



## PLAN FÖR EGENKONTROLL

### TOMTEBO

#### INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

1. Uppgifter om serviceproducenten	2
2. Verksamhetsidé, värderingar och verksamhetsprinciper	3
3. Genomförande av egenkontrollen	4
4. Uppgörande av planen för egenkontroll	7
5. Klientens ställning och rättigheter	7
6. Egenkontroll av serviceinnehåll	11
7. Klientsäkerhet	13
8. Dokumentering av klientuppgifter	16
9. 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: Tomtebo

Gatuadress: Choraesusgatan 14

Postnummer: 68600

Postort: Jakobstad

Periodiskt professionellt stöd för barn och unga i åldern 0-17 år. Antal klientplatser: 5

Ansvarig föreståndare för verksamhetsenheten eller servicen:

Enhetschef Caroline Store 044 4910 884, [caroline.store@lunafamiljecenter.fi](mailto:caroline.store@lunafamiljecenter.fi)

### Uppgifter om verksamhetstillstånd

Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd: 4.8.2022

Service för vilken tillstånd beviljats: Privat socialservice dygnet runt (Periodiskt professionellt stöd).



## 2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

### Verksamhetsidé

På vår enhet för periodiskt professionellt stöd erbjuder vi en stimulerande och aktiv vistelse som fungerar som en tidig stödåtgärd för barn och unga upp till 17 år. Syftet är att kunna erbjuda en positiv upplevelse tillsammans med en trygg professionell personal, som finns till för att samtala och delta i aktiviteter. Periodiskt professionellt stöd innebär också avlastning för föräldrarna som får möjlighet till vila och egen tid så länge barnet är på stöddygn.

### Värderingar och verksamhetsprinciper

På Tomtebo värdesätter vi en trygg, familjär, hemlik och strukturerad miljö. 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 vill skapa en meningsfull vardag för varje individ. 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.

Klienterna har möjlighet att påverka innehållet i vardagen under sina stöddygn. De är delaktiga i att planera allt från aktiviteter till matlagning.

I bemötandet av närstående fokuserar vi på vikten av att de ska känna sig delaktiga och att deras önskemål ska tas i beaktande. En regelbunden kontakt till familjen är av yttersta vikt. Familjemedlemmarna bjuds in att besöka Tomtebo för att skapa ett förtroende och förståelse för hur deras barns vardag ser ut på enheten. Enligt överenskommelse med vårdnadshavare samarbetar vi med daghem, skola och andra instanser.

För att säkerställa att hela personalgruppen är delaktig och uppdaterad skrivs dagliga rapporter under dagarna då barnet har stöddygn. Muntliga rapporter hålls vid skiftesbyte. Regelbundna personalmöten hålls för att diskutera klienternas nuläge, behov och målsättningar.

Vi sammanställer regelbundna rapporter av egenvårdare och enhetschefen. Rapporten skickas till barnets socialarbetare och vårdnadshavare.

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 vardag. Vi värdesätter varandras styrkor och respekterar olikheter. För att upprätthålla god teamanda och trivsel ordnas regelbunden arbetshandledning, personalmöten och utvecklingssamtal.

På enheten finns en enhetschef som ansvarar och leder verksamheten, samt fem handledare. Handledarna består främst av socionomer, närvårdare samt specialhandledare för barn och unga. Inom Luna Familjecenter finns ett brett kunnande inom olika områden som vid behov kan konsulteras av Tomtebo i klientärenden eller för handledning av personalen.

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

#### RISKHANTERING

##### **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**

Enhetschefen på Tomtebo, 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. Enhetschefen 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 -riskerna, 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 eller risksituation

### **Identifiering av risker**

Tomtebos 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. Enhetschefen 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.



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

### Korrigerande åtgärder

Utredning av det skedda och förändringar i arbetssätt 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. Enhetschefen har skyldighet att informera om förändringar i arbetssätt 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 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

### Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

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

Enhetschef Caroline Store ansvarar för planering och uppföljning av egenkontrollplanen. Kontaktuppgifter:

Caroline Store

044 4910 884, caroline.store@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.

Egenkontrollplanen finns tillgänglig på Luna Familjecenters hemsida.

## 5 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. Funktionsförmågan styr också arbetet från Tomtebos sida eftersom vi vill upprätthålla styrkor och stärka svagheter.

Regelbunden utvärdering av stödbehovet görs tillsammans med Tomtebos personal, socialarbetare, klienten själv och hans närstående. Inom Luna Familjecenter använder vi ett evidensbaserat mätverktyg (MiniMood), för att utvärdera klientens mående och stödbehov. MiniMood är utarbetat i samarbete med Yrkeshögskolan Novia.

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.

### **Vård- och serviceplan**

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 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 i vårdplanen uppmanas personalen ta del av dessa så fort som möjligt - detta görs även i samband med regelbundna personalmöten. Vårdplanen finns tillgänglig för personalen i det digitala rapporteringsverktyget Nappula som används på enheten. Enhetschefen är ansvarig för att personalgruppen är medvetna om innehållet i vård- och serviceplanen.

### **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. under stöddyggen. Klienten har rätt att påverka enhetens regler och rutiner.

Tomtebo 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.

### **Sakligt bemötande av klienten**

I introduktionen för nya arbetstagare ingår att ta del av plan för gott bemötande och hur vi på Tomtebo 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 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: [sosiaaliamies@ovph.fi](mailto:sosiaaliamies@ovph.fi)

Besöksadress: Korsholmsesplanaden 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, clientsäkerheten 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. Respons samlas också in genom frågeformulär som kan fyllas i online, via en QR-kod. Även på Luna Familjecenters hemsida finns möjlighet att lämna feedback.

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. 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

(kim.ojalampi@lunafamiljecenter.fi)

## 6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

### **Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt**

I klienternas vård- och serviceplaner inskrivs mål som hänför sig till daglig rörlighet, utevistelse, rehabilitering och rehabiliterande aktiviteter.

Vi strävar efter att ha en lugn och trygg hemmiljö för barnen. 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. På enheten ordnas förutom individuellt anpassad verksamhet även gruppverksamhet. Gruppverksamheten stöder den sociala funktionsförmågan och bidrar till en känsla av delaktighet.

### **Ordnanande av motions-, kultur- och hobbyverksamhet**

På Tomtebo uppmuntras klienterna till motion i vardagen och det är vanligt med fysiska aktiviteter och lekar.

Klienterna har möjlighet att självständigt med handledare utöva idrottsaktiviteter efter eget intresse; gå på gym, ridning, tennis, ishockey, badminton, bowling, ridning, golf, fotboll m.m.

På Tomtebo finns även andra alternativ till sysselsättning som man kan utföra ensam eller tillsammans med personal. T.ex. pyssel, biblioteksbesök, musicera.

Gemensamma aktiviteter för gruppen ordnas regelbundet och består ofta av utevistelse och friluftsliv under årstider. Vi tar även del av kulturella händelser utanför enheten, t.ex. konserter, biografbesök, konstevenemang.

Vi strävar också efter att ibland kunna göra mindre resor med våra klienter, vilket berikar, utvecklar, skapar gemenskap och framför allt positiva minnen.

Klienternas välmående och funktionsförmåga iakttas och rapporteras även skriftligt. I samband med regelbundna personalmöten och nätverksmöten kring klienten utvärderas den senaste periodens välmående och funktionsförmåga.



## Näring

Veckomeny planeras i förväg och måltiderna är mångsidiga och anpassade till kostcirkeln. Personalen planerar, gör inköp och tillreder maten.

Klienterna har möjlighet att vara delaktiga i alla moment, så som i vanliga familjer. Personalen har hygienpass och ansvarar för att handleda och lära barnen tillvägagångssätt och matlagning.

Eventuella matallergier eller övertygelser tas i beaktande och klienten erbjuds anpassad kost enligt möjlighet.

Klienternas närings- och vätskeintag observeras varje dag. Ifall det är otillräckligt dokumenteras detta skriftligt och därmed kan man också följa med ifall det är något som behöver vidare utredas.

## Hygienpraxis

Kvalitetsmålen för hygienivån 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.

Personalen ansvarar för att påminna, handleda och följa upp varje enskild klients förmåga att sköta sin hygien. Detta innebär tandhygien, dusch, klädvård och att hålla ordning i sin omgivning. Städplan har uppgjorts och personalen följer anvisningarna i denna. Städplanen går igenom i samband med inskolning av ny personal och går även regelbundet igenom och diskuteras på personalmöten.

Genom god handhygien, regelbunden desinficering av ytor och att följa den städplan som gjorts. I de fall när ett barn insjuknar i ex. magsjuka avbryts stöddygnen.

Personalen har hygienpass. Luna Familjecenter bekostar hygienpasset för nyanställda.

## Hälso- och sjukvård

Tomtebo ansvarar inte för klienternas hälso- och sjukvård. Däremot kan Tomtebos personal framföra oro eller uppmaningar till barnets föräldrar. Vid akuta sjukdomsfall eller olyckor används jourverksamheten vid Malmska i Jakobstad.



## Läkemedelsbehandling

Klienterna kan ha dosetter med hemifrån. I samråd med föräldrarna diskuterar vi hur dessa ska förvaras och hur de ska ges till klienten. På Tomtebo finns inga andra mediciner än klientens egna.

I samband med att vi får nya klienter så fyller vårdnadshavare i blanketten "barnets hälsa". Där framkommer det om barnet har diagnoser, allergier och andra viktiga saker att beakta gällande barnets hälsa.

## Sektorsövergripande samarbete

Genom kommunikation med vårdnadshavare och/eller socialarbetare får Tomtebos personal information om vilka saker de bör ta i beaktande i vården av barnet.

## 7 KLIENTSÄKERHET

### Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Räddningsplan för Tomtebo uppdateras en gång per år, eller vid större förändringar. Österbottens räddningverk 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 Enhetschef (Socionom YH). Deltar även i klientarbetet utöver de administrativa uppgifterna.

Handledare: 2 socionomer, 1 Utv. psykolog, 1 specialhandledare, 1 närvårdare. En handledare per två klienter. Nattetid 1 handledare.

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 på Tomtebo som används som vikarier inom Luna Familjecenters övriga verksamhet.

I planeringen av arbetslistan beaktas antalet klienter. Vid behov tillkallas vikarier. Enhetschef kan ge lov till extra personalresurser vid mer krävande klienter. Handledarna har också förtroende att själva bedöma behovet och har rätt att tillkalla mer personalresurser eller förlänga sitt arbetsskifte vid behov.



## **Principer för rekrytering av personal**

För rekrytering av ny personal till Tomtebo värderas utbildning, 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 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.

Tomtebo 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. För personalen på Lunagrändan ordnas även interna skolningar eftersom det finns många kompetensområden inom Luna Familjecenter.

All personal har första hjälpen utbildning.

## **Personalens anmälningskyldighet**

I samband med inskolning av ny personal informeras de om anmälningskyldigheten samt vad den innebär. Tomtebos princip 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**

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 stöddygnen.

Till personalens kansli har endast personalen tillgång, dörren hålls stängd och låst när ingen är där.

Vill anhöriga hälsa på klienterna är de välkomna, men vi uppskattar att man meddelar i förväg.

## **Tekniska lösningar**

I fastigheterna finns inga säkerhetskameror eller larmapparater.

## **Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård**

Första hjälpen väska finns på enheten. Enhetschefen ansvarar för att innehållet är ändamålsenligt. Första hjälpen väska, febertermometer och alkomätare finns på enheten. Enhetschefen ansvarar för att de finns och fungerar.

Personalen är skyldig att informera vårdansvarig 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 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.

### 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 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 arbetsuppgifter 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 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

Är 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, 28.2.2025

Caroline Store, Enhetschef

Luna Familjecenter