



EGENKONTROLLPLAN

Salvares 1

Innehåll

1. SERVICEPRODUCENTENS UPPGIFTER	3
1.1 Serviceproducent	3
1.2 Serviceenhet	3
1.3 Tjänster, verksamhetsidé och verksamhetsprinciper	3
2. VERKSAMHETSIDÉ	4
2.1 Uppdatering	5
3. UPPRÄTTANDE OCH OFFENTLIGGÖRANDE AV EGENKONTROLLPLANEN SAMT ANSVARSFÖRDELNING	6
4. GENOMFÖRANDE OCH RUTINER FÖR ENHETENS EGENKONTROLL	7
4.1 Säkerställande av tjänsternas tillgänglighet	7
4.2 Involvering av klienten och/eller dennes anhöriga och närstående	8
4.3 Upprättande av plan för vård och fostran samt uppföljning av genomförandet	9
4.4 Stärkande av rätten till självbestämmande	10
4.5 Handläggningsprocessen vid osaklig behandling, incidenter eller farliga situationer som klienten upplever	11
5. SÄKERSTÄLLANDE AV KONTINUITET I TJÄNSTERNA	13
5.1 Tjänsternas säkerhet och kvalitet	14
5.2 Riskhanteringens arbetsfördelning	14
5.3 Lokaler	15
6. BEHANDLING AV KLIENTUPPGIFTER OCH DATASKYDDSANSVARIG	17
7. INFEKTIONSKONTROLL OCH HYGIENREGLER	18
8. LÄKEMEDELSHANTERING	19
9. SÄKERSTÄLLANDE AV TILLRÄCKLIG PERSONALSTYRKA OCH KOMPETENS	21
9.1 Antal och sammansättning av personal för vård- och fostringsuppgifter vid enheten	21
9.2 Säkerställande av tillräcklig personalstyrka	21
9.3 Principer för personalrekrytering	22
9.4 Personalintroduktion och fortbildning	22
9.5 Personalens fortbildning	23
10. SÄKERSTÄLLANDE AV JÄMLIKHET, INKLUDERING SAMT KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER	25
10.1 Principer och praxis för begränsning av rätten till självbestämmande	25
10.2 Principer relaterade till begränsande åtgärder	25
10.3 Sakligt bemötande av klienter och verksamhetsmodell	26
10.4 Plan för gott bemötande	27
10.5 Klienters och anhörigas deltagande i utvecklingen av enhetens kvalitets- och egenkontroll	28
10.6 Insamling av kundfeedback	28
10.7 Klientens rättsskydd	29
11. HANTERING AV UPPTÄCKTA BRISTER SAMT UTVECKLING AV VERKSAMHETEN	31
12. UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING AV EGENKONTROLL	33
Tabell 1: Barnskyddsenshetens viktigaste tjänster samt identifiering, bedömning och hantering av risker som rör tillgången till vård.	12
Tabell 2: Identifiering, bedömning och hantering av de mest centrala riskerna rörande kontinuiteten i serviceenhetens verksamhet.	13

1. Serviceproducentens uppgifter

1.1 Serviceproducent

Namn: Oy Salvares Ab

Kommun: Vasa

Adress: Skeppsgatan 6, 65100 Vasa

FO-nummer: 2794640-2

1.2 Serviceenhet:

Salvares Barnskydds-enhet 1

Adress: Karperövägen 208 A, 65610 Korsholm

Telefon: 050 329 0695

Epost: lastensuojleuyksikko@salvares.fi

Serviceenhetens ansvarsperson:

Namn: Aija Ström

Telefon: 050 3290 691

Epost: aija.strom@salvares.fi

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och verksamhetsprinciper

Service: Barnskyddsanstaltsvård

Platsantal: 7

2. Verksamhetsidé

Ab Salvares Oy är en privat tjänsteleverantör som tillhandahåller privata socialvårdstjänster vid ett barnhem med sju platser i Korsholms kommun.

Ordet Salvares kommer från det latinska ordet "salvare", som betyder att bota, och som även har använts i latin och grekiska med betydelsen "vacker hamn".

Barnskyddsenhet

Barnskyddsenheten erbjuder placering för sju (7) barn och ungdomar med behov av särskilt stöd. Målgruppen är barn och ungdomar i åldern 8–17 år, som även kan uppvisa symtom på psykisk ohälsa. Enheten är tvåspråkig och hela personalen kan kommunicera på både finska och svenska.

Barnskyddsenhetens mål är att trygga barnets/ungdomens rätt till en trygg uppväxtmiljö, en balanserad och mångsidig utveckling samt särskilt skydd. I vardagen ges barnet stöd utgående från ålder och utvecklingsnivå, med beaktande av fysiska, psykiska, sociala och pedagogiska utvecklingsbehov, för att klara vardagens utmaningar. Personalen har gedigen yrkeskompetens och arbetserfarenhet inom barnskydd och psykisk hälsa.

Vid enheten läggs särskilt stor vikt vid barnets rätt till delaktighet i alla frågor som rör hen själv. Interaktionen mellan personalen och barnen/ungdomarna är öppen och respektfull samt stödande och uppmuntrande. Ansvarsfullt beslutsfattande samt en verksamhetskultur som innefattar samarbete med barnet i enlighet med hens utvecklingsnivå betonas.

Utgångspunkten vid enheten är gemenskapen mellan personalen och barnen/ungdomarna, och vi strävar efter att dra lärdom av erfarenheter för att utveckla och planera verksamheten. Dessutom vill vi genom verksamheten stödja barnets/ungdomens delaktighet i alla processer.

Ett nära samarbete bedrivs med de placerade barnens/ungdomarnas familjer redan i början av placeringen. Egenhandledaren och öppenvårdstjänsternas familjearbetare träffar familjen tre gånger i början av placeringen och gör även ett hembesök hos familjen. Dessa besök ingår i placeringen av den unge och är kostnadsfria.

Barnskyddets principer innebär vid vår enhet att vi arbetar för att främja barnets/ungdomens positiva utveckling och välbefinnande. I det dagliga arbetet säkerställer vi att barnet/den unge får tillsyn och omsorg i enlighet med ålders- och utvecklingsmässiga behov. Vi möjliggör nära och varaktiga relationer samt förutsättningar att växa upp till en självständig och ansvarsfull vuxen. Barnet ges möjlighet att delta och påverka sina egna angelägenheter. På vår enhet behandlas barnen jämlikt som individer. Vi arbetar tillsammans med barnet/den unge för att nå de gemensamt uppgjorda målen. Vårt arbete är målmedvetet och långsiktigt och utgår ifrån den individuella planen för vård och fostran, samt dess uppföljning och utvärdering.

Vår personal tar sitt ansvar på allvar och vi strävar efter att skapa en förtroendefull och trygg relation såväl till barnet/ungdomen som till hens omgivning. Yrkeskunskap vid vår enhet innebär att dela med sig av kunskap och erfarenhet samt att tillsammans agera för barnets/ungdomens bästa. Utgångspunkten för vår yrkeskompetens är kontinuerlig utveckling av kunskap och färdigheter samt lärande på arbetsplatsen.

Egenhandledararbete på enheten innebär skapande och upprätthållande av en interaktion med barnet/ungdomen, och det viktigaste i denna relation är en attityd som präglas av uppskattning och respekt för barnet/ungdomen. Egenhandledaren har minst en timme avsatt tid varje vecka för tid på tu man hand med barnet.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Enhetens värderingar och verksamhetsprinciper är:

- en balanserad vardag, utveckling och välbefinnande
- nära och varaktiga mänskliga relationer
- möjligheten att möta förståelse och omtanke
- tillsyn och omsorg anpassade enligt ålder och utvecklingsnivå
- en trygg uppväxtmiljö
- fysisk integritet och okränkbarhet
- stöd till ansvarstagande och självständighet
- möjlighet att delta och påverka i egna angelägenheter
- hänsyn till språklig, kulturell och religiös bakgrund

Barnskyddsenheten har endast tillstånd för socialvårdsverksamhet. Av denna anledning köps läkartjänster in som en extern tjänst för att upprätta läkemedelsplaner och läkemedelstillstånd. Christer Häggqvist fungerar som läkare för de köpta tjänsterna. Terhikki-nr: 03401230937, specialistläkare i barnpsykiatri, psykoterapeut (christer.haggqvist@anvianet.fi).

När det gäller läkartjänster pågår en omorganisation av köpta tjänster.

2.1 Uppdatering

Uppdatering och undertecknande av egenkontrollplanen

Korsholm 1.6.2026 Version: 3

Aija Ström, enhetschef

3. Upprättande och offentliggörande av egenkontrollplanen samt ansvarsfördelning

Enhetens ansvarsperson ansvarar för att upprätta egenkontrollplanen. Egenkontrollplanen utarbetas i samarbete med personalen. Egenkontrollplanen har även delgivits företagets ledningsgrupp.

Personalen har lämnat synpunkter på varje del av egenkontrollplanen. Egenkontrollplanen uppdateras tillsammans med personalen vid årets första möte och ses över vid behov eller om väsentliga förändringar sker i verksamheten.

Hela personalen har getts möjlighet att delta och ta del av planen i förväg och har från sin sida fått kommentera varje punkt i egenkontrollplanen. Personalen har fått tillräckligt med tid att ta del av texten och lämna synpunkter. Ansvarspersonen för egenkontrollplanen har korrigerat och tagit bort/lagt till enligt de framställda synpunkterna. Egenkontrollplanen har dessutom gått igenom gemensamt vid ett personalmöte.

Personalen läser egenkontrollplanen och bekräftar med sin underskrift att de har läst den.

Ansvar för egenkontrollplanen, dess innehåll och genomförande ligger hos ansvarspersonen tillsammans med enhetens ansvariga handledare. Även handledarna ansvarar för att de punkter som anges i egenkontrollplanen genomförs i det dagliga arbetet. Egenkontrollplanen uppdateras när förändringar som rör tjänstens kvalitet och/eller klientsäkerheten sker i verksamheten. Egenkontrollplanen är ett verktyg för det dagliga arbetet och uppföljningen innebär kontinuerlig utvärdering av verksamheten och övervakning av genomförandet.

Egenkontrollplanen finns offentligt tillgänglig på hyllan vid blomsterbordet under enhetens anslagstavla på båda de nationella språken. I personalens kansli i egenkontrollprogramsmappen finns en egen kopia för personalen, både på finska och svenska. Egenkontrollplanen finns även på enhetens webbplats. Vid uppdateringar av egenkontrollplanen beaktas personalens synpunkter samt feedback från klienter, vårdnadshavare och myndigheter.

Egenkontrollplanerna arkiveras i separata versioner i enhetschefens kontor alltid när uppdateringar görs.

4. Genomförande och rutiner för enhetens egenkontroll

4.1 Säkerställande av tjänsternas tillgänglighet

Barnskyddsenheten tar emot klienter både i form av brådskande placeringar och planerade placeringar.

Brådskande placering: Socialjouren/socialarbetaren ringer till enheten och frågar om det finns lediga platser. Personalen frågar om klientens vårdbehov. Om placeringen är klar meddelar handledaren att klienten kan tas emot på enheten och ber om information om varifrån och när hämtningen ska ske. Därefter kontaktar handledaren enhetschefen och informerar om ärendet, och en plan för hämtningsprocessen upprättas. Om den tjänstgörande handledaren känner sig osäker på placeringen ber hen om kontaktuppgifter till jourhavande eller lämnar enhetschefens kontaktuppgifter så att de kan komma överens om placeringen och åtgärderna. Om enhetens kompetens, verksamhet och grupp motsvarar behoven enligt den information som erhållits, tas klienten in på enheten. Hämtningen görs under veckodagarna av enhetschefen och under helger och helgdagar av dejourerande personal på enheten. Hämtning av en ny klient till enheten görs alltid av två anställda.

Planerad placering: Klientens socialarbetare ringer till enheten och frågar om det finns lediga platser. Socialarbetaren redogör också för klientens bakgrund och tillsammans diskuterar man om vår kompetens, verksamhet och grupp är lämpliga för den blivande klienten. Klienten kommer för att bekanta sig med enheten tillsammans med socialarbetaren och ofta även med en vårdnadshavare. Vid mötet visas enhetens lokaler för klienten och vårdnadshavaren och vi berättar om verksamheten. Om man kommer fram till att enheten passar klienten, kommer man överens om när och hur klienten ska komma till enheten.

Behovet av vård och service bedöms tillsammans med klienten och vid behov med hens anhöriga, närstående eller juridiska ombud. Utgångspunkten för bedömningen är personens egen syn på sina resurser och hur dessa kan stärkas. Vid kartläggningen av klientens behov av tjänster ligger fokus på att återställa, upprätthålla och främja funktionsförmågan samt på rehabiliteringsmöjligheterna. Behovsbedömningen av tjänster omfattar alla dimensioner av funktionsförmågan, det vill säga den fysiska, psykiska, sociala och kognitiva funktionsförmågan. Vid bedömningen beaktas dessutom riskfaktorer som kan förebåda en försämring av funktionsförmågan och som är kopplade till olika dimensioner, såsom instabilt hälsotillstånd, dålig näringsstatus, otrygghet, brist på sociala kontakter eller psykiskt mående.

Innan placeringen inleds är målet att barnet/ungdomen ska besöka barnskyddsenheten för att bekanta sig med den, så att ankomsten till enheten blir mer naturlig och inte väcker onödig rädsla.

Egenhandledararbetet inleds så snart som möjligt, och inom tre (3) dagar utses en egenhandledare till barnet/ungdomen. Utgångspunkten för valet av egenhandledare är att personalen lär känna barnet/ungdomen och kan välja den handledare som bäst motsvarar barnets/ungdomens behov. Egenhandledaren tillbringar tid med barnet/ungdomen, ansvarar för kontakten med anhöriga och ser till att alla barnets handlingar m.m. är uppdaterade, samt sköter skrivandet av barnets månadsrapport. Egenhandledaren skriver nödvändiga utlåtanden och en slutlig sammanfattning när barnets vård har avslutats.

När placeringen inleds hålls också ett introduktionsmöte och en intervju, i samband med vilka ett formulär med förhandsinformation om barnet fylls i. Formuläret för förhandsinformation innehåller viktiga uppgifter om barnet som bör beaktas under placeringen. I början av placeringen går egenhandledaren igenom delar av materialet "Föra barnen på tal" med barnet och vårdnadshavarna.

I klientplansmötet som hålls av socialarbetaren deltar egenhandledaren från enheten, eller om denne är förhindrad, handledare från enheten samt alltid den ansvariga handledaren eller enhetschefen. Utifrån klientplanen upprättas en plan för vård och fostran, vars genomförande påbörjas senast 7 dagar efter placeringen. Det är viktigt att redan i början fastställa de mål som ska utvärderas; målen kan också preciseras och kompletteras i efterhand. Klientplansmötet har inte alltid hunnit ordnas än vid det laget. Planen för vård och fostran uppdateras vid behov efter att klientplanen har fastställts.

Syftet med mötet (klientplansmöte eller annat möte) är bland annat att komma överens om frågor som rör barnets/ungdomens fostran, vård och rehabilitering. Dessutom kan man komma överens om kontakten med föräldrar och släktingar samt eventuellt andra frågor som rör barnets/ungdomens vardag.

I början går man igenom de vanliga dagliga rutinerna; egenhandledaren eller den handledare som är i tjänst går igenom husets säkerhetsanvisningar, dagliga rutiner och viktiga principer och tidpunkter (t.ex. veckoprogrammet).

En viktig princip är att alla respekterar varandras integritet och behandlar varandra på ett sakligt sätt. Hemmets principer och rutiner ska fungera som en trygghet för alla, så att varje barn/ungdom kan känna sig trygg och alla behandlas likvärdigt.

4.2 Involvering av klienten och/eller dennes anhöriga och närstående

En del av enhetens verksamhet består av träffar med familjen. När ett barn placeras på enheten träffar öppenvårdens familjearbetare familjen tre gånger under vårdperioden tillsammans med egenhandledaren. Utgångspunkten är att involvera föräldrarna i barnets/ungdomens vård och planering av den samt att stödja dem i föräldraskapet.

Vi diskuterar med barnet/ungdomen placeringens innehåll och mål samt de skäl som ligger till grund för att barnet/ungdomen har placerats på enheten. Det är viktigt att barnet/den unge förstår grunderna för placeringen, och i samtalet kartläggs även hans egen syn på saken och vilka förväntningar hen har på placeringen. Det är också viktigt att diskutera de rädslor och förutfattade meningar som barnet/ungdomen har gentemot barnskyddsenheten. Barnet/ungdomen får boken "Vi tror på dig - gör du det också", som egenhandledaren går igenom tillsammans med hen.

Målen för placeringen skrivs in i planen för vård och fostran, och framstegen följs upp och preciseras vid behov i samband med klientplansmöten. Planen för vård och fostran uppdateras var tredje månad och vid behov.

Egenhandledare: Barnet/ungdomen lär känna sin egenhandledare genom samtal och gemensamma aktiviteter. Egenhandledaren avsätter tid för barnet/ungdomen varje vecka och skriver vid behov in tiden i schemat. Detta gör det möjligt för egenhandledaren att även lämna enheten tillsammans med barnet/ungdomen.

Genomförandet av egenhandledningen följs upp regelbundet utifrån dokumenteringen. Egenhandledaren tar vid behov upp frågor som rör barnet/ungdomen på personalmötet för att få stöd och ett bredare perspektiv. Planerna för vård och fostran går igenom på personalmötet i samband med uppdateringar och vid behov. På så sätt får egenhandledaren stöd från andra handledare, och de kan dela med sig av sina iakttagelser om barnet/ungdomen och komma med synpunkter på genomförandet av egenhandledningen på idénivå. Dessutom läser varje handledare alla barns planer för vård och fostran.

Egenstunder: - Gemensamma stunder mellan egenhandledaren och barnet/ungdomen genomförs regelbundet efter deras behov, men minst en gång i veckan av någon av de två egenhandledarna. Målet är att varje barn/ungdom ska få tid ensam med en vuxen. Hur stunden genomförs beror på barnets/ungdomens behov. Egenhandledaren dokumenterar stunderna i klientjournalen.

Egenhandledaren ansvarar för att egenhandledartiden är målinriktad och av hög kvalitet, med hänsyn till barnets behov. Dessutom ser egenhandledaren till att barnet får materialet "Vi tror på dig - gör du det också" och vid behov går egenhandledaren igenom det tillsammans med barnet.

En viktig del av arbetet mellan egenhandledaren och barnet/ungdomen är samtal mellan fyra ögon, där man kan gå igenom olika situationer, bekymmer och sorger som uppstått på enheten, men också glädjeämnen.

I vardagen lägger vi fokus på vardagliga färdigheter och att öva upp dem. Det är viktigt att lära barnet/ungdomen ansvarstagande och korrekthet och framför allt självständighet när det gäller saker som rör det egna livet. Barnet/ungdomen vägleds och får råd av personalen utifrån sina individuella behov.

Vi anser det viktigt att kunna erbjuda barnet/ungdomen gränser och kärlek, det vill säga ge stöd i normala vardagssituationer och visa omtanke och stöd så att barnet/ungdomen kan känna sig trygg på enheten.

Vårt mål är att skapa en så hemtrevlig atmosfär som möjligt, där man utför normala vardagssysslor.

Barnet/ungdomen får stöd att ta ansvar för sina studier och även att fundera över framtidsplaner med stöd av handledarna. Att sköta den dagliga hygien och måltiderna ingår i de normala vardagsrutinerna. Barnet/ungdomen kan också månatligen gå och köpa kläder för sig själv med klädpengar tillsammans med sin egenhandledare eller, enligt överenskommelse, någon annan handledare.

4.3 Upprättande av plan för vård och fostran samt uppföljning av genomförandet

Planen för vård och fostran utarbetas utifrån målen i klientplanen. Innehållet följs upp regelbundet genom dokumentation och i samband med månadsrapporterna kontrolleras om målen är aktuella och hur genomförandet har skett under månaden. Egenhandledaren har huvudansvaret för att upprätta planen för vård och fostran samt för att dokumentera och skicka in månadsrapporterna. Varje handledare som är i tjänst deltar i planens genomförande och uppföljning genom daglig dokumentation.

Planen för vård och fostran ska innehålla följande:

Orsaken till placeringen: Varför barnet har placerats

Typ av placering: placering i öppen vård, brådskanande omhändertagande, förvaltningsdomstolens interimistiska beslut eller omhändertagande.

Anteckningar om: hur lov och helger ordnas, kompisar, hemkomsttider, fostrande gränser, skolarbete (läxor), måltider och tider för läggdags.

Vid ankomst till enheten: om det finns något särskilt att beakta just i samband med ankomsten.

Övriga viktiga saker att beakta: barnets vardag, uppförande, annan viktig information

Medicinering och allergier: tar barnet medicin och vem ansvarar för medicineringen (t.ex. förnyar recept), vårdkontakter, allergier och andra hälsorestriktioner eller annat att beakta.

Processen för genomförandet av planen för vård och fostran

Planen för vård och fostran uppgörs utgående från klientplanen, och arbetet med att fylla i planen för vård och fostran påbörjas senast 7 dagar efter placeringen. Det är viktigt att redan i början fastställa de mål som ska utvärderas; målen kan också preciseras och kompletteras i efterhand. Det är inte alltid möjligt att ha hunnit anordna ett möte om klientplanen vid det laget. Planen för vård och fostran uppdateras vid behov efter klientplanen och granskas minst var tredje månad samt alltid när det sker förändringar i klientens situation.

När vårdperioden upphör skriver egenhandledaren på enheten en sammanfattning av vårdperioden med följande rubriker:

Anledning till placeringen

Barnets styrkor

Hur vardagen fungerar på enheten

Skolan

Fritid och intressen

Behov av stöd

Frågor som rör tillväxt och utveckling

Socialt, fysiskt och psykiskt välbefinnande

Hem och familj

Hemmet

Hemträning

Samarbete

Övriga viktiga aspekter som rör barnet/ungdomen

Rusmedel

4.4 Stärkande av rätten till självbestämmande

Rätten till självbestämmande är en grundläggande rättighet, som består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Den är nära förknippad med rätten till privatliv och skydd av privatlivet. Den personliga friheten skyddar inte bara personens fysiska frihet utan också rätten till fri vilja och självbestämmande. Inom socialvården är det personalens uppgift att respektera och stärka klientens självbestämmanderätt och stödja hans deltagande i planeringen och genomförandet av servicen.

Enheten har en separat plan för gott bemötande.

Vid enheten stärker vi saker som rör klienternas självbestämmanderätt, såsom integritet, friheten att själv bestämma över sina dagliga aktiviteter och möjligheten till ett unikt liv enligt egna önskemål.

Varje barn/ungdom har ett eget rum (ett eget utrymme), lugnet i det egna rummet respekteras och barnet/ungdomen har alltid möjlighet att dra sig tillbaka till sitt rum och får, på begäran, också vara "ifred". Handledarna bedömer säkerhetsaspekten, även när en ungdom drar sig tillbaka till sitt rum. Barnets/ungdomens vilja respekteras och om hen säger till handledaren att hen vill vara ifred respekteras detta, dock med hänsyn till säkerhetsaspekten. Barnet/den unge involveras i alla frågor som rör hen, med hänsyn till ålder och utvecklingsnivå. Enheten håller ett ungdomsmöte minst varannan vecka, där varje barn/ungdom har möjlighet att påverka enhetens verksamhet, evenemang och andra vardagliga frågor. Barnen/ungdomarna har också rätt att framföra sina egna tankar och önskemål vid mötet. Alla framförda frågor behandlas, och om man inte kan fatta beslut om en fråga vid mötet återkommer man till den vid nästa möte. Ett kort protokoll förs från varje möte, vilket finns tillgängligt på anslagstavlan efter mötet. Alla mötesprotokoll finns i mappen under anslagstavlan på hyllan vid blomsterbordet.

Varje barn och ungdom har möjlighet att leva ett liv som passar just dem på enheten, samtidigt som enhetens verksamhetsprinciper respekteras. Varje barn/ungdom får stöd i sitt eget liv, men med hänsyn till att det bor sju barn/ungdomar på enheten som alla lever sina egna liv, måste gemensamma principer för lugn och ro samt säkerhet följas. Enheten har nolltolerans mot kränkningar, våld och droger.

Enheten har upprättat ett veckoprogram och måltider, vilka följs om inget särskilt har avtalats med handledarna. Enheten har också upprättat rutiner och principer, alla dessa dokument finns på anslagstavlan på enhetens vägg.

4.5 Handlägningsprocessen vid osaklig behandling, incidenter eller farliga situationer som klienten upplever

Osaklig behandling, incidenter och farliga situationer diskuteras med föräldrar och anhöriga omedelbart efter att de inträffat. Den första kontakten sker oftast per telefon, där man också kommer överens med anhöriga och socialarbetaren om hur man ska gå vidare. Ett gemensamt möte ansikte mot ansikte ordnas så snart som möjligt, beroende på ärendet. Vid bearbetningen beaktas även klientens önskemål om hur ärendet ska hanteras.

Anmärkningar behandlas inom enheten och inom två veckor ges ett svar till den berörda personen. Om det finns behov anordnas ett gemensamt möte antingen inom enheten eller på företagets kontor i staden. Ärendet behandlas tillsammans med barnet/ungdomen, och i enlighet med rätten till information informeras alltid föräldrarna och socialarbetaren.

På enheten ser processen för att säkerställa att barnet behandlas väl ut enligt följande: barnet har alltid möjlighet att prata med en handledare eller enhetschefen, och alla barnets upplevelser hanteras på ett lämpligt sätt och med den respekt som krävs. Barnet har också rätt att anmäla olämpligt beteende eller annat kränkande beteende från handledarnas sida. Barnet kan också prata enskilt med enhetschefen eller kontakta sin egen socialarbetare. Enheten har ett gemensamt ungdomsmöte på måndagar där man också kan diskutera olika frågor, och enhetschefen är alltid närvarande vid behov. Protokoll förs från mötena och finns tillgängliga för allmänheten på anslagstavlan, samt i en mapp under anslagstavlan där äldre protokoll förvaras. Vid mötena diskuteras även enhetens arbetssätt och barnen har möjlighet att påverka den dagliga verksamheten och arbetsrutinerna.

Processbeskrivning vid osakligt beteende (ärendet anmäls alltid till barnets socialarbetare):

1. Kontakta handledaren, ansvarig handledare, enhetschefen eller verkställande direktören, - även feedback från andra barn beaktas.
2. Ärendet anmäls alltid till enhetschefen, som diskuterar saken med barnet - alla berörda parter hörs.
3. Gemensamt samtal om barnet så önskar, annars talar chefen med de berörda parterna.
4. Om ärendets art så kräver kan det leda till en skriftlig varning till handledaren/handledarna.
5. Efter samtalet med parterna hålls ett återkopplingssamtal med alla berörda parter.
6. Händelsen och de vidtagna åtgärderna dokumenteras i barnets journal.

Handledarna arbetar delvis i par och delvis enskilt.

I tabell 1 beskrivs barnskyddsenhetens viktigaste tjänster samt identifiering, bedömning och hantering av risker som rör tillgången till vård.

Identifierad risk	Riskbedömning: storlek = sannolikhet × konsekvens	Förebyggande och åtgärder
Brådskande placering: begränsad information om klienten tillgänglig	Medelstor	Vi strävar efter att få så bra förhandsinformation som möjligt. Samarbete med socialarbetaren.
Brådskande placering: under placeringens gång uppstår problem som enheten inte kan hantera (missbruk)	Liten	Samarbete med vårdnadshavaren och socialarbetaren samt tidiga insatser.
Planerad placering: Behov av sjukvård uppstår	Liten	Samarbete med socialarbetaren, vårdnadshavarna och sjukvården.
Planerad placering: Klienten anpassar sig inte till enheten av en eller annan anledning	Liten	Samarbete med socialarbetare, vårdnadshavare och med andra aktörer
Inga klienter placeras på enheten	Liten	Övervägande av förutsättningarna för verksamheten.

5. Säkerställande av kontinuitet i tjänsterna

Grunden för planeringen av vården för barnet/ungdomen är en klientplan, utifrån vilken en plan för vård och fostran upprättas. Behovet av vård och fostran dokumenteras i klientens personliga plan för den dagliga vården och fostran. Målet med planen är att hjälpa barnet/ungdomen att uppnå de mål som satts upp för livskvalitet och fostran. Planen för den dagliga vården och fostran är ett dokument som kompletterar den klientplan som upprättats för barnet/ungdomen och som används för att informera tjänstearrangören om förändringar i barnets/ungdomens behov av tjänster. I planen antecknas alla tjänster som barnet/ungdomen behöver och som ingår i hens helhetsvård (t.ex. hälso- och sjukvårdstjänster). I planen antecknas även alla barnets/ungdomens behov av tjänster samt kontaktpersoner inom tjänsterna.

I planen antecknas alla delmål som eftersträvas under vårdperioden, metoderna för hur de ska uppnås och inom vilken tidsram utvärderingen ska genomföras. Genom den dagliga dokumentationen kan man följa upp framsteg. Planen uppdateras var tredje månad och alltid när det sker förändringar i planen.

Om klienten har andra aktörer i sin vårdkedja besöker enhetens egenhandledare med klienten dessa aktörer för att utbyta nödvändig information och klargöra ansvarsfördelning för att säkerställa en helhetsinriktad vård. Informationsgången med andra tjänsteleverantörer avtalas separat, vilken som är den bästa lösningen ur klientens perspektiv med tanke på vårdens kontinuitet.

Egenhandledarna har tillsammans med enhetens ansvariga handledare ansvaret för att säkerställa tjänsternas kontinuitet. Vid behov ingår även enhetschefen i processen. Alla möten som rör klientens servicebehov dokumenteras i klientens personliga dokumentation. Om egenhandledarna är förhindrade ser den handledare som är i tjänst till att möten och uppgifter sköts enligt överenskommelse och dokumenterar dem i klientens journal för uppföljning.

Tabell 2: Identifiering, bedömning och hantering av de mest centrala riskerna rörande kontinuiteten i serviceenhetens verksamhet.

Identifierade risker	Riskbedömning: storlek = sannolikhet × konsekvens	Förebyggande och åtgärder
Enheten har inga uppgifter om mötet	Risken är större för en ny klient än för klienter som redan finns vid enheten.	Information och kommunikation med vårdnadshavaren och/eller tjänsteproducenten. Interaktion med klienten.
Klienten besöker tjänsteleverantören på egen hand.	Medelstor risk: Klienten glömmer den överenskomna mötestiden och att meddela enheten	Klienten hämtas och lämnas vid servicemötet, vi frågar omedelbart om uppföljningsåtgärder och antecknar detta i klientuppgifterna och kalendern.
Ändring av mötet på initiativ av klienten eller serviceproducenten	Medelstor risk: glömmer att meddela att man inte kan komma till mötet.	När det gäller klienten kan vi i dokumentationen kontrollera att ändringen har genomförts/informerats om. När det gäller serviceproducenten kan enheten inte påverka situationen.

5.1 Tjänsternas säkerhet och kvalitet

Social- och hälsovårdstjänsterna ska vara av hög kvalitet, klientorienterade, säkra och korrekt genomförda. Klientssäkerhet innebär de principer och åtgärder som personer och organisationer inom socialvården tillämpar för att säkerställa säkerheten i vården och tjänsterna och skydda klienterna från skada. Klientssäkerhet inom socialvården innebär att tjänsterna organiseras, produceras och genomförs på ett sådant sätt att klientens fysiska, psykiska, sociala och ekonomiska säkerhet inte äventyras. Dessutom måste man inom socialvården se till att lokaler, utrustning och informationssystem, förbrukningsmaterial och läkemedel används på ett lämpligt och säkert sätt samt att informationsflödet fungerar. (STM:s publikationer 2022:2).

Klientens kvalitativa vård och service är evidensbaserade och effektiva, och de genomförs korrekt och i rätt tid i enlighet med klientplanen. Uppgiften för arbetet med klientssäkerhet är att främja säkerheten i all social- och hälsovårdsverksamhet så att vi kan undvika så stor del som möjligt av de skador som går att undvika. Genom att minska antalet risk- och skadehändelser samt brister så mycket som möjligt.

Enheten har inga fastställda indikatorer för kvalitetssäkring; varje klient bemöts som en individ och har personliga mål som följs upp och anpassas i klientplanen samt planen för vård och fostran för att motsvara just hans eller hennes individuella behov. All verksamhet utgår från barnskyddslagen, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården m.m.

Inom enheterna ansvarar enhetschefen tillsammans med ansvariga handledare för riskhantering och organisering. Personalen ansvarar för riskhantering inom sitt eget ansvarsområde och ser till att risker dokumenteras och rapporteras till enhetschefen (nära ögat-situationer).

Klientssäkerheten säkerställs genom daglig uppföljning och en lättillgänglig arbetsmodell. Varje månad kontrolleras brandsäkerheten samt enhetens säkerhetsåtgärder enligt en separat lista. Dessutom rapporterar personalen avvikelser via ett formulär för nära-på-situationer eller genom direkt kontakt med enhetschefen. Avvikelserna går igenom vid enhetens möten, som hålls en gång var tredje vecka, och vid behov informeras även ungdomarna vid deras möten om förändringar och korrigeringar, om dessa påverkar deras vardag.

När det gäller smittsamma sjukdomar följer och efterlever enheten de verksamhetsmodeller och riktlinjer som fastställts av Österbottens välfärdsområde.

5.2 Riskhanteringens arbetsfördelning

Ledningens uppgift är att se till att riktlinjer för egenkontroll fastställs och att den organiseras, samt att de anställda har tillräcklig kunskap om säkerhetsfrågor. Ledningen ansvarar för att tillräckliga resurser avsätts för att säkerställa verksamhetens säkerhet. De har också huvudansvaret för att skapa en positiv arbetsmiljö för hantering av brister och säkerhetsfrågor. Riskhantering kräver aktiva insatser från hela personalen. Medarbetarna deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och riskerna, utarbetandet av en plan för egenkontroll och genomförandet av åtgärder som förbättrar säkerheten.

Det ligger i riskhanteringens natur att arbetet aldrig är färdigt. Hela enhetens personal behöver visa engagemang, förmåga att lära av misstag och anpassa sig till förändringar för att det ska vara möjligt att erbjuda säkra och högkvalitativa tjänster. De olika yrkesgruppernas expertis utnyttjas genom att personalen involveras i planeringen, genomförandet och utvecklingen av den interna kontrollen.

När det gäller smittsamma sjukdomar informeras personalen om de riktlinjer och rutiner som fastställts av välfärdsområdet. Skriftliga anvisningar utarbetas utifrån de fastställda riktlinjerna.

Ansvarspersonen har huvudansvaret för att informera och ge instruktioner samt för att följa upp genomförandet av dessa tillsammans med de ansvariga handledarna på enheterna.

När det gäller riskhantering finns det riktlinjer i utrymningsplanen, som varje anställd läser och bekräftar att de har läst. Det finns både interna och externa risker, risker som beror på ungdomarna samt risker vid ensamarbete.

Enheten har låsbara skåp för rengöringsmedel och vassa föremål. Även riskfyllt avfall förvaras i ett låst utrymme.

När det gäller fastighetsunderhåll ligger ansvaret hos användaren. Användaren ser till att lokalerna hålls i gott skick och att nödvändiga åtgärder vidtas. Fastighetens utomhusområde är utlokaliserade vad gäller gräsklippning och snöröjning.

Riskhanteringen omfattar även skriftlig rapportering av tillbudssituationer samt genomgång av dessa tillsammans med arbetsgruppen och ledningsgruppen. Alla säkerhetsanvisningar för utrustning och tillbehör som används inom enheten finns i enhetens kansli (utrustning) och i städsåpet (mapp). Alla rengöringsmedel förvaras inlåsta, och varje anställd har en egen personlig nyckel.

Enhetens telefon har 112 och polisens nummer sparade som snabbval. Den tjänstgörande handledaren har alltid telefonen med sig.

Personalbehovet för arbetspassen utvärderas kontinuerligt utifrån situationen på enheten. Vid behov kallas extra resurser till enheten.

Enhetens ansvarsperson har jour alla vardagar och de av personalen som frivilligt vill delta i jourtjänsten har jour enligt en separat lista från fredag till söndag samt på helgdagar. När en ny klient anländer till enheten finns alltid en extra person (jourhavande) på nattskiftet för att säkerställa enhetens säkerhet. Listan över jourpass och telefonnummer finns väl synligt anslagna i kansliet.

I en nödsituation ringer man 112.

Säkerhetsinstruktionerna för utrymning går alltid igenom när en ny klient eller personal anländer till enheten; detta är en uppgift för egenhandledaren.

Processen vid olyckshändelser och tillbud

Fyll i anmälningsformuläret för tillbud ("läheltä piti") (vad som hänt, var det hänt, när det hänt – datum och klockslag, vem det hänt och vilka som varit inblandade), handledarna fyller i -> registreras när det behandlats med personalen -> vilka åtgärder som vidtagits -> beslut fattas när ärendet är avslutat Registreras med exakt datum. Ledningsgruppen informeras.

5.3 Lokaler

Enheten är L-formad, i den ena flygeln finns 4 klientrum, ett vardagsrum och ett toaletterum med dusch. I mitten finns personalens kansli, ett handikappanpassat toaletterum, enhetens kök, tvättstuga och bastu, där det också finns ett toaletterum. I den andra flygeln finns 3 klientrum, ett vardagsrum, ett pysselrum, ett badrum med dusch och en städskrubb.

Varje barn/ungdom får ett eget rum (ca 13–14 m²), och om det finns flera lediga rum kan klienten själv välja rum. Om hen vill kan hen inreda och ta med egna saker till sitt rum. Vid rumsplaceringen kan personalen också hänvisa barnet/ungdomen till ett visst rum om det anses vara bäst för hen att placeras i just det rummet. Barnets/ungdomens eget rum tillhör honom eller henne och man byter inte rum inom enheten, utom i yttersta nödfall. Saken diskuteras alltid med barnet/ungdomen och rumsplaceringen motiveras. När barnet/ungdomen är borta från enheten, t.ex. på hemträning, är dörren till hens rum låst. Man får inte gå in i någon annans rum utan tillstånd, och om man vistas i ett annat barns/ungdoms rum ska dörren alltid vara öppen.

Enhetens bastu värms upp vid behov, men i regel två gånger i veckan. I tvättstugan finns tvättmaskin, torkskåp och torktumlare.

Kansliet är låst och endast avsett för personalen. Barn och ungdomar får inte vistas i kansliet, det utgör en säkerhetsrisk.

På enhetens gård finns ett uthus där enhetschefen har sitt kontor samt ett låst, uppvärmt förråd där man kan ägna sig åt olika aktiviteter. Där finns en boxningssäck, ett litet träningsredskap och man kan även måla, snickra, bygga småsaker m.m. Förrådets dörr är låst och handledaren öppnar dörren vid behov. Endast en ungdom åt gången får vistas i utrymmet, eller flera om en handledare är med. Den handledare som öppnar dörren ser också till att dörren låses och övervakar barnet/ungdomen när denne befinner sig i förrådet.

På gården finns en separat byggnad med sopkärl och cykelförråd. Dessutom finns en grillkåta på bakgården. Enhetens gårdsområde är stort.

Varje månad kontrolleras temperaturen och vattentrycket, liksom inomhustemperaturen, brandvarnarna och utrymningskyltarnas funktion.

Enheten har låsbara skåp för rengöringsmedel och vassa föremål. Även riskfyllt avfall förvaras i ett låst utrymme.

Användaren ansvarar för fastighetsunderhållet. Användaren ser till att lokalerna hålls i gott skick och att nödvändiga åtgärder vidtas. Gräs- och snöröjningen på fastighetens gårdsplan utförs externt.

6. Behandling av klientuppgifter och dataskyddsansvarig:

Enhetschef: Aija Ström,
Telefon: 0503290691
E-post: aija.strom@salvares.fi

Klientuppgifter och daglig rapportering finns i barnskyddsenhetens Nappula-system. För närvarande pågår en process för att anpassa systemet till Kanta. Personalen har fått instruktioner om att skaffa Sote-kort och kortläsare har redan installerats på datorerna. För närvarande har varje anställd personliga inloggningsuppgifter till Nappula-systemet. Vikarier och praktikanter har egna inloggningsuppgifter till systemet.

Klientuppgifter finns också i barnets/ungdomens personliga mapp. Mappen innehåller personuppgifter och en läkemedelslista samt alla sammanfattningar och beslut från andra håll som har lämnats till enheten för kännedom eller som tillhör barnet/ungdomen själv, men som hen inte vill spara själv.

När barnets/ungdomens vårdperiod är avslutad skriver egenhandledaren en vårdsammanfattning och därefter skrivs all information som finns i Nappula-systemet ut på papper och skickas till hans eller hennes socialarbetare för arkivering. I detta avseende kommer det att ske förändringar efter anslutningen till Kanta, och dessa kommer sedan att uppdateras i egenkontrollplanen. När dokumenten från Nappula-systemet har skrivits ut raderas alla uppgifter om barnet/ungdomen permanent från Nappula-systemet. Barnets/ungdomens mapp går igenom och barnets/ungdomens personliga dokument läggs i ett kuvert och han eller hon får dem med sig vid avresan, övriga dokument förstörs.

Enhetschefen har rätt att bevilja rättigheter till Nappula-systemet och fastställa dess omfattning. För säkerhets skull har även den ansvariga handledaren i B-huset inloggningsuppgifter för mer omfattande användning.

Om ett barn/en ungdom eller vårdnadshavare vill kontrollera registrerade uppgifter kan de ansöka om tillstånd skriftligen hos socialarbetaren. Socialarbetaren meddelar sedan enheten om uppgifterna ska lämnas ut eller inte och i vilken utsträckning. Inga uppgifter lämnas ut från enheten utan skriftligt tillstånd från socialarbetaren.

En dataskyddsplan i enlighet med lagen om kunduppgifter har upprättats och uppdaterats 2025. Enhetschefen ansvarar för uppdateringen. För närvarande pågår en omfattande reform på grund av anslutningen till Kanta-tjänsterna, och nya planer kommer att utarbetas när anslutningen är klar.

Enheten har ingen kameraövervakning.

7. Infektionskontroll och hygienregler.

Enheten har utsett ansvarspersoner för städning och tvätt. I deras uppgifter ingår att anskaffa rengöringsmedel och se till att säkerhetsdatabladerna finns i mappen i städskåpet. Dessutom ingår det i deras uppgifter att se till att rengöringsmedlet byts ut med jämna mellanrum (6 månader). I uppgifterna ingår också att se till att redskapen är i gott skick och att nya redskap anskaffas vid behov. De ansvariga ser också till att skåpen i städskrubben och tvättstugan hålls snygga och att maskinerna rengörs regelbundet.

Den ansvariga för köket ser tillsammans med de andra handledarna till att köket hålls snyggt. Vid behov instruerar ansvarspersonen de övriga i personalen att städa skåp m.m. i köket. Den ansvariga ser också till att köksmaskinerna underhålls och hålls rena, och delegerar vid behov uppgifter till andra handledare. En lista över olika uppgifter finns i köksskåpet, där man markerar när åtgärden har utförts.

En kontrollista för kylskåp/frys finns i köket på skåpdörren, där fylls temperaturen i varje dygn.

Alla som arbetar på enheten har ett hygienpass. Varje handledare som är i tjänst ansvarar för hygiennivån och om en epidemi skulle spridas bland personerna vid enheten vidtar personalen nödvändiga säkerhetsåtgärder, t.ex. torkar man av alla beröringsytor och dörrhandtag. Dessutom ser man till att den eller de berörda personerna inte rör till exempel matskåpet eller kylskåpet m.m.

Den ansvariga handledaren ansvarar tillsammans med de övriga handledarna för att alla ungdomar på enheten sköter sin hygien på ett korrekt sätt. Om barnet/ungdomen har särskilda behov ska detta antecknas i planen för vård och fostran. Varje handledare som är i tjänst ansvarar för att dessa mål uppfylls. Huvudansvaret för information och instruktioner ligger hos egenhandledaren eller den handledare som är i tjänst.

Barnen tvättar sina kläder själva med hjälp av handledarna. Tvättmedlen förvaras i ett låst skåp.

Enligt verksamhetsprinciperna ska man alltid tvätta händerna innan man sätter sig till bords.

Information om infektioner och smittsamma epidemier erhålls direkt från Österbottens välfärdsområde. Enheten deltar även i de infektionsmöten som de anordnar, vilka hålls flera gånger om året. Om enheten behöver information kan man kontakta hygienskötaren vid Österbottens välfärdsområde direkt.

Avfallshanteringen sköts av enhetens ägare, liksom skötsel och underhåll av utomhusområdena.

8. Läkemedelshantering

En säker läkemedelsbehandling bygger på en läkemedelsplan som regelbundet följs upp och uppdateras. Enheten har utsett ansvariga för läkemedelshanteringen. En ny läkemedelsplan har upprättats i enlighet med 2023 års guide för säker läkemedelsbehandling.

Enheten har utsett en läkare som ansvarar för läkemedelsprocessen och undertecknar läkemedelsplanen samt personalens läkemedelstillstånd.

Läkare: Christer Häggqvist
Terhikki-nr: 03401230937
Specialistläkare i barnpsykiatri

Uppföljning och uppdatering av enhetens läkemedelsplan

Den läkemedelsansvariga ser tillsammans med enhetschefen till att läkemedelsplanen uppdateras och att den uppdaterade versionen godkänns av enhetens läkare genom underskrift. Läkemedelsplanen upprättas och granskas i början av året, och nödvändiga uppdateringar antecknas i planen.

Varje handledare som deltar i läkemedelsbehandlingen har ett personligt tillstånd för läkemedelsutdelning som är undertecknat av en läkare (finns i medicinskåpet). Innan det skriftliga tillståndet utfärdas har alla genomgått LOP-utbildning och ett skriftligt prov som övervakas av enhetschefen. Alternativt ger en läkemedelsutbildning som genomförts på enheten (som ges av de personer som ansvarar för läkemedelshanteringen) och ett tillstånd utfärdat av läkare, handledaren behörighet att ge barnet läkemedel från delade dosetter och barnets vid behov-mediciner som barnet behöver. Om personen inte har genomgått grundutbildning i läkemedelshantering samt Lop-utbildning och tentamen får personen inte dela läkemedel i dosetter.

Under sommaren och för övriga vikarier genomförs utbildningen i läkemedelshantering av de personer som ansvarar för läkemedelshanteringen på enheten. Vikarierna har endast rätt att ge läkemedel från dosett och nödvändiga läkemedel. Ansökningar om tillstånd fylls i och skickas till enhetens läkare för godkännande. En kopia av tillståndet förvaras i medicinskåpet.

Hela personalen läser igenom läkemedelsplanen och bekräftar med sin underskrift att de har läst den. Detsamma gäller även vikarier.

Läkemedlen förvaras i ett låst skåp i ett låst kansli. Varje barn/ungdom har en egen medicinlåda märkt med namn (för- och efternamn) där hens läkemedel förvaras. De barn/ungdomar som har läkemedel får dem utdelade i veckodosetter. Utdelningen av dosetterna registreras i Nappula-systemet av den som delar ut och den som kontrollerar. Läkemedlen delas ut i dosetter av en sjukskötare, närvårdare eller annan behörig handledare. Nödvändiga läkemedel, t.ex. smärtstillande, är personliga för varje barn/ungdom. Läkemedlen registreras i Nappula-systemet och kvitteras alltid där som utdelade, även vid behov läkemedel registreras i Nappula-systemet. När läkemedel delas ut kontrolleras att det finns tillräckligt med läkemedel. Om det börjar ta slut registreras barnets/ungdomens namn i apotekshäftet tillsammans med det läkemedel som ska köpas in från apoteket. Personalen håller koll på häftet och går till apoteket vid behov. Det finns ett konto på apoteket i Korsholm där läkemedlen köps in. Apoteket har fått en personalförteckning över de personer som får köpa läkemedel på enhetens konto. Enhetschefen ser till att listan uppdateras. Apoteket begär en skriftlig underskrift från den sökande vid uthämtning av receptbelagda läkemedel.

Alla läkemedel förvaras i medicinskåpet. Det kan också finnas undantag, beroende på läkemedel och ungdom (t.ex. insulinpenna).

En ung person som är på väg att bli självständig delar sina läkemedel i dosett under övervakning av egenhandledaren; läkemedlen förvaras dock i ett låst skåp i kansliet. Barnet/ungdomen får stöd i att själv hämta läkemedlen från kansliet. Personalen ansvarar för läkemedlen och ser till att de tas, samt registrerar detta i Nappula.

Varje månad kontrolleras listan över avvikelser i medicineringen. På listan följs orsakerna till avvikelserna upp. Vid behov åtgärdas innehållet i avvikelserlistan och frågan diskuteras på personalmötet.

Enhetschefen ansvarar tillsammans med den läkemedelsansvariga för läkemedelsvården på enheten. En mer detaljerad beskrivning finns i läkemedelsbehandlingsplanen. Läkemedelsbehandlingsplanen följer STM:s guide för säker läkemedelsbehandling.

Medicinsk utrustning

Den ansvariga för utrustningen på enheterna är:

Enhetschef Aija Ström

Tel: 0503290691

E-post: aija.strom@salvares.fi

Enheten har följande medicintekniska produkter:

Blodtrycksmätare

Digital febertermometer

Alkoholmätare

Drogtest

Graviditetstest

Enheten är hemlik och inga hälso- och sjukvårdsåtgärder utförs där.

9. Säkerställande av tillräcklig personalstyrka och kompetens

9.1 Antal och sammansättning av personal för vård- och fostringsuppgifter vid enheten

I det tillstånd som beviljats för Salvares 1 den 3.9.2018, anges 7,5 personer inom social- och hälsovården samt enhetschefen med 0,50 i administrativa uppgifter. Övrig personal: verkställande direktör 33 %, sjukskötare 10 %, psykolog 5 %.

Enheten har ett mångprofessionellt team bestående av social- och hälsovårdspersonal. Personalen har många års erfarenhet av barnskyddsarbete och besitter även psykiatrisk kompetens samt arbetserfarenhet. På enheten arbetar både män och kvinnor och över hälften av dem har en utbildning på högskolenivå.

I arbetsskiftet arbetar två handledare på morgon- och kvällsskift och på nattsiftet i regel en anställd. Personalstyrkan anpassas efter barnen och situationen. Enhetschefen har jour på distans på vardagar och på helgerna finns en jourlista över jourhavande personer (på kansliets vägg) om det uppstår ett oväntat behov av extra resurser eller andra behov. Dessutom finns det alltid en extra person i nattsiftet när en ny ungdom kommer till enheten. Därefter bedöms behovet från fall till fall.

Enhetschefen har en magisterexamen i samhällsvetenskap (socialt arbete, social- och hälsoförvaltning, omvårdnad och ledarskap, sjukskötare) och enhetens personal består av följande: 2 sjukskötare, 4 socionomer och 2 närvårdare. Dessutom finns det 0,15 resurser från Salvares öppenvård som har skolning inom hälso- och sjukvården (Sjukskötare x 2 och 1 psykolog). De deltar bland annat i familjemöten tillsammans med egenhandledarna. Totalt finns det 7,65 anställda inom social- och hälsovården på enheten.

Principer för användning av vikarier.

Enheten anlitar vikarier vid behov, och dessutom hoppar enhetens ägare in vid behov för enstaka pass och i akuta situationer. Alla vikarier ska ha utbildning inom social- och hälsovård eller motsvarande.

Enheten har en vikarielista som uppdateras allteftersom vikarier blir tillgängliga. I första hand ska vikarien ha utbildning inom social- och hälsovård. Enheten strävar efter att använda personer som redan varit på enheten, t.ex. studerande (tidigare utbildning inom social- och hälsovård) och tidigare anställda på enheten som har tillräcklig kompetens för att arbeta där.

Målet med användningen av vikarier är att de redan ska vara kända inom enheten och känna till barnen/ungdomarna samt husets rutiner. Personalen får också, om de så önskar, täcka upp vid plötsliga frånvaron som extrajobb.

Med sommarvikarierna har man även kommit överens om att de kan användas som vikarier även vid andra tillfällen, om det passar dem.

9.2 Säkerställande av tillräcklig personalstyrka

Personalstyrkan bedöms utifrån barnens/ungdomens behov. Med hänsyn till säkerhet och olika ärenden justeras personalstyrkan enligt behov. Till exempel besök hos den egna kommunens tjänster.

Om ett plötsligt oväntat behov uppstår kontaktar enheten enhetschefen eller dennes utsedda ställföreträdare. Delegering meddelas alltid till personalen om den ansvariga personen inte är nåbar.

Personalbehoven är relaterade till barnens/ungdomens aktiviteter och välbefinnande. Ytterligare resursbehov tillgodoses omedelbart och till exempel planeras arbetspass alltid efter behov.

9.3 Principer för personalrekrytering

Personalrekrytering styrs av barnskyddslagen, arbetslagstiftningen och kollektivavtal, som definierar rättigheter och skyldigheter för både arbetstagare och arbetsgivare. Vid anställning av personal som arbetar med barn beaktas särskilt personernas lämplighet och pålitlighet. Dessutom kan enheten ha egna rekryteringsprinciper relaterade till personalens struktur och kompetens, där öppen kommunikation är viktig för både arbetssökande och anställda i arbetsgemenskapen.

Vid rekrytering av nya handledare eller anställning av vikarier kontrolleras deras brottsregister (vikarier över 6 månader). När brottsregistret har kontrollerats antecknas datum för givandet av brottsregistret och vem som kontrollerade registret i sekretessblanketten. På blanketten ifylls också registreringsnummer av yrkesrättighet som fås från Terhikki-registret.

Introduktionsblanketten för nya handledare är under utveckling och kommer att färdigställas under 2026. Enheten är tvåspråkig och alla anställda, vikarier, studerande etc. som finns på enheten intervjuas och deras språkkunskaper i finska och svenska kontrolleras genom intervju.

Principerna för personalrekrytering är: lämplig social- eller hälsovårdsutbildning, arbetslivserfarenhet och personliga egenskaper. Social- och hälsovårdspersonalnumret från Terhikki register kontrolleras alltid. Brottsregister kontrolleras innan ett anställningsavtal skrivs. Vid tillsvidareanställning gäller en provotid på 6 månader, i de kortaste anställningsförhållandena hälften av anställningsavtalets giltighetstid. Ett läkarintyg om lämplighet ska lämnas in till ansvarspersonen. Arbetstagaren ska också ha ett hygienpass och ett körkort.

Alla som anställs för tillsvidareanställningar intervjuas av ledningsgruppen.

Barnen på enheten tillfrågas om deras åsikter och den nya personens egenskaper, och de får ställa egna frågor som används i intervjusituationen.

9.4 Personalintroduktion och fortbildning

Vård- och fostranspersonalen vid enheten introduceras till klientarbete, behandling av klientuppgifter och dataskydd samt implementering av egenkontroll. Detsamma gäller för studerande som arbetar vid enheten och de som varit frånvarande från arbetet under en längre tid. Vikten av ledning och utbildning betonas när arbetsgemenskapen antar en ny verksamhetskultur och attityd gentemot klienter och arbete, till exempel genom att stödja rätten till självbestämmande eller egenkontroll. Lagen om yrkesutbildade inom social- och hälsovården föreskriver arbetstagarnas skyldighet att upprätthålla sin yrkeskompetens och arbetsgivarnas skyldighet att möjliggöra fortbildning för arbetstagarna.

Socialvårdslagen (1301/2014) föreskriver att arbetstagare har en skyldighet (48–49 §) att anmäla oegentligheter eller hot om oegentligheter som de har observerat i samband med verkställandet av klients socialvård. Lagen betonar att den som har gjort anmälan inte får utsättas för negativa repressalier till följd av anmälan.

Den person som tar emot rapporten (den ansvariga för enheten, en medlem av ledningsgruppen) ska vidta åtgärder för att eliminera bristen eller hotet om bristen, och om detta inte görs ska den som gör rapporten anmäla detta till tillsynsmyndigheten. Enhetens egenkontroll definierar hur processen

för korrigerande åtgärder genomförs. Om bristen är sådan att den kan korrigeras i enhetens egenkontrollprocess, åtgärdas den omedelbart. Om bristen är sådan att den kräver åtgärder från den ansvariga instansen för ordnande av service, överförs ansvaret för de korrigerande åtgärderna till den behöriga parten.

Personalen är skyldig att rapportera eventuella oegentligheter i verksamheten, behandlingen eller annat som påverkar enhetens verksamhet, behandlingen av barn/ungdomar eller som har kommit till deras kännedom i arbetet.

Enhetens chef handleder personalen vid behov, om ärendet kräver till exempel en anmälan till barnskyddet, kontakt med tillsynsmyndigheten, kommunen eller tillstånds- och tillsynsverket.

Personalen på enheten uppmuntras att vara öppen och om personalen tar upp en olägenhet skall personen inte bli föremål för negativa sanktioner till följd av anmälan.

Processen när man gör en anmälan, upptäcker brister, en defekt eller ett hot om en defekt

- Rapportera muntligt eller skriftligt till enhetens chef eller medlemmar i ledningsgruppen
- Anmälan behandlas och defekten eller hotet om en defekt elimineras genom att nödvändiga åtgärder vidtas
- All personal informeras vid nästa möte eller vid ett brådskande ärende skrivs en anteckning på datorskärmens skrivbord
- Vid en defekt eller ett hot som enheten inte direkt kan påverka, bistås personalen med att kontakta tillsynsmyndigheten eller annan nödvändig myndighet.
- Alla anmälningar och åtgärder meddelas också till ledningsgruppen (enhetschefens uppgift).
- Om ärendet är internt för enheten, diskuteras med den som rapporterar defekten och framtida åtgärder övervägs också.
- Om ärendet gäller personal är utgångspunkten att den personal som är involverad i ärendet diskuterar tillsammans ansikte mot ansikte. Enhetschefen vidtar nödvändiga åtgärder.
- Osakligt bemötande av klienten hanteras konfidentiellt, mellan berörda parter. Målet är att ha en öppen dialog med deltagarna.

Klagomål och anmärkningar hanteras alltid på personalmöte och rapporteras till ledningsgruppen. Nödvändiga korrigerande åtgärder vidtas omedelbart. Hanteringen och korrigerande åtgärder dokumenteras.

Enheten ger introduktion för anställda och studerande i klientarbete och egenkontroll.

Arbetsbeskrivningar finns för handledare och för ansvariga handledare.

Enheten har en introduktionspärm, som ansvarspersonen tillsammans med ansvarig handledare ansvarar för att blir uppdaterad. Dessutom genomförs den inledande introduktionen av ansvarig handledare, en utsedd handledare ansvarar för den dagliga introduktionen. Varje handledare ansvarar för att vägleda och ge råd till nyanställda i samband med vardagliga situationer. Ett introduktionsformulär är under arbete och kommer att färdigställas under 2026.

Personalen har sina egna ansvarsområden i den dagliga verksamheten. En lista över dessa finns i introduktionspärmen, som beskriver vad uppgiften innebär (t.ex. städning, tvätt, köksansvarig etc.). Var och en ansvarar för sin del för att uppgifterna inom det egna ansvarsområdet utförs korrekt. Varje handledare ansvarar dock för att enhetens verksamhet är saklig under sitt eget arbetspass. Handledaren leder, ger råd och vägleder andra handledare vid enheten gällande förändringar eller behov av korrigerande åtgärder inom det egna ansvarsområdet. Varje handledare ansvarar för att enhetens lokaler är rena och ordnade under sitt eget arbetspass.

9.5 Personalens fortbildning

Fortbildning ordnas minst 3 dagar/handledare/år.

Grundutbildningen inom fortbildningen omfattar räddningsutbildning, läkemedelsvård, första hjälpen-utbildning och fasthållningsutbildning. Dessutom går all personal regelbundet igenom barnskyddslagens begränsningar minst en gång per år i ett separat möte eller som utbildning.

Utvecklingssamtal hålls för personalen på hösten efter semestern. De utbildningsbehov som uppstår vid utvecklingssamtalen går igenom gemensamt i ledningsgruppen och följande års utbildningar planeras. Utbildningarna ska uppfylla enhetens behov och kompletteringen av personalens kompetens. Personalen har också möjlighet att önska utbildning.

Den i personalen som genomgår utbildningen, håller en sammanfattning om utbildningens innehåll till övriga personalen. Tid avsätts för detta i samband med personalmötet. Att dela med sig av och dra nytta av utbildningens innehåll i enhetens verksamhet är en naturlig del av utbildningen.

10. Säkerställande av jämlikhet, inkludering samt klientens ställning och rättigheter

10.1 Principer och praxis för begränsning av rätten till självbestämmande

Vården och omsorgen om en klient inom socialvården bygger i första hand på frivillighet, och tjänsterna genomförs i princip utan att personens rätt till självbestämmande begränsas. Om begränsande åtgärder måste tillgripas måste det finnas en grund för dem i barnskyddslagen och barnet får inte vara placerat med öppenvårdsplacering. Barnskyddslagens begränsningar kan inte tillämpas på barn/ungdomar med öppenvårdsplacering.

Att begränsa barn/ungdomar i enlighet med barnskyddslagen är en sista utväg; innan begränsningar används har personalen använt alla andra utvägar i sin verksamhet. Medlen för att undvika begränsningar är att lugna barnet/ungdomen, diskutera och bedöma barnets/ungdomens situation, samt handledarens eget lugna, sakliga och icke-provocerande beteende. Ibland är det också möjligt att byta handledare, som fortsätter att arbeta med barnet/ungdomen. Diskussion och en tydlig beskrivning av de konsekvenser som kan uppstå av situationen kan hjälpa. Barnet/ungdomen kan också behöva distans i vissa situationer; detta utförs på ett säkert sätt och under handledarens kontroll, och situationen observeras och övervakas. Det är inte alltid möjligt att förutse situationen gällande begränsningar, och i sådana fall är det också nödvändigt att lugnt förklara för barnet/ungdomen på lämpligt sätt varför begränsningar måste användas.

Enheten har utarbetat en tabell över begränsningar enligt barnskyddslagen, som listar alla paragrafer, grunder och åtgärder som ska genomföras vid införande av en begränsning (i mappen Begränsningar). Enheten har också utarbetat en delegeringslista, som finns i kansliet i mappen där begränsningsbeslut förvaras.

Inom socialvården får rätten till självbestämmande endast begränsas när klientens eller andra personers hälsa eller säkerhet är i fara. Tillbörliga skriftliga beslut görs om begränsningsåtgärder som begränsar rätten till självbestämmande. Begränsande åtgärder ska genomföras i enlighet med principen om den minst begränsande åtgärden och på ett säkert sätt, med respekt för personens värdighet. Det finns särskilda bestämmelser för barnskyddsenheter i barnskyddslagen om begränsning av barns och ungas rätt till självbestämmande.

Principerna och praxisen gällande rätten till självbestämmande diskuteras med klienten, socialarbetaren och anhöriga och dokumenteras i klientens plan för vård och fostran. Beslut uppgörs alltid för begränsande åtgärder och dokumenteras i klientens handlingar. Beslut om begränsningar rapporteras alltid omedelbart till socialarbetaren och anhöriga.

Barnskyddslagens 74 a § rör bedömning av barnspecifika begränsningar. I Nappula-systemet finns en bedömningsblankett för ändamålet. Denna blankett fylls i inom 1–3 dagar efter att begränsningsbeslutet verkställts. Begränsningsbeslutet och bedömningen skickas till socialarbetaren.

10.2 Principer relaterade till begränsande åtgärder

Enheten har en skriftlig verksamhetsmodell och tabell för begränsande åtgärder. Enhetens chef har upprättat en delegeringslista för delegering av begränsande beslut.

BEGRÄNSNINGSÅTGÄRDER KAN INTE IMPLEMENTERAS PÅ KLIENTER SOM ÄR PLACERADE MED ÖPPENVÅRDS BESLUT.

Begränsningsåtgärder genomförs enligt principen om den minst begränsande åtgärden, och begränsningen ska upphöra så snart den inte längre är nödvändig.

Barnskyddslagen, verksamhetsmodellen och tabellen gällande begränsningar ses över med personalen årligen. Utbildning om begränsningar enligt barnskyddslagen har ordnats för personalen och de ses över årligen vid ett personalmöte. Dessutom har personalen utbildats i fasthållningsåtgärder.

- Barn/ungdomar får ha besökare på enheten, så länge de kommer ihåg att komma överens med handledare. Barnets/ungdomens vänner är också välkomna att besöka enheten, så länge detta är överenskommet i förväg med handledaren.
- Barn/ungdomar får ha sin telefon på enheten. Av fostrande skäl kan telefonen tas bort på natten om den stör nattsömnen.
- Enheten har överenskomna måltider som följs. Om barnet/ungdomen är förhindrad att delta i måltiderna avtalas dessa alltid med handledaren.
- Enheten har en spelkonsol och vid behov finns speltider fastställda, skilt för vardag och helger. Spelkonsolens kontroller förvaras på kansliet.
- Enheten har morgonväcknings- och läggdags-tider. Från dessa kan avvika vid behov, alltid överenskommet med handledaren.
- Enheten följer åldersbegränsningar för både TV-program och dataspel.

Enheten har egna uppgjorda riktlinjer för begränsning av självbestämmanderätten. Detta gör det lättare för handledarna att sätta sig in i ämnet ur ett praktiskt arbetsperspektiv och främjar därmed rättsskyddet för klienter som ofta befinner sig i en utsatt position.

För varje barn bedöms den personliga situationen, åldersnivån och andra faktorer som påverkar deras vardag. Varje barn bemöts individuellt.

10.3 Sakligt bemötande av klienter och verksamhetsmodell

Klienterna har rätt att lämna in klagomål till ansvarspersonen för enheten eller till ledningsgruppen om hen är missnöjd med bemötandet eller något annat. Klagomålet behandlas av enheten och klienten får ett svar inom 2 veckor. Svaret kommer också att skickas till barnets socialarbetare till kännedom.

När tjänsten baseras på köpeavtal kan klagomål också lämnas in till den myndighet som ansvarar för området där enheten finns. Klagomålet kan också riktas till välfärdsområdet, eftersom de huvudsakligen ansvarar för övervakningen på området.

Enheten övervakar dock själv den dagliga verksamheten, och med låg tröskel uppmärksammas situationer och händelser, och åtgärder vidtas vid olämpligt eller kränkande beteende gentemot klienten. Även utan en klagomålsprocess. Samarbetet med barnets/ungdomens socialarbetare innefattar även kontakt i barnets/ungdomens angelägenheter med låg tröskel. Socialarbetaren informeras regelbundet om barnets angelägenheter av handledarna, närhelst något ovanligt händer i barnets/ungdomens vardag.

Klienten har rätt att lämna in ett klagomål till Tillstånds- och tillsynsverket, och personalen är också skyldig att vägleda och ge klienten råd om genomförandet av detta förfarande. En administrativ klagomålsblankett finns på Tillstånds- och tillsynsverkets webbplats (lvv.fi) eller motsvarande till riksdagens justitieombudsman (anvisningar och blankett finns på riksdagens justitieombudsmans webbplats).

Personalen är skyldig att vägleda och instruera och vid behov hjälpa familjer att lämna in en anmärkning eller ett klagomål till rätt myndighet.

När olämpligt bemötande förekommer diskuteras ärendet omedelbart med handledarna; vid behov kan medlemmar i ledningsgruppen involveras i diskussionen. Handledaren har också rätt att inkludera en egen stödperson i diskussionen.

I vissa situationer kan en enkel diskussion vara tillräcklig; efter diskussionen övervakas handledarens agerande för att säkerställa att en liknande incident inte inträffar. Om ärendet är av den karaktären får handledaren en skriftlig varning. I samtliga situationer hörs handledaren och har rätt att uttrycka sin egen åsikt i ärendet; ett skriftligt dokument upprättas alltid från diskussionen. Det kan också förekomma situationer där ärendet utreds tillsammans med alla inblandade parter.

Enhetens personal har arbetshandledning en gång var sjätte vecka, vilket är på paus under semestertiden. Dessutom hålls ett personalmöte per 3-veckor, vilket också är på paus under semestermånaderna. Möte hålls på sommaren om behov uppkommer.

Enheten har ett formulär för nära-på-situationer; samma formulär används för negativa händelser och för registrering av farliga situationer. När formuläret är ifyllt diskuteras ärendet på ett personalmöte (omedelbara åtgärder vidtas omedelbart), handläggningstiderna registreras och ledningsgruppen informeras. Ledningsgruppen informeras också omedelbart om händelser vid enheten. Skriftliga meddelanden sparas av ansvarspersonen.

Processen för hantering av olämpligt bemötande, negativa händelser eller farliga situationer som klienten upplevt

Olämpligt bemötande, negativa händelser och farliga situationer genomgås med föräldrar och anhöriga omedelbart efter att de inträffat. Den första kontakten sker oftast per telefon, där nästa steg också överenskomms med anhöriga och socialarbetaren. Ett gemensamt personligt samtal arrangeras så snart som möjligt, beroende på ärendet. Vid processen tas även klientens önskemål om hur ärendet ska hanteras i beaktande.

En anmärkning hanteras på enheten och den berörda personen får svar inom 2 veckor. Om det finns behov hos de berörda parterna arrangeras ett gemensamt möte antingen på enheten eller på företagets kontor i stan. Ärendet diskuteras med barnet/ungdomen och meddelas alltid till föräldrar och socialarbetaren i enlighet med rätten till information.

10.4 Plan för gott bemötande (finns en separat plan för gott bemötande)

Fostran på en barnskydds-enhet omfattar att ta hand om barnets vardag och grundläggande omsorg. God vård och fostran omfattar även att ta hand om barnets grundläggande rättigheter. Enheten har en separat plan för gott bemötande.

Barnets grundläggande rättigheter omfattar bland annat rätten till klädpeng och veckopeng samt rätten att träffa anhöriga och få information om sin egen situation. Barnskydds-enheten ska se till att barnets integritet skyddas och att barnet också känner sig tryggt. Arbetet ska vara barnorienterat och ta hänsyn till barnets individuella behov. Barnet ska bemötas på ett sådant sätt att hen får förståelse, tillgivenhet och uppskattning. Barnets utveckling ska stödjas genom åldersanpassat lärande av livskunskaper och ansvarstagande. Barnets förmåga och möjligheter att påverka vardagliga angelägenheter ska främjas och barnet ska ges möjlighet att delta i planeringen av vardagen.

Att ta hand om barnet betyder ett gott bemötande och nära och förtroliga vårdrelationer med vuxna. En vuxens kontinuerliga närvaro och tillgänglighet ger barnet möjlighet att prata om sina egna problem och få stöd.

Barnets status som klient inom socialvården betonas i barnskyddslagen. Vid verkställandet av barnskyddet ska, i enlighet med 4 kap. 20 § i barnskyddslagen, barnets önskemål och åsikter utredas och beaktas i enlighet med barnets ålder och utvecklingsnivå. (Barnskyddslagen 13.4.2007/417). I barnskyddsprocessen är barnet aktivt involverat i hanteringen av ärenden som rör barnet. Barnskyddets planer som rör barnet upprättas i samarbete med hen.

Barnet har rätt att besluta i frågor som rör hen, i enlighet med sin ålder och utvecklingsnivå. När barnets åsikt tas upp, måste barnets rätt att bli informerat om den fråga som hens åsikt tas upp i beaktas, och barnet måste ges tillräcklig information på ett sätt som är lämpligt för barnets ålder och utvecklingsnivå för att det ska kunna bilda sig en uppfattning. Att verkligen beakta barnets åsikter och tankar är viktigt och ligger i barnets intresse, även när barnet inte inser sitt eget bästa. Det är viktigt att barnet känner att det har blivit hört och att det känner att dess tankar och åsikter är värdefulla. Detta ökar självförtroendet och känslan av att barnet har möjlighet att påverka.

Ju mer barn kan påverka beslut som inverkar på deras liv, desto mer kan de anses vara involverade i processen. Delaktighet vid enheten inkluderar bland annat följande områden: möjligheten att välja, möjligheten att ta emot information, möjligheten att påverka processen, möjligheten att uttrycka sig, möjligheten att få hjälp och stöd för att uttrycka sig och möjligheten att fatta självständiga beslut.

Barnen blir informerade på ungdomsmötet om hur arbetsgivaren ska agera vid otillbörlig behandling. Ärendet ska diskuteras och alla ska höras. Efter förhandlingen ska händelsens art och konsekvenser bedömas. Chefen diskuterar alltid ärendet med handledaren och barnet/ungdomen och det är bra om båda kan gå igenom ärendet tillsammans. Om det är möjligt kan parterna också be varandra om ursäkt. Chefen hjälper också barnet/ungdomen att lämna in ett klagomål, t.ex. till Tillstånds- och Tillsynsverket, om den unge personen så önskar. Chefen övervakar också situationen på enheten och diskuterar efter en tid ärendet igen med barnet/ungdomen.

På ungdomsmötet diskuteras regelbundet vad som har varit bra och vad som har varit dåligt under den senaste veckan.

10.5 Klienters och anhörigas deltagande i utvecklingen av enhetens kvalitets- och egenkontroll

Att beakta klienter i olika åldrar och deras familjer och anhöriga är en viktig del i utvecklingen av tjänstens innehåll, kvalitet, klientsäkerhet och egenkontroll. Eftersom kvalitet och god vård kan betyda olika saker för personalen och klienten är det viktigt att systematiskt samla in feedback på olika sätt, att använda i utvecklingen av enheten.

Enheten har ett feedbackformulär för barnet/ungdomen, föräldrarna och socialarbetaren. Formuläret ges i slutet av placeringen. Alla svar lagras anonymt i en databas, från vilken den givna feedbacken kan övervakas och korrigerande åtgärder kan vidtas vid behov. Alla svar behandlas konfidentiellt och respondentens namn lagras inte i något informationssystem. När uppgifterna på formuläret sparas förstörs frågeformuläret genom strimling.

Det är också möjligt att lämna feedback på företagets hemsida under fliken enhet. Feedbacken bearbetas och registreras för kvalitetssäkring.

10.6 Insamling av kundfeedback

Ett frågeformulär används för att samla in feedback efter att placeringen är avslutad. Frågeformuläret ges till barnet, familjen och barnets socialarbetare.

Klientens feedback, liksom feedback från anhöriga och socialarbetare, beaktas under hela placeringen, och nödvändiga åtgärder vidtas omedelbart. Ledningsgruppen informeras om ärendet.

Ab Salvares Oy
Laivakatu 6 Skeppsgatan
65100 Vaasa / Vasa
Y: 2794640-2

Öppenvårdstjänster Salvares
Laivakatu 6 Skeppsgatan
65100 Vaasa / Vasa

Vid behov informeras även den som ger feedback om vilka åtgärder som har vidtagits/kommer att vidtas i samband med ärendet.

Ett elektroniskt feedbackformulär utvecklas för närvarande, vilket vi siktar på att ha i elektronisk form under 2026.

Bearbetning och användning av feedback i utvecklingsarbetet är en kontinuerlig process. All feedback tas emot med tacksamhet. Feedbacken diskuteras tillsammans med personalen och förslag till förbättringar behandlas gemensamt. Om ärendet gäller barn/ungdomar diskuteras även ärendet gemensamt på ungdomsmötet. All feedback rapporteras till ledningsgruppen.

Efter placeringens slut går personalen på personalmötet igenom; var vi lyckades, var vi misslyckades, vad kunde ha gjorts annorlunda och vad vi lärde oss under vårdperioden. Vad vill jag tacka mig själv för med detta barns vårdperiod?

10.7 Klientens rättsskydd

En klient inom socialvården har rätt till socialvård av god kvalitet och ett gott bemötande utan diskriminering. Klienten ska behandlas med respekt för sin mänskliga värdighet, sina övertygelser och sin integritet. Beslut som rör faktisk vård och service fattas och verkställs medan klienten är inom ramen för tjänsterna. En klient som är missnöjd med kvaliteten på servicen eller den behandling hen har fått har rätt att lämna in ett klagomål till den person som ansvarar för den operativa enheten eller en högre tjänsteman. Vid behov kan klagomålet också lämnas in av deras juridiska ombud, anhöriga eller närstående. Mottagaren av klagomålet ska hantera ärendet och ge ett skriftligt, motiverat svar inom rimlig tid.

Barn/ungdomar och anhöriga vägleds genom klagomålsprocessen och i hur man lämnar in ett klagomål. Den myndighet som övervakar enheten är i första hand Österbottens välfärdsområde, den ledande tjänstemannen inom socialvården och Tillstånds- och tillsynsverket. En administrativ klagomålsblankett och anvisningar för hur man gör den finns på webbplatsen www.lv.vi.

Klagomålet riktas till enheten eller kan också lämnas till det placerande välfärdsområdet eller barnets socialarbetare. Det administrativa klagomålet behandlas av Tillstånds- och tillsynsverket.

Personalen har en skyldighet att instruera och hjälpa barnet/ungdomen, anhöriga och vårdnadshavare med att lämna in en anmärkning eller en förvaltningsklagan. Hjälptjänst kan också fås från välfärdsområdets sociala ombudsman (information nedan).

Mottagare av anmärkning på enheten

Enhetschef Aija Ström tel. 050 329 0691, aija.strom@salvares.fi Karperövägen 208, 65610 Korsholm

Företagets VD Jarkko Suokko tel. 044 780 4793 jarkko.suokko@salvares.fi , Skeppsgatan 6, 65100 Vasa

Kontaktuppgifter till socialombudet

Socialombudet har en opartisk och rådgivande roll. Socialombudet fattar inte beslut eller beviljar förmåner. Hen kan inte heller ändra myndighetsbeslut. Ansvarsområdet omfattar offentliga och privata socialvårdstjänster och småbarnspedagogik. Socialombudet tillhandahåller inte tjänster på FPA, arbetsförmedlingen, hälsovård, ekonomisk och skuldrådgivning eller allmänintressetillsyn. Socialombudets tjänster är kostnadsfria för kunderna.

Du kan nå socialombudet mån-fre 8.00-14.00. Telefonnummer: 040 507 9303

E-postadress: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (oskyddad e-postadress)

Socialombud: Katarina Norrgård

Besöksadress:
Österbottens välfärdsområde
Vasa centralsjukhus, A1
Sandviksgatan 2-4
65130 Vasa

11. Hantering av upptäckta brister samt utveckling av verksamheten

Enheten har en utsedd säkerhetschef (enhetschef), vars uppgifter bland annat inkluderar att säkerställa att alla dokument och instruktioner är i gott skick. Enheten har en tabell och under den första veckan i varje månad kontrollerar enhetschefen bland annat brandvarnarnas funktion, batteriladdningen på utgångsskyltarna, trycket i pannrummet och temperaturerna på geotermisk värme.

Enheten har en räddningsplan och säkerhetsinstruktioner för utrymning, dessa instruktioner har godkänts av brandmyndigheten och varje anställd har läst dokumenten och bekräftat att de har lästs med underskrift. Dessutom finns en skriftlig instruktion (med bilder) om enhetens tekniska utrymme och instruktioner om vad varje bild visar. Planen kontrolleras och uppdateras och en nödutrymningsrapport lämnas in till brandmyndigheten vart tredje år.

Räddningsplanen och andra instruktioner går igenom med det nya barnet/ungdomen när hen kommer till enheten (egenhandledarens uppgift). Dessutom genomförs en utrymningsövning årligen på enheten.

Varje handledare ser till att säkerheten säkerställs på enheten och på gården. Till exempel att utgångarna är fria och att bilar parkeras på de platser som är reserverade för dem. Enheten och gården är rökfria.

Enheten har brandfilter i köket och klädvårdsrummet. Det finns en skumsläckare i städskrubben och i kansliet samt en liten handbrandsläckare i städskrubben för nödsituationer, lätt att ta med sig. Enheten har ett låst förråd där utemöbler och ved förvaras.

Tjänsteleverantörens och personalens rapporteringsskyldighet (Lagen om tillsyn över social- och hälsovården, 29 §). Tjänsteleverantören ska omedelbart rapportera till tillhandahållaren av service och tillsynsmyndigheten, utan hinder av sekretessbestämmelser, eventuella brister som väsentligt äventyrar klient- och patientsäkerheten och som har uppstått i tjänsteleverantörens egen eller dess underleverantörens verksamhet, samt eventuella incidenter, skador eller farliga situationer som allvarligt har äventyrat klient- och patientsäkerheten, samt andra brister som tjänsteleverantören inte har kunnat eller inte kan åtgärda genom egenkontrollåtgärder.

Anmälningsskyldigheten har gått igenom med personalen och enheten har omedelbar kontakt med barnets socialarbetare, tjänsteköparen och tillsynsmyndigheten om en farlig situation drabbar enheten eller barnen på enheten. Enheten har alltid kontakt med den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter, antingen per telefon eller e-post, baserat på principen om låg tröskel.

Enheten har en separat krisplan, som också beskriver verksamhetsmodellerna för farliga situationer.

Vid farliga incidenter har personalen alltid kontakt med enhetschefen, oavsett om faran är liten eller stor. Vid behov anländer enhetschefen till enheten för att styra den farliga situationen. Alla farliga och även mindre incidenter diskuteras på enhetens möten och om verksamhetsmodellerna ändras uppdateras egenkontrollplanen och egenkontrollprogrammet.

Utvecklingsbehov och en tidsplan för genomförande av korrigerande åtgärder som erhållits från kunder, personal och genom riskhantering inskrivs i egenkontrollrapporten.

Enhetsspecifik information om behoven för att utveckla servicekvalitet och kundsäkerhet erhålls från flera olika källor. Riskhanteringsprocessen bearbetar alla felrapporter och utvecklingsbehov som har framkommit och, beroende på riskens allvarlighetsgrad, upprättas planer för att hantera ärendet.

Varje år före sommarlovet har enheten en utvecklings- och rekreationsdag. Under dagen går vi igenom om det finns något som behöver ändras, korrigeras eller utvecklas. Utveckling sker under hela året och vid varje personalmöte tar vi hänsyn till aktiviteter och korrigerings-/utvecklingsbehov.

Ab Salvares Oy
Laivakatu 6 Skeppsgatan
65100 Vaasa / Vasa
Y: 2794640-2

Öppenvårdstjänster Salvares
Laivakatu 6 Skeppsgatan
65100 Vaasa / Vasa

I början av året går vi igenom egenkontrollplanen med personalen och nödvändiga punkter korrigeras.

12. Uppföljning och rapportering av egenkontroll

Egenkontrollplanen uppdateras i januari och vid betydande förändringar i verksamheten.

Uppföljning av egenkontrollplanen

Enligt 27 §:n i lagen om tillsyn av social- och hälsovården ska enheten offentliggöra en uppföljningsrapport om genomförandet av egenkontrollen.

Salvares barnskyddsenshets uppföljningsrapport publiceras på enheternas webbplats www.salvares.fi enligt följande schema: 1.1-30.4, 1.5-31.8, 1.9-31.12 årligen på både finska och svenska.

Uppföljningsrapporten beskriver genomförandet och uppföljningen av aktiviteten med följande rubriker enligt behov. Rapporten beskriver alltid de senaste fyra (4) månaderna. Rubriker för övervakningsrapporten:

- ✓ Genomförande, uppföljning och korrigerande av brister
- ✓ Feedback från verksamheten (klient, vårdnadshavare, myndighet etc.)
- ✓ Farliga händelser och åtgärder
- ✓ Möten med unga och deras önskemål och observationer
- ✓ Klagomål (muntliga, skriftliga, anmärkningar etc.)
- ✓ Feedback mottagen från personal och frågor som tagits upp i utvecklingssamtal
- ✓ Personalmöten
- ✓ Personalobservationer
- ✓ Välbefinnande på arbetsplatsen
- ✓ Stöd av personalens kompetens och utveckling
- ✓ Sjukfrånvaro (personal)