

Plan för egenkontroll

Talterapeut Tina Westerlund

Denna plan för egenkontroll för tjänsteproducenter inom social- och hälsovårdsbranschen uppgörs i enlighet med lagen om tillsynen över social- och hälsovården som trädde i kraft 1.1.2024. Med tjänsteproducentens egenkontroll avses på förhand, under verksamheten, och i efterhand utförd kvalitetsledning och riskhantering av de tjänster som produceras. Detta för att säkerställa att klient/patientsäkerheten uppfylls. I denna plan beskriver jag verksamhetens centrala risker, samt hur jag som tjänsteproducent övervakar kvaliteten, ändamålsenligheten och säkerheten för de tjänster jag producerar. Planen för egenkontroll finns tillgänglig på [Terapeuter och verksamhetsställen » Ombrelo](#), samt fysiskt till påseende på min mottagning (Bangatan 7, Vasa). Talterapeut Tina Westerlund ansvarar för planens utarbetande, uppföljning, uppdatering och publicerande.

Grunduppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenheten och verksamheten

Talterapeut Tina Westerlund

FO-nummer: 2562476-8

Telefonnummer: 0503299974

E-post: tina.westerlund@ombrelo.fi

Hemsida: www.ombrelo.fi

Mottagningens address: Bangatan 7, 65100 Vasa

1. Inledning

- **Syfte:** Att säkerställa hög kvalitet i den utförda talterapin, följa gällande lagar och regler samt kontinuerligt förbättra verksamheten.
- **Tillämpningsområde:** Planen gäller för all verksamhet som utförs inom företaget.

2. Ansvar

- **Ansvarig:** Tina Westerlund, som ensamföretagare, bär det fulla ansvaret för egenkontrollen.

3. Riskbedömning och åtgärdsplaner

Risk	Åtgärdsplan	Uppföljning
Felaktig diagnos, olämplig behandling	* Regelbundna fortbildningar inom diagnostik och behandling. Konsultera kollegor eller handledare vid osäkerhet. Utveckla tydliga riktlinjer för olika diagnoser.	Jämföra utfall med behandlingsplaner, analysera feedback från patienter.
	* Kontrollera att all relevant information dokumenteras i Diarium.	
Bristande dokumentation	*Genomföra regelbundna granskningar av journaler. Utbilda sig i effektiv journalföring.	Granska journaler regelbundet (1 gång/månad). Diarium patientsystem används.

Dataintrång, förlust av patientdata	* Använda starka och unika lösenord. * Regelbundet uppdatera säkerhetskopior. * Kryptera känslig information.	Kontrollera säkerhetsinställningar regelbundet på egen dator, utföra regelbundna säkerhetskopior. Regelbundet gå skolningar i datasäkerhet (1 gång/år).
Brister i tillgänglighet, hygien, säkerhet i lokalen	* Städning sköts av städfirma regelbundet * Samarbete med hyresvärderna för att säkerställa att lokalen uppfyller alla krav. * Följa rutiner för rengöring och desinfektion.	Se Habs kuntoutus rehabilitering oy:s plan för egenkontroll gällande lokalen. Påvisa brister om sådana märks.
Bristande kompetens inom nya behandlingsmetoder	* Delta i relevanta kurser och seminarier. * Hålla sig uppdaterad genom regelbundet läsa facklitteratur och artiklar.	Utvärdera kunskaper genom att tillämpa nya metoder i praktiken.
Förlust av journaler eller felaktig dokumentation	* Säkra förvaring av journaler, både fysiskt och digitalt. * Följa rutiner för arkivering. * Upprätta tydliga avtal – jag använder samma avtalsmodell som HABS kuntoutus rehabilitering oy.	Regelbundna inventeringar av journaler (1 gång/månad).
Missförstånd eller konflikter med samarbetspartners	* Regelbunden och öppen kommunikation med samarbetspartners. * Samarbetspartners uppmuntras till att ge feedback längs med perioden – efter avslutad terapiperiod samlas feedback skriftligt av klienten och närstående och muntligt av övriga samarbetspartners (t.ex. personal).	Utvärdera samarbetet regelbundet, dokumentera möten och beslut.

4. Uppföljning och förbättring

- **Intern kontroll:** Månatlig granskning av journaler och övrig dokumentation.
- **Patientenkät:** Utvärdera feedback från patienter regelbundet.
- **Utveckling:** Åtgärda brister och förbättra processer baserat på feedback och interna kontroller.
- **Fortbildningsplan:** Deltagande i relevanta utbildningar årligen, kontroll av och deltagande i Första hjälpen regelbundet (FHJ1 i kraft).

5. Dokumentation

- **Plan för egenkontroll:** Denna plan ska vara skriftlig och lättåtkomlig.

- **Utbildningsdokumentation:** Kvitton, certifikat från utbildningar finns sparat elektroniskt i SharePoint och uppdateras direkt efter genomgången utbildning.
- **Patientjournaler:** I enlighet med gällande lagstiftning, Diarium patientprogram används.
- **Resultat av uppföljningar:** Dokumentera resultaten av interna kontroller och patientenkät.
- **Patientrådgivning:** Erbjud patienterna möjlighet att lämna synpunkter, patientombudsman finns att tillgå på ÖVPH.

Jag uppdaterar planen enligt behov och följer regelbundet upp innehållet i planen. Jag granskar och uppdaterar planen minst 1 gång/år.

Tina Westerlund

Vasa, 7.4.2025