



PLAN FÖR EGENKONTROLL FAMILJEREHABILITERING

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN	2
2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER.....	3
3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLLEN.....	4
4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL	9
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER	9
6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET	13
7 KLIENTSÄKERHET.....	15
9 UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL.....	20



1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent

Namn: Luna Familjecenter AB

FO-nummer: 2406892-3

Kommunens namn: Jakobstad

Social- och hälsovårdsområdets namn: Österbottens välfärdsområde

Verksamhetsenhet eller service

Namn: Familjerehabilitering

Gatuadress: Choraesusgatan 14

Postnummer: 68600

Postort: Jakobstad

Serviceform: Öppen familjerehabilitering.

Klientgrupp för vilken service tillhandahålls: Barnfamiljer

Antal klientplatser: 50

Ansvarig för verksamhetsenheten eller servicen:

Sandra Svedlund, Enhetschef

Telefon: 0447143677

E-post: sandra.svedlund@lunafamiljecenter.fi

Uppgifter om verksamhetstillstånd

Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd: 18.5.2011

Service för vilken tillstånd beviljats: Öppen familjerehabilitering

Anmälningspliktig verksamhet: 23.6.2021

Tjänster som anskaffats av underleverantörer samt producenter av dem

Producenter av köpta tjänster: Familjeterapeut Sofie Ena, Konsultation och Terapi,
FO nummer: 3018413-8



2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé

Luna familjecenter erbjuder familjerehabilitering både i hemmet och på enhet. Tjänsten är avsedd som stödform inom barnskyddets öppenvård. Under vårdperioden har familjen möjlighet att bli beviljat rehabiliteringspenning från FPA.

Värderingar och verksamhetsprinciper

På Luna värdesätter vi en trygg, familjär, hemlik men samtidigt strukturerad miljö. Vi använder relationsbaserat arbetssätt med transparens, respekt för familjens expertis och familjens delaktighet som utgångspunkt. Vi arbetar för att ta fram individuella lösningar för en hållbar förändring.

Vi erbjuder kompetent personal med brett kunnande samt bygger ett mångprofessionellt team i samarbete med andra serviceproducenter för att stöda familjen på ett helhetsmässigt sätt. Vi satsar på personalvård, frekvent handledning och fortbildning. Vi strävar ständigt efter utveckling och förbättring av vår verksamhet.

En stor vikt läggs på integritet som innebär att Luna Familjecenters verksamhet är en trygg plats både för barn och vuxna. Familjens kulturella, etniska, religiösa och sociala bakgrund respekteras och skyddas av tystnadsplikten.

På enheten ges familjen möjlighet att vistas i en trygg, hemlik miljö där deras grundläggande behov tillgodoses. Samtidigt får de stöd, omsorg och ett respektfullt bemötande av vuxna. Personalen uppmuntrar och stödjer föräldrarna och barnen i deras positiva utveckling, och samtalsstöd är ett viktigt arbetsredskap. Vardagen är trygg och strukturerad med förutsägbarhet, nära relationer samt balans mellan stimulans, vila och kost.

En rehabiliteringsplan upprättas tillsammans med barnets ansvariga socialarbetare och föräldrarna. Barnet och dess närstående är delaktiga i att utarbeta rehabiliteringsplanen. Syftet är att identifiera förändringsbehov och konkret skapa hållbara förändringar. Genom att sätta upp delmål tillsammans med personalen blir vardagen mer hanterbar för familjen. På familjerehabiliteringen tillämpas ett systemiskt tankesätt där hela barnets nätverk involveras.

Luna Familjecenter samarbetar med en familjeterapeut för klientärenden och för personalhandledning.



Kommunikation är en central del i vårt socialpedagogiska arbete. Genom dagliga handledande samtal och dialoger skapar vi respektfulla relationer där vi betonar vikten av tillit. För att säkerställa att hela personalgruppen är delaktig och uppdaterad skrivs dagliga rapporter, både skriftligt och muntligt, på arbetsplatsen. Regelbundna rehabiliteringsmöten med stöd av familjeterapeut hålls för att diskutera klienternas individuella utvecklingsplaner (navigeringsplan enligt systemiskt barnskyddsarbete), behov och situationer samt personalmöten hålls för att stöda personalen i sin handledande roll i familjerna.

Under processen med familjen görs mellanutvärderingar med jämna mellanrum utgående från rehabiliteringsplanens syfte och målsättningar.

Vi stöder ekonomiskt en fritidssysselsättning per barn för att främja en sund positiv utveckling hos barnen.

Vi tror på att öppen kommunikation och samverkan mellan olika aktörer är avgörande för att på ett positivt sätt kunna stödja och vägleda de familjer som är placerade hos oss. Det är viktigt att se barnet i sitt helhetssammanhang.

God samhörighet, arbetsglädje och välmående hos personal är avgörande på familjerehabiliteringen. Detta är en viktig förutsättning för att bedriva ett målinriktat och effektivt klientarbete, vilket också avspeglas i klienternas vardag. Vi värdesätter varandras styrkor och respekterar olikheter. För att upprätthålla god teamanda och trivsel ordnas regelbunden arbetshandledning, personalmöten och utvecklingsamtal.

På enheten finns en enhetschef, en ansvarig handledare, samt fem handledare. Handledarna består av socionomer, utvecklingspsykologer, närvårdare, fritidspedagoger samt socialpedagog. De flesta i personalen har flertalet fortbildningar samt erbjuds att gå kompletterande skolningar regelbundet. Varje anställd får möjlighet till minst fyra utbildningsdagar per år, och varje år erbjuds en mer omfattande utbildning för att stärka kompetensen i personalgruppen. För att upprätthålla personalens välmående är det viktigt att de har möjlighet att skapa en fungerande vardag även utanför arbetet.

3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLLEN

Identifiering av risker och missförhållanden och avhjälpande av dem

Utgångspunkten för genomförandet av egenkontrollen och planen för egenkontroll är att man identifierar risker som äventyrar klientsäkerheten.

Ofta är riskerna en summa av många felaktiga funktioner. En förutsättning för god riskhantering är att arbetsgemenskapen arbetar i en öppen och trygg atmosfär, där både personalen, klienterna och de anhöriga vågar ta upp missförhållanden i kvalitet och klientsäkerhet.

Arbetsfördelning vid riskhantering



Enhetschef på Familjerehabiliteringen, i samarbete med ledningen på Luna Familjecenter ansvarar för att se till att egenkontroll ordnas och instruktioner ges om den samt att de anställda har tillräcklig kunskap om säkerhetsfrågor. Ledningen ansvarar för att tillräckliga resurser har anvisats till att trygga en säker verksamhet. Enhetschef bär också huvudansvaret för att skapa en positiv attityd gentemot behandling av missförhållanden och säkerhetsfrågor. Riskhanteringen kräver aktiva åtgärder av hela personalen. De anställda deltar i att bedöma säkerhetsnivån och säkerhetsriskerna, göra upp en plan för egenkontroll och i att genomföra de åtgärder som förbättrar säkerheten.

Det hör till riskhanteringsens karaktär att arbetet aldrig blir färdigt. Av hela enhetens personal krävs engagemang, förmåga att lära av sina misstag och att leva i en förändring för att säkra och högkvalitativa tjänster ska kunna tillhandahållas. Olika yrkesgruppers sakkunskap kan utnyttjas genom att hela personalen tas med i att planera, genomföra och utveckla egenkontrollen.

En förteckning över anvisningarna som gäller genomförandet av riskhantering/egenkontroll:

- Verksamhetsprogram för arbetarskydd
- Räddningsplan
- Manual för introduktion i arbetet
- Informationssäkerhetsplan
- Plan för gott bemötande
- Anmälan för nära ögat händelse eller risksituation
- Läkemedelsplan

Identifiering av risker

Familjerehabiliteringens personal instrueras att utan dröjsmål kontakta närmaste eller annan förman ifall de upptäcker risker, kvalitetsavvikelser eller missförhållanden. All personal får under inskolningen information om vart de ska vända sig. Klienterna kan vända sig till personalen på plats eller till någon annan inom Luna Familjecenters verksamhet. Enhetschef bör alltid informeras. Vid akuta fall kontaktas 112 först. Arbetarskyddskommissionen genomför regelbundna genomgångar av enhetens utrymmen för att upptäcka eventuella risker.

Förutom att föra fram risker, kvalitetsavvikelser eller missförhållanden muntligt behöver personalen även skriftligt anmäla på blankett avsedd för nära ögat eller risksituation.

Vid större incidenter, skador eller dödsfall bör verksamhetschefen utan dröjsmål informeras.

Personalen på Luna har anmälningskyldighet med stöd av 48 § i socialvårdslagen. Detta innebär att anmälan bör göras trots ev. sekretessbestämmelser. Den person



som gjort anmälan får ej bli föremål för negativa motåtgärder till följd av anmälan.

Klienter och anhöriga har möjlighet att lyfta fram risker, kvalitetsavvikelser eller missförhållanden till personalen på Luna Familjecenter. De kan även vända sig direkt till verksamhetschefen. Klienten eller hens anhöriga kan också vända sig till socialarbetaren eller socialombudsmannen i dessa ärenden.

Centrala risker och förebyggandet av dessa

Risk	Förebyggande åtgärd
Personalbrist	Rekrytera till de tjänster som är lediga, utöka vikariebanken med behörig personal, satsningar på personalens välmående.
Tillfällig personalbrist pga. epidemier eller sjukdomar som påverkar en större del av personalstyrkan	Tydliga instruktioner för när man ska stanna hemma från arbetet för att undvika smitta. Möjlighet att tillfälligt, i krissituationer, använda behöriga vikarier från Luna Familjecenters övriga enheter.
Nedsatt arbetsförmåga för personalen pga. mentalt påfrestande arbete.	Nära förmanskap, utvecklingssamtal med personalen, stöd från arbetshälsovården vid behov, regelbundna personalmöten samt arbetshandledning. Interna och externa skolningar i hur man upprätthåller den mentala arbetsförmågan samt kompetenshöjande skolningar med konkreta arbetsverktyg. Flexibilitet i skiftesplaneringen. Tillgång till expertkunskap i klientcase (t.ex. psykolog, psykiater eller familjeterapeut med under personalmöten)
Variation i kvaliteten på utlåtanden	Enhetschef och ansvarig handledare skriver utlåtande i samråd med övriga handledare som är insatta i specifika delar i ärenden.
Tystnadskultur	Instruera personalen i hur man anmäler risker, kvalitetsavvikelser och missförhållanden. Informera och säkerställ att personalen känner till sin anmälningskyldighet. Skapa en trygg miljö att uttrycka sig till kollegor och förmän.



Tekniska svårigheter och ej fungerande nätförbindelser	<p>Vid ej fungerande nätförbindelser kan dokumentationen göras på, för ändamålet, annan dator med fungerande nätförbindelse. Service ordnas så fort som möjligt.</p> <p>I fall där det ej är möjligt att komma åt informationssystemet Nappula görs dokumentationen för hand på papper som låses in på kontoret. De handskrivna rapporterna överförs senare till Nappula. Kontakt tas till Fastroi som erbjuder support.</p>
Obehöriga får tillträde till dokumentation	Alla handledare har personliga inloggningskoder till informationssystemet Nappula. Nappula installeras och fungerar endast på Luna Familjecenters datorer. Personalen loggar alltid ut när de lämnar datorn.
Osäkerhet i beslutsfattande	All personal genomgår inskolning. Trots det kan det uppstå situationer där personalen är osäker gällande beslutsfattande. Enhetschef finns tillgänglig per telefon även utanför normal arbetstid och kan ge råd. I de fall när hen inte nås, kontaktar man ansvarig handledare eller någon ur ledningen.
Bilkörning	Alla i personalen uppmanas kontrollera fordonens skick och utan dröjsmål informera närmaste förman ifall det finns fel. Fordonen används inte innan felen åtgärdats. Tills dess används annat fordon.
Skador på fastigheten	Vid ex. vattenskada eller brand där lokalerna ej kan användas finns möjlighet att utnyttja Luna Familjecenters övriga lokaler. För ändamålet kan ex. fastigheten på Choraesusgatan 14 användas under en kortare tid.

Hantering av risker och observerade missförhållanden

Kvalitetsavvikelser, försummelse och risker bör muntligt framföras utan dröjsmål till närmaste förman. En skriftlig rapport bör skrivas på blankett för nära ögat



händelser och risksituationer. Den skriftliga rapporten behandlas i ledningsgruppen och även i arbetarskyddskommissionen. Händelsen dokumenteras i ledningsgruppens och arbetarskyddets protokoll samt tas upp med övriga i personalen.

Händelser gällande klient, diskuteras alltid med klienten, hens anhöriga och ansvarig socialarbetare.

Korrigerande åtgärder

Utredning av det skedda och förändringar i arbetsätt för att undvika upprepning av misstag görs. Tidtabell och ansvarsperson utses för att göra korrigeringen. Datum för uppföljning slås fast för att säkerställa att korrigerande åtgärd verkställts.

Utvecklingsplan:

Utvecklingsbehov	Åtgärd	Tidtabell (datum)	Ansvarsperson	Uppföljning (datum)

Verkställande av korrigerande åtgärder

Ansvarsperson har rätt att göra nödvändiga korrigeringar. Ifall det handlar om ett utvecklingsbehov som kräver en betydande ekonomisk insats diskuteras ärendet i ledningsgruppen innan beslut om lämplig åtgärd vidtas. Vårdansvarig har skyldighet att informera om förändringar i arbetsätt eller korrigerande åtgärder.

Korrigerande åtgärder informeras till all personal muntligt under personalmöten och via andra digitala kanaler (ex. e-post). I fall där risker, kvalitetsavvikelser eller



försummelser påverkat en klient informeras även ansvarig socialarbetare samt klientens närstående. Vid behov informeras även klienterna muntligt eller skriftligt om de åtgärder som gjorts.

4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

Egenkontrollplanen har uppgjorts i samarbete mellan Verksamhetschef Kim Ojalammi, Enhetschef Sandra Svedlund, ansvarig handledare Emma Sundqvist samt Luna Familjecenters styrelseordförande Lina Finskas. Ledningsgruppen har tagit del av planen och godkänt den.

Enhetschef Sandra Svedlund ansvarar för planering och uppföljning av egenkontrollplanen. Kontaktuppgifter:

Sandra Svedlund

044 7143677, sandra.svedlund@lunafamiljecenter.fi

Uppföljning av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll uppdateras när det sker ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerhet eller när ansvarspersoner inom verksamheten ändrar. Om inga betydande ändringar sker uppdateras egenkontrollplanen en gång per år.

Offentlighet av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll finns tillgänglig i hallen vid huvudentrén för klienter, deras anhöriga eller andra som vill läsa den. Egenkontrollplanen placeras så att den är synlig och tillgänglig även utan att den som vill ta del av den behöver fråga efter den. Den är även publicerad på Luna familjecenters hemsida www.lunafamiljecenter.fi från och med februari 2025.

5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Bedömning av servicebehovet

Vård- och servicebehovet bedöms tillsammans med klienterna, deras socialarbetare och helst även i samarbete med klienternas nätverk. Utgångspunkten för bedömningen är familjens egen uppfattning om sina resurser



och hur de kan stärkas. Vid utredningen av servicebehovet ska uppmärksamhet fästas vid att återställa, bevara och främja funktionsförmågan samt möjligheterna till rehabilitering. Bedömningen av servicebehovet omfattar alla dimensioner av funktionsförmågan, vilka är fysisk, psykisk, social och kognitiv funktionsförmåga. Därtill ska vid bedömningen beaktas de riskfaktorer i samband med de olika dimensionerna som förutspår en försämrade funktionsförmåga, såsom instabilt hälsotillstånd och smärta, dålig nutrition, otrygghet, brist på sociala kontakter eller ensamhet.

Regelbunden utvärdering av förändringsarbetet görs tillsammans med familjerehabiliteringens personal, socialarbetare, klienten själv och hans närstående.

Rehabiliteringsplan

Under nätverksmöten med klienten, hans närstående, socialarbetare och Lunas representant förs en öppen dialog kring vilken typ av stöd klienten är i behov av. Delmål sätts upp för att nå de övergripande målsättningarna. Socialarbetaren ansvarar för att erbjuda de alternativ som finns till klientens förfogande. Klienten har alltid möjlighet att delta i nätverksmöten.

Regelbundna rehabiliteringsmöten hålls och på dessa utvärderas klientens eventuella framsteg med målsättningarna i åtanke. Under rehabiliteringsmöten finns möjlighet att diskutera kring hur vi bäst når delmålen. Personalen är delaktiga i uppgörandet av rehabiliteringsplanen baserat på klientplanen som uppgörs tillsammans med socialarbetare. Vid förändringar i rehabiliteringsplanen uppmanas personalen ta del av dessa så fort som möjligt - detta görs även i samband med regelbundna personalmöten. Rehabiliteringsplanen finns tillgänglig för personalen i det digitala rapporteringsverktyget myneva.nappula som används på enheten. Enhetschefen är ansvarig för att personalgruppen är medvetna om innehållet i rehabiliteringsplanen.

Bemötande av klienten

Självbestämmanderätten är en grundläggande rättighet för var och en och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Den har ett nära samband med rätten till privatliv och skydd för privatlivet. Personlig frihet skyddar människans fysiska frihet, men också rätten till fri vilja och självbestämmanderätten.

Klienten har möjlighet att påverka innehållet i servicen genom att framföra egna önskemål. Klienten har också rätt att neka deltagande i ex. gemensam aktivitet. I



mån av möjlighet stöder vi även klienterna till att delta i sina inplanerade hobbyer etc.

Familjerehabiliteringen har en egen plan för gott bemötande. Alla klienter bemöts på samma sätt oavsett sexualitet, identitetstillhörighet eller religiösa övertygelser. Personalen på Luna får också under inskolningen information om att deras ev. personliga övertygelser ej får synas i arbetet samtidigt som de får information om vilka värderingar personalen på familjerehabiliteringen förväntas uppvisa.

Klienten har rätt att framföra sin åsikt både gällande vardagen, men också kring innehållet i planen för rehabiliteringen. Klienten uppmanas säga sin åsikt och delta aktivt i vårdens innehåll.

Klienten har rätt till sina nära relationer om de inte allvarligt riskerar skada barnet.

Sakligt bemötande av klienten

I introduktionen för nya arbetstagare ingår att ta del av plan för gott bemötande och hur vi på familjerehabiliteringen arbetar för att inkludera klienten i den dagliga vården. Vid personalmöten och inom arbetshandledningen arbetar vi aktivt och diskuterar kring dessa ämnen. Detta finns även med i dokumentet "introduktion i arbetet" som alla nyanställda tar del av. Alla klienter har i alla situationer att bli bemötta med respekt och individanpassat bemötande.

Ifall något av ovanstående observeras av personal ska det utan dröjsmål föras fram till vårdansvarige. Klienter har möjligheten att föra fram klagomål via antingen personal, närstående eller socialarbetare. Alla klagomål tas upp så fort som möjligt både i arbetsgruppen samt i ledningsgruppen. En dialog kring det skedda förs med barnet, barnets närstående och socialarbetare. Personalen som tar emot klagomålet har ansvar för att skriftligt dokumentera det på för ändamålet avsedd blankett.

Upplever man sig osakligt bemött kan man även framföra sitt missnöje till socialombudsmannen:

Socialombudsmannens kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Namn och tel.nr: Katarina Norrgård 040 507 9303

E-post: socialombud@ovph.fi

Besöksadress: Korsholmsplanaden 44, 64100 Vasa.



- ge socialvårdsklienterna råd i frågor som gäller deras ställning och rättigheter,
- bistå klienten i att vid behov framställa en anmärkning om sitt bemötande till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare inom socialvården,
- informera om klientens rättigheter,
- också i övrigt arbeta för att främja klientens rättigheter och för att de ska bli tillgodosedda samt
- följa hur klienternas rättigheter och ställning utvecklas i kommunen och årligen till kommunstyrelsen avge en redogörelse för detta.

Klientens delaktighet

Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten

En väsentlig del av utvecklandet av serviceinnehållet, kvaliteten, klientsäkerheten och egenkontrollen är att man tar hänsyn till klienter i olika åldrar samt deras familjer och närstående. Eftersom kvalitet och god vård och omsorg kan betyda olika saker för personalen och klienterna är det viktigt att man i utvecklingsarbetet utnyttjar all respons som på olika sätt systematiskt samlats in. Delaktighet för klienter och anhöriga betyder att deras åsikter och önskemål beaktas i samtliga situationer som gäller servicen och utvecklandet av verksamheten.

Insamling, behandling och utnyttjande av respons vid utvecklingen av verksamheten

Respons samlas kontinuerligt in i samband med kontakt till klienter, närstående och socialarbetare. Responsen tas ofta emot muntligt, men även skriftligt och elektroniskt. I samband med nätverksmöten tas förslag på förbättringar emot och vid avslutandet av en service ber vi alla parter om feedback och förslag på förbättringar av verksamheten.

Klientresponsen lyfts upp i samband med personalmöten och ledningsgruppsmöten. Utgångspunkten är att all respons är viktig och kan bidra till att verksamheten i sin helhet utvecklas och förbättras.

Lunabackens personal samt ledningsgruppen använder feedbacken för att utveckla verksamheten. Att identifiera mönster, följa upp, lära av feedbacken och göra förbättringar av processerna är målet. Vi vill använda feedback som en ständig möjlighet till förbättring.



Klientens rättsskydd

Klienter inom socialvården har rätt till socialvård av god kvalitet och gott bemötande utan diskriminering från den som lämnar socialvård. Klienten ska bemötas så att hans människovärde, övertygelse och integritet respekteras. Beslut som gäller egentlig vård och service fattas och verkställs medan klienten omfattas av tjänsterna. En klient som är missnöjd med servicekvaliteten eller bemötandet har rätt att framställa en anmärkning hos verksamhetsenhetens ansvariga person eller en ledande tjänsteinnehavare. Anmärkning kan också vid behov framställas av klientens lagliga företrädare, en anhörig eller en närstående. Mottagaren av anmärkningen ska behandla ärendet och lämna ett skriftligt, motiverat svar inom rimlig tid samt vid behov vidta behövliga åtgärder för att avhjälpa missförhållandet.

Alla ovanstående anmärkningar diskuteras i arbetsgruppen och i ledningsgruppen. I bägge forum diskuteras öppet ärendets natur och eventuella förbättringsområden. Ledningsgruppen tillsammans med enhetschefen ansvarar för att implementera eventuella förändringar och förbättringar i verksamheten.

Klienten/anhörig kan också göra ett klagomål till Regionsförvaltningsverket eller anföra besvär hos förvaltningsdomstolen (t.ex. om ett begränsningsbeslut strider mot klientens rättsskydd). Klienten kan också kontakta JO (justitieombudsmannen).

Målsatt tid för behandling av anmärkningar är 14 dagar.

Mottagare av anmärkningar: Kim Ojalampi, verksamhetschef

044 770 9948

kim.ojalampi@lunafamiljecenter.fi

6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

Vi strävar efter att ha en lugn och trygg hemmiljö för familjen. Det är av yttersta vikt att klienterna känner sig trygga och känner tillit till personalen. Strukturen i vardagen är viktig för att trygga de nödvändiga grundbehoven så som kost, sömn och hygien. Barnen uppmuntras till fritidsintressen och hobbyn som på sikt ger en



positiv utveckling av självkänsla, självförtroende, fysiskt välmående och sociala färdigheter.

En av familjerehabiliteringens grundstenar är att den vardagliga strukturen skall vara så stabil att den stöder familjemedlemmarnas välmående och utvecklig i positiv riktning. Tiderna och rutinerna slås fast med familjen, och familjen påverkar sina egna rutiner även om personalen handleder familjen i dessa situationer mot önskad riktning.

Ordnanande av motions-, kultur- och hobbyverksamhet

Klienternas välmående och funktionsförmåga iakttas dagligen och rapporteras även skriftligt. I samband med regelbundna personalmöten och nätverksmöten kring klienten utvärderas den senaste periodens välmående och funktionsförmåga. Familjerehabiliteringen sponsrar en fritidsaktivitet för barnen i familjen under tiden de är placerade tillsammans med föräldern/föräldrarna på familjerehabiliteringen.

Näring

Veckomenyn planeras i förväg med familjen och personalen handleder kostplaneringen så att man strävar till att måltiderna är mångsidiga och anpassade till kostcirkeln. Givetvis tas eventuella matallergier eller övertygelser i beaktande och klienten erbjuds anpassad kost.

Hygienpraxis

Familjerna städar varje vecka sina egna utrymmen själv, vid behov med handledning. Handledarna städar enligt städschema personalens utrymmen. Handledarna har hygienpass.

Hälso- och sjukvård

Familjerna ansvarar själva för att ordna hälso- och sjukvård enligt behov.

Vid brådskande behov av sjukvård ordnar personalen läkarbesök till jouren eller tillkallar ambulans om behovet är akut. Vid osäkerhet om behovet är akut ringer personalen i första hand 112. Vid rådgivning i situationer rörande förgiftning kontaktas giftcentralen.



Vid oväntade dödsfall kontaktar personalen 112, varifrån de anordnar och sköter om det praktiska och utreder händelseförloppet. Personalen kontaktar anhöriga till klienten och ser till att övriga klienter och personal får krishjälp.

All personal har utbildning i Första Hjälpen.

Läkemedelsbehandling

Familjerna ansvarar själva för sin egen läkemedelsanvändning. Personalen stöder föräldrarna vid behov med kontakt till sjukvården kring eventuell medicinering.

Sektorsövergripande samarbete

Föräldrarna till klienterna sköter själva kontakterna till eventuella övriga serviceproducenter. Med föräldrarnas samtycke ordnas t.ex. nätverksmöten med övriga serviceproducenter. Med samtycke från föräldrarna kan familjerehabiliteringen samla information från andra instanser för att skapa en tydlig bild av familjens och barnens behov.

En klient inom socialvården kan behöva flera olika serviceformer samtidigt. Klient inom barnskyddet är ofta i behov av även andra tjänster (elevvård, specialundervisning, hälso- och sjukvård, funktionsnedsättningservice, psykiatri, rehabilitering m.m.).

7 KLIENTSÄKERHET

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Räddningsplan för familjerehabiliteringen uppdateras en gång per år, eller vid större förändringar. Österbottens räddningsverk ansvarar för brandsyn och godkänner räddningsplanen. Klienter får information om räddningsplanens innehåll och tillvägagångssätt vid eventuell brand. Personalen tar del av ovanstående i samband med inskolning i arbetet och uppdaterar sin kunskap regelbundet. I samarbete med Österbottens räddningsverk ordnas brandövning regelbundet där även klienterna deltar.

Antal anställda vid enheten samt personalstruktur

1 Enhetschef (Utvecklingspsykolog), 1 Ansvarig handledare (Socionom YH)

Handledare: 3 socionomer (YH), 1 socialpedagog, 1 fritidspedagog. En handledare per skifte, morgon/kväll. Dagtid även Enhetschef på plats. Ingen personal nattetid.



Familjerehabiliteringen undviker att använda vikarier eftersom det redan är ett stort ingrepp i privatlivet därför strävar man efter att inte använda en stor mängd personal. Vid behov av ytterligare personal så används främst personal från Lunas övriga enheter. På det sättet så säkerställer vi att personalen har en lämplig utbildning, kompetens och personlig lämplighet för uppgiften.

Tillräckliga personalresurser säkerställs i planeringen av arbetslistan med hänsyn till klienternas servicebehov samt antal klienter.

Enhetschefen deltar endast delvis i klientarbetet och har på sådant sätt tillräckligt med tid att leda arbetet. Enhetschefen deltar i personalmöten och i nätverksmöten kring klienter. Enhetschefens främsta arbetsuppgifter är att styra rehabiliteringsprocessen och personalens arbets sätt.

Vid behov finns det även inom Luna Familjecenters övriga verksamhet personal med specialkunnande som kan utnyttjas till dessa uppgifter, ex. göra arbetslistor under semestertider eller liknande.

Principer för rekrytering av personal

För rekrytering av ny personal till familjerehabiliteringen värderas förutom behörigheten och utbildningen, även erfarenhet, personlighet och specialkompetens. Varje nyanställning börjar med 3-6 månaders provtid och personen i fråga behöver uppvisa straffregisterutdrag utfärdat för arbete med barn, utan införing, innan arbetsinsatsen börjar. Undertecknande av tystnadspliktsavtal görs i samband med avtalskrivning. Arbetsgivaren kontrollerar personalens utbildning i Valviras register för yrkesutbildad personal inom social-, hälso-, och sjukvårdsbranschen.

Vid rekrytering läggs stor vikt vid personlig kompetens och komplettering av kunskap till det övriga teamet.

Nyanställda arbetar alltid i par den första tiden och får inskolning i arbetet. De ska också uppvisa straffregisterutdrag för arbete med barn utan införing innan arbetet börjar. Enhetschefen ansvarar också för att göra en bedömning att personen är lämplig för arbetsuppgiften.

En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning

Vid inskolning får personalen ta del av inskolningsmaterial där den viktigaste informationen om verksamheten framkommer; om rutiner, struktur och lagstiftningen gällande barnskyddslag och klientens ställning och rättigheter. Varje



ny personal får kunskap om tystnadsplikt- och sekretesslagen och skriver även under tystnadspliktsavtal.

Under inskolningen ska ny personal även ta del av egenkontrollplanen och underteckna, för ändamålet, blankett om att de läst den.

Den nya personalen ska inledningsvis gå ett antal skiften tillsammans med ordinarie personal för att få inblick och insyn i systemet samt komma i kontakt med klienterna på ett naturligt och tryggt vis. Vid behov förlängs tiden som den nya personalen går tillsammans med ordinarie personal.

Familjerehabiliteringen har en fortbildningsplan som uppgörs av familjerehabiliteringens enhetschef i samarbete med ledningsgruppen för Luna Familjecenter. Stor vikt sätts vid att vara lyhörda för vilka typer av utbildningar och specialkompetenser som behövs för att utveckla personalens kunnande. I regel erbjuds alla ordinarie anställda minst 4 skolningsdagar per år. Fortbildning och skolningar uppmuntras av ledningen på Luna Familjecenter. För personalen på Lunabacken ordnas även interna skolningar eftersom det finns många kompetensområden inom Luna Familjecenter.

Personalens anmälningsskyldighet

I samband med inskolning av ny personal informeras de om anmälningsskyldigheten samt vad den innebär. Familjerehabiliteringens princip är att alla missförhållanden eller risk för missförhållanden tas upp både på personalmöten och i ledningsgruppen. Därtill informeras socialarbetare om det inträffade. Vid missförhållanden som orsakats av en enskild arbetstagare diskuteras ärenden enskilt innan det tas upp i ledningsgruppen. All personal har vetskap om att de i alla dessa ärenden har möjlighet att kontakta verksamhetschefen. Vi vill att kulturen på Luna ska vara öppen och att personalen ska kunna lyfta problem utan att vara rädda för att själva bli föremål för negativa motåtgärder.

Allvarliga avvikelser anmäls till placeringsvälfärdsområdet samt till Österbottens välfärdsområde.

Lokaler

Ettan

Ettan är ett egnahemshus i ett plan med 4 sovrum, kök, vardagsrum, 2 toaletter, 2 badrum, bastu, personalutrymmen (kontor + kök) samt garage.

Station 16



Station 16 är ett egnahemshus i 1 ½ plan med 3 sovrum, badrum med bastu och allrum på andra våningen, kök, allrum, vardagrum, kontorsutrymme och 1 toalett. På gården finns en förrådsbyggnad med biltak.

Lunalängan

Lunalängan finns i Munsala och omfattar möjlighet till boende i tre 2-3 rums lägenheter. I en av lägenheterna finns personalen kontor och sociala utrymmen. Flera lägenheter kan ordnas vid behov vid Lunalängan eftersom det är en hyresfastighet.

Alla fastigheter är möblerade och inventarier finns till familjernas förfogande. Familjerna får ta med egna saker om de önskar till enheterna.

Luna Familjecenters Familjerehabiliterings huvudkontor finns på Choraesusgatan 14, som utrymmer personalkansli, möteslokal, och möjlighet för samvaro och gemensamma aktiviteter.

Tekniska lösningar

I fastigheterna finns inga säkerhetskameror eller larmapparater. Vid behov kan bylarm och andningsalarm användas i samtycke med föräldrarna.

Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård

Första hjälpen väska, febertermometer finns på enheten, det finns alkomätare och blodtrycksmätare som kan hämtas av personal vid behov från annan enhet.

Personalen är skyldig att informera enhetschefen om risksituationer på, för ändamålet, avsedd blankett. Risksituationerna behandlas i ledningsgruppen och arbetarskyddet.

8 DOKUMENTERING AV KLIENTUPPGIFTER

Med personuppgifter avses varje uppgift som anknyter till en identifierad eller identifierbar fysisk person. Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifter känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. Uppgifter som gäller hälsa hör till särskilda kategorier av personuppgifter som endast kan behandlas under vissa förutsättningar. Av god informationshantering förutsätts att den är planerad under hela hanteringen alltifrån dokumentering av klientarbetet till arkivering och förstöring av uppgifterna. I praktiken bildas vid behandlingen av personuppgifter om klienter inom socialvården ett sådant personregister som avses i lagstiftningen. På behandling av personuppgifter tillämpas EU:s allmänna dataskyddsförordning



(EU) 2016/679. Dessutom tillämpas den nationella dataskyddslagen (1050/2018) som kompletterar och preciserar dataskyddsförordningen.

Dokumentering av klientarbete

Vid emottagande av nya klienter får de information om vad hens uppgifter kommer att användas till, var det dokumenteras och hur dokumentationen används, samt till vem de kan komma att lämnas ut till.

Informationssäkerhetsplanen går igenom och uppdateras minst en gång per år. Dataskyddsombudet ansvarar för att uppdatera sina kunskaper och följa med utvecklingen och krav gällande dataskydd. Dataskyddsombudet ansvarar för att informera övrig personal om nyheter i dataskyddet.

All ny personal tar del av informationssäkerhetsplanen i samband med inskolning. Därtill diskuteras innehållet i den med närmsta förman för att säkerställa att den nyanställda förstått innehållet så som den är menad. Alla nyanställda och praktikanter undertecknar också tystnadspliktsavtal där behandling av personuppgifter, dataskydd och sekretess ingår.

För rapportering används Nappula informationssystem. Inga personuppgifter sparas på datorns hårddisk. I samband med inskolning får personalen inskolning och information om behandling av klient- och patientuppgifter. Uppdatering sker genom personalmöten. Diskussioner kring hur vi uttrycker oss respektfullt, sakligt och informativt diskuteras kontinuerligt bland personalen. Dataskyddsombudet deltar i skolning kring hur dokumentationen ska göras.

Informationen om registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning finns för påseende i kansliet. Personalen på familjerehabiliteringen har endast tillgång till de klienter som de är i ett direkt vårdförhållande med i informationssystemet Nappula. Dataskyddsombudet har möjlighet att begränsa eller ge tillgång till specifika klienters uppgifter.

Till personalens arbetsuppgifter hör att i slutet av varje arbetsskift dokumentera de som framkommit under arbetsskiftet. Detta sker minst 1 gång/dygn undantagsvis på söndagar. Instruktioner i hur man dokumenterar går igenom med närmaste förman under inskolningen. Detta är även något som regelbundet diskuteras under personalmöten och skolningar. Vid skiftesbyten överlappar arbetstiden varandra för att det ska finnas möjlighet till dokumentation och överföring av viktig information.

Vid avslutat klientskap raderas/förstörs alla klientuppgifter efter att ha sänts till ansvarig socialarbetare.



Ifall klienten eller klientens närstående har frågor kring dataskydd kan de vända sig till dataombudsmannen.

Dataombudsmannens kontaktuppgifter:

Allmän rådgivning för privatpersoner 029 566 6777

Allmän rådgivning för personuppgiftsansvariga: 029 566 6778

Den dataskyddsansvariges namn och kontaktuppgifter

Dataskyddsombud Kim Ojalampi

Tfn: 0447709948

Har behandling av sekretessbelagda personuppgifter utarbetats för enheten?

Ja

9 UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetens ansvariga föreståndare.

Ort och datum: Jakobstad 11.02.2025

Sandra Svedlund, enhetschef familjerehabilitering

Luna Familjecenter