



Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet
 Norragatan 17, AX-22100 Mariehamn
 Tel: +358 18 528 600, Fax: +358 18 528 601
 E-post: kansliet@amhm.ax
 Hemsida: www.amhm.ax

Diarienummer (fylls av myndighet):

Handlingar riktas till myndigheten, ej till enskild handläggare.

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICE

Uppgifter om serviceproducenten	Serviceproducentens namn: Saltviks kommuns äldreomsorg/ Sunnanberg vårdhem och hemservice	
	Serviceform och klientgrupp för vilken servicen produceras: Effektiverat serviceboende och hemservice för äldre i kommunen	
	Serviceproducentens officiella namn: Saltviks kommun/ Äldreomsorgen	FO-nummer: 0205119-4
	Verksamhetens namn: Sunnanberg vårdhem	Verksamhetens adress: Kvarnbo Kykvägen 17
	Postnummer: 22430	Postort: Saltvik
	Namnet på den som ansvarar för verksamheten: Maria Knip	Telefon: 018-431660
	Adress: Kvarnbo Kykvägen 17	E-post: Maria.knip@saltvik.ax
	Postnummer: 22430	Postort: Saltvik
	Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice):	
	Datum för beviljande av ÅMHM:s tillstånd (privata enheter som bedriver verksamhet dygnet runt):	Datum för beviljande av ändringstillstånd:
Anmälningsskyldig verksamhet (privat socialservice):		
Datum för kommunens beslut om mottagande av anmälan:	Ansvarsförsäkringens giltighetstid (ska styrkas på begäran):	

Verksamhetsidé, värderingar och verksamhetsprinciper	Verksamhetsidé Sunnanberg vårdhem erbjuder en hemlik boendemiljö som ger möjlighet till trygghet, inflytande och social gemenskap. Servicen grundar sig på klientens individuella behov och de egna resurserna tas till vara genom att stöda klientens egen aktivitet och funktionsförmåga.
	Värderingar och verksamhetsprinciper Värdegrund för Saltviks kommuns äldreomsorg: Värdigt liv och välbefinnande med den äldre i centrum. I värdegrunden framgår mer om självbestämmande, trygghet, meningsfullhet och sammanhang, respekt för privatliv och personlig integritet, individanpassning och delaktighet samt gott bemötande.
	Uppdateringsplan Egenkontrollplanen uppdateras årligen eller enligt behov av verksamhetens ansvar person. Plan för att stöda den äldre befolkningen uppdateras minst vart 4:de år.

Organisering och ledning av samt ansvariga personer för egenkontrollen	Representant/er för ledningen som svarar för egenkontrollen samt dennes/deras uppgifter:
	Kontaktuppgifter till den ansvariga personen för egenkontrollen samt dennes uppgifter: Maria Knip, äldreomsorgschef Telefon: 018-431660
	De medlemmar i gruppen för planering och verkställande av egenkontrollen som ingår i enheten (yrkesbeteckningar): Äldreomsorgschefen, omvårdnadsledarna
	Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollen: (kan ingå som del i verksamhetsenhetens inskolningsplan). Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande i planering och genomförande av egenkontrollen: Saltviks kommuns äldreomsorg har en omfattande introduktionsguide för nyanställda, vikarier samt studeranden. I den framgår allt man behöver tänka på vid inskolning i arbetet. För varje studerande och personal på inskolning utses en handledare. Personalen medverkar i genomförandet av egenkontrollen via god inskolning och genom kontinuerlig uppföljning bland annat via personalmöten.

Delaktighet för klienter och anhöriga samt 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): Alla som flyttar in till Sunnanberg får en broschyr "välkommen till Sunnanberg vårdhem", i den framgår allt som är viktigt att veta om verksamheten samt hur man går tillväga om man har synpunkter och anmärkningar på verksamheten. Avvikelse rapportering och synpunkter från klienter och anhöriga tas tillvara och används som en del i verksamhets utvecklingen.
	Beskrivning av behandlingen av klientrespons i enheten/inom serviceverksamheten: Genomförande av enkäter, vårdplaneringar och anhörigsamtal. Ärende- och journaldokumentation.
	Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten Respons från klienter och anhöriga samlas in och behandlas, därefter vidtas nödvändiga åtgärder.
	Plan för utvecklandet av klientresponssystemet I samband med plan för den äldre befolkningen görs en omfattande enkätundersökning år 2022. Därefter vart fjärde år i samband med att planen uppdateras.

Identifiering av risker och missförhållanden samt korrigerande åtgärder	För verksamhetsenhetens interna bruk ska dokument gällande olika delar i denna helhet utarbetas, där planer och tidtabeller avtalas för korrigerande åtgärder angående konstaterade brister och skadliga händelser. I planen för egenkontroll införs en beskrivning av förfarandet för förebyggande av skadliga händelser och en beskrivning av registreringen, hanteringen och informationen om skadliga händelser och tillbud.
	Beskrivning av förfarandet för föregripande identifiering av risker, kritiska arbetsmoment och farliga situationer Riskbedömning görs i samarbete med företagshälsovården. Arbetarskyddet arbetar även aktivt med riskbedömningar. Vid hälsoundersökningarna diskuteras arbetet i sin helhet samt dess eventuella risker och belastningsfaktorer. Efter hälsoundersökningar gör företagshälsovården en sammanfattning och nulägesanalys samt kommer med rekommendationer. Uppföljning av sjukfrånvaro, s.k. bry sig om samtal och utvecklingsamtal är metoder som används för att minska riskfaktorer. Rätt hjälpmedel och arbetsredskap underlättar ett ergonomiskt arbetssätt. Att arbetet utförs ergonomiskt och att hjälpmedel används kan på sikt minska fysiska besvär och förlänga den enskilde individens arbetsförmåga. För att minska risk för läkemedelsavvikelse så finns alltid en medicinsvarig närvårdare på plats på varje arbetsskift.
	Beskrivning av förfarandet för behandling av tillbud och observerade missförhållanden Avvikelse rapportering görs systematiskt, t.ex. fallrapporter och läkemedelsavvikelse rapporter. MNA bedömningar görs kontinuerligt på alla klienter för att motverka risk för undernäring. Rapporterna sammanställs regelbundet och åtgärder vidtas när och om det är

	<p>nödvändigt.</p> <p>Personaltäthet och rapportering följer gällande rekommendationer. Samarbete gällande klienternas hälsa och medicinerings sker via veckovisa läkarronder med ÅHS läkare och omvårdnadsledarna. Ett kontinuerligt samarbete med hemsjukvården enligt gällande samverkansavtal.</p>
	<p>Beskrivning av förfarandet för åtgärdande av konstaterade missförhållanden</p> <p>Upptäckta och konstaterade missförhållanden tas utan dröjsmål upp till behandling, i samråd berörda parter t.ex. läkare, HSV, äldreomsorgschef och omvårdnadsledare. Man vidtar nödvändiga åtgärder så fort det är möjligt eller anses vara behövligt.</p>
	<p>Beskrivning av hur personal och vid behov samarbetspartner informeras om korrigerande åtgärder</p> <p>Via direkt kommunikation, möten och personalmöten, beroende av ärendets art.</p>

Personal	<p>Beskrivning av antalet anställda och av personalens dimensionering och struktur; yrkesutbildad och assisterande personal</p> <p>På Sunnanberg arbetar 2 omvårdnadsledare heltid, en sysselsättningshandledare heltid, 21 närvårdare, 1 vårdbiträde samt 2,70 lokalvårdare. I Sunnanbergs kök arbetar 2,91 kockar. Inom hemservice arbetar en ansvarig hemvårdare heltid samt 4,25 närvårdare. Det finns även en äldreomsorgschef som arbetar heltid och har det övergripande ansvaret för hela äldreomsorgen.</p>
	<p>Beskrivning av principerna för rekrytering av personal (transparens vid ansökningsförfarandet, säkerställande av behörigheten, kontroll av straffregistret inom barnskyddet, förfaranden för anskaffning av vikarier osv.)</p> <p>Personalrekryteringen sker kontinuerligt för vikarier och inhoppare. Rekryteringen sker genom anställningsförfarande, intervjuer och insamlande av referenser. Annonsering sker via AMS, Duunitori och på kommunens hemsida. Kontroll av behörighet sker via Valvira.</p>
	<p>Beskrivning av inskolningen av personalen: (det rekommenderas att en inskolningsplan utarbetas för personalen, se även punkt 3)</p> <p>Ny personal skolas in enligt en fast inskolningsplan; en omfattande introduktionsguide för nyanställda, vikarier samt studeranden. I den framgår allt man behöver veta om arbetet, rutiner o.s.v. Ny personal skolas in under 3-5 dagar, beroende på behov. Ny personal tilldelas handledare under inskolningsperioden och instrueras i arbetsuppgifter och rutiner.</p>
	<p>Beskrivning av upprätthållandet av personalens kompetens och arbetshälsa och av kompetensledningen (t.ex. förfaranden för planering och uppföljning av fortbildningen, uppföljning av frånvarodagar till följd av sjukdom, uppföljning av kompetensen, yrkesskickligheten och dess utveckling, utvecklingssamtal) (det rekommenderas att en fortbildningsplan utarbetas för personalen)</p> <p>Saltviks kommuns äldreomsorg har en kompetensutvecklingsplan som uppdateras årligen. Äldreomsorgschefen ansvarar för fortbildning och utbildningsplanering. Äldreomsorgen budgeterar årligen för kompetensutveckling. Utvecklingssamtal, individuella lönesamtal och bry sig om samtal hålls.</p>
	<p>Utvecklingsplan för personalfrågor</p> <p>Kontinuerliga personalmöten, planeringsdagar 2 ggr/år.</p>

Lokaler,	<p>I planen för egenkontroll ska finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och 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.</p> <p>Sunnanberg vårdhem har en räddningsplan där man beskriver verksamheten, ytor, utrymningsplaner och riskinventering. Sunnanberg vårdhem erbjuder alla klienter ett eget rum inklusive badrum på 19,9-23,3 kvadratmeter. Alla rum har en standard möblering med vårdsäng, madrass och sängbord, i övrigt möblerar klienten efter egna önskemål. I värdegrunden beskrivs det hur vi beaktar klientens privatliv och personliga integritet.</p>
	<p>Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk (eget rum, rummets storlek, möbler osv.)</p> <p>På Sunnaberg finns 32 rum fördelade på tre enheter, Stora sidan och Lilla sidan och "nya sidan". Lilla sidan och "nya sidan" har 8 rum vardera för personer med minnesproblematik/demenssjukdom.</p>
	<p>Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk (matsalens funktionalitet, hobby-, rehabiliterings- och aktivitetslokaler, hygienutrymmenas funktionalitet, tillgången till bastu osv.)</p>

<p>produkter och utrustning</p>	<p>Till klienternas gemensamma förfogande finns 3 rymliga, ljusa och trivsamma matsalar/samlingsrum där även olika aktiviteter såsom sånguppträdanden och bingo sker. Ett sysselsättningsrum och ett tränings/fysiorum samt tv-rum finns även till klienternas förfogande. Det finns även 2 duschrum där man kan duscha på duschsäng samt använda för frisör och fotvårdstjänster. Utomhusmiljön är trevlig och det finns en asfalterad gångstig runt hela huset. Det finns även fina trädgårdar och altaner.</p>
<p>Lokaler, produkter och utrustning (fortsättning från föregående sida)</p>	<p>Beskrivning av hur klienternas gemenskap tillgodoses i enheten med avseende på lokalerna På Sunnanberg arbetar en sysselsättningshandledare vars uppgift är att ge klienterna en guldkant i vardagen. Vi vill skapa trivsel och gemenskap, därför finns det möjlighet att delta i flera olika gemensamma aktiviteter, exempelvis: Bingo, sångstunder, tidningsläsning, sittjumpa, utflykter, gudstjänst m.m. Dessa aktiviteter sker oftast i någon av de stora matsalarna eller i sysselsättningsrummet. Utöver de gemensamma aktiviteterna och den personliga omvårdnaden finns det även möjlighet att få egen tid utifrån sina önskemål. Vi ordnar även gemensamma utflykter och far ut och äter på restaurang några gånger per år. Lunchgäster och program för kommunens pensionärer bidrar till gemenskap i det större sammanhanget. Klienterna har tillgång till fysioterapi en gång per vecka och den kommer att ske i träningsrummet. Frisör och fotvårdstjänster sker i något av de stora badrummen. Utomhus finns möjlighet att sitta på olika platser, i anslutning till matsalarna finns altaner med utemöblemang där man kan gilla korv och dricka kaffe. Utemiljön är lätt att nå från alla delar av huset.</p>
	<p>Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning, avfalls- och tvätthantering Verksamheten har skild städpersonal bestående av 2,7 lokalvårdare. En städdimensionering har gjorts. Tvätt av handdukar och sängkläder sker via hyresavtal med alltvätten. Arbetskläder till personalen hyrs och tvättas av Lindström OY. Klienternas personliga kläder tvättas på plats i för arbetet avsedd tvättstuga. Avfallshanteringen sköts genom sortering och hämtningen utförs av Ålands renhållning.</p>
	<p>Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften (förfaranden för konstaterande av fuktskador, mätning av inomhusluften, samarbete med fastighetsskötaren och hälsoskyddsmyndigheterna osv.) Sker i samarbete med kommuningenjören och fastighetsskötarna. Uppkomna situationer diskuteras och åtgärdas enligt behov av tekniska sektorn. Vid behov tas externa experter in. Enligt lag sker obligatoriska ventilationskontroller, nästa kontroll är inplanerad hösten 2022.</p>
	<p>Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso- och sjukvård i enheten Sittlift, stålift, turner, eldrivna sängar, rullstolar, rullatorer, sittvåg, duschsäng och duschstol. Förhöjda matsallstolar med hjul, coagu-check, blodsockermätare, HB-mätare, blodtrycksmätare, CRP mätare, saturationsmätare. Kontaktuppgifter till ansvarspersonen Omvårdnadsledare Malin Häggblom och Pia Nordberg</p>
	<p>Utvecklingsplan för lokaler Nya sidan tas i bruk under maj 2022. Hjälpmiddel och möbler budgeteras årsvis och enligt behov. Normalt underhåll sker löpnade i samarbete med tekniska sektorn.</p>

	<p>För att utveckla klientsäkerheten ska en verksamhetsplan utarbetas, där säkerhetsrelaterade risker i anslutning till direkt klientarbete behandlas</p>
	<p>Kontaktuppgifter till personen/personerna som ansvarar för enhetens säkerhetsplanering och säkerhetsverksamhet Äldreomsorgschef, omvårdnadsledare, tekniskingenjör, fastighetsskötare, brandchef i samarbete med brand- och räddningsverket.</p>
	<p>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, vårddokumentation, vård- och serviceplaner, samt</p>

Klientsäkerhet	handikappanpassade lokaler.
	Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar och av hur deras funktion säkerställs Vivago trygghetsalarm både inne på Sunnanberg samt till hemservicens klienter. Dörrar med kodlås till demensavdelningarna, rymningssäkra uteplatser till demensavdelningarna. Låsta dörrar till hela huset nattetid. Låst dörr till medicinrum.
	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 larmresponser fungerar osv.) Alla tekniska hjälpmedel, såsom liftar och sängar går igenom årligen och vid behov av en certifierad montör. Trygghetsalarmen testas regelbundet, vid tekniska problem kontaktas leverantören.
	Utvecklingsplan för klientsäkerhet Utrustningen, omgivningen och låsningarna beaktas enligt klienternas behov på ett flexibelt sätt.

Klientens ställning och rättigheter	Beskrivning av handledningen och rådgivningen för klienten och av utvärderingen av klientens servicebehov, av utarbetandet av serviceavtal/förvaltningsbeslut och service-/klientplan och av uppdateringen av dessa samt av klientens deltagande i beslut Klienten och dess anhöriga deltar vid vårdplaneringar, man beaktar alltid klientens självbestämmanderätt, vanor och rutiner. Klienten har stora påverkningssamtygigheter på sin vård och omsorg. Klienten godkänner vem vårdpersonalen tillåts samarbeta med för att denne ska få en så god och kvalitativ vård som möjligt.
	Beskrivning av hur klienten bereds möjlighet att bekanta sig med enheten på förhand Ofta börjar kontakten med ett hembesök. Klienten får då både muntlig och skriftlig information om verksamheten. Om klienten vill har den möjlighet att besöka huset för att se lokalerna och verksamheten på förhand. På kommunens hemsida finns även information om de olika verksamheterna inom äldreomsorgen.
	Beskrivning av hur klienten informeras om innehållet i avtalet (serviceavtal, hyresavtal o.d.), om kostnaderna för servicen och om avtalsändringar Det hålls alltid ett fysiskt möte med klienten och gärna även dess anhöriga när man går igenom, förklarar och skriver under alla dokument. Klienten erhåller skriftliga beslut om vårdplats, hyresavtal och vårdavgift.
	Beskrivning av hur klientens självbestämmanderätt och rätt till deltagande förverkligas (privatlivet, integritetsskydd, personlig frihet, okränkbarhet; 7 och 10 §§ i grundlagen, 8-10 §§ i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården Klienten får vara med och påverka sin vård och omsorg. En levnadsberättelse fylls i där man bl.a. frågar om klientens vanor och rutiner. Klientens egna önskemål tas med i vårdplaneringen och antecknas i klientens vård- och serviceplan.
	Beskrivning av förfarandet för skötsel av pengar, nycklar och andra saker i klientens besittning och information om den som ansvarar för denna egendom Om klienten inte själv kan ta hand om sin ekonomi ser vi gärna att en anhörig eller intressebevakare sköter det samt klientens inköp. Vi kan deponera en mindre summa pengar i kansliet. Kontanter bör inte förvaras i rummet. Sunnanberg vårdhem ansvarar inte för värdesaker som t.ex. smycken och fina prydnadsföremål. Vi rekommenderar att man inte tar med värdefulla smycken eller andra värdefulla saker och stora penningssummor.
	Plan för hur behovet att vidta begränsande åtgärder och sanktioner avses att minimeras Målsättningen är alltid att hitta lösningar och tillvägagångssätt, om behovet finns ska de vara så litet begränsande som möjligt.
	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) Det rekommenderas att anvisningar om förfaringsätt utarbetas Boende och anhöriga informeras, både skriftligt och muntligt. Vid behov fattas skriftligt beslut med rättelseyrkan.
Beskrivning av förfarandet om det konstateras att en klient har blivit utsatt för osakligt eller kränkande bemötande Avvikelseberättelse görs direkt vilken hanteras situationsbundet. Klienter och anhöriga informeras om en klient utsatts för kränkning av annan klient. Tystnadsplikten respekteras.	

Klientens ställning och rättigheter (fortsättning från föregående sida)	<p>Gällande incidenter där personal varit inblandad följs kommunens policyn och program, med personligt samtal, anmärkning eller varning beroende på situationen. Bemötandet är en otroligt viktig del i vårdarbetet, målsättningen är att kränkande incidenter eller övergrepp skall undvikas så långt som möjligt.</p>
	<p>Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör (förflyttning av klienten från en vårdplats till en annan, beredning av eftervård inom barnskydd, osv.)</p> <p>Målsättningen är att man ska kunna vårdas och bo på Sunnanberg till livets slut. Skulle det uppkomma en situation när en klient behöver förflyttas så behöver information gå ut till klient och anhöriga så fort som möjligt, samt om möjligt överenskommelse om datum.</p> <p>Skriftligt beslut med rättelseyrkan om ny vårdplats.</p>
	<p>En klient som är missnöjd med sitt bemötande har rätt att framställa anmärkning till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. När servicen baserar sig på ett avtal om köpta tjänster framställs anmärkningen till den myndighet som ansvarar för organiseringen av servicen.</p>
	<p>Namn och kontaktuppgifter till den person/instans, till vilken anmärkning riktas</p> <p>Äldreomsorgschef Maria Knip, tel. 018-431660 maria.knip@saltvik.ax</p>
	<p>Klientombudsmannens kontaktuppgifter</p> <p>Benjamin Sidorov, tel. +358 18 25 267, benjamin.sidorov@ombudsman.ax</p>
	<p>Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet</p> <p>Anmärkningar tas upp i personalgruppen och vid behov i äldreomsorgsnämnden. Anmärkningarna hanteras så att sekretessen respekteras.</p>
	<p>Beskrivning av samarbetet mellan kommunen och serviceproducenten vid planeringen och uppföljningen av klientens vård och service</p> <p>-</p>
	<p>Beskrivning av information som gäller konsumentskydd</p> <p>Kommunen följer konsumentskyddslagen.</p>
<p>Utvecklingsplan angående klientens ställning och rättigheter</p> <p>Klientens ställning och rättigheter finns beaktat i värdegrunden som genomsyrar allt arbete inom äldreomsorgen.</p>	

Säkring av kvaliteten på servicens/ enhetens klientarbete (verksamhet) Säkring av kvaliteten på servicens/ enhetens klientarbete (verksamhet)	<p>Beskrivning av verksamheten som upprätthåller och främjar klienternas prestationer, funktionsförmåga och livskontroll samt klienternas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande</p> <p>I dagsläget finns en befattning som sysselsättningshandledare på 100 % på Sunnanberg vårdhem.</p> <p>Sysselsättningshandledaren erbjuder både gruppaktiviteter samt individuellt anpassad stimulering och funktionsbevarande träning. De flesta aktiviteter är även en form av social gemenskap med andra eftersom de oftast sker i grupp. De är även bra för det psykiska välbefinnandet eftersom sociala aktiviteter gynnar den psykiska livskvaliteten.</p> <p>Sysselsättningshandledaren sköter tillsammans med närvårdarna om sysselsättningen och rehabiliteringen på hela Sunnanberg. Rehabilitering vid minnessjukdom inriktar sig förutom på den fysiska, även på den psykiska, sociala och kognitiva funktionsförmågan.</p> <p>Sysselsättningshandledarens främsta uppgift är att skapa en guldkant i vardagen för klienterna.</p>
	<p>Beskrivning av förfaranden i anslutning till ordnandet av klienternas kost och måltider (intervallerna mellan måltiderna, nattfastans längd, uppföljningen av klienternas näringsstillstånd osv.)</p> <p>Sunnanbergs kök producerar och serverar alla måltider året om samt matservice till hemservicens klienter 7 dagar i veckan. Köket erbjuder näringsrik och välsmakande mat anpassad efter klientens individuella behov och önskemål, t.ex. konsistensanpassad och näringsberikad mat. Måltider serveras regelbundet, med möjlighet till mellanmål mellan måltiderna. Nattfastan är under 11 timmar. Inom äldreomsorgen finns en kostpolicy samt en nutritionspolicy antagen. Arbetet med nutritionspolicyn följs ständigt upp och man gör regelbundet MNA test för att motverka undernäring för klienter som ligger i riskzonen för det.</p>
	<p>Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning</p> <p>Ansvarig kock, tel. 018-431630</p>
	<p>Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats, arrangemangen för klienternas utevistelse och motionsmöjligheter,</p>

	<p>verksamhet som stödjer funktionsförmågan samt fritids- och rekreationsverksamhet m.m.) Sysselsättningsprogram minst 5 dagar/vecka. Möjlighet till daglig utevistelse i form av promenader. Utevistelse på altanerna med sångprogram och fika. Utflykter minst 2 ggr/år i form av bussresor och restaurangbesök. Sittgymnastik och individuella träningsprogram inomhus. Vi vill skapa trivsel och gemenskap, därför har klienterna möjlighet att delta i flera olika gemensamma aktiviteter exempelvis: bingo, sångstunder, tidningsläsning, sittgymnastik, bakning, frågesport, utflykter, gudstjänst m.m. Utöver de gemensamma aktiviteterna och den personliga omvårdnaden har klienten även möjlighet att få egen tid utifrån sina önskemål. Fysioterapeuter besöker Sunnanberg en gång per vecka för rehabilitering och träning.</p>
	<p>Beskrivning av hygienförfaranden och förebyggande av spridningen av infektionssjukdomar samt åtgärder vid epidemier Städning enligt städdimensionering och fastslagna rutiner bl.a hygienstädning. Skyddsutrustning så som munskydd, visir, handhygien och avstånd vis infektionsrisk. Omstrukturering av besök och nyttjande av gemensamma utrymmen enligt myndigheter givna direktiv vid epidemier. Städ rutiner och tvätt anpassas och utökas enligt behov.</p>
	<p>Plan för att utveckla klientarbetet och den dagliga verksamheten Dagverksamhet för hemmaboende klienter är under utveckling. Planeringsdagar, studiebesök och fortbildning inspirerar och ger nya idéer.</p>

Ordnandet av hälsovården och sjukvården	<p>Beskrivning av hur verksamhetsenhetens läkartjänster ordnas samt vilken aktör som svarar för klienternas sjukvård i icke brådskande situationer ÅHS har överfört sjukvårdsuppgifter från hemsjukvården till omvårdnadsledarna. Omvårdnadsledarna har ansvar för sjukvården måndag till fredag, övriga tider kontaktas ÅHS hemsjukvård. Läkarrond en gång per vecka av ÅHS läkare. Via samverkansavtal mellan kommunen och ÅHS har vårdpersonalen möjlighet att via delegeringar utföra vissa sjukvårdsuppgifter, vilket skapar en helhet för klienten.</p>
	<p>Beskrivning av förfarandet för vård av klient som behöver brådskande sjukvård ÅHS akutmottagning med ambulanstransport. Anhöriga kontaktas.</p>
	<p>Beskrivning av upprätthållandet, uppdateringen och verkställandet av planen för läkemedelsbehandling samt beskrivning av uppföljningen av planens genomförande (planen för läkemedelsbehandling ska utarbetas enligt social- och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelsbehandling (2007:15). SHM:s handbok finns på adressen: http://www.stm.fi/sv/publikationer/publikation/-/_julkaisu/1070739#sv Plan för läkemedelshantering finns uppgjord och följs upp. Planen kommer att uppdateras under året.</p>
	<p>Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för läkemedelsbehandlingen ÅHS läkare Emil Sanders</p>
	<p>Patientombudsmannens kontaktuppgifter Benjamin Sidorov, tel. +358 18 25 267, benjamin.sidorov@ombudsman.ax</p>
	<p>Utvecklingsplan för hälsovård och sjukvård Årligen följa upp samverkansavtalen med ÅHS. Ansvaret för hälso- och sjukvård ligger på ÅHS.</p>

Hantering av klientuppgifter	<p>Beskrivning av hanteringen av klientuppgifter och av iakttagandet av bestämmelserna om konfidentialitet Äldreomsorgen har Abilita vårdjournaler samt extern journal till ÅHS. Inom hemservice finns mobila system vilket är en kvalitetssäkring för klienterna. Kommunen använder sig av krypterad e-post. Kommunen använder sig av Tweb för beslutshantering. Konfidentialitet beaktas i alla situationer.</p>
	<p>Beskrivning av hur informationsgången ordnas med de andra aktörerna som deltar i servicehelheten för klienten Genom vårdplaneringar, möten och rapporter.</p>

	Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter VIS vårdinformationssystem mellan ÅHS och kommuner är under arbete i form av projekt.
--	---

Egenkontroll av service som produceras som underleverans	Beskrivning av enhetens förfarande för övervakning av kvaliteten på tjänster som upphandlats av underleverantörer De tjänster som upphandlas av underleverantörer ska hålla god kvalitet. Lindström OY är kvalitetscertifierade.
	Förteckning över underleverantörer Lindström OY, arbetskläder till personalen Alltvätten, handukar och sängkläder
	Utvecklingsplan Ett välfungerande system som det är nu.

Uppföljning och utvärdering av genomförandet av egenkontrollen	Beskrivning av uppföljningen av genomförandet av enhetens egenkontroll Riktlinjer och rutiner för internkontroll finns. En riksanalys för äldreomsorgen uppgörs årligen. I riskanalysen beskrivs olika riskfaktorer inom äldreomsorgen, hur stor sannolikheten är att de ska inträffa och hur stora konsekvenserna blir om de inträffar. Sedan görs en kontrollplan, vilken görs kvartalsvis och rapporteras vidare till äldreomsorgsnämnerna. Genom att implementera rutiner för intern kontroll, kan det dagliga arbetet utvecklas kvalitetsmässigt.
	Beskrivning av processen för uppdatering av planen för egenkontroll Egenkontrollplanen behandlas i äldreomsorgsnämnerna och förs till kommunstyrelsen för kännedom. Planen fastställs av äldreomsorgschefen och uppdateras enligt behov men minst en gång per år. Egenkontrollplanen offentliggörs på hemsidan.
	Egenkontrollplanen ska vid behov uppdateras. Ändringar som gjorts i anvisningar eller förhållningsregler ska utan dröjsmål införas i egenkontrollplanen och planen ska fastställas årligen även om den inte ändras.

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare		
Tid och plats:	Underskrift:	Namnförtydligande: