	
Funktionshindrade personer samt yngre och äldre i hemmiljö i behov av stöd, hjälp, vård och omsorg.	
Verksamhetsenhetens gatuadress	
Solkullavägen 65	
Postnummer	Postort
68600	Jakobstad
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare	Telefon
Elof Fellman	06 781 2500
E-post	
elof.fellman@medipunkt.fi	
Uppgifter om verksamhetstillstånd	
Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valvras tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt)	
Medipunkt Öb 24.11.2006 (privat socialservice) Oy Medipunkt Service Ab 01.03.2015 (hälso- och sjukvårdstjänster 27.10.2020)	
Service för vilken tillstånd beviljats	
Privata hälso- och sjukvårdstjänster: - Sjukskötar-, hälsovårdar- och/eller barnmorsketjänster (hemsjukvård) - Annan hälso- och sjukvårdsverksamhet (närvårdare) Hemtjänst/hemservice barnfamiljer Hemtjänst/hemservice äldre Hemtjänst/hemservice andra handikappade Hemtjänst/hemservice utvecklingsstörda Hemtjänst/hemservice rehabiliteringsklienter inom mentalvården Andra tjänster inom socialvård	
Anmälningspliktig verksamhet	

Kommunens beslut om mottagande av anmälan	Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut
	12.01.2016

2. VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER

Verksamhetsidé

Vår verksamhetsidé är att förlänga tiden för äldre och handikappade att bo i eget hem. Vi erbjuder olika vård- och service-tjänster åt alla åldersgrupper i behov av hjälp.

Verksamhetsprinciper

Medipunkts vision, mission och värden är att på en stabil ekonomisk grund och för en hållbar utveckling ge god vård och nöjda klienter/kunder. Mottot för våra tjänster är förtroende och flexibilitet. På oss skall man kunna lita också i de allra besvärligaste situationer. Grundvärdena i vår verksamhetsidé är människonärhet och varm, trygg, pålitlig och professionell arbetssätt. Företagets ledning har genom att skapa en strategi för hållbar utveckling och genom att definiera dess målsättning starkt engagerat sig för ansvarsfull verksamhet och en hållbar utveckling. För att främja företaget och dess intressenters (kunder/ klienter) långsiktiga intressen strävar Medipunkt efter att upprätthålla lagar, regler och etiska normer, som beskrivs i dessa anvisningar.

Lagenlighet: Medipunkts alla transaktioner (kunder/klienter) och all annan verksamhet skall genomföras fullständigt i enighet med tillämpade lagar och enligt de krav som ställs på en ansvarsfull företagsmedborgare, överallt där verksamhet förekommer. Stor uppmärksamhet fäst vid att alla kunder/ klienter sköts oklanderligt.

Öppenhet: Som en punkt i Medipunkts engagemang i socialt ansvar arbetar företaget för att främja öppenhet och fortlöpande dialog med företagens kunder, ägare, personal, media, studeranden och samhälle. Regelbunden respons från intressenter och olika undersökningar ger vägledning som gör det möjligt att förbättra dessa relationer.

Respekt för mänskliga rättigheter: Medipunkt stödjer och respekterar de internationellt utlysta mänskliga rättigheter, såsom de är definierade i FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna. Medipunkt arbetar för jämlik behandling oberoende av ras, nationalitet, kön, religion eller ålder och för lika möjligheter inom företaget. Anställda väljs på grund av personliga kvalifikationer och för det aktuella arbetet. Medipunkt stödjer de grundläggande rättigheterna för arbetstagare.

Intressekonflikter: Medipunkt förväntar sig full lojalitet samt undvikande av intressekonflikter av alla sina anställda. Följaktligen måste alla anställda undvika situationer där deras personliga intressen kommer i konflikt hos företaget eller hos kunder/ klienter. Det betyder i korthet: att anställda inte får ta emot eller ge gåvor av värde, med undantag av nöjen eller gåvor av ringa värde given eller mottagen på tillfällig basis.

Målsättning: Medipunkts målsättning är att ge sådana tjänster vilka helt uppfyller kundens önskemål och vi vill sträva till att överträffa förväntningarna och prioritera klient/kund säkerhet och kvalitet. Med en yrkeskunnig personal vill vi uppmuntra klienterna/kunderna till egen aktivitet, garantera vårdens trygghet, sörja för vårdens kontinuitet och respektera klientens självbestämmanderätt. En god vård är en kvalitets- och utvecklingsprocess som kräver kontinuerlig uppföljning och utvärdering.

Arbetshälsa och säkerhet: Medipunkt strävar efter att erbjuda sina anställda en intressant och utmanande arbetsmiljö präglad av öppenhet och respekt, förtroende och lika möjligheter. Genom att tillämpa höga normer inom arbetshälsa och säkerhet anstränger sig företaget för att skapa trygga arbetsplatser för sina anställda.

Tillämpning: Syftet med dessa principer är att definiera Medipunkts etiska verksamhetsmetoder för alla delar av verksamheten. Företaget förväntar sig att såväl ledningen som de anställda följer de normer som ställs upp i dessa principer. Företaget driver aktivt dessa principer och arbetar för att de skall tillämpas genom effektiv information till de anställda. Företaget följer upp hur principerna tillämpas. Om det uppstår frågor eller tolkningar av eller till efterföljande av dessa principer så skall ledningen för Medipunkt kontaktas. Tillämpningen av dessa principer för verksamhet kommer då och då att revideras av styrelsen, som vid behov kan besluta om nödvändiga justeringar och tolkningar.

3. RISKHANTERING

System och förfaranden för riskhantering

Vi har skolningar åt personalen i t.ex. förflyttningsteknik, krishantering och hygienpass, samt uppdatering av förstahjälp-kunskaperna och läkemedelsbehandling. Vid t.ex. olycksfall finns det blanketter att fylla i och lämna åt arbetsledarna som kan vidta åtgärder. Arbetstidslagen följs och övervakas av arbetsledarna. Regelbunden identifiering av riskerna görs.

Identifiering av riskerna

Vi utför en systematisk riskbedömning en gång per år av arbetarskydds- och arbetshälsorisker. Riskbedömningen kan göras tidigare ifall det finns behov. Riskbedömningen görs utgående från Arbetarskyddscentralens blanketter för riskbedömning.

I riskbedömningen deltar en utvald grupp med representanter från både arbetstagarna på fältet och från ledningen. De båda arbetsgrupperna (ledning och arbetstagare på fältet) väljer själv vem de önskar ha som representerar deras grupp. Minst antal deltagare är 3 och båda arbetsgrupper bör vara representerade.

Åtgärder bör vidtas där det identifierats risker i arbetet. Åtgärderna har en tidsram inom vilken de bör åtgärdas som fastställs av riskbedömningsgruppen. Riskbedömningen samt åtgärdsbehov och åtgärdsplan synliggörs för samtliga arbetare. Utförda åtgärder presenteras också för hela den berörda personalen.

Hantering av risker

På vilket sätt behandlas negativa händelser och tillbud i enheten och hur sker dokumenteringen?

Då anställda eller klienterna meddelar om en negativ händelse eller tillbud så dokumenteras saken och ledningen vidtar nödvändiga åtgärder. Gällande hantering av risker samt tillbud inom läkemedelsbehandlingen kan man läsa mera om detta i Medipunkts plan för läkemedelsbehandling.

Korrigerande åtgärder

Beroende på händelsens art vidtar man nödvändiga åtgärder, t.ex. anmälning till försäkringsbolag, personliga samtal, tre-parts möten, gör upp en åtgärdsplan och håller uppföljningsmöten.

Information om förändringar

Information om ändringar meddelas de berörda i personalen via Hilka-programmet eller på personalmöten. Vid akuta förändringar meddelas förändringen direkt genom att prata med den som berörs av förändringen (vid behov via telefonsamtal). Kunderna informeras så fort som möjligt via telefon, e-mail eller genom att träffa kunden, beroende på förändringens art.

4. UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

Elof Fellman och Emma Fellman.

Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen

Tel. 06 781 2500

elof.fellman@medipunkt.fi
emma.fellman@medipunkt.fi

Uppföljning av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll uppdateras efter ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerhet.

Var finns enhetens plan för egenkontroll framlagd?

På enhetens huvudkontor i Jakobstad samt i kontoret i Karleby.

5. KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Bedömning av servicebehovet
<p>På vilket sätt bedöms klientens servicebehov – vilka mätinstrument används vid bedömningen?</p> <p>Färdig bedömning finns som gjorts av socialen eller servicehandledningen vid nya kundkontakter vilka beviljats service från välfärdsområden. Uppföljning av service-/vårdbehovet sköts i dessa fall av välfärdsområdet men vid förändringar i behovet kan även Medipunkts personal kontakta välfärdsområdet gällande förändrat behov. Serviceplan görs med alla nya kunder vilket uppdateras med jämna mellanrum endera via telefon, mail eller fysiska möten. Gällande privata klienter görs och uppdateras serviceplanen tillsammans med klienten och/eller anhöriga samt representant från Medipunkt. Serviceplanen kan innehålla ADL-trappa och MMSE.</p>
<p>På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet?</p> <p>De anhöriga och/eller klienterna är närvarande vid vårdplaneringsmöten och uppföljningsmöten. Dessutom förs en öppen dialog mellan parterna i vardagen både under besöken till klienten men också via telefon och ibland mail.</p>
Vård-, service- eller rehabiliteringsplan
<p>På vilket sätt görs vård- och serviceplanen upp och hur sker uppföljningen av den?</p> <p>Serviceplan görs med alla nya kunder. I fall att vård- och serviceplanen måste ändras så ordnas ett möte där kunden och representant från Medipunkt deltar (ibland deltar även anhöriga). Vid mindre förändringar kan även ändringar i planen göras via telefonkontakt eller mail med klienten och/eller anhöriga och/eller välfärdsområdets representanter.</p>
<p>På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt den?</p> <p>Pappers variant av vård- och serviceplanen finns till förfogande åt arbetarna i kontoret i Jakobstad. Större förändringar i dessa informeras personligen åt personalen. Den viktigaste informationen i vård- och serviceplanen som behövs i det vardagliga arbetet finns dessutom till förfogande på vårt data-program Hilikka.</p>
Bemötandet av klienten - Stärkande av självbestämmanderätten
<p>På vilket sätt stärks olika delområden av klienternas självbestämmanderätt vid enheten, såsom rätten till privatliv, friheten att själv bestämma över sina vardagliga sysslor och möjligheten till ett individuellt liv enligt egna önskemål?</p> <p>Klienten deltar på möten där de framför sina önsknings. Vi på Medipunkt håller en öppen dialog med klienterna och är flexibla med önsknings och plötsliga ändringar. Så långt som möjligt får kunden välja tider och assistent/vårdare. Vi instruerar våra arbetare att visa respekt mot klienten, anhöriga och deras hem.</p>
Principer och praxis för begränsning av självbestämmanderätten
<p>Vilka principer om begränsande åtgärder har man kommit överens om vid enheten?</p> <p>Vi går inte med på saker som kan äventyra klientens, personalens, anhörigas och övriga personers hälsa och säkerhet, t.ex. köper inte ut alkohol åt klienterna, ser inte på när barn far illa, vårdaren kan ibland behöva ta eget beslut om att t.ex. kalla på ambulans när klienten inte själv kan ta beslutet. Vid risk för ohälsa och säkerhet kontaktas behöriga instanser.</p>
Bemötandet av klienten
<p>I planen för egenkontroll inskrivs på vilket sätt ett sakligt bemötande av klienterna säkerställs och vilket förfarande som tillämpas om osakligt bemötande observeras. På vilket sätt behandlas en inträffad negativ händelse eller risksituation med klienten och vid behov med hans eller hennes anhöriga eller närstående?</p> <p>Arbetarna instrueras redan då arbetsavtalet uppgörs om bemötandet av klienter där vi sätter tyngdpunkten på vänligt och sakligt bemötande. Arbetarna instrueras även att respektera klientens åsikter, värderingar, trosuppfattning etc. utan att ifrågasätta och påverka dem med egna åsikter. I personalguiden finns även skriftliga anvisningar gällande bemötande av klienter. Vid en negativ händelse anmäler klienten saken till kontoret i Medipunkt där ledningen vidtar åtgärder som i första hand är diskussion med de berörda.</p>
Klientens delaktighet - Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten
Insamling av respons
<p>Hur deltar klienterna och deras närstående i att utveckla enhetens verksamhet, kvalitet och egenkontroll? På vilket sätt samlar man in respons från klienterna?</p> <p>Vi sänder ut med jämna mellanrum frågeformulär till kunderna/klienterna, där vi frågar dem om de är nöjda med den service de får och vad som kunde förbättras. Respons samlas också in under det dagliga arbetet både via telefon och mail samt under fysiska besök.</p>

Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten

På vilket sätt utnyttjas klientresponsen vid utvecklingen av verksamheten?

Responsen diskuteras och behandlas av ledningen. Responsen delges arbetstagarna vid behov och vid behov vidtas åtgärder.

Klientens rättsskydd

a) Mottagare av anmärkningar

Ledningen i Medipunkt/ patientombudsmannen.

b) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?

Anmärkningarna tas emot och diskuteras av ledningen som vidtar nödvändiga åtgärder.

c) Målsatt tid för behandling av anmärkningar

Inom en vecka, i brådskande fall samma dag.

6. EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

Hygienpraxis

På vilket sätt följer man upp den allmänna hygienivån vid enheten och hur säkerställer man att hygienpraxis som motsvarar klienternas behov genomförs enligt givna anvisningar och enligt klienternas vård- och serviceplaner?

Ser till att personalen använder skyddshandskar, arbetskläder och desinfektionsmedel, munskydd och plastförkläde samt annan skyddsutrustning vid behov. I den skriftliga personalguiden beskrivs företagets aseptiska principer. God handhygien påpekas ofta. Vi rekommenderar hygienpass bland våra anställda. Vi följer med åtgången av desinfektionsmedel samt annan material vilka är viktiga för aseptiken/hygienen.

I fall att kunden eller anställd har smittosam sjukdom vidtas försiktighetsåtgärder.

Ledningen gör upp instruktioner och informerar om aseptiska principer i särskilda arbetsmoment och situationer enligt behov. Instruktionerna kan vara både i pappersformat men även elektroniskt tillgängliga på Hilikka. När behov finns kan även praktisk inskolning ordnas.

Läkemedelsbehandling

a) På vilket sätt följer man upp och uppdaterar verksamhetsenhetens läkemedelsbehandlingsplan?

Vi uppdaterar läkemedelskunskaperna vart femte år och vid behov. Vi har en skild läkemedelsbehandlingsplan där detta beskrivs utförligare.

b) Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid enheten?

Ansvariga sjukskötarna har huvudansvaret för den praktiska läkemedelsbehandlingen inom Medipunkt. Alla vårdare som utför läkemedelsbehandling har också ett personligt ansvar för att läkemedelsbehandlingen man utför är enligt enhetens plan för läkemedelsbehandling samt övriga direktiv.

Ledningens och chefernas uppgift och ansvar är att vara uppdaterade gällande vad som krävs i hälso- och sjukvårdslagen angående läkemedelsbehandling och läkemedelssäkerhet samt följa med att dessa uppfylls inom enheten.

Samarbete med andra servicegivare

Hur ordnas samarbetet och informationsutbytet mellan de övriga servicegivare inom social och hälsovården som ingår i klientens servicehelhet?

Via telefon, e-mail och planeringsmöten.

7. KLIENTSÄKERHET

<p>Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer</p> <p>På vilket sätt utvecklar enheten sin beredskap att förbättra klientsäkerheten och hur bedrivs samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer?</p> <p>Personalen följer de anvisningar som finns i den fastighet klienten bor i.</p>
<p>Personal</p> <p>Antalet anställda i vård och omsorg, personalstruktur och principer för anlitande av vikarier</p> <p>a) Antal anställda inom vård och omsorg samt personalstruktur?</p> <p>Totalt 66 st anställda, 6 st i arbetsledningen, 18 st närvårdare/sjukskötare/hälsovårdare, 42 st assistenter.</p> <p>b) Vilka är enhetens principer för anlitande av vikarier?</p> <p>Tillräcklig erfarenhet och tillräcklig skolning krävs samt inskolning till kunderna vid behov. Tillräckligt kunnande av ett gemensamt språk med klienten. Arbetsgivaren, arbetsledaren eller personalansvarige bedömer om vikariens erfarenhet, skolning och kunnande är tillräcklig. Ansvarig sjukskötare granskar läkemedelskunnande.</p> <p>c) På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?</p> <p>Vi har en lista med vikarier och anställer mer personal efter behov.</p>
<p>Principer för rekrytering av personal</p> <p>a) Vilka är principerna för rekrytering av personal till enheten?</p> <p>Vi värdesätter b.l.a. utbildning eller erfarenhet inom området, tvåspråkighet, körkort, förstahjälp-kurs, hygienpass, flexibilitet, förståelse av tystnadsplikten, god fysisk hälsa, baskunskaper i hushållning.</p> <p>Beroende på arbetsuppgiftens art kan tillräcklig utbildning krävas (ex. Vårdutbildning).</p> <p>b) På vilket sätt beaktas lämplighet och pålitlighet av personer som arbetar i klienternas hem och med barn?</p> <p>Noggrann intervju av personen, kollar referenser samt utbildning, ifall arbete med barn så krävs utdrag ur brottsregistret. Prövotid i början av anställningsförhållandet.</p>
<p>En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning</p> <p>a) På vilket sätt ombesörjer enheten arbetstagarnas och studerandenas inskolning i klientarbetet, behandlingen av klientuppgifterna och datasekretessen?</p> <p>Skild plan finns för nyanställning av personal där detta beskrivs (se bilaga).</p> <p>b) På vilket sätt har personalens skyldighet att anmäla missförhållanden eller risker vid klientens service organiserats och på vilket sätt behandlas meddelandena om missförhållanden och informationen om på vilket sätt korrigerande åtgärder fullgörs i enhetens egenkontroll (se riskkontroll).</p> <p>Personalen anmäler till ledningen som vidtar åtgärder.</p> <p>c) På vilket sätt har fortbildningen ordnats för enhetens personal?</p> <p>Interna skolningar samt inhyrda föreläsare och även arbetsläroavtal.</p>
<p>Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service</p> <p>På vilket sätt säkerställer man att de hjälpmedel som klienterna behöver anskaffas på ett tillbörligt sätt, klienterna instrueras i användningen av dem och underhållet fungerar?</p> <p>Assistenten/vårdaren påpekar vilka hjälpmedel klienten kunde ha användning för eller om nuvarande hjälpmedel är bristfälliga åt arbetsledningen som i sin tur kontakter hjälpmedelscentralen ifall att kunden inte klarar av detta själv. Assistenten/vårdaren är med i inskolning av hjälpmedel vid behov.</p> <p>På vilket sätt säkerställer man att det görs korrekta anmälningar om riskerna för friskvårdens produkter och utrustning?</p> <p>Assistenten/vårdaren meddelar åt arbetsledaren som i sin tur meddelar åt hjälpmedelscentralen eller annan ansvarig enhet.</p>

a) På vilket sätt säkerställer man att verksamhetsenheten följer den lagstiftning som gäller dataskydd och behandling av personuppgifter samt de anvisningar och myndighetsbeslut som gäller vid enheten i fråga om registrering av klient- och patientuppgifter?

De dataskyddsansvariga personerna uppgör och uppdaterar dataskyddsplnen och delger dess information till arbetstagarna (se bilaga).

b) På vilket sätt inskolos personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och hur ordnas fortbildningen?

Vid nyanställning får personalen en inskolning i hur man använder vårt dataprogram (Hilkka) och vid behov övriga program som används (ex. Webmail och Palse) och de informeras även om sekretessen och tystnadsplikten (se bilaga).

De som inte har dataskyddsutbildning bör genomgå kurs i dataskydd inom en månad från anställningens början.

c) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter

Vivi-Ann Fellman och Emma Fellman (06 781 2500).

8.BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER

9. SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

På personalmöten går vi tillsammans igenom de önskemålen av förändringar som kommit in via bland annat våra enkäter och planerar hur vi kunde verkställa förändringarna.

Vi har en utvecklingsgrupp med en utvecklingsansvarig där vi går igenom utvecklingsbehoven med jämna mellanrum.

Kommer anmälningar om missförhållanden tas detta med fullt allvar upp i ledningen och korrigeras genast. Detta informeras till all personal vilka det berör.

10. GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare
Ort och datum

Underskrift