



PLAN FÖR EGENKONTROLL

LUNABACKEN

Uppdaterad 4.6.2026



1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN	4
2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER.....	5
2.1 Verksamhetsidé.....	5
2.2 Värderingar och verksamhetsprinciper	5
3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLLEN	6
3.3 Identifiering av risker och missförhållanden och avhjälpande av dem	6
3.4 Arbetsfördelning vid riskhantering	6
3.5 Identifiering av risker	7
3.6 Hantering av risker och observerade missförhållanden	7
3.7 Korrigering av åtgärder.....	8
3.8 Verkställande av korrigering av åtgärder	8
3.9 Uppföljningsrapport för tiden 1.2-31.5.2026	8
4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL.....	9
4.1 Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen	9
4.2 Uppföljning av planen för egenkontroll.....	9
4.3 Offentlighet av planen för egenkontroll	9
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER.....	10
5.1 Bedömning av servicebehovet.....	10
5.2 Plan för vård och fostran.....	10
5.3 Klientens rättigheter under tiden för dygnetruntvård	10
5.4 Klientens delaktighet under tiden för dygnetruntvård.....	11
5.5 Sakligt bemötande av klienten.....	11
5.6 Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten	13
5.7 Insamling, behandling och utnyttjande av respons vid utvecklingen av verksamheten	13
5.8 Klientens rättsskydd.....	13
5.9 Anmälningsskyldighet	14
6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET	15
6.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt	15
6.2 Ordning av motions-, kultur- och hobbyverksamhet	15
6.3 Näring.....	15



6.4 Hygienpraxis	16
6.5 Hälso- och sjukvård	16
6.6 Läkemedelsbehandling	17
6.7 Sektorsövergripande samarbete.....	17
7 KLIENTSÄKERHET	17
7.1 Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer	17
7.2 Antal anställda inom vård och omsorg vid enheten samt personalstruktur	17
7.3 Principer för rekrytering av personal	18
7.4 En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning	18
7.5 Personalens anmälningsskyldighet	19
7.6 Lokaler	19
7.7 Tekniska lösningar	19
7.8 Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård	20
8 DOKUMENTERING AV KLIENTUPPGIFTER	20
8.1 Dokumentering av klientarbete	20
8.2 Den dataskyddsansvariges namn och kontaktuppgifter	21



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: Lunabacken

Gatuadress: Södra Munsalavägen 23

Postnummer: 66950 Postort: Munsala

Verksamhetsenhetens eller servicens förläggningskommun och kontaktuppgifter:

Nykarleby Stad, Topeliusesplanaden 7, 66900 Nykarleby +358 6 7856 111

Serviceform; klientgrupp för vilken service tillhandahålls:

Dygnetruntservice för barn och unga i åldern 0-17 år.

Antal klientplatser: 7

Ansvarig föreståndare för verksamhetsenheten eller servicen:

Kim Ojalammi Vårdansvarig Enhetschef

Telefon: 044 770 9948

E-post: kim.ojalammi@lunafamiljecenter.fi

Uppgifter om verksamhetstillstånd

Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd: 8.12.2023

Service för vilken tillstånd beviljats: Institutionsservice inom barnskydd (2122)

Anmälningsskyldig verksamhet: Dygnetruntservice för barn och unga

Tjänster som anskaffats av underleverantörer samt producenter av dem

Producenter av köpta tjänster: Inga underleverantörer används



2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

2.1 Verksamhetsidé

Lunabackens barnskyddsenhets verksamhet riktar sig till barn och unga i åldern 0-17 år som är i behov av dygnetruntvård till följd av brådskande placering, öppenvårdsplacering eller omhändertagande i enlighet med barnskyddslagen 417/2007. Lunabacken tar emot klienter som kommunicerar på svenska, finska eller engelska och erbjuder boende för barn och unga som av olika orsaker för närvarande inte kan bo hemma.

Målet med dygnetruntvården på Lunabacken är att erbjuda en trygg och hemlik miljö med mångprofessionell, kompetent och trygg personal. Vården anpassas enligt klientens behov och den klientplan som utformats för klienten. På Lunabacken erbjuds en lugn landsbygdsmiljö, där djurskötsel är en naturlig del av den dagliga vården. På gården finns för närvarande katter, hönor och kani- ner. Vi tillämpar ett egenvårdarsystem där varje klient har en till två egenvårdare som är särskilt delaktiga i klientens vård, fostran och kontakt med nätverket kring klienten.

2.2 Värderingar och verksamhetsprinciper

På Lunabacken värdesätter vi en trygg, familjär, hemlik och strukturerad miljö. Vi arbetar utifrån ett relationsbaserat arbetssätt med fokus på transparens, respekt för människors olikheter samt att barnets och familjens integritet skyddas. Vi sörjer för att klienten får den grundläggande omsorg, mångsidig näring, vila, hälsovård, skolgång, goda mänskliga kontakter, åldersanpassat ansvar, inläring i livsfärdigheter och stöd för utveckling klienten behöver. Barnet har ett eget rum till förfogande, och tillgång till hemtrevligt inredda allmänna utrymmen.

På Lunabacken tillämpas ett systemiskt tankesätt. Vi arbetar för att ta fram individuella lösningar för en hållbar förändring, med beaktande av klientens utvecklingsnivå. Klientens relationer till föräldrar och andra närstående främjas genom mångsidiga åtgärder och metoder, när detta är möjligt och i linje med klientens bästa. Kommunikation och interaktion är en viktig del av vårt dagliga socialpedagogiska arbete. Genom dialog skapar vi respektfulla relationer där vi betonar vikten av tillit. Detta ger våra klienter möjlighet till delaktighet, reflektion och insikt samt bättre förutsättningar att hantera sina egna liv. Klienterna har möjlighet att påverka innehållet i vården och vardagen på enheten. En stor vikt läggs på integritet som innebär att Luna Familjecenters verksamhet är en trygg plats för klienten. Familjens kulturella, etniska, religiösa och sociala bakgrund respekteras och skyddas av tystnadsplikten.

Klientens rätt till en fungerande skolgång betonas, och vi strävar efter att ge klienten möjlighet till utbildning utifrån klientens individuella förutsättningar och intressen. Skolan är en viktig samarbetspartner för att förbättra klientens välmående och främja klientens utveckling.

Att klienten har en meningsfull fritid är viktigt, och vi uppmuntrar och stödjer klienten till att både enskilt och i grupp pröva på, upptäcka eller återuppta intressen och hobbyn. Utöver idrott och



motion deltar vi i kulturevenemang, ägnar oss åt friluftsliv samt arrangerar resor och utflykter som skapar minnen och upplevelser.

Personalen samarbetar med en egen psykolog, familjeterapeut och läkare som vid behov kan konsulteras av Lunabacken för klientärenden eller för personalhandledning. Dessutom finns möjlighet att konsultera en psykoterapistuderande vid behov. God samhörighet, arbetsglädje och välmående personal är avgörande på Lunabacken. Detta är en viktig förutsättning för att bedriva ett målinriktat och effektivt klientarbete, vilket också avspeglas i klienternas vardag. För att upprätthålla den goda teamandan 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.

Utgångspunkten i vården vid Lunabackens barnskyddsenhet är att barnet ska kunna återförenas med eller upprätthålla relationerna till sin familj och anhöriga. Samarbetet med barnets ansvariga socialarbetare och familjen är således en viktig del av vården. Som stöd för återgång till hemmet kan Luna familjecenter också erbjuda familjearbete eller intensifierat familjearbete som en tilläggstjänst. Detta utförs av personal från Lunas öppenvårdsteam som har erfarenhet av både familjearbete och familjerehabilitering. Vid behov av ytterligare stöd kan vi erbjuda tjänster som ART-terapi, NEPSY-coachning och kartläggning av familjens behov. Om klienten flyttar till eget boende efter placeringen kan stödboende eller annan stödverksamhet erbjudas. Vårdens upplägg formas utifrån socialarbetarens, ungdomens och familjens behov och önskemål.

3 GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLLEN

3.3 Identifiering av risker och missförhållanden och avhjälpande av dem

Utgångspunkten för genomförandet av egenkontrollen och planen för egenkontroll vid Lunabacken är att vi ständigt och förebyggande identifierar risker som äventyrar klientsäkerheten och vidtar vid behov nödvändiga åtgärder. 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.

3.4 Arbetsfördelning vid riskhantering

Den vårdansvariga enhetschefen på Lunabacken, 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 lösningsorienterad attityd gentemot behandling av missförhållanden och säkerhetsfrågor. De anställda deltar kontinuerligt i vardagen i arbetet att bedöma säkerhetsnivån och -säkerhetsriskerna samt att genomföra de åtgärder som förbättrar säkerheten. Av hela enhetens personal krävs engagemang och ansvarsfullhet för att trygga att 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 utarbetats vid Lunabacken och 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 (HaiPro)
- Läkemedelsplan

Samtliga planer granskas och uppdateras årligen för att motsvara verksamhetens aktuella situation.

3.5 Identifiering av risker

All personal förbinder sig att delta i att identifiera risker och förebygga att kvalitetsavvikelser eller missförhållanden uppstår. Personalen och enhetschefen arbetar ständigt med fokus att skapa en trygg tillvaro och miljö för alla på Lunabacken.

3.6 Hantering av risker och observerade missförhållanden

Vid Lunabacken används HaiPro elektronisk blankett för anmälan av kvalitetsavvikelser, missförhållanden, nära ögat-situationer eller identifiering av risker. Den vårdansvariga enhetschefen meddelas även utan dröjsmål muntligen då allvarliga risker identifieras. Vid eventuella större incidenter, skador, avvikelser eller dödsfall underrättas även verksamhetschefen utan dröjsmål. Det hör till inskolningen och den kontinuerliga handledningen av Lunabackens personal att gå genom rutinerna för identifiering av risker och hur man agerar vid uppdagande av dem.

HaiPro-anmälan behandlas i ledningsgruppen och även i arbetarskyddskommissionen. Händelsen dokumenteras i ledningsgruppens och arbetarskyddets protokoll samt tas upp med övriga i personalen. Händelser gällande en klient diskuteras alltid med klienten, hens vårdnadshavare och den ansvariga socialarbetaren.

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

Vid akuta fall kontaktas 112 först. Arbetarskyddskommissionen genomför regelbundna genomgångar av enhetens utrymmen för att upptäcka eventuella risker.

Personalen på Luna har anmälningsskyldighet med stöd av 48 § i socialvårdslagen. Detta innebär att anmälan om eventuella missförhållanden eller risker för sådana bör göras trots rådande



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

3.7 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.

3.8 Verkställande av korrigerande åtgärder

Ansvarspersonen 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 enhetschef har skyldighet att informera om förändringar i arbetssätt eller korrigerande åtgärder. Korrigeringar 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 den ansvariga socialarbetaren samt klientens vårdnadshavare. Vid behov informeras även klienterna muntligt eller skriftligt om de åtgärder som gjorts.

3.9 Uppföljningsrapport för tiden 1.2-31.5.2026

Under perioden har egenkontrollen följts upp genom:

- regelbundna personalmöten
- ledningsmöten
- genomgång av avvikelser och riskhändelser
- klient- och anhörigfeedback
- Tillsynsbesök från Österbottens välfärdsområde

Uppföljningen visar att verksamheten i huvudsak bedrivits i enlighet med egenkontrollplanen. Inga allvarliga missförhållanden eller klientsäkerhetsrisker har identifierats.

Under perioden har följande utvecklingsområden identifierats:

- fortsatt utveckling av intern informationsöverföring mellan enheten och hemmet
- behov av ett mätverktyg
- behov av en delegeringsplan
- Plan för egenkontroll behöver uppdateras med speciellt fokus på anmälningsskyldigheten.
- Intern auditering har inte dokumenterats tillräckligt.



Följande åtgärder har genomförts:

- gemensam genomgång under personalmöte där det fastslagits att från enhetens sida sker kontakt till barnets vårdnadshavare i regel under måndag och torsdag. Detta för att informera om den kommande veckan och för att slå fast ev. hemlov under helgen.
- Lunabacken har tagit i bruk mätverktyget FIT-outcomes. FIT Outcomes (Feedback Informed Treatment) är ett klientcentrerat mätverktyg som används för att följa upp hur klienten upplever sitt mående, sin livssituation och nyttan av det stöd eller den behandling som ges.
- På enheten har en delegeringsplan uppgjorts. Denna finns uppsatt i personalutrymmen och tydliggör vem som, i första hand, har ansvar för begränsningsåtgärder.
- Egenkontrollplanen har uppdaterats med en egen rubrik gällande anmälningsskyldigheten (5.9).
- Enheten har sammanställt intern auditering och även fört vidare förslag till Luna Familjecenters ledningsgrupp om hur intern auditering framöver bör bli en naturlig del av egenkontrollen, både på Lunabacken men också inom Luna Familjecenters övriga verksamhet.

4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

4.1 Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

Egenkontrollplanen har uppgjorts i samarbete mellan Enhetschef Kim Ojalammi, läkemedelsansvarig sjukskötare Sara Lindvall samt Luna Familjecenters styrelseordförande Lina Finskas. Ledningsgruppen har tagit del av planen och godkänt den.

Plan för egenkontroll följer Valviras föreskrift 1/2024 (14.5.2024).

Enhetschef Kim Ojalammi ansvarar för planering och uppföljning av egenkontrollplanen. Kontaktuppgifter:

Kim Ojalammi

044 7709948, kim.ojalammi@lunafamiljecenter.fi

4.2 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 granskas och uppdateras egenkontrollplanen en gång per år.

4.3 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.

Plan för egenkontroll finns även tillgängligt på www.lunafamiljecenter.fi.

5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

5.1 Bedömning av servicebehovet

Klientskapet vid barnskyddsenheten inleds med att barnets/den ungas ansvariga socialarbetare kontaktar enhetschefen, som i samråd med socialarbetaren och verksamhetschefen utvärderar ifall enheten kan möta barnets behov. När klienten flyttar in utvärderas hens stöd- och servicebehov genom en kartläggning på enheten, som sker integrerat i dygnetruntvården och i samarbete med barnet/den unga, vårdnadshavare, skolan, enhetschefen och klientens egenhandledare. Kartläggningen dokumenteras och skapar tillsammans med klientplanen utformad av den ansvarige socialarbetaren grunden för vård- och fostringsplanen. Servicebehovet utvärderas även kontinuerligt i samråd med den ansvariga socialarbetaren. Månatligen görs en månadsrapport där man även ser till klientens servicebehov och gör en utvärdering av de stödinsatser som planerats.

5.2 Plan för vård och fostran

Förutom den klientplan som upprättas av eller tillsammans med klientens ansvariga socialarbetare skapas även en individuell plan för vård och fostran av Lunabackens personal. Planen för vård och fostran uppdateras var tredje månad. Klienten är, på ett ålders- och utvecklingsadekvat sätt och med stöd av personalen, delaktig i uppgörandet planen. Även föräldrar eller andra viktiga personer involveras, i enlighet med vad som beaktas vara barnets bästa och i hänsyn till föräldrarnas förutsättningar. Syftet är att identifiera förändringsbehov och konkret skapa hållbara förändringar med målet att barnet ska kunna återförenas med familjen och flytta hem. Genom att sätta upp delmål som känns begripliga för klienten blir vardagen mer hanterbar och förutsägbar för hen.

Klientens egenhandledare och enhetschefen är ansvariga för uppgörandet av planen för vård och fostran, och den baserar sig på klientplanen som görs av socialarbetaren. Planen finns tillgänglig för personalen i det digitala rapporteringsverktyget myneva.nappula som används på enheten. All personal förbinder sig till att arbeta utifrån klientplanen och planen för vård och fostran.

5.3 Klientens rättigheter under tiden för dygnetruntvård

Vi respekterar och värderar klientens grundläggande rättigheter, innefattande rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Personlig frihet skyddar människans fysiska frihet, men också rätten till fri vilja och självbestämmanderätten. Barn i behov av barnskyddets tjänster behöver beaktas som särskilt utsatta och därför är det särskilt viktigt för oss på Lunabackens barnskyddsenhet att våra klienters rättigheter respekteras och skyddas. Vårdansvarig enhetschef ansvarar för att Lunabackens arbetssätt och dagliga verksamhet beaktar dessa.



Enbart i enlighet med hur det föreskrivs i barnskyddslagen gällande begränsningar i vård utom hemmet kan man på barnskyddsenheten komma att behöva inskränka på barnets grundläggande rättigheter. På Lunabacken kan begränsningar som nämns i kap. 11 av barnskyddslagen (417/2007) användas. Enheten har inte ändamålsenliga utrymmen för de typer av begränsningar som nämns i § 70-73. Däremot kan begränsningar enligt § 62-69a användas. § 63 kan endast göras av enhetens föreståndare (vårdansvarig enhetschef). Under vårdansvariges lagstadgade ledighet utses en behörig vikarie enligt delegerinsplanen.

Begränsningar i enlighet med barnskyddslagen tillämpas enbart ifall andra metoder är otillräckliga samt situationen är sådan att förutsättningarna för begränsningen uppfylls i enlighet med lagstiftningen. Vårdansvarig enhetschef ansvarar och sörjer för att personalen på Lunabacken är väl införstådd med lagstiftningen och tillämpningen av den, så att klientens rättigheter, säkerhet och barnets bästa inte äventyras. Enhetschefen och övrig ledning inom Luna familjecenter finns till förfogande dygnet runt för personalen i situationer där begränsningar kan komma att tillämpas. Kontinuerlig fortbildning gällande begränsningar sker i samband med personalmöten minst en gång per år och vid behov oftare.

5.4 Klientens delaktighet under tiden för dygnetruntvård

Klientens delaktighet stärks genom att klienten:

- får information om och hörs gällande saker som berör klientens vardag och vård
- får inreda sitt rum på enheten och ha rummet enbart i egen användning
- har rätt att neka deltagande i exempelvis gemensam aktivitet, eller få möjlighet delta genom att personliga anpassningar görs
- uppmuntras framföra sin åsikt gällande verksamheten och påverka enhetens rutiner och regler genom att delta i veckovisa husmöten där syftet är att delaktiggöra och höra klienterna gällande verksamheten.

Klientens önskemål och åsikter gällande vardagen på Lunabacken behandlas i samband med personalmöten eller direkt av Lunabackens personal, och klienten får återkoppling på hur önskemålet behandlats. Klientens och familjens åsikter hörs i såväl vardagliga samtal som genom nätverksmöten. Egenhandledaren har en viktig roll i att upprätthålla kontakten mellan Lunabacken och hemmet, samt främja ett informationsutbyte med barnets bästa i fokus.

Lunabacken använder ett elektroniskt mätverktyg (Feedback Informed Treatment, FIT) som stöd, för att systematiskt utvärdera klientens mående och behov av stöd.

5.5 Sakligt bemötande av klienten

Lunabacken har en egen plan för gott bemötande, som uppgjorts när enhetens verksamhet startade. Den ses över och uppdateras vid behov årligen av vårdansvarig enhetschef. Klienterna på enheten deltar i uppdateringen av plan för gott bemötande. Alla klienter ska bemötas jämlikt oavsett sexualitet, identitetstillhörighet eller religiösa övertygelser. All ny personal får också under



inskolningen information om att deras eventuella personliga övertygelser ej får synas i arbetet samtidigt som de får information om vilka värderingar personalen på Lunabacken förväntas uppvisa.

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

Ifall något oroväckande berörande bemötande av klienter observeras av personal ska det utan dröjsmål föras fram till vårdansvarig enhetschef. 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 genom en anmälan i HaiPro.

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

Socialombudets kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Tel.nr: 040 507 9303

E-post: socialombud@ovph.fi

Besöksadress:

Österbottens välfärdsområde

Vasa centralsjukhus A1

Sandviksgatan 2-4

65130 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.

Man kan även rikta sig till patientombudet:



Patientombudets kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Tel.nr: 06 218 1080

E-post: patientombud@ovph.fi

Besöksadress:

Österbottens välfärdsområde

Vasa centralsjukhus A1

Sandviksgatan 2-4

65130 Vasa

- ger råd vid frågor som gäller patientens rättigheter
- ger råd vid frågor om hur patienten kan gå tillväga vid missnöje med vården eller bemötandet
- ger råd och hjälper i frågor om anmärkningar eller patientskadeanmälan

5.6 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.

5.7 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. 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.

5.8 Klientens rättsskydd

Klienter inom socialvården har rätt till socialvård av god kvalitet och att bli bemötta utan diskriminering från den servicegivaren. En klient som är missnöjd med servicekvaliteten eller bemötandet har rätt att framställa en anmärkning hos verksamhetsenhetens ansvariga person eller annan



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 anmärkningar som framställs diskuteras i arbetsgruppen och i ledningsgruppen. I bägge forum diskuteras öppet ärendets natur och eventuella förbättringsområden. Ledningsgruppen tillsammans med den vårdansvarige 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: Lina Finskas, styrelseordförande Luna Familjecenter Ab. lina.finskas@lunafamiljecenter.fi

5.9 Anmälningsskyldighet

Privata tjänsteproducentens egenkontrollanmälan

Om det i tjänsteproducentens egen verksamhet uppstår ett missförhållande, en allvarlig brist eller en händelse som väsentligt eller allvarligt äventyrar klient- eller patientsäkerheten, ska en egenkontrollanmälan göras till Österbottens välfärdsområde via blanketten "Privata tjänsteproducentens egenkontrollanmälan".

- <https://osterbottensvalfard.fi/sa-har-fungerar-vi/for-professionella-och-serviceproducenter/egenkontroll-och-tillsyn/privata-tjansteproducentens-egenkontrollanmalan/>

Externa serviceproducenters/samarbetspartners anmälan om farlig händelse eller missförhållande

Denna anmälningsskanal används när en extern serviceproducent eller samarbetspartner upptäcker en allvarlig händelse, ett missförhållande eller ett tillbud som har inträffat inom Österbottens välfärdsområdes egen verksamhet eller i samband med vård eller service som ges inom välfärdsområdets enheter.

- <https://osterbottensvalfard.fi/sa-har-fungerar-vi/ge-respons/#externa-serviceproducenter-samarbetspartners-anmalan-om-farlig-handelse-missforhallande>

Skillnaden jämfört med "Privata tjänsteproducentens egenkontrollanmälan" är att denna anmälan avser missförhållanden eller risker som upptäckts i Österbottens välfärdsområdes verksamhet,



medan egenkontrollanmälan används när den allvarliga händelsen eller bristen har inträffat i den privata tjänsteproducentens egen verksamhet.

6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET

6.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

I klientens plan för vård och fostran 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. Barnen uppmuntras till fritidsintressen och hobbyn som på sikt ger en positiv utveckling av självkänsla, självförtroende, fysiskt välmående och sociala färdigheter. På enheten kan, förutom individuellt anpassad verksamhet, även gruppverksamhet ordnas. Gruppverksamhetens syfte är att lyfta fram olika teman där man som grupp tillsammans kan diskutera kring dessa. Gruppverksamheten stöder också den sociala funktionsförmågan och bidrar till en känsla av delaktighet.

6.2 Ordande av motions-, kultur- och hobbyverksamhet

På Lunabacken uppmuntras klienterna till motion i vardagen. Klienterna har möjlighet att självständigt, i grupp/förening, eller med handledare utöva idrottsaktiviteter efter eget intresse; fotboll, gym, tennis, ishockey, badminton, bowling, ridning, golf m.m.

På Lunabacken finns även andra alternativ till aktiviteter som man kan utföra ensam eller tillsammans med personal. T.ex. djurskötsel, inredning, verkstadssysslor, handarbete, läsning, besök vid bibliotek eller simhall, gitarr- eller pianospelande, matlagning och bakning, tältning med mera. Gemensamma aktiviteter för gruppen ordnas regelbundet och består ofta av utevistelse och friluftsliv under olika årstider. Vi tar även del av kulturella händelser utanför enheten, till exempel 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 dagligen och rapporteras även skriftligt. I samband med regelbundna personalmöten och mångprofessionella nätverksmöten kring klienten utvärderas den senaste periodens välmående och funktionsförmåga.

En gång per sommar ordnas en, tillsammans med klienterna planerad, längre resa alternativt lägerliknande verksamhet med övernattnig.

6.3 Näring

Veckomeny planeras i förväg och måltiderna är mångsidiga samt anpassade till kostcirkeln. Personalen och klienterna 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 motiverat av särskilda skäl dokumenteras observationerna även skriftligen och därmed kan man också följa med ifall det är något som behöver vidare utredas. Lunabackens sjukskötare träffar också regelbundet alla klienter och undersöker deras fysiska välmående.

6.4 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.

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. Vissa klienter behöver och har specifika duschdagar för att främja god hygien. 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.

Spridning av infektioner och smittsamma sjukdomar vid enheten förebyggs genom god handhygien, regelbunden desinficering av ytor och kontinuerligt verkställande av den städplan som gjorts. I mån av möjlighet hålls det insjuknade barnet isolerat från de övriga klienterna på enheten.

Klienterna städar sina egna rum med handledning av personalen. Personalen städar övriga utrymmen enligt anvisningar i städplanen. Klienterna får enligt ålder och utvecklingsnivå ansvara för sin egen klädvård, med handledning av personalen. I de fall när det handlar om klienter som saknar förmåga sköter personalen klädvården och städningen. Lunabacken ansvarar även för att klienterna under sin placering har lämpliga och tillräckliga kläder för årstiden.

Personalen har hygienpass. Luna Familjecenter bekostar hygienpasset för nyanställda.

6.5 Hälso- och sjukvård

Mun- och tandvård, icke brådskande sjukvård hanteras enligt beskrivningen i läkemedelsplanen. Personalen iakttar och följer med klienternas mående, samt dokumenterar detta. Sjukskötaren träffar klienterna regelbundet för att bedöma hälsotillståndet. Vid brådskande ärenden besöks samjouren i Jakobstad eller Vasa. Vid oväntade dödsfall informeras vårdansvarig enhetschef som informerar närstående och personalen. Vårdansvarig utser också lämplig person som informerar de övriga klienterna. De närståendes önskemål om hur man informerar andra bör tas i beaktande. Krishjälp och/eller samtal erbjuds till både klienter och personalen. Närstående hänvisas också till krishjälp.



Klienter med kroniska sjukdomar vårdas enligt sjukvårdens anvisningar, samt enligt läkemedelsplanen. I första hand är det Lunabackens sjukskötare som sköter kontakten med sjukvården och instruerar övrig personal. Ytterst ansvarig för hälso- och sjukvård på enheten är vårdansvarig enhetschef.

6.6 Läkemedelsbehandling

Läkemedelsansvarig sjukskötare ansvarar för att uppdatera läkemedelsplanen varje år, eller oftare ifall förändringar sker. Sjukskötaren ansvarar även för läkemedelsbehandlingen på Lunabacken, liksom för att den personal som deltar i läkemedelsbehandlingen har lämplig skolning samt läkemedelslov.

6.7 Sektorsövergripande samarbete

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, funktionsnedsättningsservice, psykiatri, rehabilitering m.m.). Genom kommunikation med vårdnadshavare och klientens ansvariga socialarbetare får Lunabackens personal information om vilka saker de bör ta i beaktande i vården av barnet. Sjukvården kontaktas och en läkargranskning bokas in för barnet. Vårdansvarig eller sjukskötare sköter också ev. kontakter till andra typer av vårdkontakter. Lunabackens personal deltar vid behov i möten med social- och hälsovården. Klienternas egenhandledare deltar i möten och diskussioner kring klientens skolgång. De för samtal med skolan, lärare och är involverade i klientens utveckling i skolan. På Lunabacken upprätthåller vi tätt samarbete med klientens skola via Wilma-appen. Lunabackens personal kan även fungera som länk mellan skola, sjukvård och klientens närstående vid behov.

7 KLIENTSÄKERHET

7.1 Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Räddningsplan för Lunabacken 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. I samarbete med Österbottens räddningsverk ordnas brandövning regelbundet där även klienterna deltar.

7.2 Antal anställda inom vård och omsorg vid enheten samt personalstruktur

1 Vårdansvarig (Socionom) som leder verksamheten.

1 Ansvarig handledare. Handledarnas närmsta förman. Leder det dagliga arbetet på enheten.



Handledare: 3 yrkesutbildade personer inom socialvården, 1 yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården, 2 närvårdare eller motsvarande utbildningsnivå.

När det gäller enhetens principer för anlitande av vikarier ser vi i första hand att vikarierna har lämplig utbildning och personlig lämplighet. Vi prioriterar också vikarier som sedan tidigare är bekanta med verksamheten och klientgruppen. I mån av möjlighet kan samma vikarier användas på Lunabacken som används som vikarier inom Luna Familjecenters övriga verksamhet.

Tillräckliga personalresurser säkerställs i planeringen av arbetslistan med hänsyn till klienternas servicebehov samt antal klienter. I planeringen beaktas även hur många klienter vi kan ta emot med den personalgrupp och de utrymmen vi har till vårt förfogande. Vid behov tillkallas vikarier. Vårdansvarig 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 vid behov.

Vårdansvarig enhetschef arbetar främst med ledningsuppgifter på enheten, och har på sådant sätt tillräckligt med tid att leda arbetet. Vårdansvarig deltar i personalmöten och vid behov i nätverksmöten kring klienter. Vårdansvariges främsta arbetsuppgifter är att styra vårdarbetet, säkerställa kvalitativ dygnetruntvård och leda personalen. 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.

7.3 Principer för rekrytering av personal

För rekrytering av ny personal till Lunabacken värderas förutom behörigheten och utbildningen, även erfarenhet, personlighet och specialkompetens. Varje nyanställning börjar med 3-6 månaders provotid och personen i fråga behöver uppvisa straffregisterutdrag utfärdat för arbete med barn, utan införing, innan arbetsinsatsen börjar. Undertecknande av tystnadspliktsavtal görs i samband med uppgörande av arbetsavtal. Arbetsgivaren kontrollerar personalens utbildning i Valviras register för yrkesutbildad personal inom social-, hälso-, och sjukvårdsbranschen. Nyanställda arbetar alltid tillsammans med annan personal den första tiden och får inskolning i arbetet. De ska också uppvisa straffregisterutdrag för arbete med barn utan införing innan arbetet börjar. Vårdansvarige ansvarar också för att göra en bedömning att personen är lämplig för arbetsuppgiften.

7.4 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 planen för egenkontroll och underteckna för ändamålet utformad blankett om att de läst den. Den nya personalen ska inledningsvis gå ett antal skiftet 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.

Lunabacken har en fortbildningsplan som uppgörs av Lunabackens vårdansvarige 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.

7.5 Personalens anmälningsskyldighet

I samband med inskolning av ny personal informeras man om anmälningsskyldigheten samt vad den innebär. Lunabackens princip är att alla missförhållanden eller risk för missförhållanden tas upp både på personalmöten och i ledningsgruppen. Därtill informeras barnens ansvariga socialarbetare om det inträffade. Vid missförhållanden som orsakat 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 Lunabacken 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.

7.6 Lokaler

Lokalen har 7 sovrum. Ett sovrum består av minst 12m² yta, med egen brand- och ljudisolerad dörr. Därtill finns ett större rum för gemensam samvaro (TV-rum). I huset finns tre toaletter för klienterna, varav två badrum har duschmöjlighet. Personalen har egen toalett och dusch. Pojkar och flickor har egna duschar. Även tillgång till badkar finns. I varje enskilt sovrum finns låsbar dörr, säng, klädförvaringsmöjlighet, skrivbord, stol och hylla. Sovrumsfönstren är öppningsbara och till huset finns fyra ingångar (inkl. personalens). 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 placeringen och rummet används inte av någon annan även om klienten skulle vara borta en längre period. Kök, vardagsrum och matsal består av stora ytor med utrymme för aktivitet, gruppverksamhet och samvaro. Tomten är stor och miljön används aktivt i vården. På gården finns djur.

Till personalens kansli har endast personalen tillgång, dörren hålls stängd och låst vid alla tillfällen. Vill anhöriga hälsa på klienterna är de välkomna, men vi uppskattar att man meddelar i förväg. Vi erbjuder vid behov inkvartering i en inredd bostad för långresande anhöriga, i nära anslutning till Lunabacken.

7.7 Tekniska lösningar



Inne i fastigheterna finns inga säkerhetskameror eller larmapparater. På gården finns det två övervakningskameror som är riktade mot parkeringen och husets kortända. Det finns skyltning som informerar om att videoövervakning finns på utsidan.

7.8 Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård

Förstahjälpen-väska, febertermometer, blodtrycksmätare och alkomätare finns på enheten. Ansvarig sjukskötare ansvarar för att de finns och fungerar. Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning för hälso- och sjukvård vid enheten:

Läkemedelsansvarig Sara Lindvall, 044 7238825

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.

8.1 Dokumentering av klientarbete

För att säkerställa att hela personalgruppen är delaktig och uppdaterad i vården, och i enlighet med rådande lagstiftning upprätthålls dagliga rapporter, både skriftligt i klientens klientjournal och muntligt på arbetsplatsen. Regelbundna personalmöten hålls för att diskutera klienternas individuella delmål, behov och situationer. Egenhandledarnas roll är viktig i planeringen och genomförandet av vården. Varje månad sammanställs en månadsrapport av klientens egenvårdare och den vårdansvariga, och klienten hörs gällande vad som tas upp. Månadsrapporten delges månatligen vårdnadshavare och den för klienten ansvariga socialarbetaren. 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 i dokumentation och information om behandling av klient- och patientuppgifter. Kontinuerlig fortbildning inom ämnet sker genom personalmöten. Dataskyddsombudet deltar i skolning kring hur dokumentationen ska göras. Informationen om registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning finns för påseende i kansliet. Personalen på Lunabacken 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 de som framkommit under arbetsskiftet. Detta sker minst 3 gånger/dygn. 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

8.2 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: Munsala, 8.4.2026

Kim Ojalammi

Luna Familjecenter