



Mellersta Österbottens  
vårdsområde

Mellersta Österbottens vårdsområde

# **Plan för egenkontroll inom socialservicen: Barnskyddsenheten Saraste**

Har godkänts av: Socialvårdens tillsynsteam 24.5.2023

Plan för egenkontroll inom socialservicen: .....	1
1. Uppgifter om serviceproducenten .....	3
2. Utarbetande av plan för egenkontroll.....	3
3. Verksamhetsidé, värden och verksamhetsprinciper .....	4
4. Genomförande av egenkontroll .....	6
5. Klientens ställning och rättigheter .....	10
6. Egenkontroll av servicens innehåll.....	16
7. Klientsäkerhet .....	22
8. Behandling och dokumentering av klient- och patientuppgifter .....	28
9. Sammanfattning av utvecklingsplan .....	30
10 Uppföljning av planen för egenkontroll.....	30



## 1. Uppgifter om serviceproducenten

### Serviceproducent

Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite

FO-nummer 3221325-4

### Verksamhetsenhet/service

Namn:

Barnskydds-enheten Saraste

Gatuadress:

Mariegatan 16-20, H2-huset

Postnummer och postanstalt:

67200

Kommunen där enheten är belägen:

Karleby

Serviceform, klientgrupp för vilken servicen produceras, antalet klientplatser:

Vård utom hemmet dygnet runt inom barnskyddet. 7 klientplatser

Chef:

Eliisa Hänninen

Telefonnummer:

040 804 2285

E-postadress

eliisa.hanninen@soite.fi

## 2. Utarbetande av plan för egenkontroll

Hur har planen för egenkontroll utarbetats och vem har deltagit i att utarbeta planen för egenkontroll:

Eliisa Hänninen, Sami Simpanen, Katarina Koivusipilä, Samu Peltoniemi, Minna Kalliokoski, Paula Saaranen och Cecilia Lasen.

Hur ser man till att personalen är delaktig i att utarbeta planen:

Planen för egenkontroll går igenom och uppdateras årligen. Hela personalen deltar i att uppdatera planen och i att utveckla verksamheten.

Vem ansvarar för planeringen och uppföljningen av planen för egenkontroll, namn och kontaktuppgifter:  
Enhetens chef, serviceförman Eliisa Hänninen, 040 804 2866, eliisa.hanninen@soite.fi

### **Uppföljning av planen för egenkontroll**

Hur följer enheten upp och säkerställer att planen för egenkontroll är uppdaterad. Hur ofta uppdateras den:

Sarastes plan för egenkontroll uppdateras med hjälp av ett kvalitetskontrollsystem som stöder vardagen och kvalitetskraven och som har skapats för bedömning av dem. Systemet finns i Laatuportti på Soite-net, och det går igenom med hela personalen minst en gång per år.

Systemet har skapats för en mer djupgående analys av den vardagliga verksamheten och för att rikta verksamheten på rätt sätt.

Detta kan användas som grund för personalmöte vid utvärdering av verksamheten. Kvalitetssystemet finns framlagt, och det används som ett verktyg när vardagens verksamhet utvärderas.

Planen för egenkontroll uppdateras när verksamheten och verksamhetsmiljön utvecklas och förändras. Det andra användningsändamålet för verktyget är att upprätthålla gemensamt godkända, högklassiga tanke- och verksamhetsmodeller i fråga om vård- och fostringskulturen på Saraste och skydda dem mot förändring som inte är ändamålsenlig.

Förändringen och utvecklingen sker i samarbete med varaktighet.

### **Offentlighet gällande planen för egenkontroll**

Var är planen för egenkontroll framlagd i enheten:

I enhetens allmänna utrymmen och på internet på Soites webbplats.

## **3. Verksamhetsidé, värden och verksamhetsprinciper**

### **Verksamhetsidé**

Vad är enhetens/servicens verksamhetsidé:

Barnets bästa är utgångspunkten för verksamheten.



Verksamhetsidéen på barnskyddsenheten Saraste är att likna ett mottagningshem och erbjuda barnskyddets kortvariga vård utom hemmet för 12-17-åriga barn som huvudsakligen är från Soites område.

Enheten har sju platser för vård utom hemmet. På Saraste stöder och bedömer man barnets och familjs situation tillsammans med föräldrarna, barnet och barnets socialarbetare.

Till enhetens verksamhet hör

”helande” vård för barnet och en bedömning av familjens och barnets behov av fortsatt stöd. Ett barn kan

komma till enheten antingen genom ett placeringsbeslut inom öppenvården eller genom en brådskande placering. Placeringarna är kortvariga

, från några dagar till flera månader. Målet är att tillsammans med familjen fundera på

lösningar som fungerar i vardagen. Vid behov fortsätter öppenvårdens stöd under placeringen.

### **Värden och verksamhetsprinciper**

Vilka är värdena och verksamhetsprinciperna som styr verksamheten:

Ett värdesättande bemötande: Var och en är lika värdefull på Saraste

Öppenhet: Verksamheten är transparent och vi går rakt på sak i diskussioner

Delaktighet: De unga görs delaktiga i den gemensamma verksamheten, i samhällets tjänster och i att fatta beslut om deras egna ärenden

Ansvarsfullhet: Vi garanterar en trygg och balanserad vardag för de unga

Jämlikhet: Vi gör tillsammans, och var och en får påverka utvecklingen av verksamheten

Värdena och den strategiska planen gäller hela Soites verksamhet.

Värdena har antecknats som en del av Soites officiella grundval, och värdegrunden har varit densamma sedan år 2019. Individerna i centrum är Soites grundelement som beskrivs av värdena: ett respektfullt bemötande, öppenhet, delaktighet, ansvarsfullhet och likvärdighet.

Soites och barnskyddsmyndigheten Sarastes värdegrund och verksamhetsprinciper i fostringsarbetet baserar sig på Finlands grundlag och internationella konventioner om mänskliga rättigheter och på de bakomliggande värdena som betonar mänsklighet och mänskliga rättigheter. Alla människors jämlikhet och jämlikt bemötande som ingår i 6 § i grundlagen är centrala värden inom barnskyddet.

#### **4. Genomförande av egenkontroll**

##### **Riskhantering**

##### **Identifiering av risker och missförhållanden samt korrigerande åtgärder**

**Riskhanteringsprocessen är i praktiken en process för att genomföra egenkontroll. Där inriktas riskhanteringen på alla delar av egenkontrollen.**

En lista över instruktioner om att genomföra riskhantering/egenkontroll:

Sarastes säkerhetsutredning/har uppdaterats på våren 2022, på hösten 2023

Sarastes räddningsplan/har uppdaterats på hösten 2021, 21.9.2023

En riskbedömningsblankett har gjorts i juni 2023

En säkerhetsgenomgång/checklista/har gått igenom 8.11.2021, 19.9.2022

Kontroll genomförd av hälsoskyddsmyndigheten 2.2.2022

Kontroll genomförd av räddningsmyndigheten

##### **Identifiering av risker**

I riskhanteringsprocessen kommer man överens om hur risker och kritiska faser i arbetet identifieras och hur egenkontroll ska riktas mot dem. Hur beaktas detta:

På Saraste arbetar en arbetsgrupp på nio personer som träffas regelbundet och gör dagliga rapporter och håller personalmöten. Ett personalmöte hålls minst varannan vecka.

Arbetstagarna har satt sig in i enhetens säkerhets- och räddningsplan och deltar i att uppdatera den.

Upprätthållande av egenkontroll och identifiering av risker samt kvalitetssäkring

Arbetstagarna känner enhetens plan för läkemedelsbehandling och var och en har gällande tillstånd för läkemedelsbehandling och giltig första hjälpen-utbildning.

Daglig rapport vid skiftbyte tre gånger per dygn. Morgon-, dag- och nattrapport (behandlas ungdomarnas aktiviteter, förändringar ifråga om välbefinnande och verksamhetsmiljön)

Skriftlig daglig rapportering i SosEffic (ungdomarnas aktiviteter och ärenden som är förknippade med välbefinnande)

Arbetstagarnas skyldighet att göra en anmälan om faktorer och risker som påverkar verksamheten och miljön.

Sarastes handledare har jour i skift, och någon är tillgänglig 24/7

### **Anmälningsskyldighet**

Har instruktionerna om förfaringssätten för hur personalens anmälningsskyldighet ska fullgöras tagits med i planen för egenkontroll:

Målet med det sociala arbetet är att göra gott, att hjälpa människor, att minska på nöd och lidande, att förändra och utveckla. Ett proffs inom socialt arbete utvecklar sitt eget arbete för att få till stånd service som är nödvändig för klienten och för att social rättvisa ska uppnås.

Den som arbetar på Saraste utvärderar kritiskt förutom sitt eget arbete också sin egen organisation, dess mål och grunder. Förmågan att utvärdera hur etiskt det egna arbetet och den egna arbetspraxisen är anses vara ett av kännetecknen för utvecklad yrkesmässighet. Arbetstagaren och enheten har ansvar för att identifiera missförhållanden i klientarbetet och riskerna för sådana på förhand så att man kan ingripa i dem i tillräckligt god tid. Det är fråga om tillsyn med betoning på förebyggande åtgärder vars syfte är att trygga och garantera god vård och omvårdnad särskilt för klienter som är i den mest sårbara ställningen och att främja deras välbefinnande.

Proffs inom socialsektorn har som uppgift att bedöma ärendet framför allt ur synvinkeln för klientens fördel och klientsäkerhet.

Nämns det i anvisningarna om förfaringssätten till att inga negativa motåtgärder får vidtas mot den anmälade parten:

För att anmälningsskyldigheten ska fullgöras föreskrivs det i lagen om ett förbud mot motåtgärder mot den person som har gjort en anmälan.

Hur lyfter personalen fram de risker, missförhållanden och kvalitetsavvikelser som de har upptäckt i fråga om klientsäkerheten:



Daglig rapport vid skiftbyte tre gånger per dygn. Morgon-, dag- och nattrapport (behandlas ungdomarnas aktiviteter och förändringar i verksamhetsmiljön)

Skriftlig daglig rapportering i SosEffic (ungdomarnas aktiviteter och ärenden som är förknippade med välbefinnande)

Till chefen som ansvarar för verksamheten (faktorer som inverkar på verksamheten, bemötandet av klienter och personal och miljön)

Hur kan klienter och anhöriga lyfta fram missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som de har märkt, och hur behandlas dessa:

Barnen och familjerna ses som subjekt som påverkar sitt eget liv. Subjektiviteten stärks av lagstiftningen och dess anda samt av instruktioner som betonar klienters självbestämmanderätt.

Saraste är en gemenskap, där varje klients vård- och fostringsprocess är individuell.

Kvaliteten på innehållet i verksamheten utvärderas regelbundet vid personalmöten.

Verksamheten baserar sig på öppen växelverkan och ett möte mellan människor. Detta innebär att respons samlas och rapportering och utvärdering om den görs kontinuerligt.

Klienterna ses som subjekt och deras delaktighet är central med tanke på att uppnå transparens i verksamheten och på att bemöta de individuella behoven i fråga om vård och fostran.

Vid samarbete med familjer och vid förhandlingar samlas respons i enheten och vid möten. Respons som familjer ger möjliggör helhetsbetonad vård och fostran för ett barn och gör det möjligt att i en mer omfattande grad beakta tyngdpunkter som påverkar den.

Myndighetsrespons samlas vid telefonsamtal, förhandlingar och vid olika samarbetstillfällen.

Barnet och hans familj, personalen vid enheten och myndigheterna bildar ett samarbetsnätverk. Växelverkan mellan dem påverkar i sin helhet den vård och fostran som ges individerna.



När den respons som fås bedöms prioriteras barnets behov. Responsen utnyttjas antingen vid genomförande av individuella planer för vård och fostran eller gemensamt i enheten.

Kvaliteten på responsen (positiv, negativ), innehållet (vad ärendet gäller) och objektet (individualitet, social delaktighet, verksamhetsmiljön) beaktas i utvärderingen och i genomförandet.

Responsen behandlas genom dagliga rapporter och vid personalmöten. I lagen föreskrivs också om den ansvariga chefens skyldighet att utan dröjsmål vidta åtgärder för att avlägsna ett missförhållande eller en risk för ett missförhållande. Om den som gjort en anmälan konstaterar att så inte sker, har hen skyldighet att göra en anmälan till regionförvaltningsverket.

### **Behandling av risker och missförhållanden som har upptäckts**

Beskrivning av hur negativa händelser och tillbud registreras, behandlas och rapporteras:

Arbetstagarna rapporterar om negativa händelser och farliga incidenter till sin chef och i Soites Laatuportti. Händelser och förändringar gällande ett enskilt barn antecknas dessutom i en daglig rapport. Händelser och förändringar gällande verksamhetsmiljön antecknas i enhetens uppgiftshäfte för att åtgärdas. Negativa händelser diskuteras med personalen och klienterna. Bedömning och analys av förändringar som gäller klienter och verksamhetsmiljön och utveckling är en del av personalens uppgiftsbeskrivning.

Avvikelser i kvaliteten på innehållet i verksamheten analyseras och utreds. Utifrån detta gör man vid behov förändringar i verksamheten. I utredningen deltar enhetens personal och de som ärendet gäller eller som är ansvariga i fråga om ärendet.

Förändringar i verksamheten uppdateras i planen för egenkontroll. De nödvändiga anteckningarna och uppdateringarna gäller också säkerhets- och räddningsplanen, planen för läkemedelsbehandling och introduktionsmappen.

Genom öppen kommunikation och samarbete med klienter och myndigheter tryggar man verksamheten på ett förebyggande sätt. Vid en negativ händelse är det lättare att genomföra korrigerande åtgärder om samarbetet baserar sig på öppenhet.

### **Korrigerande åtgärder**

Beskriv uppföljningen och dokumenteringen av korrigerande åtgärder:

Avvikelse i fråga om kvaliteten på innehållet i verksamheten analyseras och utreds. Utifrån detta görs det vid behov en ändring i verksamheten. I utredningen deltar enhetens personal och de som ärendet gäller eller som är ansvariga i fråga om ärendet. Förändringar i verksamhetsmiljön har för sin del en inverkan på kvaliteten på innehållet i verksamheten och på genomförandet. När det gäller förändringar i verksamhetsmiljön och kvalitetsavvikelse gör man på samma sätt som i fråga om innehållsliga kvalitetsavvikelse.

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

Daglig rapport vid skiftbyte tre gånger per dygn. Morgon-, dag- och nattrapport

En arbetslista per dag gällande informering om ärenden och för att effektivisera informationspridningen

Personalmöten minst varannan vecka

Samarbetstelefonsamtal och möten

Anmälan till chefen om faktorer som inverkar på verksamheten och miljön

E-post

Introduktionsmappen uppdateras när verksamheten förändras.

## **5. Klientens ställning och rättigheter**

Hur utarbetas och uppdateras en klients service- och vårdplan:

Förhandlingar om klientplan: det fastställs mål för vården utom hemmet. Utifrån dem görs det upp en plan för barnets vård och fostran under vården utom hemmet.

Vem har ansvaret för uppdatering:

De egna handledarna som ansvarar för barnets angelägenheter

Hur följer man med genomförandet av service- och vårdplanen och behovet av uppdatering:

Genom daglig rapportering och dokumentering samt genom förhandlingar om klientplan åtminstone med tre månaders mellanrum.

Vilka mätare används för att bedöma en persons funktionsförmåga:

Dagliga observationer, BDI-bedömningsformulär, formulär gällande resurser, ankomstintervju, hälso- och sjukvårdstjänster, månatliga sammanfattningar

Hur görs klienten och/eller hans anhöriga och närstående delaktiga i att utarbeta och uppdatera service- och vårdplanen:

Målen för vården utom hemmet fastställs gemensamt vid en förhandling om klientplan tillsammans med barnet, hans vårdnadshavare och den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter samt eventuella samarbetspartner. Man diskuterar med barnet och föräldrarna och bedömer behovet av vård utom hemmet och målen för den under hela den period som vården utom hemmet pågår. Arbetet är målinriktat, och man samarbetar både med barnet, hans familj och olika samarbetspartner.

På vilket sätt försäkras man sig om att personalen känner innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt det:

FORMTEXT Den egna handledaren informerar enheten om ärenden gällande barnet som man har kommit överens om. Man går igenom målen och bedömer dem vid personalmöten inom enheten åtminstone varannan vecka. Daglig dokumentering, sammanfattning och rapportering hör till arbetstagnas grundläggande arbete.

#### **Plan för vård och fostran vid vård utom hemmet inom barnskyddet**

Hur utarbetas en plan för vård och fostran och hur följer man med genomförandet av planen:

Den egna handledaren bereder och genomför tillsammans med barnet en skriftlig plan för vård och fostran utifrån de mål som har överenskommit utifrån klientplanen.

I planen för vård och fostran fokuserar man på stöd- och verksamhetsmodeller som är förknippade med barnets vardag och som stöder de mer omfattande målen som har utarbetats i klientplanen.

När klientplanen uppdateras och de överenskomna syften och målen för vården utom hemmet ändras, varierar också tyngdpunkterna i fråga om det praktiska arbetet i vardagen. Detta förutsätter att planen för vård och fostran hålls uppdaterad.

Genomförandet och verkningfullheten av åtgärderna i planen för vård och fostran bedöms vid personalmöten och klientplansmöten.

Med hjälp av planen för egenkontroll gör man en bedömning av hur verksamhetsmiljön inverkar på genomförandet av den individuella planen för vård och fostran.

För barnen som har placerats på Saraste utarbetas det en månadssammanfattning som baserar sig på målen i klientplanen. Genomförandet av dessa mål följs med hjälp av verksamhetsmodellerna som finns i planen för vård och fostran. Månadssammanfattningen ges till den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter och till barnets föräldrar/vårdnadshavare och barnet självt.

### **Bemötande av klient och säkerställande av självbestämmanderätten**

Hur stärker och säkerställer enheten genomförandet av det som är förknippat med klienternas självbestämmanderätt (t.ex. rätten till ett privatliv, friheten att själva bestämma över sina dagliga aktiviteter och möjligheten att leva ett individuellt liv som passar en själv):

På Saraste efterföljer vi den gällande barnskyddslagen och andra lagar som styr verksamheten.

Grunden för självbestämmanderätten

Finlands grundlag (731/1999) 6 §, 7 §, 9 §, 10 §

Internationella barnkonventionen (60/1991) artikel 12, 13 och 20

Socialvårdslagen

Ett barn har möjlighet att vara för sig själv i Sarastes lokaler. Den ungas rum åtnjuter hemfridsskydd.

Vardagsrutinerna på Saraste möjliggör övning i att ta ansvar enligt barnets ålders- och/eller utvecklingsnivå

De fostrande åtgärderna har skiljts åt från begränsningsåtgärder som är i enlighet med barnskyddslagen.

Begränsningsåtgärder utarbetas i enlighet med kraven i barnskyddslagen.

Vilka principer och praxis gällande stärkande av självbestämmanderätten har man kommit överens om och gett instruktioner om i enheten:

En klient inom socialvården har rätt till socialvård av god kvalitet och till ett gott bemötande. När servicen genomförs beaktar man klientens önskemål, åsikt och individuella behov. Barnets bästa är alltid det primära när vård utom hemmet ordnas. På Saraste sörjer vi för klientens rätt att få god vård, och hens rätt till att hens människovärde och självbestämmanderätt respekteras.

Som bilaga till egenkontrollen har det utarbetats en plan för gott bemötande som fungerar som ett verktyg för arbetstagarna för att stärka rätten till ett gott bemötande, omvårdnad och fostran hos barn som placerats i vård utom hemmet. På Saraste arbetar dessutom ett tillräckligt antal arbetstagare. Man har försäkrat sig om deras kunnande på barnskyddsanstalt genom skolning och omsorgsfull introduktion. På det här sättet kan vi förebygga användningen av begränsningsåtgärder och försäkra oss om att sätten att genomföra begränsningsåtgärder och praxisen inte äventyrar säkerheten eller minskar barnets människovärde.

Genom vilka konkreta åtgärder försöker man förebygga behovet av att använda begränsningsåtgärder:

#### PRINCIPEN OM LINDRIGARE ÅTGÄRD

Tyngdpunkten ligger på föregripande medel med hjälp av vilka man försöker förebygga utmanande situationer och minska användningen av begränsningsåtgärder:

Det primära målet är att lösa situationen genom växelverkan.

Med hjälp av en lägesanalys bedömer man behovet av ett beslut om begränsningsåtgärder.

Begränsningsåtgärder är alltid individuella och baserar sig på en bedömning och på de yttre ramarna som lagen föreskriver.

Vilka begränsningsåtgärder vidtar man i enheten om det uppstår en situation där det är nödvändigt att begränsa en klients självbestämmanderätt:

#### Begränsningsåtgärder

- Begränsning av kontakter
- Omhändertagande av ämnen och föremål
- Kroppsvisitation och kroppsbesiktning
- Granskning av egendom och försändelser. Kvarhållande av försändelser

- Fasthållande
- Begränsning av rörelsefriheten

Hur följer man med en klients välbefinnande under begränsningsåtgärd:

Behovet av begränsningsåtgärd bedöms under hela åtgärden. Observationer dokumenteras i den dagliga dokumenteringen om barnet i fråga och rapporteras från ett skift till ett annat. Ett beslut om begränsningsåtgärd fattas alltid för att skydda barnet.

### **Sakligt bemötande av en klient**

Hur försäkrar man sig om att klienterna bemöts sakligt och hur handlar man om man lägger märke till osakligt bemötande:

Klienterna bemöts och man arbetar med dem enligt Sarastes värden och verksamhetsprinciper. För enheten har det utarbetats en plan om gott bemötande (som bilaga).

Alla arbetstagare är skyldiga att ingripa i osakligt bemötande och att rapportera om det för sin närmaste chef.

Man rapporterar om negativa händelser och riskfyllda situationer till barnets vårdnadshavare och socialarbetaren som ansvarar för barnets angelägenheter.

Hur behandlar man osakligt bemötande, en negativ händelse eller en riskfylld situation som en klient har upplevt med klienten och vid behov med hens anhöriga eller närstående:

Ärendet behandlas parterna emellan. Vid behov för den chef som ansvarar för enhetens verksamhet ärendet vidare för behandling. Klienten och hens anhöriga informeras om deras rätt att söka ändring och deras rätt att göra en anmärkning.

### **Klientens delaktighet**

#### **Klienternas och de anhörigas delaktighet i att utveckla kvaliteten och egenkontrollen i enheten**

Hur deltar klienter och deras närstående i utvecklingen av enhetens service och egenkontroll:

Respons samlas kontinuerligt och behandlas i enheten. Verksamheten utvecklas i enlighet med kvalitets-kriterierna, och vid utveckling följer man lagarna som gäller verksamheten.

Hur och hur ofta samlas klientrespons:

Respons samlas i samband med telefonsamtal om hur det går och vid samarbetsmöten. Barnen ger respons i vardagen.

På vilket sätt utnyttjas respons från klienter i utvecklingen av verksamheten och/eller i korrigeringen av den:

Den respons som har fått behandlas gemensamt i enheten och utnyttjas i utvecklingen av verksamheten.

### **En klients rättssäkerhet**

Socialombudsmannens kontaktuppgifter och uppgifter om servicen hen erbjuder:

Social- och patientombudsmannen

Anne-Mari Furu

tfn 044 723 2309

Mellersta Österbottens centralsjukhus

Mariegatan 16-20

67200 Karleby

y-flygeln, våning 0

Kontaktuppgifterna för konsumentrådgivningen och uppgifter om den service som är tillgänglig via den:

<https://www.kkv.fi/sv/konsumentarenden/konsumentradgivning/>

Hur behandlar enheten anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de när verksamheten utvecklas:

Anmälningarna skickas i skriftlig form till socialdirektören. I anmälningen beskrivs de missförhållanden som har konstaterats och hurdana åtgärder som har vidtagits med anledning av missförhållandet. Anmälningarna går igenom och det görs en bedömning av om de åtgärder som har vidtagits har varit tillräckliga.

Mottagaren av anmärkningen, hens tjänsteställning och kontaktuppgifter:

Socialdirektör Tarja Oikarinen-Nybacka 040 804 2980, t.oikarinen-nybacka@soite.fi

Målet för hur länge behandlingen av anmärkningar tar:

Det rapporteras omedelbart om anmärkningar.

Behandling genom daglig rapportering omedelbart redan samma dag.

Personalmöten med ungefär två veckors intervaller.

### **Egen kontaktperson/egen handledare**

Har det utsetts en egen kontaktperson/en egen handledare/en egenvårdare för klienter:

För varje barn utses två egna handledare, vilka är de som i huvudsak sköter barnets ärenden, rapporterar om ärenden till enheten och genomför samarbete med barnets familj.

## **6. Egenkontroll av servicens innehåll**

### **Verksamhet som stöder välbefinnande, rehabilitering och uppväxt**

Hur främjas klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga i verksamheten:

Fysiska välbefinnandet:

Man ser till att klienterna sover tillräckligt

En hälsosam kost och regelbundna mattider

Man ser till att klienterna får en tillräcklig mängd motion och är tillräckligt mycket utomhus

Psykiska välbefinnandet:

Klienternas resurser och ork beaktas

Man styr klienterna till och aktiverar nödvändig service

Man hjälper i vardagen, stöder utvecklingen av livshanteringsfärdigheter och förmågan att klara sig i krissituationer

Man ger ansvar utifrån de individuella färdigheterna och utvecklingsnivån.

Man lägger märke till det som är bra och konstaterar det högt.

Sociala välbefinnandet:

Man gör det möjligt för barnen att upprätthålla och bygga upp de mänskliga relationer som är betydelsefulla för dem (familj, släktingar, vänner, de egna handledarna) och försäkras sig om att de gör detta.

Man försäkras sig om och möjliggör barnens delaktighet och aktörskap i ärenden som gäller dem.

Kognitiva välbefinnandet:



Man hjälper i ärenden som gäller inläring och skolgång. Man beaktar diagnoser och faktorer som försvårar inläringen. Man styr barnen och unga till kunskap. Man diskuterar och utbyter tankar. Den kognitiva funktionsförmågan beaktas också när vardagliga saker och sådant som är förknippat med fostran och vård lärs ut.

Möjligheter till motion, kultur, hobbyer och till att vara utomhus osv. ordnas på följande sätt:

Målet är att hitta en sådan hobby för varje barn som stöder och upprätthåller hens fysiska utveckling.

Målet är en situation där hobbyverksamheten äger rum i en social miljö utanför enheten.

På Saraste ordnas och klienterna styrs till regelbunden verksamhet som upprätthåller den fysiska konditionen, möjliggör sociala kontakter, frigör kognitiv kapacitet och lättar på den psykiska belastningen.

Hur följer man med hur målen gällande klienternas funktionsförmåga, välbefinnande och rehabiliterande verksamhet uppnås:

Den dagliga rapporteringen och månadssammanfattningarna reflekterar målen i klientplanen.

Arbete med egen handledare

Samarbete med familjerna

Individuell terapi (sekretess)

### **Kost**

Hur har matförsörjningen ordnats i enheten:

Regelbundna mattider, en kost som följer näringsrekommendationerna, de individuella behoven beaktas (allergier, viktkontroll, religion osv.)

Hur beaktas klienters särskilda kost och begränsningar:

Se ovan

På vilket sätt följer man med klienters tillräckliga närings- och vätskeintag samt näringsstatus:

Dagligen. Regelbundna mattider, och klienterna görs delaktiga i måltiderna.

### **Hygienpraxis**

Hur följer enheten med den allmänna hygiennivån:

Barnen tvättar sig regelbundet. Barnen får handledning i och hjälp med att ta hand om tvätt. Barnen i enheten har städdagar i sitt rum varje vecka, och rummen kontrolleras i fråga om städning. Samtidigt

försäkras man sig om att sängkläder byts och tvättas regelbundet. Barnen deltar också i att städa de gemensamma utrymmena. I de allmänna utrymmena har enheten handtvål och handdesinfektionsmedel tillgängliga. Under infektionstider effektiviseras god handhygien, och under nattsift desinficeras alla allmänna utrymmen, dörrhandtag och bordsytor. Enheten besöks också av en städare en gång/vecka. Hen sörjer för den allmänna renligheten i alla allmänna utrymmen.

Hur försäkras man sig om att den hygienpraxis som motsvarar klienternas behov genomförs i enlighet med de instruktioner som getts och i enlighet med klienternas servicebehov:

I anslutning till sitt rum har varje barn en dusch, och det är också möjligt att bada bastu i enheten.

Saraste erbjuder barnet de medel och den utrustning hen behöver för att sköta om sin hygien. Arbetstagarerna ser också till att barnen tvättar sig regelbundet och att de har rena och hela kläder som är anpassade till vädret.

Hur har man ordnat städningen av bostadsrummen i enheten:

På Saraste har man en gemensam veckostädningsdag. Då städar barnet sitt eget rum och en överenskommen del av de gemensamma utrymmena med hjälp av sin handledare eller under ledning av handledaren.

Hur har man ordnat städningen av enhetens allmänna utrymmen:

En städare från Sol städar alla allmänna utrymmen, toaletterna och duschutrymmena på måndagar. De arbetstagare som är i skift på onsdagar städar de allmänna utrymmena i enheten och ger barnen handledning i att städa sina egna rum.

Hur har man ordnat klädvården i enheten:

Enheten har en egen tvättmaskin och en torktumlare. Barnen tvättar kläder vid behov. Arbetstagarerna ser till att varje barn har tillräckligt med rena och hela kläder som är anpassade till vädret.

Hygienkontaktpersonens namn och kontaktuppgifter:

Hur förebyggs spridning av infektioner och smittsamma sjukdomar:

Man ser till att regelbunden städning genomförs. Under infektionstider desinficeras golven, bordsytorna och kontaktytorna i alla gemensamma utrymmen under nattsiften. Man sköter om god handhygien. Vi är särskilt noggranna med hygien vid matlagning.

När ett barn är sjukt, äter hen vid en annan tidpunkt än de andra barnen. Om ett barn har en mycket smittsam sjukdom, är det alltid en överenskommen arbetstagare som sköter om barnets välbefinnande under ett skift i barnets eget rum.

### **Hälso- och sjukvård**

Hur försäkrar man sig om att instruktionerna om klienters munhälsovård, icke-brådskande sjukvård, brådskande sjukvård och om plötsliga dödsfall följs:

På enhetens anslagstavla finns instruktioner om ordnande av hälso- och sjukvård.

Allmänna nödnumret 112 finns framlagt.

I instruktionerna har man specificerat situationerna och klockslagen vid vilka man söker sig till Karleby hälsocentrals jour, till sjukhusets jour eller till tidsbokning till och mottagningen inom primärvården på hälsocentralen.

Man söker sig till laboratorieundersökningar till laboratoriet på centralsjukhuset i Karleby. Eventuella röntgen- eller andra bilddiagnostiska undersökningar görs i första hand på centralsjukhuset i Karleby.

Om barnet går i grundskola eller studerar på andra stadiet kontaktar man skolhälsovården. Tandvården sker på Karleby hälsocentral.

I brådskande, akuta tandvårdsärenden söker man sig till tandläkarjouren på tandkliniken i Karleby ifall det inte finns lediga tider på tandkliniken. I eventuella nödfall kontaktar man nödnumret 112. Första insatsenheten i Karleby är belägen på ungefär 300 meters avstånd från enheten och är vid behov snabbt på plats.

Vid eventuella dödsfall kontaktas 112 som larmar första insatsen och polisen. Då handlar man enligt deras instruktioner i fråga om fortsättningen.

På vilket sätt främjar och följer man med hälsotillståndet hos klienter med kroniska sjukdomar:

Hälsotillståndet hos klienter med kroniska sjukdomar främjas genom att följa instruktionerna om läkemedelsbehandling och rehabilitering. Yrkesövergripande samarbete och informationsutbyte mellan olika behandlande aktörer.

Handledarna observerar barnets hälsotillstånd och effekter av eventuell läkemedelsbehandling

Vem ansvarar för klienters hälso- och sjukvård i enheten:

Läkemedelsansvarig i enheten är sjukskötare (YH) Samu Peltoniemi som ansvarar för Sarastes läkemedelsförsörjning. Alla handledarna i enheten deltar i behandlingen. Alla arbetstagare har gällande tillstånd för läkemedelsbehandling och första hjälpen-kompetens.

Hur följer man med och uppdaterar planen för läkemedelsbehandling:

Ändamålsenlig läkemedelsbehandling som genomförs på korrekt sätt och är trygg och ekonomisk är en central del av både klientsäkerheten och kvaliteten på den service klienten får.

För Saraste har det utarbetats en egen skriftlig plan för läkemedelsbehandling. Klienternas läkemedelsbehandling kontrolleras utifrån läkarordinationer som finns i epikriser och/eller gällande läkemedelsrecept.

Läkemedlen delas ut i dosetter. Detta görs i första hand av sjukskötaren som ansvarar för Sarastes läkemedelsförsörjning eller av en legitimerad närvårdare. Handledarna som har utbildning inom socialbranschen har också fått skolning i den läkemedelsbehandling som sker i enheten, och var och en har gällande tillstånd för läkemedelsbehandling. De arbetstagare som har tillstånd för läkemedelsbehandling får dela ut och ge läkemedel till ungdomarna ur dosetter och ge läkemedel som tas vid behov.

Den som ansvarar för läkemedelsbehandlingen har i uppgift att ge de andra arbetstagarna introduktion i läkemedelsbehandlingsplanen. Alla arbetstagarna genomgår skolning i läkemedelsbehandling. En sjukskötare (YH) ansvarar för läkemedelsinformationen och för handledning och rådgivning i fråga om ett barns läkemedelsbehandling. En sjukskötare (YH) ansvarar för eventuella injektioner i muskel eller under huden samt för att tillverka läkemedelslösningar.

Medicinlistan, läkemedel som ges vid behov och eventuella allergier antecknas i dokumenteringssystemet LaitosEffic. Läkemedlen förvaras på kontoret i ett låst skåp i ett låst läkemedelsrum. Man följer dagligen med temperaturen i skåpet. På så sätt försäkras man sig om att obehöriga personer inte kommer åt läkemedlen och att läkemedlen förvaras i korrekt temperatur. Med hjälp av dosetter försäkras

man sig om att olika barns läkemedel inte blandas ihop. På så sätt tryggas också säker administrering av läkemedel i olika skift.

Vid behov kontrollerar en apotekare/provisor läkemedelsskåpet en gång per år. Oanvända, onödiga och föråldrade läkemedel lämnas till ett apotek för att förstöras. Dessa läkemedel förvaras åtskilt från de läkemedel som är i bruk.

Man följer med och bedömer läkemedelsbehandlings effekter i förhållande till målen för och behovet av läkemedelsbehandling samt i förhållande till den behandling som har genomförts. Den behandlande läkaren har alltid ansvaret för bedömning av effektiviteten och kontinuiteten i läkemedelsbehandlingen och ändringar i den. Handledarna på enheten rapporterar till den behandlande läkaren om sina observationer.

Läkemedelsbehandlingen baserar sig på planen för läkemedelsbehandling som hör till kvalitets- och patientsäkerhetsplanen som det föreskrivs om i 8 § i hälso- och sjukvårdslagen. Patientsäkerhetsförordningen 341/2011. Lagen om patientens ställning och rättigheter 785/1992, 5 §

En plan för läkemedelsbehandling utarbetades på hösten 2021, och den uppdaterades i september 2023.

Vem ansvarar för helheten gällande läkemedelsbehandling i enheten:

Sjukskötare (YH) Samu Peltoniemi. Som reservperson fungerar närvårdare Minna Kalliokoski.

#### **Begränsat läkemedelsförråd**

Om enheten har ett begränsat läkemedelsförråd, har det gjorts en anmälan om det? Hur följer man med användningen av detta läkemedelsförråd och hur bedöms och övervakas användningen:

#### **Sektorsövergripande samarbete**

Hur har man ordnat samarbetet och informationsutbytet med andra tillhandahållare av service inom social- och hälsovården och med olika förvaltningsområden som ingår i klientens servicehelhet:

Man upprätthåller ett gott samarbete med olika aktörer och försäkrar sig om att den information som är väsentlig i fråga om klientens vård och omvårdnad överförs. Man försäkrar sig om att arbetet fortsätter

också i situationer där en klient har tillfälligt förflyttats någon annanstans för att få den vård och fostran hen behöver för att hens välbefinnande ska tryggas.

Bestämmelser om sekretess följs. Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården, tystnadsplikt 15 §, samtycke till utlämnande av sekretessbelagda uppgifter 16 §, utlämnande av sekretessbelagda uppgifter för tryggande av vården av och omsorgen om klienten 17 och 18 §.

Uppgifter gällande barn är sekretessbelagda utifrån offentlighetslagen och klientlagen.

## **7. Klientsäkerhet**

### **Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer**

Förpliktelser som brand- och räddningsmyndigheten ålagt (t.ex. plan för utrymningssäkerhet):

Vi följer brand- och räddnings-/säkerhetsplanerna. Återkommande kontroller görs på överenskommet sätt. Planer och verksamheten uppdateras på det sätt som myndighetsföreskrifter och sådant som har framkommit vid kontroller förutsätter.

Innehållet som är relaterat till vård och fostran som en del av klientsäkerheten: Man handlar enligt Sarastes värden och tillvägagångssätt. Vi efterföljer barnskyddslagen och andra lagar som styr verksamheten.

Personalens kompetens uppdateras genom skolning. Vi ser till genom arbetshandledning och en praxis med regelbundna möten att enhetens verksamhetsmodeller fungerar.

Man ser till att arbetsskiftslistorna fungerar också med beaktande av klientsäkerhetssynvinkeln.

### **Egenkontroll enligt hälsoskyddslagen**

Hur hanterar man riskerna med anknytning till hur hälsosamma enhetens lokaler är:

Hälsoskyddsmyndigheten har gjort en kontroll. Varje arbetstagare har ett gällande hygienpass för att trygga matlagningen. Varje arbetstagare som arbetar på Saraste har också ansvar för renligheten och



hygiennivån i enheten. Det rapporteras vid behov till arbetstagarna och till chefen om sådant som är förknippat med riskhantering.

Hur samarbetar man med andra myndigheter och aktörer som ansvarar för klientsäkerheten:

En väktartjänst är i bruk

Nära samarbete med hälso- och sjukvårdstjänsterna

Säkerhetsgenomgångar och samarbete med räddnings- och säkerhetsmyndigheterna

Man följer Soites egna interna instruktioner och beredskapsplan

### **Personalen**

Antalet personal, personalstrukturen (personaldimensionering, utbildning och arbetsuppgifter):

Personal i förhållande till antalet klienter 1:1

På Saraste arbetar män och kvinnor som har utbildning inom social- och/eller hälsovården (socioonom YH, sjukskötare, ungdoms- och fritidsledare, närvårdare)

Kvinna, serviceförman, socioonom (YH), specialyrkesexamen i ledarskap, närvårdare, allmän arbetstid

Man, socioonom (YH), ansvarig handledare, egen handledare, treskiiftsarbete

Man, sjukskötare (YH), ansvarig för läkemedelsbehandlingen, egen handledare, treskiiftsarbete

Kvinna, socioonom (YH), egen handledare, treskiiftsarbete

Kvinna, socioonom (YH), egen handledare, treskiiftsarbete

Kvinna, socioonom (YH), egen handledare, treskiiftsarbete

Man, ungdoms- och fritidsledare, egen handledare, treskiiftsarbete

Kvinna, närvårdare, egen handledare, treskiiftsarbete

, närvårdare, egen handledare, treskiiftsarbete

Hur följer man med personalens tillräcklighet i verksamhetsenheten i förhållande till klienternas servicebehov:

Sarastes personaldimensionering har planerats för att motsvara den dimensionering som krävs och enligt enhetens verksamhet. Dimensionering 8 + 1.

På vilket sätt försäkras man sig om att personalresurserna är tillräckliga:

Den egna arbetsbeskrivningen är tydlig, tillräcklig introduktion



Genom att utbilda personalen

Ansvarsfördelning: rollen som egen handledare, planering av verksamheten

Personalens resurser tas i beaktande när arbetsskiftslistan planeras

Genom att upprätthålla en lista över vikarier

Genom att erbjuda möjlighet att påverka det egna arbetet, innehållet i det och planeringen av det

Regelbundna arbetshälsa- och utvecklingsdagar

E-passi är i bruk

Vilka är principerna för att anlita vikarier:

Man använder sig av vikarier och Soites interna vikarier som är bekanta för barnet och personalen och som har konstaterats vara bra.

Vikarier får introduktion i det barnskyddsarbete som görs på Saraste genom att arbeta tillsammans med en person som är fast anställd på enheten och genom att läsa introduktionsmappen.

Användning av vikarier vid sjukfrånvaron och vid sjukledigheter samt i akuta situationer och som tilläggsresurs.

För att trygga varaktighet kan en vikarie inte fungera som egen handledare. Hur ärenden sköts under semestrar planeras separat. De egna handledarna arbetar som arbetspar.

Introduktion för personalen och vikarier samt skolning och handledning för studerande i enheterna tryggar högklassig och säker verksamhet (Arbetarskyddslagen 738/2002).

Personalstrukturen ska svara mot kravnivån i enheten, så att det är möjligt att genomföra läkemedelsbehandling på ett tryggt sätt under varje skift också under semestrar och vid sjukfrånvaron (4 § i hälso- och sjukvårdslagen).

Hur försäkras man sig om att ansvarspersonernas/de närmaste chefernas uppgifter organiseras så att det finns tillräckligt med tid för arbetet som närmaste chefer:



FORMTEXT Serviceförmannen räknas inte med i personalstyrkan i treskiftsarbetet. Den ansvariga handledaren sköter enhetens verksamhet och fungerar som vikarie för serviceförmannen när denna är frånvarande.

### **Principer för rekrytering av personal**

Hur försäkras sig arbetsgivaren om att arbetstagarna har tillräckliga språkkunskaper:

En del av arbetstagarna är tvåspråkiga och/eller har kunskaper i det andra inhemska språket.

Vilka principer gäller vid rekrytering av personal till enheten:

Arbetstagare sökes med platsannonser. Ibland är arbetstagare själv aktiva och söker en ledig arbetsplats eller att vikariat.

En arbetstagares formella behörighet kontrolleras (examen och tidigare erfarenhet) och lämpligheten bedöms genom intervju (substansen och enhetens synvinkel)

När det gäller behörighet betonar man absoluta kvalitetskrav vid konkurrensutsättningar samt lagen om behörighet hos yrkesutbildade personer inom socialvården.

En ny arbetstagare lämnar in ett utdrag ur straffregistret, vilket krävs av personer som arbetar med barn. Utdraget ur straffregistret får inte vara mer än sex månader gammalt när det visas upp för arbetsgivaren.

Arbetstagaren undertecknar ett arbetsavtal

Lönesättningen är i enlighet med socialbranschens VÄLKA.

Hur beaktar man en arbetstagares lämplighet för arbetsuppgifterna och hens pålitlighet vid rekrytering: Arbetstagarens formella behörighet (examen och tidigare erfarenhet, arbetsintyg, utdrag ur straffregistret) kontrolleras. Vid intervju bedömer man arbetstagarens kompetens i förhållande till de krav arbetet ställer (substanskompetens och lämplighet för att bli en del av enheten).

Vid behov ringer man den tidigare arbetsgivaren.

I arbetet tillämpas en provotid på sex månader.

### **Beskrivning av personalens introduktion och fortbildning**

Hur sköts de anställdas och studerandenas introduktion i klientarbete och i att genomföra egenkontroll: Varje person som arbetar på Saraste läser introduktionsmappen, planen för egenkontroll, räddningsplanen, planen för läkemedelsbehandling och Valviras instruktioner gällande stärkande av självbestämmanderätten inom socialvården.

En ny arbetstagare och vikarie fungerar som arbetspar med en fastanställd arbetstagare och bekantar sig med arbetsuppgifterna som en extra arbetstagare i skiften under introduktionen.

Personalen deltar i att genomföra och uppdatera planen för egenkontroll.

Introduktionsmappen uppdateras om det sker förändringar i verksamheten och vid behov.

Hur och hur ofta ordnas det fortbildning för personalen:

Fortbildning ordnas på ett sätt som motsvarar de behov som har framkommit via barnen och familjer, i fråga om personalens individuella kompetens och i enheten i allmänhet. En arbetstagare kan också själva ta reda på nödvändiga skolningar och komma överens med sin chef om att delta i dem.

Minimiantalet utbildningsdagar är det rekommenderade 5 dygn per år.

### **Verksamhetslokaler**

Principerna för användning av lokaler:

Verksamhetslokalerna finns på tre våningar.

Varje ung person har ett eget rum (18 m<sup>2</sup>) vars inredning och färger den unga själv kan inverka på. Som basmöblemang har rummen säng, skrivbord, byrå/fåtölj, klädsåp och kontorstol.



Rummet åtnjuter integritetsskydd. Varje ung person har rätt att vara i lugn och ro i sitt rum. När rummen kontrolleras följer man barnskyddslagen.

Det finns sammanlagt sju klientplatser.

I fastigheten finns handledarnas byrå, serviceförmannens byrå, ett kök, 3 vardagsrum, hobbylokaler, ett förhandlingsrum, ett förråd, ett klädtvättstrymme, två städrum, personalens sociala utrymme, sju toaletter, fem duschar och en bastu.

Alla får använda de allmänna utrymmena.

Byrån används av personalen. På byrån finns datorer, ungdomarnas mappar och dokument förknippade med husets verksamhet.

Personalen lagar mat enligt en roterande lista. Barnen görs delaktiga i matlagningen, i att plocka bort, i att duka bordet och i att städa köket när de har kökstur i enlighet med sina färdigheter och sin utvecklingsnivå.

### **Tekniska lösningar**

Vilka tekniska lösningar har enheten i bruk för passagekontroll:

Personalen har i bruk brickor som är förknippade med passagekontroll och enhetens huvudnyckel. Genom passagekontroll följer man bland annat med arbetstiden och hur läkemedelsrummet används.

Vilka tekniska lösningar (som enheten har skaffat) har klienter i personligt bruk:

-

Hur försäkras man sig om att de säkerhets- och anropsanordningar som klienterna har i personligt bruk fungerar och att larmen besvaras:

-

Namnet på och kontaktuppgifterna för personen som har ansvar för säkerhets- och anropsanordningarnas funktionssäkerhet:

## **Hälso- och sjukvårdens produkter och utrustning**

Hur ser man till att anskaffning, användarhandledning samt underhåll sköts korrekt i fråga om de hjälpmedel som klienter behöver och de medicintekniska produkter som enheten har i bruk:

Narkotikascreeningar: man ser till att datumen är korrekta, man kontrollerar otillförlitliga resultat i laboratoriet.

Alkometrar: kalibreras regelbundet

Det kontrolleras regelbundet att febertermometrarna fungerar.

En blodtrycksmätare. Sjukskötaren har ansvar för att kontrollera att den fungerar

En blodsockermätare, en sjukskötare har ansvar för att kontrollera att den fungerar

Hur ser man till att det görs korrekta anmälningar om riskfyllda situationer förknippade med produkter och utrustning för hälso- och sjukvård:

Enheten har inga produkter som skulle kunna orsaka riskfyllda situationer.

Namnet på och kontaktuppgifterna för personen som har ansvar för produkter och utrustning för hälso- och sjukvård:

Samu Peltoniemi, sjukskötare (YH)

barnskyddsenheten Saraste

Mariegatan 16-20, H2-huset

67200 Karleby

Sarastes handledare: 040 804 2285

## **8. Behandling och dokumentering av klient- och patientuppgifter**

### **Dokumentering av klientarbete**

Hurudan introduktion får de anställda i dokumentering av klientarbetet:

Personalen och praktikanter bekantar sig med personuppgiftslagen (523/1999) och lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)

Lösenorden till rapporteringssystemet byts regelbundet. Fastanställda arbetstagare har också i bruk ett certifikatkort.

Det ordnas skolning i fråga om datasäkerhet vid behov.

Hur försäkras man sig om att dokumenteringen av klientarbete sker utan dröjsmål och på korrekt sätt:  
I handledarnas arbetsskift har inkluderats den tid som krävs för dokumentering. Alla fast anställda arbetstagare har också genomgått skolningar gällande dokumentering.

Hur försäkras man sig om att enheten följer lagstiftningen gällande dataskydd och behandlingen av personuppgifter, anvisningar som utarbetats för enheten samt myndighetsföreskrifter:

Klientuppgifter behandlas i enlighet med personuppgiftslagen (523/1999) och lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000).

Saraste har inte i bruk något eget personuppgiftsregister. LaitosEfficia har godkänts som redskap för elektronisk informationshantering i kommunerna. När placeringen upphör ges alla dokument om barnen till den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter.

Uppgifterna i delregistret är sekretessbelagda. De anställda som behandlar eller läser uppgifter har sekretess- och tystnadsplikt. Sekretess- och tystnadsplikten gäller också efter att anställningsförhållandet har upphört.

Övervakningen av användningen av klientdatasystemet baserar sig på individuella användarnamn och lösenord. Till användarnamnet kopplas också en roll som närmare fastställer användarens rättigheter att göra åtgärder eller läsa uppgifter i klientdatasystemet. Ett användarnamn och lösenord skapas endast för sådana användare som har rätt att behandla uppgifter om de klienter som är i vård. Klientdatasystemet har kontroll över tillgången också med hjälp av arbetsstationsvisa certifikat. Klientdatasystemet kan användas endast på förhand bestämda datorer. Det förs bok över de certifikat som har getts.

Hur sköter man introduktionsutbildningen och fortbildningen för personalen och praktikanter när det gäller behandling av personuppgifter och datasäkerhet:

Personalen, vikarier och praktikanter bekantar sig med personuppgiftslagen (523/1999) och lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000)

Det ordnas skolning i fråga om datasäkerhet vid behov.



Namnet på och kontaktuppgifterna för den dataskyddsansvariga:

Satu Tikkanen, 044 723 2343, satu.tikkanen@soite.fi

Har det utarbetats en beskrivning för enheten gällande behandlingen av sekretessbelagda personuppgifter:

ja  nej

## 9. Sammanfattning av utvecklingsplan

Utvecklingsbehoven som har konstaterats i verksamheten:

Verksamheten utvecklas kontinuerligt.

## 10 Uppföljning av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll godkänns och bestyrks av verksamhetsenhetens ansvariga chef.

I Karleby 12.9.2023

Ort och datum

Underskrift och namnförtydligande