

Skogsbacken 3 Egenkontrollplan

Innehåll

1 Information om tjänsteleverantören.....	3
2 Skapande av egenkontrollplanen.....	4
2.1 Villkor för tjänsteleverantörerna.....	5
2.2 Ansvar för kvaliteten.....	5
2.3 Genomförande.....	5
2.4 Publicering, uppföljning och uppdatering.....	5
3 Tjänster, verksamhetside och verksamhetsprinciper.....	6
3.1 Tjänster.....	6
3.2 Verksamhetsplan och principer.....	6
3.3 Värderingar som styr principerna.....	6
4 Genomförande av egenkontroll.....	7
4.1 Ansvar över riskhantering.....	7
4.2 Rapportering och identifiering av risker.....	8
4.3 Riskhanterings medel och hantering av klagomål/brister.....	10
4.4 Riskhanterings uppföljning och säkerställning av kompetens.....	11
4.5 Underrättelseskyldighet för verksamhetsansvariga och personalen.....	12
4.6 Köptjänster och underleverantörer.....	13
4.7 Beredskap- och kontinuitetshandling.....	14
5 Klientens ställning- och rättigheter.....	14
5.1 Vård- och fostringsplan/Service- och vårdplan/Individuell serviceplan.....	14
5.2 Inkludering och rättighet till information.....	15
5.3 Säkerställande av självbestämmanderätt.....	16
5.4 Gott bemötande av klienten.....	18
5.5 Uppmärksammande av regelbunden och övrig feedback.....	19
5.6 Klientens rättsskydd.....	20
5.7 Egenhandledare/handledare.....	22
6 Egenkontroll av tjänstens innehåll.....	22
6.1 Verksamhet som stöder välmående, rehabilitering och tillväxt.....	22
6.2 Skolgång.....	23
6.3 Näring.....	23
6.4 Hygienprinciper.....	24
6.5 Smittskydd.....	24
6.6 Hållbar utveckling.....	24
6.7 Hälso- och sjukvård.....	25
6.8 Läkemedelsbehandling.....	26
6.9 Mångsidigt samarbete.....	26
7 Klientssäkerhet.....	27
7.1 Samarbete med myndigheter för säkerhetsansvariga verksamhetsutövare.....	27
7.2 Egenkontroll av hälsovårdslagen.....	27
7.3 Personalantal, struktur och tillräcklighet, samt principer för användning av vikarier.....	27
7.4 Principer för personalrekrytering.....	28
7.5 Beskrivning av personalens inskolning och fortbildning.....	28
7.6 Övervakning av personalstrukturen.....	29
7.7 Verksamhetsutrymmen.....	30
7.8 Teknologiska lösningar.....	31
7.9 Medicinsk utrustning.....	32
8 Behandling och dokumentation av klientdata.....	32
8.1 Behandling av klientdata och klientdatasystem.....	32
8.2 Dokumentation av klientarbete.....	32
9 Utveckling.....	33
10 Bilagor och övrigt material för egenkontroll.....	34

1 Information om tjänsteleverantören

Grundläggande information om tjänsteleverantören

Privat serviceproducent

Tjänsteleverantörens namn: Ungdomspsykiatrisk boendeenhet Puro Oy

FO-nummer: 1744507-3

Grundläggande information om serviceenheten

Namn: Skogsbacken 3

Gatuadress: Mäkivaltarintie 36

Postnummer: 66500 Postkontor: Lillkyro

Kommun: Vasa

Ansvarig person: Tiina Rinne

Telefon: 050 329 0490

E-post: tiina.rinne@humana.fi

Tjänstetyyp: Barnskyddsenhet för vård utom hemmet för barn/ungdomar i åldrarna 12-17 år med symtom på psykisk ohälsa/ institutionsvård

Kundplatser: 7

Personalstyrka: Enhetschef, 9 handledare, varav 1 arbetar som ansvarig handledare, 1 som ansvarig sjukskötare. Bemanning: 1.3

Registreringsinformation

Datum för registreringsbeslut: 11 maj 2015

Tjänstesektor som är registrerad: Privata socialtjänster

Välfärdsområden där tjänsten produceras: Österbottens välfärdsområde

2 Skapande av egenkontrollplan

2.1 Villkor för tjänsteleverantörerna

Tjänsteleverantörens mål är att erbjuda högkvalitativa, barn inriktade och korrekt implementerat institutionella omsorgstjänster för barnskydd. Kvalitetskraven baseras på lagstiftning, överenskommelser med den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter och Humana-företagets egna normer. Kvalitetsledning genomförs systematiskt och kontinuerligt genom att utvärdera och utveckla tjänster. Centrala nyckelverktyg och måtvärden för kvalitetshantering är:

- **Gurufield:** Ett digitalt verktyg som möjliggör kvalitetskontroll och ger utvärdering av tjänsterna i realtid. Med hjälp av Gurufield övervakas avvikelser som påverkar personal och kunder och nödvändiga korrigerande åtgärder vidtas omedelbart. Gurufield-systemet används som ett verktyg för att följa upp det egna arbetet och utveckla kvaliteten. I systemet ingår hantering av observationer, återkoppling och avvikelser, rapportering och uppföljning av tillsynsbesök samt självutvärderingar. Varje Humana-anställd rapporterar sina avvikande iakttagelser till systemet. Systemet stödjer och hjälper oss att marknadsföra kunder och personalsäkerhet och att utveckla verksamhetsrutiner i vår verksamhet.
- **RAI-bedömning (Resident Assessment Instrument):** Ett mångfacetterat utvärderingssystem som kartlägger klientens individuella behov och säkerställer att tjänsterna möter dessa behov. RAI-utvärderingen hjälper också till att identifiera utvecklingsområden och vägleder personalen att förbättra klientarbetet. RAI-utvärderingar görs efter bedömning av individuella behov.
- **Intern auditering och kundfeedback:** Regelbundna auditeringar och kontinuerlig insamling av kundfeedback möjliggör övervakning av tjänsternas kvalitet och säkerhet. Med hjälp av kundfeedback kan svagheter och styrkor identifieras och nödvändiga förbättringar göras. På enheterna genomförs också regelbundet intern auditering av den medicinska läkemedelsbehandlingen.
- **Uppföljning av lagstiftning och ramavtal:** Alla tjänster genomförs i enlighet med de kvalitetskrav som ställs i särskild lagstiftning, som till exempel barnskyddslagen. Dessutom följs ramavtal och andra skriftliga avtal som gjorts med beställaren som definierar tjänstens nivå och innehåll.
- **Personalens kompetens och engagemang:** För att säkerställa kvalitet och kundsäkerhet ordnas kontinuerlig fortbildning och professionell utveckling i personalens kompetens. Alla anställda engageras i egenkontrollen och av kvalitetsramarna, vilket säkerställer tjänster av hög kvalitet.
- **Kontinuerlig utvärdering av tjänsterna och dess utveckling:** Utvärdering och utveckling av tjänster är en kontinuerlig process. Informationen som erhålls genom kundfeedback, RAI-bedömning och Gurufield används för att förbättra tjänsterna. Återkopplingen följs upp regelbundet och de nödvändiga korrigerande åtgärderna vidtas utifrån rapporteringen.
- **Genomförande av egenkontrollprogrammet:** Humanas egenkontrollprogram fungerar som ett kvalitetssystem för hela organisationen, vilket säkerställer kontinuerlig utvärdering, utveckling och säkerhet av tjänster. Inom ramen för egenkontrollprogrammet upprättas årligen en handlingsplan som innehåller konkreta åtgärder för att förbättra kvaliteten.

Med hjälp av dessa åtgärder säkerställs att barnskyddsenshetens tjänster är av hög kvalitet, barnanpassade och i enlighet med lagstiftning och avtal. Kvaliteten på tjänsterna säkerställs av ett kvalitetsledningssystem på flera nivåer och i flera steg, som i sin tur tar hänsyn till de krav som ställs i speciallagstiftning, ramavtal och andra avtal som gjorts med kunden samt dess kriterier.

2.2 Ansvar för kvaliteten på tjänsterna

Enhetschefen och personalen på Skogsbacken 3I ansvarar för att ta fram och uppdatera egenkontrollplanen i samarbete med Puros ledningsgrupp. Personalens medverkan i uppföljning och uppdatering av egenkontrollplanen säkerställs vid enhetens regelbundna personalmöten.

Enhetschef Tiina Rinne ansvarar för planering och uppföljning av egenkontroll. tiina.rinne@humana.fi

För egenkontrollen ansvarar enhetens ansvariga personer tillsammans med den övriga ledningen. Ansvarspersonen övervakar tjänsternas kvalitet genom att leda personal- och barnskyddsarbetet från enheten. Hen säkerställer att de anställda är inskolade för genomförandet av egenkontroll med förtrogenhet.

Förmannens arbete består av att säkerställa korrekt användning av lagen, samt ett genomförande av kvalitativa åtgärder. I ledningssystemet har enhetschefen en förman som stöd i processer.

Enheten har både månatliga personalmöten och veckomöten tillsammans med barnen. Personalen har regelbunden grupparbetshandledning. Enhetscheferna har även ledningsgruppsarbete. Enhetschefen ordnar en-till-en-samtal för både personal och barn för att säkerställa allas möjlighet att göra sina röster hörda i en trygg miljö.

2.3 Genomförande

Enhetschefen och enhetens personal ansvarar för att ta fram och uppdatera egenkontrollplanen i samarbete med den övriga ledningsgruppen. Personalens medverkan i uppföljning och uppdatering av egenkontrollplanen säkerställs på enhetens ordinarie personalmöten eller på annat sätt, om det sker förändringar i vardagen att det är bra att uppdatera egenkontrollplanen. Enhetschefen ansvarar för planering av egenkontroll.

2.4 Publicering, övervakning av tjänster och uppdatering

Egenkontrollplanen och planen för gott bemötande finns tillgänglig i enhetens allmänna utrymmen så att klienter, anhöriga och de som har intresse för egenkontrollen, enkelt och utan separat förfrågan kan bekanta sig med dem. Egenkontrollplanen finns även på enhetens kansli och finns att läsa på Humanas hemsida för respektive enhet.

Egenkontrollplanen kontrolleras och uppdateras 4 gånger per år eller när det sker förändringar i verksamheten relaterade till servicekvalitet, kundarbete eller säkerhet. Egenkontrollplanen är en del av den anställdes inskolning och möjliggör därmed användningen av egenkontroll som en instruktionsmanual som vägleder verksamheten.

Planen för gott bemötande ses över och uppdateras två gånger per år. Barnen på enheten deltar i uppdateringen av planen för gott bemötande och den feedback som erhålls från diskussionerna med ungdomarna beaktas i planeringen av egenkontrollen, i gott bemötande och i utveckling av enheten.

Enheten har även en barnanpassad manual för gott bemötande, som går igenom i samband med att barnet flyttar till enheten. Planen för gott bemötande har granskats och uppdaterats i januari 2025.

3 Tjänster, verksamhetside och verksamhetsprinciper

3.1 Tjänster

Skogsbacken 3 är en tvåspråkig (finsk-svensk), beondeenhet på specialnivå, med (7) sju platser, som erbjuder omhändertagna eller öppenvårdssplacerade barn/ungdomar i åldern 12-17, ett tryggt och hemligt boende i en boendemiljö i den lugna lantliga miljön i Lillkyro. Skogsbacken 3:s främsta målgrupp är barn och unga som behöver dygnet runt enhetsvård, och som är i behov av ett tätt vuxenstöd.

3.2 Verksamhetsplan och verksamhetsprinciper

Verksamhetsplanen för Skogsbacken 3 är att skapa en förutsägbar vardag och erbjuda en empatisk och konsekvent vuxen som stärker barnets känsla av omsorg och trygghet. Genom att skapa ett förtroendefullt förhållande mellan barnet och den vuxna möjliggör man en tät kontroll av handlingar och möjlighet till reglering av känslor i en säker miljö med betrodda vuxna. I vardagen arbetar vi genom lösningsfokuserade principer med barnet samt med ett öppet diskussions- och involverande förhållningssätt. Familjen och övriga nära och kära involveras under hela placeringen som uppmanas vara aktivt delaktiga i vården. Barnets familjebakgrund beaktas i det individuella arbetet. Vi strävar aktivt efter att utveckla nya perspektiv för barnen för att växa i och ta hand om, och vi letar efter alternativa verksamhetsmodeller på vägen mot förändring. På enheten anser vi att det är särskilt viktigt att barnet hörs, ses, blir förstått, accepteras och bemöts med respekt.


Skogsbacken 3' verksamhet är uppbyggd kring en trygg och smidig vardag och strävan efter att bibehålla barnets funktionsförmåga. Tydliga rutiner och gränser i vardagen, till exempel läggdags tider, måltider och regelbunden dygnsrytm skapar trygghet och förutsägbarhet. Vi stöder skolgång och studier. Målet är att långsiktigt stödja barnets anknytning till vardagen och samhället.

I en strukturerad vardag är våra verksamhetsprinciper gemenskap, individualitet och professionalism. Gemenskap på Skogsbacken 3 bygger på tillit, delaktighet, engagemang och att bibehålla motivationen. Vi upprätthåller motivationen genom att försöka lägga märke till det goda, att vara tätt närvarande och skapa hopp även i svaga stunder. Genom en positiv inställning till livet uppmuntrar vi att försöka, och våga testa på nya utmaningar. Gemenskap kan ses i t.ex. genom regelbundet genomförda ungdomsmöten, där barnen får möjlighet att delta i planeringen av enhetens vardag och verksamhet. Individualitet stöds genom att kartlägga barnets individuella behov, vilka beaktas i vardagen. Barnet stöttas och motiveras att delta i att planera sin egen vård och sätta upp olika slags mål med hänsyn till varje barns behov och utmaningar. Vårt arbete är planerat, konsekvent och strävar efter förändring.

Innehållselementen för ett korrigerande möte är naturligt involverade i vår vardag:

Humanitet. Barnets livserfarenheter diskuteras öppet och erkänns. Men de definierar inte vad vi gör.

Närvaro. En stabil närvaro och planering i vardagen skapar en trygg och förutsägbar miljö. Genom relationsbaserat arbete skapar vi möjlighet till att arbeta med känslohantering och bibehåller hoppet.



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Betydelsefullhet: Barnets individualitet och unika personlighetsdrag berättas till dem så att upplevelserna av inkludering ökar. Att skapa en känsla av samhörighet är viktigt och värderat.

3.3 Värden som styr verksamheten på Skogsbackens 3's värdegrund bygger på tanken att alla har rätt till ett gott liv. Utöver barnskyddslagen vägleder värderingarna personalen, klienterna och arbetet med kunder och partners.

Engagemang För oss innebär engagemang hög kvalitet, planerat och långsiktigt arbete mot gemensamt uppsatta mål. Vi betonar samarbete och involverar både barnet och familjen i vården och uppfostringen. Genom delaktighet strävar vi till att förbinda parterna att arbeta mot de mål som satts upp tillsammans och på så sätt möjliggöra framgång. I vår arbetsgemenskap söker vi aktivt lösningar för individuella situationer. I vår arbetsgemenskap uppmuntrar och ger vi feedback för varandras arbete och fokuserar på att upprätthålla en positiv och öppen atmosfär.

Ansvar På vår enhet är personalen engagerad i att arbeta ansvarsfullt mot högkvalitativa barnskyddstjänster där barnet alltid står i centrum. Vi har viljan och förmågan att tillsammans göra, lyckas och utveckla en ansvarsfull service där barnet respekteras. Med utgångspunkt "alla har rätt till ett gott liv"

Möte och glädje Våra värderingar betonar tjänster ur en "person till person" synvinkel, där var och en av oss har ansvaret att vara genuint närvarande i klientsituationer där vi ser barnet, bryr oss, lyssnar och förstår att varje persons livssituation är individuell. Var och en av oss har ett ansvar att upprätthålla en positiv atmosfär och attityd, samt våga lita på att ta mod till sig och skapa hopp även i utmanande livssituationer. En positiv atmosfär och ett genuint bemötande skapar möjlighet till framgångar och gemensamma glädjestunder.

4 Genomförande av egenkontroll

4.1 Riskhanteringsansvar

Riskhanteringen i den här egenkontrollplanen grundar sig på Valviras föreskrift om innehåll, upprättande och uppföljning av en serviceenhets egenkontrollplan för producenter av social- och hälsovårdstjänster.

Puros ledning ansvarar för att instruera och organisera egenkontroll och se till att medarbetarna har tillräcklig information om säkerhetsfrågor. Ledningen ansvarar för att tillräckliga resurser finns tillgängliga för att säkerställa verksamhetens säkerhet. De har också huvudansvaret för att skapa en positiv attityd till säkerhetsfrågor. Riskhantering kräver också aktiva åtgärder från annan personal. De anställda deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och riskerna, utarbetandet av en egenkontrollplan samt genomförandet av säkerhetsförbättrande åtgärder. Engagemang, förmåga att se sina misstag och lära sig av dessa samt leva med förändring krävs av hela enhetens personal för att kunna tillhandahålla säkra och högkvalitativa tjänster.

Anställda har en skyldighet att föra vidare eventuella risker och faror som observeras i arbetet. Anställda har en skyldighet att be om hjälp och stöd vid behov och var och en ansvarar för sitt eget välmående på ett sådant sätt att arbetsförmågan upprätthålls. Medarbetarna uppmuntras att uppmärksamma faktorer de lägger märke till att fungerar eller inte, och vi strävar efter att snabbt och flexibelt svara på önskemål och förslag till förbättringar. På följande ställen kan man lyfta fram risker, besvär och kvalitetsavvikelse; Personalmöten, till ordinarie eller dejourerande dygnet runt enhetschef samt på gemensamma utvecklingsdagar.

I Skogsbackens 3 enheter har 2 säkerhetsansvariga utsetts. Enhetschefen har huvudansvaret.

4.2 Riskidentifiering och rapportering

För identifiering och förebyggande av risker har regelbundna verksamhetsmetoder avtalats, genom vilka risker och kritiska arbetsmoment identifieras, t.ex. säkerhetsrundvandringar, Gurufield avvikelsemeddelanden, arbetarskyddskommittémöten.

Osakligheter, nära -ögat situationer eller eventuella farliga situationer relaterade till dataskydd, eller andra motsvarande osakligheter, som upptäcks i klientarbetet, det dagliga arbetet eller i vår verksamhet, rapporteras omedelbart till enhetschefen samt görs en elektronisk anmälan om avvikelser i Gurufield. Varje anmälan behandlas separat, där analyseras grundorsakerna och eventuella korrigerande åtgärder läggs till vid behov. Det är även möjligt att göra anmäla anonymt.

Farosituationer som kan uppstå på vardagsnivå:

- **Självmondsbenägna barn:**
- **Fysiska risker:** Självdestruktivt beteende, såsom självskadebeteende (t.ex. att skära sig, kvävning eller fall), kräver kontinuerlig tillsyn och säkerställande av en trygg miljö.
- **Risker i omgivningen:** Föremål eller saker som barnen kan använda för att skada sig själva (t.ex. vassa föremål, läkemedel, glasföremål) ska förvaras inlåsta eller utom räckhåll för barnet.
- **Säkerhetsåtgärder:** Särskild noggrannhet är viktig när det gäller säkerhetsprotokoll, såsom avvikelserapporter och hantering av krissituationer.
- **Fysiska risker i miljön:** För små barn (särskilt under 6 år) finns betydande risker i den fysiska miljön, såsom fallolyckor, klättring på lekredskap eller oskyddade hörn där skador kan uppstå.
- **Åldersrelaterade risker:** Små barns psykiska och motoriska utveckling kan hindra dem från att förstå omgivningens risker (t.ex. trafik, farliga områden).
- **Barn med psykiska symtom:**
- **Aggressivitet och självdestruktivitet:** Barn med psykiska symtom kan vara mer benägna till plötsliga humörsvängningar och aggressivt beteende, vilket kan skapa farosituationer för andra barn eller personalen.
- **Gränsen mellan självbestämmanderätt och begränsningar:** Barn med psykiska symtom kan ha svårigheter att följa regler, vilket kan leda till konfliktsituationer. I sådana fall behöver personalen tydligt definierade rutiner och färdigheter för att på ett säkert sätt hantera och stötta barnet utan att situationen eskalerar.
- **Rymningar:** Barn som har svårigheter att anpassa sig till enheten kan försöka rymma. Detta innebär risker och säkerhetsproblem eftersom barnet kan röra sig ensam i en farlig miljö eller söka trygghet på riskfyllda platser. Dessutom utsätts personalen för stora säkerhetsrisker när de måste leta efter eller hämta tillbaka barnet från en rymning.

Enhets gemensamma risker:

- **Bristande informationsflöde och bristande tillsyn:** Att beakta barnens olika behov kräver kontinuerlig och tydlig informationsöverföring samt samarbete mellan vårdpersonalen. Kommunikation och tillsynsrutiner inom enheten måste vara väl organiserade så att situationer inte förbises eller lämnas utan nödvändigt stöd.
- **Förändrat beteende och akuta situationer:** Barnens sinnesstämning och beteende kan variera snabbt. Vardagens hantering kräver beredskap att reagera snabbt och förebyggande, till exempel vid aggression eller självdestruktiva beteendemönster.
- **Personalrelaterade risker:** sjukdomsfall, frånvaro, avvikelser i informationsflödet, osakligt beteende, fel,

arbetsutmattning osv.

- **Kundrelaterade risker:** självmordsbenägenhet, situationer kopplade till olovlig frånvaro, berusningssituationer, aggression/våld och fasthållningar m.m.
- **Risker relaterade till läkemedelsbehandling, medicintekniska apparater och läkemedelsprocesser:** dessa beskrivs mer detaljerat i en separat läkemedelsplan.
- **Risker relaterade till dataskydd och datasäkerhet:** risker kopplade till IT-system.
- **Risker relaterade till tjänster köpta från andra serviceproducenter:** (t.ex. fördröjd responstid inom bevakningstjänster).
- **Risker relaterade till fordon:** haverier, defekta apparater, olyckor och missbruk.
- **Risker relaterade till enhetens/verksamhetens lokaler:** arbetsredskap, föremål som ökar risknivån (knivar, elektriska apparater m.m.), fastighetsstrukturer.
- **Risker relaterade till information/kommunikation.**
- **Risker relaterade till enhetens läge:** potentiellt yttre hot.
- **Risksituationer orsakade av bränder, naturkatastrofer, elavbrott m.m.**
För att förebygga dessa riskfaktorer ska säkerhetsanvisningar, personalens utbildning och enhetens rutiner kontinuerligt utvärderas och uppdateras så att alla potentiella farosituationer identifieras och att man kan reagera på dem snabbt och effektivt.

Hur personalen lyfter fram observerade missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker:

- Medarbetarna är skyldiga att lyfta fram missförhållanden, risker och faror som observerats i arbetet genom att rapportera dem i Gurufield.
- Medarbetarna ansvarar också själva för sitt eget välbefinnande så att arbetsförmågan bibehålls.
- Medarbetarna är skyldiga att be om hjälp och stöd vid behov.
- Rätt forum för att lyfta fram risker, missförhållanden och kvalitetsavvikelser är genom Gurufield, på personalmöten, dygnet-runt- och året-runt-jour av närmaste förman samt utvecklingsdagar.

På följande ställen kan man lyfta fram risker, besvär och kvalitetsavvikelser; Personalmöten, till ordinarie eller dejourerande enhetschef samt på gemensamma utvecklingsdagar.

Bedömning av risker och faror samt arbetarskyddsåtgärder genomförs kontinuerligt i samarbete mellan enhetschef, arbetarskyddsombud och anställda. Eventuella observationer från klienter eller deras nätverk tas i beaktande utan dröjsmål.

Anmälan om felet som gjorts, anmäls till Humanas kvalitetsteam som behandlar informationen och omedelbart informerar enhetschefen samt dennes chef, vid behov även till verksamhetsledaren. Dessutom ska den ansvariga på enheten som fått anmälan informera den ledande socialarbetaren för kommunens socialvård och initiera åtgärder för att problemet eller hotet omedelbart åtgärdas. Personen ska också meddela regionförvaltningsverket om problemet eller hotet om ett uppenbart problem inte kan åtgärdas eller inte åtgärdas utan dröjsmål.

Hantering av oönskade händelser och nära - ögat händelser inkluderar registrering, analys och rapportering av dessa. Tjänsteleverantören ansvarar för att ta tillvara den information som erhålls i riskhanteringen i utvecklingsarbetet, men medarbetarna ansvarar för att informationen görs tillgänglig för ledningen. I hanteringen av oönskade händelser ingår också att diskutera dem med anställda, klienter och vid behov anhöriga. Om en allvarlig negativ händelse inträffar som medför ersättningskyldiga konsekvenser, informeras klienten eller en anhörig om ersättningsmöjligheter.

Att bedöma arbetsförhållanden och risker är en vardaglig syssla. Officiella, årliga utvärderingar dokumenteras och genomförs mellan enhetschef och personal. Önskade händelser, eventuella arbetsolyckor och nära -ögat händelser dokumenteras i enlighet med företagets praxis och granskas omedelbart mellan den anställde och hans/hennes närmaste chef. Vid behov hänvisas den anställde till företagshälsovården. Arbetsgivaren och berörd arbetstagare upprättar en olycksfallsrapport till försäkringsbolaget om arbetsolyckor. Eventuella allvarliga olycksfall i arbetet anmäls till Regionförvaltningsverkens och polisens arbetarskyddsansvar. Om oönskade händelser och nära -ögat händelser inträffar under eller i samband med klientarbetet kommer närmaste chef att prata med klienten och eventuellt lokalt nätverk enligt plan. Nära - ögat situationer och inträffade arbetsplatsolyckor behandlas också centralt i företagets arbetsgrupp för arbetarskydd.

Enhetschefen ansvarar över att det sker korrigerande åtgärder för kvalitetsavvikelse, nära- ögat och oönskade händelser för att förhindra att situationen återkommer i framtiden. Sådana åtgärder innefattar bland annat att ta reda på orsakerna till situationer och därigenom ändra rutiner för att bli säkrare. Vid en korrigerande åtgärder dokumenteras uppföljning och information. I Gurufield-avvikelsesystemet dokumenterar vi under "bearbetningssektionen" nödvändiga korrigerande åtgärder och anger den person som är ansvarig för åtgärden.

Information om korrigerande åtgärder sker via Domacares meddelandekedja och på enhetens personalmöten. I samband med korrigerande åtgärder uppdateras även egenkontrollplanen. Eventuella förändringsbehov diskuteras på enhetschefernas och verksamhetsledarnas ordinarie ledningsgruppsmöten. Enhetschefens uppgift är att informera personalen om de förändringsbehov som beslutats om samt följa upp genomförandet i arbetsgruppen. Samarbetspartners informeras om eventuella förändringar, beroende på situation, antingen via e-post, telefon eller post.

Olika yrkesgruppers kompetens kan utnyttjas genom att involvera personal i planering, genomförande och utveckling av egenkontroll.

Enheten har en omfattande informationsmapp om säkerhet, som beskriver enhetens risker.

4.3 Medel för riskhantering och hantering av klagomål/brister

Puros mål är att vara en arbetsplats där arbete utförs under säkra förhållanden av friska medarbetare. Det finns flera procedurer som används som kan användas för att proaktivt påverka risker:

Risker kartläggs årligen och lagras i en säkerhetspärm. Det inkluderar aspekter av olika arbetsrisker: psykisk belastning, fysiska faror, kemiska faror, olyckor och ergonomi.

- Det finns specifika riktlinjer för att registrera och upprätthålla konfidentialitet för klientarbete, som också säkerställer anställdas rättsliga status. I farliga situationer följs instruktionerna för hotfulla situationer.
- Arbetsledare och potentiella arbetspartner ansvarar för orientering i frågor om anställningsförhållanden och kundservice.
- Missbruksprogrammet följer den modell för hantering av missbruksproblem som tagits fram av företagshälsovården. Den definierar att ta upp oro, remiss för behandling och ett avtal om missbruksbehandling.
- Puro har en modell för tidiga insatser och konsultationer, som syftar till att främja arbetsförmågan och förhindra försämring av arbetsförmågan. Som hjälpmedel används Terveystalos Sirius-system.

- Puro-enheter använder en desarmeringsmetod, som är utformad för plötsliga, oförutsägbara situationer som kräver omedelbar avveckling. Desarmeringsmetoden avlastar den psykiska bördan som uppstått i situationen. Den syftar till att återställa funktionsförmåga och upprätthålla välbefinnande i arbetet, både på individ- och samhällsnivå.

Vi samlar också regelbundet in kundfeedback om vår verksamhet genom elektroniska Roidu kundnöjdhetsundersökningar från barn, släktingar och socialsekreterare. Du kan svara anonymt på dessa återkopplingar eller, om du vill, lämna en återuppringnings förfrågan till enheten angående den återkoppling du har lämnat, du kan lämna dina egna kontaktuppgifter i slutet av undersökningen. Vi får en månatlig återkopplingsrapport på denna feedback som går igenom på personalmöten. På så sätt är återkopplingsrapporter också en betydande del av kvalitetskontroll och arbetsutveckling.

Alla har möjlighet att rapportera vår verksamhet genom feedback- och rapporteringskanalen som finns på Humanas hemsida, antingen anonymt eller med kontaktuppgifter. Det finns ett avsnitt i feedbacken där du kan rikta din kontakt till vår enhet. Du kan också ge positiv feedback om våra aktiviteter genom samma kanal.

Vi använder det elektroniska Gurufield avvikelssystemet som ett verktyg för att övervaka vårt eget arbete och kvalitet. I systemet ingår observationer, återkopplings- och avvikelshantering, övervakning och självvärdering samt rapportering av tillsynsbesök.

Personalrapporter via Gurufield-avvikelsesystemet:

- Kund- och omvårdnadsavvikelser
- Personalrelaterade avvikelser
- Andra möjliga avvikelser såsom dataskyddsavvikelser
- Hot och farliga situationer relaterade till personlig säkerhet
- Feedback eller klagomål (exklusive mätning av kundupplevelse i Roidu)
- Utvecklingsförslag och initiativ

4.4 Övervaka riskhantering och säkerställa kompetens

Instruktioner för auditering av kundorienterad riskhantering:

- Målet är att ge barnen en säker miljö och en hälsosam arbetsgemenskap där deras behov respekteras och stöds. Årligen genomförs arbetstrivselundersökningar och utvecklingssamtal, för att minska den psykiska belastningen. Detta säkerställer att personalen som tar hand om barnen mår bra och orkar med sitt arbete.
- Arbetet sker huvudsakligen på enheten, men en del av arbetet sker även i barnens hem och på offentliga platser. Arbetet är rörligt och omväxlande vilket kräver flexibilitet och beredskap för föränderliga situationer.
- Kundernas situation är varierande och arbetet är ofta utmanande och mentalt belastande. Medarbetarna stöttas med regelbundna möten, arbetsvägledning, jourchef och med hjälp av

arbetspar.

- Varje år görs en riskbedömning som utvärderar arbetets olika skadliga faktorer och säkerställer att barn får en säker vårdmiljö.

- Personalen har en inskolningsmapp och instruktioner för att dokumentera klientarbete och för sekretess.

Dessutom utbildas de i att hantera hotfulla situationer och för färdigheter i första hjälpen.

- Enhetschefer dygnet runt ser till att anställda får stöd och vägledning vid behov i utmanande kundsituationer
- Enhetschefer bär ansvar för inskolning av personalen och för upprätthållande av arbetsförmåga, vilket säkerställer att barnen erbjuds högkvalitativ och säker vård.

4.5 Anmälningsskyldighet för tjänsteleverantör och personal

Enligt 30 § lagen om tillsyn över social- och hälsovården ska tjänsteproducenten informera dess personal om rapporteringsskyldigheten och frågor relaterade till dess användning, och de förfarandemässiga riktlinjerna är beskrivas i egenkontrollplanen. Vår personal har den juridiska social- och hälsovården Enligt 29 § tillsynslagen gäller skyldigheten att underrätta tjänsteenhets överordnade om han eller hon uppmärksammar i sina arbetsuppgifter eller får kännedom om ett fel eller uppenbart fel i genomförandet av klientens socialvård hot om underläge. Det kan till exempel vara bristande kundsäkerhet, kundmissbruk behandling eller skadligt beteende som ingår i operationskulturen. Rapporten görs till Gurufield genom att välja lämplig incidenttyp för det som hände. Anmälan skickas till enhetschefen för handläggning. Arbetstagaren ansvarar för sitt eget välmående så att hans eller hennes arbetsförmåga bibehålls. Anställda har ett ansvar att be om hjälp och stöd när det behövs.

Enhetschefen på Skogsbacken 3 ska vidta åtgärder för att rätta till missförhållande, ett uppenbart hot om missförhållande eller annan lagstridighet.. Tjänsteproducenten, representerad av enhetens ansvarsperson, är vidare skyldig att underrätta tjänsteordnaren samt, vid behov, den regionala tillsynsmyndigheten i Österbotten och regionförvaltningsverket om missförhållanden i den egna verksamheten eller i en underleverantörs verksamhet som väsentligt äventyrar klientsäkerheten, liksom om händelser, skador eller risksituationer som allvarligt äventyrar klientsäkerheten samt andra brister som verksamhetsstället inte har kunnat eller inte kan åtgärda genom egenkontroll.

Detta kan till exempel omfatta bristande klientsäkerhet, misshandel av klient eller skadliga beteenden som är en del av verksamhetskulturen.

- **Åtgärder riktade mot anställningsförhållandet:** såsom att ge en varning, försämra anställningsvillkoren eller avsluta/uppsäga anställningen utan saklig grund. Enhetens ansvarsperson informerar de anställda i enheten om anmälningsskyldigheten, och nya medarbetare introduceras i förfarandet för att göra en anmälan som en del av introduktionsprocessen.
- **Förändringar i arbetsuppgifter:** att flytta arbetstagaren till mindre meningsfulla eller lägre avlönade uppgifter, minska arbetsuppgifterna eller frånta ansvarfulla arbetsuppgifter.
- **Skadlig behandling i arbetsgemenskapen:** såsom diskriminering, mobbning, isolering eller avsiktlig skada av arbetstagarens anseende på arbetsplatsen.
- **Underlåtenhet att belöna:** till exempel att neka bonusar, löneförhöjningar eller andra förmåner som arbetstagaren annars skulle ha haft rätt till.
- **Utebliven utbildning eller karriärutveckling:** såsom att hindra deltagande i utbildningar, försvåra karriärutvecklingen eller neka möjligheter till befördran.

Målet är att skydda arbetstagaren och säkerställa att anmälningar kan göras på ett tryggt sätt utan rädsla för negativa konsekvenser.

Vid **Skogsbacken 3** säkerställs att alla lagstadgade anmälningsskyldigheter, såsom barnskyddsanmälningar, fullgörs på ett korrekt sätt genom att personalen utbildas i att identifiera de situationer där en anmälan måste göras. I enlighet med barnskyddslagen är varje arbetstagare skyldig att utan dröjsmål göra en barnskyddsanmälan om han eller hon observerar eller får kännedom om en situation där ett barn är i behov av barnskyddsåtgärder.

Anmälningar görs i första hand direkt till barnskyddsmyndigheterna, och enhetschefen informeras även om situationerna. Alla anmälningsskyldigheter går igenom som en del av introduktionsprocessen och påminns regelbundet om, exempelvis på personalmöten och utbildningsdagar. Enhetschefen ansvarar för att alla som arbetar i enheten är medvetna om de anmälningsskyldigheter som föreskrivs i 29 § i lagen om tillsyn över social- och hälsovården samt om övriga lagstadgade anmälningsskyldigheter, såsom barnskyddsanmälningar.

Alla anmälningar dokumenteras på ett korrekt sätt och behandlas utan dröjsmål. Vid behov erbjuds personalen stöd och rådgivning i samband med anmälningsituationer, för att säkerställa ett korrekt och snabbt agerande.

Klienter eller anhöriga kan ta upp de klagomål, kvalitetsavvikelser och risker de uppmärksammat genom: Roidu kundfeedbacksystem eller genom att höra av sig direkt till enhetschefen eller handledare på enheten. Den som ansvarar för tjänsten ska vidta åtgärder för att rätta till problemet eller hotet, eller annan olaglighet. Tjänsteleverantören (enhetschefen) ska informera tjänstearrangören och tillsynsmyndigheten om de brister som väsentligt har äventyrat klientsäkerheten i tjänsteleverantörens egen eller denna underleverantörs verksamhet samt händelser, skador eller tillbud som har allvarligt hotad klientsäkerhet, samt andra brister som platsen inte har kunnat eller inte kan åtgärda genom egenkontrollåtgärder.

Den rapporterade medarbetaren får inte utsättas för negativa motåtgärder till följd av rapporteringen. Enhetschefen informerar de anställda som arbetar på enheten om dess anmälningsskyldighet och nyanställda introduceras till rapportering som en process i inskolningen.

Arbetstagaren är skyldig att ta upp de klagomål, risker och faror som observerats i arbetet. Arbetstagaren ansvarar för sitt eget välbefinnande på ett sådant sätt att arbetsförmågan upprätthålls. Anställda har en skyldighet att be om hjälp och stöd vid behov.

4.6 Köp tjänster och underleverantörer

Skogsbacken 3 har följande köptjänster:

- Läkartjänster: Specialläkare i barn- och ungdomspsykiatri Hassan Jaghoory samt konsulterande specialläkare Christer Häggqvist
- Terapitjänster: Psykoterapeut Joacim Snåre
- Psykologiska tjänster: Psykolog Petra Vilén / Mehiläinen, Johanna Lukkarila / Mehiläinen
- Arbetshandledning: Jussi Björninen
- Matleverans: Laihia K-Pirkka
- Företagshälsovård: Terveystalo
- Fastighetsskötsel: ARE Oy
- Vaktjänst: Securitas
- Städ tjänst: Eires
- Läkemedel: Lillkyro apotek
- Säkerhetsövervakningssystem: Rois-stop (övervakningskameror, e-lås och alarmsystem).

Kvaliteten på köpta tjänster är kontrollerad och säkerställd genom serviceproducenternas egenkontrollplan.

4.7 Beredskap- och kontinuitetshantering

En separat beredskaps- och kontinuitetsplan har tagits fram för att trygga barnskyddsenshetens verksamhet och förbereda exceptionella situationer. Denna plan kompletterar egenkontrollplanen och fokuserar särskilt på att hantera krissituationer, säkerställa kontinuiteten i tjänsterna och säkerställa säkerheten för personal och barn.

5 Klientens ställning och rättigheter

5.1 Vård- och fostringsplan/Service- och vårdplan/Individuell vårdplan

Vid genomförandet av socialvården ska en service, vård, rehabiliterings eller annan liknande plan upprättas, om det inte är fråga om tillfällig rådgivning och vägledning eller om det inte i övrigt är uppenbart obehövt att upprätta en plan. När ett barn placeras till enheten som stödåtgärd för öppen vård eller omhändertas utarbetas en vård- och fostringsplan för barnet som kompletterar klientplanen enligt 30 § barnskyddslagen. Vård- och fostringsplanen utvärderar den vård och det underhåll barnet behöver på enheten med hänsyn till vad som definieras i klientplanen. I planen preciseras syftet med placeringen och dess mål.

Planen ska, om det inte föreligger uppenbart hinder, upprättas i samförstånd med klienten och, i de fall som avses i 9 och 10 §§, med klienten och dennes juridiska ombud eller med kunden och dennes familj eller andra anhöriga.

Innehållet i planen och de parter som är inblandade i ärendet omfattas av vad som regleras särskilt. Klientens vård- och fostringsplan kompletterar klientplanen och stödjer organiseringen av den faktiska vård och omsorg som ska ordnas. Vård- och fostringsplanen ska delges till den socialarbetare som ansvarar för klientens angelägenheter och till barnets vårdnadshavare. Behovet av vård och service antecknas i klientens personliga, dagliga vård-, service- eller rehabiliteringsplan. Målet med planen är att hjälpa klienten att nå uppsatta mål för hans livskvalitet och rehabilitering. Den dagliga vård- och serviceplanen är ett dokument som kompletterar den service/kundplan som upprättats för klienten och som används för att meddela servicearrangören förändringar i klientens servicebehov. Vård- och fostringsplanen konkretiserar de i klientplanen antecknade målen till att uppnå i vardagen och beskriver i detalj hur barnets behov tillgodoses. Barnskyddslagen 30 § 5 mom (Finlex)

Vård och fostringsplanen utgår från klientplanen och sammanfattningen av kartläggningsperioden används som stöd.

- Vård- och fostringsplanen upprättas tillsammans med barnet och om möjligt även föräldrarna.
- Kort- och långsiktiga mål, planer och metoder, hur man möter barnets behov, och hur man uppnår målen antecknas i klientplanen.
- Planen följs upp, uppdateras och revideras i förhållande till hur vardagen framskrider och i enlighet med klientplanen.
- Barnets socialarbetare och föräldrar informeras om barnets situation så att klientplanen förblir aktuell.
- Barnet är också aktivt delaktigt i att utvärdera genomförandet av sin egen vård- och fostringsplan och i planering av målsättningar.
- Vård- och fostringsplanen ges till barnet, vårdnadshavarna och den socialarbetare som ansvarar för barnets vård.

Egenhandledaren ansvarar för uppdatering av vård- och fostringsplanen. Vård- och fostringsplanen upprättas i DomaCare och den uppdateras vid behov, minst var sjätte månad.

I månadsrapporten dokumenteras barnets mål och de metoder man använder för att arbeta mot målsättningarna, dessa utvärderas varje månad. Utvärderingen är synlig för barnet, eftersom månadsrapporten också går igenom med barnet och barnet har även möjlighet att ge en åsikt om rapporten, som dokumenteras. Barnet uppmuntras till att vara med och göra sin egen bedömning tillsammans med egenhandledaren.

Barnens vård- och fostringsplaner går regelbundet igenom på personalmöten. Genom detta kan man tillsammans fundera på hur man omvandlar målsättningarna i vård- och fostringsplanerna i praktiken. Alla sammandrag går via förmannen.

5.2 Deltagande och rätt till tillgång till information

På vår enhet stöttas och uppmuntras barnet att delta i aktiviteter och beslutsfattande som berör dem. Genom att aktivt delta får barnet upplevelsen av att deras åsikt beaktas och därför uppmuntras de också att vara med och påverka. På vår enhet lyfts vikten av samspel och samarbete fram, samt att det görs en insats i att inkludera barnet och familjen i den vård och fostran som ges, för att arbeta mot gemensamt uppsatta mål.

Barnen på Skogsbacken 3 får ta upp sina egna tankar och önskemål och påverka verksamheten på ungdomsmöten som ordnas varje vecka. Regelbundna en-till-en-samtal med enhetschefen anordnas för barnen. Frågorna som tas upp i diskussionen med enhetschefen diskuteras sedan anonymt i teamet. Syftet med en-till-en-samtalen är att det ska vara en säker kanal för barnet, där det anonymt kan ta upp potentiella klagomål eller önskemål. I de samtal som förs med barnet i vardagen, liksom samtalen med egenhandledaren, kommer feedback upp, som uppmuntras synliggöras på enheten och i vardagen. De frågor och önskemål som barnen tar upp diskuteras med personalen på personalmöten och dokumenteras med syfte att utveckla verksamheten och kvaliteten i arbetet. De idéer och gemensamma aktiviteter som barnen föreslår, strävar enhetens verksamhet till att notera och utföra.

Barnen på Skogsbacken 3:

- Har möjlighet att ta upp egna tankar och önskemål och vara delaktig i utvecklingen av verksamheten **på ungdomsmöten** som ordnas varje vecka.
- Har **ett veckoschema** som barnet tillsammans med egenhandledaren planerar, i schemat ingår viktiga ärenden i vardagen och samtidigt görs eventuella reflektioner kring saker som har gått bra och saker som har utrymme för utveckling. Utöver vardagliga ärenden och önskemål försöker man även få in trevliga stunder/besök/aktiviteter tillsammans med barnets egenhandledare i veckoschemat. Målet är att barnet deltar i planeringen av sin egen vardag och uppfostran och så småningom, efter egen förmåga, lär sig se sin egen utveckling, vikten av delaktighet, att se framgångar och glädjestunder.
- Månatligen görs en **månadsrapport**, den innehåller en sammanfattning om de föregående månaden, men dit dokumenteras även barnets egen uppfattning och bedömning av den senaste månaden. Barnet är med och sätter upp sina egna mål **i vård- och fostringsplanen**. Barnets engagemang och självbestämmanderätt stärks genom att höra barnets egna önskemål och idéer om dess vård och utbildning.
- Målet är att ordna regelbundna **en-till-en-diskussioner** med enhetschefen. Frågorna som tas upp vid diskussionerna med ungdomarna, diskuteras anonymt i teamet. Ungdomskvartens syfte är att vara en kanal för barnet, där det anonymt kan ta upp eventuella klagomål eller önskemål. Man strävar efter att utveckla vården enligt den feedback som samlas in under ungdomskvarten.
- Barnet och föräldrarna deltar i **RAI-bedömningen**. Uppgifterna som fås via RAI-bedömningen används som grund när man skapar vård-och fostringsplanen.

- I de samtal som hålls med barnet i vardagen, samt i **de samtal som görs med egenhandledaren**, framkommer eventuell feedback som uppmuntras att synliggöras i enhetens vardag och verksamhet. De frågor och önskemål som barnen tar upp diskuteras tillsammans i personalteamet, dokumenteras och i och med det strävar man till att utveckla verksamheten och kvaliteten i arbetet. De idéer och gemensamma aktiviteter som barnen föreslår försöker man genomföra så ofta som möjligt.
- **Heimosto-nätverket:** Heimosto-nätverket kommer att påbörjas i regionen i början av 2025. Heimosto är en grupp barn och unga samlade från Puros 15 barnskyddsenheter, i syfte att stödja barns delaktighet och ge möjlighet att påverka enhetens angelägenheter. En representant från varje enhet i regionen har valts ut som volontär för nätverket.. Gruppen träffas fyra gånger om året.

Familjearbete: Varje barn har rätt till familjearbete. Familjearbetet är en resa som genomförs tillsammans med familjen så länge barnet är placerat. Syftet med familjearbetet är att bygga en bro mellan barnet, familjen, enheten och socialarbetaren. Arbetet strävar efter att skapa ett partnerskap med barnets föräldrar, där man når en förtrolig dialog. I ett förtroendefullt och respektfullt partnerskap blir det lättare att individuellt behandla även svåra frågor, både ur perspektivet av familjeåterförening och barnets eller den ungas väg mot självständighet.

Säkerställa tillgång till information:

- **Tvåspråkighet:** Handlingar som rör barnet dokumenteras och delges på deras modersmål. Barnet har rätt att få service på sitt eget modersmål. Val av egenhandledare görs efter barnets modersmål.
- **Egenhandledardiskussioner:** Egenhandledaren har regelbundna samtal med barnet och ser till att barnet förstår besluten och de planer och målsättningar som rör denne. Genom diskussionerna ges barnet möjlighet till att ställa frågor och få ytterligare information.
- **Vårdnadshavares tillgång till information:** Föräldrar får, enligt modersmål, tydlig och aktuell information om sitt barns situation och verksamheten. De erbjuds också möjlighet att diskutera mer ingående frågor som rör deras barns välbefinnande. Genom veckosamtal till vårdnadshavaren säkerställer man också att föräldrarna har aktuell information om barnets situation och planer.
- **Regelbunden information:** Enheten utarbetar regelbundet informationsblad som informerar om enhetens aktuella ärenden, händelser och förändringar. Informationsbladen delas ut till barn och deras vårdnadshavare.
- **Säker kommunikation:** Dataskyddslagstiftningen följs vid behandling av barnets och vårdnadshavarens uppgifter. Vi ser till att känslig information och handlingar skyddas, och att barnet har rätt att få information om sina egna handlingar på ett säkert sätt.

Personalen stödjer barnets och vårdnadshavarens delaktighet och deras rätt till att få information genom att ge barn och vårdnadshavare begriplig, tydlig och aktuell information.

5.3 Säkerställa rätten till självbestämmande

På Skogsbacken 3 är utgångspunkten att alla har rätt till ett gott bemötande. Grundtanken med barnets rätt till självbestämmande är att barnet har rätt att, i enlighet med sin ålder och utvecklingsnivå, delta i beslutsfattande som rör sig själv, i planeringen av sin egen vardag och omsorg. Barnets åsikt hörs, respekteras och beaktas.

På Skogsbackens 3 stärks barnets självbestämmanderätt genom att de stöds och uppmuntras att aktivt engagera sig i frågor som rör den egna vården och fostran.

Barnets deltagande:

- Varje vecka görs ett veckoschema upp tillsammans med egenhandledaren, där man sätter upp sina egna kort- och långsiktiga mål efter sin egna förmåga.
- Deltar i skapandet av månadsrapporten som sammanfattar den senaste månaden, där dokumenteras barnets egen uppfattning och bedömning av den senaste månaden.
- Barnet är med och gör upp sina egna mål i vård- och fostringsplanen.
- Barnets engagemang och självbestämmanderätt stärks genom att lyssna till barnets egna önskemål och idéer om sin omsorg och fostran i vardagen.
- Enhetens grundläggande riktlinjer för vardagen har gjorts upp tillsammans med barnen och de kan ändras vid behov, t.ex. med hänsyn till skollov.
- På de veckovisa ungdomsträffarna kan barnen ta upp sina egna önskemål och idéer om enhetens verksamhet och vara med och utarbeta enhetens verksamhet och riktlinjer.
- Barnen kan önska sina egna favoriträtter på matlistan och de uppmuntras att delta i tillagningen av maten.
- Barnen vägleds och uppmuntras att vara självständiga och att agera efter sin åldersnivå, med hänsyn till varje barns förmåga.
- Barnet får klä sig efter sin egen smak och identitet och dennes styrkor stöds.
- Barnet uppmuntras och stöttas i hobbyer som intresserar.
- Barnets olika dieter beaktas vid matlagning.
- Kultur och religion respekteras och beaktas individuellt i vardagens aktiviteter.
- Alla barn har ett eget rum, där man har rätt till att vara i fred. Barnet har möjlighet att vara med och inreda sitt eget rum efter sina önskemål.

Barnen kan använda sina egna telefoner fritt. Om det finns utmaningar med barnets användning av sociala medier/telefon/spel kan tydliga speltider individuellt avtalas för att säkerställa barnets nattsömn. Om något barn på enheten vars rörelsefrihet måste begränsas, har de andra barnen en egen elnyckel till sitt förfogande, vilken de fritt kan röra sig in och ut med på enheten.

Principer och praxis för att begränsa rätten till självbestämmande

Begränsningar på enheten enligt barnskyddslagen och därmed barnspecifika bedömningar: -

Begränsning av kontakten, Lsl 62 §

- Omhändertagande av ämnen och föremål, Lsl 65 §

- Kroppsvisitation, Lsl 66§

- Kroppsgranskning, Lsl 66a§

- Granskning av egendom, försändelser och utrymmen samt kvarhållande av försändelser, Lsl 67§ - Beslag, Lsl 68§

- Begränsning av rörelsefriheten, Lsl 69 §

- Transport av barn som utan tillstånd avlägsnat sig från anstalten, Lsl 69a§

- Isolering, Lsl 70 §

- Bedömning av en begränsning som riktas mot barn, Lsl 74 a§

Beslut om användning av begränsningsåtgärd tas av enhetschefen eller, om hen är förhindrad, någon av denne utsedd person från enhetens vård- och fostringspersonal (vikarier gör inte begränsningsbeslut). Varje arbetspass har en ansvarig handledare som genom delegationsordning kan fatta beslut om en begränsningsåtgärd. Beslut om begränsning av umgänge, Lsl § 62, kan endast göras av enhetschefen på enheten.

Enheten har ett delegationsbeslut avseende rätt för vård- och fostrings personal att fatta begränsningsbeslut samt rätt för jourhavande enhetschef att fatta begränsningsbeslut om begränsning av umgänge. Barnet har möjlighet att uttrycka sin egen uppfattning om begränsningsåtgärden. Handledaren går tydligt igenom med barnet och informerar om hur överklagandeprocessen går till.

Utöver att beslutet dokumenteras under rubriken begränsningsåtgärder i Domacare görs tydliga anteckningar i barnets dagsrapport. Efter alla begränsningsåtgärder sker alltid en diskussion med barnet och en bedömning av en begränsning som riktas mot barn dokumenteras. När det gäller fysiska begränsningar förs diskussionen även med andra inblandade parter.

Begränsande åtgärder enligt barnskyddslagen kommer endast att vidtas om mildare åtgärder inte är tillräckliga och barnets eller någon annans hälsa och säkerhet med nödvändighet kräver det. Åtgärderna utförs så säkert och respektfullt som möjligt. Handledarna gör iakttagelser av barnet under begränsningen och diskuterar begränsningsbeslutet tillsammans med barnet. I handboken för gott bemötande beskrivs de begränsningsbeslut som handledarna har rätt att använda enligt barnskyddslagen och förklaras varför de används.

Vårdnadshavaren och den ansvariga socialarbetaren informeras om begränsningsbeslutet per telefon och de har även möjlighet att uttrycka sin egen åsikt om beslutet. Barnet informeras om beslutet skriftligen, som även undertecknas. Vårdnadshavaren och socialsekreteraren får beslutet skriftligt per post eller via krypterad e-post.

Personalens kunskaper om användningen av begränsningsbeslut säkerställs redan i inskolningen och nyanställda genomgår utbildning om begränsningsbeslut inom socialvården. Enheten har även en manual för begränsningsbeslut (inskolning, - och arbetsinstruktionsmapp).

Barnets intressebevakare

Intressebevakare ska sökas i en situation där vårdnadshavaren inte opartiskt kan agera som barnets vårdnadshavare i ett barnavårdsärende.

I ett barnskyddsärende grundar man sig på barnskyddslagen för att ansöka om förmyndarskap för ett barns intressen. En vårdnadshavare söks i barnavårdsärenden främst enligt 22 § barnskyddslagen. Enligt bestämmelsen ska det vid behov sökas en vårdnadshavare för att barnet i stället för vårdnadshavaren ska utöva barnets rätt att yttra sig i barnavårdsärenden. Barnskyddslagen, 22 § (Finlex)

Den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter har skyldighet att se till att intressebevakare söks vid behov. Dessutom har barnet möjlighet att få juridiskt biträde under barnskydds diskussioner.

Handledaren ska informera enhetschefen om eventuellt behov av förmyndarskap, som i sin tur är skyldig att informera den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter.

5.4 Korrekt behandling av klienten

Att skapa en tillitsfull och trygg atmosfär är viktigt, så att den unga vågar berätta om hen upplever sig ha blivit felaktigt behandlad. Om den unga berättar att de har upplevt ett olämpligt bemötande ska den anställde ta ärendet på allvar och genast ta informationen vidare till enhetschefen och dokumentera samtalet med ungdomen. Alla klientarbetsavvikelser registreras omedelbart i Gurufields avvikelssystem och i klientinformationssystemet DomaCare. Om en klientarbetsavvikelse/klagomål kommer till den anställde underrättar den anställde omedelbart

enhetschefen. Enhetschefen bekantar sig med ärendet så snabbt som möjligt och vidtar nödvändiga korrigerande åtgärder (se blankett för avvikelse från kundarbete).

Anställda uppmuntras att med låg tröskel gå igenom situationer med både klienter och närmaste chefer där klienten upplever att de har blivit olämpligt behandlade. Klagomål kan framföras muntligt, skriftligt, t.ex. via klientnöjdhetsundersökningen eller feedbackformuläret på Humanas hemsida. En separat instruktion om användning av systemet har gjorts för klientarbetsavvikelser. Om klagomålet kommer från klienten eller dennes anhöriga diskuterar enhetschefen och den anställda situationen. I diskussionen bestämmer man hur man tar kontakt med klienten. Klienten erbjuds alltid möjlighet att diskutera situationen med enhetschefen.

I första hand är syftet att lösa situationen omedelbart vid nästa träff med personal och klienten/anhöriga/nätverket. Det är alltid överenskommet med klienten att beställaren informeras om situationen. Om situationen löses genom ömsesidig överenskommelse kommer det att nämnas i månadsrapporten. Om situationen inte är utredd eller en allvarlig konflikt kvarstår kommer situationen att rapporteras till beställaren i en skriftlig rapport och beställaren kontaktas omgående per telefon. Alla klagomål går igenom på personalmöten utan att identifiera information, men görs som gemensam lärläxa. Klienten informeras alltid om sin rätt att klaga på tjänsterna samt uppmanas att kontakta beställaren/socialarbetaren och enhetschefen.

Klagomål från beställaren/socialarbetaren gällande klientarbetet registreras även i klientinformationssystemet (DomaCare, klientarbetsavvikelse). Klagomål om verksamheten, schema, eller prissättning besvaras alltid av enhetschefen så snabbt som möjligt efter mottagande av klagomålet. Klagomål på tjänstens kvalitet besvaras på så sätt att enhetschefen omedelbart har ett samtal med den anställde, varefter man kommer överens om att ta kontakt med beställaren. Öppen hantering av klagomål mellan kunden och personalgruppen utmanar kvaliteten på god service och utvecklar den kontinuerligt vidare. Det låga antalet reklamationer påverkas vanligtvis av att klienten engageras i alla skeden av sitt klientskap. Vår verksamhet ska också vara mycket transparent och etisk för kunden. Klientupplevelsedatabasen (Roidu) är också ett verktyg för feedback från klienter och användare.

Enheten har en plan för gott bemötande som innehåller enhetens principer för gott BILAGA 2 bemötande

Patientombudet arbetar för att främja och förverkliga de ungas rättigheter. När en ungdom är missnöjd med den vård eller behandling de fått kan de ta kontakt och få råd om hur de ska lösa sitt ärende.

Anvisningar för olämplig behandling finns i avsnittet Kundens rättsskydd.

Kontaktuppgifter till social- och patientansvariga i Österbottens välfärdsområde:

Vasa centralsjukhus A1

Hietalahdenkatu 2–4, 665130 Vasa

Tel: 062181080

Från kl. 9.00 till 11.00 och från kl.12.00 till 14.00

Epost: potilasiasiavastaava@ovph.fi

5.5 Beaktande av regelbundet insamlad och annan feedback

Skogsbacken 3 strävar efter att skapa en atmosfär i interaktionssituationer på ett sådant sätt att det är möjligt att ge öppen och ärlig feedback. Feedback från barnens vårdnadshavare samlas in t.ex. i samband med veckosamtal och klientplaneringmöten, samt en bra feedbackkanal är ordinarie arbetsuppgifter så som månadsrapporter.

I månadsrapporten finns ett eget avsnitt för klienten, där hen kan dela sin åsikt om tjänsten, dess effektivitet och behov.

Kundfeedback samlas in från barn, föräldrar och socialarbetare i samband med månadsrapporten med hjälp av ROIDU-undersökningen. Barnen uppmanas att svara på enkäten i samband med att egenhandledaren går igenom månadsrapporten. Enkäten skickas elektroniskt till vårdnadshavare och socialarbetare. Feedback efterfrågas och tas emot muntligt vid normala diskussioner eller telefonsamtal. Feedbacken granskas regelbundet på personalmöten. Positiv feedback uppmuntrar och motiverar medarbetarna och möjliggör behov av nödvändiga förändringsåtgärder, mot högre kvalitet i verksamheten.

5.6 Rättsligt skydd för kunden

I första hand bör du reda ut klagomålet eller problemet med en handledare eller enhetschefen på enheten. Du kan anmäla problem som rör enhetens verksamhet till enhetschefen eller till din egen socialarbetare. Om dessa medel inte hjälper beskrivs klientens alternativ till rättsmedel nedan.

Påminnelse

Du har rätt att göra en påminnelse till enhetschefen eller den ledande myndigheten, om du är missnöjd med det bemötande du fått eller kvaliteten på enhetens verksamhet. Vid behov kan en påminnelse även göras av din närstående eller juridiska ombud. Efter att ha mottagit påminnelsen uppmärksammas problemet omedelbart av enhetschefen och det kan snabbt åtgärdas. Mottagaren av påminnelsen ska behandla ärendet och ge ett skriftligt, motiverat svar inom skälig tid. I svaret ska framgå vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av påminnelsen eller hur ärendet i övrigt är tänkt att hanteras.

Mottagare av påminnelsen: Tiina Rinne, tiina.rinne@humana.fi

Måltid för handläggning av påminnelser: 1-4 veckor

Socialombudsman

- främja klientens rättigheter genom att ge råd och hjälpa klienten
- informerar klienten om sina rättigheter
- hjälper till att göra påminnelser
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistää muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista

Du kan kontakta socialombudsmannen om du känner att du blivit felaktigt behandlad av den socialtjänst du fått eller om du behöver råd om dina rättigheter. Socialombudsmannen ger råd till klienter, fungerar inte som klagomålsmyndighet och har inte självständig beslutanderätt. Socialombudsmannen ger främst råd till klienter via telefon och socialombudsmannens tjänster är avgiftsfria för klienterna.

Kontaktuppgifter till socialtjänstemannen:

Du når socialsekreteraren mån-fre kl 8-14.

Telefonnummer: 040 507 9303

E-postadress: sosialiasiamies@ovph.fi (osäkrad e-post)

Besöksadress: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vasa

Klagomål, Regionförvaltningsverket och Valvira

Om du fortfarande är missnöjd efter svaret du fått på din påminnelse kan du göra ett klagomål till regionförvaltningsverket där de utreder om ärendet har hanterats lagligt och ändamålsenligt. Med ett klagomål kan du försöka påverka handlingar som uppfattas som olagliga, felaktiga eller olämpliga eller på myndighetens passivitet och försummelse av åligganden. Ett klagomål kan inte ändra eller upphäva det fattade beslutet. Vem som helst kan lämna in ett klagomål och det är kostnadsfritt. En modell och instruktioner för att lämna klagomål finns på Regionförvaltningsverkets hemsida.

Regionförvaltningsverkets kontaktuppgifter:

Postadress: PL 5, 13035 AVI

Brevet ska skickas till Regionförvaltningsverket för Västra och Inre Finland till PL-adressen (inte till besöksadressen). Adressera ditt brev endast till det regionala förvaltningskontoret (e-post som kommer under en tjänstemans namn kan leda till att handläggningen av ärendet försenas).

Besöksadress: Wolffintie 35, Vasa

Växel: 0295 018 450

Fraktion: 06-317 4817

Öppet: mån–fre 8.00–16.15

Officiell verksamhet (t.ex. förfrågningar, klagomål, överklaganden): kirjaamo.lansi@avi

E-post:

kundservice@avi.fi (finska)

kundservice@rfv.fi (Sverige).

Telefon:

mån–fre 9.30–15.30

0295 016 780 (finska)

0295 016 781 (svenska).

Registret tar emot officiella handlingar, registrerar dem i ärendehanteringssystemet och ger information om den myndighet som handlägger ärendet.

Mer information och instruktioner för att göra ett klagomål:

<https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/valvonta-ja-kantelut/sosiaali-ja-terveyspalvelut>

AVI kontaktinformation: BILAGA 3

Justitieombudsman och justitiekansler

Justitieombudsmannen är, tillsammans med justitiekanslern, högsta laglighetsillsynsmannen. Vem som helst kan kontakta justitieombudsmannen om de upplever att de blivit illa eller orättvist behandlade, till exempel inom barnskyddet. Du kan göra ett skriftligt klagomål till ombudsmannen, antingen fritt eller genom att använda de klagomålsformulär som finns på ombudsmannens webbplats. Ombudsmannen utreder ärendet om han misstänker att myndigheten har agerat felaktigt eller i strid med lagen. När ärendet har utretts får du ett skriftligt beslut som skickas till dig och till den vars agerande du kritiserat. Vi strävar efter att lösa alla problem på mindre än ett år.

Du kan ringa till ombudsmannens kansli och fråga om råd. Tel. 09 4321 (numret motsvarar "eduskunta - riksdagen") Berätta för justitieombudsmannen att du har ett ärende.

5.7 Egenhandledare/Egenarbetare

På Skogsbacken 3 tilldelas varje barn 2 personliga handledare. Egenhandledaren är sakkunnig inom barnets angelägenheter, fungerar som koordinator, ansvarig person, barnets betrodda vuxen och en kontakt med barnets övriga nätverk.

Egenhandledaren strävar efter att skapa en tillförlitlig atmosfär genom att respektera barnet och förstå dess specialbehov, genom det skapar man en möjlighet för barnet att vara delaktig i den egna utvecklingsprocessen.

Den personal som stödjer barnets delaktighet är oftast barnets egenhandledare, vars främsta mål är att främja barnets intressen och få det att synas och höras i olika klientförhandlingar och möten som rör barnets angelägenheter. Egenhandledaren har kontakt med barnets föräldrar och andra samverkande parter. Egenhandledaren ser även till att barnet känner till ansvarig socialarbetarens kontaktuppgifter och stödjer vid behov barnet i kontakten med socialarbetaren.

Vikten av gemensam tid för barnet framhålls i arbetet mellan egenhandledaren och barnet. Stressfri samvaro och en vanlig vardag samt att ge tid, samtal, lyssnande och närvaro är en viktig del av arbetet.

Den personliga handledaren är empatisk, vilket gör det möjligt för barnet att korrigera de känslomässiga upplevelser som har påverkat hans utveckling negativt. I detta avseende är det möjligt för barnet att säkert visa och öva olika känslor, som hanteras i enlighet med hans ålder och utvecklingsnivå.

På Skogsbacken 3 håller egenhandledaren veckovisa egenhandledartider med barnet, under vilka handledaren och barnet gör veckoplaner och diskuterar barnets egna kort- och långsiktiga mål efter varje barns förmågor. Egenhandledartiden inkluderar även stundvis utflykter eller annan gemensamt överenskommen en-till-en-tid, samt tidvis mer djupgående diskussioner om frågor som rör barnets liv, känslostyrda uppgifter etc. Egenhandledaren ansvarar för att planera vardagen tillsammans med barnet, se över barnets liv. Egenhandledaren sköter genomförandet, utvärderingen och funktionaliteten av de gemensamt överenskomna målen och planerna.

6 Egenkontroll av tjänstens innehåll

6.1 Aktiviteter som stödjer välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

Målen för delområdena som stödjer välbefinnande, rehabilitering och tillväxt definieras i barnets klientplan med metoder.

Barnets fysiska och psykiska hälsa främjas bland annat genom att garantera hälsosam kost, tillräcklig vila, en säker miljö, nödvändig medicinsk behandling, terapitjänster, stödja och möjliggöra fritidsintressen och uppmuntra till träning och utomhusaktiviteter. Syftet är att skapa en nära och trygg relation mellan egenhandledaren och barnen och erbjuda barnet upplevelser av framgång. Tillsammans med barnet arbetar man med sådant som behöver tränas på i vardagen, samt stöttas och motiveras att gå i skolan och studera.

Barnet får stöd i att skapa och behålla vänskap. Barnets åsikt hörs och beslutet om honom/henne beaktas. Barnet är också en del av enhetens gemenskap. Barnens situation och mål, samt medel för att nå målen, beskrivs i barnets vård- och fostringsplan och i månadsrapporten, i vars planering barnet involveras tillsammans med egenhandledaren.

Genom social rehabilitering och aktivering tränas sociala handlingsmodeller individuellt med barnen efter deras egen förmåga. En bild av hur man fungerar i samhället skapas för barnet, så att det får nödvändiga verktyg för att

lyckas i vardagen även efter placering. Utöver studier stöds barnet för arbete, arbetsprövning, verkstadsverksamhet eller annan rehabiliterande verksamhet. Dessa aktiviteter stödjer upplevelsen av social integration och förhindrar marginalisering.

6.2 Skolnärvaro

Barnet stöttas och uppmuntras att gå i skolan. Barnen på Skogsbacken 3 går antingen i sina egna skolor eller i Puros egen skola. Pikku Puro skola ligger i byn Lillkyro, ca 3 km från Skogsbackens 3. Skolan lyder under Vasa Stads utbildningsmyndighet och är en del av Savilahtis gemensamma skola, men fungerar som en egen separat enhet. Pikku Puro-skolan grundades för att svara på problem med skolnärvaro, psykiska problem och andra utmaningar för ungdomar som placerats på enheterna. Det finns två undervisningsgrupper, finska och svenska. Målet med Pikku Puro-skolan är att säkerställa rätten till grundläggande utbildning för barn som är utestängda från traditionella skoltjänster. Undervisningen är specialundervisning utan klasser. Skolans verksamhet bygger på individualitet, funktionalitet och starka personalresurser.

Pikku Puro Koulu ligger i en stor fastighet, vilket möjliggör flexibel anpassning av lärmiljön efter individuella undervisningsbehov. Undervisningsmetoder inkluderar drama, musik, media och träslöjd. Pikku Puro-skolan har professionell personal. Bemanningen är stark så elevernas olika behov kan beaktas individuellt. Skolan arbetar multiprofessionellt i samarbete med enheterna, en läkare och en psykolog.

Samarbetet mellan skolan och enheten är tätt, vilket gör det möjligt att ta hänsyn till den ungas helhetssituation. Vid behov deltar skolan i enhetens personal- eller klientplaneringsmöten. Egenhandledaren deltar i möten som handlar om barnets personliga läroplan, dit även barnets föräldrar är inbjudna. För unga som behöver stöd i att gå i skolan finns möjlighet att anordna t.ex. skolskjuts, förkortade skoldagar, stöd i uppgifterna, distansundervisning och om möjligt möjliggöra handledarens närvaro i skolan.

Genomförandet av andra stadiets studier skraddarsys efter den ungas individuella behov. Det är möjligt för unga att självständigt resa från enheten till sina studier med skjuts, taxi eller buss och i detta avseende också lära sig självständighet. Målet är alltid att den unge får stöd i studierna och mot en mer självständig vardag. Närmaste yrkeshögskola ligger i Vasa.

Pikkupuro skola:

Adress: Vähankyröntie 5,
66500 Vähäkyrö
Lärare/enhetschef Kirsi Kandolin

Puro svenska skola:

Adress: Vähankyröntie 5,
66500 Vähäkyrö
Lärare: Anna Paloluoma

6.3 Näring

Matplaneringen på Skogsbacken 3 bygger på allmänna näringsrekommendationer. Menyn är utformad för att vara mångsidig och eventuella specialkostor och individuella behov beaktas. I dygnsrutmen ingår fem vanliga måltider. Matlistan görs för 1 vecka. Barnen får ställa önskemål om helgens mat på det veckovisa ungdomsmötet. Handledarna lagar maten och uppmuntrar barnen att delta i tillagningen av maten efter deras förmåga. Handledarna äter tillsammans med barnen och kan därmed ta hänsyn till kvaliteten och kvantiteten på maten barnen äter. Drycker och frukt finns alltid tillgängliga i enheten, som barnen fritt kan ta av.

Mat beställs till enheten två gånger i veckan från K-Pirkka i Laihia, leverans på måndagar och torsdagar. Enheten har en egenkontrollplan för matsserveringen som finns på enhetens kansli.

6.4 Hygienrutiner

De riktlinjer som upprättats för enheten och klienternas individuella vård- och fostringsplaner ställer upp mål för hygienpraxisen, vilka bland annat innefattar att ta hand om klienternas personliga hygien att förhindra spridning av infektionssjukdomar. Personalen inskolats till enhetens rutiner för hygien och renlighet. Tvättstugan på enheten har en lista över tvättmedel som används.

Enheten har tydliga städrutiner dag, natt och veckovis. Enheten har utsett hygien- och städansvariga som ansvarar för att städmaterialen är lämpliga och adekvata. Ungdomar vägleds och instrueras att självständigt sköta städning av sitt eget rum och tvätta sina egna kläder, var och en efter sin förmåga. Handledarna övervakar och vägleder att nivån på hygien, tvätt och städning hanteras på rätt sätt. Genom att vägleda lär vi barnet vardagslivshantering. Vi övar på att använda rätt verktyg, att underhålla både kläder och rummet ordentligt. Puro har en städfirma som inköpstjänst, som tar hand om de större årliga städningarna.

Barn guidas och övervakas i hygienvård och tvätt. Nivån på handledning och tillsyn bedöms individuellt i barnens vård- och utbildningsplan. Egenahandledaren ansvarar för genomförandet av planen. Handledaren tar också hand om barnets lämpliga vaccinationer.

6.5 Smittskydd

När ett barn är sjukt med en smittsam infektion eller annan smittsam sjukdom guidar personalen till mer exakt handhygien, för att undvika onödig kontakt med andra och för att effektivisera städningen av enheten.

Den dagliga hygienpraxisen har kompletterats med separata instruktioner, t.ex. kökshygien (mathanteringens egenkontrollplan) och instruktioner kring hur man kan minska spridningen av virusssjukdomar på enheten (säkerhetspärm/Humanas beredskapsplan), som introduceras för nyanställda.

I epidemisituationer agerar vi enligt de instruktioner som erhålls från vården. Enheten har lämpligt tillgänglig skyddsutrustning och skyddshandskar.

Namn och e-postadress på hygienkontaktperson: Enhetschef Tiina Rinne, tiina.rinne@humana.fi

6.6 Hållbar utveckling

På Skogsbacken 3 är tanken på hållbar utveckling ansvaret att stötta och agera på ett föredömligt sätt och på så sätt öka barnets förståelse och medvetenhet om samhällets utmaningar, t.ex. miljö, jämlikhet, stödja välbefinnande, vikten av gemenskap, garantera utbildning och en trygg tillväxtmiljö för alla, samt ekonomi. Vi anser att det är viktigt att utvecklingen är ekologiskt hållbar och socialt rättvis.

Skogsbacken 3 s åtgärder för hållbar utveckling

- Så långt det är möjligt försöker vi välja ekologiska alternativ i våra produkter och inköp.
- Vi minimerar matsvinnet genom att planera matinköp och när vi lagar mat uppskattar vi det faktiska behovet av matkonsumtion.
- Vi främjar en hälsosam livsstil genom att erbjuda mångsidig mat baserad på näringsrekommendationer.
- Vi sorterar sopor enligt miljöbestämmelser och bidrar därmed till belastningen på miljön.
- Vi planerar körningarna och minskar därmed bränsleutsläppen. Vi använder kollektivtrafik.
- På vår enhet är det väldigt viktigt att alla behandlas lika och att ingen diskrimineras.

- Vi stödjer välbefinnandet genom att skapa en trygg vardag för barnet, trygga vuxna och en trygg uppväxtmiljö.
- Vi uppmuntrar barn att gå i skolan och studera vidare och möjliggör därmed barnets anknytning till samhället och upplevelsen av att vara en viktig del av samhället.
- Vi undervisar, övar och för diskussioner om vardagliga angelägenheter relaterade till att spendera pengar och därför strävar vi efter att lära barnet att använda pengar klokt och ekonomiskt.
- Det bor 7 barn på vår enhet, så betydelsen av gemenskap och hänsyn till andra övas dagligen. Barn uppmuntras också att aktivt delta i planeringen av enhetens gemensamma och egna angelägenheter.

6.7 Hälsa- och sjukvård

Handledarna övervakar ständigt över klientens hälsotillstånd och rapporterar sina observationer till Domacare. Handledarna är i kontakt med läkaren vid behov. Läkaren bestämmer hurudan behandling som behövs och de anställda följer givna order.

Barnets allmänna hälsotillstånd övervakas regelbundet, vikt, längd, blodtryck etc. Egenhandledaren ansvarar för att barnets vaccinationer är i ordning. På Lillkyros och Vasas hälsostationer samt på Terveystalo genomförs hälsokontroller, uppföljningar och kontroller samt laborietester.

På Skogsbacken 3 bedrivs inte hälso- och sjukvård utan klienten hänvisas till kommunens tjänster vid behov. Barn har också rätt till skolhälsovård. Munhälsovården ordnas vid Lillkyro vårdcentral. Vid behov organiserar vi specialistsjukvård och privat sjukvård efter remisser. Långtidssjuka klienters hälsa främjas och följs upp genom att samverka med klientens vårdinrättning och agera i enlighet med hälsofrämjande mål.

För det icke akut behov av psykiatrisk behandling ansvarar den konsulterande specialläkaren på ungdomspsykiatriska boendet. Enheten anordnar en läkardag i månaden. I det här fallet går personalen och läkaren tillsammans igenom barnets situation och personalen informerar läkaren om barnets tillstånd och eventuella förändringar. Enheten ansvarar för att ta hand om barnets medicinska behandling och övervakning. Barnet har också möjlighet att regelbundet träffa en konsulterande specialläkare. Vid behov kan enhetschefen eller enhetens sjuksköterska kontakta läkaren.

Behov av akut behandling tillgodoses i första hand genom att boka tid på din egen vårdcentral.

Kontaktuppgifter finns på Österbottens välfärdsområdes hemsida (<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/>).

Växel Tel: 06 218 1111

Bedömning av din hälsosituation och vägledning till tjänster. Tel: 06 218 9000

Öppet mån–tors 8–15 och fre 8–14.

(Om kön till läkaren på vårdcentralen är mycket lång kan privata läkartjänster användas.)

KI. 15.00 - > Vid akut, men inte livshotande sjukdom tas kontakt till Österbottens välfärdsområdes akutmottagning för bedömning av vårdbehov. Jourhjälp är en rådgivnings- och vägledningstjänst för sjukvården. På akuten får du hjälp av sjukvårdspersonal som bedömer behovet av akut eller akut vård per telefon enligt lokala riktlinjer, dygnet runt.

Jourande medicinsk rådgivning/bedömning

telefon: 116 117.

mån-tors 15.00-08.00, fre 14.00-8.00, lör-sön dygnet runt

Vasa centralsjukhus akutmottagning

Adress: Y0/Hietalahdenkatu 2-4
65130 Vasa

Giftinformationscentralen

Öppet 24 timmar om dygnet
0800 147 111 / 09 471 977

Social och kris jouren

Tel: 06 218 9555

I fall av livshotande sjukdom kontakta larmcentralen tel: 112.

I fall av plötslig död kontakta larmcentralen Tel: 112, varifrån de skickar nödvändig personal och myndigheter till platsen. Kontakt med den avlidnes anhöriga, socialarbetare, enhetschef och läkare. Krisarbete organiseras för medarbetare, anhöriga och barn på enheten. Enhetens säkerhets- och inskolningsspärm innehåller tydliga instruktioner för anställda vid dödsfall. Terapi och andra nödvändiga stödformer organiseras för att stödja barnets välbefinnande.

6.8 Läkemedelsbehandling

Enheten har en egen läkemedels behandlingsplan som skapats tillsammans med enhetens sjuksköterskor och konsulterande specialläkare. Läkemedelsbehandlingsplanen uppdateras två gånger per år samt vid behov. Sjuksköterskan ansvarar för uppdatering av läkemedelsbehandlingsplanen tillsammans med läkaren. Endast legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (sjukskötare) och titelskyddade hälso- och sjukvårdspersonal (närvårdare) deltar i utlämningen av läkemedel till doserna. Läkemedel doserade i färdiga doser kan ges av yrkesverksamma inom socialsektorn som genomgått Puros läkemedels behandlingsutbildning och fått tillstånd av läkare. Personalens läkemedelskompetens följs upp och uppdateras regelbundet med läkemedelsutbildning. Riskerna och riktlinjerna för läkemedelsbehandling beskrivs i läkemedelsplanen.

Ansvarig läkare: Hassan Jaghoory sp: hassan.jaghory@humana.fi

Konsulterande specialläkare: Christer Häggqvist E-post: christer.haggqvist@anvianet.fi

Skogsbacken 3

Ansvarig sjuksköterska Michaela Wiklund

E-post: michaela.wiklund@humana.fi

6.9 Mångprofessionellt samarbete

Alla anställda är professionella inom nätverksarbete och till verksamhetsprinciperna hör starkt multiprofessionellt samarbete. När en ny klientrelationen skapas, kartläggs klientens nätnätverk och man begär tillstånd till att kontakta dessa, samt samarbetspraxis avtalas. Skogsbacken 3:s vanligaste samarbetsparter är barnets vårdnadshavare(r), den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter, Pikku Puro skola, andra stadiet samt skolhälsovård och annan hälsovård, t.ex. (den unges vaccinationer, tandläkare, specialistsjukvården och vårdcentralbesök, tolkstjänster, olika rehabiliteringsenheter, brottspåföljdstjänster, polisen, social- och krisjouren. Samarbetet beror alltid på barnets egna situation och stödbehov. Kommunikation och information sker via telefon eller krypterad e-post och genom regelbundna nätverksmöten. På nätverksträffarna deltar i regel barnets egenahandledare och vid behov även enhetschefen.

Samarbetet med skolan och informationen dit ligger i huvudsak på enhetschefen och egenhandledare. Kontakt med sjukvården och informationen dit avtalas individuellt barn för barn.

7 Kundsäkerhet

7.1 Samarbete med myndigheter och säkerhetsansvariga verksamhetsutövare För att främja enhetens säkerhet krävs samarbete med andra säkerhetsansvariga myndigheter, t.ex. med polis och brandkår. Enheten är regelbundet föremål för lagstadgade brandinspektioner av en brandinspektör.

Enheten har en separat säkerhetspärm med alla föreskrifter som rör säkerhet. På enheten finns även en utsedd säkerhetsansvarig, som sköter enhetens säkerhet genom att regelbundet inspektera de fysiska lokalerna, utrustningen och annat som påverkar den fysiska säkerheten.

I säkerhetsmappen hittar du enhetens uppdaterade nödutgångsrapport samt enhetens brand- och räddningsplan. Enheten har en skyldighet att rapportera brand och andra olycksrisker till räddningsmyndigheterna samt skyldighet att anmäla allvarliga kund- och personalsäkerhetsavvikelser till Österbottens välfärdsområde/Regionförvaltningsverket.

Enhetens personal och barn har fått information om hur de ska agera i brandsituationer. I underhållet av brandsäkerheten ingår hela enhetens släckningsövning samt regelbundet underhåll av brandsläckare och sotning. Enheten utför månadsvis kontroll av brandlarmsystem, larmsystem och ellås.

Puro har en egen arbetarskyddskommitté som sammanträder fyra gånger per år och vid behov. Nämnden har till uppgift att främja anställdas och klientens säkerhet och ge råd i säkerhetsfrågor.

7.2 Egenkontroll enligt hälsoskyddslagen

De mest betydande riskerna relaterade till hälsan i enhetens lokaler och deras förebyggande metoder finns beskrivna i enhetens säkerhetspärm (STM:s riskbedömningsformulär).

Det finns separata blanketter i enhetens säkerhetspärm för riskbedömning och föregripande av faroidentifiering, där fysisk belastning, fysiska riskfaktorer, funktionalitet hos ledningssystem, psykosociala belastningsfaktorer, olycksrisk samt kemiska och biologiska riskfaktorer utvärderas årligen.

7.3 Personalens antal, struktur och lämplighet samt principerna för användning av vikarier

Skogsbacken 3 har 9 fast anställda utöver enhetschefen. 6 sacionomer, 2 sjukskötare och 2 närvårdare. 3 av personalen är män och 7 är kvinnor, som alla arbetar som handledare. 1 personal arbetar som enhetens ansvariga handledare och 1 som ansvarig sjuksköterska. Som tilläggsutbildning bland personalen finns t.ex. neuropsykiatriska coacher och tränare samt alla handledare har utbildats i bl.a. ett traumainformerat förhållningssätt till arbetet och skolning i att förutse och hantera utmanande situationer. En ur personalen har specialyrkesexamen i missbrukarvård, och den del av personalen har fått skolning inom missbrukarvård. På enheten har man möjlighet att erbjuda rehabilitering inom missbruk.

Den huvudsakliga uppbyggnaden av arbetslistan är: morgonskiftet har 2, kvällspasset 3–4 och nattsiftet 1 handledare. Vid behov kan personalstyrkan utökas.

Vikarier används vid plötslig sjukfrånvaro, längre frånvaro (under moderskaps-, föräldra- och studieledigheter) och under semester. Som vikarier används social- och hälsovårdspersonal och studerande inom området.

Skogsbacken 3 har idag väletablerade och välbekanta vikarier. Studerande är aldrig ensamma på enheten. Puro har en personalpool tillgänglig för att svara på plötsliga vikariebehov. Alla som arbetar i personalpoolen är heltidsanställda.

I undantagsfall använder Humana ett larmsystem för personal över barnskyddet, genom vilket det är möjligt att organisera personal på plats om andra metoder visat sig vara otillräckliga.

Enhetschefens arbetsbild är uppbyggt så att andelen administrativt arbete och enhetsarbete är 50 %/50 %. Verksamhetsledaren och den operativa chefen arbetar främst med administrativa uppgifter.

7.4 Principer för personale rekrytering

Personale rekrytering styrs av arbetslagstiftning och kollektivavtal, som definierar rättigheter och skyldigheter för både anställda och arbetsgivare, samt vilken utbildning som krävs. Särskilt vid anställning av handledare som arbetar med barn och unga beaktas personens lämplighet och pålitlighet. Utöver detta kan enheten ha egna rekryteringsprinciper relaterade till personalens struktur och kompetens, varav öppen information är viktig för både arbetssökande och anställda i arbetsgemenskapen. I Humanagruppen bedrivs ett systematiskt och kontinuerligt arbete för att säkerställa tillgången på arbetskraft, t.ex. med långsiktigt samarbete med läroanstalter, genom att delta i olika rekryteringsevenemang inom området m.m.

Humanas rekryteringsprinciper används som finns på intranätet MyHumana. Teamtailor används som rekryteringsplattform. En enskild arbetssökandes arbetssökandeprocess kan övervakas på rekryteringsplattformen.

Alla arbetssökande intervjuas. Rätten att utöva yrket kontrolleras från Valvira (JulkiTerhikki och JulkiSuosikki) redan i rekryteringssituationen och vi lyfter fram andra krav för att utföra arbetet, t.ex. nödvändiga språkkunskaper och körkort. Betyg kontrolleras i rekryteringsprocessen för att säkerställa adekvat utbildning som krävs för tjänsten, vi utvärderar även lämplighet för företagets värderingar och kultur - sättet att möta kunden och tillhandahålla dem tjänster. I enlighet med 6 § 2 mom. kriminalregisterlagen (20 augusti 1993/770) kontrolleras alla anställda för ett kriminalregisterutdrag och datum för kontrollen registreras i personalledningssystemet Sympa. Samtidigt kontrolleras studie- och arbetsintyg samt eventuell första hjälpen-utbildning och hygienpass. Inom företagshälsovården genomförs en lämplighetskontroll. Företaget undersöker anställdas rekommendationer när det är möjligt.

Personer vars utbildning, specialkompetens och arbetslivserfarenhet motsvarar enhetens aktuella behov rekryteras för heltidsanställning, tillsvidareanställning eller långtidsanställning. Personal som används för deltids- och tillfälliga ersättningsbehov är en tillgång och en resurs – de används främst för tillfälliga behov. Alla vikarier intervjuas och bedöms därmed vara lämpliga för uppgiften. Du kan även bli vikarie genom en praktik anknuten till dina studier. Vikarier har informerats om sina uppgifter. Enheten har en lista över vikarier som kan tas på skift.

Skogsbacken 3 är en tvåspråkig enhet. Adekvata språkkunskaper kontrolleras och utvärderas under anställningstintervjun.

7.5 Beskrivning av personalinriktning och fortbildning

Enhetschefen ansvarar för att handledarens inskolning genomförs. Enhetschefen planerar extra tid för inskolning av handledaren i arbetslistan. Inskolningen är en lång process där handledaren går igenom Humanas omfattande inskolningsmaterial som finns på Sympa. Utöver den inskolning som enhetschefen ger får handledaren inskolning av sina kollegor om enhetens vardag och rutiner samt lär känna enhetens barn.

Allt inskolningsmaterial finns också på intranätet Myhumana (Humanaakademin, interna barnskyddsutbildningar). Arbetstagaren introduceras även i förstärkningen av barnets självbestämmanderätt och begränsningsåtgärderna enligt barnskyddslagen.

Om den anställde inte har ett giltigt hygienpass, Första hjälpen-utbildning eller läkemedelsutbildning säkerställs den anställde sin utbildning i början av anställningsförhållandet.

Den anställdas yrkesskicklighet, fortbildning och adekvat utbildning tas tillvara genom att organisera t.ex. utbildningsdagar, branschlitteratur och arbetsvägledning inhämtas. Det är möjligt för anställda att delta i årliga betalda fortbildningar, som utgår från de behov som uppstår i kundarbete och kompetensutveckling. Personalens skolningsprogram uppdateras årligen. Arbetsgivaren har en positiv inställning till personalens frivilliga utbildning och försöker möjliggöra t.ex. med arbetsskiftsarrangemang och beviljande av studieledighet. Alla anställda har tillgång till Skholes lärmiljö, som erbjuder ett brett utbud av olika fortbildningar och kurser relaterade till området. Skolningarna registreras i Sympa Hr-systemet.

7.6 Övervakning av personalens lämplighet

Personalens tillräcklighet har granskats i enlighet med Valviras förskrift.

Det är enhetschefens ansvar att se till att det alltid finns tillräckligt med personal i förhållande till antal klienter och behov av service. Detta kräver kontinuerlig övervakning av mänskliga resurser och reaktioner på dem. Enhetschefen bedömer personalresursernas tillräcklighet i förhållande till antalet närvarande klienter. Det åligger enhetschefen att under planeringsfasen av listan planera ett tillräckligt antal personal för skiften.

Procedurer

1. Regelbunden utvärdering av mänskliga resurser:

- En ansvarig person gör en veckovis utvärdering av personalresurser som granskar antalet personal, kompetens och skiftplanering i förhållande till kundernas servicebehov.
- Utvärderingen tar hänsyn till kundernas individuella behov, förändringar i behov av tjänster samt eventuell förväntad frånvaro, såsom semester och utbildning.

2. Övervakning av personal och behov:

- Personaldimensionering granskas i förhållande till antal kunder och behov av service med hjälp av beräknade dimensioneringsunderlag och en bedömning av personalens arbetsbelastning.
- Dimensioneringens tillräcklighet bedöms dagligen och vid separata belastningstoppar, till exempel vid plötslig sjukfrånvaro eller snabbt förändrade kundbehov.
- Den ansvariga bevakar aktivt arbetstidsredovisning och övertidsmängd så att potentiella belastningssituationer identifieras och reageras i tid.

3. Föregripande verksamhetsmodeller:

- Ansvarig upprättar en vikarelista, från vilken vikarier snabbt kan tillkallas vid exempelvis sjukfrånvaro. Vid rekrytering av vikarier uppmärksammas deras kompetens och inriktning.
- Enheten har ett ersättningssystem i bruk, där personalen flexibelt kan flytta till andra uppgifter eller arbetsstationer, beroende på behov av service vid behov.
- Vid exceptionella situationer, såsom epidemier eller plötslig personalbrist, har en beredskapsplan tagits fram som definierar verksamhetsmodeller och arbetsfördelning i olika scenarier.

4. Reaktion på personalbristen:

- Om personalbrist upptäcks, implementerar ansvarig omedelbart ett ersättningssystem eller skaffar ytterligare extern arbetskraft.

- Vid behov kan antalet klienter tillfälligt minskas eller behovet av service kan prioriteras så att kritiska behov kan tillgodoses med tillräckligt med personal. Klienter och deras anhöriga informeras om eventuella förändringar.
- En ansvarig dokumenterar alla situationer där bristen på personal påverkar kvaliteten eller säkerheten i tjänsterna och upprättar en plan för att rätta till situationen.

5. Kontinuerlig övervakning och utveckling:

- En ansvarig person analyserar regelbundet orsakerna till personalbrist och deras effekter på servicekvaliteten. Baserat på analysen utvecklas praxis som förhindrar att liknande situationer uppstår i framtiden.
- Återkoppling samlas regelbundet in från personalen om personalresursernas tillräcklighet och arbetsbelastning, och baserat på feedbacken görs nödvändiga ändringar i skiftes planeringen eller antalet personal.

6. Utbildning och kompetensutveckling:

- Personalens kompetens utvecklas genom regelbundna utbildningar, så att enheten alltid har tillräckligt med behörig personal för att möta kundernas olika behov.
- Utbildningskalendern upprättas årligen och den tar hänsyn till såväl lagstadgade utbildningar som specialutbildningar som möter de särskilda behoven hos enhetens kundkrets.

7.7 Lokaler

Enheten har både allmänna och privata utrymmen. De gemensamma utrymmena är fritt tillgängliga för alla. Det finns 7 rum för boende och enhetschefen har eget rum och personalen ett kontor. Om vårdnadshavare besöker barnen och behöver övernattnig, kan det ordnas i lägenheterna som används av Puro i Lillkyro centrum.

Gemensamt: Enheten har ett gemensamt kök, matsal, grovkök, vardagsrum, spelrum och pysselrum. Personalen har egen toalett och tvätttrum samt kontor och mötesrum. Mötesrummet ligger i ett separat rum kopplat till enheten.

Privat: Enheten har tre toaletter och duschar och 1 bastu för barn. Varje barn har sitt eget rum, som de kan inreda efter sin egen smak. Rummet har säng, skrivbord + stol, garderob och sängbord redo. Enheten har gardiner, en matta, ett överkast och sängkläder, men barnet kan också inreda sitt rum efter sin egen smak. Barnet kan ta med sig viktiga föremål hemifrån till sitt rum. Barnets rum är deras privata utrymme och används inte för något annat, även om barnet är borta en längre tid. Dörrarna till de privata rummen har ett lås, så barnet kan låsa dörren till sitt rum när det är borta. Handledarna har inte rätt att besöka barnets rum när barnet är frånvarande. När barnet lämnar för exempelvis hempermission, kontrolleras att belysningen är släckt och fönstren stängda.

Risker relaterade till lokaler och utrustning samt deras hantering:

Risker relaterade till enhetens lokaler och utrustning bedöms regelbundet. Centrala risker gäller brandsäkerhet, tillgänglighet, utrymningsvägar, inomhusluft, renlighet och hygien. Lokalerna ska vara tillräckliga och ändamålsenliga för barnen samt erbjuda möjlighet till integritet, till exempel genom eget rum, låsbara dörrar och lugna samtalsutrymmen.

När det gäller användningen av utrustning kan risker uppstå exempelvis i fråga om säkerheten hos el- och IT-apparater, skicket på lekredskap eller korrekt användning av andra arbetsredskap. Som riskhanteringsåtgärder används regelbundna inspektioner, underhållsplaner, tydliga användningsanvisningar samt introduktion och utbildning av personalen. Rapporteringen av missförhållanden sker med låg tröskel och ansvaret för att åtgärda dem ligger hos ledningen.

7.8 Tekniska lösningar

Innan nya teknologier tas i bruk (t.ex. klientdatasystem, passerkontroll, larmsystem) bedömer vi deras lämplighet och säkerhet i enhetens klientarbete. Bedömningen görs i samarbete med ledningen och vid behov IT-experten, med hänsyn till klientgruppens särskilda behov, dataskydd och användarsäkerhet.

Personalen introduceras grundligt i användningen av nya system. Introduktionen omfattar grunderna i användning, instruktioner för datasäkerhet samt handlingsrutiner vid eventuella störningar. Användarutbildningen dokumenteras som en del av introduktionen och upprepas vid behov.

Tekniska fel förutses genom planerade handlingsmodeller. Vid längre avbrott övergår verksamheten till manuella rutiner (t.ex. pappersdokumentation). Teknisk support, ansvarsfördelning och kontaktpersoner är utsedda, och verksamheten upprätthålls på ett säkert sätt även under undantagssituationer.

Varje medarbetare har personliga inloggningsuppgifter för att få tillgång till dator och klientdatasystem. Uppgifterna är individuella och behörigheterna definieras utifrån användarens arbetsuppgifter. Personalen är instruerad att skydda sina lösenord, och lösenord får inte förvaras synligt för andra. Dessutom ansvarar varje medarbetare för att alltid logga ut när de lämnar datorn eller arbetsstationen, för att säkerställa datasäkerheten. På så sätt garanteras att åtkomst till uppgifterna endast är möjlig för den behöriga användaren.

På Skogsbacken 3 sköts personalens säkerhet på så sätt att de anställda har telefoner som de kan ringa efter hjälp med vid behov. Under natten ringer nattskiftsarbetarna ett bekräftelsesamtal till enheter i närområdet. Regelbundna bekräftelsesamtal säkerställer välbefinnandet för varje enhets nattskiftsarbetare.

Enheten har ett larmsystem och Securitas väktartjänst som fungerar med en larmknapp. När larmknappen trycks in larmar larmet inte bara vakttjänsten utan även närliggande enheter, från vilka man snabbt kan få hjälp. Larmknappens funktion testas månatligen en specifik dag och testerna dokumenteras. Som regel ansvarar enhetens säkerhetsansvariga eller ansvarig handledare på skift för att testa larmknappen.

Enheten har kameraövervakning med inspelningsfunktion endast för gårdsområdet. Monitorn för kameraövervakningen finns på kontoret. Användningen av videoupptagningarna är begränsad till enhetens chef eller dennes utsedda ställföreträdare.. Registerutlåtande kameraövervakning: BILAGA 4

Dörrarna till enheten har elektriska lås. I regel är dörrarna öppna kl. 8-21. Om ett barn har begränsningar kan dörrarna på enheten låsas. När dörrarna är låsta har de andra barnen en egen el nyckel. När ett brandlarm ljuder öppnas dörrarna automatiskt.

Ansvarig för registerärenden:

Servicedirektör Elias Mänttari

Heikkiläntie 1, 66500 Vähäkyrö

7.9 Medicinsk utrustning

Hjälpmiddel som klienten personligen behöver köps till enheten vid behov. För närvarande har enheten blodtrycksmätare, termometer, kylskåp, låsta medicinskåp, nyckelskåp för sjukvård med kodlås samt första hjälpen-förnödenheter, som drivs och förnyas när situationen så kräver, för att förebygga och övervaka sjukdomar, samt för att undersöka fysiologisk funktion. Den ansvariga sjukskötaren ansvarar för vårdutrustning och förnödenheter.

Enhetschefen ser till att vid fel på sjukvårdens utrustning och förnödenheter görs nödvändiga akutanmälan till Fimea.

Michalea Wiklund (michaela.wiklund@humana.fi), enhetens ansvariga sjukskötare, ansvarar för sjukvårdens utrustning och förnödenheter.

8 Behandling och registrering av kunddata

8.1 Kunddatabehandling och kunddatasystem

I inskolningen av enhetens personal och studerande ingår en obligatorisk GDPR-utbildning. Personalen tar hänsyn till kunddatas känslighet i sin verksamhet genom att bearbeta, arkivera och förstöra uppgifterna på lämpligt sätt. Behandlingen av kunduppgifter är föremål för konfidentialitet och behandlas alltid konfidentiellt. Registerutlåtande om dokumentation och registrering av kunduppgifter: BILAGA 5

Enhets lokaler där dokument som innehåller kundinformation förvaras, hålls låsta. Låsning är ordnad så att den som inte har rätt att komma in i lokalen inte kan. Personalen är skyldig att se till att personer som besöker kontoren inte får ta del av något känsligt material. Uppmärksamhet ägnas åt lagring av kunddata och förflyttning inom enhetens utrymmen och konfidentiell information förhindras att nå utomståendes händer.

Eventuella dataskyddsavvikelser registreras i Gurufields avvikelsesystem, varifrån de hänvisas till Humanas dataskyddsombud.

Humana dataskyddsombud:

Henna Salo, Lakitoimisto Fondia
Aleksanterinkatu 11, 00100 Helsingfors,
Tel. +358 40 064 6174
tietosuojatiimi@humana.fi

Humana registerutlåtande och dataskyddsutlåtande finns tillgängliga för alla anställda i företagets molntjänst. De anställda informerar klienten om behandlingen av klientuppgifter och tillhörande rättigheter som en del av klientrelationen.

Sekretesspolicy kunddelregister: BILAGA 6

8.2 Registrering av klientarbete

En ny anställd introduceras i klientarbetsregistrering och klientinformationssystemet i början av anställningsförhållandet. Anställda har sina egna personliga användar-ID för klientinformationssystemet Domacare. Enheten har separata instruktioner i inskolning- och arbetsinstruktionspärmen angående dokumentering, som fungerar som en riktlinje för dokumentation av klientarbete. Varje anställd genomgår en dokumenteringsskolning.

Klientregistrering sker i rätt tid och görs på morgon-, kvälls- och nattsift. Huvudsyftet med dokumentering är att beskriva vardagsarbete med barn; samtal, funktionalitet, funktionsförmåga och målinriktat arbete. Dokumentationen belyser också den dagliga rutinen med händelser och eventuella kontakter med barnets nära nätverk. Dessutom dokumenteras de överenskomna och beslutade ärendena som rör vården av barnet i klientinformationssystemet. Posterna relaterade till begränsningsåtgärderna är heltäckande och beskrivande med motiveringar.

Barns medverkan beaktas vid dokumentering och barn deltar i t.ex. skapa en vård- och fostringssplan och vara med och föra sina egna perspektiv till månadsrapporterna.

Dokumentation om barnet görs i DomaCares klientinformationssystem. I DomaCare sammanställs månadsrapporterna, vård- och fostringssplaner, eventuella begränsningsbeslut, slutrapport och andra elektroniska dokument. Barnets papper samlas i hans personliga pärm som förvaras i ett låst rum. Alla dokument överlämnas till den ansvariga socialarbetaren i slutet av placeringen.

Förmännen kontrollerar inmatningarna från både klientinformationssystemet och de sammanställningar som gjorts av de anställda. Dessutom är praxis att klientens uppgifter endast lämnas ut på dennes egen begäran eller på begäran av socialarbetaren, och även då görs en anteckning om utlämnandet i handlingarna

9 Utveckling

Kontroll- och granskningsbesök:

- 12.10.2020 Luotsi handledning- och granskningsbesök
- 8.6.2023 Handlednings- och kontrollbesök av Österbottens välfärdsområde
- 3.10.2023 Inspektion av riksdagens ombudsman
- 10.1.2024 Handledning- och kontrollbesök av Nylands - och Helsingfors välfärdsområden
- 19.11.2024 Österbottens välfärdsområdes handledning- och granskningsbesök
- 2025 har det ej gjorts granskningsbesök

Skogsbacken 3s utvecklingsplan:

- Alla anställda har gått en dokumenteringskurs, med fokus på klientdokumentation inför registrering av Kanta användning
- Upprätthålla välmående på arbetsplatsen. Regelbunden arbetsledning, upprätthålla en positiv arbetsatmosfär, öppenhet..
- En handledare från Skogsbacken 3 deltar i ´Sitouttamisryhmä´ som grundades våren -25
- Vi fortsätter att stärka våra partnerskap genom familjearbetets träffar
- Stärkande av Nepsy-förståelsen och arbetet. Under hösten 2025 deltar en handledare i Neurokirjan taitoja-skolningen.
- Under våren och hösten 2025 har handledarna utbildats i dialogskt arbetssätt och mänskliga faktorer.

Utifrån **personalens arbetstrivselenkät 2025** har personalens välbefinnande förbättrats jämfört med föregående år.

50 % av personalen deltog i enkäten. Sammantaget har arbetsklimatet stigit sedan förra året och placerade sig på en nivå motsvarande 3,6 (god).

Som **styrkor** framkom att upplevelsen av arbetets meningsfullhet upplevdes som viktig, att man ansåg sig kunna arbeta i sin nuvarande uppgift också om två år med hänsyn till den egna hälsan, samt att arbetsplatsen präglas av en omtänksam atmosfär.

Som **utvecklingsområden identifierades** att arbetet inte får äventyra den egna hälsan eller säkerheten, att

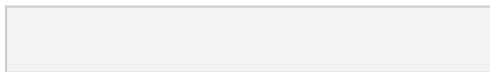
arbetsgivaren i högre grad behöver visa att man värnar om personalens välbefinnande samt att medarbetarna uppmuntras att utvecklas i sitt arbete.

Under höstens personalmöten och arbetshandledning kommer vi att fokusera på de utvecklingsområden som kom upp av enkäten. Samtidigt som vi förstås bevarar och stärker de styrkor som framkom.

- **Införandet av RAI-bedömningen** har etablerats som en systematisk metod och resultaten har integrerats i vård- och uppväxtplanerna. För alla unga i enheten har RAI-bedömningar inletts. Syftet med RAI-bedömningen är att samla systematisk information om klienternas fysiska, psykiska och sociala situation, så att planeringen och genomförandet av vården och servicen bättre kan anpassas till klientens individuella behov.
- **Roidu-feedback var fjärde månad:** Roidu-feedback har samlats in regelbundet varje månad. Enligt de inkomna svaren har klienterna och samarbetspartnerna varit nöjda med vårt arbete. I återkopplingen framkom särskilt uppskattning för enhetens verksamhet och arbetssätt samt förtroendet och samarbetet med familjerna.
- **Gurufield-avvikelseanmälningar** har främst gällt situationer där klienter vägrat ta sin medicin, vilka har hanterats på ett korrekt sätt i samarbete med läkare. Enstaka hot- och risksituationer har rört klienters berusningstillstånd. Dessa situationer har hanterats och bearbetats inom arbetsgemenskapen och tillsammans med de berörda, och extern samtalshjälp har erbjudits. Gurufield-avvikelseanmälningarna behandlas i enhetens team, och nödvändiga åtgärder genomförs.

Datum: 30.9.2025

Signatur: Tiina Rinne



10 Bilagor och annat material relaterat till egenkontroll

BILAGA 1 Begränsningsåtgärder

BILAGA 2 Plan för gott bemötande

BILAGA 3 AVI kontaktinformation

BILAGA 4 Registerutlåtande för kameraövervakning

BILAGA 5 Registerutlåtande om dokumentation och registrering av kunduppgifter

BILAGA 6 Sekretesspolicy kundregister