



Plan för egenkontroll

Klienthandledning 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..... | 5 |
| 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..... | 7 |
| 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..... | 9 |
| 1.5.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper..... | 10 |
| 1.5.4 Köptjänster och underleverans..... | 10 |
| 1.5.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering..... | 11 |
| 2 Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll..... | 11 |
| 2.1 Verkställande..... | 11 |
| 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, tjänstenheten 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 tjänstenheten

Serviceställets namn och kontaktuppgifter: Klienthandledning 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, Hälsövägen 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:

Katja Sipiläinen, ledande socialarbetare, [katja.sipiläinen@itauusimaa.fi](mailto:katja.sipilainen@itauusimaa.fi), tfn 0401914442

Matilda Sjöblom, tf servicechef, matilda.sjoblom@itauusimaa.fi, tfn 0404 899 721

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer

Välfärdsområdet ska ordna stöd och tjänster för barn och familjer i enlighet med socialvårdslagen. Till klienthandledningsenheten för barnfamiljer hör en enhet för inledande kartläggning av barnfamiljer, som utöver inledande kartläggningar erbjuder barnskyddsjour under tjänstetid, samt en enhet för bedömning av servicebehovet.

Klienthandledningen för barnfamiljer ansvarar för den inledande bedömningen av alla kontakter och barnskyddsanmälningar enligt socialvårdslagen och barnskyddslagen samt för bedömningen av servicebehovet och barnskyddsjouren

under tjänstetid. Tjänsten är avsedd för invånare i Östra Nylands välfärdsområde och, under vissa förutsättningar, invånare som bor i området och som uppfyller kriterierna för att få tjänsten.

Klienthandledningen för barnfamiljer tar emot alla kontakter som avses i socialvårdslagen och barnskyddsanmälningar enligt barnskyddslagen, bedömer hur brådskande handläggningen är och behandlar dem inom den tid och omfattning som lagen förutsätter. Oberoende av vilken form det är fråga om behandlar arbetsgruppen för kundhandledning för barnfamiljer inledandet och gör en inledande kartläggning inom 7 arbetsdagar för att bedöma behovet av (brådskande) åtgärder. Om ärendet inte kräver en mer omfattande utredning överförs ärendet till en bedömning av servicebehovet, som ska vara klar inom tre månader från det att ärendet har inletts.

Det är frivilligt för klienten att motta handledning och bedömning av servicebehovet, om inte barnets bästa kräver något annat. Tjänsterna är avgiftsfria. Klienthandledningen och rådgivningen för barnfamiljer grundar sig alltid på samarbete med klienten. Arbetet erbjuder handledning, rådgivning, systematisk utredning och vid behov motivation av klienten att ta emot tjänster.

Syftet med socialvården är att stöda barnets och familjens välfärd samt att främja ett gott och självständigt liv i familjens egen livsmiljö.

Klienthandledningen och bedömningen av servicebehovet för barnfamiljer ordnas och genomförs på ett strukturerat sätt tillsammans med barnet, den unga och familjen så att den motsvarar klientens och familjens individuella behov. De tjänster som erbjuds kunden under servicebehovet planeras tillsammans på ett ändamålsenligt sätt i riktning mot de gemensamt uppställda målen.

Klienthandledningen och bedömningen av servicebehovet för barnfamiljer erbjuder bl.a.

- Handledning, stöd och rådgivning inom socialhandledning och socialt arbete
- Bedömning av servicebehovet
- Stöd för att hitta resurser och för att kartlägga och ta i bruk det egna nätverket
- Handledning i att hitta och ta i bruk lämplig service inom kommuner, tredje sektorn eller socialtjänsten.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Klienthandledningens verksamhet för barnfamiljer styrs av lagstiftningen, de etiska anvisningarna och verksamhetsprinciperna 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 fästs

uppmärksamhet vid hur man på bästa sätt tryggar barnets och de närståendes välfärd genom olika verksamhetssätt. I verksamheten och beslutsfattandet beaktas 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. Klientrelationen grundar sig på konfidentialitet och samarbete med de personer som ansvarar för klientens vård och andra samarbetspartner som arbetar med klienten.

1.4 Klient- och patientsäkerhet

1.4.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

I klienthandledningen för barnfamiljer arbetar kvalificerad och kompetent personal, vars välbefinnande och kompetens anses vara av största vikt. Medarbetarnas individuella kunskaper 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, samarbetspartnerns och kundernas perspektiv beaktas i utvecklingen av arbetet. Alla klienter som tillhandahålls bedömning av servicebehovet har en egen ansvarsarbetare. Att stöda och främja klienternas och familjernas välbefinnande och den egna funktionsförmågan är ett centralt mål inom barnfamiljernas klienthandledning.

1.4.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Tjänsterna organiseras och deras effektivitet följs upp i enlighet med klientplanen. Klientens kontaktperson utarbetar en klientplan tillsammans med klienten och vid behov de personer som ansvarar för hans vård och omsorg. Klientplanen uppdateras minst en gång om året, men vid behov oftare. Kontaktpersonen får stöd i uppgörandet, genomförandet och utvärderingen av klientplanen samt i uppföljningen av kvaliteten på de tjänster som ordnas vid behov av ett utsett arbetspar, ledande socialarbetare, andra samarbetsparter som arbetar med klienten samt välfärdsområdets tillsynsenhet.

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.

Klienthandledningen för barnfamiljer är i regel frivillig och servicen ordnas i första hand utan att klientens självbestämmanderätt begränsas. Klienter inom klienthandledning 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 som ansvarar för barnets vård och omsorg eller en vuxen klients syn och bedömning av situationen skiljer sig från arbetstagarens yrkesmässiga bedömning och när man beslutar om avslag gällande service eller förmåner 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) 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

Vid klienthandledningen för barnfamiljer i Östra Nylands välfärdsområde arbetar fyra socialhandledare och två socialarbetare. Vid enheten för bedömningen av servicebehovet arbetar sex socialarbetare och tre socialhandledare. Båda enheterna leds av en gemensam ledande socialarbetare.

I samband med rekryteringen av ny personal kontrolleras de yrkesmässiga rättigheterna och registreringen vid Valvira's 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. I samband med att klientplanen utarbetas eller ordnas ordnar man samarbetet med klienten och vid behov den person som ansvarar för hans vård och omsorg med andra aktörer. Sektorsövergripande samarbete och informationsutbyte sker under lagliga förhållanden, öppet och samtidigt med respekt för kundens integritet.

1.4.8 Lokaler och utrustning

Klienthandledningen för barnfamiljer i Östra Nylands välfärdsområde är i huvudsak lokalerna vid Borgå familjecenter, Konstfabriksgatan 4C, Borgå, lokalerna vid Nickby social- och hälsovårdscentral, Jussasvägen 14, 2 vån., 04130 Sibbo, Lovisa social- och hälsovårdscentral, Öhmansgatan 4, 07900 Lovisa och vid behov Askola social- och hälsovårdscentral, Hälsovägen 1, 07500 Askola samt lokalerna vid Söderkulla social- och hälsovårdscentral, Amiralvägen 4, 01150 Söderkulla.

Kunderna kan hittas på de ovan nämnda evenemangen. Lokalerna och kontoren betjänar också de anställdas behov av kontorsarbete. Kontoren är i regel öppna vardagar kl. 8-16.

Varje anställd har tillgång till en dator och enligt arbetsuppgift en arbetstelefon för personligt bruk eller gemensamma telefoner. I klienthandledningen för barnfamiljer används även Virve-telefonen, som är ett verktyg inom myndighetsnätverket.

1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik

I klienthandledningen för barnfamiljer används en alkomätare som definieras som en medicinteknisk produkt och som kalibreras med lämpliga intervall. Enhetens chef ansvarar för att underhållet av medicintekniska produkter utförs på ett ändamålsenligt sätt.

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:
tietosuojavastaava@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 klienthandledningen för barnfamiljer 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. 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.

Biverkningar 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

Vid bedömningen av servicebehovet inom klienthandledningen för barnfamiljer beviljas och ordnas tjänster för klientens omedelbara och brådskande behov.

När det gäller socialservice för barnfamiljer konkurrensutsätts tjänster enligt socialvårdslagen i Östra Nylands välfärdsområde under våren 2025. Fram till dess

att konkurrensutsättningen är klar upphandlas tjänster enligt socialvårdslagen och barnskyddslagen vid behov genom upphandlingsbeslut och upphandlingsavtal i enlighet med upphandlingslagen. Vid beredningen av upphandlingsavtalen har man beaktat de serviceproducenter som de kommuner som överförts till välfärdsområdet har konkurrensutsatt, de konkurrensutsättningar som gällt under välfärdsområdets tid samt kundernas och barnens behov och intressen samt ändamålsenligheten i att fortsätta tidigare inledda serviceupphandlingar.

Köpta socialvårdstjänster upphandlas i huvudsak av företag som har registrerat sig för att producera nödvändiga socialtjänster i Östra Nylands välfärdsområde. En köpt tjänst ordnas till exempel. familjearbete, stödrelations- och semesterstöttjänster. Hemservice produceras av serviceproducenter med servicesedel för service.

Tolk- och översättningstjänster: Enligt upphandlingsordern

Säkerhets- och säkerhetstjänster: Securitas

Larmsystem: Everon, Tunstall Work Management, flera olika tjänsteleverantörer

Kvaliteten på köpta tjänster och klientsäkerheten säkerställs genom upphandlingskriterier samt 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.

Klienthandledningen för barnfamiljer har berett sig på undantagsförhållanden, räddningssituationer och skydd inomhus samt 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

Personalen vid Östra Nylands välfärdsområde för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer samt stödrelationsverksamheten 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: Katja Sipiläinen

Titel: Ledande socialarbetare