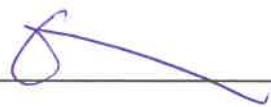


Program för egenkontroll/ Työplus Yhtiöt Oy 2025

Upprättningsdatum 3.1.2025

Datum för godkännande 24.1.2025

Ledande läkare Outi Paloneva



underskrift

Työplus Yhtiöt Oy:s program för egenkontroll består av en plan för egenkontroll som gäller Työplus tjänstenhet samt serviceställen som lyder under den.

Med planen för egenkontroll avses en handling som utarbetas per tjänstenhet och i vilken tjänsteproducenten beskriver verksamhetens centrala risker samt hur tjänsteproducenten och personalen övervakar kvaliteten, ändamålsenligheten och säkerheten för de tjänster som ingår i tjänstenheten samt tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbetet. Planen för egenkontroll är ett verktyg vid daglig verksamhet. Planen för egenkontroll är en del av det program för egenkontroll som hör till ansvaret för tjänsteanordnaren och tjänsteproducenter som tillhandahåller tjänster i flera än en tjänstenhet.

Tjänsteproducenten och personalen vid tjänstenheten är skyldiga att agera i enlighet med planen för egenkontroll och aktivt följa upp genomförandet av planen. Vid utarbetandet och uppdateringen av planen för egenkontroll ska tjänsteproducenten ta hänsyn till respons som regelbundet samlas in eller på annat sätt erhålls av de kunder och patienter som tillhandahåller tjänster i tjänstenheten, deras anhöriga och närstående samt av tjänstenhetens personal.

Valviras föreskrift 1/2024 definierar innehållet, utarbetandet och uppföljningen av planen för egenkontroll. Föreskriften gäller både offentligt och privat producerade social- och hälsovårdstjänster. Planen för egenkontroll ska vara ett tydligt arbetsredskap som är lätt att förstå och tillgängligt, och som styr det praktiska arbetet och verksamheten för tjänstenhetens personal.

(Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården, Valvira I Föreskrift 1/2024, Dnr V/42106/2023 Föreskrift om innehållet i samt utarbetandet och uppföljningen av den tjänstenhetsspecifika planen för egenkontroll för tjänsteproducenter inom social- och hälsovården)

1. Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänstenheten och verksamheten

1. 1. Grunduppgifter om tjänsteproducenten

Työplus Yhtiöt Oy
Mariankatu 26 /
Mariegatan
67200 KOKKOLA / KARLEBY

www.tyoplus.fi
info@tyoplus.fi
etunimi.sukunimi@tyoplus.fi
fornamn.efternamn@tyoplus.fi

Työplus Yhtiöt Oy
2661818-3
Työplus Oy
2936933-8



Työplus Yhtiöt Oy, FO-nummer: 2661818-3

Besöksadress: Mariegatan 26, 67200 Karleby

Ansvarsperson för hälsovårdens tjänster:

Outi Paloneva, ledande läkare outi.paloneva@tyoplus.fi, tfn 040 806 8176

1.2. Grunduppgifter om tjänsteenheten

Työplus Yhtiöt Oy:s huvudverksamhetsställe är **Työplus Karleby**, Mariegatan 26, 67200 Karleby

Våra andra verksamhetsställen är **Työplus Jakobstad**, Skolgatan 25–27 D, 68600 Jakobstad; **Työplus Port Tower**, Hamnvägen 330, 67900 Karleby; **Työplus Kannus**, Asematie 1, 69100 Kannus; **Työplus Toholampi**, Sairaalandie 2, 69300 Toholampi; **Työplus Tunkkari**, Mäntölantie 2, 69730 Tunkkari; **Työplus Kronoby**, Säbråvägen 1, 68500 Kronoby; **Työplus Terjärv**, Hörbyvägen 8, 68700 Terjärv; **Työplus Nykarleby**, Jakobstadsvägen 24 B, 66900 Nykarleby; **Työplus Jeppo**, Pensalavägen 210 66850 Jeppo och **Työplus Perho**, Keskustie 2, 69950 Perho

Namn på och kontaktuppgifter för tjänsteenhetens ansvarsperson eller ansvarspersoner för tjänstebranscher i enlighet med 10 § 4 moment i tillsynslagen:

Ansvarsperson för hälsovårdens tjänster:

Outi Paloneva, ledande läkare, 040 806 8176, outi.paloneva@tyoplus.fi;

Ansvarspersoner för Työplus Yhtiöts serviceställen är resultatområdenas enhetschefer:

På Karlebys område (Mariegatan och Port Tower)

Johanna Krongvist 040 888068157, johanna.krongvist@tyoplus.fi;

På Jakobstads resultatområde (Jakobstad, Nykarleby och Jeppo)

Hanna Ojanpera 0404882879 hanna.ojanpera@tyoplus.fi;

På resultatområdet för landsorten (Tunkkari, Kannus, Toholampi, Kronoby, Terjärv, Perho)

Sirpa Peltola 0408045304, sirpa.peltola@tyoplus.fi;

1.3. Tjänster, verksamhetsidé, värden och verksamhetsprinciper

Työplus-koncernen är ett offentligt ägt bolag som tillhandahåller företag och offentliga samfund företagshälsovårdstjänster av hög kvalitet. Koncernen omfattar moderbolaget Työplus Yhtiöt Oy och dotterbolaget Työplus Oy. De verksamhetsprinciper som moderbolaget slagit fast, föring av register, patientsäkerheten och planen för egenkontroll gäller alla koncernens bolag. Työplus uppfyller de skyldigheter som hälso- och



sjukvårdslagen ålägger social- och hälsovårdsområdet i Mellersta Österbotten och välfärdsområdet från början av 2023 vad gäller ordnande av företagshälsovårdstjänster för arbetsplatser som är verksamma i området.

Työplus-koncernens uppgift är att producera och utveckla hälsovårdens tjänster för arbetslivet, upprätthålla företagshälsovårdsverksamhet samt bedriva utbildnings- och konsultationsverksamhet inom branschen. Hälsovårdstjänster erbjuds både på distans och i Työplus verksamhetsställen, vilka geografiskt ligger inom verksamhetsområdet för Mellersta Österbottens (Soite) samt Österbottens välfärdsområden i Karleby, Jakobstad samt i området för Lestijokidalen och Perho ådal. Våra verksamhetsställen är huvudverksamhetsstället Työplus Karleby på Mariegatan, Työplus Port Tower, Työplus Kannus, Työplus Toholampi, Työplus Tunkkari, Työplus Kronoby, Työplus Terjärv, Työplus Jakobstad och Työplus Nykarleby samt Työplus Jeppo. Ca 26 000 enskilda personer omfattas av våra tjänster.

Vår mission är att producera regional livskraft till stöd för arbetsgemenskaper inom vårt verksamhetsområde. Vi hjälper företag att säkerställa deras arbetstagare hälsosamma och säkra arbetsmiljöer samt att hitta de bästa och bäst fungerande lösningarna i arbetslivets utmaningar. Värden som styr vår verksamhet är förtroende, omtanke och empati, ansvar och rättvist samarbete.

Vår yrkeskunniga personal stöder våra kundföretags arbetstagare vad gäller främjandet av arbets- och funktionsförmågan och arbetsprestationer genom att på basis av arbetsplatsutredningar göra hälsoundersökningar och företagssamarbete i enlighet med verksamhetsplaner som utarbetats för arbetsplatserna. Läkare, hälsovårdare och fysioterapeuter som yrkesutbildade personer inom företagshälsovården samt psykologer som experter gör hälsoundersökningar och ger information, handleder och ger råd. I problem med bedömning av arbetsförmågan anlitar vi vid behov specialläkartjänster, näringsterapeut, talterapeut eller sakkunnig inom socialbranschen. Vår företagshälsovårdsbetonade sjukvård stöder snabb identifiering av arbetsrelaterade sjukdomar och snabbt återställande av arbetsförmågan. Vi gör kliniskfysiologiska undersökningar för diagnostisering av sjukdomar och för kartläggning av arbets- och funktionsförmågan samt som en del av våra hälsoundersökningar som egen verksamhet (belastningsergometri, spiroergometri, spirometri) samt som köptjänst (dygnsmätning av blodtrycket, begränsad nattpolygrafi, Mediracer-undersökning). I vår verksamhet ingår inte användning av joniserande strålning, inte heller laboratorieundersökningar som egen verksamhet som behövs i bekämpningen av smittsamma sjukdomar.

2. Klient- och patientsäkerhet

2.1. Kvalitetsmässiga krav på servicen

Verksamheten i Työplus Yhtiöt Oy styrs av lagstiftning såsom Lagen om företagshälsovård (1383/2001, 1§2mom. <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2001/20011383>), Hälso- och sjukvårdslagen 2010/1326 och Social- och hälsovårdsministeriets förordning om uppgörande av en plan för kvalitetsledningen och för hur patientsäkerheten tillgodoses 341/2011. Vi strävar också efter att följa statsrådets förordning om principerna för god företagshälsovårdspraxis vad gäller anvisningarna om företagshälsovårdsverksamhet (<https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2011/20110341>) samt uppdaterade God medicinsk praxis-rekommendationerna.



Työplus Yhtiöt Oy har haft Labquality SHQS-systemets kvalitetserkännande sedan 9.6.2006. Nuvarande kvalitetserkännande gäller till 25.4.2027. Enheterna förverkligar kontinuerlig kvalitetshandling enligt en för ändamålet uppgjord årsklocka. Uppföljning av hur kvaliteten förverkligas sker bl.a. med hjälp av interna och externa auditeringar. Verksamheten utvecklas med hjälp av erhållna rapporter och utvecklingsrekommendationer för att göra patient- och klientarbetet säkrare.

2.2. Ansvar för tjänsternas kvalitet

Ansvar för kvalitetshandling har definierats i kvalitetshandlingsplanen för Työplus.

Verksamheten i Työplus Yhtiöt leds av en **styrelse** som består av representanter för Työplus Yhtiöt Oy:s ägare. Koncernens **verkställande direktör** bär det övergripande ansvaret för verksamheten i Työplus Yhtiöt Oy. Ansvarsperson för hälsovårdens tjänster är Työplus Yhtiöt Oy:s **ledande läkare** som svarar för de lagstadgade uppgifterna genom att ge hela personalen instruktioner, genom att följa med den dagliga verksamheten samt genom intern kontroll. Planen för egenkontroll uppdateras årligen och hur planen genomförs utvärderas kontinuerligt i ledningsgruppens självutvärdering. **Utvecklingschefen** samordnar Työplus-koncernens kvalitetsarbete, planerar genomförandet av självutvärderingen och samordnar förverkligandet av interna och externa auditeringar samt leder verksamheten i **utvecklingsteamet** som lyder under ledningsgruppen.

En yrkeskunnig personal är en central framgångsfaktor i vår verksamhet. Varje yrkesperson ska ha den utbildning som arbetet förutsätter samt tillräckliga kunskaper och färdigheter att utföra arbetet säkert och högklassigt. För personalens introduktion och kontinuerliga utbildning använder vår organisation ett introduktionsprogram enligt vilket arbetstagarna introduceras i arbetsuppgifterna och i användningen av de apparater de behöver i sitt arbete. Även mentorskap utnyttjas i introduktionen av personalen i syfte att förenhetliga verksamhetssätten. Introduktionsplanen för Työplus uppdateras regelbundet samt vid behov. I god introduktionspraxis ingår också utvärdering av introduktionen för att kontinuerligt kunna utveckla praxis.

I varje arbetstagares yrkeskompetens ingår ansvaret att följa God medicinsk praxis-rekommendationerna när vårdbeslut fattas. Tidsanvändningen måste planeras och förverkligas så att patientsäkerheten inte äventyras. Vi strävar exempelvis efter att mottagningstiderna och kalenderbottnarna dimensioneras så att man i mottagningssituationen har tid att sätta sig in i patientens situation. Man ger anvisningar om att realiteterna vad gäller tidsanvändningen beaktas också när mottagningstid bokas för en annan arbetstagare.

Vad gäller processbeskrivningar som styr arbetet eftersträvas att de är lätta att gestalta och att dokument och anvisningar som behövs i det dagliga arbetet är lättillgängliga. Nya arbetstagare får handledning i de viktigaste processerna i samband med introduktionen och personalen informeras om ikraftträdande av nya anvisningar.

Personalens utbildningsplan utarbetas/uppdateras årligen. Personalen erbjuds möjligheten att delta i extern utbildning i syfte att upprätthålla sitt eget kunnande och sin yrkeskompetens. Intern utbildning, planering av egenkontroll och utveckling av arbetet görs också under yrkesgruppspecifika möten, teammöten, personalmöten och personalens interna utbildnings- och utvecklingsmöten. Internutbildning för läkare som specialiserar sig ges



enligt utbildningsavtal (Uleåborgs universitet). Som en del av introduktionen genomgås vanligaste vårdpraxis i Työplus och man hänvisas att gå in och se på anvisningarna i intra.

I uppgifter som främjar tjänsternas kvalitet och patientsäkerheten ingår åtgärder för att avlägsna farliga situationer och för att hindra att sådana uppkommer på nytt i fortsättningen. Varje anställd i Työplus Yhtiöt Oy är skyldig att sörja för och att utveckla patient- och klientsäkerheten. Om en anställd i patient- eller klientarbetet upptäcker en negativ händelse eller farlig situation eller risk för en med dessa jämförbar händelse har den anställda fått instruktionen att göra en anmälan om det skedda i M-Files. De anställda har även instruerats att omedelbart meddela om en allvarlig farlig situation till närmaste chefen. Klienten eller patienten ges öppet information om det som hänt och eventuella följder genomgås med hen. De anställda ska för egen del sörja för sin egen kompetens och följa givna anvisningar och rekommendationer.

2.3. Klientens och patientens ställning och rättigheter

I sin verksamhet följer Työplus Yhtiöt Oy lagstiftning och anvisningar som utfärdats om patientens ställning och rättigheter.

Företagshälsovården är en lagstadgad verksamhet och användningen av företagshälsovårdstjänster förutsätter att ett avtal och en verksamhetsplan upprättas med kundföretaget. Företagshälsovårdssamarbete, arbetsplatsutredningar och arbetstagarnas hälsoundersökningar görs i enlighet med en verksamhetsplan som upprättats för kundarbetsplatsen. Enskilda kunder kan dessutom självständigt boka tid till planerade hälsoundersökningar och sakkunnigas handledningsbesök samt till sjukmottagning i den omfattning som överenskommits med kundföretaget i företagshälsovårdsavtalet. Työplus-koncernen tillhandahåller hälsovårdstjänster även för självbetalande privatkunder.

I enlighet med utbildningsplanen ingår det i personalens årliga utbildning ett avsnitt som utöver anvisningar som gäller hantering av journalhandlingar och dokumentering också omfattar utbildningsmaterial om patientens ställning och rättigheter. I utbildningen ingår ett skriftligt förhör (webbkurs). Utvecklingschefen övervakar förverkligandet av förhöret.

Patienten vårdas i samförstånd så att självbestämmanderätten förverkligas. Inom företagshälsovård görs dock vissa lagstadgade hälsoundersökningar (lagen om företagshälsovård) som arbetstagaren måste delta i för att kunna fortsätta i sina arbetsuppgifter. I liknande situationer som ovan är det inte frivilligt att delta i undersökningen.

Varje mottagningsbesök hos en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården dokumenteras i patientdatasystemet (Acute). I dokumentationen följs anvisningen om strukturerad dokumentation, och efter att dokumentationen godkänts överförs uppgifterna till MittKanta-tjänsterna där patienten kan bekanta sig med dokumentationen i patientjournalen.

Kunderna kan ge respons på tjänsten de erhållit endera muntligt eller via Työplus-koncernens webbplats endera genom att uppge sina kontaktuppgifter eller anonymt. Blanketter som behövs för att lämna in en anmärkning, ett klagomål eller en patientskadeanmälan samt Valviras anvisningar om patientens rättigheter finns på Työplus



webbplats. Alla våra anställda ger vid behov råd om saken. Den som deltagit i vården av en patient får direkt veta om kundrespons som lämnats in och eventuella fortsatta åtgärder dokumenteras. Respons behandlas på gemensamma möten för yrkesgruppen som den negativa händelsen anknyter till. Officiella blanketter som anknyter till anmärkning eller klagomål finns på Työplus-koncernens webbplats, likaså patientombudets kontaktuppgifter. Man har för avsikt att från ingången av 2024 börja samla in respons på förverkligade nätverks- och andra möten samt om arbetsplatsbesök via textmeddelanden.

Etiska principer som styr verksamheten i Työplus-koncernen har upprättats 5.4.2024 och godkänts av Työplus styrelse i oktober 2024. De etiska förhållningsreglerna utgår från Työplus Yhtiöts värden ansvar, förtroende, empati och rättvist samarbete. Vi strävar efter att respektera och främja förverkligandet av mänskliga rättigheter samt kundernas och patienternas människovärde i en trygg och jämställd växelverkan på ett ansvarsfullt sätt.

Patientombudet kan ge råd och hjälpa med att reda ut ärenden på vårdplatsen eller med att lämna in en patientskadeanmälan, anmärkning eller ett klagomål. Patientombudet tar inte ställning till patientens diagnos eller den givna vårdens innehåll. Patientombudet i Työplus är Anne-Mari Furu, som är anträffbar må-to kl. 9–11.30 på telefonnumret 044 723 2309 eller per e-post. För personliga besök bokas en tid på förhand per telefon. Patientombudets besöksadress: Mellersta Österbottens centralsjukhus, Mariegatan 16-20, 67200 KARLEBY. Patientombudets kontaktuppgifter finns också på Työplus webbplats.

2.4. Behandling av anmärkningar

I Työplus organisationen samlas systematiskt uppgifter om tillbud och negativa händelser. Anmälningar om farliga situationer och vårdavvikelser baserar sig dock på frivillighet. Alla anställda har möjlighet att lämna in en anmälan om en negativ händelse eller ett tillbud elektroniskt i databasen M-files.

En ansvarig anställd/chefen får ett e-postmeddelande om en skriftligt gjord anmälan på grund av en händelse. Händelsen och orsakerna till den analyseras och utgående från en riskbedömning vidtas nödvändiga åtgärder för att undvika liknande händelser. De fortsatta åtgärderna dokumenteras i M-files och den insamlade informationen utnyttjas i utvecklingen av patient- och klientsäkerheten. Inlämnad respons och patientombudets årliga respons behandlas på yrkesgruppmöten och på årlig nivå i utvecklingsteamet.

Patienter/klienter som besöker Työplus Yhtiöt Oy har möjlighet att lämna in en anmälan om en negativ händelse endera muntligt eller skriftligt. Anmälningarna behandlas konfidentiellt utan att skuldbelägga arbetstagare. En blankett som behövs för att lämna in en anmärkning om en patients vård eller bemötande finns på Työplus-koncernens webbplats. Blanketten förmedlas till ledande läkaren för fortsatta åtgärder. Anmärkningar behandlas så snabbt som möjligt och den berörda får skriftligt ett svar/en utredning.

Klagomål gällande hälsovård kan anföras endera till regionförvaltningsverket eller till Valvira. De kan formuleras fritt eller göras på en klagomålsblankett. Tidsgränsen för behandlingen av klagomålsärenden inom social- och hälsovården är två år, liksom för klagomål gällande övriga förvaltningsärenden. I regel förutsätter regionförvaltningsverket och Valvira att ärendet har behandlats som en anmärkning innan klagan anføres. I



situationer där man har misstanke om patientskada kan man lämna in en ansökan till Patientförsäkringscentralen. Klagan anförs till Valvira ifall misstanken om vårdfel gäller en patient som avlidit eller blivit svårt handikappad och den som anför klagan misstänker ett vårdfel. Andra klagomål som gäller vården skickas till det regionförvaltningsverk (www.avi.fi) inom vars område patienten har vårdats. Ledande läkaren har till uppgift att behandla anmärkningar och klagomål enligt myndighetsanvisningar.

2.5. Personal

Työplus-koncernens personal består i huvudsak av anställda i löneförhållande, vilkas antal i bolagen är sammanlagt 130 personer. Yrkesfördelningen är följande: företagsläkare, allmänläkare, andra specialister, företagshälsovårdare, företagspsykologer, företagsfysioterapeuter, hälsovårdare, företagshälsovårdens sekreterare, verkställande direktör, ledande läkare, utvecklingschef, enhetschefer, ekonomichef, för yrkesgrupper ansvariga (företagshälsovårdare, psykologer, företagsfysioterapeuter, sekreterare), utvecklingskoordinator och arbetshälsokoordinator, HR-koordinator, marknadsföringskoordinator, ekonomisekreterare, bokförare.

Därtill köper Työplus Yhtiöt Oy läkartjänster av yrkesutövande företags- och allmänläkare, specialläkare i idrottsmedicin, psykiatrer och gynekologer. Specialläkarnas och allmänläkarnas distansmottagningstjänster köps av bolaget Lääkärisi.fi och av flera olika bolag som hyr ut läkartjänster. Psykiaterns distansmottagning köps av Oulun psykiatriakeskus. Tjänster köps också av näringsterapeut (på distans), företagspsykologer och företagsfysioterapeuter, en sakkunnig inom det sociala området, talterapeut och fotterapeut. Työplus köper tjänster av sammanlagt 26 personer.

Vid rekrytering av en ny arbetstagare kontrolleras yrkeskompetensen, språkkunskaperna och vid behov straffregistret. Kompetensen hos varje yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården samt sakkunnig i Työplus-koncernen säkerställs i Valviras register innan personen får rättigheter att använda patientdatasystemet Acute. I rekryteringsskedet krävs kopior av intyg i anknytning till utbildning, yrkeskompetens och språkkunskaper.

Työplus-koncernen har i bruk en blankett för introduktion av personalen och studerande. Nya arbetstagare introduceras i journalhandlingarnas dokumenteringspraxis och patientdatasystemet (Acute). Dessutom ingår mentorskap i introduktionen av personalen för att förenhetliga verksamhetssätt.

En utbildningsplan för personalen utarbetas/uppdateras årligen. I planen beaktas behov av specialkompetens och utbildning vilka bedöms under de årliga utvecklingssamtalen. Utbildningarna dokumenteras i ett separat datasystem (M-Files) med hjälp av vilket man kan följa med behovet av fortbildning och personalens kunnande. Det förutsätts att personalen regelbundet förnyar vissa utbildningar. Utbildningar som ska förnyas med regelbundna intervaller är utbildning som gäller informationssäkerhet, patient- och klientsäkerhetsplanen samt planen för läkemedelsbehandling (1 år), strålningsutbildning för remitterande läkare (5 år) och utbildning för hälsovårdare i anknytning till tillstånd för läkemedelsbehandling (5 år). Personalen genomför regelbundet dataskyddsutbildning (Navisec) som webbutbildning samt som självstudier för Työplus Yhtiöt Oy upprättade patient- och klientsäkerhetsplanen och planen för läkemedelsbehandling. Läkare deltar med 5 års intervaller i utbildning för läkare som remitterar till radiologiska undersökningar. En anställd hänvisas till behörighetsgivande utbildning inom företagshälsovården inom 2 år från att arbetet inletts. Internutbildning för läkare som



specialiserar sig ges enligt utbildningsavtal och de deltar i enlighet med utbildningsprogrammet för specialläkare i mentorskap under utbildningsperioden.

Studerande inom branschen övervakas och handleds av en person med yrkeskompetens. Työplus tar emot hälsovårdsstuderande för praktik som omfattas av studierna. Enheterna som handleder studerande följer god praxis inom studerandehandledning i syfte att hjälpa den studerande och handledaren att klara av sysselsättningsperioden och att lära sig arbetsgemenskapens tillvägagångssätt. Genom respons på studerandehandledningen kan den utvecklas såväl ur den studerandes, lärarens som handledarens synvinkel. Medicine kandidater kan arbeta under en erfaren läkares handledning bl.a. på somrar. För en medicine kandidat har dagligen reserverats möjlighet till konsultation under handledning av en medicine licentiat, och den studerande läkaren arbetar aldrig ensam som läkarvikarie på ett verksamhetsställe som ingår i vår organisation.

Vi strävar efter att betjäna kunden på hans modersmål. Största delen av kunderna i Työplus-bolagen är finskspråkiga. En väsentlig del av dem är också endera tvåspråkiga eller svenskspråkiga. Kunderna kan huvudsakligen sköta sina ärenden åtminstone på de båda inhemska språken. Ärenden kan också skötas på engelska, men beträffande andra språk anlitar vi vid behov en tolk.

2.6. Uppföljning av tillräckligheten av den personal som deltar i klient- och patientarbetet

Personalens tillräcklighet bedöms utgående från personalantalet i Työplus-koncernens kundföretag samt behovet av hälsoundersökningar. Antalet anställda i direkt anställningsförhållande kompletteras vid behov med köp av tjänster. Chefen ska se till att arbetstagare som rekryteras har tillräcklig yrkeskompetens för skötseln av arbetsuppgiften.

2.7. Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster

Förmedlingen av information mellan andra anordnare och producenter av social- och hälsovårdstjänster förverkligas i praktiken via en elektronisk förbindelse för remiss/respons till vårt patientdatasystem (Acute). Acute har ett inbyggt system för elektroniska remisser och respons mellan Mellersta Österbottens centralsjukhus, Jakobstads sjukhus samt Vasa centralsjukhus. Remisser till andra enheter inom hälso- och sjukvården skrivs ut på papper och skickas endera som skyddad e-post eller med e-fax. A-intyg och B-utlåtanden till FPA skickas med FPA:s elektroniska blanketter. Remisser till röntgen- och laboratorieundersökningar görs elektroniskt direkt i patientdatasystemet. Vi använder även röntgentjänster för vilka vi skriver ut en pappersremiss som patienten själv kan förmedla till undersökningsplatsen vid besök. Dokument till tillsynsmyndighet eller försäkringsbolag, för vilka informationssäkerhet gäller, skickas endera som skyddad e-post eller per post.

2.8. Lokaler och utrustning

Största delen av lokalerna som ingår i Työplus-koncernen har inspekterats **06/2016** för ansökan om tillstånd som beviljas av Regionförvaltningsverket. Lokalerna i Nykarleby har inspekterats före ibruktagandet 10/2017 och



lokalerna i Kannus har inspekterats före ibruktagandet av lokalerna 03/2018. Utgående från dessa inspektionsrapporter har Regionförvaltningsverket beviljat tillstånd att använda lokalerna. Tillstånd att använda lokalerna i Perho och Jeppo har erhållits 03/2020 efter en inspektion av dem.

I Työplus-koncernens serviceställen görs inget egentligt analyserings- eller laboratoriearbete som ingår i klinisk mikrobiologi. Työplus Mariegatan serviceställe har fr.o.m. 13.1.2022 ett avtal om att ta patientprov för antigen test för coronavirus under Nordlab-laboratoriets övervakning.

I Työplus-koncernens serviceställen används inga strålkällor. Samarbetsparter kan göra scanningsundersökningar som köpta tjänster.

Utrustningen som används vid serviceställena har presenterats och inspekterats i samband med tillståndsansökan. I verksamheten i serviceställen som ingår i Työplus-koncernen används utrustning som avsetts för hälso- och sjukvård.

Työplus lokaler har ett passerkontroll- och larmsystem som har ställts in enligt öppettider.

Työplus Yhtiöt Oy:s serviceställen har en brand- och räddningsplan som uppdateras regelbundet. Brandsyner och räddningsövningar görs regelbundet med tre års intervaller. Varje anställd är skyldig att ingripa i eventuella problem som försämrar brandsäkerheten, exempelvis meddelar den tekniska personalen om nödutgångslampor som inte fungerar och ser till att nödutgångarna är fria från onödiga hinder eller varor. Utrymningsövningar ordnas för att säkerställa att planmässig verksamhet lyckas i brandsituationer. Personalen går regelbundet igenom evakueringsanvisningarna och instruktionerna för brand- och andra farliga situationer så att tillvägagångssätten blir bekanta.

Det har utarbetats ett separat produktregister över hälsovårdsprodukter som används i serviceställena. Produkterna servas och kalibreras regelbundet enligt rekommendationerna.

I egenskap av en organisation som producerar hälsovårdstjänster samlas det biologiskt smittförande material i Työplus. Sådana är exempelvis injektionsnålar och kirurgiska knivar. I varje arbetsrum (i läkares eller hälsovårdarens mottagningsrum samt i behandlingsrum), där ovan nämnda arbetsredskap används, finns behållare för insamling av smittförande avfall (gul riskavfallsbehållare). För varje resultatområde finns en plan för hantering av riskavfall för dess verksamhetsställen. Av planen framgår den efterföljande hanteringen av insamlingsbehållarna.

En enhetsspecifik plan för läkemedelsbehandling har upprättats för varje serviceställe. I varje serviceställe hålls läkemedelsrum och medicinskåp alltid låsta. Läkemedel beställs i enlighet med planen för läkemedelsbehandling. Föräldrade läkemedel samlas i en behållare som försetts med lås och en serviceproducent (Lassila & Tikanoja) kasserar dem i enlighet med ett avtal.

2.9. Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik

2.9.1. Medicintekniska produkter



Serviceställena i Työplus har ett produktregister som uppdateras av en produktansvarig. Produkterna ska förses med markeringar som är nödvändiga för spårbarhet och identifikation. Ett tidsenligt produktregister, av vilken framgår kalibreringar och genomförd service, stödjer produktsäkerheten.

Risksituationer som orsakats av användningen av produkter och utrustning inom hälso- och sjukvården ska alltid rapporteras till Valvira så snabbt som möjligt. Anmälan om allvarlig risksituation bör göras inom 10 dygn räknat från den tidpunkt då användaren eller tillverkaren för första gången fått uppgiften om händelsen. S.k. tillbud ska anmälas inom 30 dygn, Fimea.fi.

2.9.2. Informationssystem och teknologiska tillämpningar

I Työplus-koncernens informationssäkerhetsplan beskrivs informationssystem som används i koncernen samt installationen, underhållet och uppdateringen av dem.

Patientdatasystemet Acute (Vitec Acute Oy), som Työplus-koncernen använder, finns i Valviras Astori-register i enlighet med kunduppgiftslagen och lagen om sekundär användning. Det uppfyller därmed kraven i kunduppgiftslagen och motsvarar till användningsändamålet Työplus-koncernens verksamhet som producent av hälsovårdstjänster.

Työplus Yhtiöt Oy:s informationssäkerhetsplan har upprättats 24.4.2023 och uppdaterats 9.9.2024. I Työplus Yhtiöt Oy:s introduktionsprogram ingår introducering av nya arbetstagare i informationssäkerheten. Förverkligandet av introduktionen säkerställs med en introduktionsblankett som returneras till närmaste chefen inom 2 - 3 månader från att arbetet inletts. Alla arbetstagare genomgår årligen utbildning om dataskydd och bekantar sig med Työplus Yhtiöt Oy:s patientsäkerhetsplan och plan för läkemedelsbehandling i applikationen Navicre som registrerar prestationerna för uppföljning. Varje anställd är skyldig att samla erfarenheter om hur anvisningarna om informationssäkerhet fungerar och att föreslå uppdateringar och tillägg i anvisningarna. Respons kan ges via M-Files responslåda till dataskyddsombud Kaisa Myllymäki eller ledande läkare Outi Paloneva. Responsdokumenten sparas i M-Files. (Referens: M-Files ->Palautelaatikko -> Laatupoikkeama -> Tietoturva-asiat). Responsen behandlas regelbundet på möten som arbetsgruppen för informationssäkerhet håller.

Informationssäkerheten omfattar alla informationshanteringsuppgifter i Työplus Yhtiöt Oy inkluderande kontorsarbeten och anknytande arkivering. Informationssäkerhetsåtgärderna gäller hanteringen, utlämningen, överföringen, förvaringen och avlägsnandet av uppgifter i digital, muntlig och skriftlig form. I praktiken innebär det här bl.a. att en del av uppgifterna och datasystemen är tillgängliga endast för de personer som har rätt att använda dem. Även de som är behöriga att hantera informationen får endast använda information och system enligt ändamålet i sina arbetsuppgifter. Informationssäkerhetsärenden tas upp under möten i yrkesgrupper, team och personalen samt under andra utvecklingsmöten eller intern utbildning.

Työplus Yhtiöt Oy:s arbetsgrupp för informationssäkerheten sammanträder regelbundet sex gånger om året för att se över informationssäkerhetsläget och för att bereda eventuella förändringar vad gäller nivån på informationssäkerheten. Informationssäkerhetsplanen granskas och uppdateras varje år.

I fel- och problemsituationer iakttas följande tillvägagångssätt:



För att minimera **problem med nätförbindelser** installeras en 4G-reservförbindelse i varje verksamhetsställe i Työplus. Dessutom kan nätförbindelse delas från den egna arbetstelefonen. För att säkerställa informationssäkerheten måste VPN-förbindelse användas. Om problem som observeras i patientdatasystemet Acute görs en anmälan till Acutes administratör som utsetts för Työplus Yhtiöt Oy. Administratören förmedlar informationen om ett fel via Tiketti eller per telefon till Vitec Acute Oy:s ansvarsperson. Personalen informeras om felsituationen via e-post. Personalen informeras regelbundet via e-post om åtgärdandet av felsituationen. Varje anställd som använder patientdatasystemet Acute har separata användarnamn utöver ett certifikatkort (VRK). En utsedd ansvarsperson för Työplus Yhtiöt Oy får information om störningssituationer i MittKanta-tjänsten och ansvarspersonen förmedlar informationen till Työplus Yhtiöt Oy:s personal via e-post. En utsedd ansvarsperson för Työplus Yhtiöt Oy får information om störningssituationer i tjänsten Telia Kontakti M och ansvarspersonen förmedlar informationen till Työplus Yhtiöt Oy:s personal via e-post.

Avvikelser i informationssäkerheten meddelas omedelbart till dataskyddsombudet och en informationssäkerhetsanmälan görs i M-Files-programmets responslåda (M-Files -> Palautelaatikko -> Laatupoikkeama -> Tietoturva-asia -> lähetä tiedoksi tietosuojavastaavalle). Dataskyddsombudet utreder det skedda. Som följd av det skedda görs vid behov förändringar omedelbart i tillvägagångssätten för att undvika motsvarande situationer. Den registrerade som varit objekt för en säkerhetsöverträdelse informeras och vid behov informeras dataombudsmannen. Utsedda ansvarspersoner hanterar användarnamn. Om missbruk upptäcks tas användarnamnet genast ur bruk. Loggfiler utnyttjas i övervakningen av informationssäkerheten.

Logguppgifter granskas i samband med misstanke om missbruk, på kundens begäran samt under regelbunden uppföljning. Utvecklingschefen och dataskyddsombudet granskar tillsammans patientdatasystemet Acutes logguppgifter genom slumpmässigt urval tre gånger per år. Granskningen av logguppgifterna dokumenteras i M-Files. Om det i samband med granskningen upptäcks något att anmärka på i logguppgifterna ansvarar den berörda arbetstagarens chef för fortsatta åtgärder.

En kund kan begära skriftligt om granskning av hens logguppgifter. Begäran ges till dataskyddsombudet som tillsammans med kunden går igenom de logguppgifter som begärts. Kunden får en skriftlig utredning av logguppgifterna, vem som har använt hens uppgifter eller till vem uppgifter om hen har utlämnats samt grunden för användningen eller utlämnandet.

Man loggar in i passerkontrollen och säkerhetsskrivaren med en personlig läsare (RFID-tag).

2.10. Plan för läkemedelsbehandling

Planen för läkemedelsbehandling upprättas i enlighet med social- och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelsbehandling. Planen för läkemedelsbehandling har upprättats 19.3.2021 och den uppdateras årligen, nästa gång i januari 2025. Planen för läkemedelsbehandling uppdateras när lagstiftning som gäller läkemedelsbehandling ändras samt ses årligen över. Ansvarspersoner är ledande läkaren, ansvarsläkaren inom sjukvård, utvecklingschefen och enhetscheferna. Planen för läkemedelsbehandling undertecknas av ledande läkaren. Planen för läkemedelsbehandling upprättas för Työplus-koncernen och specifikt för serviceställen. Uppföljningen av hur läkemedelsbehandlingen förverkligas och läkemedelsförbrukningen övervakas regelbundet.



De negativa händelser som man fått kännedom om behandlas varje månad på yrkesgruppmöten. Läkemedelsbiverkningar anmäls till Säkerhets- och utvecklingscentret för läkemedelsområdet (Fimea) på en för detta ändamål avsedd blankett som finns på webben. Anmälan om misstänkt biverkning av vaccin görs på adressen www.thl.fi.

För varje verksamhetsenhet har utsetts en hälsovårdare som ansvarar för läkemedelsskåpet. Hälsovårdaren som ansvarar för verksamhetsenhetens läkemedelsskåp kontrollerar regelbundet läkemedelsskåpets läkemedel. På så sätt säkerställs att det inte lagras föråldrade läkemedel eller läkemedel som på något annat sätt är olämpliga att använda. Oanvända och föråldrade läkemedel skickas för kassering i enlighet med planen för läkemedelsbehandling.

I Työplus-koncernen genomförs läkemedelsbehandling av läkare och hälsovårdare. Läkemedelsbehandling administreras i samband med hälsoundersökningar och sjukmottagning. Under hälsoundersökningar innebär läkemedelsbehandling närmast vaccinationer som hälsovårdaren administrerar samt luftrörsvidgande läkemedel som används under andningsfunktionstester. Läkemedelsbehandling som genomförs under sjukmottagning berör receptfria och receptbelagda läkemedel som doseras via munnen samt injektioner som injiceras intramuskulärt och i leden. Intravenös läkemedelsbehandling genomförs inte i Työplus-koncernen förutom i undantagsfall exempelvis i återupplivningssituationer.

Läkaren som ansvarar för den medicinska verksamheten i Työplus Yhtiöt Oy har det övergripande ansvaret för läkemedelsbehandlingen (ledande läkaren). Läkemedelsbehandlingen genomförs av yrkesutbildade personer vilka har utbildats i läkemedelsbehandling. Det övergripande ansvaret för genomförande av läkemedelsbehandling innehas av legitimerade yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården med utbildning i läkemedelsbehandling, och var och en som genomför eller deltar i läkemedelsbehandling ansvarar för sin egen insats. Tillstånd för läkemedelsbehandling beviljas med regelbundna intervaller utgående från avlagda kunskapsprov (läkemedelstentamen och yrkesprov). Namngivna ansvariga skötare i varje enhet i Työplus Yhtiöt Oy ansvarar för enhetens läkemedelsbeställningar. Skötaren som ansvarar för läkemedelsskåpet följer upp läkemedelsförbrukningen, beställer de läkemedel som behövs från apoteket och ser till att föråldrade läkemedel kasseras. Enhetscheferna följer med att ansvarsenheternas läkemedelsbehandling genomförs i enlighet med verksamhetsplanen. För beställning av droger, alkoholpreparat och specialtillståndsläkemedel krävs ledande läkarens bekräftelse.

2.11. Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd

För behandlingen av klientuppgifter i Työplus Yhtiöt Oy och anknytande anvisningar ansvarar verkställande direktör Anu Haapasalo (anu.haapasalo@tyoplus.fi).

Työplus-bolagens dataskyddsombud är hälsovårdare Kaisa Myllymäki (kaisa.myllymaki@tyoplus.fi), tfn 040 806 8165.

Työplus Yhtiöt Oy har upprättat en informationssäkerhetsplan för att uppfylla skyldigheterna i enlighet med § 27 i kunduppgiftslagen (784/2021) och THL:s föreskrift 3/2021.



Patientuppgifterna dokumenteras i patientdatasystemet Acute som personalen loggar in i med sina egna certifikatkort (VRK). Iakttagandet av sekretessbestämmelserna följs regelbundet upp med loggövervakning.

Työplus-bolagen använder elektroniska eTyöplus distanstjänster av vilka tjänsten OmaPlus möjliggör informationssäker elektronisk kontakt mellan klienten/patienten och det egna vårdteamet samt mottagning på distans. Personalen loggar in i tjänsten OmaPlus via patientdatasystemet Acute. Man kommer skriftligt överens med arbetsgivaren om användningen av eTyöplus-tjänsterna och distansmottagning.

Nya anställda introduceras i hanteringen av journalhandlingar och informationssäkerheten i enlighet med planen i Työplus-koncernens introduktionsblankett. Den returneras till chefen inom 2 - 3 månader från att arbetet inletts och chefen säkerställer arbetstagarens kunskande. Navisecs dataskyddutbildning (Navisec) genomförs som webbutbildning med regelbundna intervaller (1 år) när anställningsförhållandet fortsätter. Utsedda administratörer ansvarar för introduktionen i patientdatasystemet. Programmet M-Files utnyttjas vid uppföljningen av hur utbildningen förverkligas. Förverkligandet av enhetlig dokumenteringspraxis minskar riskerna i anknytning till vårdens säkerhet. När varje arbetstagare dokumenterar uppgifterna enligt överenskomna anvisningar går det lätt att hitta och utnyttja uppgifterna, vilket underlättar det vardagliga arbetet. Dokumenteringen görs enligt vårdens processmodell, och namnet på dokumenteraren samt dokumenteringstidpunkten framgår av journalhandlingen. I patientdatasystemet Acute följs principen för strukturerad dokumentation i enlighet med nationella anvisningar.

Remisser till andra serviceenheter inom hälso- och sjukvården görs som pappersremisser och skickas endera som skyddad e-post eller per post. A-intyg och B-utlåtanden till FPA skickas med FPA:s elektroniska blanketter. Remisser till röntgen- och laboratorieundersökningar görs elektroniskt direkt i patientdatasystemet. Vi använder även röntgentjänster för vilka vi skriver ut en pappersremiss som patienten själv kan förmedla till undersökningsplatsen vid besök. Dokument till tillsynsmyndighet eller försäkringsbolag, för vilka informationssäkerhet gäller, skickas endera som skyddad e-post eller per post. Post som skickas utanför organisationen ska skickas i oanvända kuvert som är försedda med logo. I post som skickas ut ska ingå namn och fullständig adress. Handlingar som innehåller hemligstämplad information (kunduppgifter, personaluppgifter) och som skickas med intern post skickas i slutna oanvända kuvert.

2.12. Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

Kunder kan ge respons på servicen endera muntligt eller via Työplus-koncernens webbplats. Respons kan ges anonymt eller så kan man ge sina kontaktuppgifter. Även Whistleblow-kanalen är i bruk. Respons på servicen samlas också in som textmeddelanden genom separata enkäter till enskilda kunder.

Ett program för behandling av respons har skapats i M-Files-programmet och erhållen respons behandlas via det. Ansvarspersoner har utsetts för responsen.

Information om erhållen respons förmedlas yrkesgruppvis. Hela personalen informeras om eventuella korrigeringar i veckobrevet. Brådskande ärenden informeras per e-post och förändringar i verksamheten



behandlas under möten för yrkesgrupperna. Utvecklingsbehov behandlas under interna diskussions- och informationsforum som är riktade till personalen. Samarbetsparter informeras vid behov via e-post.

Officiella blanketter som anknyter till anmärkning eller klagomål finns på Työplus-koncernens webbplats, likaså patientombudets kontaktuppgifter. Anmärkningar och klagomål utreds av ledande läkaren tillsammans med läkare och hälsovårdare som skött ärendet. Den som lämnat in en anmärkning eller ett klagomål får ett svar i enlighet med Valviras anvisningar.

Patientombudets årliga rapporter ger information om antalet kunder som är missnöjda med vården och om antalet eventuella farliga situationer och negativa händelser. I och med rapporterna är det möjligt att ingripa i problem som kommit fram och att utveckla verksamheten så att patient- och klientsäkerheten ökar.

Kunder i Työplus kan också ge direkt respons vid våra verksamhetsställen. Respons kan också ges via vår webbplats samt genom det officiella anmärknings- eller klagomålsförfarandet. Responsen dokumenteras i M-files och analyseras också med tanke på verksamhetens utveckling.

3. Egenkontrollens riskhantering

3.1. Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten

Työplus-koncernens styrelse utövar den högsta beslutandemakten i Työplus-organisationen. Det är i huvudsak Työplus-koncernens verkställande direktör och styrelsen som svarar för uppföljningen av riskhanteringen.

Det är styrelsens uppgift att se till att tillräckliga resurser har reserverats för att patient- och klientsäkerheten förverkligas. Työplus-bolagens styrelse har i enlighet med den nya strategin linjerat riskhanteringsinsatsområden 22.3.2024. Hur strategin förverkligas följs upp och riskerna bedöms regelbundet delårsvis minst 3 gånger per år av ledningsgruppen och styrelsen.

Verkställande direktören, som lyder under styrelsen, bär det övergripande ansvaret för patient- och klientsäkerheten. Verkställande direktörens uppgift är att se till att ansvar som anknyter till säkerheten och kvaliteten är tydligt definierade i organisationen. Därtill ska hen säkerställa att varje organ och ansvarsperson i patient- och klientsäkerhetsorganisationen har förutsättningar samt resurser att sköta sina uppdrag.

Ledande läkaren har som uppgift att säkerställa att arbetsmetoderna är evidensbaserade och följer rekommendationerna i God medicinsk praxis. Hen ansvarar också för att patient- och klientsäkerheten beaktas i patient- och klientarbetet samt i samarbetet mellan enheter.

Utvecklingschefen stödjer verksamheten i arbetsgruppen för patient- och klientsäkerhet samt hjälper att förverkliga utvecklingsåtgärder. Hen ansvarar för utvecklingen av rapporteringssystemet för farliga situationer samt uppföljningen av verkställandet av utvecklingsrekommendationer som gäller patient- och klientsäkerheten.

Enhetscheferna ansvarar för förverkligandet och utvecklingen av patient- och klientsäkerheten i de egna ansvarsenheterna. Enhetscheferna strävar aktivt efter att utveckla patient- och klientsäkerhetskulturen. Deras uppgift är att delta i förverkligandet av patient- och klientsäkerhetens uppföljnings-, bedömnings- och



utvecklingsprocesser. De informerar enheternas personal om ärenden som anknyter till patient- och klientsäkerheten.

Riskerna bedöms regelbundet med 3–5 års intervaller i verksamhetsenheterna i Työplus. I praktiken svarar ledningsgruppen för förverkligandet av riskbedömningen. Personalen och vid behov samarbetsparter informeras om eventuella korrigerande åtgärder.

Kundrespons och kvalitetsavvikelser utnyttjas i riskbedömningen. Personalen anmäler tillbud eller observerade avvikelser i datasystemet M-Files responslåda. Responsen ges vidare till chefen för behandling och för planering av fortsatta åtgärder. Verksamhetsenheternas enhetschefer svarar för att missförhållanden korrigeras. Om ärendet som förutsätter korrigerande åtgärder är personaladministrativt ligger det på chefens ansvar att inleda fortsatta åtgärder. Beroende på avvikelse ger chefen respons direkt till den berörda och/eller så ges informationen enligt yrkesgrupp. Vid behov informeras hela personalen om korrigerande åtgärder i veckobrevet som publiceras en gång i veckan eller per e-post om ärendet är brådskande. Förändringar i verksamheten behandlas under möten för yrkesgrupperna. Samarbetsparter får vid behov information om förändringar via e-post.

Personalens företrädare och enhetscheferna gör riskbedömning som anknyter till personalen med 3 års intervaller i de olika verksamhetsställena.

Bedömningen av risker som anknyter till dataskydd har gjorts i arbetsgruppen för informationssäkerhet. Bedömningen av risker som anknyter till dataskydd uppdateras regelbundet i arbetsgruppen för informationssäkerhet

3.2. Metoderna för riskhantering och behandlingen av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten

I Työplus-koncernen följs myndighetsanvisningar och lagstiftning i ärenden som gäller informationssäkerhet, hantering av patientuppgifter och anvisningen God medicinsk praxis.

Kundrespons och kvalitetsavvikelser samlas in och korrigerande åtgärder samt utvecklingsåtgärder behandlas i organ som ansvarar för organisationens utvecklingsarbete (utvecklingsteam). Responsen behandlas i konstruktiv anda under yrkesgruppmöten för att säkerställa lärandet och för att förebygga uppkomsten av liknande händelser i framtiden. Utvecklingsobjekt bedöms och följs upp i organ som ansvarar för utvecklingsarbete (utvecklingsteam) och som lyder under ledningsgruppen. Personalen uppmanas och instrueras att anmäla tillbud i systemet M-Files genom att regelbundet påminna om saken (personalen är skyldig att årligen bekanta sig med planen för klient- och patientsäkerheten).

Det finns ett uppdaterat produktregister över produkter som används i Työplus-organisationen. Produkterna servas och kalibreras på korrekt sätt.

Larmsystem testas regelbundet tre gånger om året.



För personalen ordnas regelbundet utbildning i livräddande första hjälpen och förstahandssläckning i syfte att öka patientsäkerheten. Det förutsätts att personalen deltar i utbildningarna och deltagandet dokumenteras. Deltagandet i ovan nämnda utbildningar följs upp med hjälp av anteckningar som införts i datasystemet M-files.

För att förbättra hanteringen av infektioner har instruktioner utarbetats för Työplus för fall av smittsamma sjukdomar som förutsätter separata åtgärder. I anknytning till Covid-19-pandemin år 2020 har man gjort en riskbedömning och utarbetat separata instruktioner med tanke på omfattande epidemier.

Personalen instrueras att anmäla tillbud eller observerade avvikelser i datasystemet M-Files responslåda. Responsen ges vidare till chefen för behandling och för planering av fortsatta åtgärder.

3.3. Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

Työplus Yhtiöt Oy:s styrelse och ledningsgrupp med ledning av verkställande direktören gör regelbundet en riskbedömning delårsvis minst tre gånger i året. Työplus Yhtiöt Oy iakttar i sin verksamhet arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetskyddslagen.

Työplus Yhtiöt Oy har ett avtal med ett företag som producerar företagshälsovårdstjänster om bedömning av den hälsomässiga betydelsen av tjänster och arbetsrelaterad exponering i enlighet med lagen om företagshälsovård.

Työplus Yhtiöt Oy:s verksamhetsenheter har en brand- och räddningsplan som uppdateras regelbundet. Syner i anknytning till brandsäkerheten görs regelbundet. Varje anställd är också skyldig att ingripa i eventuella problem som försämrar brandsäkerheten, exempelvis meddelar den tekniska personalen om nödutgångslampor som inte fungerar och ser till att nödutgångarna är fria från onödiga hinder eller varor.

Utrymningsövningar ordnas för att säkerställa att planmässig verksamhet lyckas i brandsituationer. Personalen går regelbundet igenom evakueringsanvisningarna och instruktionerna för brand- och andra farliga situationer så att tillvägagångssätten blir bekanta.

För personalen ordnas regelbundet utbildning i livräddande första hjälpen och förstahandssläckning. Det förutsätts att personalen deltar i utbildningarna och deltagandet dokumenteras.

Työplus Yhtiöt Oy:s serviceställen följer en hygienplan som utarbetats för koncernen 3.2.2021. Hygienplanens instruktioner finns i intra. Hygienplanen omfattar bl.a. anvisningar om handhygien för att hindra spridningen av sjukdomsalstrare som sprider sig som beröringssmitta samt instruktioner om bl.a. exponering för blod. Personalen hänvisas i samband med introduktionen till planenligt agerande.

Patient- och klientsäkerhetsplanen samt planen för läkemedelsbehandling ges till personalen efter uppdateringarna så att den kan göra sig förtrogen med dem. Personalen kvitterar via Navisec-systemet att de har tagit del av planerna.

3.4 Köptjänster och underleverans



Alla som Työplus-koncernen köper tjänster av genomgår samma introduktion som arbetstagare i anställningsförhållande. Därtill förutsatt det regelbunden utbildning som anknyter till dataskydd, livräddande första hjälpen och förstahandssläckning.

3.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering

Det är i sista hand koncernens ägare och styrelsen som den utsett som ansvarar för Työplus Yhtiöt Oy:s beredskaps- och kontinuitetsplan.

3.6 Uppföljning av genomförandet och bedömning av egenkontroll

Genomförandet av egenkontrollen följs regelbundet upp inom olika delområden. Bedömningen görs i samband med den årliga granskningen och planen för egenkontroll uppdateras alltid när verksamheten förändras.

Egenkontrollen följs regelbundet upp inom dess olika delområden. Logguppgifter granskas i samband med misstanke om missbruk, på kundens begäran samt under regelbunden uppföljning. Utvecklingschefen och dataskyddsombudet granskar tillsammans patientdatasystemet Acutes logguppgifter genom slumpmässigt urval tre gånger per år. Granskningen av logguppgifterna dokumenteras i M-Files. Bedömningen görs senast i samband med den årliga granskningen.

Behovet att uppdatera planen för egenkontroll bedöms under årliga självutvärderingar, interna auditeringar och underhållsauditeringar. Därtill uppdateras planen för egenkontroll alltid när det sker förändringar i verksamheten.

Personalens tillräckliga kunskaper om egenkontroll säkerställs på så sätt att planen ges till personalen för genomgång efter de årliga uppdateringarna. Introduktionen kvitteras via utbildningssystemet Navisec. Planen för egenkontroll finns tillgänglig för personalen i Työplus-koncernens Intra samt på webbplatsen. Personalen informeras om eventuella förändringar endera i veckobrevet eller via e-post.

Bedömningen av att egenkontrollen har genomförts planmässigt görs tre gånger i året i samband med delårsrapporter. Observerade brister åtgärdas med ledning av den huvudansvarige och personalen informeras om ändringar som gjorts. Planen för egenkontroll uppdateras minst en gång per år och den senaste versionen publiceras i verksamhetsenhetens huvudsakliga intra samt på koncernens webbplats.

