

SOCIALSERVICENS PLAN FÖR EGENKONTROLL



Björnstigens boende

22.1.2024

INNEHÅLL

SOCIALSERVICENS	0
PLAN FÖR EGENKONTROLL	0
1. UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN	2
2. UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL	4
3. VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER	4
4. GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLL	5
5. KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER	8
6. EGENKONTROLL AV SERVICENS INNEHÅLL.....	14
7. KLIENTSÄKERHET	18
8. BEHANDLING OCH DOKUMENTERING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER	22
9. SAMMANFATTNING AV UTVECKLINGSPLANEN.....	23
10. UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL.....	23

1. UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent

Östra Nylands välfärdsområde

FO-nummer 3221339-3

Verksamhetsenhet/service: Fortgående boendeservice

Namn: Björnstigens boende/Björnbackens serviceenhet

Gatuadress: Björnstigen 2-4 K

Postnummer: 06100

Postanstalt: Borgå

Kommun med kontaktuppgifter: www.porvoo.fi, postadress: PB 23, 06010 Borgå

Serviceform; klientgrupp för vilken tjänsten produceras; antal klientplatser:

Björnstigens boende är ett fortgående lägenhetsboende i grupp för personer med intellektuella funktionshinder. Boendet är uppdelat i två moduler med sex lägenheter med ingång inifrån boendet och sex lägenheter med ingång från utsidan. Boendet erbjuder handledning för personer med olika slags funktionshinder. På boendet finns personal om kvällar, nattetid och under veckosluten både morgon och kväll.

Chef: Mymlan Uddström

Telefon: 0443581166

E-post: mymlan.uddstrom@itauusimaa.fi

Tjänster som köpts av underleverantörer samt producenterna av dem

Tjänster som köpts av underleverantörer samt producenterna av dem

Producenter av köpta tjänster:

Medituote K-Supermarket Tarmola, S-market Näse, apoteket i Vårberga, Nya apoteket, Tokmanni Tarmola, Mikrokulma, Lähitaksi, Hasses taxi, FPA-taxitjänster

Den serviceproducent som ansvarar för servicehelheten ansvarar även för kvaliteten på de tjänster som produceras av underleverantörer.

På vilket sätt säkerställer serviceproducenten de köpta tjänsternas kvalitet och klientsäkerhet?

Genom kontinuerlig kontakt till producenten samt uppföljning och utvärdering av produkter.

Har en plan för egenkontroll krävts av de serviceproducenter som tillhandahåller tjänster som underleverantörer?

Ja Nej

2. UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Enligt 47 § i socialvårdslagen bör en verksamhetsenhet inom socialvården eller en annan aktör som ansvarar för verksamhetshelheten göra upp en plan för egenkontroll för att säkerställa socialvårdens kvalitet, säkerhet och ändamålsenlighet. Björnstigens egenkontrollplan hålls offentligt framlagd och följs upp regelbundet.

Personer som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

Planen för egenkontroll görs upp i samarbete mellan föreståndaren som ansvarar för verksamhetsenheten/serviceen och personalen.

Enhetsledaren gör upp egenkontrollplanen och personalen läser igenom den och kommer med kommentarer innan egenkontrollplanen sänds för godkännande till den serviceansvarige inom boendeverksamhet.

För planeringen och uppföljningen av egenkontrollen ansvarar:

Enhetsledare Mymlan Uddström, 0443581166

mymlan.uddstrom@itauusimaa.fi

Uppföljning av planen för egenkontroll

Enhetsledaren uppdaterar planen en gång om året eller oftare vid behov.

Offentlighet av planen för egenkontroll

Egenkontrollplanen finns på enheten vid huvudingången till boendet och är publicerad på Östra Nylands välfärdsområdes webbplats.

3. VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé

Björnstigens boende ger svenskspråkig service för personer med specialbehov enligt gällande lagstiftning. Verksamhetsidén bygger på delaktighet, normalisering och individualisering. Enheten erbjuder individuell service med målsättning att upprätthålla, utveckla och främja användningen av egna resurser i vardagen, samt vid behov få rehabiliterande service som förutsättningar för

meningsfullt gott liv. Man utgår ifrån individuella behov och individuella lösningar i form av scheman, kommunikation och behov av hjälpmedel.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Björnstigens boende erbjuder service av hög kvalitet där behov och önskemål hos klienter, personal, närstående och kunder (kommunen) beaktas. Ytterligare information framkommer i välfärdsområdets- kommun-, klient-, personal-, och anhörigstrategier. Nyckelorden är begriplighet, hanterbarhet och meningsfull vardag samt bra ledarskap föra att uppnå god kvalitet. Grundläggande för verksamheten är god omsorg, var ingår lyhört bemötande, vägledande respektfulla samspel och socialpedagogiskt individcentrerat arbetssätt med hänsyn till självbestämmande, integritet och grundläggande rättigheter.

Till enhetens värderingar hör individorientering och trygghet. Verksamheten utgår från att klienter skall känna sig trygga i sitt hem och få individanpassad vård och handledning samt stöd i att uppfylla sina egna önskemål. Även servicetagares anhöriga skall känna sig trygga med vår verksamhet och vara delaktiga i verksamheten i samråd med servicetagare.

4. GENOMFÖRANDE AV EGENKONTROLL

RISKHANTERING

Identifiering av risker och missförhållanden och avhjälpande av dem

Utgångspunkten för genomförandet av egenkontrollen och planen för egenkontroll är att man identifierar risker som äventyrar klient- och patientsäkerheten. Utan att identifiera risker är det inte möjligt att förebygga dem eller på ett systematiskt sätt ingripa i missförhållanden. Egenkontrollen baserar sig på riskhantering, där risker och eventuellt hotande missförhållanden i samband med servicen ska bedömas på ett mångsidigt sätt och med hänsyn till den service som klienten får.

Risker kan orsakas till exempel av en otillräcklig personaldimensionering eller verksamhetskultur. Risker kan orsakas av bland annat ogrundad begränsning av klientens självbestämmanderätt samt den fysiska arbetsmiljön (till exempel problem inom tillgängligheten och lämpligheten av lokaler, apparater som är svåra att använda). Ofta är riskerna en summa av många felaktiga funktioner. En förutsättning för riskhantering är att arbetsgemenskapen fungerar i en öppen och trygg diskussionsatmosfär, där både personalen, klienterna och deras anhöriga vågar ta upp sina iakttagelser om kvalitet och klientsäkerhet.

System och förfaranden för riskhantering

Vid riskhantering förbättras kvaliteten och klientsäkerheten genom att man redan i förväg identifierar kritiska arbetsmoment där risken finns att de uppställda kraven och målen inte uppnås. Riskhantering innefattar även ett systematiskt arbete för att avhjälpa och minimera missförhållanden och observerade risker.

Negativa händelser rapporteras i HaiPro-systemet. I HaiPro analyseras, rapporteras och implementeras korrigerande åtgärder och diskuteras med personalen på arbetsförlagda möten. Enhetsledaren och ansvariga handledaren introducerar egenkontrollplanen för personal och nyanställda. Riskhantering och egenkontroll är en del av det dagliga arbetet.

Årligen gör enhetsledaren tillsammans med personal en riskbedömning och arbetsplatsutredning i HaiPro-systemet. Enhetsledaren går igenom rapporterna och diskuterar förebyggande åtgärder tillsammans med personalen.

Arbetsfördelning vid riskhantering

Enhetsledaren och ansvariga handledaren ansvarar för att personalen har tillräckliga kunskaper i säkerhetsfrågor. Vid introduktion av ny personal går igenom enhetens alla planer såsom räddningsplanen, egenkontrollplanen samt enhetens och välfärdsområdets läkemedelsplaner. Vidare går igenom olika system såsom HaiPro. Ledningen ansvarar för att tillräckliga resurser läggs på att säkerställa säkerheten på enheten.

Riskhanteringsprocessen är i praktiken lika med processen för verkställighet av egenkontroll, där riskhanteringen riktas till alla delområden inom egenkontroll.

En förteckning över anvisningarna som gäller genomförandet av riskhantering/egenkontroll.

Brand- och räddningsplan, HaiPro-anmälningar och deras bearbetning under personalmöten, frågor som rör klientsäkerhet, arbetssäkerhet och brister inom socialvården redovisas i HaiPro, anmälningar och inspektionsrapporter från miljöhälsomyndigheter, enhetsvis städschema, missbruksprogram, inomhusluftprocess, enhetsspecifika introduktionsplaner, instruktioner för restriktiva åtgärder.

Identifiering av risker

Årligen genomförs en riskanalys för boendet via HaiPro-rapporteringssystemet. Enhetsledaren skapar analysen i samråd med boendets personal.

Anmälningsskyldighet

Personalen inom socialvården ska omedelbart meddela personen som ansvarar för verksamheten om denna märker eller får reda på ett missförhållande eller ett hot om uppenbarligt missförhållande i genomförandet av klientens socialvård. Den person som tar emot anmälan ska meddela om saken till socialvårdens ledande tjänsteinnehavare inom välfärdsområdet.

Hur tar personalen upp de risker, missförhållanden och kvalitetsavvikelser gällande klientsäkerheten som de upptäckt?

Personer som ingår i socialvårdens personal ska agera så att den socialservice som ges till klienten är högklassig. Personal ska utan dröjsmål meddela den person som ansvarar för verksamheten om han eller hon vid skötseln av sina uppgifter lägger märke till eller får kännedom om ett missförhållande eller en uppenbar risk för ett missförhållande vid tillhandahållandet av socialvård för klienten. Den person som tar emot anmälan ska anmäla ärendet till den ledande tjänsteinnehavaren inom välfärdsområdets socialvård.

Ansvaret för att utnyttja den information som fåtts vid riskhanteringen i utvecklingen ligger hos den aktör som ansvarar för verksamheten, men arbetstagarna ska meddela om de upptäckta riskerna till ledningen.

Hur kan klienterna och deras anhöriga lyfta fram missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som de upptäcker och hur hanteras dessa?

På enheten finns kontaktinformation till patientombudsmannen. Anhöriga kan också vid behov vara i kontakt med enhetsledaren. De frågor som tas upp diskuteras på personalmöten och vid behov med ledningen eller övriga parter.

Hantering av risker och framkomna missförhållanden

Missförhållanden och nära på situationer rapporteras i HaiPro-systemet och Abilita vårdjournal. Anmälningarna går igenom på personalmöten var tredje vecka och i akuta fall snabbare. Vid behov förs anmälningarna vidare till funktionshindersservicens ledning. Alla HaiPron skickas automatiskt vidare

Korrigerande åtgärder

Beskriv uppföljningen och antecknandet av korrigerande åtgärder:

Korrigerande åtgärder diskuteras och protokollförs under personalgruppens gemensamma möte. En ansvarsperson väljs för eventuella uppföljningsåtgärder och som vid behov tar ärendet vidare. Med låg tröskel är vi i kontakt till anhöriga eller andra berörda parter och vi anordnar samarbetsmöten vid behov.

Hur informeras personalen och andra samarbetsparter om överenskomna ändringar i arbetet och andra korrigerande åtgärder:

Mötesprotokoll är tillgängliga för alla att se. Utvecklingsförslag kan bifogas när en rapport i HaiPro görs och förslagets framsteg följs upp tillsammans med ledningen. Vid behov bjuds samarbetsparter in att delta i möten och frågor diskuteras tillsammans med dem. Information kan även skickas via e-post.

5. KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Vård- och serviceplan

Bestämmelser om vård- och serviceplanen finns i 7 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården. Klientens vård- och servicebehov antecknas i hans personliga plan för daglig vård, service eller rehabilitering, som uppdateras i samband med förändringar som sker i klientens situation. Syftet med planen är att hjälpa klienten med att nå de mål som ställts upp för hans livskvalitet och rehabilitering.

På vilket sätt utarbetas och uppdateras klientens vård- och serviceplan? På vilket sätt följs genomförandet av vård- och serviceplanen samt uppdateringsbehovet upp?

Genom genomförandeplaner som uppdateras var sjätte månad av ansvariga handledaren och enhetsledaren. Klienten själv får bestämma vem som deltar i uppdateringen av genomförandeplanen

På vilket sätt inkluderas klienten och/eller hans anhöriga och närstående i utarbetandet och uppdateringen av vård- och serviceplanen?

Klienten själv bestämmer vem utöver kontaktpersonen som deltar i uppdateringen av genomförandeplanen.

Hur säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen samt agerar i enlighet med den?

När en genomförandeplan uppdateras meddelar kontaktpersonen övriga inom personalgruppen om uppdateringen för att säkerställa att alla känner till vård- och serviceplanen.

Bemötandet av klienten

Socialvårdens klienter har rätt till högklassig socialvård och ett gott bemötande utan diskriminering. Klienten ska behandlas med respekt för hans människovärde, övertygelse och integritet.

Säkerställande av självbestämmanderätten

Inom socialvårdstjänsterna har var och en rätt att göra val och fatta beslut som gäller hans eget liv. Personalens uppgift är att respektera och stärka klientens självbestämmanderätt samt stödja klientens delaktighet i planeringen och genomförandet av sina tjänster.

Självbestämmanderätten är en grundläggande rättighet som tillhör alla och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Rätten till privatliv och skyddet av privatlivet är nära kopplade till dessa rättigheter. Rätten till personlig frihet skyddar såväl personens fysiska frihet som den fria viljan och självbestämmanderätten.

Klienten ska i mån av möjlighet ha rätt att framföra önskemål till exempel om vem som hjälper hen i genussensitiva situationer. ([Biträdande justitiekanslerns avgörande \(OSM/1/50/2018\)](#), [Handbok för handikappservicen](#)).

Hur syns självbestämmanderätten i er verksamhet:

Genom att erbjuda tillräckligt med valbara alternativ, användning av kommunikations-hjälpmiddel som stöder servicetagarens kommunikation, personcentrerad planering (PCP), planera in nya upplevelser i verksamheten, lyssna till anhörigas tips och önskemål. Husmöten, genomförandeplaner, nätverksmöten och dagliga samtal används för att dokumentera servicetagares önskemål och synpunkter.

Inom socialvården kan självbestämmanderätten endast begränsas om klientens eller andra persons hälsa eller säkerhet riskerar att äventyras och inga andra sätt finns till förfogande. Begränsningsåtgärder ska genomföras enligt principen om minsta möjliga begränsning, på ett tryggt sätt och med respekt för människovärdet.

Hur förstärks självbestämmanderätten och hur förebyggs användning av begränsade åtgärder?

Personalen förebygger användning av begränsade åtgärder genom god växelverkan. Personal har Avekki utbildning var genomgått strategier för förebyggande åtgärder.

Sakligt bemötande av klienter

Vad innebär sakligt bemötande i er verksamhet och hur antecknas det om klienten upplevt osakligt bemötande:

Under introduktion av ny personal går igenom riktlinjer inom professionell interaktion. Klienterna bemöts som individer och klientens kommunikationsformer är klara för personalen. Personalen använder sakligt och professionellt tal till klienterna. Om ett missförhållande märks görs omedelbart en anmälan i HaiPro om missförhållande och enhetsledaren kontaktas. Om en klient eller anhörig meddelar att de upplevt osakligt bemötande uppmanar personalen dem att vara i kontakt med enhetsledaren. Ifall klienten eller den anhöriga inte vill kontakta enhetsledaren är det personalens skyldighet att meddela enhetsledaren om händelsen.

Vid behov går anmälningar om missförhållande igenom tillsammans med klienten och anhöriga på ett möte.

Klientens delaktighet

Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklingen av enhetens kvalitet och egenkontroll

Beaktandet av klienter i olika åldrar samt deras familjer och närstående är en central del av planeringen och genomförandet av tjänstens kvalitet och klientsäkerheten samt utvecklingen av egenkontrollen.

Genom respons via välfärdsområdets hemsida, nätverksmöten, genomförandeplanmöten, anhörigkvällar, telefonkontakt och husmöten kan klienter och deras närstående föra fram sina åsikter eller

utvecklingsförslag till enheten. Planeringen av verksamheten utvecklas alltid utgående från klientens önskemål och behov.

Klientens rättsskydd

Den som är missnöjd med tjänstens kvalitet eller med bemötandet som klienten fått har rätt att framställa en anmärkning till ansvarspersonen för verksamhetsenheten eller till den ledande tjänsteinnehavaren. Anmärkningen kan vid behov även framställas av hens lagliga företrädare, anhöriga eller närstående. Den som tar emot en anmärkning ska behandla ärendet och ge ett skriftligt och motiverat svar inom skälig tid.

Mottagare av anmärkning, tjänsteställning och kontaktuppgifter:

Social- och patientombudsmannens kontaktuppgifter och information om service som hen erbjuder

Social- och patientombudsman

Anette Karlsson

Tfn 040 514 2535

E-post: anette.karlsson@itauusimaa.fi

Du kan kontakta social- och patientombudsmannen om:

- du har frågor kring klientens ställning och rättigheter inom socialvården
- du har frågor kring klientens ställning och rättigheter
- du behöver hjälp med anmärkningar, klagomål eller ändringssökande
- du behöver hjälp med patient- och läkemedelsskadeanmälningar
- du behöver handledning för att lösa konfliktsituationer

Klienten inom socialvården har rätt att få god socialvård och gott bemötande utan diskriminering. Klienten kan kontakta socialombudsmannen om hen är missnöjd med den service eller det bemötande hen fått när hen besöker socialväsendet. Socialombudsmannen betjänar invånarna inom Östra Nylands välfärdsområde.

Kontaktuppgifter till konsumentrådgivningen och information om tjänster som den erbjuder

Konkurrens- och konsumentverkets konsumentrådgivning: tfn 029 505 3050 <https://www.kky.fi/ku-luttajaneuvonta/> (på finska)

Anvisningar för konsumenter

Du utreder ditt ärende smidigt i konsumentrådgivningen när du framskrider i följande ordning:

1. Lämna in ett klagomål till företaget

Kontakta alltid först det företag med vilket du har gjort affärer. Gör en reklamation så snart som möjligt efter att felet har upptäckts och försök förhandla om en lämplig gottgörelse. Det lönar sig att göra yrkandet skriftligen.

2. Kontakta konsumentrådgivningen

Om ditt klagomål till företaget inte ger önskat resultat, kontakta konsumentrådgivningen. Konsumenträttsrådgivaren ger dig avgiftsfritt handledning och medlingshjälp i tvister samt mer information om konsumentrådgivningens tjänster.

Du kan kontakta konsumentrådgivningen per telefon genom att ringa numret 029 505 3050 mån–on 9–15.00 och to–fr 9–12.00. När man ringer och köar till Konkurrens- och konsumentverkets nummer som börjar på 0295 debiteras lokalnätavgift från en fast telefon och mobiltelefonavgift från en mobiltelefon.

Vänligen ta färdigt fram de relevanta dokumenten när du ringer konsumentrådgivningen. Om ditt ärende redan är under behandling vid konsumentrådgivningen och du har fått rådgivarens direkta kontaktuppgifter, får du snabbast svar på din fråga genom att direkt kontakta handläggaren per telefon eller e-post.

Du kan även uträtta ärenden med konsumentrådgivningen elektroniskt på en kontaktblankett. Rådgivaren svarar på kontakten per telefon eller e-post inom fem arbetsdagar, oftast redan inom 2–3 arbetsdagar. Svaret fås i regel per telefon. Samtalet kommer från ett nummer som börjar på 029 eller då kan uppringaren synas som ”okänt nummer”.

Konsumentrådgivningens uppgifter

- bistå och medla i tvister mellan konsumenter och företag (endast på konsumentens initiativ)
- informera konsumenter och företag om konsumenternas rättigheter och skyldigheter

- ge råd i problem inom bostads- och fastighetsaffärer

Konsumentrådgivningen hanterar inte

- tvister om affärer mellan privatpersoner
- tvister mellan näringsidkare
- tvister mellan bostadsaktiebolag och boende
- värdepappers- och aktiehandel
- frågor som gäller statens och kommunens tjänster

Hur hanteras och uppmärksammas anmärkningar, klagomål och övriga tillsynsbeslut i verksamhetsutvecklingen?

Anmärkningar och klagomål tas upp i enhetens personalgrupp. Beroende på ärendets art informeras den serviceansvariga. Ärendet utreds, dokumenteras och diskuteras tillsammans med servicetagaren och/eller närstående.

Mål för handläggningstiden av anmärkningar:

Behandlingstid för anmärkningar är 14 dagar, dvs. respons besvaras inom två veckor.

Egen kontaktperson

Varje klient har en kontaktperson på enheten. Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen uppdateras var sjätte månad.

Kontaktpersonen har vid behov kontakt med anhöriga och kontrollerar att bokföring av klientens pengar är under kontroll. Vid inköp av större föremål eller andra ekonomiska ärenden är kontaktpersonen den som i huvudsak kontaktar intressebevakaren ifall inte klienten själv har möjlighet till det.

Ifall en kontaktperson går på semester är det hens skyldighet att utse en vikarie för tiden.

6. EGENKONTROLL AV SERVICENS INNEHÅLL

Verksamhet som stöder välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

Principer för främjande av klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande

Principerna genomförs i huvudsak genom att hjälpa till att strukturera upp en fungerande vardag så klienterna så självständigt som möjligt utifrån egna styrkor kan sköta sitt eget hem och sin vardag. På boendet används individuellt uppbyggda scheman för majoriteten av klienterna. Personalen hjälper och stöder kommunikationsförmågan och stöder klienterna till ett socialt liv utgående från klientens individuella behov av stöd. Hälsotillståndet hos klienterna följs upp regelbundet i samråd med enhetens sjukskötare.

Personal uppmuntrar, handleder och strävar till att möjliggöra deltagande i motions-, kultur- och hobbyverksamhet. Även utomstående producenter så som DUV, Borgå medborgarinstitut, Borgå stads utbud och aktiviteter anlitas.

Uppföljning av klienternas funktionsförmåga och välbefinnande

Klientens kontaktperson ansvarar för att genomförandeplaner, nätverksträffar och andra klientrelaterade möten förverkligas och uppföljs, samt samarbetar med regionalt expertteam och håller kontakt med närstående. Enhetsledaren och ansvariga handledare finns som stöd för uppdatering av genomförandeplanen. Klientens önskemål står i fokus för vårt arbete. Under genomförandeplanmötet skrivs önskemål ner och beaktas samt tillgodoses så långt det är möjligt. Vi ser det även som viktigt att erbjuda nya möjligheter för våra klienter.

Kost

Hur ordnas enhetens matförsörjning? Hur beaktas klienternas specialdieter och begränsningar och på vilket sätt följer man upp att klienterna får tillräckligt med näring och vätska samt deras näringsnivå?

Personalen är ansvarig för att stöda klienten att välja hälsosam och näringsrik kost. Enheterna följer de nationella rekommendationerna gällande näring. Vid behov listas det personliga närings och/eller vätskeintaget upp. På enheten lagar klienter mat med handledning av personal i sin lägenhet eller helt på egen hand.

Hygienpraxis

Hur följer enheten den allmänna hygienivån och hur säkerställer man att man iakttar en hygienpraxis som motsvarar klienternas behov i enlighet med anvisningarna och klienternas servicebehov?

Enhetens köksgolv sopas varje natt. Kylskåp torkas och varor går igenom 2 ggr/vecka (må och to). Temperaturuppföljning i kylskåp och frys 1 gång/vecka. Klientrum städas 1 gång/vecka, endera självständigt av klienten eller med handledning av personal. Allmänna utrymmen städas 1 gång/vecka av personal. Den allmänna toaletten och personalens toalett tvättas en gång i veckan av personal.

Hur har man ordnat städningen av bostadsrummen i enheten?

Klienterna städar sina lägenheter med handledning av personal eller helt på egenhand. Klienternas lägenheter städas i regel en gång om veckan och oftare vid behov.

Hur har man ordnat städningen av avdelningens allmänna utrymmen?

STÄDPLAN FÖR BJÖRNSTIGEN

	Varje dag	Söndag	Tisdag, torsdag, lördag	Första sö i månaden
Städar allmänna och personal WC-utrymme	x			
Torkar golvytorna i omklädningsrummet, allmänna utrymmet			x	
Städar bastun		x		
Städar kylskåpet och mikro		x		
Vattnar blommor inne och ut vid behov			x	
Torka damm i allmänna utrymmet, kansliet, med. rummet			x	
Torka telefonerne och iPadden	x			
Torka damm av ventilerna (lö eller sö)		x		
Värmepumpens filter putsning (lö eller sö)		x		
Spisfläktfilter tvätt				x

Hur har man ordnat klädvården i enheten?

På boendet finns en tvättmaskin och en torktumlare men de flesta har egna tvättmaskiner på sina lägenheter. Eftersom personalen använder sina privata kläder under arbetstid så tvättar personalen kläderna i sina egna hem.

Hur har den personal som utför ovannämnda uppgifter utbildats/introducerats i renhållningen och klädvården i enheten enligt anvisningarna och standarderna?

Genom introduktion till maskinernas bruksanvisningar. Personalen håller reda på hur klienternas kläder skall tvättas genom att kontrollera tvättanvisningar på kläderna.

Bekämpning av infektioner

Hur förebyggs på enheten spridningen av infektioner och smittsamma sjukdomar?

Genom att följa hälsovårdsmyndigheternas- och organisationens anvisningar. Personalen arbetar med god handhygien och använder vid behov näs- och munskydd samt övrig skyddsutrustning. Enhetens utrymmen städas regelbundet.

Hygienkötare vid Östra Nylands välfärdsområde: Marita Nyholm, marita.nyholm@itauusimaa.fi

Hygienkontaktpersonens namn och kontaktuppgifter:

Lotten Hellroos, lotten.hellroos@itauusimaa.fi, 0444581767

Hälso- och sjukvård

Hur säkerställs det att man följer anvisningar gällande klienternas mun- och tandvård, icke-bråds-kande sjukvård och bråds-kande sjukvård samt plötsligt dödsfall? Hur främjar man och följer upp hälsan hos klienter med kroniska sjukdomar?

För klienter på enheten verkställs tandvården via hälsovårdscentralen inom välfärdsområdet. Bråds-kande sjukvård ombesörjs av välfärdsområdets hälsovård. Interna handlingsplaner inför döden och

vid oväntade dödsfall finns i enhetens räddningsplan. Personalen i samråd med sjukskötaren går regelbundet igenom behovet av icke brådskande sjukvård/tandvård och tar vid behov kontakt (i huvudsak) till Borgå HVC.

Liisa "liikkuva sairaala" kan kontaktas kvällar och veckoslut.

Personer som ansvarar för uppföljningen av klienternas hälso- och sjukvård

Lotten Hellroos, lotten.hellroos@itauusimaa.fi, 0444581767 och enhetens personal.

Läkemedelsbehandling

Hur utarbetas, godkänns, följs upp och uppdateras planen för läkemedelsbehandling?

Läkemedelsbehandlingen vid enheten baserar sig på en enhetsspecifik plan för läkemedelsbehandling som regelbundet uppdateras. Läkemedelsplanen ingår som en del av personalens introduktion.

Av all vårdpersonal som hanterar läkemedel krävs ett läkemedelstillstånd. Läkemedelstillstånd fås efter att ha tenderat givna delar i nätutbildningen för läkemedelsbehandling (LOVe) samt påvisat sitt kunnande till en sjukskötare. Tillstånden är i kraft 5 år. Under alla tider på dygnet finns behörig personal med utbildning inom läkemedelsbehandling. Välfärdsområdet har en gemensam läkemedelsplan som genomgås vid behov av sakkunniga.

På varje enhet finns utsedda läkemedelsansvariga som ansvarar över läkemedelshanteringen tillsammans med enhetens sjukskötare. Enheten har en egen enhetsspecifik läkemedelsplan, enligt direktiv. På Björnstigens boende bär sjukskötare Lotten Hellroos helhetsansvaret över läkemedelsbehandlingen i samarbete med enhetschefen.

Begränsat läkemedelsförråd

Hur följs användningen av läkemedelsförrådet upp och hur utvärderas det samt övervakas?

Samtliga klienter har egna receptbelagda mediciner som förvaras i egna boendets låsta medicinskåp. Begränsat läkemedelsförråd är inte för tillfället väsentligt på enheten.

Välfärdsområdet är skyldigt att årligen inspektera de begränsade läkemedelsförråd som finns i socialvårdens serviceboendeenheter i sitt område.

Mångprofessionellt samarbete

I 41 § i socialvårdslagen föreskrivs om sektorsövergripande samarbete för ordnande av en behovs-enlig servicehelhet för klienten.

Hur syns och ordnas det sektorsövergripande samarbetet i er verksamhet. På vilket sätt genomförs samarbetet och informationsutbytet med andra serviceproducenter inom social- och hälsovården och olika förvaltningsområden som deltar i servicehelheten för klienten?

Förmedlingen av information har ordnats med hjälp av nätverksmöten och genomförandeplaner. Överlåtelse och anhållan av handlingar sker med klientens//intressebevakarens samtycke eller med stöd av lagen.

7. KLIENTSÄKERHET

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

Olika myndigheter ansvarar för brand- och räddningssäkerheten samt för boendehälsan och -säkerheten enligt den specifika lagstiftning som gäller för respektive sektor. Främjandet av klientsäkerheten förutsätter dock samarbete med andra myndigheter och aktörer som ansvarar för säkerheten. Tjänsteproducenterna är även skyldiga att anmäla brandrisker och andra olycksrisker till räddningsmyndigheten. Klientsäkerheten tryggas för sin del även av förpliktelsen enligt lagen om förmyndarverksamhet att göra en anmälan till magistraten om en person som är i behov av intressebevakning.

Hur fungerar samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer samt hur ordnas detta?

Enhetsledaren ansvarar för räddnings-, utrymnings- och inrymningsplaner och har kontakt vid behov med övriga myndigheter. Årligen utförs brandsyn av Östra Nylands räddningsverk. Disponenten och enhetsledaren ansvarar över fastighetens årliga kontroller av myndigheter.

Beredskap för exceptionella förhållanden och störningar

För vilka slags störningar under normala förhållanden finns det en beredskapsplan för? Vilken slags beredskap finns på enheten för eventuella störningar och hur länge varar beredskapen i störningssituationer? Hur har beredskapen behandlats tillsammans med personal?

Under år 2024 kommer en enhetsvis beredskapsplan ordnas.

Enheten har en 72h låda som är till för att användas vid eventuell störning. Lådan innehåller bl.a. batteridrivna ficklampor, batterier, batteridrivna radio, reservströmskälla för laddning av mobiler, vatten, lätt tillred mat, stormkök, tändstickor och ventilationstejp.

Personalen påminns med jämna mellanrum på arbetsplatsförlagda möten om beredskapen i huset.

Egenkontroll enligt hälsoskyddslagen

Enligt 2 § i hälsoskyddslagen ska verksamhetsutövaren identifiera de risker som orsakar sanitära olägenheter i verksamheten och följa de faktorer som påverkar dem (egenkontroll). Verksamhetsutövaren ska planmässigt förebygga uppkomsten av sanitära olägenheter.

På vilket sätt hanteras riskerna i enhetens lokaler och hur samarbetar man med andra myndigheter och aktörer som ansvarar för klientsäkerheten?

Inspektören från miljöhälsovården gör regelbundna kontroller på enheten och gör rapport över enheten i efterhand som sänds till enhetsledaren. Ifall personal eller klienter reagerar på inomhusluften bör en anmälan göras på Östra Nylands välfärdsområdets intranät.

Ifall personal eller klient märker en risk meddelas enhetsledaren som för det vidare till välfärdsområdets fastighetsmanager eller husets disponent.

Utveckling av klientsäkerhet

Personal

Vård- och omsorgspersonalens antal, struktur och tillräcklighet samt principer för användning av vikarier

Antal anställda, utbildning och arbetsuppgifter:

På Björnstigens boende jobbar en enhetsledare som arbetar 25 % på Björnstigens boende (75 % på övriga boenden), en ansvarig sjukskötare som arbetar 33,33 % (66,66 % på annat boende) och fem vårdare av utvecklingshämmande med fulltids anställning.

Enhetsledaren är till utbildning socionom och har som arbetsuppgifter att ansvara för administrativa uppgifter och övrigt chefsarbete.

Sjukskötaren är till utbildning hälsovårdare och ansvarar för hygien och sjukvård på enheten.

Fyra vårdare av utvecklingshämmande är närvårdare och en är socionom till utbildning. Till arbetsuppgifterna hör att handleda klienter i vardaglig sysselsättning.

Principer för rekrytering av personal

Enhetsledaren arbetar aktivt för att marknadsföra Östra Nylands Välfärdsområde som en attraktiv arbetsgivare och ge information om vår verksamhet. Rekrytering av personal sker efter behovsutvärdering bland annat via rekryteringssystemet LAURA, som är integrerat med organisationens webbsida och de offentliga arbets- och näringsstjänsterna (www.mol.fi). Det finns färdigt uppgjorda uppgiftsbeskrivningar och annonsmallar där information inför rekryteringen framgår, bland annat behörighetskrav och språkrav. Ordinarie befattningar besätts efter att offentliga ansökningar inkommit, intervjutillfällen ordnats och utvärderats.

Under intervjutillfället säkerställs tillräckliga språkkunskaper.

På vilket sätt beaktar man i rekryteringen arbetstagarens lämplighet och tillförlitlighet för hens arbetsuppgifter?

Vid rekrytering värdesätts erfarenhet av liknande arbete och goda insikter i värderingar och principer i arbete med personer med specialbehov. Utgångspunkten är att samtliga anställda ska ha lämplig utbildning för arbetsuppgiften, vara motiverade och visa gott bemötande. För att kunna arbeta ensam som ansvarig för klienter behövs registrering hos Valvira. Då läkemedel hanteras krävs läkemedelstillsånd i form av avklarad LOVE tentamen. Lämplighet kontrolleras på begäran via referenser. Straffregisterutdrag bör uppvisas av personal som arbetar med barn under 18 år. Anställningarna inleds med provotid upp till hälften av anställningstiden, dock maximalt 6 månader.

Användning av vikarier:

Antalet vikarier utgår utifrån det verkliga behovet. Vikariebehovet utvärderas kontinuerligt, t.ex. vid sjukfrånvaro, semester och föräldraledigheter. Behövliga vikarier anställs via rekryteringsföretaget Tempore Oy. Vid lediganslagning av tillsvidare befattningar och vikariat över halvt år, används rekryteringssystemet LAURA som är integrerat med de offentliga arbets- och näringsstjänsterna (www.mol.fi). Enheten har dessutom egna uppgjorda vikarielistor som används vid brådskande behov. Det läggs stor vikt vid att anställa behöriga vikarier för att säkerställa att båda personal och klienter känner sig trygga i arbets- och hemmiljön.

Beskrivning av introduktion och fortbildning av personalen

På vilket sätt ser man till att arbetstagarna och de studerande introduceras i er enhet gällande klientarbetet och genomförandet av egenkontrollen. På vilket sätt och hur ofta ordnas fortbildning för personalen?

Enheten följer välfärdsområdets introduktionsprogram för nyanställda. Enheten utser en mentor som i första hand hjälper till med inskolningen på enheten. Personal introduceras i klientarbete, behandling av klientuppgifter och dataskydd genom att en gång om året gå Navisec dataskydd och datasäkerhetsutbildning.

Personalen arbetar utifrån lag angående specialomsorger om utvecklingsstörda 42 a § var det föreskrivs särskilt om personalens introduktion vid verksamhetsenheten för specialomsorger och anvisningar om arbetsmetoder och metoder med hjälp av vilka personens förmåga att klara sig på egen hand och förverkligandet av självbestämmanderätten stöds och främjas. Personal har utbildats i förebyggande av begränsningsbehov och ändamålsenlig användning av begränsningsåtgärder genom att delta i Avekki utbildning.

Målsättningen är att samtlig personal kan delta i fortbildning årligen. Utvärdering av fortbildning görs i samband med årliga utvecklingssamtal med enhetsledaren.

Lokaler

På boendet har alla klienter ett eget hyresavtal till en egen lägenhet. Detta betyder att klienten själv bestämmer över lägenheten, dvs. hurudan inredning hen vill ha, vem som får komma in i lägenheten osv. Ifall klienten är frånvarande från lägenheten används den inte för annat bruk.

På boendet finns som allmänna utrymmen ett öppet kök med vardagsrum var alla klienter får vistas. De klienter som inte har egen tvättmaskin kan använda boendets tvätt utrymmen. Klienterna har även tillgång till bastu i grannhuset. Under vardagar har vi tystnad i de allmänna utrymmena efter kl. 22:00 och under veckoslut efter kl. 23:00. Tystnad har införts för att trygga lugn och ro samt god nattsömn åt klienterna.

Tekniska lösningar

Vilka tekniska lösningar använder enheten?

På Jackarbygatans boende finns en alarmknapp via personal vid behov kan alarmera Björnstigens personal om hjälp. Alarmet kommer till Björnstigens mobiltelefon.

Namn på och kontaktuppgifter till den person som ansvarar för säkerhets- och larmanordningarnas funktionssäkerhet:

Mymlan Uddström, mymlan.uddstrom@itauusimaa.fi, 0443581166

Produkter och utrustning för hälso- och sjukvård

Fimea ansvarar för styrningen av medicintekniska produkter. Användning och underhåll av medicintekniska produkter och utrustning samt instruktion i användningen av dem vid socialvårdens enheter innebär betydande säkerhetsrisker. Förebyggandet av dessa ska beaktas i egenkontrollen.

På vilket sätt man säkerställer att hjälpmedel som klienterna behöver införskaffas, att klienterna handleds i användningen av dem och att hjälpmedlen underhålls korrekt? På vilket sätt säkerställer man att det adekvat görs en rapport om tillbud gällande produkter och redskap för hälso- och sjukvård?

Kontaktpersonen på enheten kontaktar hemkommunens hjälpmedelscentral om hen upptäcker något gällande nuvarande hjälpmedel eller ifall nya hjälpmedel behövs. Personalen handleder klienterna i användning av dem. Enhetens har en apparaturlista var det framkommer anskaffningsår och tid förservice/kalibrering.

Under år 2024 kommer vi inom välfärdsområdet börja bokföra all medicinsk apparatur på enheten i registret för medicinskteknisk apparatur.

Namn på och kontaktuppgifter till den person som ansvarar för anordningar och utrustning inom hälso- och sjukvården.

Ansvarig sjukskötare Lotten Hellroos, lotten.hellroos@itauusimaa.fi, 0444581767

8. BEHANDLING OCH DOKUMENTERING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER

Med personuppgifter avses all information med anknytning till en identifierad eller identifierbar fysisk person. Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifter känsliga, sekretessbelagda personuppgifter.

Registrering av klientarbete

Hur introduceras arbetstagarna i registrering av klientarbete? Hur säkerställs att klientarbetet registreras utan dröjsmål och på ett adekvat sätt? Hur säkerställer man att verksamhetsenheten följer lagstiftningen om dataskydd och behandlingen av personuppgifter samt de anvisningar och myndighetsföreskrifter som utarbetats för enheten? Hur sköter man introduktionen och fortbildningen av anställda och praktikanter när det gäller behandling av personuppgifter och datasäkerhet?

Enheten följer välfärdsområdets introduktionsprogram för nyanställda. Enheten utser en mentor som i första hand hjälper till med inskolningen på enheten. Personal introduceras i klientarbete,

behandling av klientuppgifter och dataskydd genom att en gång om året gå Navisec dataskydd och datasäkerhetsutbildning.

Personal dokumenterar gällande klienterna dagligen i Abilita vårdjournal. Personal har egna personliga inloggningskoder till Abilita. Vid problem kontaktas Abilitas huvudanvändare. Arbetsskiften har inplanerat arbetstid för dokumentation och varje arbetsskift har minst en behörig anställd på varje skift.

Dataskyddsombudets namn och kontaktuppgifter:

Sebastian Ekblom

tfn 040 6204972

sebastian.ekblom@itauusimaa.fi

Redogörelse för behandling av sekretessbelagda personuppgifter

De sekretessbelagda material som bör förvaras på enheten förvaras i första hand i Abilita vårdjournal. Övrigt material som behövs förvaras på enheten finns i personliga mappar bakom låsta skåp som enbart personal har tillgång till.

9. SAMMANFATTNING AV UTVECKLINGSPLANEN

Enhetsspecifik information om utvecklingsbehovet av servicekvaliteten och klientsäkerheten fås från flera olika källor. I processen för genomförandet av egenkontrollen (riskhanteringsprocessen) behandlas alla klientsäkerhetsrisker, anmälningar om missförhållanden och de utvecklingsbehov som kommit till kännedom. För korrigerande åtgärder avtalas en plan enligt hur allvarlig risken är.

Utvecklingsbehov som konstaterats i verksamheten

- Nepsy- / OCD utbildning åt personal

10. UPPFÖLJNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Östra Nylands välfärdsområde har utarbetat ett kvalitets- och egenkontrollprogram som har publicerats på webbplatsen.

Egenkontrollplanen utnyttjas inom verksamheten i allt arbete. Personal förbinder sig att läsa igenom planen vid nyanställning och även efter uppdatering av den. Egenkontrollplanen uppdateras en gång om året och oftare vid behov.

Ort och datum

22.1.2024

Namn och titel

Mymlan Uddström, enhetsledare