



ECKERÖ KOMMUN

PLAN FÖR EGENKONTROLL

ÄLDREOMSORGEN

Uppdaterat den 18.6.2025

Innehållsförteckning

1	Uppgifter om serviceproducenten	3
2	Verksamhetsidé, värderingar och principer	4
3	Organisering och ledning av egenkontrollen samt ansvariga	4
4	Klientens och de anhörigas deltagande samt klientrespons	5
5	Identifiering av risker och missförhållanden samt korrigerande åtgärder	5
6	Personalen	6
7	Lokaler, produkter och utrustning	7
8	Klientsäkerhet	8
9	Klientens ställning och rättigheter	8
10	Säkring av kvaliteten gällande verksamhetsenhetens klientarbete	10
11	Ordandet av hälso- och sjukvården	11
12	Behandling av klientuppgifter	12
13	Egenkontroll av service som produceras som underleverans	13
14	Uppföljning och utvärdering av genomförandet av egenkontrollen	13

1 Uppgifter om serviceproducenten

Serviceproducent

Äldreomsorgsförvaltningen i Eckerö kommun.

Serviceproducentens namn

Solgården & hemtjänst.

Kommunens kontaktuppgifter

Eckerö kommunkansli

Postadress: Södra Överbyvägen 8, 22270 Eckerö

Mejl: info@eckero.ax

Telefon: (018) 329 30

Serviceform och klientgrupp för vilken servicen produceras

Serviceboendet Solgården med heldygnsomsorg för 65 år fyllda eller äldre samt hemtjänst för 65 år fyllda eller äldre.

Kontaktuppgifter på kommunen där verksamhetsenheten är belägen

Solgården & hemtjänst

Postadress: Nyckelpigsgård 21, 22270 Eckerö

Mejl: ann.kvarnstrom@eckero.ax

Telefon: (018) 364 026

Serviceproducentens officiella namn

Serviceboendet Solgården med heldygnsomsorg och hemtjänsten.

Serviceproducentens FO-nummer

0144682 – 1.

Kontaktuppgifter till verksamhetsenheten

Enhetschef

Ann Kvarnström, omvårdnadsledare

Postadress: Nyckelpigsgård 21, 22270 Eckerö

Mejl: ann.kvarnstrom@eckero.ax

Telefon: (018) 364 026

Kontaktuppgifter på kommunen för ytterst ansvarig för verksamheten

Avdelningschef

Axel Söderback, barn- och äldreomsorgsledare

Postadress: Södra Överbyvägen 8, 22270 Eckerö

Mejl: axel.soderback@eckero.ax

Telefon: (018) 364 022

2 Verksamhetsidé, värderingar och principer

Verksamhetsidé

Äldreomsorgen i Eckerö kommun erbjuder en god och kvalitativ vård och omsorg. Äldreomsorgen strävar efter en kompetent personal som beaktar rehabiliterande och aktiverande arbetssätt där självbestämmanderätten är i fokus.

Värderingar och principer

Klienten erbjuds service och omsorg av kunnig personal där vi ser varje människa som en unik individ och värdesätter den enskilda människans integritet och rätt till självbestämmande. Detta sker i en trygg miljö och vi strävar efter kontinuitet och delaktighet för alla i vardagliga sysslor. I det dagliga livet uppmuntrar vi och tar tillvara klientens egna förmågor.

Uppdateringsplan

Planen för egenkontroll uppdateras minst vart fjärde år eller vid eventuella större förändringar i verksamheten.

3 Organisering och ledning av egenkontrollen samt ansvariga

Representanter för ledningen som ansvarar för egenkontrollen

Avdelningschef

Axel Söderback, barn- och äldreomsorgsledare

Mejl: axel.soderback@eckero.ax

Telefon: (018) 364 022

Enhetschef

Ann Kvarnström, omvårdnadsledare

Mejl: ann.kvarnstrom@eckero.ax

Telefon: (018) 364 026

De yrkesbeteckningar som ingår i enheten

- omvårdnadsledare (enhetschef)
- ansvarig närvårdare
- närvårdare
- närvårdare inom hemtjänsten
- sysselsättningskoordinator
- omsorgsassistent
- vårdbiträde
- lokalvårdare
- ansvarig kock
- kock
- köksbiträde

Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollen

Delges till personalen under ett personalmöte samt ingår som en del i verksamhetens inskolningsplan.

Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande

Ingår i introduktionen av nyanställd personal.

4 Klientens och de anhörigas deltagande samt klientrespons

Beskrivning av insamlingen av klientrespons

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

Beskrivning av behandlingen av klientrespons inom verksamheten

Enhetschefen analyserar samt gör en bedömning om responsen behöver delges till avdelningschefen eller inte. Enhetschefen involverar och informerar personalen.

Återkoppling till klient/anhörig görs om det finns behov eller överenskommelse om detta.

Beskrivning av användningen av klientresponsen vid utvecklandet av verksamheten

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

Plan för utvecklandet av klientresponssystemet

Vid behov går det igenom tillsammans med övrig personal.

5 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 samt farliga situationer

Riskbedömning görs i samråd med företagshälsovården genom att personalen fyller i en riskhanteringsenkät. Detta görs var tredje år.

Brister som eventuellt framkommer i samband med riskbedömningen delges enhetschefen och åtgärdas systematiskt. Uppföljning görs vid följande riskbedömningstillfälle eller vid behov tidigare.

Beskrivning av förfarandet för behandling av tillbud och observerade missförhållanden

Via skriftlig dokumentation såsom fallrapport samt läkemedelsavvikelser.

Olycksfall för personal dokumenteras.

Nationella samt åländska rekommendationer om personaltäthet och rapportering följs.

Blankett för nära på-situationer finns.

Beskrivning av förfarandet för åtgärdande av konstaterade missförhållanden

Upptäckta och konstaterade missförhållanden tas utan dröjsmål upp till behandling av enhetschefen. Nödvändiga åtgärder vidtas så fort som möjligt.

Ansvarsområdesfördelningen framgår i respektive arbets- och tjänstebeskrivning.

Beskrivning av hur personal informeras om korrigerade åtgärder

Direkt kommunikation, personliga och gemensamma personalmöten beroende på ärendets art och omfattning.

6 Personalen

Beskrivning av antalet anställda enligt personalbudgeten för år 2025 med totala antal årsverken

• omvårdnadsledare (enhetschef)	1,00
• ansvarig närvårdare	1,00
• närvårdare i periodarbete	9,80
• närvårdare i nattarbete	4,02
• närvårdare inom hemtjänsten	2,00
• omsorgsassistent	1,80
• sysselsättningskoordinator	0,80
• vårdbiträde	0,80
• lokalvårdare	1,75
• köksbiträde	0,80
• ansvarig kock	1,00
• kockar	1,35

Verksamhetsenheten har eget kök med skild kökspersonal och egen lokalvårdspersonal som inte räknas in i personaldimensioneringen.

Beskrivning av principerna för rekrytering av personal

Vid rekrytering läggs annons ut på AMS (Ålands arbetsmarknads- och studerandeservice) hemsida under minst två (2) veckor där behörighetskrav framkommer. Sökanden kallas till intervju som hålls av omvårdnadsledaren och barn- och äldreomsorgsledaren eller på annat sätt enligt överenskommelse. Behörigheten och övriga nödvändiga dokument kontrolleras.

Vid val av person meddelas detta per ett tjänstemannabeslut till samtliga sökande.

Anskaffning av vikarier görs i första hand i mån av möjlighet genom att erbjuda vikariatet till en deltidsanställd. I andra hand kontaktas en timanställd.

Beskrivning av inskolningen av personal

En eller två handledare utses som introducerar den nyanställda i verksamheten samt berättar var viktig information finns tillgänglig. Det finns en skriven inskolningsplan.

Beskrivning av upprätthållandet av personalens kompetens, arbetshälsa och av kompetensledning (till exempel 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)

Enhetschefen ansvarar för personalutbildning och fortbildning samt inkluderar avdelningschefen vid behov. Utvecklingssamtal planeras in årligen med personalen. En skriven fortbildningsplan finns inte.

Uppföljning av personalens frånvarodagar till följd av sjukdom statistikförs av löneadministratören som informerar enhetschefen/avdelningschefen om en anställd överstiger tre separata sjukfrånvarotillfällen per år. Frånvarodagar följs upp enligt fastställda rutiner.

Utvecklingsplan för personalfrågor

Finns i kommunens personalpolicy.

7 Lokaler, produkter och utrustning

I planen för egenkontroll ska det finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och av principerna för hur de används. I principerna för hur lokalerna används beskrivs bland annat förfaranden för placering av klienter, hur klienterna fördelas i olika rum samt hur man sköter om att klienternas integritetsskydd förverkligas.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk

Alla klienter har ett eget rum som är till storleken mellan 21,94 m² – 29,8 m² med eget badrum. Rummen är möblerat med säng, madrass, sängbord, gardiner och garderob. De största rummen är även utrustade med ett eget pentry. Klienten är välkommen att komplettera rummet med egna möbler och förnödenheter.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk

De gemensamma utrymmena består av 3st kombinerade matsal/tv-hörna samt ett blomrum som även fungerar som ett sällskapsrum. Foajén, matsalen och blomrummet används till aktiviteter. Det finns tillgång till bastu. Solgården är omgiven av en trädgård.

Beskrivning av hur klienternas gemenskap tillgodoses i verksamheten

Gemensamma måltider så som frukost, lunch, eftermiddagskaffe, middag och kvällsmål serveras i respektive matsal.

Aktiviteter ordnas i foajén, matsalen, sysselsättningsrummet samt i blomrummet.

Hemmaboende pensionärer är välkomna till Solgården för att delta i aktiviteter. Aktiviteterna ordnas av sysselsättningskoordinatör. Det ordnas även sittgymnastik för pensionärer på Ekergården, där kommunens pensionärslägenheter är belägna.

Samvaro tillsammans med anhöriga ordnas vid bland annat firande av midsommar, jul och andra högtider.

Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning samt avfalls- och tvätthantering

Tvättstuga samt mangel- och strykrum finns där klienternas personliga kläder och sängkläder tvättas och hanteras.

Städförråd med låsbart skåp finns.

Avfallshantering görs enligt kommunens avfallsplan.

Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften

Kommunens byggnadstekniker är ansvarig för kvalitetssäkring av inomhusluften.

Fastighetsskötare finns tillgänglig vid behov.

Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso- och sjukvård i verksamheten

Alandia Security AB ansvarar både för trygghetslarmet för hemmaboende klienter och för klientlarmet på verksamhetsenheten.

Personliftar, Turner, Raizer, personvåg, blodtrycksmätare, blodsockermätare finns i verksamheten.

Abilita dokumentationsprogram samt Abilita extern vårdjournal vid ÅHS.

Kontaktuppgifter till ansvarig för lokalerna

Stefan Prokupek, kommuntekniker/byggnadsinspektör

Mejl: stefan.prokupek@eckero.ax

Telefon: (018) 329 324

Utvecklingsplan för lokaler, produkter och utrustning

Ändras och justeras vartefter verksamheten förändras.

8 Klientsäkerhet

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

Kontaktuppgifter till ansvarig för verksamhetsenhetens säkerhetsplanering- och verksamhet

Avdelningschef

Axel Söderback, barn- och äldreomsorgsledare

Mejl: axel.soderback@eckero.ax

Telefon: (018) 364 022

Enhetschef

Ann Kvarnström, omvårdnadsledare

Mejl: ann.kvarnstrom@eckero.ax

Telefon: (018) 364 026

Avdelningschefen är i samarbete med enhetschefen ansvarig för säkerhetsplanering i gemensamt samarbete med brand- och räddningsväsendet.

En brand- och räddningsplan är upprättad och genomgås regelbundet tillsammans med brand- och räddningsväsendet.

Beskrivning av hur klientsäkerheten säkerställs

Personalen tänker på hur klientens rum samt de allmänna utrymmena är möblerade (anpassning av lokalerna). För att minimera fallolyckor används inga mattor. Inom hemtjänsten tar personalen i beaktande klientens hem och inredning.

Beskrivning av verksamhetsenhetens övervakningsanordningar

Trygghetslarm används både för klienter på Solgården samt för hemmaboende.

Samtliga ytterdörrar på Solgården är låsta nattetid. Ett larm utlöses internt ifall någon försöker ta sig in eller ut genom en låst dörr.

Beskrivning av hur det säkerställs att säkerhetsanordningar och larmsystem som används av klienterna fungerar

Trygghetslarmet för både hemmaboende och boenden på Solgården testas med jämna mellanrum av Alandia Security AB som tillhandahåller larmen.

Utvecklingsplan för klientsäkerheten

Genomgång och uppdatering av brand- och räddningsplan samt regelbundna praktiska övningar. Utvecklingsplanen beaktas enligt klienternas behov på ett flexibelt sätt.

9 Klientens ställning och rättigheter

Beskrivning av handledningen och rådgivningen för klienten och av utvärderingen av klientens servicebehov, utarbetandet av serviceavtal/förvaltningsbeslut och vård- och serviceplan/klientplan, uppdateringen av dessa samt av klientens deltagande i beslut

Ett vårdplaneringsmöte hålls där klienten, eventuella anhöriga samt enhetschefen deltar.

Utgående från vårdplaneringsmötets framkomna behov av vård och omsorg tas ett

tjänstemannabeslut för beviljande av vårdplats på Solgården, hemtjänst samt för stödservice så som bland annat trygghetslarm eller matservice.

Vård- och serviceplan görs i Abilita i samråd med klienten och eventuella anhöriga.

Beskrivning av hur klienten bereds möjlighet till att bekanta sig med enheten på förhand

Klienten erbjuds möjlighet att besöka Solgården innan. Rummet visas samt rutinerna delges och går igenom.

Under ett hälsobefrämjande hembesök ges ett omfattande informationskompendium med vad som erbjuds samt kontaktuppgifter inom äldreomsorgen och eventuella frågor besvaras.

Beskrivning av hur klienten informeras om innehållet i avtalen (serviceavtal, hyresavtal), om kostnaderna för servicen och om avtalsändringar

Avtalen går igenom med klienten. Anhöriga har möjlighet att vara med om så önskas.

Beskrivning av hur klientens självbestämmanderätt och rätt till deltagande förverkligas

Klienternas egna önskemål tas tillvara och dokumenteras i klientplanen, dock så att verksamhetens funktionshelhet inte äventyras.

Ett eventuellt skriftligt vårdtestamente följs.

Plan för hur behovet av att vidta begränsande åtgärder och sanktioner avses att minimeras

Målsättningen är att hitta alternativa lösningar och tillvägagångssätt så långt det är ändamålsenligt möjligt.

Beskrivning av kriterierna för vidtagande av begränsande åtgärder och sanktioner samt hur beslut, förfaranden, registrering och uppföljning av konsekvenserna i anslutning till begränsande åtgärder

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 bifogat rättelseyrkande.

Beskrivning av förfarandet vid konstaterande av att en klient har blivit utsatt för osakligt eller kränkande bemötande

Ifall någon i personalen gör sig skyldig till osakligt eller kränkande bemötande har enhetschefen alternativt avdelningschefen ha en diskussion med vederbörande.

Om det är dåligt bemötande emellan klienter försöker man hitta olika lösningar så som att sära på dem i matsituationer, genom diskussion eller avledning. Vid behov involveras de anhöriga.

Bemötande frågor 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 på ett ändamålsenligt sätt.

Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör

Enhetschefen gör bedömningen om byte av vårdplats till institutionsvård. Anhöriga informeras om ökat vårdbehov. Muntlig och/eller skriftlig rapport ges till den nya vårdplatsen. Vid dödsfall följs en skriftlig plan.

Hyresavtalet avslutas när rummet töms. Anhöriga uppmanas att tömma rummet så fort som möjligt.

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

En klient som är missnöjd med sitt bemötande har rätt att framställa en 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 svarar för organiseringen av servicen.

Kontaktuppgifter till den person till vilken anmärkning riktas

Avdelningschef

Axel Söderback, barn- och äldreomsorgsledare

Mejl: axel.soderback@eckero.ax

Telefon: (018) 364 022

Kontaktuppgifter till patient- och klientombudsmannen

Josefin Walk-Stenman

Mejl: josefin.walk-stenman@ombudsman.ax

Telefon: (018) 25 267

Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller verksamhetsenheten

Genomgång görs av enhetschefen och avdelningschefen. I första hand tas ärendet upp med personen det gäller.

Beskrivning av samarbetet mellan kommunen och serviceproducenten vid planering och uppföljning av klienternas vård och service

Kontakt med hemsjukvården inom Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS) 2 dagar per vecka samt akut vid behov. Läkarrond genomförs 1 gång per månad.

Beskrivning av information som gäller konsumentskydd

Broschyrer till konsumentombudsman finns vid entrén i verksamheten. Personalen hjälper till vid behov och kommunen följer konsumentskyddslagens skyldigheter och rättigheter.

Utvecklingsplan angående klientens ställning och rättigheter

Finns att beakta i äldreomsorgsplanen och ska genomsyra allt arbete inom äldreomsorgen.

10 Säkring av kvaliteten gällande verksamhetsenhetens klientarbete

Beskrivning av verksamheten som upprätthåller och främjar klientens prestation, funktionsförmåga och livskontroll samt klientens fysiska, psykiska och sociala välbefinnande

Personalen har ett rehabiliterande och aktiverande arbetssätt med fokus på verksamhetens värdegrunder och klientens rätt till självbestämmande.

Beskrivning av förfaranden i anslutning till ordnandet av klientens kost och måltider

Verksamhetsenheten har eget kök med personal. Måltiderna serveras i respektive matsal:

Frukost kl. 8.15

Lunch kl. 11.30

Mellanmål/fika/kaffe kl. 14

Middag kl. 16.30

Kvällsmål kl. 18.30

Målet är att alla klienter äter i matsalen varje dag men vid behov eller enligt klientens önskemål kan klienten även äta sina måltider inne på sitt eget rum.

Kökspersonalen planerar matsedel utgående från de äldres näringsbehov och önskemål.

Klienternas näringsstatus följs upp med regelbundna viktkontroller. Vid behov ges näringsdryck och/eller energitillskott.

Matportioner till hemmaboende packas hygieniskt i engångskärl och transporteras i värmelåda av Solgårdens personal till respektive klients hem. En 4-veckors meny finns till påseende i Eckerö kommuns informationsblad.

Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning

Enhetschef

Ann Kvarnström, omvårdnadsledare

Mejl: ann.kvarnstrom@eckero.ax

Telefon: (018) 364 026

Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats

Hälsofrämjande och rehabiliterande aktiviteter planeras med i veckoplaneringen utav sysselsättningskoordinatören. Aktiviteterna sker både enskilt och i grupp och alla deltar i den mån de önskar och kan. Regelbunden utevistelse där samtliga klienter ges möjlighet att delta.

Kommunens församling besöker enheten 1 gång/månad.

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

Finns skriftliga föreskrifter för hur man går till väga vid till exempel epidemier, magsjuka samt för god handhygien och aseptik. Vid sårvård fås beskrivning och direktiv utav hemsjukvården inom Ålands hälso- och sjukvård (ÅHS). Samarbete finns med hygienskötare på ÅHS. Köket har en skild plan för 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 hemtjänsten görs i samarbete av enhetschefen och avdelningschefen tillsammans med personalen.

11 Ordandet av hälso- och sjukvården

Beskrivning av hur verksamhetsenheten ordnar hälso- och sjukvården för sina klienter och beskrivning av verksamhetsenhetens egna ansvarsuppgifter inom hälso- och sjukvården

Hemsjukvården inom ÅHS delar medicinerna i dosett eller tillhandahåller med Apodos.

Dosetterna samt Apodospåsarna förvaras i ett låst medicinskåp i personalkansliet.

Delegering finns av hemsjukvården inom ÅHS.

Solgårdens personal kontrollräknar de delade medicinerna regelbundet.

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

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

Kontakt med läkare sker via hemsjukvården på ÅHS.

Läkaren finns på Solgården 1 gång/månad för rond.

Vid icke brådskande situationer kontaktas hemsjukvården eller ÅHS hälsocentral.

Beskrivning av förfarandet för vård av klient som behöver brådskande sjukvård

Om hemsjukvården finns på plats, gör de en första bedömning.

För övrigt kontaktar personalen akuten eller hälsocentralen på ÅHS och ordnar transport till ÅHS alternativt ringer 112 med en gång. Anhöriga meddelas.

Beskrivning av användningen av och tillgången till specialiserad sjukvård

Klienten åker på sina besök i första hand med hjälp av färdtjänst eller anhöriga.

I andra hand agerar personal som följeslagare i mån av möjlighet.

Beskrivning av upprätthållandet, uppdateringen och verkställandet av planen för läkemedelsbehandling samt beskrivning av planens godkännande

En plan för säker läkemedelsbehandling ska framtas under år 2025.

Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för läkemedelsbehandlingen

ÅHS hemsjukvård

Telefon: (018) 5355 (ÅHS växel) samt 0457 313 5822 (hemsjukvården)

Klient- och patientombudsmannens kontaktuppgifter

Josefin Walk-Stenman

Mejl: josefin.walk-stenman@ombudsman.ax

Utvecklingsplan för hälso- och sjukvård

Fortsatt samarbete med hemsjukvården. Hemsjukvårdens arbete utvecklas och förändras efter verksamhetsenhetens behov.

12 Behandling av klientuppgifter

Beskrivning av registreringen och hanteringen av klientuppgifter och av iakttagandet av bestämmelserna om konfidentialitet

Kommunen använder vårdjournalprogrammet Abilita för datahantering och dokumentation.

Kommunen använder krypterad e-post och tillvaratar genomgående klienternas integritet och rättssäkerhet så att en rätt avvägd konfidentialitet alltid beaktas i varje situation.

Kontaktuppgifter till dataskyddsansvarig

Avdelningschef

Axel Söderback, barn- och äldreomsorgsledare

Mejl: axel.soderback@eckero.ax

Telefon: (018) 364 022

Beskrivning av hur personalen utbildas i dataskyddsfrågor och dokumentförvaltning och hur deras kunskande på detta område säkerställs

Personalen deltar i kommunens utbildningar om dataskydd via ÅDA.

Beskrivning av hur arkiveringen av handlingar ordnas

Klienthandlingar arkiveras i enlighet med kommunens arkivplan.

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 – en samtyckesblankett.

Kommunkansli – alla uppgifter behandlas konfidentiellt.

Privata aktörer – samtyckesblankett.

Krypterad e-post.

Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter

Samtyckesblankett finns.

13 Egenkontroll av service som produceras som underleverans

Beskrivning av verksamhetsenhetens förfarande för övervakning av kvaliteten på tjänster som upphandlats av underleverantörer

Enhetschefen samt avdelningschefen ansvarar för kvalitetsuppföljning av underleverantörer.

Förteckning över underleverantörer

Alandia Security AB – trygghetslarm både på Solgården och för hemmaboende.

Hotstone – inspektion och reparation av vårdhjälpmedel.

Lindströms AB – hyrning och tvätt av arbetskläder.

Abilita AB – vårdjournalprogram och extern vårdjournal vid ÅHS.

Utvecklingsplan för egenkontroll av underleverantörer

De tjänster som köps av underleverantörerna ändras vid behov.

14 Uppföljning och utvärdering av genomförandet av egenkontrollen

Beskrivning av uppföljningen av genomförandet av verksamhetsenhetens egenkontroll

Sätts i personalmappen samt ingår i introduktionsplanen för nyanställda.

Beskrivning av processen för uppdatering av planen för egenkontroll

Genomgång av innehåll och uppdatering vid förändringar görs av enhetschefen och avdelningschefen tillsammans med personalen var tredje år.