



Egenkontrollplan

Iris öppenvård

Innehåll

- 1 Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenheten och verksamheten
 - 1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten
 - 1.2 Grunduppgifter för tjänsteenheten
 - 1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer
- 2 Klient- och patientsäkerhet
 - 2.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen
 - 2.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet
 - 2.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter
 - 2.4 Behandling av anmärkningar
- 3 Personal
 - 3.1 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbetet
- 4 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster
- 5 Lokaler och utrustning
 - 5.1 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik
 - 5.2 Plan för läkemedelsbehandling
- 6 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd
 - 6.1 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons
- 7 Egenkontrollens riskhantering
 - 7.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten
 - 7.2 Metoderna för riskhantering och behandlingen av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten
 - 7.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper
- 8 Köptjänster och underleverans
- 9 Beredskaps- och kontinuitetshantering
- 10 Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll
 - 10.1 Verkställande
 - 10.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering

1. Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenhetsen och verksamheten

Följande plan för egenkontroll är ett offentligt dokument som styr det vardagliga arbetet på Iris Jakobstad. I planen har antecknats alla viktiga åtgärder genom vilka vi som tjänsteproducent själv övervakar vår verksamhetsenhet, personalens arbete samt kvaliteten på och säkerheten i de tjänster som produceras.

1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten

Verksamhetsenhetens namn: Iris Jakobstad AB

Serviceenhetens förläggningsskommun och kontaktuppgifter:

Iris Barnskyddsenhet, Gamla Pirilövägen 194, Jakobstad

Lilla Iris (öppenvårdslokal), Kanalesplanaden 16 B 26, Jakobstad

1.2 Grunduppgifter för tjänsteenhetsen

Verksamhetsenhetens gatuadress: Kanalesplanaden 16 B 26

Postnummer: 68600

Postort: Jakobstad

Verksamhetsenhetens ansvariga /Öppenvårdsansvarig: Annami Rak-Hägglom

Telefon: 0503432929

E-post: annami@irisjakobstad.fi

Uppgifter om verksamhetstillstånd: privat socialservice

Anmälningspliktig verksamhet: privat socialservice

Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut 12.06.2024

FO-nummer: 2950550-4

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer

Iris Jakobstads Öppenvård

- Intensifierat familjearbete/familjearbete, 20 klientplatser.
- Professionell stödpersonsverksamhet, 90 klientplatser (barn, ungdomar, personer med handikapp och vuxna).
- Eftervård inom barnskydd- barn/unga, 20 klientplatser.
- Övervakning av umgänge mellan barn och förälder –barnfamiljer: 10 klientplatser.

Öppenvårdens målgrupp är barn, ungdomar, vuxna och familjer i behov av stöd. En grund för vårt arbete är principen om allas rätt till trygghet, vård och omsorg. Människor som har behov ska få stöd för att själva kunna förbättra sin livssituation.

Verksamhetsenheten grundas för att tillhandahålla service för en viss klientgrupp i ett visst syfte. Verksamhetsidén anger vilken serviceenheten producerar och för vilken målgrupp. Verksamhetsidén är baserad på speciallagar som reglerar branschen, t.ex. barnskydds-, handikappservice-, specialomsorgs- samt mentalvårds- och missbrukarvårdslagarna och bestämmelserna i äldreomsorgslagen.

Verksamhetsidé

Inom Iris öppenvård strävar vi efter att stärka individens egna resurser och skapa hållbara förändringar som minskar behovet av omfattande stödinsatser på sikt. Genom att exempelvis stödja familjer och stärka föräldraskapet, bidrar vi till trygga och stabila familjerelationer – en av de mest avgörande skyddsfaktorerna för barns utveckling och välmående.

Vår erfarna och kompetenta personal arbetar målinriktat för att ge individen rätt förutsättningar att utveckla sina egna styrkor. Genom ett resursorienterat arbetssätt som omfattar hela familjen skapar vi en fungerande helhet, där både barn och föräldrar får stöd i att ta kontroll över sin situation och nå sina mål.

Våra insatser utgår alltid från den enskildes förutsättningar och behov. Genom att identifiera och förstärka befintliga skyddsfaktorer möjliggör vi långsiktigt hållbara lösningar som stärker individens egen förmåga och främjar ett självständigt liv. Iris Jakobstad vill svara på det behov av professionellt stöd som finns i samhället. För att säkerställa en kvalitativ verksamhet behöver medarbetarna inneha rätt kompetens för att kunna utföra uppdraget och medarbetarnas kompetens ska även användas på rätt sätt. Iris Jakobstad erbjuder kontinuerligt utbildning och fortbildning till medarbetarna. Därtill ser ledningen på Iris över arbetsmetoder och arbetar med ständiga förbättringar för att motverka förekomsten av arbetsrelaterad utmattning.

Personalen samarbetar tätt med föräldrarna, skolan och det placerade barnets sociala nätverk, för att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt trygg miljö som stöder barnets uppväxt. Iris vill erbjuda högklassig privat social service inom barnskyddet, där barnets bästa alltid står i fokus. Vi jobbar för att stärka, stöda och framhäva de styrkor individen har. Vi jobbar med att stärka

identitet, hälsa och självständighet samt öka barnens, de ungas och föräldrarnas delaktighet. Det nära samarbetet med barnets stödnätverk är av stor vikt för oss. Tillsammans jobbar vi mot de gemensamma målen som bestämts tillsammans med socialarbetare och familj. Barnets och den ungas möjlighet att göra sin röst hörd och känna sig delaktig i de beslut som rör hen är personalens högsta prioritet. Personalen strävar till att alltid då det är möjligt att låta klienterna vara med och bestämma om saker som berör dem.

Värderingar har en nära anknytning till de yrkesetiska principerna i arbetet och styr besluten också när lagen inte ger exakta svar på de frågor som uppstår i det praktiska arbetet. Enhetens värderingar uttrycker arbetsgemenskapens sätt att arbeta. De påverkar uppställda mål och metoder genom vilka målen uppnås. Enhetens verksamhetsprinciper beskriver målen för den dagliga verksamheten och klientens ställning i enheten. Principer kan vara till exempel individorientering, trygghet, familjecentrering, professionalitet. Tillsammans med värderingarna bildar principerna ryggraden för enhetens funktioner och mål och återspeglas bland annat i bemötandet av klienterna och de anhöriga.

Iris har en erfaren och kompetent personalgrupp, där professionalitet betonas, som i samverkan med klienten kan skapa ett gott förändringsarbete. Ett viktigt inslag för att möjliggöra en god behandling är också att personalen får goda möjligheter till kompetensutveckling. Iris satsar strategiskt på personalvård, frekvent handledning och vidareutbildning. Förhållningssätt emot såväl klienter som anhöriga och uppdragsgivare genomsyras av respekt för individualitet, transparens och medbestämmande.

2 Klient- och patientsäkerhet

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer:

För klientsäkerhetens del avser egenkontroll inom socialvård de skyldigheter som framgår ur socialvårdslagen. För brandsäkerhet och hälsosamt boende ansvarar den ansvariga myndigheten på grundval av lagstiftningen inom det egna området. Främjandet av klientsäkerheten vid enheten förutsätter samarbete med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer. Brand- och räddningsmyndigheterna ställer sina egna krav och förutsätter bl.a. en utrymningsplan samt skyldighet att anmäla brandrisker och andra olycksrisker till räddningsmyndigheten. Klientsäkerheten tryggas för sin del också av förpliktelsen enligt lagen om förmyndarverksamhet att meddela till magistraten om en person som är i behov av

intressebevakning samt förpliktelsen enligt äldreomsorgslagen att anmäla om en äldre person som uppenbart är oförmögen att sörja för sin omsorg. Olika frivilliga organisationer utvecklar beredskapen att möta och förebygga illabehandling av äldre personer.

Klientsäkerheten upprätthålls och utvecklas genom att regelbundet och alltid vid ändringar uppdatera planer i anknytning till klientsäkerhet, såsom räddningsplan, riskbedömning och läkemedelsbehandlingsplan. Brandövningar hålls regelbundet, både för klienter och personal. Ett besök på brandstationen i Jakobstad planeras fredagen den 11.4. 2025. Syftet är att personalen skall utbildas i olika släckningstekniker. Personalen får även regelbunden utbildning i brand- och räddningssäkerhet, hygien, läkemedel och första hjälpen. Orsaker som har lett till negativa händelser eller tillbud reds ut så att man kan övergå till säkrare praxis. Utrymmena och apparaterna hålls i gott skick och de underhålls regelbundet. Vårdåtgärderna i arbetet med klienter samt rapporter skrivs in i Nappula för att säkerställa klientsäkerheten.

2.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

Den kompetenta personalen på Iris utnyttjar sitt professionella arbetssätt och erfarenhet i sitt dagliga arbete. I samråd med socialarbetaren och klienten själv diskuteras hur klientens funktionsförmåga och välbefinnande kan upprätthållas och förbättras. Personalen uppmuntrar klienterna till självständighet i deras dagliga sysslor bl.a. angående hygien, näring, skolgång och motion. Vid behov kan klienterna tillhandahållas tjänster av ergoterapeut, fysioterapeut och psykolog.

På vilket sätt följer man upp hur målen uppfylls i fråga om verksamhet som främjar klienternas funktionsförmåga, välmående och rehabiliterande aktiviteter? I månadsrapporten antecknas olika aktiviteter som klienten deltagit i. Det antecknas också läkarbesök och andra hälsorelaterade besök. I månadsrapporten skrivs mål för följande månad samt man följer upp aktuella månadens målsättningar.

2.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Bedömning av servicebehovet Vård- och servicebehovet bedöms tillsammans med klienten och vid behov med hans eller hennes anhöriga, närstående eller lagliga representant. Utgångspunkten för bedömningen är personens egen uppfattning om sina resurser och hur de kan stärkas. Vid utredningen av servicebehovet ska uppmärksamhet fästas vid att återställa, bevara och främja funktionsförmågan samt möjligheterna till rehabilitering. Bedömningen av

servicebehovet omfattar alla dimensioner av funktionsförmågan som består av fysisk, psykisk, social och kognitiv funktionsförmåga. Därtill ska vid bedömningen beaktas de riskfaktorer i de olika dimensionerna som förutspår en försämrad funktionsförmåga, såsom instabilt hälsotillstånd, dålig nutrition, otrygghet, brist på sociala kontakter eller smärta.

På vilket sätt bedöms klientens servicebehov – vilka mätinstrument används vid bedömningen?

Klientens servicebehov bedöms av klientens ansvariga socialarbetare. I bedömningen deltar också klienten själv och vid behov klientens anhöriga eller företrädare. Personalen kan även kontakta klientens ansvariga socialarbetaren och be om en ny bedömning av servicebehovet.

På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet?

Klientens önskemål beaktas i beslutet. När ett möte ordnas mellan klienten och socialarbetaren, kan anhöriga delta och föra fram önskemål. Personalen på Iris Jakobstad strävar efter att ha en kontinuerlig dialog mellan Iris, klienten samt de övriga i det mångprofessionella teamet. Speciell vikt läggs också vid att ha en kontinuerlig dialog mellan personalen och anhöriga. Klient, vård-, service- eller rehabiliteringsplan Vård- och servicebehovet inskrivs i en individuell plan om klientens dagliga vård, service eller rehabilitering. Målet för planen är att hjälpa klienten att uppnå de mål som ställts upp för livskvalitet och förbättrad funktionsförmåga. Planen för daglig vård och service är ett dokument som kompletterar den individuella service-/klientplanen och med vilken servicegivaren informeras om de förändringar som inträffar i klientens servicebehov.

På vilket sätt görs klientplanen upp och hur sker uppföljningen av den?

En individuell klientplan uppgörs av ansvariga socialarbetaren i samråd med klienten och eventuellt i samråd med klientens anhöriga. Inom Iris öppenvård lämnas månatligen in rapport till socialarbetaren. Vid behov lämnas även rapporten in mera frekvent.

På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i klientplanen och handlar enligt den?

Öppenvårdansvariga går igenom grunderna för socialarbetarens beslut tillsammans med personalen. Alla i personalen uppmanas hålla sig uppdaterade med dokumenten som rör klienterna.

Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten.

En väsentlig del av utvecklandet av serviceinnehållet, kvaliteten, klientsäkerheten och egenkontrollen är att ta hänsyn till klienter i olika åldrar samt deras familjer och närstående. Eftersom kvalitet och god vård och omsorg kan betyda olika saker för personalen och klienterna är det viktigt att i utvecklingsarbetet utnyttja all respons som på olika sätt systematiskt samlats in.

2.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter

Stärkande av självbestämmanderätten

Självbestämmanderätten är en grundläggande rättighet för var och en och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Den har ett nära samband med rätten till privatliv och skydd för privatlivet. Personlig frihet skyddar människans fysiska frihet, men också rätten till fri vilja och självbestämmanderätten. Inom Iris öppenvård ska personalen respektera och stärka klientens självbestämmanderätt och främja klientens delaktighet i planeringen och genomförandet av servicen.

På vilket sätt stärks olika delområden av klienternas självbestämmanderätt vid enheten, såsom rätten till privatliv, friheten att själv bestämma över sina vardagliga sysslor och möjligheten till ett individuellt liv enligt egna önskemål?

Klienten kan ge feedback och uttrycka sina önskemål direkt till personalen. Klientens åsikter, vanor och rutiner beaktas.

Principer och praxis för begränsning av självbestämmanderätten:

Vården och omsorgen som ges en klient inom socialvården baserar sig i första hand på frivillighet, och utgångspunkten är att service tillhandahålls utan begränsning av individens självbestämmanderätt. Det ska alltid finnas en lagstadgad grund för begränsande åtgärder, och inom socialvården kan självbestämmanderätten endast begränsas om klientens eller andra personers hälsa eller säkerhet riskerar att äventyras. Tillbörliga skriftliga beslut ska fattas om åtgärder som begränsar självbestämmanderätten. De begränsande åtgärderna ska genomföras enligt principen om lindrigaste åtgärd och på ett tryggt sätt med respekt för individens människovärde. Det finns särskilda bestämmelser i barnskyddslagen om begränsning av barns och ungas självbestämmanderätt vid barnskyddsanstalter. Principerna och praxisen gällande självbestämmanderätten skrivs in i vård- och serviceplanen och man diskuterar dem med både den läkare som har hand om klienten och klientens anhöriga och närstående. Även begränsande åtgärder inskrivs i klientinformationen.

Inom barnskyddets öppenvård, såsom den som tillhandahålls av Iris, är det av yttersta vikt att respektera och främja klienternas självbestämmanderätt i alla aspekter av verksamheten. Detta omfattar områden som rutiner, besökstider, måltider samt användning av internet och telefon. Enligt barnskyddslagen (417/2007) ska varje barnskyddsanstalt ha en "plan om gott bemötande" som en del av sin egenkontrollplan. Denna plan bör inkludera åtgärder för att stärka och upprätthålla barnens självbestämmanderätt, metoder för att undvika begränsningsåtgärder samt riktlinjer för hur eventuella begränsningar ska genomföras och följas upp.

Även om barnskyddslagen specifikt nämner krav på sådana planer för barnskyddsanstalter, är det rekommenderat att även öppenvårdsproducenter, såsom Iris, utarbetar egna anvisningar om begränsning av självbestämmanderätten. Detta underlättar för personalen att förstå och tillämpa principerna i det dagliga arbetet och stärker därmed klienternas rättsskydd, särskilt då de ofta befinner sig i en sårbar situation.

Valvira, Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården, betonar vikten av att klientens självbestämmanderätt alltid ska respekteras inom social- och

hälsovården. Begränsningar av denna rätt får endast tillgripas om de är nödvändiga för att trygga klientens eller andras hälsa och säkerhet, och då endast som en sista utväg. Det är aldrig godtagbart att begränsa självbestämmanderätten på grund av brist på personal eller resurser.

Bemötandet av klienten:

Största delen av de klagomål som gäller socialtjänsterna handlar om att klienten upplevt osakligt bemötande eller att en situation av växelverkan med klienten har misslyckats. Klienten har rätt att framställa en anmärkning med anledning av bemötandet till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. Om tjänsten är baserad på ett upphandlingsavtal framställs anmärkningen till den myndighet som ansvarar för ordnandet av servicen. Vid enheten bör man dock även utan anmärkning uppmärksamma och vid behov reagera på osakligt eller kränkande beteende mot klienten. I planen för egenkontroll inskrivs på vilket sätt ett sakligt bemötande av klienterna säkerställs och vilket förfarande som tillämpas om osakligt bemötande observeras.

På vilket sätt behandlas en inträffad negativ händelse eller risksituation med klienten och vid behov med hans eller hennes anhöriga eller närstående?

Personalen ska informera enhetschefen eller annan ansvarsperson om osakligt bemötande eller kränkande beteende mot klienten, även uppenbara risker för missförhållanden ska meddelas. Den anställda fyller i blanketten för rapportering om våld och hotfulla situationer för att beskriva det sakliga eller kränkande beteendet.

Ansvarspersonen tar upp ärendet med den anställda som betett sig osakligt eller kränkande och vidtar vid behov arbetsledningsåtgärder (bland annat varning, uppsägning). Personalen har i uppgift att se till att inte heller klienterna bemöter andra klienter osakligt och vid behov ska personalen vidta behövliga åtgärder. Personalen ska fylla i blanketten för rapportering om våld och hotfulla situationer gällande negativa händelser eller risksituationer mellan klienterna. Ansvarsperson behandlar anmälan. Vid behov tas den inträffade negativa händelsen eller risksituationen upp till diskussion med klienten och eventuellt med klientens anhöriga.

Om klienten är missnöjd med den service och det bemötande som hen har fått, kan klienten ta kontakt med ledaren på verksamhetsenheten eller vända sig till ansvariga socialarbetaren eller

socialombudet. Klienten har även rätt att framställa en anmärkning till den som ansvarar för verksamhetsenheten. Personalen och klienten har bekantat sig med planen för gott bemötande och strävar efter att följa den i den vardagliga verksamheten.

2.4 Behandling av anmärkningar

Hur deltar klienterna och deras närstående i att utveckla enhetens verksamhet, kvalitet och egenkontroll? På vilket sätt samlar man in respons från klienterna?

Klienten kan ge feedback och uttrycka sina önskemål direkt till personalen. Information kan också samlas genom uppföljning på feedback-blanketter. Personalen strävar till att ha en aktiv dialog med våra samarbetspartners för att kunna utveckla vår service på bästa möjliga sätt. Klienten är kärnan i hela vår verksamhet. Det är av yttersta vikt att man lyssnar på dess åsikter och hjälper dem att få sina röster hörda. Vi på Iris vill att tröskeln att diskutera eventuella problem och utvecklingsmöjligheter skall hållas mycket låg.

På vilket sätt utnyttjas klientresponsen vid utvecklingen av verksamheten? Personalen behandlar klientresponsen och strävar efter att beakta önskemålen i verksamheten i mån av möjlighet. Vid behov kan klientrespons tas upp under personalmöten och diskuteras. Den respons som berör upphandlingar och resurser och förslagen till utveckling av dem behandlas av enhetschef eller ansvarsperson.

Klientens rättsskydd:

En socialvårdsklient har rätt till socialvård av god kvalitet och god behandling utan diskriminering. Klienten ska behandlas med respekt, utan att kränka personens människovärde, övertygelser eller integritet. Beslut om själva behandlingen och tjänster fattas och genomförs medan klienten befinner sig inom ramen för tjänsterna. En klient som är missnöjd med bemötandet eller kvaliteten på servicen har rätt att framställa en anmärkning till enhetens ansvarsperson eller ledande tjänsteinnehavare. Vid behov kan anmärkningen framställas av klientens lagliga företrädare, anhörig eller närstående. Mottagaren av anmärkningen ska behandla frågan och ge ett skriftligt, motiverat svar inom skälig tid.

a) Mottagare av anmärkningar :

De klienter som är missnöjda med bemötande tar upp saken med den person som gett vård eller med dennes chef. Det kan vara möjligt att rätta till missförhållandet genom diskussionen. En anmärkning kan också ges till ansvarspersonen skriftligen. Om klienten fortsättningsvis är missnöjd med bemötandet eller förfaringssättet, kan klienten göra en anmärkning till ansvariga socialarbetaren. Anmärkningen ska helst göras skriftligen. Klienten ska i anmärkningen redogöra så detaljerat som möjligt för de angelägenheter som hen är missnöjd med angående de socialvårdstjänster som tillhandahållits klienten.

b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds :

Socialombudet informerar om klientens ställning och rättigheter enligt lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården. Socialombudet kan vara stödperson eller förmedlare i svåra socialvårdsfrågor. Socialombudet ger råd och assisterar klienterna i att göra upp anmärkningar. Därtill följer socialombudet upp hur klienternas ställning och rättigheter utvecklas i kommunen och ger årligen en rapport till social- och hälsovårdsnämnden.

Socialombudsman Tfn: 040-507 9303 (måndag-fredag 08:00-14:00)
sosiaaliasiamies@ovph.fi

Besöksadress: Korsholmsplanen 44, 65100 Vasa

c) Konsumentrådgivningens kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds:

Konsumentrådgivningen är en riksomfattande service som ger information om konsumentens rättigheter och medlingshjälp i tvister mellan konsumenter och företag. Konsumentrådgivarna svarar på numret 029 553 6901 (vardagar kl. 9–15).

d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?

Enhetschef, ansvarsperson och ledning beaktar anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut i utvecklingen av verksamheten.

e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar :

Målet är att anmärkningarna behandlas så snabbt som möjligt, enhetschefen behandlar anmärkningarna inom en veckas tid efter att de har kommit till kännna.

3 Personal

Antalet anställda i vård och omsorg, personalstruktur och principer för anlitande av vikarier:

Vid personalplaneringen beaktas den lag som tillämpas, barnskyddslagen och lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården, som trädde i kraft 1.3.2016. Om verksamheten är tillståndspliktig beaktas även den personaldimensionering och personalstruktur som anges i tillståndet.

Inom Iris öppenvård är vi medvetna om vikten av att uppfylla de specifika behörighetskrav som välfärdsområdena ställer vid upphandlingar av socialvårdstjänster. För att säkerställa att våra tjänster motsvarar dessa krav och upprätthåller hög kvalitet, vidtar vi följande åtgärder:

- 1. Noggrann granskning av upphandlingsdokument:** Vi analyserar noggrant varje upphandlingsförfrågan från välfärdsområdena för att identifiera och förstå de specifika behörighetskrav som ställs för varje tjänst. Detta inkluderar krav på personalens utbildning, erfarenhet och eventuella specialkompetenser.
- 2. Kompetensutveckling och rekrytering:** För att möta de ställda kraven ser vi till att vår personal har adekvat utbildning och erfarenhet. Vid behov erbjuder vi fortbildning eller rekryterar nya medarbetare med den kompetens som krävs. Vi följer även förändringar i behörighetskrav, såsom de som fastställs av Valvira, för att säkerställa att vår personal alltid uppfyller gällande standarder.

- 3. Samarbete med välfärdsområdena:** Vi upprätthåller en öppen dialog med välfärdsområdena för att klargöra eventuella frågor kring behörighetskrav och för att anpassa våra tjänster efter deras behov och förväntningar. Detta samarbete bidrar till en smidig upphandlingsprocess och säkerställer att våra tjänster är i linje med de offentliga kraven.

Personalmängden beror på antalet klienter, deras hjälpbehov och på verksamhetsmiljön. Vid enheter som tillhandahåller socialtjänster är det särskilt viktigt att personalen har tillräcklig yrkeskompetens inom socialvård. Av planen för egenkontroll ska framgå antalet anställda inom vård och omsorg, personalstruktur (utbildning och arbetsuppgifter) samt vilka principer som gäller för anlitandet av vikarier/personalen i reserv. I planen som finns offentligt framlagd antecknas inte namnen på de anställda, utan endast yrkesbeteckning, arbetsuppgifter, personaldimensionering och hur personalen placeras i olika arbetsskift. I planen ska det även antecknas på vilket sätt tillräckliga personalresurser säkerställs.

a) Antal anställda inom Iris öppenvård:

Vårdpersonal, personal inom pedagogik och rehabilitering YH-examen och/eller högre högskoleexamen. Yrkesutbildade personer inom socialvården, sammanlagt 1,5. Yrkesexamen inom social- och hälsovården och övriga närvårdare, sammanlagt 2.

3,5

Ledning av en verksamhetsenhet

Ansvarsperson och annat administrativt arbete i verksamhetsenheten, sammanlagt 1,0.

Personalstyrkan totalt: 3,5

b) Vilka är principerna för anlitande av vikarier?

Vikarier anlitas vid behov. Möjligheterna till interna arbetsarrangemang inom enheten bedöms först. Ansvarspersonen för öppenvården är anträffbar måndag till fredag. Iris upprätthåller också ett jourssystem. I första hand löser vi bortfall i personalen med att jouren rycker in och tar det arbetsskift som behöver täckas. I praktiken har detta lett till mindre personalomsättning och en tryggare vardag för såväl klienter som personal. Vi har en vikariebank med färdigt inskolade, behöriga vikarier som kan rycka in ifall vi inte kan ordna personalbehovet med interna arbetsarrangemang. Vikarier används också vid planerad frånvaro.

c) **På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?** Tillräckligheten av personalresurserna säkerställs genom att anlita behöriga och inskolade vikarier. Semestervikarierna rekryteras i god tid.

Principer för rekrytering av personal:

Personalrekryteringen styrs av arbetslagstiftningen och kollektivavtalen som fastställer arbetstagarnas och arbetsgivarnas rättigheter och skyldigheter. Särskilt vid rekrytering av anställda som ska arbeta hemma hos klienterna och med barn ska personernas lämplighet och pålitlighet säkerställas. Dessutom kan enheten ha egna rekryterings principer som gäller personalstruktur och kompetens. Att öppet informera om dessa är viktigt både för arbetssökande och för de anställda inom arbetsgemenskapen.

a) Vilka är principerna för rekrytering av personal?

De lediga arbetsplatserna ledigförklaras på tyomarkkinatori.fi och vid behov via andra kanaler. Arbetstagarna intervjuas under rekryteringsprocessen. Arbetstagarens identitet säkerställs och personens lämplighet och behörighet för uppgiften granskas från skolbetyg och arbetsintyg, registret för yrkespersoner inom social- och hälsovården och vid behov med arbetssökandens tillstånd hos tidigare arbetsgivare. Då man anställer personal till Iris Jakobstad tar man även hänsyn till arbetstagarnas intressen och kunskaper som kan ge mervärde till arbetet inom barnskydd. Utdrag ur brottsregister kontrolleras så fort som möjligt efter en anställning, detta gäller såväl ordinarie som vikarier.

b) På vilket sätt beaktas lämplighet och pålitlighet av personer som arbetar i klienternas hem och med barn?

Arbetstagarens lämplighet och behörighet för uppgiften granskas i anställningsintervjun, från skolbetyg och arbetsintyg, registret för yrkespersoner inom social- och hälsovården och vid behov med arbetssökandens tillstånd hos tidigare arbetsgivare. Också timanställda vikarier rekryteras på samma sätt. Utdrag ur brottsregister kontrolleras så fort som möjligt efter en anställning, detta gäller såväl ordinarie som vikarier.

3.1 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbetet

En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning:

Personalen inom vård och omsorg vid verksamhetsenheten inskolas i klientarbetet, behandlingen av klientuppgifter samt i egenkontrollen. Detsamma gäller studerande som arbetar vid enheten samt anställda som länge varit borta från arbetet. Ledarskap och utbildning får ökad betydelse när arbetsgemenskapen lär sig en ny verksamhetskultur och ett nytt förhållningssätt gentemot klienterna och arbetet, till exempel när det gäller att stöda självbestämmanderätten och egenkontrollen. I lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården föreskrivs om personalens skyldighet att upprätthålla sin yrkesskicklighet och arbetsgivarens skyldighet att möjliggöra personalens fortbildning.

I socialvårdslagen (1301/2014) föreskrivs om anställdas skyldighet att meddela om påträffade missförhållanden eller risker för missförhållanden vid utförandet av klientens socialvård. Riktlinjer för hur rapporteringsskyldigheten ska uppfyllas ska framgå ur planen för egenkontroll. I lagen betonas, att den person som gjort anmälan inte får påverkas negativt. Den som tar emot anmälan ska vidta åtgärder för att avhjälpa missförhållandet eller dess risk. Om så inte sker bör den som gjort anmälan meddela regionförvaltningsverket. I enhetens egenkontroll definieras hur de korrigerande åtgärderna i riskhanteringsprocessen ska förverkligas. Om missförhållandet är sådant att det kan korrigeras i enhetens förfarande för egenkontroll, ska det omedelbart tas under arbete. Om missförhållandet är sådant, att det kräver åtgärder av ett organ med organiseringsansvar, överförs ansvaret för de korrigerande åtgärderna till det behöriga organet.

a) På vilket sätt ombesörjer enheten arbetstagarnas och studerandenas inskolning i klientarbetet, behandlingen av klientuppgifterna och datasekretessen?

Öppenvårdsansvariga ansvarar för inskolning av arbetstagare. Ansvariga påbörjar inskolningen och utser sedan en handledare som ansvarar för inskolningen under inskolningsskiftet/-skiftena. För inskolningen finns en inskolningsmanual tillhanda och en checklista som undertecknas av både den nyanställda och den som ansvarat för inskolningen. För studerandena utses en handledare bland personalen på enheten. Handledaren inskolar studeranden i arbetet och är studerandens stödperson under hela praktikperioden. Inskolningen sker under arbetstid vid sidan av de ordinarie arbetsuppgifterna.

b) På vilket sätt har fortbildningen ordnats för personalen?

Det ordnas intern utbildning för Iris Jakobstads personal. I budgeten reserveras det ett anslag för utbildning av personalen. De arbetstagare som deltagit i utbildning delar med sig av de lärdomar de fått till kollegerna. Vi strävar till att personalen skall få en mångsidig fortbildning för att få verktyg att hantera de utmaningar som finns i arbetet.

4 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster:

En klient inom socialvården kan behöva flera parallella serviceformer – till exempel kan en klient inom barnskyddet behöva tjänster från skolan, hälso- och sjukvården, psykiatriska tjänster, rehabilitering eller tjänster inom småbarnsfostran. För att den samlade servicen ska fungera och motsvara klientens behov måste servicegivarna samarbeta med varandra. Det är särskilt viktigt att kunskapsförmedlingen mellan de olika aktörerna fungerar.

Hur ordnas samarbetet och informationsutbytet mellan de övriga servicegivare inom social och hälsovården som ingår i klientens servicehelhet?

Vi håller kontakt med de olika servicegivarna inom social- och hälsovården per telefon och per e-post (med beaktande av dataskyddsfrågor). Vid behov är det också möjligt att använda skyddad epostförbindelse.

5 Lokaler och utrustning:

Planen för egenkontroll ska innehålla en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten samt principerna för användningen av dem. Iris Jakobstads öppenvård tillhandahåller en lokal i centrala Jakobstad på Kanalesplanaden 16 B 26 (Lilla Iris). Lokalen är 64 kvadratmeter och mycket ändamålsenlig. Öppenvårdsverksamheten bedrivs i en trygg, hemtrevlig och anpassad lokal som är utformad för att möta behoven inom barnskyddets öppenvård. Lokalen består av:

- Mötesrum, samtalsrum samt lek- och aktivitetsrum. Här förverkligas övervakade träffar, familjearbete och stödpersonsverksamhet i en trygg miljö.
- Gemensamma utrymmen, såsom kök och vardagsrum.

- Lugn vrå/sovrum, där handledare kan övernatta med ett barn vid behov av avlastning för föräldrarna.

- Sanitetsutrymmen, utrustade för att upprätthålla god hygien och anpassade för barn.

Lokalen är säker och ändamålsenlig. Den uppfyller kraven kring brandskydd (se räddningsplan och Utredning av utrymmessäkerheten). Brandinspektör Tom Wallsten har besökt lokalen och bekantat sig med räddningsplanen 8.1.2025.

Lilla Iris används flexibelt utifrån familjernas behov och verksamhetens syfte:

- *Övervakade träffar*: Lokalen möjliggör trygga möten mellan barn och deras vårdnadshavare under övervakning av personal. Rummen är inredda för att skapa en lugn atmosfär som gör det möjligt att observera samspelet mellan barn och förälder i en vardagslik miljö. Flyktväg har beaktats.

- *Familjearbete/intensifierat familjearbete*: Lilla Iris erbjuder individuellt stöd och vägledning till familjer i en trygg miljö. Praktiska övningar i föräldraskap och samspel sker i en hemmaliknande atmosfär.

- *Stödpersonsverksamhet*: Klienten kan träffa sin professionella stödperson i en trygg och neutral miljö. Lokalen ger möjlighet till olika aktiviteter, såsom matlagning, lek och samtal.

- Familjearbete under kväll, helg- och nattetid.

I verksamheten förverkligas familjearbete även under kvällar och nätter:

- Familjer har ofta utmaningar som sträcker sig utanför kontorstid, och stöd behövs när vardagen blir svår att hantera.

- Kvälls- och nattstöd ger möjlighet att observera och vägleda föräldrar i kvällsrutiner såsom matlagning, läggning och konflikthantering.

- Akuta situationer kan uppstå där en trygg plats och handledning krävs även nattetid. Ibland övernattar en handledare med ett barn i lokalen för att ge tillfällig avlastning åt föräldrarna. Detta kan vara nödvändigt vid utmattning, akuta situationer eller när barnet behöver en paus från en stressfylld hemmiljö. Handledaren skapar en trygg och strukturerad miljö för barnet, samtidigt som föräldrarna får återhämta sig, vilket bidrar till att stärka hela familjen. Dessa insatser stärker barnens trygghet och stöder familjernas förmåga att hantera vardagen på ett hållbart sätt. Vistelserna på Lilla Iris får aldrig överstiga 24 timmar i ett sträck eftersom det då handlar om dygnet runt-verksamhet (tillståndspliktig service).

Risker och säkerhet:

- **Brandrisk:** Även om lokalen uppfyller brandskyddskrav, finns alltid en risk för brand genom exempelvis elektriska apparater eller levande ljus.
 - *Hantering:* Regelbundna säkerhetskontroller, uppdaterad räddningsplan och utbildning i brandskydd för personalen.
- **Olycksfall:** Barn och vuxna kan skada sig genom fall, vassa föremål eller olämplig användning av utrustning.
 - *Hantering:* Säkerhetsgenomgångar, anpassning av möbler och leksaker samt tydliga regler kring användning av utrustning.
- **Obehörig tillgång till lokalen:** Om lokalen inte är ordentligt låst kan obehöriga få tillgång till den, vilket kan innebära en säkerhetsrisk för klienterna.
 - *Hantering:* Begränsad nyckeltillgång, säkerhetsdörrar och eventuella larmsystem.
 -

Integritetsskydd och sekretess:

- **Risk för obehörig insyn:** Klienter som vistas i lokalen har rätt till ett tryggt och skyddat privatliv.
 - *Hantering:* Gardiner/persienner och tydliga rutiner för sekretess.
- **Förvaring och hantering av känslig information:** Personuppgifter och anteckningar om klienter måste förvaras säkert.
 - *Hantering:* Låsta skåp för dokument, krypterade digitala system och strikt åtkomstkontroll för personalen.
- **Teknologiska risker:** Användning av internet, telefoner och andra digitala verktyg kan innebära risker för dataintrång eller obehörig spridning av information.
 - *Hantering:* Säkra nätverk, restriktioner på internetanvändning och utbildning i dataskydd för personalen.
 -

Användning av utrustning:

- **Elektrisk utrustning:** Felaktig användning eller bristande underhåll kan orsaka olyckor eller skador.

- *Hantering:* Regelbundna kontroller av elektriska apparater och tydliga instruktioner för personal och klienter.
- **Leksaker och aktivitetsutrustning:** Små delar kan utgöra en kvävningsrisk för små barn, och felaktig användning kan orsaka skador.
 - *Hantering:* Åldersanpassade leksaker, regelbunden inspektion och tillsyn av personal.

5.1 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik:

Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service:

Handledardator samt skrivare finns till förfogande. En öppenvårdstelefon kommer eventuellt att tas i bruk under våren 2025. Vid socialvårdens enheter används en hel del olika instrument och vårdtillbehör som klassificeras som produkter och utrustning för hälso- och sjukvård. Bestämmelser om användningen av dem finns i lagen om produkter och utrustning för hälso- och sjukvård (629/2010). Utrustning som används är bl.a. rullstolar, rollatorer, sjukhussängar, lyftanordningar, blodsocker- och blodtrycksmätare, febertermometrar, hörapparater, glasögon. Instruktioner om anmälningar som görs om tillbud orsakade av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård ges i Valviras föreskrift 4/2010.

På vilket sätt säkerställer man att de hjälpmedel som klienterna behöver anskaffas på ett tillbörligt sätt, klienterna instrueras i användningen av dem och underhållet fungerar?

De hjälpmedel som klienterna behöver anskaffas från hjälpmedelscentralen i samråd med fysioterapeut, ergoterapeut och barnskyddsenhetens personal och vårdansvariga handledare. Personalen eller fysioterapeut eller ergoterapeut instruerar klienten i användningen av hjälpmedel. Leverantören av apparaten eller ergoterapeuten instruerar personalen i användningen av apparaterna. Bruksanvisningarna finns till personalens förfogande. Enhetschef eller ansvarsperson svarar för utbildningar i användningen av apparaterna för personalen.

Då nyanställda inskolas i arbetet får de även lära sig hur de olika hjälpmedlen används. På alla apparater inom hälsovården som klienterna använder finns ett uppföljningssystem för att säkerställa en trygg användning av apparaterna.

Uppföljningssystemet upprätthålls av den person som ansvarar för apparaterna på enheten. I uppföljningssystemet skrivs in bl.a. grundläggande uppgifter för de apparater som enheten förfogar över, uppgifter om användarutbildningen, tidsschema för underhåll och uppgifter om eventuella risksituationer som inträffat i användningen. Om risksituationer som förorsakats av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård ska alltid en blankett för anmälan om risksituationer från användaren fyllas i.

5.2 Plan för läkemedelsbehandling. Eftersom vi inom Iris öppenvård inte hanterar mediciner så har vi ingen läkemedelsplan.

6 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd:

Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifterna känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. God behandling av personuppgifter förutsätter systematisk planering genom hela processen från registrering av uppgifterna till förstöringen av dem för säkerställande av god informationshantering. Den registeransvariga ska i en registerbeskrivning ange varför och på vilket sätt personregistret behandlas och hurdana uppgifter som registreras, samt principerna för dataskydd och vart uppgifter regelbundet överlämnas. Till samma personregister räknas även samtliga uppgifter som används i samma ändamål. Klientens samtycke och uppgifternas användningsändamål anger olika aktörers rätt att använda klient- och patientuppgifter som införts i olika register.

Bestämmelserna om sekretess och utlämning av klientuppgifter inom socialvården finns i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården och bestämmelserna om motsvarande användning av patientuppgifter inom hälso- och sjukvården i lagen om patientens ställning och rättigheter. Uppgifter som registreras av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården utgör patientuppgifter och har därmed ett annat användningsändamål och införs i annat register än socialvårdens klientuppgifter.

Serviceproducenten ska göra upp en plan för egenkontroll med tanke på informationssäkerheten, dataskyddet och användningen av informationssystemen i enlighet med 19 § i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007). I egenkontrollen av dataskyddet ingår en skyldighet för tillhandahållare av tjänster att underrätta informationssystemets tillverkare om konstaterade betydande avvikelser när det gäller tillgodoseendet av de väsentliga kraven på ett informationssystem. Om en avvikelse kan innebära en betydande risk för patientsäkerheten, informationssäkerheten eller dataskyddet ska Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården underrättas. Lagen innehåller bestämmelser om skyldigheten att se till att det i samband med informationssystemen finns behövliga bruksanvisningar för en korrekt användning av dem.

Eftersom det vid tillhandahållandet av socialvårdstjänster bildas ett eller flera personregister av klienternas uppgifter (personuppgiftslagen 10 §) uppstår av detta en förpliktelse att informera klienterna om den framtida behandlingen av personuppgifterna samt om den registrerades rättigheter. När man uppgör en dataskyddsbeskrivning, som är något mer omfattande än registerbeskrivningen, realiseras även den lagstadgade plikten att informera klienterna. Den registrerade har rätt att kontrollera uppgifterna om sig själv och vid behov yrka på rättelse av dem. Begäran om att få kontrollera uppgifterna och yrkandet på ändring kan framställas till den registeransvariga på en blankett. Om den registeransvariga inte lämnar ut de begärda uppgifterna eller vägrar att införa yrkade rättelser ska den registeransvariga ge ett skriftligt beslut om sin vägran och grunderna för den.

När klientens samlade service består av både socialvårdstjänster och hälso- och sjukvårdstjänster ska vid planeringen av hur uppgifterna behandlas särskilt beaktas det faktum att klientuppgifterna inom socialvården och uppgifterna i journalhandlingar inom hälso- och sjukvården är separata uppgifter. Vid planeringen ska hänsyn tas till att socialvårdens klientuppgifter och hälso- och sjukvårdens uppgifter införs i separata dokument.

- a) På vilket sätt säkerställer man att verksamhetsenheten följer den lagstiftning som gäller dataskydd och behandling av personuppgifter samt de anvisningar och myndighetsbeslut som gäller vid enheten i fråga om registrering av klient- och patientuppgifter?**

Personalen skriver under en tystnadspliktsförbindelse där den anställda förbinder sig att följa lagstiftningen om hantering av dataskydd och personuppgifter samt anvisningar och föreskrifter om behandling av klientuppgifter.

För närmare information se Informationssäkerhetsplanen.

b) På vilket sätt inskolas personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och hur ordnas fortbildningen?

För nyanställda går igenom även frågor i anslutning till behandlingen av personuppgifter och informationssäkerheten. Alla anställda och nyanställda ska bekanta sig med Informationssäkerhetsplanen och dess bilagor. Det ordnas vid behov utbildning för personalen i hanteringen av personuppgifter och informationssäkerheten.

c) Var finns enhetens registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning framlagda till påseende samt hur informeras klienterna om de frågor som gäller behandlingen av uppgifterna?

Klienter informeras om detta via samtal med respektive socialarbetare och vid klientmöte. Dataskyddsbeskrivning finns som bilaga till Informationssäkerhetsplanen.

d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter

Minna Holmgård

minna@irisjakobstad.fi

tel. 044 4916796

6.1 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

Inom **Iris öppenvård** är klientrespons en central del av verksamhetens kvalitetsutveckling. Genom att regelbundet samla in, analysera och använda klienternas feedback kan tjänsterna anpassas och förbättras för att bättre möta behoven inom barnskyddets öppenvård.

Så samlas klientrespons in:

- **Samtal och uppföljningsmöten:** Handledare samlar in feedback genom samtal under och efter insatserna.

- **Löpande dialog:** Klienter uppmuntras att ge spontan feedback vid behov, antingen muntligt eller skriftligt.

Hur används klientresponsen?

1. Analys och dokumentation:

- a. Klientresponsen sammanställs och analyseras regelbundet för att identifiera mönster och förbättringsområden.

2. Kvalitetsutveckling:

- a. Feedback används för att justera arbetsmetoder, rutiner och bemötande inom verksamheten.

3. Personalutbildning:

- a. Identifierade behov och synpunkter kan ligga till grund för fortbildning och handledning av personal.

4. Återkoppling till klienterna:

- a. När möjligt ges återkoppling till klienter om hur deras synpunkter har beaktats.

7 Egenkontrollens riskhantering:

Egenkontrollen baserar sig på riskhantering, där risker och eventuella missförhållanden i samband med servicen på ett mångsidigt sätt beaktas med hänsyn till den service klienten fått. Risker kan orsakas till exempel av den fysiska verksamhetsmiljön (trösklar, svårhanterliga apparater), tillvägagångssätt, klienter eller personal. Risker är ofta en summa av många felaktiga funktioner. En förutsättning för god riskhantering är att arbetsgemenskapen har en öppen och trygg atmosfär, där både personalen, klienterna och klienternas anhöriga vågar ta upp missförhållanden i kvalitet och klientsäkerhet.

System och förfaranden för riskhantering:

Vid riskhantering förbättras kvaliteten och klientsäkerheten genom att man redan i förväg identifierar de kritiska arbetsmoment där risken finns att de uppställda kraven och målen inte uppnås. Riskhantering innefattar även ett systematiskt arbete för att eliminera eller minimera missförhållanden och observerade risker samt registrering, analysering och rapportering av negativa händelser och vidtagande av fortsatta åtgärder. Serviceproducenten ansvarar för att riskhanteringen inriktas på samtliga delområden av egenkontrollen.

7.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänstenheten

Det är ledningens uppgift att se till att egenkontrollen ordnas och instruktioner ges om den samt att de anställda har tillräckligt med kunskap om säkerhetsfrågor. Ledningen svarar för att tillräckliga resurser har anvisats till att en säker verksamhet kan garanteras. Ledningen bär också huvudansvaret för att skapa en positiv attityd gentemot behandling av missförhållanden och säkerhetsfrågor. Riskhanteringen kräver aktiva åtgärder också av den övriga personalen. De anställda deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och -riskerna, uppgörandet av planen för egenkontroll och genomförandet av åtgärder som förbättrar säkerheten.

Riskbedömning

Iris samarbetar med företagshälsovården i syfte att upprätthålla, uppfölja och stöda arbetstagarnas arbetsförmåga. Detta är känt som modellen för tidigt ingripande. Tidigt stöd ges från föreståndarnas sida som redskap i hanteringen av frågor som berör upprätthållande av hälsa och arbetsförmåga och gäller hela personalen. Syftet är att cheferna och medarbetaren i ett tidigt skede ska diskutera och definiera eventuella problem som gäller arbetshälsa och arbetsförmåga.

Dokument som berör riskhantering:

- Räddningsplan
- Informationssäkerhetsplan
- Verksamhetsplan för arbetarskyddet

7.2 Metoderna för riskhantering och behandlingen av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten:

Det hör till riskhanteringens karaktär att arbetet aldrig blir färdigt. Av hela enhetens personal krävs engagemang, förmåga att lära av sina misstag och att leva i en förändring för att säkra och högklassiga tjänster ska kunna erbjudas. Olika yrkesgruppers sakkunskap kan utnyttjas genom att hela personalen tas med i att planera, genomföra och utveckla egenkontrollen.

En räddningsplan för öppenvårdens nya lokal på Kanalesplanaden 16B 26 färdigställdes 2.1.2025. Österbottens välfärdsområdes brandinspektör Tom Wallsten har bekantat sig med räddningsplanen och gjorde ett besök i öppenvårdens lokal 8.1.2025. Personalen på Iris får

regelbundet utbildning i brand- och räddningssäkerhet, hygien och första hjälpen. Personalen har bekantat sig med räddningsplanen och den finns lättillgänglig för att kolla upp saker i. Under riskhanteringsprocessen kommer man överens om tillvägagångssätt för identifiering av risker och kritiska arbetsmoment.

På vilket sätt tar personalen upp de missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som de har observerat?

Medarbetaren meddelar öppenvårdens ansvarsperson om missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som hen har iakttagit. Personalen har anmälningsskyldighet: personer som arbetar i uppgifter inom socialvården ska utan dröjsmål meddela den person som ansvarar för verksamheten om de lägger märke till eller får kännedom om ett missförhållande eller en uppenbar risk för ett missförhållande vid tillhandahållandet av socialvård för klienten. Vid behov diskuterar chefen om missförhållanden och risker med den anställda även under det årliga utvecklingssamtalet. Den anställda rapporterar om tillbud genom att fylla i en anmälningsblankett om tillbud. Om händelsen rör en klient rapporteras detta skilt i informationssystemet Nappula. För olycksfall i arbetet har Iris en blankett för anmälan om olycksfall. För risker som rör informationssäkerheten finns en särskild blankett.

Behandlingen av negativa händelser och tillbud innefattar registrering av händelsen samt analysering och rapportering. Ansvar för att den kunskap som samlas vid riskhanteringen kommer till nytta i utvecklingsarbetet ligger hos serviceproducenten. De anställda ansvarar för att informationen förmedlas till ledningens kännedom. I behandlingen av negativa händelser ingår även att de diskuteras med de anställda, klienten och vid behov med anhöriga. Efter en allvarlig negativ händelse som orsakat ersättningsbara skador informeras klienten eller de anhöriga om hur ersättning kan ansökas.

På vilket sätt behandlas negativa händelser och tillbud i enheten och hur sker dokumenteringen?

Om dokumentering, se föregående punkt. Beroende på karaktären av händelsen diskuterar chefen med den anställda eller frågan behandlas gemensamt av hela personalen. I allvarliga fall kan företagshälsovården delta i behandlingen. Orsaker som ledde till händelsen reds ut så att man kan övergå till säkrare praxis. Beroende av händelsen diskuterar den anställda eller

ansvarspersonen även med klienten och vid behov med dennes anhöriga. Arbetarskyddschefen följer upp olycksfall i arbetet och hot om våld samt sammandrag över enheternas riskbedömningar och utvecklingsplaner. Detta tillsammans med arbetarskyddsfullmäktige.

Korrigerande åtgärder:

För eventuella kvalitetsavvikelser, missförhållanden, tillbud och negativa händelser fastställs korrigerande åtgärder som hindrar att liknande situationer upprepas i fortsättningen. Sådana åtgärder är bland annat utredning av orsakerna som ledde till situationen och därigenom en övergång till säkrare praxis. Även de korrigerande åtgärderna uppföljs, registreras och anmäls.

På vilket sätt reagerar man vid enheten på observerade missförhållanden, kvalitetsavvikelser, tillbud och negativa händelser?

Beroende på graden av risk vidtas åtgärder. Då ledningen får reda på missförhållanden diskuteras åtgärder eller alternativa förfaringssätt. Om man bedömer att risken är hög åtgärdas situationen. Ifall risken är obetydlig, inte leder till stora negativa följder eller inte går att åtgärda utreds möjligheten att minska risken i befintlig situation. Tillbud som kommer till ledningens kännedom genom tillbudsblanketterna utreds. Blanketterna arkiveras och åtgärderna dokumenteras.

Information om förändringar

På vilket sätt informeras personalen och andra samarbetsparter om förändringar i arbetet (inklusive observerade eller realiserade risker och korrigerandet av dem)? Ansvarspersonen informerar personalen och andra samarbetsparter om förändringar i arbetet antingen på möten eller genom skriftlig information. Det finns möjlighet att informera personalen om förändringar genom meddelandegruppen för de anställda eller i informationssystemet Nappula.

7.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

Hygienpraxis:

Klienternas individuella situation ställer mål för hygienpraxis. Här är av stor vikt att spridningen av infektioner och andra smittsamma sjukdomar hindras.

På vilket sätt följer man upp den allmänna hygiennivån inom verksamheten och hur säkerställer man att hygienpraxis som motsvarar klienternas behov genomförs enligt givna anvisningar och enligt klienternas vård- och serviceplaner?

För att säkerställa en god hygiennivå inom Iris öppenvård genomförs regelbundna kontroller både i verksamhetspunkten och vid hembesök. Uppföljningen innefattar:

- Dagliga och veckovisa hygienkontroller av lokaler, inklusive rengöring av ytor, sanitetsutrymmen och gemensamma utrymmen.
- Användning av checklistor där personal dokumenterar rengöringsrutiner och rapporterar eventuella brister.
- Uppföljning av hygienartiklar såsom tvål, handsprit, pappershanddukar och rengöringsmedel för att säkerställa tillgänglighet.
- Temperatur- och livsmedelskontroller vid hantering av mat och dryck för att förebygga smittspridning.

Hygienrutiner anpassas enligt klienternas behov och implementeras genom:

- Individanpassad hygienvägledning för familjer, där personal stödjer och utbildar vårdnadshavare i hygienfrämjande åtgärder för barnens bästa.
- Skyddsåtgärder vid sjukdom – vid smittsamma sjukdomar säkerställs att personal följer riktlinjer för skyddsutrustning och hygienrutiner vid besök i hemmen.
- Regelbunden utbildning av personal i hygienpraxis och smittskydd, särskilt vid förändrade riktlinjer från hälso- och sjukvårdsmyndigheter.
- Samverkan med vårdnadshavare och andra aktörer för att identifiera och hantera specifika hygienbehov hos barn och familjer.

Genomförande i hemmen och på verksamhetspunkten

- I hemmen: Personal följer specifika riktlinjer för hygien, anpassar åtgärder efter familjens situation och erbjuder stöd i att upprätthålla god hygien.
- På verksamhetspunkten: Strikta hygienrutiner gäller för gemensamma utrymmen, leksaker, matberedning och kontaktpunkter för att minimera smittspridning. Det finns en städplan uppgjord för öppenvårdens lokal och personalen ansvarar för att arbetet görs för att uppfylla det som fastställs i planen.

Alla som rör sig i öppenvårdens lokal har möjlighet att tvätta händerna och använda handsprit. I samband med smittsamma sjukdomar ska myndighetsanvisningar följas. Det finns även en plan för hur städningen effektiveras vid sjukdomsutbrott.

9 Beredskaps- och kontinuitetshantering

Iris beredskapsplan och kontinuitetshantering verkställs av enhetschef Malin Manninen och öppenvårdsansvariga Annami Rak-Häggbloom. Planen finns till påseende på barnskyddsenheten samt i öppenvårdens lokal (Lilla Iris).

10 Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll:

10.1 Verkställande

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen:

Planen för egenkontroll görs upp i samarbete mellan verksamhetens ledning och personal. Olika delområden av egenkontrollen kan också ha egna ansvariga personer.

Vilka har deltagit i planeringen av egenkontrollen?

Iris Jakobstads öppenvårdsansvariga Annami Rak-Häggbloom samt Iris Jakobstads enhetschef Malin Manninen och de ansvariga anställda på Iris har deltagit i uppgörandet av planen för egenkontroll. All personal uppmanas att bekanta sig med egenkontrollplanen och komma med synpunkter och förbättringsförslag vid behov.

Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen:

Iris Jakobstad

Malin Manninen

Gamla Pirilövägen 194

68600 Jakobstad

malin@irisjakobstad.fi

tel. 045 1493623

Iris Jakobstad Öppenvård
Annami Rak-Häggbloom
Gamla Pirilövägen 194
68600 Jakobstad
annami@irisjakobstad.fi
tel. 0503432929

Planen för egenkontroll uppdateras efter ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerhet.

10.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering. På vilket sätt har uppdateringen av planen för egenkontroll ordnats vid enheten?

Planen för egenkontroll uppdateras kontinuerligt och enligt vad lagstiftningen kräver. Den uppdaterade versionen godkänns av öppenvårdansvariga Annami Rak-Häggbloom samt av enhetschef Malin Manninen. Efter en uppdatering informeras personalen.

Offentlighet av planen för egenkontroll:

En uppdaterad plan för egenkontroll ska hållas framlagd vid verksamhetsenheten så att klienterna, deras anhöriga och alla som är intresserade av enhetens egenkontroll kan läsa den utan att separat behöva begära detta.

Var finns enhetens plan för egenkontroll framlagd?

Planen finns synlig för alla anställda i kansliet och på anslagstavlan på barnskyddsenheten samt i öppenvårdens lokal i kansliet. Egenkontrollplanen finns också att läsa på Iris hemsida, www.irisjakobstad.fi.

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvarsperson

Godkänd av: Annami Rak-Häggblom

Datum och ort: Jakobstad 31.3.2025

Tidigare uppdateringar:

Jakobstad 1.3.2024

Jakobstad 30.6.2024

Jakobstad 15.10.2024

Jakobstad 5.2.2025

Jakobstad 31.3.2025