

Serviceproducent	
x Privat serviceproducent Namn: Folkhälsan Valfärd Ab Serviceproducentens FO-nummer: 1801682-8	<input type="checkbox"/> Kommun Kommunens namn: <input type="checkbox"/> Samkommun Samkommunens namn: <input type="checkbox"/> Samarbetsområde eller social- och hälsovårdsområde Områdets namn:
Verksamhetsenhetens namn Juniorhemmet	
Verksamhetsenhetens förläggningkommun och kontaktuppgifter Helsingfors, 044-788 3757, 044-788 1049	
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser Korttidsvård för barn och ungdomar med olika funktionsnedsättningar, 6 klientplatser	
Verksamhetsenhetens gatuadress Bagarstugevägen 4	
Postnummer 00410	Postort Helsingfors
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Pirjo Koivu	Telefon 044-788 3757
E-post pirjo.koivu@folkhalsan.fi	
Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice)	
Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valvira tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt) 9.6.2003	
Service för vilken tillstånd beviljats Korttidsvård för barn och ungdomar med olika funktionsnedsättningar	
Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice)	
Kommunens beslut om mottagande av anmälan	Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut 9.6.2003
Service som anskaffats som underleverans samt producenter	

VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

Verksamhetsidé

Folkhälsan Valfärd Ab vill erbjuda korttidsvård för barn och ungdomar som har olika funktionsvariationer, då familjen behöver tillfällig eller regelbunden avlastning i en krävande livssituation.

Korttidsvården strävar till att möta familjens behov och beakta familjens värderingar.

Vi erbjuder barnen och ungdomarna en hälsofrämjande och meningsfull fritid med möjligheter att knyta kompisband. Vi har kompisgrupper på veckosluten med olika teman. Vi kartlägger barnens och ungdomarnas styrkor och intressen och beaktar deras individuella behov och önskemål.

Barnen och ungdomarna ges möjlighet att påverka innehållet i verksamheten genom att välja och önska aktiviteter.

Enligt familjernas önskemål så har vi mycket fysiska aktiviteter i form av gymnastik, simning, utevistelser mm. Vi beaktar också de rehabiliteringsmål som familjen tillsammans med barnets nätverk, skola, hälsovård, socialväsande och terapeuter har fastställt. Juniorhemmet deltar också i nätverket i enlighet med familjens önskemål.

För att svara mot kundernas förväntningar uppfyller verksamheten de krav som övervakningsmyndigheterna ställer. Verksamheten följs upp med en årlig kundenkät TAK till alla familjer som använt sig av servicen samt en kontinuerlig uppsamling och uppföljning av respons.

De centrala processerna beskrivs i handboken för personer med funktionshinder. Enheten arbetar med sina egna processer kontinuerligt under året utgående från de mål verksamheten har formulerat i sin verksamhetsplan.

Värderingar och principer

Folkhälsans gemensamma värdegrund Kompetens, Engagemang och Omsorg ligger till grund för Juniorhemmets verksamhetsprinciper.

Juniorhemmets egen värdegrund, vi erbjuder barnen och ungdomarna en meningsfull och hälsofrämjande fritid med möjligheter att knyta kompisband. Vi ger barnen och deras anhöriga ett gott och tryggt bemötande. Vi respekterar barnens självbestämmanderätt och integritet. Vi beaktar barnens styrkor och individuella behov, det här styr det dagliga arbetet.

Verksamheten konkretiseras i de individuella vårdplanerna där styrkor och intressen är i fokus för att möjliggöra en hälsofrämjande och meningsfull fritid för barnen och ungdomarna.

Vår målsättning är att ha medarbetare som kan, vill och orkar, därför har vi även individuell och verksamhetsanpassad arbetstid, vilket innebär att alla medarbetarna är med och skapar arbetsturslistor och kan vara med och påverka sina arbetstider.

Vi har olika skraddarsydda löningar för barnen och ungdomarna för att skapa trygghet och föra att säkerheten på Juniorhemmet ska vara optimal.

Handboken för Folkhälsans serviceboende för personer med funktionshinder är vårt konkreta redskap för ett kvalitativt arbete. Vi följer upp hur vi lyckas med hjälp av olika mätare (TAK, respons från familjerna, barnen och ungdomarna.)

Bilaga 1: Verksamhetsplan

Bilaga 2: Juniorhemmets värdegrund

RISKHANTERING (4.1.3)

Arbetsfördelning vid riskhantering

Folkhälsan har utarbetat en riskhanteringspolicy. Juniorhemmet har i enlighet med den kartlagt de kritiska riskerna inom verksamheten och beskrivit följande riskområden:

Risk för att barn/ungdomar skadar sig själv eller något annat barn. Risk för att barn/ungdomar skadar personal. Risk för integritetskränkning. Risk för fel diet och matförgiftning. Risk för fel medicinering. Risk för att tystnadsplikten inte följs. Risk för att barn rymmer. Risk för att barn/ungdomar dör. Risk för stöld. Risk för brand. Risk för att alarm inte fungerar. Utgående från kartläggningen har enheten gjort upp handlingsplaner för befintliga risker. Verksamheten har en uppdaterad säkerhetsplan vilken innehåller

direktiv för brand, räddning, utrymning, rymningar, våld och olycksfall. Samtliga i personalen bekantar sig med planerna vilket verifieras med genom namnteckning. Årliga skolningstillfällen ordnas i förfarande vid brand och utrymning samt 1:a hjälp.
Arbetarskyddet utför riskkartläggning på samtliga enheter samtidigt med personalens hälsogranskningar minst vart tredje år.
Bilaga 3: Riskkartläggning

Identifiering av risker

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

Samtliga avvikelser dokumenteras på enheten på en för ändamålet avsedd blankett av den person/de personer som varit i arbetstur då avvikelsen inträffat. Tillbudet rapporteras till enhetsansvariga som ansvarar för att behövliga åtgärder vidtas för att undvika upprepning av avvikelsen.

Enhetsansvariga arkiverar blanketten och rapporterar allvarliga avvikelser omedelbart till ledningsgruppmedlemmen.

Alla avvikelser rapporteras månatligen till ledningsgruppen. Antalet avvikelser är ett av mätetalen i processperspektivet i EFQM modellen. De missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som personalen observerat analyseras och enhetsansvariga ansvarar för att processer uppdateras och samtliga i personalen informeras om åtgärder som vidtagits. Då avvikelsen direkt berör ett barn informeras anhöriga omgående om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits.

Hantering

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

Samtliga avvikelser dokumenteras på enheten på en för ändamålet avsedd blankett av den person som varit i arbetstur då avvikelsen inträffade. Tillbudet rapporteras till enhetsansvariga som ansvarar för att behövliga åtgärder vidtas för att undvika upprepning av avvikelsen. Avvikelsen behandlas också på följande personalmöte och de korrigerande åtgärderna. Då avvikelsen direkt berör ett barn informeras anhöriga omedelbart om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits. Om händelsen orsakat ersättningsbara skador så informeras anhöriga om hur ersättning kan ansökas. Enhetsansvariga arkiverar blanketten och rapporterar allvarliga avvikelser omedelbart till ledningsgruppmedlemmen. Alla avvikelser rapporteras månatligen till ledningsgruppen.

Korrigerande åtgärder

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

Händelsen analyseras och diskuteras i teamet, enhetsansvariga ansvarar för att processer uppdateras och samtliga i personalen informeras om åtgärder som vidtagits. Då avvikelsen direkt berör ett barn så informeras anhöriga omgående om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits.

Information om förändringar

Personalen informeras vid skiftbyten, på möten och med skriftliga direktiv. För information till samarbetsparter ansvarar alltid ansvarig ledningsgruppmedlem.

UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (3)

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

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

Vilka har deltagit i planeringen av egenkontrollen?

Enhetsansvarig Pirjo Koivu

Enhetsansvarigas vikarie Bawar Mohamad Ali

Sjukskötare Camilla Mattsson

<p>Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen: Enhetsansvarig: Pirjo Koivu Telefon: 044-788 3757 E-post: pirjo.koivu@folkhalsan.fi</p>
<p>Uppföljning av planen för egenkontroll (punkt 5 i föreskriften)</p> <p>Planen för egenkontroll uppdateras efter ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerhet.</p>
<p>På vilket sätt har uppdateringen av planen för egenkontroll ordnats vid enheten? Enhetsansvarig för enheten ansvarar för att planen för egenkontroll uppdateras enligt följande:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Då det sker en förändring i någon av de punkter eller bilagor som hör till denna plan. 2. Under januari månad årligen och sänder planen till ansvarig ledningsgruppsmedlem för godkännande. 3. Tidigare versioner av plan för egenkontroll överförs i en mapp avsedd för ändamålet och förvaras i 10 år.
<p>Offentlighet av planen för egenkontroll</p> <p>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.</p>
<p>Var finns enhetens plan för egenkontroll framlagd? Planen finns i elektronisk form på Folkhälsans hemsida, planen finns också i en mapp på Juniorhemmet.</p>

KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

<p>Bedömning av servicebehovet</p>
<p>På vilket sätt bedöms klientens servicebehov – vilka mätinstrument används vid bedömningen? Barnets hemkommun beviljar betalningsförbindelse för korttidsvård/tillfällig vård. Kommunens tjänsteman är i kontakt med Juniorhemmets enhetsansvariga för att försäkra sig om att det finns möjlighet till vård på enheten. Barnets föräldrar kontaktar Juniorhemmet och bokar ett första besök. Föräldrarna väljer om barnet ska vara med vid första besöket, om inte så ordnas ett andra besök för barnet. Under träffen berättar föräldrarna och barnet om intressen, styrkor, behov av handledning, stimulans, vård, omsorg och eventuell medicinering. Familjen bekantar sig med utrymmen och verksamheten. Familjen berättar att hur ofta och när de önskar avlastning. Vi funderar tillsammans att vilken av våra kompisgrupper passar bäst för barnet. Samtalet dokumenteras. Familjen får en blankett där de viktigaste uppgifterna om barnet antecknas, den fylls i vid första besöket eller så har barnet med sig den första gången som det kommer till Juniorhemmet. Barnet har också ett kontakthäfte där personalen skriver dagligen om hur dagen och natten har gått, vilka aktiviteter barnet har deltagit i mm. Personalen skriver också dagbok tillsammans med barnet i programmet Widgit online som ger både bild och text och hjälper barnet att återberätta om sin vistelse både hemma och i skolan.</p>
<p>På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet? Personalen och familjen fyller i barnets vårdplan tillsammans. Barnet har en ansvarig vårdare i personal teamet, som deltar vid barnets nätverksmöten och uppdaterar planen vid behov tillsammans med familjen.</p>
<p>Vård-, service- eller rehabiliteringsplan</p>
<p>På vilket sätt görs vård- och serviceplanen upp och hur sker uppföljningen av den? Personalen och familjen fyller i barnets vårdplan och sätter upp målsättningar tillsammans, de följs upp på nätverksmöten. Planen uppdateras minst 1 gång/år men oftare vid behov.</p>
<p>På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt den?</p>

<p>Planen förvaras i barnets mapp på Juniorhemmet, den enhetsansvariga går igenom planen med hela personalgruppen på personalmöte, barnets ansvariga vårdare deltar i barnets nätverksmöten och hämtar informationen till de övriga i teamet, samt uppdaterar planen vid behov men minst 1 gång/år.</p>
<p>Plan för vård och fostran (Barnskyddslagen 30 §)</p>
<p>På vilket sätt görs planen för vård och fostran upp och hur uppföljs utfallet av den? Planen görs tillsammans med familjen. Barnets nätverk såsom skola, terapeuter mm deltar om familjen önskar. Planen följs upp kontinuerligt och ändras enligt behov och familjens önskemål. Uppföljningen sker minst 1 gång/år.</p>
<p>Bemötandet av klienten</p> <p>Stärkande av självbestämmanderätten</p>
<p>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? Självbestämmanderätten beaktas enligt de grundläggande principerna i lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992) Barnens/ungdomarnas rätt att besluta själv beaktas i alla situationer. Barnen deltar i planeringen av de dagliga aktiviteterna och kan påverka innehållet i sin vardag. Barnet ges också möjlighet att välja om de vill delta i gruppaktiviteter eller om det vill göra något på tumanhand med sin vårdare. Juniorhemmet använder bilder och stödtecken. För att stödja och hjälpa barnen att välja och att påverka. I fråga om barn med olika funktionsvariationer får dock hänsyn till självbestämmanderätten inte leda till att vården försummas. Personalen fäster speciell uppmärksamhet vid att bedöma var gränsen dras mellan barnets/ungdomens självbestämmanderätt och kraven på god vård. Frågorna diskuteras även med barnets familj.</p>
<p>Principer för begränsning av självbestämmanderätten</p> <p>Vilka principer om begränsande åtgärder har man kommit överens om vid enheten? Juniorhemmet arbetar förebyggande och fäster stor vikt vid att planera verksamheten individuellt för alla. För att det inte ska uppstå situationer där begränsande åtgärder behövs. Genom god kommunikation och att vänta ut situationen, samt att vid behov istället flytta de andra barnen så har inte begränsande åtgärder behövt användas. Självbestämmanderätten diskuteras kontinuerligt och arbetsrutinerna ändras vid behov. Eftersom vistelsen på Juniorhemmet är barnens/ungdomarnas fritid så finns det möjligheter att påverka verksamheten. Med begränsande vårdåtgärder avses åtgärder som vidtas av säkerhetsskäl, som begränsar barnets rörelsefrihet eller handlingsfrihet och kan uppfattas som tvång. De minimeras genom ett förebyggande arbetssätt. Om en begränsande åtgärd behövt användas så dokumenteras den i barnets journal på en skild blankett, familjen informeras om den. Avvikande åtgärder rapporteras varje månad till ledningsgruppens medlem. De begränsade åtgärder som används kontinuerligt och efter överenskommelse med familjen är att en del av barnen behöver ha sänggrinden/kanten uppe när de sover t.ex. på grund av epilepsi. De barnen som sover i våra specialsängar med dörrarna stängda har ett utlåtande av barnets neurolog där behovet av stängda dörrar framkommer för att barnets säkerhet ska kunna tryggas. För tillfället berör det 3 av barnen. Några av barnen behöver ha bälte/väst på sig då de sitter i rullstol för att inte ramla ur stolen. Många av barnen förstår inte faror och behöver hålla någon vuxen i handen då vi rör oss i trafiken men inte på grönområden och i naturen. Frågor kring begränsningar behandlas återkommande på personalmöten, utbildningar och vid diskussioner om verksamhetens värdegrund.</p>
<p>Bemötandet av klienten</p>
<p>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? Varje vårdare är skyldig att ingripa vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande. Enhetsansvarig samtalar med personalen ifråga och kommer överens om man kan garantera att liknande situationer inte uppkommer i fortsättningen. En varning utfärdas om förutsättningarna för en sådan uppfylls. Är personalens beteende återkommande övervägs ifall arbetsförhållandet kan fortsätta.</p>

Enhetsansvariga ansvarar för att familjen informeras, barnet/ungdomen får den hjälp och omhändertagande som behövs för att bearbeta situationen.

48§ Personer som ingår i socialvårdens personal eller arbetar med motsvarande uppgifter i ett uppdragsförhållande eller som självständiga yrkesutövare ska agera så att den socialservice som ges till klienten är högklassig.

En person som avses ovan i 1 mom. 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 kommunens socialvård.

Anmälan kan göras trots sekretessbestämmelserna.

Juniorhemmet har regelbundna diskussioner, som kallas för Etiska torg där bemötande och etiska dilemman i arbetet diskuteras och där handlingsplaner görs upp.

Klientens delaktighet

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.

Insamling av respons

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

Folkhälsan har formulerat en responspolicy som gäller alla verksamheter. Både spontan respons (kommentarer, kritik, förslag) som riktad respons (enkäter) förs vidare, besvaras och behandlas. Responsen utgör en viktig grund för utvecklingen av verksamheten. På Juniorhemmet kan den spontana responsen bestå av respons som barnen ger i de dagliga kontakterna med personalen, eller när de fyller i vår responsblankett och ger feedback på dagen som gått. Vi skriver en dagbok med barnet med hjälp av programmet Widgit Online som ger barnet bildstöd. Barnet har bättre möjligheter att återberätta hemma och i skolan om vad de upplevt under Juniorhemsvistelsen och att ge respons på dagen. Även respons som anhöriga ger vid besök, vid kontakt med personalen, vid anhörigträffar och på vård möten. Respons på blanketter mm kan ges anonymt.

Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten

Responsen behandlas enligt Folkhälsans allmänna handlingsplan för respons: Med berörda personer, på enheten i samband med personalmöten. Allvarlig negativ respons rapporteras omedelbart till ledningsgruppsmedlem. Hela personalen är uppmärksam på respons och ansvarar för att den åtgärdas på lämpligt sätt. Speciellt enhetsansvarigas och egenvårdarens ansvar betonas. Enhetsansvariga ansvarar för att en person som gett respons och gett sina kontaktuppgifter får muntligt eller skriftligt svar omgående men senast inom 3 dagar. Årliga enkäter (TAK) riktade till klienter, anhöriga och personal ingår i responssystemet. Resultatet av TAK enkäten presenteras för klienter och anhöriga.

Klientens rättsskydd

a) Mottagare av anmärkningar

Våra klienter kommer från olika kommuner i huvudstadsregionen, samtliga kommuners kontaktuppgifter finns på enheten. Om en familj är missnöjd med bemötandet kontaktas i första hand dels den enhetsansvariga för Juniorhemmet och den socialarbetare i hemkommunen som beviljat betalningsförbindelsen.

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

Helsingfors socialombudsman tel.nr. 09-310 43365, telefontider må 10-12, ti och to 10-12.

Samtliga kommuners socialombudsmans uppgifter finns på enheten.

c) Konsumentombudsmannens namn, kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds Konsumentombudsmannen, Konsumentverket Aspnäsgatan 4A, PB5, 00531 Helsingfors tel. 09-77261 (växel)
d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet? Eventuella anmärkningar behandlas alltid av den ansvariga ledningsgruppsmedlemmen för Juniorhemmet. En anmärkning föranleder alltid en omedelbar utredning. Om resultatet föranleder att enheten behöver se över sina rutiner och arbetssätt så behandlas det på personalmötet och processerna på enheten ses över och uppdateras.
e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar En anmärkning föranleder alltid en omedelbar utredning. Om den som gjort anmärkningen har lämnat sina kontaktuppgifter kontaktas personen omedelbart och ett möte bokas. Skriftligt svar på anmärkningar ges inom utsatt tid eller högst inom en vecka.

EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt
a) Främjande av klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande Juniorhemmet erbjuder barnen och ungdomarna hälsofrämjande och meningsfull fritid med möjligheter att knyta kompisband. Barnets styrkor och intressen kartläggs tillsammans med familjen. Personalen fokuserar på att se styrkor och möjligheter. Barnen är indelade i kompisgrupper gällande veckoslutsverksamheten, som har olika teman. Där finns det möjlighet att göra roliga saker med sina kompisar och samtidigt främjas psykiska samt sociala funktionsförmågan och välbefinnande. Vi besöker olika aktivitetsparker, konserter, biografier mm. Barnen/ ungdomarna deltar aktivt när dagsschemat planeras med stöd av bilder. Barnen har möjlighet att delta i de dagliga aktiviteterna på Juniorhemmet, de är med och väljer och tillagar efter egen förmåga sitt morgonmål, mellanmål och kvällsmål. Barnen har också möjlighet att delta i inköp av mat samt tillagning av lunch och middag. Många av barnen behöver stöd med kommunikationen. Vi använder bildstöd, fotografier, scheman, barnens kommunikationspärmar och annan kommunikationsmaterial såsom Ipad, nyckelringar med bilder och stödtecken. På så sätt har barnen större möjligheter att påverka och att ta del av det som händer i vår vardag. Bildstöd och dagsscheman ger struktur åt vardagen och skapar trygghet. Barnen erbjuds fritidsaktiviteter såsom sång, musik och sagostunder, lek och pysselstunder. Vi besöker lekparker och rör oss ute i vår närmiljö. Vi satsar också på ADL-träning. Vi handlar mat i vår närbutik, åker buss, tåg, spårvagn och metro. Vi besöker caféer och restauranger. Barnen uppmuntras att delta vid handtvätt, dusch, toalettbesök, av och påklädning mm.
b) Ordnande av motion och fritidssysselsättning för barn och unga Juniorhemmet arbetar hälsofrämjande, vi lägger tyngd på fysiska aktiviteter. Juniorhemmet hyr gymnastiksalen 4 ggr i veckan (torsdag, fredag, lördag och söndag) och simbassäng med bubbelpool) Vi har dagliga utevistelser med promenader och lek i parker. Utflykter till olika platser i huvudstadsregionen. Vi besöker aktivitets/ äventyrsparker t.ex. Tempputemmellys, HopLop och Superparken, där barnen får mycket motion i kombination med lek. Vi skräddarsyr aktiviteterna så att det passar för de olika individerna och grupperna. Att få göra roliga saker med sina kompisar har blivit oerhört viktigt. Juniorhemmet har ett stort badrum som även lämpar sig för vattenlek/bad i mindre bassänger.
I klienternas vård- och serviceplaner inskrivs mål som hänför sig till daglig motion, friluftsliv, rehabilitering och rehabiliterande aktiviteter. På vilket sätt följer man upp hur målen uppfylls i fråga om verksamhet som främjar klienternas funktionsförmåga, välmående och rehabiliterande aktiviteter? Uppföljningen sker på barnens nätverksmöten och vård möten då även planerna uppdateras.
Näring På vilket sätt följer man inom egenkontrollen upp klienternas tillräckliga närings- och vätskeintag samt nutritionskvalitet?

Barnens matvanor, dieter, allergier och önskekost kartläggs på möten med familjen. Juniorhemmets personal gör matlista utifrån de barnen som kommer till Juniorhemmet veckovis så att där finns mat på listan som barnen vill och kan äta. Maten tillagas på Juniorhemmet så då kan vi ta hänsyn till olika dieter och vanor (barn med autism har ofta mycket speciella dieter). Barnen har möjlighet att vara med och tillaga och välja vad de vill äta till frukost, lunch och mellanmål. Det finns alltid hälsosamma alternativ av god kvalitet. Barnen äter bra då de har möjlighet att göra små egna val t.ex. Jag tycker om gurka och paprika men inte om tomat (grönsaker serveras i separata skålar så att det finns valmöjligheter). Om lunchen inte smakar så bra, antecknas det och rapporteras till personalen i följande arbetstur och då finns möjlighet att erbjuda ett matigare mellanmål. Eftersom enheten tillagar maten själv så finns det möjlighet att vara flexibel med mattider också. Måltiden är en lugn stund då även enhetens personal sitter ned och man äter tillsammans. Personalen kan då även hjälpa och handleda dem som behöver hjälp. De barn som dricker lite har vätskelista, för att hålla kontroll på dygnsmängden. I rapporter skrivs hur barnen ätit och druckit så att alla i personalgruppen kan följa upp näringsintaget. Personalen på enheten har hygienpass.

Hygienpraxis

Barnens/ungdomarnas personliga hygien ordnas enligt det som överenskommit med familjen och skrivits i planen. Dusch morgon och kväll hör till dagliga rutinerna om inte det finns någon annan överenskommelse med familjen. Handtvätt är också en naturlig rutin efter utevistelser, före mat och efter toalettbesök. Handsprit används under infektionstider. Vid handtvätt används pappershanddukar. Barnens badhanddukar byts dagligen och sängkläder vid behov men sängen rengörs och ren bäddas alltid före/efter barnets vistelse i korttidsvården. Vi använder städscheman för att säkerställa att hygienpraxis följs. Gemensamma utrymmen såsom vardagsrum, matrum, kök mm. Städas dagligen, även barnens badrum. Kontaktytor såsom dörrhandtag, ljusknappar, vattenkranar torkas varje natt av nattpersonal och även vid behov dagtid. Barnen har skilda inne, ute och nattkläder, som tvättas enligt behov. Personalen tar av sig sina handsmycken och klockor under arbetstid och använder engångshandskar och annan skyddsutrustning vid behov. Enheten har direktiv för avfallshantering. Folkhälsan ordnar årligen utbildning i hygien. Föreskrifter för handhygien finns på enheten.

Hälsa- och sjukvård

För att service ska kunna tillhandahållas på lika villkor ska varje enhet ha anvisningar om vilken praxis som tillämpas vid ordnande av tandvård och icke-brådskande och brådskande sjukvård för klienterna. Varje verksamhetsenhet ska även ha en anvisning för oväntade dödsfall.

a) På vilket sätt säkerställs iakttagandet av de anvisningar som utfärdats om tandvård, icke-brådskande sjukvård, brådskande sjukvård och brådskande sjukvård samt oväntade dödsfall?

Juniorhemmet erbjuder inte sjukvård då vi är ett korttidsboende. Ifall barnet insjuknar under vistelsen på Juniorhemmet, kontaktas föräldrarna. Ifall föräldrarna inte har möjlighet att komma genast efter barnet, ordnas det så att barnet får vistas i sitt eget rum med sin vårdare för att undvika att det smittar ner resten av barnen/personalen. Tandvård och icke-brådskande sjukvård sköter barnens föräldrar om. Vid brådskande sjukvård kontaktar personalen 112, och sedan familjen. En vårdare följer med i ambulansen och stannar hos barnet till att föräldrarna har kommit till sjukhuset. Närmaste sjukhus är Barn och ungdomssjukhuset i Helsingfors. För ungdomar över 17 års ålder gäller Mejlans/ Haartmans sjukhus. Nattetid kan inte enda vakande vårdaren åka med i ambulansen, om familjen är på resa och inte kan åka till sjukhuset, kontaktas någon annan av vårdpersonalen som åker till barnet på sjukhuset. Ansvarig vårdare skickar med blankett där barnets födelsetid, allergier, medicinering, grundsjukdomar och det akuta läget framgår. Även anhörigas och enhetens kontaktuppgifter. Barnets medicindosett tas med till sjukhuset. Juniorhemmet har anvisningar för sjukdomsfall och oväntade dödsfall i sin handbok.

b) På vilket sätt främjas och uppföljs hälsotillståndet hos klienter med kroniska sjukdomar?
Enligt de direktiv som vi fått från familjerna, som skrivits i barnets plan.

<p>c) Vem svarar för klienternas hälso- och sjukvård vid enheten? Juniorhemmet har inte egen läkartjänst. Barnens icke-brådskande sjukvård sköter barnets föräldrar om.</p>
<p>Läkemedelsbehandling</p> <p>En säker läkemedelsbehandling bygger på en läkemedelsbehandlingsplan som regelbundet följs upp och uppdateras. I social- och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelsbehandling anges bland annat principerna för hur läkemedelsbehandlingen genomförs och ansvarsfördelningen i samband med den samt minimikrav som ska uppfyllas vid varje enhet som genomför läkemedelsbehandling. Anvisningarna i handboken gäller såväl privata som offentliga servicegivare som genomför läkemedelsbehandling. Varje enhet ska enligt handboken ha en utnämnd ansvarig person för läkemedelsbehandling.</p>
<p>a) På vilket sätt följer man upp och uppdaterar verksamhetsenhetens läkemedelsbehandlingsplan? Enhetsansvariga är ansvarig för att läkemedelsplanen uppdateras årligen eller oftare om det sker väsentliga förändringar. Enhetsansvariga sjuksköterska ansvarar för adekvat läkemedelshantering enligt den uppgjorda planen. Bilaga 4: Läkemedelsplan</p>
<p>b) Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid enheten? Sjukskötare Camilla Mattsson</p>
<p>Samarbete med andra servicegivare</p>
<p>Hur ordnas samarbetet och informationsutbytet mellan de övriga servicegivare inom social och hälsovården som ingår i klientens servicehelhet? Familjerna brukar bjuda in oss till olika nätverksmöten. Även barnets socialarbetare, lärare och terapeuter tar initiativ till gemensamma möten. Barnets egenvårdare och den enhetsansvariga deltar i nätverksmöten där den samlade servicen och dess målsättningar görs upp. Vid första mötet med familjen diskuteras samarbetet med andra servicegivare och familjen är den som bjuder in oss om de önskar att vi ska delta.</p>
<p>Tjänster som produceras av underleverantörer (punkt 4.1.1 i föreskriften)</p> <p>På vilket sätt säkerställer man att de tjänster som produceras av underleverantörer motsvarar de krav som ställts på innehåll, kvalitet och klientsäkerhet? Stella kotipalvelut Oy- Trygghetsalarmavtal.</p>

KLIENTSÄKERHET (4.4)

<p>Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer</p>
<p>På vilket sätt utvecklar enheten sin beredskap att förbättra klientsäkerheten och hur bedrivs samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer? För klientsäkerheten på enheten ansvarar den enhetsansvariga. Miljön på Juniorhemmet är planerad och anpassad så att den är trygg och lämplig för verksamheten. Utrymmena är anpassade så att barnen skall kunna röra sig med hjälpmedel. Samtliga utrymmen är utrustade med ett automatiskt brandvarningssystem. Samtliga sängar har brandlakan under madrassen. Även gardinerna är brandskyddsbehandlade. Enheten har ett trygghetsalarmavtal med Stella kotipalvelut Oy, personalen har ett alarmarmband, vid en tryckning får personalen kontakt med jourerande personal på Stella kotipalvelut och de ringer upp och frågar hurdan hjälp som behövs. Juniorhemmet har också ett samarbetsavtal med Rinnekotisäätiö som finns i utrymmena intill Juniorhemmet, avtalet innebär att enheterna hjälper varandra vid eventuella utrymnings-situationer och andra akuta sjukdomssituationer, som att möta upp ambulansen. Denna teknik/utrustning är planerad och uppbyggd i samarbete med räddningsmyndigheterna och fastighetsägarna (brandvarningssystem, sprinkler, brandsläckare, brandfiltar, eldörrar) Fastighetsägaren sköter och servar utrustningen. Årliga brand- och utrymningsövningar ordnas på enheten. Enheten har en utrymningsplan och säkerhetsplan.</p>

Bilaga 5: Säkerhetsplan

Personal

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

a) Antal anställda inom vård och omsorg samt personalstruktur?

Enhetsansvarig 0,50 vård och omsorg och 0,50 i administrativa uppgifter.

Sjukskötare 1,0 vård och omsorg.

Närvårdare/Socionom 6,6 i vård och omsorg

Närvårdare 0,4 i annat arbete såsom tvätt, städning.

Socionom 2,0 i vård och omsorg.

Den dagliga personalmängden varierar beroende på antalet barn och deras behov av vård och omsorg. Enheten använder vid behov korttidsavlönad personal för att anpassa personalstyrkan enligt behov, vi har haft samma vikarier under flera års tid.

b) Vilka är enhetens principer för anlitande av vikarier?

Folkhälsan har en gemensam personalpool. För detta ändamål finns en person anställd inom organisationen med huvudsaklig arbetsuppgift att rekrytera vikarier. Enheterna beställer vikarier via ett elektroniskt datasystem, för akuta situationer har enheten en förteckning över vikarier och den person som är i ansvarsturn kallar in vikarier. Vid anställning av vikarier är strävan att personen har utbildning inom vårdbranschen eller alternativt är i slutskedet av sina studier. Om vikarien är studerande så finns en handledare av samma yrkesgrupp tillgänglig för handledning. Vikarien anställs för kortare frånvaro så att personalbehovet uppfylls.

c) På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?

Enhetsansvariga ansvarar för uppföljningen av personaltätheten genom att kontrollera att de planerade och förverkligade timantalen motsvarar personaltäthetens tim-ram. Enheten använder vid behov korttidsavlönad personal för att anpassa personalstyrkan enligt behov.

Principer för rekrytering av personal

a) Vilka är principerna för rekrytering av personal till enheten?

Folkhälsan prioriterar tillsvidareanställningar. Vid rekrytering av vårdpersonal förutsätts utbildning inom branschen. Enhetsansvariga ansvarar för kontroll av originalbetyg och för kontroll av att sjukskötare och närvårdare, samt socionomer är upptagna i Valviras register. Alla anställningar föregås av personlig intervju. Har sökande en arbetshistoria ansvarar enhetsansvariga för att kontrollera referenser från tidigare arbetsgivare. Vid anställning beaktas personens specialkunskande i jämförelse med enhetens verksamhetsprofil och kompetensbehov samt lämplighet och intresse att arbeta i enlighet med Juniorhemmets värdegrund och vision.

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

Enhetsansvariga kontrollerar personalens behörighet och referenser. De som arbetar med barn ska även lämna ett utdrag ur straffregistret innan ett arbetsavtal görs.

En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning

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

Introduktion för ny personal och studerande på enheten beskrivs i Handboken för personer med funktionshinder enligt följande: Allmän introduktion om Folkhälsan som arbetsplats ges i personalguiden

och av närmaste förmannen. I introduktionsplanen anges vad introduktionen omfattar, hur och av vem den ges (personligen, i form av skriftligt material etc.) vem som ansvarar för den och för varje punkt tidtabell när introduktionen skall ges (genast, inom en vecka etc.) Introduktionen skall omfatta åtminstone följande Handbok för personer med funktionshinder, enhetens verksamhetsplan, enhetens processer, mötesrutiner, vård och serviceplaner, plan för egenkontroll, journaler och dokumentering, utvärderingsinstrument, arbetsfördelning, arbetskamrater, samarbete, teamarbete, specialområden, medicinhanteringen, användning av apparatur, förfarande vid olika akuta situationer och vid dödsfall, säkerhetsplan och riskhantering. Dessutom information kring vård- tillsyn och andra speciella behov som gäller de barn och ungdomar som för tillfället får korttidsvård på Juniorhemmet.

Dokumentationen på enheten sker elektroniskt i programmet Nappula. Uppgifter relaterade till hälso- och sjukvård dokumenteras på särskild för ändamålet avsedd blankett för att särskiljas från den dokumentation som hänför sig till socialvårdslagstiftningen. Skriftliga anvisningar, godkända av bolagets högsta ledning, finns i Folkhälsans Handbok för serviceboende för personer med funktionshinder. När Folkhälsan ingår avtal om serviceproduktion med en kommun följs kommunens regler för dokumentering och arkivering. Då en klient byter vårdenhet överläts samtliga socialvårdshandlingar till den nya vårdenheten. Hälso- och sjukvårds dokumentation arkiveras vid Folkhälsan men för den fortsatta vården nödvändiga dokument kopieras och överläts med klientens eller intressebevakarens tillstånd. De uppgifter som insamlas och antecknas i journalhandlingarna skall vara riktiga, behövliga och nödvändiga för bedömningen och planeringen av vården och servicen. Rättelser i anteckningarna (då anteckningar ändras, avlägsnas och kompletteras) görs så att den ursprungliga och den rättade anteckningen är synliga. Den som gör rättelsen antecknar namn, tjänsteställning, datum och grunden för rättelsen. Alla uppgifter i journalhandlingarna är sekretessbelagda och skall hanteras konfidentiellt. Journalhandlingarna hanteras av personal med yrkesutbildning inom hälsovården. Den yrkeskunniga personalen har ansvar för att de anteckningar som görs och de uppgifter som skrivs in i journalhandlingarna. Den enhetsansvariga följer upp och övervakar formerna för dokumentationen av barnen/ungdomarnas vård och omsorg. Folkhälsan ordnar fortlöpande fortbildning i dokumentering och journalhantering.

Bilaga 6: Introduktionsplan

b) På vilket sätt har fortbildningen ordnats för enhetens personal?

Folkhälsan är en hälsofrämjande arbetsplats. Juniorhemmets målsättning är att ha en personal som orkar, kan och vill arbeta enligt våra målsättningar. Vi vill erbjuda en möjlighet att göra ett gott arbete genom att våra medarbetare känner att deras arbete är meningsfullt och genom att arbetsuppgifterna är hanterbara. Genom fortbildning, team- och utvecklingsarbete utvecklas personalens kunskaper och yrkeskicklighet. En utbildningsplan fastställs utgående från enhetens utbildningsbehov och personalens individuella behov och evalueras årligen i samband med utvecklingssamtal. Varje medarbetare deltar i minst tre utbildningsdagar årligen. Viktiga redskap för att kartlägga enhetens utbildningsbehov är klienternas funktionsförmåga, kundenkäten, personalenkäten och utvecklingssamtalen. Regelbundna dokumenterade utvecklingssamtal hålls årligen med alla anställda. Ledningsgruppen följer upp att antalet utvecklingssamtal med krav på 100 % genomförda samtal. Folkhälsans enhetsansvariga deltar årligen i organisationens egen förmansutbildning.

Lokaler

Principer för användningen av lokalerna

Verksamhetens utrymmen består av en yta på 330m². Här finns 5 sovrum, varav 2 är större och 3 är mindre. Alla rum har ett badrum med dusch och toalett. I de större rummen kan de barn sova som önskar att sova med rumskamrat eller om barnet har personliga hjälpmedel som tar utrymme, eller behöver lift vid förflyttningar. Två av badrummen har full inva-standard. I sovrummen finns inva-säng och alternativt vanlig säng, sängbord, bord, stolar och skåp. Juniorhemmet är ett korttidsboende så barnen/ungdomarna har inte personliga rum.

Vissa av barnen/ ungdomarna vill alltid sova i samma rum under sina korttidsvårdsvistelser. Det ordnas i mån av möjlighet. Rummen är inredda med väggklistermärken med olika teman, prydnadskuddar, gardiner och mattor för att vara hemtrevliga.

I hallen finns en myshörna med TV, dvd, soffa samt mjuka klossar att bygga med.

I korridoren finns även ett lekrum.

I köket finns spis, kylskåp, frysskåp, mikrovågsugn, husgeråd, skåp mm. För tillagning av mat.

<p>I matrummet finns 2st matbord, 1 serveringsbord och olika stolar samt skåp, här sitter barn och personal och äter tillsammans.</p> <p>Det finns ett vardagsrum/Lekrum med soffor, bord, TV, skåp mm. För samvaro, lek, pyssel, musik och sagostunder, där finns också ett matbord om det finns barn som vill äta i ett annat rum med personal. De gemensamma utrymmena är hemtrevligt och ändamålsenligt inredda. Barnen/ungdomarna kan välja om de deltar i gemenskapen eller om de vill ha lugn och ro. Det finns portabla TV och DVD apparater om någon t.ex. vill titta på film i sitt eget rum. Juniorhemmet har även datorer, Xbox, Ipadar samt ett trådlöst nätverk som barnen och ungdomarna kan använda.</p> <p>Det finns även ett inva-badrum med plats för duschbräns och vattenlek.</p> <p>Det finns ett städförråd med låsbart skåp och städmaterial.</p> <p>Övriga utrymmen är: hemvårdsrum med tvättmaskiner, torktumlare, torkskåp, skåp för förvaring mm. för tvätt av linne och kläder, Förråd för vagnar, lift mm, Personalens omklädningsrum med klädska, samt dusch och toalett, personal rum med kylskåp, mikrovågsugn, bord, stolar, skåp mm samt toalett. kansliutrymme med skrivbord, hyllor, låsbart o brandsäkert arkivskåp mm. Medicinrum med medicin-skåp mm.</p> <p>Juniorhemmet finns på våning 2, utanför våra utrymmen finns en aula med TV och soffor mm, som även får användas.</p> <p>På våning 1 finns också bord och stolar som får användas. Där finns även gymnastiksal som Juniorhemmet använder 3 ggr/vecka, simhall med bubbelpool och bastu som Juniorhemmet använder 3ggr/vecka och ett förråd för cyklar och uteleksaker. Vi besöker även dagligen lekparken och naturområden som finns i närområdet. Vi hyr även ett terapirum på vån.1 av stiftelsen Mahdollisuus lapselle ry.</p>
<p>Hur har städning och tvätt av linne och kläder ordnats vid enheten?</p> <p>Städning: Daglig städning och tvätt av barnens kläder och tvätt av linne sköts av enhetens egen personal. De gemensamma utrymmena städas varje natt av nattpersonalen, vid behov på dagtid.</p> <p>Grovstädning, polering av golv samt fönstertvätt utförs 1 gång/år av städföretag. Soporna förs ut minst 2 ggr/dag, efter morgonrutinerna och kvällsrutinerna. Ren bäddning av sängarna görs vid behov men alltid före/efter barnens korttidsvårds perioder. Tvätten sköts delvis av enhetens nattpersonal. Desinficering av kontaktytor sker dagligen. På gården finns avfallsstation med sopsortering, sophämtningen ansvarar fastighetsägarna för. Enheten har direktiv angående avfallshanteringen.</p>
<p>Tekniska lösningar</p> <p>Vid ytterdörren på innergården finns en dörrtelefon och övervakningskamera, kamerans bildskärm och dörröppnare finns inne på enheten i korridoren vid huvudentrén. Fastighetens ytterdörrar är låsta vardagar klockan 16-07 samt hela dagarna under veckosluten. Enheten har ett trygghetsalarmavtal med Stella kotipalvelut Oy, personalen har ett alarmband, vid en tryckning får personalen kontakt med jourerande personal på Stella kotipalvelut, de ringer sedan upp för att ta reda på hurdan hjälp enheten behöver. Hjälpen kommer inom 60 min. Alarmbandets funktion testas regelbundet.</p>
<p>På vilket sätt säkerställer man att de säkerhets- och larmapparater som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?</p> <p>Barnen på Juniorhemmet har inga larmapparater. De barn som ofta har epileptiska anfall på natten har en "babyvakt"-apparat vid sin säng och nattpersonalen bär mottagaren med sig. Nattpersonalen vistas i sovrumskorridoren under natten, för att vara inom hörhåll.</p>
<p>Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service</p>
<p>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?</p> <p>I sovrummen finns hydrauliska vårdängar, på enheten finns en transportabel lyft. På enheten finns reservrullstol, 3 st specialvagnar, duschstolar och en duschsäng. Barnen har med sig sina personliga hjälpmedel då de kommer till korttidsvården. Varje vårdare ansvarar för att vid behov instruera barnen/ungdomarna i användningen av hjälpmedlen. Sjuksköterskan ansvarar för att kontrollera att produkter och utrustning är funktionsdugliga. Brister rapporteras och reparation beställs.</p>
<p>Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning inom hälso- och sjukvård</p>

Sjukskötare Camilla Mattsson 044-788 1049, camilla.mattsson@folkhalsan.fi
Enhetsansvarig: Pirjo Koivu 044-788 3757, pirjo.koivu@folkhalsan.fi

Behandling av klient- och patientuppgifter

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?

Uppgifter relaterade till hälso- och sjukvård dokumenteras på en särskild för ändamålet avsedd blankett för att särskiljas från den dokumentation som hänför sig till socialvårdslagstiftningen. Skriftliga anvisningar, godkända av bolagets högsta ledning, finns i Folkhälsans Handbok för serviceboende för personer med funktionshinder. Syftet med dokumentationen är att skapa förutsättningar för kontinuitet i vården och servicen och för att arbetet skall löpa smidigt. Samt att trygga tillgången på information som behövs för vård och service. Även att säkerställa att vårdarbetet utförs och uppföljs. Med dokumentation av vården avses registrering av alla uppgifter som är av betydelse för vårdarbetet i som helhet. Kunden har rätt att ta del av de journalhandlingar som berör deras person. Anhöriga får ta del av journalhandlingar då deras barn är minderårigt och efter myndighetsålder i egenskap av sitt barns intressebevakare.

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

Introduktionen av nyanställd personal tar fasta på dataskyddsfrågor och dokumentförvaltning. Folkhälsan ordnar återkommande utbildning i dataskydd och dokumentation. Enhetsansvariga ansvarar för att personalen på enheten har tillräckliga kunskaper inom området.

c) Var finns enhetens registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning framlagda till påseende? Om endast en registerbeskrivning har gjorts upp för enheten, hur informeras i så fall klienterna om de frågor som gäller behandlingen av uppgifterna? Finns på Folkhälsans web-sida.

d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter
Johan Hulden +358503657418, johan.hulden@folkhalsan.fi

SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

De utvecklingsbehov som kommit från klienter, personal och via riskhanteringen samt tidsschema för genomförande av korrigerande åtgärder

Planen för egenkontroll bygger på Folkhälsans lednings- och kvalitetssystem. Systemet omfattar mål, mätetal och rapporteringar vilket garanterar en kontinuerlig uppföljning.

Folkhälsan har formulerat en responspolicy som gäller alla verksamheter. Både spontan respons som riktad respons förs vidare, behandlas och besvaras. Responsen utgör en viktig grund för utvecklingen av verksamheten.

GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

(Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare)

Ort och datum Helsingfors 3.2.2019
Underskrift Pirjo Koivu

VID UPPGÖRANDET AV BLANKETTEN HAR FÖLJANDE HANDBÖCKER, ANVISNINGAR OCH KVALITETSREKOMMENDATIONER ANVÄNTS:

Fackorganisationen för högutbildade inom socialbranschen Talentia ry, Yrkesetiska nämnden: Vardagen, värden, livet, etiken. Etiska regler för yrkesmänniskor inom socialbranschen.

- http://www.talentia.fi/files/3673/Pa_svenska_net_eettinenopas_14.pdf

Social- och hälsovårdsministeriets publikationer (2011:16): Riskhantering och säkerhetsplanering. Handbok för ledning och säkerhetsexperter inom social- och hälsovården

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-20758.pdf

Social- och hälsovårdsministeriets publikationer (2014:5): Kvalitetsrekommendation för barnskyddet

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30870.pdf

Social- och hälsovårdsministeriets publikationer (2013:15): Kvalitetsrekommendation för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-27331.pdf

Social- och hälsovårdsministeriets handböcker (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus (på finska)

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittely_2003_4.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle (på finska)

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa (på finska)

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Till stöd för planeringen av säker läkemedelsbehandling:

- Handboken Säker läkemedelsbehandling: http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3913.pdf&title=Saker_lakemedelsbehandling_sv.pdf

Valviras föreskrift om anmälan om riskhändelser i samband med produkter och utrustning för hälso- och sjukvård:

- Valviras föreskrift 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/f/o/foreskrift_4_2010_anmalan_om_riskhandelse_anvandarare.pdf

Tietosuoja-valtuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/sv/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuoja-valtuutettu/tietosuoja-valtuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_asiakas_tietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf> (på finska)

INFORMATION TILL DIG SOM ANVÄNDER BLANKETTEN:

Blanketten är avsedd till stöd för serviceproducenterna vid uppgörandet av en plan för egenkontroll. Blanketten har utarbetats i enlighet med Valviras föreskrift (1/2014). Föreskriften träder i kraft 1.1.2015. Blanketten omfattar samtliga sakligheter som ingår i föreskriften, och varje verksamhetsenhet tar i sin egen plan för egenkontroll upp de omständigheter som i praktiken gäller dem. Blanketten beskriver för varje innehållsområde de frågor som bör tas med i den aktuella punkten. När en egen blankett färdigställs bör överflödigt text strykas och Valviras logo bytas ut mot serviceproducentens logo, varefter planen för egenkontroll gäller verksamhetsenhetens egen verksamhet.