



Plan för egenkontroll

Hemservice för barnfamiljer

14.3.2025

Innehåll

1 Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenheten och verksamheten.....	3
1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten.....	3
1.2 Grunduppgifter om tjänsteenheten.....	3
1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer.....	3
1.4 Klient- och patientsäkerhet.....	5
1.4.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen.....	5
1.4.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet.....	5
1.4.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter.....	6
1.4.4 Behandling av anmärkningar.....	6
1.4.5 Personal.....	7
1.4.6 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbetet.....	7
1.4.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster.....	7
1.4.8 Lokaler och utrustning.....	8
1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik.....	8
1.4.10 Plan för läkemedelsbehandling.....	8
1.4.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd.....	8
1.4.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons.....	9
1.5 Egenkontrollens riskhantering.....	9
1.5.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten.....	9
1.5.2 Metoderna för riskhantering och behandlingen av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten.....	10
1.5.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper.....	10
1.5.4 Köptjänster och underleverans.....	11
1.5.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering.....	11
2 Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll.....	12
2.1 Verkställande.....	12
2.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering.....	12
3 Författare och datum för planen för egenkontroll.....	12
4 Person som ansvarar för utvecklande och uppdaterande av planen för egenkontroll.....	12

1 Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenheten och verksamheten

Denna plan för egenkontroll beskriver den berörda serviceenhetens verksamhet.

1.1 Grunduppgifter om tjänsteproducenten

Tjänsteproducentens namn: Östra Nylands välfärdsområde

Tjänsteproducentens FO-nummer: 3221339-3

Tjänsteproducentens kontaktuppgifter: Mannerheimgatan 20 K, 06100 BORGÅ

1.2 Grunduppgifter om tjänsteenheten

Serviceställets namn och kontaktuppgifter: Hemservice för barnfamiljer

Adresser till serviceställena vid serviceenheten:

Borgå, Borgå familjecentral, Konstfabriksgatan 4 C, 06100 Borgå

Sibbo, Nickby social- och hälsovårdscentral, Jussasvägen 14, 04130 Sibbo

Lovisa, Lovisa social- och hälsovårdscentral, Öhmansgatan 4 C, 07900 Lovisa

Askola, Askola social- och hälsovårdscentral, Hälsovägen 1, 07500 Askola

Söderkulla, Söderkulla social- och hälsovårdscentral, Amiraalintie 4, 01150 Söderkulla.

Namn och kontaktuppgifter för den person som ansvarar för serviceenheten eller de personer som ansvarar för tjänsterna:

Cecilia Mansner, Chef, cecilia.mansner@itauusimaa.fi, +358403532435

Matilda Sjöblom, vs. Servicechef, matilda.sjoblom@itauusimaa.fi, +358404 899 721

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer

Välfärdsområdet ska ordna hemservice för barnfamiljer i enlighet med 18 a § i socialvårdslagen. Hemservicen för barnfamiljer betjänar invånarna i Östra Nylands välfärdsområde, och till välfärdsområdet hör sju kommuner: Askola, Lapträsk, Lovisa, Mörskom, Borgå, Pukkila och Sibbo.

Med hemservice för barnfamiljer avses tjänster som är förebyggande, främjar välbefinnandet, tryggar och stärker funktionsförmågan samt stöder familjens egna resurser. En barnfamilj har rätt till nödvändig hemservice om det inte är möjligt att trygga barnets välbefinnande utan barnet på grund av förlossning,

sjukdom, funktionsnedsättning eller någon annan motsvarande orsak som försämrar funktionsförmågan eller på grund av en speciell familje- eller livssituation. Med särskild familjesituation avses till exempel föräldrarnas skilsmässa eller en familjemedlems död. Livssituationen kan också orsaka ett behov av stöd på grund av någon annan allvarlig sjukdom eller dödsfall som drabbat en närstående eller närstående. En särskild familjesituation kan också föreligga i en familj med ett handikappat barn, tvillingar eller en vuxen närstående som vårdas.

För att stödja en jämlik tilldelning av hemservice för barnfamiljer har man utarbetat kriterier för beviljande av service. När du ansöker om en tjänst bedöms både behovet av stöd och servicens omfattning. Om kriterierna för tjänsten uppfylls beviljas tjänsten för en viss tid. Om servicebehovet fortsätter efter att tidsfristen har gått ut, bedöms behovet på nytt på basis av en ny ansökan.

Syftet med hemservicen för barnfamiljer är bland annat att stärka familjens egna resurser genom att vägleda familjen i barnomsorgen och hemvården samt genom att stärka hanteringen av vardagen. Hemservice kan också innefatta konkret hjälp med hushållssysslor, t.ex. Underhåll, rengöring eller diskning. Tjänsten planeras och genomförs så att den stöder personens eller familjens behov av stöd och hjälp.

Enligt handboken för tillämpningen av socialvårdslagen har "barnet och dess familj rätt att utan dröjsmål få de sociala tjänster som är nödvändiga för barnets hälsa eller utveckling. Hemservice för barnfamiljer ordnas i den omfattning som behövs och vid den tid på dygnet då servicen behövs. Syftet med tjänsten är att stöda barnets föräldrar, vårdnadshavare och andra personer som ansvarar för barnets vård och omsorg i barnets uppfostran och vård.

Hemservice enligt 18 a § i socialvårdslagen är till exempel följande:

- 1) vård och omsorg,
- 2) stöd för vård och fostran av barn,
- 3) uppgifter som rör tillagning av måltider, klädvård och renhållning av hemmet,
- 4) utförande av eller hjälp med utförande av andra än i 3 punkten avsedda uppgifter och funktioner som hör till det dagliga livet.

Hemservice för barnfamiljer är i första hand och användningen av den förutsätter inte till exempel ett klientförhållande inom socialarbete för barnfamiljer. Hemservice för barnfamiljer ordnas för familjer med barn enligt familjens individuella behov på tidsbestämd basis och med ett giltigt beslut.

Den hemservice som beviljas en barnfamilj kan ökas, minskas eller upphöra helt och hållet, om familjens funktionsförmåga och/eller servicebehov förändras. Behovet av stöd bedöms regelbundet och vid behov.

Användningen av hemservice för barnfamiljer är avgiftsbelagd. Avgiften tas ut i enlighet med lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården 734/1992). Priset för tjänsten bestäms enligt den klientavgifts- och klientavgiftstabell som årligen fastställs av välfärdsområdesfullmäktige i Östra Nylands välfärdsområde. Avgiften kan tas ut för hemtjänster som man själv producerar eller för

hemservice som ordnas som en köpt tjänst. Kunden betalar själv den del som överstiger servicesedelns värde.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Välfärdsområdets mål är att producera effektiva tjänster för invånarna i området genom att betona det förebyggande perspektivet. Syftet med tjänsterna för barnfamiljer är att stödja barnfamiljer så att deras vardag i det egna hemmet är så hälsosam och trygg som möjligt.

Verksamheten inom hemservicen för barnfamiljer styrs av lagstiftning, etiska anvisningar och verksamhetsprinciper för socialt arbete samt Östra Nylands välfärdsområdes värderingar, strategiska mål och verksamhetsplan. Klienten inom socialvården har rätt att få ändamålsenliga och högklassiga socialtjänster. Alternativen för tjänsten och dess innehåll förklaras öppet och begripligt. Klienterna inom socialvården bemötas utan att kränka deras människovärde, övertygelser eller privatliv. Vid genomförandet av socialvården beaktas klientens önskemål, åsikter, intressen och individuella behov samt modersmål och kulturell bakgrund. Vid genomförandet av socialvården ska barnets bästa särskilt beaktas. Vid bedömningen av barnets bästa ska man fästa uppmärksamhet vid hur man på bästa sätt tryggar barnets och de närståendes välfärd genom olika verksamhetssätt. I verksamheten och beslutsfattandet ska man beakta stärkandet av barnets och familjens prestationsförmåga och självständighet, barnets möjlighet att delta och påverka sina egna angelägenheter samt stärkandet av relationer som är viktiga och nära barnet. Kundrelationer bygger på samarbete med kunden och andra partners som arbetar med kunden.

1.4 Klient- och patientsäkerhet

1.4.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

Vid hemservicen för barnfamiljer arbetar kunnig och utvecklingsinriktad personal, vars välbefinnande och kompetens anses vara av största vikt. Medarbetarnas individuella kunnande och individuella färdigheter och förmågor värderas och utnyttjas i utvecklingen av arbetsgemenskapen och i den ömsesidiga coachningen. Personalens kompetens upprätthålls och utvecklas genom regelbunden fortbildning. Personalens och kundernas perspektiv beaktas i utvecklingen av arbetet. Alla klienter har antingen en egen kontaktperson inom hemservicen eller en egen arbetstagare som sköter socialarbetet för barnfamiljer eller en ansvarig socialarbetare inom barnskyddet. Att stöda och främja klientens och familjens välbefinnande och den egna funktionsförmågan är ett centralt mål inom hemservicen för barnfamiljer.

1.4.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Tjänsterna organiseras och deras effektivitet följs upp i enlighet med det servicebeslut eller den klientplan som gjorts. Socialhandledaren vid hemservicen för barnfamiljer beviljar tjänsten tillsammans med klienten och vid behov de personer som ansvarar för klientens vård och omsorg samt vid behov utifrån en bedömning av servicebehovet eller utifrån en klientplan som utarbetats av

klientens egen arbetstagare eller den ansvariga personen. Hemservice för barnfamiljer ordnas i regel som en tidsbunden service, vilket innebär att behovet alltid bedöms i början av en ny tidsbunden serviceperiod. Klientplanen för socialarbete eller barnskydd för barnfamiljer eller vuxna i barnfamiljer uppdateras också minst en gång om året för hemservicen för barnfamiljer, men vid behov oftare.

Socialhandledaren inom hemservicen för barnfamiljer eller hemtjänstarbetaren får vid behov stöd av ett utsett arbetspar, chefen, andra partner som arbetar med klienten och välfärdsområdets tillsynsenhet vid bedömningen och beviljandet av servicebehovet samt vid utförande eller uppföljningen av kvaliteten på de tjänster som ordnas.

En servicekoordineringsgrupp har inrättats för att harmonisera tilldelningen och organiseringen av interna produktionstjänster och köpta tjänster. Via servicekoordineringsgruppen styrs och följs klienttjänsternas fördelning till välfärdsområdets egen serviceproduktion jämte köpta tjänster samt välfärdsområdets, kommunens eller tredje sektorns tjänster. Dessutom har samordningsgruppen till uppgift att övervaka att upphandlingslagstiftningen och anbudsbeställningen följs när tjänsterna ordnas.

1.4.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter

Inom socialvården har var och en rätt att göra val och fatta beslut som gäller sitt eget liv. Personalens uppgift är att respektera och stärka klientens självbestämmanderätt samt att stöda klientens delaktighet i planeringen och genomförandet av tjänsterna. Rätten till självbestämmande är en grundläggande rättighet som tillhör alla och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Nära besläktat med detta är rätten till privatliv och skyddet av privatlivet. Den personliga friheten skyddar inte bara den fysiska friheten, utan också hennes vilje- och självbestämmandefrihet.

Hemservice för barnfamiljer är i regel frivillig och servicen produceras utan att klientens självbestämmanderätt begränsas. Klienter inom hemservice för barnfamiljer har rätt till ändamålsenlig och högklassig service. Tjänster och olika alternativ ska kommuniceras öppet och begripligt. Kundens önskemål och åsikter, även barnens, utreds och beaktas vid genomförandet av tjänsten. I synnerhet i situationer där barnets, den person som ansvarar för barnets vård och omsorg eller en vuxen klients syn och bedömning av situationen skiljer sig från den yrkesmässiga bedömningen av barnet, den person som ansvarar för barnets vård och omsorg eller en vuxen klients syn på och bedömning av situationen, och när det fattas negativa servicebeslut, fästs uppmärksamhet vid att bedömningar och beslut bereds på ett öppet sätt och att de motiveras.

1.4.4 Behandling av anmärkningar

Inom socialvården kan en person som är missnöjd med sitt bemötande framföra en anmärkning till den person som ansvarar för socialvården eller till en överordnad tjänsteman inom socialvården. En anmärkning används inte för att överklaga ett enskilt beslut. Anmärkningen kan dock påverka hur serviceenheten

agerar och behandlar kunder i framtiden. Ansvarsområdeschef Hanna Kaunisto svarar på anmärkningen.

En klient inom socialvården kan lämna in ett fritt formulerat förvaltningsklagomål till regionförvaltningsverket, riksdagens justitieombudsman eller justitiekanslern om brister som han eller hon har upplevt inom social- och hälsovården och myndigheternas verksamhet. Det är också möjligt att lämna in ett klagomål till kommunala och statliga myndigheter. I vissa fall kan regionförvaltningsverket föra ett klagomål till Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården (Valvira) för behandling (t.ex. allvarliga missbruk, ärenden av nationell eller grundläggande betydelse). Målet är att handläggningen av påminnelser ska vara 30 dagar.

Mottagare av anmärkningen, befattning och kontaktuppgifter

Hanna Kaunisto, direktör för familje- och socialtjänster,
hanna.kaunisto@itauusimaa.fi

Kontaktuppgifter till socialombudsmannen och information om de tjänster han eller hon erbjuder

Social- och patientombudsmannen Anette Karlsson, tfn 040 514 2535 (mån-tors kl. 9- [13](mailto:anette.karlsson@itauusimaa.fi)) anette.karlsson@itauusimaa.fi

Socialombudsmannens verksamhet grundar sig på lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården. Till socialombudsmannens uppgifter hör bland annat att ge råd, hjälpa till med att göra en anmärkning och att informera om klientens rättigheter.

1.4.5 Personal

I hemservicen för barnfamiljer i Östra Nylands välfärdsområde arbetar två socialhandledare, fem hemservicearbetare för barnfamiljer och en chef.

I samband med rekryteringen kontrolleras de yrkesmässiga rättigheterna och registreringen av ny personal mot Valviras yrkesregister.

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

Enheten följer upp antalet anställda och personalens arbetsbelastning med hjälp av ett riskbedömningsverktyg i Haipro. Användningen av personalens resurser planeras på ett ändamålsenligt sätt och vid behov så att resurserna fördelas mellan olika serviceområden och verksamhetsenheter. Vid behov görs en anmälan om brister i personalsituationen till välfärdsområdets ledning eller så görs förslag till kompletteringar i personalplanen. Beroende på behovet av verksamheten anställs vikarier för olika semester- eller andra vikarieuppgifter.

1.4.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster

I 41 § i socialvårdslagen finns bestämmelser om sektorsövergripande samarbete för att ordna en servicehelhet som motsvarar klientens behov. Samarbetet med andra aktörer diskuteras och avtalas med kunden i samband med att klientplanen utarbetas eller beviljandet av tjänsten. Sektorsövergripande samarbete och informationsutbyte sker öppet, med respekt för kundens integritet och med iakttagande av relevant lagstiftning.

1.4.8 Lokaler och utrustning

Östra Nylands välfärdsområdes hemservicelokaler för barnfamiljer är Familjecentret i Borgå, Konstegatan 4C och det öppna kontorslandskapet på husets 2:a våning, lokalerna vid Nickby social- och hälsovårdscentral, Jussaksvägen 14, 2 vån. samt lokalerna vid Söderkulla social- och hälsovårdscentral, Amiraalintie 4, 01150 Söderkulla och vid behov Lovisa social- och hälsovårdscentral, Öhmaninkatu 4, 07900 Lovisa och Askola social- och hälsovårdscentral, Terrewstie 1, 07500 Askola.

Lokalerna betjänar i huvudsak de anställdas behov av kontorsarbete, eftersom kunderna i huvudsak bemöts i sina hem. Kontoren är i regel öppna vardagar kl. 8-16.

Varje anställd har tillgång till en dator och en arbetstelefon för personligt bruk.

1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik

Informationssäkerhetsplanen utarbetas på välfärdsområdesnivå och informationssäkerhetschefen ansvarar för beredningen av den. Informationssäkerhetsplanen är inte en offentlig handling, men dess innehåll är känt för tillsynsmyndigheterna. Personalen i datasäkerhetsplanen finns i datasäkerhetsanvisningen som finns på välfärdsområdets interna webbplats.

Enhetens chef ansvarar för att de saker som antecknats i informationssäkerhetsplanen genomförs och varje anställd ansvarar för att datasäkerhetsanvisningarna följs.

1.4.10 Plan för läkemedelsbehandling

Enheten hanterar inte läkemedel.

1.4.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd

Att dokumentera klientarbete är varje yrkespersons ansvar. Registreringsskyldigheten börjar när socialmyndigheten har fått kännedom om en persons eventuella behov av socialvårdstjänster eller när en privat serviceproducent börjar producera socialservice på basis av ett avtal. Bestämmelser om skyldigheten att föra protokoll finns i 4 § i lagen om klienthandlingar inom socialvården.

Introduktionen till dokumentering är en del av introduktionsprogrammet. Målet är att genomföra klientdokumentation så snart som möjligt efter mötena och förhandlingarna och tillsammans med klienten. I planeringen av arbetet strävar man också efter att reservera tid för dokumentation. Dokumentationspraxis och - innehåll osv. diskuteras regelbundet under teammöten. Personalen har egna personliga koder till organisationens datasystem och klientdatasystem.

Alla medarbetare genomgår Navisecs utbildning i informationssäkerhet. Utbildningen är obligatorisk för all personal och för att få ett utbildningsintyg krävs att utbildningen har genomförts på ett tillfredsställande sätt.

I enlighet med 7 § i kunduppgiftslagen är förvaltningsdirektör Camilla Söderström chef för behandlingen av kunduppgifter och anvisningar om dem vid serviceenheten i Östra Nylands välfärdsområde.

Dataskyddsombudets namn och kontaktuppgifter: Sebastian Ekblom. Du kan kontakta dataskyddsombudet på följande adress:
tietosuoja@itauusimaa.fi

1.4.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

Östra Nylands välfärdsområde använder Roidu Oy:s undersöknings- och rapporteringssystem, som används för att samla in kundrespons. Detta gör det möjligt att samla in och rapportera feedback på ett mer systematiskt sätt. Respons kan ges via webbplatsen och QR-kodaffischer som delas ut till enheterna. Responsen samlas in intensivt vid enheten för barn, unga och familjer tre gånger om året under två veckors tid.

I barnfamiljernas hemservice beaktas dessutom respons som klienterna och samarbetspartnerna på annat sätt har gett eller som har framkommit genom anmärkningsförfarandet vid utvecklingen av verksamheten.

1.5 Egenkontrollens riskhantering

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

Riskbedömningsrapporten utarbetas för verksamhetsenheten under ledning av arbetarskyddschefen. Enhetens chef och personal deltar i beredningen av rapporten. Rapporten bedömer befintliga risker och utarbetar en åtgärdsplan utifrån dem, som följs upp och uppdateras regelbundet eller med fastställda intervall. Enheten har tillgång till riskhanteringsrapporten HaiPro.

Riskerna utreds också i samband med arbetsplatsutredningarna. Företagshälsovården deltar i arbetsplatsutredningen tillsammans med enhetens chef och personal samt arbetarskyddsfullmäktigen.

Det är ledningens och tillsynsmyndigheternas ansvar att se till att instruktionerna och reglerna följs. Chefens uppgift är att göra personalen förtrogen med

arbetsuppgifter och anvisningar i anslutning till arbetsuppgifterna, såsom instruktioner för ensamarbete, säkerhetsanvisningar för hembesök och anvisningar för att förutse och minska risken för våld. Det är arbetstagarens skyldighet att sätta sig in i de anvisningar som ges och att handla i enlighet med de anvisningar och regler som ges.

Ledningens uppgift är att se till att egenkontrollen är instruerad och organiserad och att de anställda har tillräcklig information om säkerhetsfrågor. Ledningen ansvarar för att det har reserverats tillräcklig information, tillräckliga resurser och verktyg för att säkerställa säkerheten i verksamheten. De har också huvudansvaret för att skapa en positiv attityd till säkerhetsfrågor.

Riskhanteringen kräver också aktiva åtgärder av personalen. Personalen deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och riskerna, i utarbetandet av en plan för egenkontroll och i genomförandet av åtgärder för att förbättra säkerheten.

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

Socialvårdens personal ska utan dröjsmål underrätta den som ansvarar för verksamheten om han eller hon i sitt arbete upptäcker eller får kännedom om ett fel eller ett uppenbart hot om missförhållande i genomförandet av klientens socialvårdstjänster. Den som har fått anmälan ska göra en anmälan till den högre tjänstemannen inom socialvården i välfärdsområdet. Den chef som ansvarar för verksamheten och som har tagit emot anmälan ska vidta åtgärder för att undanröja bristen eller risken för att den ska undanröjas, och om detta inte görs ska den som gör anmälan göra en anmälan till regionförvaltningsverket om saken. I enhetens egenkontroll definieras ovan hur korrigerande åtgärder i anslutning till brister genomförs i riskhanteringsprocessen. Om missförhållandet är sådant att det är möjligt att korrigera det i enhetens egenkontroll, ska det åtgärdas omedelbart. Om missförhållandet är sådant att det kräver åtgärder av den som ordnar evenemanget, överförs ansvaret för korrigerande åtgärder till den behöriga instansen.

Arbetstagaren informerar chefen om de risker, brister och kvalitetsavvikelser som han eller hon har observerat i anslutning till kundsäkerheten. Välfärdsområdet använder SPro-systemet för att anmäla missförhållanden inom socialvården. Arbetstagaren är skyldig att rapportera om missförhållanden som han eller hon upptäcker, och han eller hon får inte utsättas för repressalier på grund av anmälan.

1.5.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

Riskbedömningar görs regelbundet tillsammans med personalen. Organisationen har anvisningar om hur man ska agera i hotfulla och farliga situationer, arbetsolyckor och tillbud. Incidenter rapporteras omedelbart till chefen. Olycksfall anmäls elektroniskt och skickas till arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen. Dessutom registreras kundrelaterade situationer i kunddatasystemet. Rapporter bearbetas av teamen och ledningsgruppen.

Farliga och hotfulla situationer rapporteras till Haipro-systemet. Evenemanget diskuteras i arbetsgemenskapen, man kommer överens om åtgärder på arbetsplatsmöten och vid behov för ärendet vidare till ledningsgruppen.

Situationerna behandlas tillsammans med de anställda och vid behov med kunden, och korrigerande åtgärder vidtas. Åtgärdernas effekter kommer att utvärderas och följas upp. Om det inträffar en allvarlig skada som har orsakat ersättningsgilla följder, underrättas klienten eller den närstående om ersättningskravet. Negativa eller farliga händelser som drabbar en arbetstagare anmäls till försäkringsbolaget och arbetarskyddet och vid behov hänvisas arbetstagaren till arbetarskyddet. Händelser registreras också i Haipro-systemet, varifrån informationen också skickas till ledningen och arbetarskyddet. Evenemangen hanteras av arbetsgruppen och ledningsgruppen.

1.5.4 Köptjänster och underleverans

Hemservice för barnfamiljer beviljar och ordnar hemservice utifrån en bedömning av behovet av tjänster för att tillgodose klientens behov av stöd och i den omfattning som behövs. Hemservice för barnfamiljer produceras av privata serviceproducenter med servicesedel för familjer.

När det gäller socialservice för barnfamiljer konkurrensutsätts tjänster enligt socialvårdslagen i Östra Nylands välfärdsområde under våren 2025. Hemservice för barnfamiljer konkurrensutsätts också i konkurrensutsättningen, så att hemservice för barnfamiljer kan ordnas som en köpt tjänst när tjänsten inte kan ordnas genom företagets egen produktion eller om det av någon annan orsak anses nödvändigt eller ändamålsenligt.

Köpta socialvårdstjänster upphandlas av företag som har registrerat sig för att producera nödvändiga socialtjänster i Östra Nylands välfärdsområde.

Tolk- och översättningstjänster: Enligt upphandlingsordern

Säkerhets- och säkerhetstjänster: Securitas

Larmsystem: Everon, Tunstall Work Management, flera olika tjänsteleverantörer

Kvaliteten på köpta tjänster och kundsäkerheten säkerställs genom upphandlingskriterier och förebyggande, systematisk och reaktiv tillsyn.

1.5.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering

Enligt social- och hälsovårdsministeriets anvisningar ska alla aktörer inom social- och hälsovården ha beredskap för störningar och undantagsförhållanden samt se till att samhället fungerar och att de funktioner som är nödvändiga för befolkningen upprätthålls i alla situationer. Alla anställda är engagerade i detta arbete, men huvudansvaret ligger hos chefen.

Beredskapen inom hemservice för barnfamiljer för nödsituationer, räddningssituationer, skydd inomhus och behovet av första hjälpen har beaktats i varje enhet genom arbetsplatskommittéernas och säkerhetsgruppernas verksamhet.

2 Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll

2.1 Verkställande

Egenvårdspersonalen för barnfamiljer i Östra Nylands välfärdsområde har förbundit sig till egenkontroll och förstår egenkontrollens betydelse, syfte och mål. Personalen förstår att egenkontroll är en viktig del av det egna arbetet och den dagliga verksamheten. Planen för egenkontroll är en del av introduktionen av ny personal.

2.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering

Planen för egenkontroll publiceras på Östra Nylands välfärdsområdets offentliga webbplats och finns tillgänglig i pappersform på enheten. Lämpligheten av verksamheten som beskrivs i planen för egenkontroll övervakas och rapporteras offentligt på välfärdsområdets webbplats var fjärde månad. Planen för egenkontroll uppdateras när det sker förändringar i de verksamheter som gäller tjänsternas kvalitet och klient- och patientsäkerheten.

3 Författare och datum för planen för egenkontroll

Namn: Matilda Sjöblom

Titel: Tillförordnad servicechef, tidigt stöd för barnfamiljer

Datum: 14.3.2025

4 Person som ansvarar för utvecklande och uppdaterande av planen för egenkontroll

Namn: Cecilia Mansner

Titel: Chef, Hemservice för barnfamiljer