



Plan för egenkontroll

Bergsgläntan

Uppgjord 12.12.2024

Utarbetad av Saul Sundelin och personal

Uppdaterad: 28.1.2026 av Lucas Ramsay

Granskad och godkänd av Åsa Sandvik Mäenpää 13.12.2024



1. Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänstenheten och verksamheten

1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten

Meneli Ab
Fo-nr: 2723655-8
PB 62
68601 JAKOBSTAD
VD: Åsa Sandvik Mäenpää
0442365248
asa@meneli.fi

1.2 Grunduppgifter om tjänstenheten

Bergsglantan
Högbergsvägen 28, 68630 JAKOBSTAD
Tfn till enheten: 0443088320
kansli@bergsglantan.fi

Enhetschef: Lucas Ramsay
Tfn 0444914408
lucas.ramsay@bergsglantan.fi

Registreringsinformation:

Tillhandahållande av privat socialservice dygnet runt, tillstånd givet av regionförvaltningsverket i västra och inre Finland den 11.2.2021.

Vi har deltagit i och blivit godkända i upphandlingar från följande välfärdsområden:

- Västra Nylands Välfärdsområde
- Mellersta Österbottens Välfärdsområde, Soite

Andra välfärdsområden som köper våra tjänster:

- Österbottens Välfärdsområde
- Kommunernas Socialtjänst k.f. Åland

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och verksamhetsprinciper

Bergsglantan är en barnskydds-enhet som erbjuder dygnet runt vård till ungdomar i åldern 10–18 år. Vi har plats för 7 klienter och riktar oss till de med psykosociala problem, beteende- eller relationsstörningar eller neuropsykiatriska problem. Vi fungerar även som stöd för ungdomar med problematiska hemförhållanden och tonårskriser. Våra tjänster köps direkt av välfärdsområden.

Enheten Bergsglantan finns i ett lugnt bostadsområde, ca. 1 km från Jakobstads centrum. Genom trygga vuxna skapar vi en trygg, lugn och balanserad vardag för våra ungdomar. Genom att jobba aktivt med positiv förstärkning i vardagen stöttar vi ungdomarnas psykiska, fysiska och sociala



uppväxt och utveckling. Till enhetens arbetssätt hör att ungdomen tillsammans med vuxna får vara delaktiga i vardagen och de beslut som görs på enheten. Ungdomarna är aktivt med i utformningen av veckoprogrammet. Utevistelser i skog och mark tillsammans med vuxna är också en viktig del av verksamheten. Målet är att stärka ungdomens självförtroende och självkänsla, även att lära ungdomen att fungera i grupsammanhang.

För oss är det viktigt att jobba för en god och regelbunden kontakt till hemmet och till skolan. Vi hjälper ungdomen att bygga nätverk för framtiden.

1.4 Aktuell egenkontrollplan

Denna version av egenkontrollplan är baserad på Lagen om tillsyn över social- och hälsovård som trädde i kraft 1.1.2024. Den är utarbetad enligt den föreskrift Valvira publicerade den 14.5.2024 och beräknas vara klar i december 2024.

Datum och version:

1:a upplagan daterad 12.12.2024

2:a upplagan daterad 28.1.2026

2. Hur planen för egenkontroll utarbetas och publiceras samt hur ansvaret fördelas

Egenkontrollplanen har gjorts av enhetschef Saul Sundelin i samarbete med personal på enheten och den är uppdaterad av nuvarande enhetschef Lucas Ramsay. Det är enhetschefen som har ansvar för att egenkontrollplanen blir gjord men även personalen har ett ansvar i att delta i utformningen av den samt att följa den i sitt dagliga arbete. Kunnig och engagerad personal som är involverad i självvärderingen är en central faktor för att säkerställa kvalitet och kundsäkerhet samt för att utveckla tjänsterna. Enhetschefen ansvarar för att planen publiceras digitalt på Bergsgläntans hemsida, samt i pappersform framlagt på enheten.

Egenkontrollplanen och dess bilagor ska fungera som ett styrdokument för det arbete vi gör på Bergsgläntan. Därav är det viktigt att enhetschefen tillsammans med en nyanställd går igenom egenkontrollplanen och dess bilagor på ett grundligt och förståeligt sätt så att den nyanställda direkt kan ta till sig vårt sätt att arbeta. Genom att personalen regelbundet går igenom egenkontrollplanen vid personalmöten säkerställer vi att dess innehåll är uppdaterad och relevant.

Vid en ny placering så har klienterna och deras anhöriga möjlighet att ta del av egenkontrollplanen eftersom den alltid finns framsatt synligt för alla i de allmänna utrymmen vid enheten. Äldre versioner av egenkontrollplanen finns sparade i elektronisk form.



2.1. Köptjänster

Denna egenkontrollplan omfattar även Bergsgläntans underleverantörer. För att kunna garantera en god kvalitet ser enhetschefen till att vi skriver avtal med underleverantören, skilt för varje ungdom, samt att vi får kopia på verksamhetslov, registerutdrag och egenkontrollplan. Enhetschefen begär också att få se utdrag ur brottsregistret. I dagsläget köps tjänster av Läkartjänster, Barnläkare Matias Björn

För att kunna ge en jämlik vård till våra ungdomar har Bergsgläntan möjlighet att köpa läkartjänster av Freya Care Ab. Läkare Matias Björn har lov att göra hembesök, alltså kan han besöka ungdomen på Bergsgläntan eller så kan vi tillsammans med ungdomen besöka hans läkarmottagning. Han kan sköta den i barnskyddslagen nämnda hälsogranskningen vid placering. Matias Björn har god kunskap i ungas neuropsykiatrisk problematik och psykisk ohälsa samt goda kontakter till övrig sjukvård i nejden. Freya Care Ab sköter sin dokumentation i journalsystemet Ajas, vilket godkänts av AVI.

2.2. Läkemedelsplan

Läkemedelsplanen är lagstadgad och är ett kvalitetsledningsdokument och en instruktion för läkemedelsbehandling. Dess roll är betydande i introduktionen för läkemedelsbehandling på enheten. Läkemedelsplanen baserar sig på den nationella rekommendationen från social och hälsovårdsministeriet "säker läkemedelsbehandling".

Enhetschefen ansvarar för att det finns en enhetsspecifik läkemedelsplan, men det är den ansvarig sjukskötaren som gör upp läkemedelsplanen och ansvarar för dess genomförande. Läkemedelsplanen ska godkännas av den ansvariga läkaren för enheten.

Den ansvariga sjukskötaren ansvarar för genomförandet av läkemedelsbehandlingen på Bergsgläntan men varje medarbetare som deltar i läkemedelsbehandlingen ansvarar för sin egen del. Varje anställd som deltar i den dagliga vården ska ha giltig läkemedelsbehörighet. Det fås till exempel genom att göra ett LOP-prov. Läkemedelsbehörigheten ska uppdateras med 5 års mellanrum och bekostas av enheten. Vid nyanställning ser enhetschefen till att den nyanställde introduceras i läkemedelsplanen samt att den nyanställde så snabbt som möjligt gör provet, om det inte redan finns i kraft. Personalens läkemedelsbehörighet är en del av läkemedelsplanen och godkänns där via av ansvarig läkare.

Den ansvariga sjukskötaren utför en enskild kontroll med varje vårdare, var vårdaren påvisar sina kunskaper i att dela medicin från klientens dosett till klienten. Kunskapen dokumenteras och även den dokumentationen finns med i läkemedelsplanen som godkänns av ansvarig läkare. All personal undertecknar läkemedelsplanen en gång per år.

Nuvarande läkemedelsplan har senast blivit godkänd 18.12.2025. Läkemedelsplanen för Bergsgläntan kommer att revideras under 2026. Till Bergsgläntan har under hösten 2024 anställts en sjukskötare som ansvarar för uppgörande av ny läkemedelsplan.



Ansvarig sjukskötare:
Sara Björkskog
sara.bjorkskog@meneli.fi
0445380015

Ansvarig läkare:
Matias Björn
Matias.bjorn@icloud.com
0504055853

2.2.1. Medicinska produkter

Medicinska produkter som används på Bergsgläntan är blodtrycksmätare och sårvårdsprodukter. Ansvarig sjukskötare ser till att personalen har kompetens att använda dessa. Eftersom hälften av personalen har en närvårdarutbildning har de i sina studier fått lära sig använda blodtrycksmätare och olika typer av sårvårdsprodukter.

Vid tillbud följs de tillvägagångssätt gälland rapportering som beskrivs i läkemedelsplanen. Utöver detta görs en anteckning om avvikelse i Gurufield.

2.3. Informationssäkerhetsplan

Informationssäkerhetsplanen uppgörs av Åsa sandvik-Mäenpää i samråd med enhetschefen och den färdigställdes under 2024.

2.4. Plan om gott bemötande

Enligt barnskyddslagen (61B§) ålägger vi oss att upprätta en plan om gott bemötande. Den innehåller en konkret beskrivning av hur vi säkerställer att våra ungdomar bemöts och behandlas som en individ, med värde och respekt, genom att stärka självbestämmanderätten och stödja välbefinnande. Syftet med planen är att öka öppenheten och transparensen i vardagen samt att stärka våra ungdomars delaktighet i skapandet och upprätthållandet av en verksamhetsmiljö som ger god livskvalitet.

2.5. Beredskapsplan

Bergsgläntan har en välutformad beredskapsplan var vi bl.a. lyfter fram interna och externa hot, hur dessa kan förebyggas och hur vi hanterar dem om de uppkommer. Tillsammans med personal går den igenom och uppdateras. Enhetschefen har ansvar för att alla har tagit del av den och undertecknar den en gång per år.

2.6. Räddningsplan

I räddningsplanen identifierar vi de risker som finns på Bergsgläntan. Där beskrivs hur vi agerar vid eventuell brand och hur vi evakuerar byggnaden. Till räddningsplanen hör också



brandövningar som hålls med personal och ungdomar en gång per år. Den ansvarar enhetschefen för. Enhetschefen går igenom brandövning med nya ungdomar och ny personal.

Utrymnings säkerheten är hög vid Bergsgläntan eftersom allting finns på samma plan och vi har 4 olika utgångar, inga trappsteg och öppen planlösning i huset.

2.7. Hygienplan

En omfattande plan för hur hygien sköts på Bergsgläntan har uppgjorts. Här behandlas allt från hur allmänna utrymmen städas, hur kök, kylskåp och bänkytor sköts och granskas, hur ofta dosetterna diskas till hur ungdomarnas rum städas och hur personalen sköter egen handhygien i samband med matlagning. Där tas också upp hur epidemier/pandemier hanteras på Bergsgläntan. I planen framkommer även att personal ska ha hygienpass.

2.8. Övriga planer

På Bergsgläntan finns också övriga planer vars syfte är att förtydliga för både personal, ungdomar och deras anhöriga. Sådana planer är:

- ✓ Placeringsplan
- ✓ Introduktionsplan för personalen
- ✓ Begränsningar enligt barnskyddslagen
- ✓ Välkommen till Bergsgläntan (ny ungdom)
- ✓ Info till föräldrar
- ✓ Info till praktikanter

3. Hur tjänstenheten genomför egenkontrollen och med vilka metoder

Meneli ABs ledningsgrupp ansvarar för att ge riktlinjer för och organisera självvärderingen (se program för egenkontroll), samt att se till att personalen har tillräcklig information om säkerhetsfrågor. Ledningsgruppen ansvarar för att tillräckliga resurser har avsatts för att säkerställa verksamhetens säkerhet. De har också huvudansvaret för att skapa en positiv attitydmiljö kring säkerhetsfrågor.

Riskhantering kräver aktiva insatser även från övrig personal. Arbetstagarna deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och -risken, utarbetandet av egenkontrollplanen samt genomförandet av åtgärder för att förbättra säkerheten. Riskhantering innebär att arbetet aldrig är klart. Hela enhetens personal krävs att engagera sig, kunna lära av misstag och leva med förändringar för att säkerställa att säkra och kvalitativa tjänster kan erbjudas. Enhetens avvikelseanmälningar diskuteras vid personalmöten, men det beaktas att en avvikelse kan kräva omedelbara åtgärder också. Tidigare arbetserfarenhet och livserfarenhet utnyttjas genom att involvera personalen i planeringen, genomförandet och utvecklingen av egenkontrollen.



3.1. Identifiering och rapportering av risker

Hänsyn till och kartläggning av risker sker i enhetens dagliga verksamhet, och hela personalen ansvarar för att identifiera risker. Risker kan uppstå till exempel från den fysiska verksamhetsmiljön (lokaler, möbler, utrustning), sociala faktorer (brist på interaktioner eller stimulans, andra kunder och personal), psykologiska faktorer (bemötande, atmosfär) eller andra arbetsmetoder. Ofta är riskerna summan av flera felaktiga aktiviteter. Om enhetens risker kan information fås bland annat från enhetens mapp (märkt egenkontroll) som finns framme till påseende i Bergsgläntans allmänna utrymmen.

Enhetschefen har skyldighet att rapportera missförhållanden, händelser eller tillbud som äventyrar våra klients säkerhet och som vi genom egenkontroll inte lyckats åtgärda till Österbottens Vårdsområde. Mer information och länk till anmälningsblankett:

<https://osterbottensvalfard.fi/om-oss/for-serviceproducenter/privata-tjansteproducentens-egenkontrollanmalan/>

I december 2024 togs Gurufield i bruk på Bergsgläntan. Genom Gurufield-avvikelsehanteringssystemet rapporterar personalen om observerade avvikelser. Varje anställd på Bergsgläntan har en egen inloggning i Gurufield med vilken de kan göra en anmälan i Gurufield-systemet. Enhetens introduktionsplan innehåller mer detaljerade riktlinjer för hur man gör en Gurufield-anmälan.

3.2. Åtgärder för riskhantering och hantering av brister

I Bergsgläntans egenkontrollmapp hittas följande information:

- Brand- och räddningsplan
- Utgångssäkerhetsutredning
- Riskbedömning
- Kontroll av brandvarnare
- Sprinklersystemet
- Beredskapsplan
- Handlingsrutiner vid terrorhot
- Arbetsordningar under graviditet (upprättas under 2026)
- Förebyggande och hantering av olämpligt bemötande
- Missbrukprogram
- GDPR-dataskyddsförordning
- Riktlinjer för blodexponering och skador vid bett
- Riktlinjer vid stickskador
- Handlingsschema vid våldssituationer
- Riktlinjer vid barns död



Bergsgläntans plan för läkemedelsbehandling omfattar:

- Identifiering och hantering av läkemedelsrisker dokumenteras i enhetens läkemedelsbehandlingsplan.

Gurufield:

- Feedback från klienter, anhöriga och socialarbetare
- Mätning av klientupplevelsen

Forms:

- Mätning av personalnöjdhet

Ledningsgruppen

- Feedback från personalen
- Gurufield rapporter
- Själv bedömning via Gurufield
- Inspektionsbesök

I Gurufield-avvikelsehanteringssystem kan personalen rapportera om:

- Avvikelse i klient- och vårdarbetet
- Avvikelse relaterade till personalen
- Avvikelse gällande dataskydd
- Hot och faror för personsäkerheten
- Feedback eller klagomål
- Utvecklingsförslag och initiativ
- Anmälning om misstänkt allvarlig överträdelse eller missbruk på arbetsplatser, så kallad Whistle Blower

I Gurufield görs också Bergsgläntans självvärderingar.

Vårt mål är att vara en arbetsplats där arbetet utförs under säkra förhållanden av välmående anställda. För att kunna påverka riskerna i förebyggande syfte görs följande:

- Risker kartläggs årligen och dokumenteras i samband med att beredskapsplanen uppdateras. Områden med olika riskfaktorer: psykisk belastning, fysiska faror, olyckor och ergonomi.
- Personalen bör ha deltagit i kursen om säker dokumentation. Förståelse för dokumentation av klientarbete och sekretess gör att det skyddar personalens juridiska ställning.



- Introduktionsplanen tar upp all viktig dokumentation och information som den nyanställda bör få kunskap om.
- I vårt avtal med arbetshälsovården, TyöPlus, finns en modell för hantering av missbruksproblem. Denna definierar hur man tar upp oro, behandlingshandledning och avtal för missbruksbehandling.
- Vid Bergsgläntan håller enhetschefen utvecklingssamtal en gång per år, vilket syftar till att bland annat främja arbetsförmågan och förebygga försämringen av arbetsförmågan.

Förutom Gurufield-systemet tas också risker relaterade till klienter upp i den dagliga rapporteringen så att de kan hanteras snabbt och effektivt. Hela personalgruppen är också forum där oönskade händelser och nära missöden diskuteras tillsammans, och där orsakerna går igenom för att planera åtgärder som kan påverka och förebygga eventuella framtida oönskade händelser.

I Gurufield rapporteras också vålds- och hotfulla situationer, där en exakt beskrivning av situationen dokumenteras. Handledaren diskuterar händelsen med ungdomen och enhetschefen diskuterar med de involverade. De involverade får vägledning i stödåtgärder vid behov, såsom individuell handledning. Det görs också anmälningar i Gurufield vid skador.

Barnets föräldrar och ansvarig socialarbetare informeras om händelsen via telefon. Separata anmälningar görs alltid i Gurufield vid läkemedelsavvikelse och till den behandlande läkaren. Det görs relevanta anmälningar i Gurufield också vid olyckor och andra personskador. Vid behov assisteras kunden med att ansöka om eventuella ersättningar. Polisen kontaktas i fall där kriterierna för brott uppfylls.

Kundnöjdheten mäts med hjälp av Gurufield var feedback samlas in elektroniskt av ungdomar, föräldrar och socialarbetare. Eventuella brister som framkommer behandlas på personalmöten och vid allvarliga ärenden lyfter enhetschefen dessa till ledningsgruppen. Personalnöjdhet mäts via Forms. Även här lyfts större missnöjen till ledningsgruppen.

3.3 Övervakning av riskhantering och säkerställande av kompetens

Enhetschefen ansvarar för att definiera korrigerande åtgärder för kvalitetsavvikelse, brister och "nära-ögat" situationer som förhindrar återkommande av situationen i framtiden. Enhetens arbetsmetoder justeras om brister eller riskfaktorer som påverkar kvaliteten påvisas. I Gurufield-avvikelsehanteringssystem dokumenteras de nödvändiga korrigerande åtgärderna samt ansvarig person för åtgärden. Informationen om de korrigerande åtgärderna diskuteras vid enhetens personalmöten. I samband med de korrigerande åtgärderna uppdateras också planen för egenkontroll. Enhetschefen har möte med ledningsgruppen var fjärde vecka, där det också diskuteras de behov som uppstått för att förändra verksamheten. Enhetschefen informerar enheten om de beslutade förändringar som togs där och säkerställer att förändringarna också når personalen samt övervakar deras genomförande i sin egen enhet. Samarbetspartners informeras om eventuella förändringar utifrån situationen, helst via telefonsamtal.



3.4. Övervakning av köpta tjänster

Vi inser att det finns en risk i att köpa tjänster utifrån, var vi inte har full kontroll. Därför försöker vi hålla köptjänsterna till ett minimum. När det ändå behövs så är vi noggranna med att skriva avtal, enligt vår avtalsmall, begära tjänsteproducentens registerutdrag, verksamhetslov och egenkontrollplan samt dess uppdateringar under avtalets gång. Om avvikelser i underleverantörens verksamhet upptäcks så sköts rapporteringen i Gurufield, på samma sätt som om personal upptäcker avvikelser på Bergsglantan.

3.5. Tjänsteproducentens och personalens anmälningsskyldighet

Enligt Lagen om tillsyn inom social- och hälsovård 29 § sägs att personer som tillhör personalen inom social- och hälsovård, eller som arbetar i motsvarande uppdrag eller som självständiga yrkesutövare, ska agera på ett sätt som säkerställer att de sociala tjänster som ges till klienter utförs med hög kvalitet. *Den ovannämnda personen ska omedelbart rapportera till den ansvariga personen om hen i sitt arbete upptäcker eller får kännedom om en brist eller en uppenbar risk i genomförandet av kundens social- och hälsovård.* Informationen kan också komma från kunden eller anhöriga. Personen som fått informationen gör en anmälan i Gurufield-avvikelsehanteringssystemet, genom att välja typ "klientarbeteavvikelse". Enhetschefen, som tar emot anmälningen ska informera klientens ledande socialarbetare samt klientens ansvariga socialarbetare. Anmälan kan göras utan hinder av sekretessreglerna. Den privata tjänsteproducenten ska informera sin personal om anmälningsskyldigheten och de relaterade frågorna. Procedurer för att genomföra anmälningsskyldigheten ska ingå i egenkontrollplanen. Ingen negativ åtgärd får vidtas mot den som gjort anmälan som följd av anmälan. Den som tar emot anmälningen ska initiera åtgärder för att åtgärda bristen eller uppenbara risker. Personen ska informera regionförvaltningsverket om saken utan hinder av sekretessreglerna, om bristen eller uppenbara risker inte åtgärdas utan dröjsmål. Regionförvaltningsverket eller Tillsynsmyndigheten inom Österbottens Välfrämsområde kan utfärda order för att åtgärda bristen och besluta om ytterligare åtgärder enligt vad som särskilt föreskrivs.

3.6. Hur tillgången till tjänster garanteras

Vid alla nödsituationer lägger vi särskild vikt vid att tjänsterna inte avbryts och att nivån på stödet upprätthålls. När det gäller barn och unga lägger vi särskild vikt vid den oro som anges enligt barnskydds- och socialvårdslagen samt klientens ställning och rättigheter. Vår beredskap vid nödsituationer är främst kopplad till att säkerställa tillgången till personal, hantera tillgången på skyddsutrustning samt att säkerställa en trygg och balanserad vardag. Beredskaps- och kontinuitetsplanen finns i mappen märkt "egenkontroll" i allmänna utrymmen.

3.6.1. Beredskap och kontinuitetshantering

Den person som ansvarar för tjänstenhetens beredskap och kontinuitetshantering:

Enhetschef Lucas Ramsay
lucas.ramsay@bergsglanttan.fi
Tfn 0444914408



Enhetschefen ansvarar för berededsplanen och dess utformning och innehåll är uppdaterad och ändamålsenlig med den verksamhet som bedrivs vid Bergsgläntan. I berededsplanen finns beskrivet de risker och yttre faktorer som kan påverka den vardagliga verksamheten och vilka förutsättningar som finns för att bedriva en trygg verksamhet även vid olika krissituationer. Vi har en trygg och erfaren personalgrupp samt vikarier som har erfarenhet av att utföra arbete inom barnskyddet vilket säkerställer att det finns tillräckligt med resurser även om någon från personalen skulle insjukna.

3.6.2 Lokaler och redskap

Huset som Bergsgläntans barnskydds-enhet använder blev totalrenoverat år 2020/2021 och är anpassat för den verksamhet vi bedriver. En öppen planlösning har gjorts för att göra huset hemtrevligt och välkomnande. Alla klienter har egna rum som uppfyller de krav som ställts på vår verksamhets-enhet enligt AVI. När Bergsgläntans enhet blev renoverad hade vi samarbete med hälsomyndigheten Kallan och med AVI och på så vis kunde vi redan i ett tidigt skede göra en ändamålsenlig och rätt planering.

Innan enheten togs i bruk kontrollerades den av:

hälsoskyddsmyndigheterna (26.1.2021)

brandskyddsmyndigheterna (29.1.2021)

regionförvaltningsverket (1.2.2021)

Huset finns beläget i ett bostadsområde med ett stort grönområde på bakgården vilket medför att vi har nära till naturen och en lugn miljö. De redskap och verktyg som används vid enheten finns inlåsta och endast personal har tillgång till knivar, kemikalier, mediciner o.dyl. Alla städmedel och kemikalier finns inlåsta i ett "städförråd". Målarfärg, sprayburkar, oljor finns inlåsta i ett separat skåp i garaget. De knivar som används i köket diskas direkt efter användningen och förs sedan till sin förvaringsplats bakom ett lås.

Eftersom huset är totalrenoverat är också alla maskiner nya. Därav förväntas hållbarheten vara ganska lång, men vi är noggranna med att ge rätt underhåll. Bergsgläntan ska fungera som ett vanligt hushåll, därmed finns endast maskiner för privat bruk, inte industimaskiner. Huset har ny bergsvärmeanläggning och ventilation, vilka blir servade två gånger per år av kunnigt branschfolk. Trädgårdsredskap hålls inlåsta i ett förråd i anslutning till huset. Sommartid klipps gräsmattan av personal eller någon ungdom som önskar få pröva på det. Gräsklipparen används endast under övervakning av personal. Alla ungdomar och personalen är informerade om att det låsta skåpet, var internet kommer in till huset och var all tillhörande teknik finns, inte får röras av varken ungdom eller personal. Vid problem kontaktas antingen dataskyddsombudet eller IT-ansvariga (se punkt 3.7.)

Eftersom det finns många delområden att sköta om i ett hem har vi delat upp huset i olika ansvarsområden. T.ex. har vi en person som är ansvarig för husets bilar, en person som är ansvarig över städning, en som ansvarar över skötseln av utsidan, trädgård. Det finns en tydlig plan över städning av huset och hur man går till väga. Eftersom ungdomarna deltar i



veckostädningen så finns det ett tydligt schema för varje vecka och t.ex. i toaletterna finns ett lättförståeligt schema att följa.

Ansvarsperson för bilar: Daniel Fransén

Städförrådsansvarig: Linnea Sundelin

Köksansvarig: Julia Gädda

Ansvarig över skötsel av utsidan: Saul Sundelin

Ansvarig för garage och spinklerrum: Saul Sundelin

Ansvarig för säkerheten: Saul Sundelin

På enheten finns en mer ingående beskrivning av vad varje ansvarsområde innefattar.

3.7. Behandling och dataskydd av klient- och patientuppgifter

Dataskyddsombud:

Åsa Sandvik Mäenpää

asa@meneli.fi

0442365248

IT-ansvarig:

Nathanael Witick

natte.witick@gmail.com

0445500808

Dataskyddsombudet har helhetsansvar att se till att enhetens datorer är uppdaterade, har viruskydd och ser till att de krav som ställs i EU:s allmänna dataskyddsförordning och i dataskyddslagen följs.

Enhetschefens ansvar ligger i att informera personalen om gällande regler i den dagliga användningen och att introducera nyanställda i gällande arbetssätt. Enhetschefen ser också till att all personal har deltagit i kurs om god dokumentation inom social- och hälsovård.

Den internetanslutning som finns i huset levereras av en välrenommerad lokal leverantör. Leverantören har installerat nödvändig säkerhet så som brandvägg. Våra datorer hålls uppdaterade och har aktivt viruskydd. För att ännu säkra användningen har vi gjort så att ungdomarna har ett skilt nätverk som de kan ansluta sej till och för personalens datorer och enhetstelefon finns ett skilt, vars lösenord hålls endast för personalen. Lösenord till datorer och telefon byts med jämna mellanrum. Både telefon och datorer är numrerade för att ha bättre kontroll, en lista över dessa finns i mappen GDPR. I samma mapp finns information till personalen om hur vi tänker när vi skriver textmeddelanden på enhetens telefon, att vi inte fotograferar våra ungdomar så att man kan identifiera dem utan deras lov samt förhållningssätt gällande vänskap mellan våra ungdomar och personal på sociala medier. All denna info får en nyanställd som bilaga till sitt arbetsavtal.



I GDPR mappen hittas också info om att vi försöker hålla oss till att inte dokumentera om våra ungdomar utanför det säkra dokumentationsprogrammet Nappula. Behöver personalen skriva t.ex. ett utlåtande om en ungdom så sparas dokumentet i PDF-form i Nappula "tiedostopankki" utan dröjsmål och raderas strax från datorn.

Meneli Ab använder sej av molnbaserad bokföring via bokföringsbyrå Nooga Ab och bokföringsprogrammet Netvisor. Alla nödvändiga uppgifter om personalen finns sparade i Netvisor. Enligt informationen i GDPR mappen har personalen när som helst möjlighet att begära utdrag över all info som sparats om honom/henne.

Vill en ungdom veta vilka uppgifter som sparas om honom/henne så kan personalen visa detta från Nappula, "perustiedot". I enhetschefens kansli finns en skild dokumentlåda för varje ungdom. Där förvaras fysiska papper gällande ungdomen samt hans/hennes månadspeng och veckopeng om det inte sätts in på kontot. Ungdomen har möjlighet att utan dröjsmål gå igenom innehållet i sin låda.

Personalen har gått en kurs i dataskydd.

3.7.1. Informationssystem och användning av teknik

På Bergsgläntan har vi sedan start skött all dokumentation gällande våra ungdomar i dokumentationsprogrammet Nappula. Programmet är godkänt av AVI och följer EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen. Varje medarbetare får vid introduktionen skolning i programmet och en personlig inloggning av enhetschefen. All personal bör ha en skolning i "god dokumentation". All information som skrivs om en ungdom skrivs i nappula. Behöver man mot förmodan skriva ett utlåtande så ser man till att det sätts in som en PDF i Nappula och raderas utan dröjsmål dokumentet från datorn.

Klienten har en egen "sida" i nappula var all för oss väsentlig information sparas. Där skrivs den dagliga rapporten, månadsrapporten och även begränsningar kan skrivas i Nappula. Under klientens "sida" finns en skild rubrik "mediciner". Den ansvariga sjukskötaren ser till att medicinlistan är uppdaterad. I Nappula finns också en funktion var den personal som ger medicinen till klienten kryssar i vilka mediciner som getts, styrka och klockslag. I Programmet finns en meddelandefunktion som är helt skild från klienternas "sida". Denna meddelandefunktion är till för personalen, var de kan skriva ner till exempel frågor om en klients vård, funderingar och påminnelser till varandra.

Inom år 2026 planerar vi ta i bruk Kanta-tjänsten som blir lagstadgat hösten år 2026. Det innebär att den dokumentation som vi gör i nappula överförs till kanta-tjänsten och ungdomen där slipper och se dokumentationen. Vi har ännu inte fått all information om hur det kommer fungera i praktiken. En skolning för personalen blir säkerligen aktuell under år 2026.

Vid ny placering informerar personalen ungdomen och om möjligt också närmaste anhöriga om dokumentation på enheten samt var deras kontaktuppgifter sparas.



Vid upptäckt av avvikelser eller störningar när det gäller uppfyllandet av de väsentliga kraven på ett informationssystem (hos oss: Nappula) kontaktar personalen direkt dataskyddsombudet Åsa Sandvik Mäenpää samt gör en anmärkning om avvikelse i Gurufield. Dataskyddsombudet kontaktar utan dröjsmål producenten/tillverkaren av Nappula, Myneva Group Oy. Beroende på avvikelsen/störningens omfattning följer hon de anvisningar som finns i GDPR och informationssäkerhetsplanen. Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovård kontaktas om incidenten anses innebära en betydande risk för klientsäkerheten.

3.8. Infektionsbekämpning och allmän hygienpraxis

Bergsgläntan ska fungera så hemligt som möjligt för våra ungdomar. Med det sagt behöver vi ändå vara noggrannare gällande hygien än i ett vanligt hem. Våra ungdomar går alla i skola vilket gör att de träffar många människor i sin vardag. Utöver det träffar de många vuxna vid Bergsgläntan. Detta medför att det är lätt hänt att vi får in vanliga infektioner i huset, så som magsjuka och förkylningar. Vi har en omfattande hygienplan som nämns i stycke 2.7. och som finns som bilaga till denna egenkontrollplan. I Hygienplanen beskrivs hur vi förebygger, handlar under epidemi/pandemi samt handlingsplan vid karantän. Där sägs också att vi har ett starkt desinficeringsmedel som köps från Hartman, vilket vi använder för att desinficera dörrar, handtag, utsatta ytor och toaletter vid epidemi/pandemi. Vi följer myndigheternas rekommendationer vid pandemi/epidemi för att säkerställa god vård för våra klienter.

4. Klientens ställning och rättigheter

4.1. Vård- och fostringsplan

Vid en placering ska ansvarig socialarbetare göra upp en klientplan enligt Barnskyddslagen (417/2007) 30 § så snabbt som möjligt. På Bergsgläntan utarbetas i sin tur en vård- och fostringsplan som grundar sig på klientplanen. Vård- och fostringsplanen utarbetas tillsammans med klienten och, om möjligt, med föräldrarna. I planen bryts de mål som är inskrivna i klientplanen ner i vardagliga mål, och den visar även hur barnets behov tillgodoses och hur hen stöds. Planen följs upp och uppdateras var fjärde månad. Ansvariga socialarbetare och föräldrar informeras om barnets situation så att klientplanen hålls aktuell. Barnet deltar aktivt även i att utvärdera genomförandet av sin egen vård- och fostringsplan och i att planera mål.

På Bergsgläntan använder vi Outcome Star som ett verktyg för att göra vård- och fostringsplanen. Det används som ett visuellt underlag för diskussion var lättförstådda kriterier finns färdigt listade. Diskussion förs enligt de kategorier som finns, t.ex. relation till familjen, psykiskt mående, fysiskt mående, skola och hur man trivs på barnskyddsenheten m.m. Outcome Star hjälper oss att på ett för klienten lättfattat sätt kunna utvärdera klientens nuvarande situation samt sätta nya mål. Till materialet hör skilda instruktioner för personalen.

Det är de två egenhandledarna som gör Outcome Star med klienten. Vi försöker göra det till en trevlig stund var klienten även får egentid med sina handledare.



4.2. Deltagande och rätt till information

På Bergsgläntan är barnets delaktighet och rätt till information grundläggande principer. Ungdomarna har rätt att delta i beslutsfattande som rör dem själva och att framföra sina åsikter i olika situationer. Vi har bland annat onsdagsmöte varje onsdag kväll var ungdomarna får lyfta fram aktuella frågor och önskemål. Vi samlar regelbundet in ungdomarnas åsikter via en QR-kod som för dem till ett frågeformulär. Ungdomarna har rätt att vara delaktiga i journalföring, ha samtal med egen handledare och framföra sin åsikt vid utarbetande av vård- och fostringsplaner. Personal stöder denna delaktighet genom att erbjuda information som är begriplig och anpassad till ungdomens ålder och nivå. Barn och deras vårdnadshavare har rätt att få tydlig och aktuell information om alla frågor som rör barnets liv.

För att personalen ska kunna säkerställa sej om att ungdomen förstår sin situation, förstår de beslut som tagits och för att de ska veta vad de kan förvänta sej i framtiden så håller egenhandledarna regelbundet samtal med sin ungdom. Till egenhandledarna hör också att se till så vårdnadshavarna får tydlig och aktuell information om sitt barns situation och Bergsgläntans verksamhet.

4.3. Självbestämmanderätt

På Bergsgläntan respekteras klientens självbestämmanderätt i vardagen och i beslutsfattandet. Ungdomens självbestämmanderätt stärks på enheten genom att stödja och uppmuntra ungdomen att aktivt delta i frågor som rör dem. De deltar i onsdagsmöten var bland annat husets regler, meny och gemensamma aktiviteter diskuteras. Ungdomarnas delaktighet i formuleringen av sina egna mål i vård- och fostringsplanen är central. Ungdomarnas delaktighet och självbestämmanderätt stärks dessutom genom att lyssna på ungdomens egna önskemål och idéer angående deras vård och uppfostran. Ungdomarna vägleds och uppmuntras till självständighet och så mycket åldersanpassad aktivitet som möjligt. De kan klä sig enligt sin egen smak och identitet. Ungdomarna uppmuntras och stöds i de intressen de har, och deras styrkor tas till vara.

På matsedeln kan ungdomarna önska sina favoritmåltider och även delta i matlagningen. Ungdomens kultur och religion, samt olika kosthållningar, beaktas vid matlagningen.

Ändringar i dags-/veckoschemat kan avtalas om under onsdagsmöten, till exempel under lovperioder. Ungdomarna har egna mobiltelefoner tillgängliga, om de kan använda telefon och sociala medier ansvarsfullt. Om ungdomen fortfarande har utmaningar med att hantera telefonen ansvarsfullt (speciellt vid yngre ålder), avtalas individuellt angående spel-/skärmtid och nattens sömn säkerställs vid behov.



På Bergsgläntan uppmuntrar vi klienterna att ta kontakt med sin egen socialarbetare ifall de känner sig orättvist behandlade. Även information om socialombud ges, ifall det behövs. Dennes kontaktuppgifter finns tillgängliga för alla klienter:

Socialombud: Katarina Norrgård tel. 0405079303

Principer och rutiner för begränsning av självbestämmanderätt:

Begränsningar enligt barnskyddslagen (417/2007) som kan tas gällande ett omhändertaget barn:

- Begränsning av kontakt, 62 §
- Omhändertagande av ämne och föremål, 65 §
- Kroppsvisitation, 66 §
- Granskning av egendom, försändelse och utrymmen samt kvarhållande av försändelser, 67 §
- Fasthållande, 68 §
- Begränsning av rörelsefrihet, 69 §
- Transport av barn som utan tillstånd avlägsnat sig från anstalten, 69 a §

Beslut om att använda begränsningsåtgärder fattas av enhetschefen eller, om denne är förhindrad, av en utsedd person ur enhetens vårdpersonal (vikarier fattar inte beslut om begränsningar). I varje arbetspass finns en ansvarig handledare som genom delegering kan fatta beslut om en begränsningsåtgärd, förutom beslut som rör kontaktbegränsning, Barnskyddslag 62§, vilket endast enhetschefen får besluta om. Enhetschefen har via fullmakt gett vik. Enhetschefen rätt att fatta begränsningsbeslut vid ordinarie enhetschefens frånvaro. På enheten finns en tydlig lista på vem som har rätt att fatta vilka begränsningsbeslut och vilka som kan överklagas.

Klienten har möjlighet att framföra sin egen åsikt angående begränsningsåtgärden. För att klienten ska vara medvetet om sin rätt att överklaga en begränsningsåtgärd går handledaren noggrant igenom detta med klienten. Det görs också anteckningar om begränsningsåtgärder i Nappula. Efter varje begränsningsåtgärd genomförs alltid ett samtal med berörda klient. Klienten har alltid möjlighet att kontakta sin ansvariga socialarbetare.

Begränsningsåtgärder enligt lagen om barnskydd vidtas endast om mildare åtgärder inte är tillräckliga och om klientens eller någon annans hälsa och säkerhet kräver det. Åtgärderna ska genomföras så säkert och respektfullt som möjligt. Handledarna gör observationer av klienten under begränsningsåtgärden och diskuterar den med henne/honom.

Vårdnadshavaren och den ansvariga socialarbetaren informeras om den begränsningsåtgärd som vidtagits via telefon, och de har också möjlighet att uttrycka sin synpunkt på åtgärden.



Klienten får skriftligt information om beslutet, som också undertecknas. Vårdnadshavaren och socialarbetaren får beslutet skriftligt via post eller säker e-post, i samband med månadsrapporten.

Anställdas kompetens gällande användning av begränsningsåtgärder säkerställs redan vid introduktionsutbildningen. Det finns också en manual för begränsningsåtgärder på enheten.

På Bergsgläntan kan vi använda följande hjälpmedel vid begränsningsåtgärder:

- Alkomätare
- Drogtest i form av snabbtest (ej juridiskt giltigt)

4.4. Gott bemötande av klienten

Att skapa en förtroendefull och säker atmosfär är viktigt så att klienten kan berätta om det upplever att hen blivit felbehandlad. Om klienten framhäver att hen upplevt felbehandling, dokumenterar handledaren ärendet och informerar enhetschefen. Enhetschefen diskuterar med klienten och den anställda. Klienten får information om den officiella klagomålsprocessen och hen får hjälp med att formulera sitt klagomål om det behövs. Vid behov diskuterar enhetschefen eller handledaren även med klientens vårdnadshavare för att klargöra eventuella åtgärder och klagomålsrutiner.

Om en anställd observerar att en klient blir felbehandlad i arbetsgemenskapen, agerar hen omedelbart. Den anställda är skyldig att rapportera detta till enhetschefen. Enheten har en plan för gott bemötande som innehåller anvisningar kring såväl klientens självbestämmanderätt som korrekt bemötande av klienten.

Kontaktuppgifter till patientombudsmannen i Österbotten:

Besöks- och postadress:

Österbottens välfärdsområde

Vasa centralsjukhus, A1 Hietalahdenkatu 2-4

65130 Vasa

Tfn: 06 218 1080

Telefontid måndag-torsdag kl. 9-11 och 12-14.

patientombudsman@ovph.fi

4.5. Beaktande av feedback

Förutom att klienternas åsikter tas i beaktande genom onsdagsmöten och diskussion med egenhandledarna har de också möjlighet att säga sin åsikt genom att fylla i den feedback blankett som fås genom en i allmänna utrymmen framsatt QR-kod. Vi uppmuntrar klienterna att regelbundet fylla i en sådan. Även föräldrar och socialarbetare besöks att fylla i blanketten. Även muntlig feedback tas i beaktande. Feedbacken går regelbundet igenom på personalmöten. Feedback som enheten får, eventuella påpekanden eller klagomål beaktas vid utvecklingen av enhetens verksamhet.



4.6. Klientens rättsskydd

Först och främst bör oegentligheter eller problem diskuteras med personalen vid Bergsgläntan eller enhetschefen. Problem som rör en anställds tillvägagångssätt kan rapporteras till enhetschefen eller till den egna socialarbetaren. Tillsammans försöker man först reda ut missnöjet eller klagomålet, men ifall ärendet måste föras vidare hjälper ansvariga socialarbetaren eller personalen till med det. Alla klienter vet vem som är deras socialarbetare och har kontaktuppgifter till henne/honom. Om klienten behöver få hjälp med att få kontakt med sin ansvariga socialarbetare så är det personalen på Bergsgläntan som hjälper klienten med det. Om dessa metoder inte är till hjälp, beskrivs de rättsskyddsmöjligheter som finns nedan.

Hur klagomålet anförs - Man kan anföras klagomål över en organisation eller person som man anser har handlat eller förfarit lagstridigt, felaktigt eller otillbörligt. Ett klagomål kan också gälla försummelse av arbetsuppgifter.

Först en anmärkning - Innan ett klagomål anföras är det bra att överväga snabbare och effektivare sätt att reda ut och lösa problemet. Genom att diskutera saken med den vårdande/behandlande eller servicepersonen eller personen som fattat ett beslut eller personens chefer kan man klara upp eventuella missförstånd. Om ett fel har begåtts eller om det finns misstanke om att saken har skötts dåligt kan det vara möjligt att genom att diskutera få det som skett tillrättat. I socialvårdsärenden kan man begära att **socialombudet** som kommunen utsett fungerar som en opartisk förhandlare och medlare.

Klagomål - Ett klagomål är en anmälan eller angivelse om felaktigt förfarande eller försummelse och anföras hos en högre myndighet eller hos en myndighet som enligt någon särskild bestämmelse prövar klagomål. Hos regionförvaltningsverket kan klagomål anföras i familjetjänster och sociala tjänster.

Länk till klagomålsblanketter:

<https://www.oikeusasiamies.fi/sv/klagomal-hos-jo>

<https://avi.fi/sv/valj-arende/privatperson/tillsyn-och-klagomal>

Socialombudets uppgifter anges i lagen om patientombud och socialombud (738/2023). Enligt lagen ska socialombudet:

- ge socialvårdsklienterna råd i frågor som gäller deras ställning och rättigheter
- bistå klienten i att vid behov framställa en anmärkning om sitt bemötande till den som ansvarar för verksamheten eller till en ledande tjänsteinnehavare inom socialvården
- informera om klientens rättigheter
- också i övrigt arbeta för att främja klientens rättigheter och för att de ska bli tillgodosedda samt
- följa hur klienternas rättigheter och ställning utvecklas i kommunen och årligen till kommunstyrelsen avge en redogörelse för detta.



Kontaktuppgifter: Socialombud Katarina Norrgård

Telefontid: mån-fre kl.8-14

Tfn. 040-5079303

socialombud@ovph.fi

Besöksadress:

Korsholmsesplanaden 44, 65100 Vasa

Kontaktuppgifter till regionförvaltningsverket:

Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland

PB 5 13035 AVI

Wolffskavägen 35, 65200 Vasa

Tfn: växel 0295 016000

Kontaktuppgift till Riksdagens justitieombudsman:

Postadress: Justitieombudsmannens kansli, 00102 Riksdagen

Besöksadress: Arkadiagatan 3 Helsingfors

Tfn: 09 4321 (riksdagens växel)

E-post: ombudsman@riksdagen.fi

4.7. Egenhandledare

På Bergsgläntan får varje klient två egna handledare. Den egna handledaren är klientens ansvariga person, dennes betrodda vuxen och kontaktperson för andra instanser. Den egna handledaren strävar efter att skapa en förtroendefull atmosfär där klientens respekt och förståelse för sin egen person gör att klienten lättare kan engagera sig i arbetet inom barnskyddets process. Det är oftast klientens egna handledare som utses till den anställda som ska stödja barnets delaktighet. En central målsättning för handledaren är att främja klientens bästa och att göra klienten sedd och hörd i olika möten och förhandlingar kring klientens ärenden. Den egna handledaren har kontakt med klientens föräldrar och andra samarbetsparter.

I samarbetet mellan den egna handledaren och klienten betonas vikten av att tillbringa tid tillsammans. Oplanerat umgänge, vanligt vardagsliv samt att ge tid, samtala, lyssna och vara närvarande är viktiga delar av arbetet.

Den egna handledaren är empatisk, vilket gör det möjligt för klienten att bearbeta känsloupplevelser som har påverkat dess utveckling negativt. I detta avseende har klienten möjlighet att tryggt visa och öva olika känslor, vilka hanteras utifrån klientens ålder och utvecklingsnivå.



5. Tjänsternas innehåll

5.1. Verksamhet som stöder välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

Ungdomarnas fysiska och psykiska hälsa främjas bland annat genom att säkerställa en hälsosam kost, tillräcklig vila, en trygg miljö, nödvändig medicinering, terapitjänster, samt genom att stödja och möjliggöra fritidsaktiviteter och uppmuntra till motion och utomhusaktiviteter. En nära och trygg relation mellan ungdomen och egenhandledarna eftersträvas, och ungdomen ska erbjudas möjligheter till positiva erfarenheter. Med ungdomen övas det vardagliga beteendet och ungdomen får stöd och motivation till skola och studier. Ungdomen stöds i att knyta och upprätthålla relationer till familj, släkt och vänner. Ungdomens åsikter hörs och beslut som berör ungdomen beaktas. Han/hon är också en del av enhetens gemenskap. Ungdomens situation och mål samt medel för att nå målen beskrivs i den vård- och fostringsplan, där barnet deltar i planeringen.

Genom social rehabilitering och aktivering övas samhälleliga handlingsmönster individuellt utifrån ungdomens förmågor. Ungdomen ges en bild av hur man fungerar i samhället, så att det får de nödvändiga verktygen för att lyckas även efter placeringen. Ungdomarna stöds i sina studier och vid arbete, praktik, arbetsverksamhet eller annan rehabiliterande verksamhet, och man strävar efter att förhindra avbrott i detta. Dessa åtgärder stödjer upplevelsen av samhälleligt deltagande och förhindrar utanförskap.

Betydelsen av djur för välbefinnande uppmärksammas också genom att stödja djurhobbyverksamhet. Vi har ett gott samarbete med Bubblans Ponnystall, var flera klienter vistas varje vecka. Marina Bast som är handledare på Bergsgläntan genomgår en hundterapi utbildning med schäfern Ösa. Ösa vistas en hel del på Bergsgläntan för att göra praktik. Marina tar aktivt med ungdomarna i övningarna. På enheten finns en skild informationsmapp om Ösa och Marinas pågående skolning. Den innehåller säkerhetstänk och förhållningssätt.

5.2. Skolgång

Eftersom Bergsgläntan finns i ett bostadsområde i utkanten av Jakobstad har vi nära till grundskolor, både finska och svenska. Vi har ett gott samarbete med stadens skolor och enligt vår erfarenhet finns det goda möjligheter att ordna undervisning enligt ungdomens behov och begränsningar. I Jakobstad finns också en typ av specialskola, Resursskolan, vart barn- och ungdomar med extra svåra utmaningar kan få plats.

5.3. Kost

Matsedeln som finns i enheten planeras i enlighet med de aktuella kostråden. Eventuella specialkostbehov beaktas, liksom religionens påverkan på kosten. Vi har regelbundna måltider och det hör till husets rutiner att alla deltar i middagen. Handledarna har huvudansvaret för måltidsberedningen. Under vardagarna efter skolan och på helgerna deltar ungdomarna enligt sina förmågor. På onsdagsmöten diskuterar ungdomarna tillsammans med vuxna vad de ska laga för mat. Allt personal som är i tjänst äter tillsammans med ungdomarna. Handledarna kan på så sätt uppmärksamma kvaliteten och mängden av den mat som ungdomarna äter och



samtidigt tillbringa en gemensam stund med dem och prata om dagens händelser och annat som rör dem. ungdomens kosthållning följs upp och uppmuntras mot en hälsosammare riktning om behov uppstår.

Personalen planerar matsedeln tillsammans med ungdomarna och om det är möjligt deltar ungdomarna i matuppköp vid Prisma två gånger i veckan. Under skolterminer är det sällan det lyckas att ungdomar deltar i matuppköpen men under lov deltar de gärna. Vi prioriterar att ta med de äldre ungdomarna till butiken så att vi på samma gång kan diskutera kring vilka råvaror är bra och se på priser.

5.4. Hygienrutiner

Det finns tydliga dagliga och veckovisa rutiner för städning i enheten. ungdomarna leds och övervakas i hygienfrågor. Barnen får också stöd, med hänsyn till ålder och utvecklingsnivå, vid städning av sina egna rum samt vid tvätt. Nivån på vägledning och övervakning bedöms individuellt i barnets vård- och fostringsplan. Den personliga handledaren ansvarar för att planen genomförs.

I enheten har man utsett en hygienansvarig som har ansvar för att städmaterialen är lämpliga och tillräckliga. Den hygienansvarige organiserar också större städningar enligt årscykeln. De dagliga hygienrutinerna har kompletterats med separata instruktioner om bland annat kökets hygien och riktlinjer för hur man minskar spridningen av virusinfektioner i enheten.

5.5 Infektionsprevention

När ungdomarna är sjuka i smittsamma infektioner eller andra smittsamma sjukdomar, uppmanas personalen till att striktare handhygien, undvika onödig kontakt med andra och öka enhetens städning, samt desinficera kontaktytor. Den personliga handledaren ser till att barnet får rätt vaccinationer, i samråd med vårdnadshavare.

5.6 Hållbar utveckling

Tankar kring hållbar utveckling på enheten innebär ansvar att stötta och verka föredömligt, och därmed öka ungdomarnas förståelse och medvetenhet om samhällsutmaningar som miljö, jämlikhet, stöd för välfärd, betydelsen av gemenskap, garantera utbildning för alla samt en trygg tillväxtmiljö och ekonomisk hållbarhet. På Bergsgläntan strävar vi till att:

- Minimera matsvinn genom att bedöma åtgången av mat både vid inköp och tillagning samt genom diskussion med ungdomarna om att man äter det man tar.
- Vi främjar en hälsosam livsstil genom den mångsidiga och näringsriktiga kost vi tillagar.
- Vi sorterar avfall enligt de regler som finns för nejden.
- Vi planerar körningarna för att minska utsläpp samt uppmuntrar våra ungdomar att cykla när det går.
- På Bergsgläntan är det viktigt att alla behandlas jämlikt och att ingen diskrimineras.
- Välbefinnande stöds genom att skapa en säker vardag för ungdomen och tryggt vuxna samt en säker tillväxtmiljö.



- Vi uppmuntrar ungdomarna att delta i skolan och fortsatta studier och på så sätt möjliggör ungdomens förankring i samhället och känslan av att vara en viktig del av det.
- Vi övar och diskuterar i vardagen om frågor relaterade till pengar och försöker på så sätt lära ungdomarna till en ansvarsfull och ekonomisk användning av pengar.
- I enheten bor 7 barn, vilket gör det viktigt att dagligen öva på betydelsen av gemenskap och att ta hänsyn till varandra. Ungdomarna uppmuntras också att aktivt delta i planeringen av både enhetens gemensamma och sina egna angelägenheter.

5.7 Hälsa och sjukvård

Personal följer kontinuerligt ungdomarnas hälsotillstånd och dokumenterar vid behov i Nappula. Vid behov kontaktas vår läkare Matias Björn eller så konsulterar vi hvc i Jakobstad. Läkaren fattar beslut om och ordinerar behandling, och personalen följer de ordinationer som görs. Enheten ansvarar för Ungdomens medicinering. Vid ny placering träffar ungdomen ganska snart vår läkare Matias Björn för en hälsokontroll enligt barnskyddslagen. Läkaren kontaktas när behov uppstår och han kan i sin tur skriva vidare remiss. Laborrietester utförs vid Malmska sjukhus. Barnens allmänna hälsotillstånd övervakas regelbundet. Uppföljningen omfattar bland annat vikt, längd och blodtryck. Den personliga handledaren är ansvarig för att barnens vaccinationer är i ordning. Barnen har också rätt till skolhälsovårdens tjänster.

När ungdomen behöver psykiatrisk vård är det Matias Björn som kontaktas och han kan i sin tur handleda oss vidare.

Tandvården organiseras genom Österbottens Valfärdsområde och munhälsovården i Jakobstad. Kontaktuppgifter finns på Österbottens valfärdsområdes webbplats. Där hittas också information om tandvårdsjour.
(<https://osterbottensvalfard.fi/vara-tjanster/halsa-och-medicinska-tjanster/munhalsovard/>)

I akuta, men icke livshotande fall av sjukdom, kontaktas Österbottens Valfärdsområde för en vårdbedömning. Personalen där guidar oss vidare. Vid livshotande sjukdomsfall kontaktas nödnumret, tfn: 112.

Malmska Jouren
Källbyvägen 7
68601 JAKOBSTAD

Rådgivningstelefon:

- ✓ Bedömning av vårdbehov, må-to kl. 8-15 samt fre. kl. 8-14. **Tfn 06/2 189 000**
- ✓ Bedömning av vårdbehov, må-to kl. 15-8, fre. kl. 14-. Lö-sö dygnet runt.
Tfn 116117



Vid plötsliga dödsfall kontaktas först nödcentralen. Även de avlidnas anhöriga, socialarbetare, samt enhetschefen och läkaren kontaktas. Krisarbete anordnas för personal, anhöriga och barnen i enheten. Instruktioner för plötsliga dödsfall finns i beredskapsplanen.

5.8 Medicinering

Enheten har utarbetat en egen läkemedelsplan. Den har utarbetats av enhetens sjuksköterska och godkänts av läkare Matias Björn. Läkemedelsplanen uppdateras vid behov. Det är sjuksköterskan tillsammans med läkaren som ansvarar för uppdateringen.

Endast legitimerad sjukskötare sköter doseringen av läkemedel i dosett. Distribuering av medicin från dosett till klient får göras av handledare som genomgått utbildning i medicinering samt erhållit tillstånd av läkaren. Personalens kompetens inom medicinering uppdateras regelbundet genom utbildningar. Medicineringens risker och riktlinjer beskrivs i läkemedelsplanen.

5.9 Mångprofessionellt samarbete

Enhetschefen eller egenhandledare har regelbunden kontakt med ungdomens ansvariga socialarbetare, antingen via telefon eller krypterad e-post. Varje söndag har handledare kontakt med föräldrar för att berätta hur veckan varit. Där emellan håller egenhandledarna kontakt till föräldrarna. Egenhandledarna skriver månadsrapport som skickas till både ansvariga socialarbetaren och vårdnadshavarna. Till den månadsrapport som skickas till socialarbetaren bifogas ett utdrag över den veckopeng och månadspeng ungdomen fått. Om det tagits begränsningsbeslut under månaden så bifogas beslutet med månadsrapporten till både vårdnadshavare och socialarbetare. Egenhandledarna är regelbundet i kontakt med ungdomens lärare samt vid behov med skolhälsovården. Egenhandledarna och ansvariga sjukskötaren samarbetar kring att sköta ungdomens vaccinations-, tandläkar-, specialistläkarärenden samt besök på hälsocentralen. De kan, med ungdomens särskilda samtycke, begära hans/hennes tidigare vårduppgifter, exempelvis om avdelningsperioder eller tidigare placeringsställen.

All personal är professionella inom nätverksarbete, och verksamhetsprinciperna inkluderar starkt mångprofessionellt samarbete. När en ungdom blir placerad till Bergsgläntan försöker vi få all information om ungdomens stödnätverk, gör en kartläggning och en plan på hur vi kan fortsätta stöda och bygga de goda relationerna. Enhetens vanligaste samarbetsparter är ungdomens ansvariga socialarbetare, klasslärare och eventuella resurspersoner i skolor, andra stadiets utbildningsinstitutioner samt skolhälsovård och annan hälsovård inklusive vaccinations-, tandläkar- och specialistläkarärenden samt besök på hälsocentralen. Kontakt och informationsflöde sker som regel via telefon, krypterad e-post samt i regelbundna nätverksmöten.

Personalen som deltar i nätverksmöten är vanligtvis ungdomens egenhandledare samt enhetschefen.



6. Klientsäkerhet

6.1. Samarbete med säkerhetsansvariga och myndigheter

För att främja Bergsgläntans säkerhet har vi ett gott samarbete med myndigheter ansvariga för säkerhet, så som polisen och brandtjänsten. Regelbundna lagstadgade brandinspektioner genomförs av brandinspektörer. I beredskapsplanen finns alla bestämmelser rörande säkerhet. Enheten har också en egen säkerhetsansvarig som ansvarar för att säkerheten i enheten upprätthålls genom att regelbundet kontrollera de fysiska lokalerna, utrustningen och andra faktorer som påverkar den fysiska säkerheten.

I både beredskapsplanen och räddningsplanen finns en uppdaterad evakueringsplan samt en plan för hur vi agerar vid brand på enheten. Enheten har en skyldighet att anmäla brand- och andra olycksrisker till räddningsmyndigheterna samt att rapportera allvariga avvikelser i kund- och medarbetarsäkerheten till Österbottens Vårdsområde (se länk som finns sist i denna plan, under rubriken bilagor). Bergsgläntans personal och ungdomar har fått skolning i hur man agerar i händelse av brand. Underhåll av brand-säkerhet inkluderar förutom regelbundna kontroller av brandvarnare också övningar i första släckning för hela enheten samt regelbundet underhåll av brandsläckare.

6.2 Egenkontroll enligt hälsoskyddslagen

De mest betydande hälsoriskerna gällande våra fysiska lokaler samt förebyggande åtgärder finns beskrivna i enhetens beredskapsplan. Vi har formulär för riskbedömning och identifiering av faror (SHM:s riskbedömningsformulär) där den fysiska belastningen, fysikaliska riskfaktorer, funktionen hos ledningssystemen, psykosociala belastningsfaktorer, risker för olyckor samt kemiska och biologiska riskfaktorer bedöms årligen.

6.3 Personalens antal, struktur och tillräcklighet samt principer för användning av vikarier

Utöver enhetschefen finns det totalt 8 handledare samt en sjukskötare på Bergsgläntan. Fem av handledarna är närvårdare, varav en av dem även har en socionomutbildning. Utöver dessa finns tre handledare med socionom (YH) utbildning samt en pedagog. Två personer är i tjänst under dagtid, 2 på kvällen, och 1 på natten. Vid behov ökas personalantalet. Vikarier används vid plötsliga sjukdomsfrånvaro, längre frånvaro (under moderskaps-, föräldra- och studieledigt) samt under ledigheter. Vikarier har utbildning inom social- och hälsovård eller är studerande inom området som är långt hunna i sina studier. Studeranden får dock inte arbeta ensamma. Det finns en lista med vikarier som kontaktas när en ordinarie personal insjuknar. Om det mot förmodan inte finns tillgång till vikarier ringer personalen till enhetschefen som tar hjälp av företagets ägare eller från företagets andra barnskydds-enhet Villa Nova.



6.4 Principer för rekrytering av personal

Vid rekrytering av personal Vid Bergsgläntan tar vi i beaktande den respons vi fått på annons men vi kontrollerar alltid med befintlig personal om de har före detta kollegor som är duktiga och vill byta jobb eller om de känner till de personer som svarat på vår jobbannons. Det är viktigt att den person som anställs passar in i personalgruppen. Vid rekrytering måste sökandens lämplighet och tillförlitlighet för arbetsuppgiften beaktas, och andra krav som språkkunskap och körkort bör visas. Att arbetstagaren har genomgått utbildning inom social- och hälsovård krävs och arbetslivserfarenhet anses vara en fördel. Enhetschefen kontrollerar arbetstagarens registeruppgifter i social- och hälsovårdsyrkesregistret (Terhikki/Suosikki). Innan arbetet påbörjas måste arbetstagaren presentera ett utdrag ur straffregistret enligt lagen om straffregister (20.8.1993/770) 6 § 2 mom. vilket krävs för dem som arbetar med barn o ungdomar. Enhetschefen skriver upp utfärdare, datum för utfärdande och datum för när han/hon kontrollerat straffregisterutdraget på arbetstagarens arbetsavtal. Samtidigt kontrolleras studie- och arbetsintyg.

6.5 Beskrivning av personalens introduktion och fortbildning

Enhetens chef ansvarar för att introduktionen av arbetstagaren genomförs. Enhetschefen planerar arbetslistan så att det finns extra tid för introduktionen. Introduktionen är en lång process där arbetstagaren går igenom Bergsgläntans omfattande introduktionsmaterial. Utöver den introduktion som ges av enhetschefen får arbetstagaren vägledning från sina kollegor både i det dagliga arbetet och rutiner samt får lära känna enhetens ungdomar. Arbetstagaren introduceras också till att stärka barnets självbestämmanderätt samt till begränsningsåtgärder enligt lagen om barnskydd. Om arbetstagaren inte har ett giltigt hygienpass, EA1-utbildning eller utbildning i läkemedelsbehandling säkerställs att dessa utbildningar genomförs när anställningen inleds. Arbetsgivaren ser positivt på personalens självmotiverade utbildning och strävar efter att möjliggöra detta, exempelvis genom arbetsscheman och beviljande av studieledighet.

6.6 Övervakning av personalens tillräcklighet

Genom kvalitativ och behovsanpassad schemaläggning av arbetspass strävar man efter att säkerställa personalresurserna i enheten. Enhetens personalresurser hålls uppdaterade och motsvarar det behov som finns, vid undantagssituationer såsom vid sjukfrånvaro, finns det en vikarielista. Vid krissituation kan enhetschefen kontakta ledningsgruppen och även enhetschefen vid Meneli Ab:s andra barnskyddsenhet Villa Nova för att se om de därifrån kan låna ut personal. Situationerna bedöms alltid av enhetscheferna som samarbetar för att säkerställa personalresursers tillräcklighet.

6.7. Tekniska hjälpmedel

Det finns ingen kamerabevakning på Bergsgläntan för tillfället. Vi har kontaktat AVI för att kunna ansöka om att få ha kameraövervakning på baksidan av huset men har ännu inte fått svar. Inga larmade dörrar eller larm för personalen finns.



6.8. Medicinska apparater

Enheten anskaffar hjälpmedel som klienterna personligen behöver efter behov. I enheten finns förnödenheter för första hjälpen vars tillräcklighet åligger enhetens ansvariga sjuksköterska. För närvarande finns det i enheten blodtrycksmätare, febertermometer, våg samt alkometer för sjukdomsförebyggande och övervakning samt för fysiologisk funktion. Det finns en separat lista över hälsovårdsutrustning i enhetens medicinskåp. Enhetens ansvariga sjuksköterska ansvarar för användning, inköp och underhåll av hälsovårdsutrustningen. Enhetschefen ser till att anmälningar görs om farliga situationer till Fimea när de inträffar.

6.9. Anmälan

Utdrag från Österbottens Valfärdsområdes hemsida: En privat tjänsteproducent av social- och hälsovårdstjänster ska med hjälp av denna anmälan om egenkontroll trots sekretessbestämmelserna omedelbart **underrätta** Österbottens valfärdsområde om sådana missförhållanden som framkommer i **tjänsteproducentens egen eller dennes underleverantörs verksamhet** och som i väsentlig grad äventyrar klient- och patientsäkerheten samt om händelser, skador eller tillbud där klient- och patientsäkerheten har äventyrats allvarligt och om andra sådana brister som tjänsteproducenten inte har förmått eller inte förmår åtgärda genom egenkontroll.

<https://osterbottensvalfard.fi/om-oss/for-serviceproducenter/privata-tjansteproducentens-egenkontrollanmalan/>

7. Behandling och registrering av klientinformation

7.1. Behandling av klientinformation och dokumentationssystem

Dokumentationsprogrammet Nappula som används för rapportering, intern kommunikation för personalen samt arkivering av dokument. Varje arbetstagare har personliga användarnamn vars aktualitet enhetschefen ansvarar för. Personalen får regelbundna utbildningar i dataskydd, och aktuella informationssäkerhetsfrågor behandlas också vid personalmöten. Personal, vikarier och praktikanter informeras om tystnadsplikt och får skriva under en tystnadspliktsblankett, och de får även introduktion i företagets GDPR. Dessutom finns det en kvalitativ introduktion. Enhetschefen övervakar efterlevnaden av lagstiftningen, myndighetsbestämmelser och enhetens riktlinjer relaterade till registrering och behandling av personuppgifter. Vid avslut av kundförhållandet skickas alla dokument rörande den unga personen till den placerande kommunen. I Nappula raderas all information om ungdomen när kundförhållandet avslutas.



Bergsgläntans informationssäkerhetsplan färdigställs i december 2024. Bergsgläntans informationssäkerhetsplan är ett icke-offentligt dokument. Att säkerställa efterlevnaden av kraven enligt Lag om kundinformation 703/2023 (inklusive behandling av kundinformation och dataskydd) ingår centralt i tjänsteproducentens egenkontroll.

Dataskyddsansvarig: Åsa Sandvik Mäenpää, asa@meneli.fi, 0442365248

7.2 Registrering av klientarbetet

Personalen introduceras till användningen av dokumentationsprogrammet Nappula samt hur vi dokumenterar. Dessutom finns det en snabbguide tillgänglig för stöd till introduktionen och det dagliga arbetet. Enhetschefen övervakar registreringens korrekthet och aktualitet.

8. Uppföljning och utveckling

Verksamheten som beskrivs i enhetens egenkontrollplan ska följas upp, och brister som upptäckts i uppföljningen ska åtgärdas. En utredning ska göras gällande uppföljningen, och förändringar baserade på den ska publiceras var fjärde månad på hemsidan och hållas synliga för allmänheten i tjänstenheten. Konfidentiell information får inte publiceras. Tidigare utredningar måste också bevaras.

Genomförandet av egenkontrollplanen har gjorts på enheten tillsammans med personalen.

För att stödja och förbättra den regelbundna insamlingen av feedback har en plan uppgjorts på enheten, och den hjälper oss att komma ihåg att samla in feedback varje månad från ungdomarna och regelbundet från föräldrar och socialarbetare. Vi ber socialarbetarna att fylla i feedback-enkäten (QR-kod) varje gång de är på besök.

9. Bilagor och viktiga länkar

Bilaga: Lista för undertecknande av personalen

Anmälningsskyldigheter:



<https://osterbottensvalfard.fi/om-oss/for-serviceproducenter/privata-tjansteproducentens-egenkontrollanmalan/>

Exempel på andra anmälningsskyldigheter: <https://valvira.fi/sv/social-och-halsovard/anmalningsskyldigheter-och-rattigheter-for-yrkesutbildade-personer>