



ÖPPENVÅRDENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

LUNA FAMILJECENTER

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN	2
2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER	2
3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLLEN	5
4 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER	8
5 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET	12
6 KLIENTSÄKERHET	13
7 DOKUMENTERING AV KLIENTUPPGIFTER.....	16
8 UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL	17



1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent

Namn: Luna Familjecenter AB

FO-nummer: 2406892-3

Kommunens namn: Jakobstad

Social- och hälsovårdsområdets namn: Österbottens välfärdsområde

Verksamhetsenhet

Namn: Luna Familjecenter, öppenvårdstjänster

Gatuadress: Choraesusgatan 14

Postnummer: 68600

Postort: Jakobstad

Ansvarig för öppenvården: Kim Ojalammi

Kim Ojalammi 044 7709948, kim.ojalammi@lunafamiljecenter.fi

Uppgifter om verksamhetstillstånd

Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd: 18.05.2011

Service för vilken tillstånd beviljats:

Anmälningspliktig verksamhet: Öppen familjerehabilitering, familjearbete barn/ungdomar, familjearbete barnfamiljer, socialhandledning, eftervård inom barnskydd, övervakning av umgänge, boendeservice/stödboende barn/ungdomar, boendeservicestöd/stödboende barnfamiljer

Tillståndspliktig verksamhet: Periodiskt professionellt stöd (5.8.2022)

2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé

Tjänster inom barnskyddets öppenvård avser tjänster enligt socialvårdslagen (1301/2014) och barnskyddslagen (417/2007), som främjar barnets gynnsamma utveckling och välbefinnande. Tjänsterna stöder också föräldrar, vårdnadshavare och andra personer som ansvarar för barnets vård, uppfostran och omsorg. Genom tjänsterna strävar



man efter att förebygga problem för barnet och familjen samt att i ett tidigt skede åtgärda upptäckta problem.

Med fokus på familjens styrkor ger vi stöd i vardagsstruktur, föräldrarollen och verktyg för att hantera vardagens utmaningar. Målet med tjänsterna är att arbeta i enlighet med barnets bästa och utgående från barnets/familjens behov. Vid behov samarbetar vi med personer i barnets närhet och som deltar i barnets uppväxt.

Vi tillhandahåller öppenvårdens tjänster i Luna Familjecenters ägda fastigheter, i kundens hem eller i deras vardagsmiljö. Tjänsten kan också ordnas på annat ställe som överenskommit med beställaren av servicen.

Vid inledning av servicen uppgörs en serviceplan tillsammans med beställaren och klienten. I planen beskrivs tydliga delmål, metoder och åtgärder för att uppnå målen. Vi sammanställer regelbundna rapporter som delges till socialarbetare.

Luna Familjecenter erbjuder tjänster inom öppenvården till familjer med behov av stöd i vardagen. Som tjänster inom öppenvården erbjuder vi *periodisk professionellt stöd, familjerehabilitering, familjearbete, intensifierat familjearbete, professionella stödpersoner, eftervård och övervakade och stödda träffar*.

Periodisk professionellt stöd är socialservice dygnet runt och en förebyggande stödåtgärd och därigenom inte avsedd för barn i behov av placering utom hemmet. Stödet riktar sig till barn eller syskongrupper som har ett behov av aktivering, stödsamtal och positiva upplevelser i vuxnas närvaro. Stödet anpassas enligt barnets behov. Det kan handla om enstaka stöddygn i månaden till regelbundna stöddygn varje vecka. Periodiskt professionellt stöd innebär också avlastning för föräldrarna som får möjlighet till vila och egen tid så länge barnet är på stöddygn. Periodiskt professionellt stöd ordnas vid Luna Familjecenters enhet Tomtebo (Choraeusgatan 14, 68600 Jakobstad). Periodisk Professionellt Stöd har en enhetsspecifik plan för egenkontroll.

Familjerehabilitering erbjuder möjlighet till förändring för familjer i utmanande situationer, med fokus på att förebygga omhändertaganden. Under familjerehabiliteringen får familjen hjälp med att stärka anknytningen, skapa stabilitet och bygga positiva rutiner i vardagen. Rehabiliteringen inleds med en noggrann kartläggning av barnets och familjens behov. Kartläggningen synliggör föräldrarnas förmåga att möta barnets behov och erbjuder även en insyn i och bedömning av anknytningsmönster och familjedynamik. Familjerehabiliteringen ordnas antingen vid Luna Familjecenters enheter Ettan och Station 16 eller i familjens eget hem. Familjerehabiliteringen har en enhetsspecifik plan för egenkontroll.

Familjearbete är en stödinsats som syftar till att stärka familjers välmående och fungera som ett verktyg för att hantera olika utmaningar i familjelivet. Träffarna sker i



familjens hem, närmiljön eller i Lunas lokaler. Det kan riktas till familjer med barn eller ungdomar och omfattar stöd och vägledning i föräldraskap, relationer, och familjens dagliga rutiner. Målet är att stärka familjen så att den klarar av att hantera sin situation på egen hand i framtiden. Det är en flexibel och lösningsfokuserad arbetsform som anpassas efter varje familjs unika behov och utmaningar.

Intensifierat familjearbete riktar sig till familjer som befinner sig i särskilt svåra situationer eller där det finns ett akut behov av stöd. Under en avtalad period erbjuder vi mera omfattande stöd i hemmet för att skapa trygghet för barnen, identifiera familjens styrkor och utmaningar samt arbeta målinriktat för en förbättrad vardag. Intensifierat familjearbete innebär flertalet besök per vecka. Intensifierat familjearbete kan även innehålla en kartläggning av familjens situation.

Professionell stödperson (social handledning) kan tilldelas till ett barn eller ungdom för att ge individuellt stöd och vägledning. En stödperson kan till exempel stöda en minderårig som har ett begränsat socialt liv. Det kan handla om att hjälpa och stöda klienten i att hantera sin vardag, aktivering, stärka det positiva och träna på sociala färdigheter.

Eftervård syftar till att hjälpa den unga att hantera övergången till ett självständigt liv och säkerställa en trygg och stabil tillvaro. I stödet ingår stödsamtal, praktiskt stöd och rådgivning för att skapa fungerande och långsiktiga rutiner. Eftervård kan ordnas hemma hos klienten, i klientens närmiljö

Stödda träffar och övervakade träffar kan ordnas hemma i Lunas utrymmen eller på överenskommen plats. Handledare stödjer eller övervakar möten mellan ett barn och en förälder (eller andra närstående) i situationer där en trygg miljö behöver säkerställas.

Boendestöd för ungdomar är en individuellt anpassad insats som hjälper unga att hantera vardagen och skapa struktur i sitt liv. Stödet kan innefatta hjälp med praktiska uppgifter som städning, matlagning och ekonomihantering, liksom stöd för att utveckla självständighet och skapa rutiner. Det syftar också till att stärka ungdomens sociala nätverk och möjliggöra delaktighet i studier eller fritidsaktiviteter, samtidigt som det erbjuder en trygg vuxenkontakt för vägledning och emotionellt stöd. Luna Familjecenter har möjlighet att erbjuda lägenhet för stödboende.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Vi på Luna Familjecenter utgår alltid från att bygga upp ett ömsesidigt förtroende med våra klienter. För att det ska finnas förtroende krävs det att alla parter har en gemensam vilja och ett gemensamt mål. Då vi har förtroende för varandra kan vi tillsammans göra saker som leder fram till en bättre vardag.

Erfarenhet, yrkeskunskap och empati är ledord för oss. Vår utbildade personal bedömer



tillsammans med familjen och socialarbetare vilken stödtjänst som passar bäst i en given situation. Vi bemöter varandra på ett respektfullt sätt och uppskattar varandras olikheter. 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.

Vi värdesätter varje individs personliga förutsättningar och intressen för att stöda den enskilda utvecklingen i självkänsla, självförtroende, sociala färdigheter samt allmän daglig livsföring. Kommunikation är en viktig del av vårt socialpedagogiska arbete. Vi erbjuder kompetent personal med brett kunnande samt bygger ett mångprofessionellt team. Vi satsar på personalvård, frekvent handledning och fortbildning. Vi strävar ständigt efter utveckling och förbättring av vår verksamhet.

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

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

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

Egenkontrollplanen har uppgjorts i samarbete mellan Verksamhetschef Kim Ojalampi Enhetschef Caroline Store, samt Luna Familjecenters styrelseordförande Lina Finskas. Ledningsgruppen har tagit del av planen och godkänt den.

Kim Ojalampi ansvarar för planering och uppföljning av egenkontrollplanen. Kontaktuppgifter:

044 770 9948, kim.ojalampi@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 ändras. 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.

Planen för egenkontroll finns även publicerad på Luna Familjecenters hemsida.

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 klient- och patientsäkerheten.

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

En risk är vilken händelse, avvikelse eller ogjord åtgärd som helst, intern eller extern, som hindrar bolaget från att uppnå uppsatta mål. Risker kan ha en negativ effekt på verksamheten eller vara något som förhindrar att den fungerar störningsfritt, försvårar uppnåendet av mål, skadar bolagets anseende, personalens och kundernas välmående eller oförmåga att ta tillvara möjligheter då verksamhetsomgivningen förändras.

Luna Familjecenters riskhantering grundar sig på organisationens riskhanteringspolicy som beskriver vad man inom Luna Familjecenter gör för att identifiera, utvärdera, behandla och övervaka väsentliga risker som finns i verksamheter.

Riskhanteringen är ett systematiskt, fortgående arbete som omfattar såväl, verksamhetskultur, lednings- och styrsystem. En förteckning över anvisningarna som gäller genomförandet av riskhantering/egenkontroll:

- Anvisningar för rapportering vid avvikelser inom organisationen
- Enhetens Brand- och säkerhetsplan
- Enhetens beredskapsplan
- Direktiv för risksituationer
- Verksamhetsprogram för arbetarskydd
- Räddningsplan
- Manual för introduktion i arbetet
- Informationssäkerhetsplan
- Plan för gott bemötande



- Anmälan för nära ögat eller risksituation

Identifiering av risker

Öppenvårdens 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. Förmannen 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 patientombudsmannen i dessa ärenden.

Hantering av risker och observerade missförhållanden

Kvalitetsavvikelser, försummelse och risker bör muntligt framföras utan dröjsmål till Enhetschefen. 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.

Kvalitetsavvikelse och försummelse bör alltid rapporteras i HaiPro.

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. Korrigerande åtgärder besvaras även via HaiPro. 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. Enhetschefen 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 försummelse påverkat en klient informeras även ansvarig socialarbetare samt klientens närstående. Vid behov informeras även klienterna muntligt eller skriftligt om de åtgärder som gjorts.

4 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Bedömning av servicebehovet

Vård- och servicebehovet bedöms tillsammans med klienten och med anhöriga, närstående eller laglig representant. 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 försämrad funktionsförmåga, såsom instabilt hälsotillstånd och smärta, dålig nutrition, otrygghet, brist på sociala kontakter eller ensamhet.

Klientens behov bedöms i samråd med ansvarig socialarbetare, klienten själv och hans anhöriga, närstående eller lagliga representanter. Socialarbetaren tar beslut om klientens behov av stöd och omfattningen av stödet. I bedömningen tas klientens fysiska, psykiska, sociala och kognitiva funktionsförmåga i beaktande. Regelbunden utvärdering av stödbehovet görs tillsammans med socialarbetare, klienten själv och hans närstående. Genom regelbunden utvärdering av stödets inverkat och klientens behov av stöd i form av rapportering och nätverksmöten har klienten och hans närstående möjlighet att vara delaktiga i bedömningen av servicebehovet.

Inom Luna Familjecenter använder vi ett evidensbaserat mätverktyg (MiniMood), för att utvärdera klientens mående och stödbehov. MiniMood är utvecklat i samarbete med Yrkehögskolan Novia.

Vårdplan

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. Tillsammans med klienten skapas en vårdplan som grundar sig på klientplanen som socialarbetaren har utformat.

Regelbundna personalmöten hålls och på dessa utvärderas klientens eventuella framsteg med målsättningarna i åtanke. Under personalmöten finns möjlighet att diskutera kring hur vi bäst når delmålen. Vid förändringar av vårdplanen uppmanas personalen ta del av dessa så fort som möjligt - detta görs även i samband med regelbundna personalmöten. Vårdplan finns tillgänglig för personalen i det digitala rapporteringsverktyget Nappula som används på enheten. Enhetschefen är ansvarig för att personalgruppen är medvetna om innehållet i vårdplanen.

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 rätt att själv påverka beslut som rör deras liv och välbefinnande. Det handlar om att respektera individens vilja, önskemål och behov, samt att säkerställa att de är delaktiga i planeringen och genomförandet av insatser.



Öppenvården 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 Luna förväntas uppvisa. Luna Familjecenter har utarbetat en plan för gott bemötande.

Sakligt bemötande av klienten

I introduktionen för nya arbetstagare ingår att ta del av plan för gott bemötande och hur vi inom Luna Familjecenter arbetar för att inkludera klienten i 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 brister i något av ovanstående observeras av personal ska det utan dröjsmål föras fram till Enhetschefen. 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

Tfn: 040 507 9303

E-post: sosiaaliasiamies@ovph.fi

- 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. Regelbunden utvärdering av stödbehovet görs tillsammans med personalen inom öppenvården, socialarbetare, klienten själv och hens närstående. På enheterna finns också möjlighet att scanna in en QR-kod och på så sätt förenkla möjligheten att lämna in feedback på vår service. Via Luna Familjecenters hemsida är det också möjligt att lämna feedback.

Genom regelbunden utvärdering av stödets inverkat och klientens behov av stöd i form av rapportering och nätverksmöten har klienten och hens närstående möjlighet att vara delaktiga i bedömningen av servicebehovet.

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.

Personalen inom öppenvården 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 vårdansvarig 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 Luna Familjecenter (kim.ojalampi@lunafamiljecenter.fi)

5 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

Hygienpraxis

Kvalitetsmålen för hygiennivån vid enheten samt instruktionerna som utarbetats för uppnående av denna nivå samt klienternas individuella vård- och serviceplaner ställer mål för egenkontrollen, i vilka det ingår att klienternas personliga hygien har ordnats samt att spridningen av infektioner och andra smittsamma sjukdomar förhindras. Genom god handhygien, regelbunden desinficering av ytor och att följa den städplan som gjorts.

Personalen har hygienpass. Luna Familjecenter bekostar hygienpasset för nyanställda.

Personal inom öppenvården kan vara i risk för biologiska agenser. Vid sådana tillfällen finns det arbetskläder som personalen kan använda.

Hälso- och sjukvård

Vid akuta sjukdomsfall eller olyckor används jourverksamheten vid Malmska i Jakobstad.

Läkemedelsbehandling

Inom öppenvården har vi generellt inte ansvar för klientens medicinering.

Sektorsövergripande samarbete



Genom kommunikation och gemensamma möten med klienten/vårdnadshavare och/eller socialarbetare får personalen inom öppenvården information om klientens angelägenheter. Samarbetet bygger på gemensamma mål, tydlig kommunikation och samordning av insatser.

6 KLIENTSÄKERHET

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Periodisk professionellt stöd, räddningsplan 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.

Personal

1 Ansvarig för öppenvården (Socionom YH) administrativa uppgifter,

2 Enhetschefer (Socionom YH, Utvecklingspsykolog). Deltar även i klientarbetet.

1 Ansvarig handledare (Socionom YH)

12 Handledare: 7 socionom YH, 1 närvårdare, 1 specialhandledare, 1 socialpedagog, 1 utvecklingspsykolog, 1 pedagog

I första hand ser vi alltid att vikarierna har lämplig utbildning. Vi prioriterar också vikarier som sedan tidigare är bekanta med verksamheten och klientgruppen. I mån av möjlighet kan samma vikarier användas inom öppenvården som används som vikarier inom Luna Familjecenters övriga verksamhet.

Principer för rekrytering av personal

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

Nyanställda arbetar alltid i par den första tiden och får inskolning i arbetet. Enhetschefen ansvarar för att göra en bedömning av 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 lagar 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.

Öppenvården har en fortbildningsplan som uppgörs av Enhetschefen 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 kunskaper. I regel erbjuds alla ordinarie anställda minst 4 skolningsdagar per år. Fortbildning och skolningar uppmuntras av ledningen på Luna Familjecenter.

All personal har första hjälpen utbildning. De som inte har en från tidigare får delta, i en av Luna Familjecenter, bekostad utbildning.

Personalens anmälningsskyldighet

I samband med inskolning av ny personal informeras de om anmälningsskyldigheten samt vad den innebär. Principen är att alla missförhållanden eller risk för missförhållanden tas upp både på personalmöten och i ledningsgruppen. Därtill informeras socialarbetare och klientens närstående om det inträffade ifall det gäller specifika klienter. Vid missförhållanden som orsakat av en enskild arbetstagarare 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

Periodisk professionellt stöd ordnas på Tomtebo, fastigheten (Choraeusgatan 14, 68600 Jakobstad) är godkänd för ändamålet. På enheten finns två större rum för gemensam



samvaro (TV-rum/lektrum). På Tomtebo finns fem klientrum, varav ett har egen toalett. Det finns två toaletter för klienterna och två badrum har duschmöjlighet. Personalen har egen toalett. I varje enskilt sovrum finns, säng, klädförvaringsmöjlighet, skrivbord, och någon form av stol och hylla. Sovrumsfönstren är öppningsbara och till enheten finns två ingångar, en för klienterna och en för personalen. Klienten får ta med sig personliga saker när de kommer till enheten och de har också möjlighet att förvara sina personliga saker där. Klienten har ensamrätt till sitt rum under hela stöddygnet. Kök, vardagsrum och lektrum består av stora ytor med utrymme för aktivitet, gruppverksamhet och samvaro. Gården är stor och miljön används aktivt under stöddygnet. Fasigheten har en uppdaterad räddningsplan och städpan.

Andra stödverksamheter, kan också samordnas i lokalen då den inte används för stöddygn.

Övervakade/stödda träffar ordnas på Choraesusgatan 14 eller på annan överenskommen plats.

Inom öppenvården gör vi ofta besök hemma hos klienten eller i klientens närmiljö.

Inom familjerehabilitering används Ettan på Kyrkstötsvägen 1, 68600 Jakobstad, Station 16 på Järnvägsgatan 16, 68600 Jakobstad, hyreslägenheter på Södra Munsalavägen 21, 66950 Munsala eller familjens eget hem.

Tekniska lösningar

I fastigheterna finns inga säkerhetskameror eller larmapparater.

Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård

Första hjälpen väska finns på enheten och i bilarna som används inom öppenvården. Enhetschefen ansvarar för att innehållet är ändamålsenligt. Första hjälpen väska, febertermometer och alkomätare finns på enheten för periodisk professionellt stöd och kan användas vid behov inom andra öppenvårdens tjänster.

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

Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning för hälso- och sjukvård vid enheten



7 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 informationshandling 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.

Personalen inom öppenvården har avlagd kurs i dataskyddets ABC, samt grundkurs i dokumentering inom socialvården.

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 dataskyddsbekrivning finns för påseende i kansliet. Personalen på Lunagränden 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 arbetsguppfigter hör att i slutet av varje arbetsskifte dokumentera det som framkommit under arbetsskiftet. 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 klientuppfigter efter att ha sänts till ansvarig socialarbetare.

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

Dataombudsmannens kontaktuppfigter: Allmän rådgivning för privatpersoner 029 566 6777 Allmän rådgivning för personuppfigtsansvariga: 029 566 6778

Den dataskyddsansvariges namn och kontaktuppfigter

Dataskyddsombud Kim Ojalammii

Tfn: 0447709948

Har behandling av sekretessbelagda personuppfigter utarbetats för enheten?

Ja

8 UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetens ansvariga föreståndare.

Ort och datum: Jakobstad, 28.2.2025

Kim Ojalammii, verksamhetschef, ansvarig för öppenvården

Luna Familjecenter