



Plan för egenkontroll

Ekonomiskt socialt arbete

24.3.2025

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.....	6
1.4.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter.....	7
1.4.4 Behandling av anmärkningar.....	9
1.4.5 Personal.....	10
1.4.6 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbetet.....	11
1.4.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster.....	11
1.4.8 Lokaler och utrustning.....	12
1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik.....	12
1.4.10 Plan för läkemedelsbehandling.....	12
1.4.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd.....	13
1.4.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons.....	15
1.5 Egenkontrollens riskhantering.....	15
1.5.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten.....	15
1.5.2 Metoderna för riskhantering och behandlingen av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten.....	16
1.5.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper.....	18
1.5.4 Köptjänster och underleverans.....	19
1.5.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering.....	19
2 Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll.....	19
2.1 Verkställande.....	19
2.2 Publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering.....	20
3 Författare och datum för planen för egenkontroll.....	20
4 Person som ansvarar för utvecklande och uppdaterande av planen för egenkontroll.....	20

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

Tjänsteenhetens namn och kontaktuppgifter: Ekonomiskt socialarbete

Adresserna till tjänsteenhetens serviceställen: Mannerheimgatan 20 K, 06100 BORGÅ

Tjänsteenhetens ansvarspersonens eller tjänsternas ansvarspersonernas namn och kontaktuppgifter: Ledande socialhandledare Jens Weckström, jens.weckstrom@itauusimaa.fi tel: 050 408 5237

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer

Det ekonomiska socialarbetet ansvarar för besluten om kompletterande och förebyggande utkomststöd inklusive begravningsbidrag. Socialhandledarna behandlar ansökningar om kompletterande och förebyggande utkomststöd för personer över 65 år efter behov i samarbete med äldreomsorgen. När det gäller utkomststöd till klienter i arbetsför ålder behandlar vår enhet kompletterande utkomststöd enligt förmånsbehandlingsprincipen. Enheten ansvarar för genomförandet av förmedlingskontotjänsten och ordnandet av den sociala kreditgivningen. Dessutom ansvarar det ekonomiska socialarbetet för Infopunktens verksamhet för vuxensocialarbete, där man tar emot ansökningar om utkomststöd, kontakter enligt socialvårdslagen och anmälningar. Ansökan, kontakt eller anmälan om behov av socialvård kan göras muntligt, skriftligt eller med en elektronisk blankett. Det ekonomiska socialarbetet ansvarar också för hanteringen av ovan nämnda betalningsförbindelsefakturor.

Syftet med de tjänster som erbjuds inom det ekonomiska socialarbetet är att stödja klientens livshantering och erbjuda socialservice, personlig handledning och rådgivning.

Utkomststödet är enligt 1 § i lagen om utkomststöd

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971412> ett ekonomiskt stöd som

ingår i socialvården och vars syfte är att trygga personens och familjens

försörjning och främja självständigheten. Med hjälp av utkomststödet tryggas den

utkomst som är minst nödvändig med tanke på personens och familjens människovärdiga liv.

FPA avgör det grundläggande utkomststödet, som omfattar grunddelen och övriga grundutgifter. Det grundläggande utkomststödet baserar sig på skillnaden mellan de utgifter som definieras i lagen om utkomststöd och de disponibla inkomsterna och tillgångarna.

Utkomststödet baserar sig på personens eller familjens inkomster och tillgångar. I utkomststödet godkänns nödvändiga och skäliga utgifter för boende och hälsovård utöver de nödvändiga levnadskostnaderna.

Välfärdsområdet ansvarar för beslutsfattandet och genomförandet av kompletterande och förebyggande utkomststöd. Syftet med det förebyggande utkomststödet är att främja personens och familjens sociala trygghet och förmåga att klara sig på egen hand samt att förebygga utslagning och långvarigt beroende av utkomststöd.

En del av det kompletterande utkomststödet är sådant som inte innefattar klientspecifik prövning, utan behovet av stöd baserar sig på lagen om utkomststöd, klientens livsskede och ringa förmögenhet. Socialhandledarna behandlar ansökningar om kompletterande och förebyggande aktivitetsinkomststöd för personer över 65 år efter behov i samarbete med äldreomsorgen.

I brådskande fall ska beslutet om utkomststöd fattas på basis av tillgängliga uppgifter samma eller senast följande vardag efter att ansökan kommit in. I andra än brådskande fall ska beslut om utkomststöd fattas utan dröjsmål, dock senast den sjunde vardagen efter att ansökan inkommit.

Beslut på ansökan om kompletterande och förebyggande utkomststöd ska ges samma eller följande vardag, om klientens situation är akut. I annat fall ska beslutet meddelas inom sju arbetsdagar.

Utkomststödet beslutsfattande följer de allmänna principerna för god förvaltning: kravet på gott språkbruk, det vill säga att beslutsfattaren använder ett sakligt, tydligt och begripligt språk och att beslutsfattaren främjar samarbetet mellan myndigheterna inom gränserna för sina befogenheter.

Vid uträttande av ärenden anlitas vid behov tolktjänster.

Enligt socialvårdslagen ingår handledning och rådgivning i varje tjänsteinnehavares uppgifter. Socialhandledare ger också rådgivning i anslutning till utkomststödet i sina egna tidsboknings- och kontaktförfrågningar. Personalen har en samarbetskyldighet mellan olika myndigheter inom socialvården och andra aktörer.

God servicekvalitet eftersträvas genom tillgänglighet och effektiv service. Socialhandledarna har telefontider och är anträffbara tisdagar kl. 13-14 samt torsdagar kl. 10-11. De byråsekreterare som sköter förmedlingskonton har egen telefontid dagligen kl. 9-10.

Klienthandledningsteamet inom vuxensocialarbetet utreder servicebehovet för nya klienter och ansvarar för jouren under tjänstetid. Brådskande hjälpbehov bedöms när ansökan eller anmälan kommer in och man reagerar på detta inom den tid som lagen kräver.

Värderingar och verksamhetsprinciper

Östnylands välfärdsområdes värderingar är jämlikhet, människoorientering, delaktighet, mod och ansvar.

Syftet med yrkesutövningen för en yrkesutbildad person inom socialvården är att främja den sociala funktionsförmågan, likabehandlingen och delaktigheten samt att förebygga marginalisering och öka välbefinnandet. I kundens serviceprocess tar vi hänsyn till ett starkt partnerskaps- och nätverksarbete. Alla anställda har ansvar inte bara för sina egna arbetsuppgifter utan också ett gemensamt ansvar för kunderna, arbetets smidighet, genomslagskraft och resultat, arbetsmiljön, arbetssäkerheten samt arbetstrivseln.

En yrkesutbildad person inom socialvården är skyldig att förutom god förvaltningspraxis i sin yrkesutövning följa vad som föreskrivs om klientens ställning och rättigheter inom socialvården samt om behandlingen av klientuppgifter.

Rättsprinciperna inom socialvården betonar bl.a. klientens självbestämmanderätt, prioriteringen av en positiv tolkning och främjandet av klientens självständighet.

Kontorspersonalen följer principerna för god förvaltning och likabehandling av kunderna.

1.4 Klient- och patientsäkerhet

1.4.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

Enligt 47 § i socialvårdslagen ska en verksamhetsenhet inom socialvården eller någon annan som ansvarar för verksamhetshelheten utarbeta en plan för egenkontroll för att säkerställa socialvårdens kvalitet, säkerhet och ändamålsenlighet. Planen ska hållas offentligt framlagd, genomförandet av den ska följas upp regelbundet och verksamheten ska utvecklas utifrån den respons som regelbundet samlas in från kunderna och verksamhetsenhetens personal.

Med klient- och patientsäkerhet avses alla de principer för personer och organisationer inom social- och hälsovården samt funktioner med vilka både tjänsternas och vårdens säkerhet tryggas och med vilka man skyddar skador på klienten/patienten. Dessutom ska social- och hälsovårdstjänsternas lokaler, utrustning, datasystem, förnödenheter samt läkemedel vara både ändamålsenliga och säkra och informationsgången ska ske kvalitativt och i rätt tid.

I det ekonomiska socialarbetet tar varje anställd för sin del hand om klienternas och personalens säkerhet, i sista hand är det enhetens chef som bär ansvaret.

Säkerhetsrelaterade ärenden går man regelbundet igenom med personalen på veckomötena. Man samarbetar med andra myndigheter och aktörer som ansvarar för kundsäkerheten, till exempel brandmyndigheten. Kundsäkerheten tryggas också genom en fungerande fastighetservice på verksamhetsstället. Brand- och säkerhetsutbildningar ordnas regelbundet och på verksamhetsställena utförs säkerhetspromenader.

De nya anställda introduceras i verksamhetsställets rutiner (bl.a. att kunderna ska gå i lokalerna och instrueras att vänta på att bli kallade till den bokade tiden). I hot- och farosituationer som riktar sig mot kunder görs en Haipro-anmälan, med vars hjälp man kan följa/anmärka punkter som bör ägnas särskild uppmärksamhet. För att utveckla och följa upp klientprocessen har man skapat vård- och servicekedjor och i teamen pågår en kontinuerlig utvärdering av kundsäkerheten i enskilda klientfall. Dessutom eftersträvas ett lokalspecifikt samarbete i säkerhetsfrågor med andra enheter.

I det ekonomiska socialarbetet följer man en modell för tidigt ingripande. Säkerhetsplanen och räddningsplanen hålls uppdaterade och uppdateras årligen eller när verksamheten förändras väsentligt. Bevakningstjänsten är organiserad för kritiska funktioner, bl.a. kundmöten. Anvisningarna och planerna uppdateras aktivt och man följer dem.

Enheten för beredskap och säkerhet i Östra Nylands välfärdsområde svarar för beredningen av ärenden som gäller beredskap och säkerhet i området. Beredskapsexperten är ansvarig för fastighets- och personsäkerhet, ansvarar för fastighets- och lokalsäkerhet tillsammans med fastighetschefen och främjar utvecklingen av säkerhetskompetens och säkerhetskultur.

1.4.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Östra Nylands välfärdsområde är ett tryggt välfärdsområde med beredskap för olika trygghetssituationer. I utvecklingen av tjänsterna beaktas att tjänsterna är kundorienterade, jämlika och regionalt heltäckande. Tillgänglighet och tillgänglighet är viktigt. Klienterna ska få betjäning på finska och svenska och vid behov tolkförmedlad. Klienterna bemöts med uppskattning, man lyssnar på dem och de ska få den hjälp de behöver av sina tjänster. Tjänsterna utvecklas så att de blir verkningsfulla och kvalitativa, kostnadseffektiva och tjänsterna utvecklas och förenhetligas så att man kan erbjuda kunderna lämplig hjälp och stöd i rätt tid.

Enhetsspecifik information om tjänsternas kvalitet och behoven av att utveckla kundsäkerheten fås från flera olika källor. I processen för genomförandet av egenkontrollen (processen för riskhantering) behandlas alla kundsäkerhetsrisker, anmälningar om missförhållanden och utvecklingsbehov som kommit till kännedom. Dessutom har Östra Nylands välfärdsområde år 2024 tagit i bruk ett kvalitetsledningssystem enligt SHQS-standarden som stöd för kvalitetsledningen och ledningen. Kvalitetsarbetet omfattar kundernas serviceprocesser, klient- och patientsäkerhet, riskhantering, identifiering av kvalitetsavvikelser och kontinuerlig förbättring och utveckling. Planen för egenkontroll inom det ekonomiska socialarbetet görs upp i samarbete mellan den närmaste chef som ansvarar för tjänsten vid verksamhetsenheten och personalen.

För planeringen och uppföljningen av egenkontrollen ansvarar den närmaste chefen för det ekonomiska socialarbetet. Hela arbetsgemenskapen följer upp genomförandet av planen för egenkontroll. De brister som upptäckts vid uppföljningen av planen åtgärdas. Uppföljningen av egenkontrollen rapporteras med fyra månaders mellanrum och uppgifterna överförs automatiskt till välfärdsområdets externa sidor.

1.4.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter

Att arbeta med en kund inom det ekonomiska socialarbetet

För dem som ansöker om social kreditgivning görs en bedömning av servicebehovet för social kreditgivning i behövlig omfattning. Inom det ekonomiska socialarbetet behandlas ansökningar om kompletterande utkomststöd för sökande i arbetsför ålder enligt förmånsbehandlingsprincipen, om klienten inte har visat något behov av annat socialt arbete eller annan socialhandledning. För personer över 65 år behandlar socialhandledarna ansökningar om kompletterande och förebyggande utkomststöd efter behov i samarbete med tjänster för äldre, där klienten vid behov har en egen kontaktperson.

Vid bedömningen av servicebehovet inom social kreditgivning används en formbunden blankett som finns i kundinformationssystemet ProConsona som grund för bedömningen.

Bemötande av kunden

En klient inom socialvården har rätt till socialvård av god kvalitet och gott bemötande utan diskriminering. Klienten ska bemötas med respekt för sin människovärde, övertygelse och integritet. All avvikande verksamhet, farliga situationer eller vanvård leder alltid till åtgärder.

Osakligt bemötande åtgärdas omedelbart och anmärkning görs om agerandet. Ärendet diskuteras med berörda parter och missförhållandet reds ut. Om det konstateras att klienten har bemötts osakligt eller kränkande, utreds situationen genast. Om det konstateras att en kund betar sig osakligt mot en annan person ingriper arbetstagaren omedelbart genom saklig diskussion. Om en anställd betar sig osakligt mot en kund har andra anställda rätt och skyldighet att ingripa omedelbart och informera enhetens chef om vad som hänt. Till följd av osaklig behandling kan arbetsledningssanktioner användas. Våra kunder har rätt till likabehandling, jämlikhet och icke-diskriminering.

Osakligt bemötande, skadehändelse eller risksituation som kunden upplever diskuteras genomgående, om kunden och kunden så önskar, även med dennes närstående/anhöriga så snart som möjligt efter händelsen. Man försöker rätta till missförhållandena så fort som möjligt. I allvarliga fall är det lämpligt att sammankalla ledningen och personalen så snart som möjligt.

Säkerställande av självbestämmanderätten

Inom socialvården har var och en rätt att göra val och fatta beslut som gäller det egna livet. Personalens uppgift är att respektera och stärka klientens

självbestämmanderätt och stödja klientens deltagande i planeringen och genomförandet av sina tjänster.

Självbestämmanderätten är en grundläggande rättighet som tillhör var och en och som består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Detta är nära förknippat med rätten till integritet och skyddet för privatlivet. Den personliga friheten skyddar inte bara personens fysiska frihet, utan även dennes fria vilja och självbestämmanderätt. Klienten ska i mån av möjlighet ha rätt att framföra önskemål till exempel om vem som assisterar honom eller henne i könssensitiva situationer.

Självbestämmanderätten respekteras och kundens åsikt skrivs in i kundberättelsen. I enlighet med socialvårdslagen stärks klientens delaktighet.

Klientens socialtjänst baserar sig på frivillighet och klienten kan om han eller hon så önskar avbryta tjänsten. Kunden får den information som behövs för att fatta ett beslut. Kunderna har själva en central roll när det gäller att få tillgång till den egna servicen och förverkliga den. I servicen beaktas bl.a. klientens önskemål, åsikt, intresse och individuella behov samt klientens modersmål och kulturella bakgrund.

Kundens delaktighet

Att beakta kunder i olika åldrar, deras familjer och närstående vid planeringen och genomförandet av tjänsten är en väsentlig del av utvecklingen av tjänstens kvalitet, klientsäkerheten och egenkontrollen. Kunderna och deras anhöriga/närstående kan delta i utvecklingen av enhetens verksamhet, kvalitet och egenkontroll bl.a. genom att ge respons på tjänsterna.

Kunden deltar i mån av möjlighet i bokföringen eller berättar åtminstone vad som ska bokföras och vilka kundinformationssystem som ska bokföras. Kunden informeras om sin rätt att få tillgång till de uppgifter som lagrats om honom eller henne och att begära rättelse av felaktiga uppgifter.

Kundens rättsskydd

Den som är missnöjd med kvaliteten på servicen eller bemötandet av klienten har rätt att göra en anmärkning till verksamhetsenhetens ansvarsperson eller ledande tjänsteinnehavare. Påminnelsen kan vid behov också göras av hans eller hennes lagliga företrädare, en anhörig eller närstående. Den som tar emot anmärkningen ska behandla ärendet och ge ett skriftligt, motiverat svar inom skälig tid.

Påminnelsen kan göras upp på en elektronisk blankett eller skrivas ut på en pappersblankett via webbplatsen för Östra Nylands välfärdsområde: Hälso- och sjukvårdspåminnelse:

https://itauusimaa.fi/wp-content/uploads/2024/01/paaminense_Ita-Nyland-valbefinnandeomrade_patient.pdf

Socialtjänstens påminnelse:

https://itauusimaa.fi/wp-content/uploads/2023/04/Minns_tus_Ita-Uudenmaan-hyvinvointialue_asiakas-1.pdf

Påminnelsens mottagare, tjänsteställning och kontaktuppgifter

Östra Nylands Vårdsområde, registratur, Mannerheimgatan 20 K, 06100 Borgå
Kundrådgivning tel. 019 5600 111, e-post kirjaamo@itauusimaa.fi

Social- och patientansvarig

Social- och patientansvarig för Östra Nylands vårdsmråde är Anette Karlsson tel. 0405142535 (telefonid må och to kl. 93), e-postadress: anette.karlsson@itauusimaa.fi Social- och patientansvarig, Mannerheimgatan 20 K, 3:e vån, 06100 Borgå. Sändning av sekretessbelagda uppgifter ska undvikas.

Den social- och patientansvariga har till uppgift att verka för att klientens och patientens rättigheter främjas. Hen ger råd om hur man gör en anmärkning, ett klagomål eller en patientskadeanmälan. Social- och patientombudsman är en opartisk instans som inte fattar beslut eller tar ställning till medicinsk vård eller personalens verksamhet. Den ombudsansvarige sköter inte FPA:s, intressebevakningens eller arbets- och näringsbyråns ärenden. Ombudet varken fattar eller kan ändra beslut som fattats av andra tjänsteinnehavare. Östra Nylands vårdsmrådes webbplats; <https://itauusimaa.fi/framsida/information-till-vara-kunder/klientens-och-patient-rattigheter/social-och-patient-ansvarig/> Social- och patientombudsmannen kan kontaktas:

- om det finns frågor om klientens ställning och rättigheter inom socialvården
- om det finns frågor om patientens ställning och rättigheter
- om du behöver hjälp med anmärkning, klagan eller överklagande
- om man behöver hjälp med patient- och läkemedelsskadeanmälningar
- om man behöver vägledning för att lösa konfliktsituationer

En klient inom socialvården har rätt att få socialvård av god kvalitet och gott bemötande utan diskriminering. Klienten kan kontakta den socialombudsman som han eller hon är missnöjd med den service eller det bemötande han eller hon fått när han eller hon utträttat ärenden inom socialväsendet.

1.4.4 Behandling av anmärkningar

Förmanen behandlar utan dröjsmål anmärkningar, klagomål, anmälningar om missförhållanden och tillsynsbeslut vid verksamhetsenheten. Beroende på ärendet och situationen utreder förmanen saken antingen med enskilda anställda eller med hela arbetsgemenskapen, bekantar sig med kundanteckningarna och bildar en helhetsbild av situationen. Ärendet delges även den serviceansvarige och chefen för resultatgruppen. En felaktig verksamhet rättas till och vid behov görs en utvecklingsplan upp, om ärendet kräver åtgärder under en längre tid. Om de ändrade verksamhetsmetoderna informeras personalen vid arbetsgemenskapens möten, skrivs in i mötespromemorian och i tillhörande verksamhets- och introduktionsanvisningar.

Påminnelsen behandlas vid den verksamhetsenhet som anmärkningen gäller. Enhetens ledning svarar på påminnelsen med ett skriftligt svar som beskriver hur ärendet har utretts, rättats till och hur ärendet följs upp i fortsättningen. Till påminnelsen ges ett skriftligt svar till kunden inom fyra veckor. Ett svar på en

anmärkning kan inte överklagas, och anmärkningen begränsar inte patientens eller klientens rätt att använda andra rättsmedel i ärendet. Om kunden inte är nöjd med svaret kan han eller hon lämna in ett klagomål till regionförvaltningsverken eller Valvira. Kunden kan lämna in ett klagomål utan anmärkning, men en anmärkning är ofta det snabbaste sättet att få en förklaring till situationen.

1.4.5 Personal

Antal anställda och struktur

I det ekonomiska socialarbetet arbetar:

- 1 ledande socialhandledare (socionom (YH))
- 2 socialhandledare (socionom (YH))
- 7 byråsekreterare

Principer för personalrekrytering

Rekryteringen av personal sker i enlighet med rekryteringsprocessen i Östra Nylands välfärdsområde. Rekrytering för olika uppgifter inom välfärdsområdet inleds med ansökan om rekryteringstillstånd. Rekryteringen i Välfärdsområdet sköts centraliserat inom HR-tjänsterna. Den ordinarie personalen rekryteras genom en offentlig ansökningsprocess. Tidsbegränsad personal rekryteras antingen internt eller genom en offentlig ansökningsprocess. För yrkesutbildade personer har det fastställts behörighetskrav som anges i platsannonsen. Arbetstagarnas lämplighet och tillförlitlighet för arbetsuppgifterna bedöms i rekryteringsskedet. De ursprungliga studie- och arbetsintygen kontrolleras i samband med intervjun. Arbetstagarens yrkesrättigheter säkerställs i centralregistret över yrkesutbildade personer inom socialvården JulkiSuosikki eller i centralregistret över yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården JulkiTerhikki. Vaccinationskydd enligt 48 § i lagen om smittsamma sjukdomar krävs av personer som arbetar med klienter och patienter som är utsatta för allvarliga följder av smittsamma sjukdomar. Prövotiden för nyanlända arbetstagare är 6 månader för fast anställda och hälften av anställningens längd för visstidsanställda, men högst 6 månader.

Yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården ska ha sådana tillräckliga muntliga och skriftliga språkkunskaper som krävs för de uppgifter de sköter och som arbetsgivaren ansvarar för att bedöma. Valvira.se.

<https://www.valvira.se/hälso-och-sjukvård/yrkesrättigheter/språkkunskaper-säkras-i-haas-tattelsen>.

Beskrivning av inskolning och fortbildning av personalen

Verksamhetsenhetens personal introduceras i kundarbetet, behandlingen av kunduppgifter och dataskyddet samt genomförandet av egenkontrollen.

Detsamma gäller de studerande som arbetar vid enheten. Teamarbetet ger goda möjligheter till en intensiv och långvarig introduktionsprocess. För den administrativa introduktionen (arbetstider, sekretess, sjukfrånvaro m.m.) och genomgången av planen för egenkontroll ansvarar förmannen.

Dataskyddsutbildningen sker på nätet i början av anställningen och därefter årligen.

I lagen om yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården föreskrivs om de anställdas skyldighet att upprätthålla sitt yrkeskunnande och om arbetsgivarnas skyldighet att möjliggöra kompletterande utbildning för de anställda.

Personal- och utbildningsplanen uppgörs årligen genom samarbetsförhandlingar för att upprätthålla och främja de anställdas yrkeskunnande. Fortbildning ordnas enligt utbildningsplanen och serviceområdets egen utbildningsplan, både som egen intern utbildning och som externa utbildningar. Dessutom går man årligen igenom varje arbetstagares individuella utbildningsbehov i utvecklingssamtalet. Arbetstagarna är skyldiga att upprätthålla sitt eget yrkeskunnande och arbetsgivaren är skyldig att göra det möjligt för personalen att delta i fortbildning.

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

Uppföljningen av personalens tillräcklighet genomförs genom uppföljning av antalet klienter i klientarbetet, antalet handledningar för nya klienter samt behandlingstiderna enligt lagen om utkomststöd samt behandlingstiderna för övriga serviceprocesser. För att säkerställa tillräcklig personal kan man t.ex. anpassa arbetssätten och använda vikarier för långvarig frånvaro.

1.4.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster

I 41 § i socialvårdslagen föreskrivs om sektorsövergripande samarbete för att ordna en servicehelhet som motsvarar klientens behov. En klient inom socialvården kan behöva flera tjänster samtidigt. För att tjänstehelheten ska bli fungerande för kunden och motsvara dennes behov krävs samarbete mellan tjänstetillhandahållarna, där informationsgången mellan olika aktörer är särskilt viktig. Genom samarbetet strävar man efter att främja klientens aktiva aktörskap.

Enligt socialvårdslagen ska en egen kontaktperson utses för klienten inom socialvården för den tid klientrelationen varar. En arbetstagare behöver inte utses om en annan arbetstagare som ansvarar för tjänsterna redan har utsetts för kunden eller om det av någon annan orsak är uppenbart onödigt att utse en arbetstagare. Den som arbetar som egen kontaktperson har till uppgift att i enlighet med klientens behov och intresse främja att servicen för klienten ordnas enligt en bedömning av servicebehovet. För vuxensocialarbetets klienter har en egen kontaktperson utsetts från vuxensocialarbetet och för äldre personer över 65 år från äldreomsorgen.

När det gäller social kreditgivning ansvarar socialhandledarna för bedömningen av kreditgivningens servicebehov, ledande socialarbetare inom vuxensocialarbetet ansvarar för beslutsfattandet. Byråsekreterarna ansvarar för betalningsrörelsen på förmedlingskonton utifrån ett beslut som fattats av vuxensocialarbetet, barnfamiljer och socialarbetare inom äldreomsorgen.

1.4.8 Lokaler och utrustning

Kontorslokalerna har delats med vuxensocialarbetet. Gemensamma kontorslokaler används inom det ekonomiska socialarbetet av socialhandledare för kundarbete och kundmöten. I lokalerna tar man hänsyn till kundernas integritet och i planeringen av lokalerna har man även fäst uppmärksamhet vid kundernas och personalens säkerhet. Kunderna påträffas även i andra serviceproducenters lokaler. Vid kundmöten ser man alltid till att det också finns en annan anställd på hembesöken.

Personalens och kundernas säkerhet ombesörjs med anrops- och larmanordningar.

Regelbunden och planmässig städning och renhållning av textilier är en väsentlig del av kundernas välbefinnande och trivsel. En god hygienivå förebygger också spridning av smittsamma sjukdomar. Städning inom vuxensocialarbetet och det ekonomiska socialarbetet har ordnats gemensamt med andra aktörer i välfärdsområdet.

Det rekommenderas att man utarbetar enhetens anvisningar för hygienpraxis i normaltidsituationer och dessutom för situationer under undantagstid. THL har publicerat en anvisning om bekämpning av infektioner inom långtidsvården och långtidsvården (Anvisning 2/2020).

Mer information om uppföljning av allvarliga vårdrelaterade infektioner och anmälningspraxis finns på THL:s webbplats på adressen. Rapportera epidemier och allvarliga vårdrelaterade infektioner (HARVI) - THL

Inom det ekonomiska socialarbetet strävar man efter att genom god handhygien hos personalen främja förebyggandet av smittsamma sjukdomar. Arbetsgivaren erbjuder de som vill influensavaccin och andningsskydd. För att förebygga spridning av infektioner och smittsamma sjukdomar utnyttjas en hygienskötare inom välfärdsområdet.

1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik

I kundarbetet används dagligen datorer och teknologi, kundinformationssystem. För att kunna använda kundinformationssystemet krävs en personlig användarrättighet.

Dessutom har vi tillgång till kundinformationssystemen SocialEffic och Proconsona, och dessutom har de anställda tillgång till FPA:s förmånsinformationstjänst Kelmu. Nyttjanderätterna är definierade inom ramen för den egna rollen och lagstiftningen. Underhållet och övervakningen av systemen hör till systemets ägare. Kunderna har rätt att få uppgifter, noteringar och logguppgifter om sig själva. På verksamhetsstället finns första hjälpen-utrustning.

1.4.10 Plan för läkemedelsbehandling

Inom det ekonomiska socialarbetet genomförs ingen läkemedelsbehandling.

1.4.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd

Med personuppgifter avses all information som rör en identifierad eller identifierbar fysisk person. Inom socialvården är klient- och patientuppgifter känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. Personalen bekantar sig med de informationssäkerhetsanvisningar som utarbetats av Östra Nylands välfärdsområde samt med användnings- och registreringsanvisningarna för de informationssystem som de använder.

I samband med introduktionen av personalen går man igenom alla anvisningar om behandling och registrering av personuppgifter och var anvisningarna finns. Personalen bekantar sig med de informationssäkerhetsanvisningar som utarbetats av Östra Nylands välfärdsområde samt med användnings- och registreringsanvisningarna för de informationssystem som de använder. Hälsouppgifter hör till särskilda personuppgiftsgrupper och behandling av dem är endast möjlig under vissa förutsättningar. För god datahantering krävs att den är planerad för hela bearbetningstiden, från registrering av kundarbete till arkivering och dataradering. I praktiken bildar behandlingen av personuppgifter om klienten inom socialvården ett sådant personregister som avses i lagstiftningen. På behandlingen av personuppgifter tillämpas EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679. Utöver detta finns en nationell dataskyddslag (1050/2018) som kompletterar och preciserar dataskyddsförordningen. Behandlingen av personuppgifter påverkas också av branschspecifik lagstiftning.

Med personuppgiftsansvarig avses den instans som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. Med personuppgiftsbiträde avses till exempel en enhet/tjänst som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Registerföraren ska bl.a. instruera de personer som är underställda honom eller henne och som har tillgång till uppgifterna (dataskyddsförordningen artikel 29). Dataskyddsförordningen innehåller också bestämmelser om de centrala principerna för behandling av personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige ska anmäla personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndigheten och de registrerade. Bestämmelser om den registrerades rättigheter finns i 3 kap. i förordningen, som också innehåller regler om information till den registrerade. På Dataombudsmannens byrås nätsidor finns heltäckande anvisningar om hur personuppgifter ska behandlas på behörigt sätt.

Institutet för hälsa och välfärd (THL) har utfärdat en föreskrift (3/2021) om egenkontroll av informationssäkerhet och dataskydd enligt 27 § i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården. Informationshantering inom social- och hälsovårdsområdet, föreskrifter och definitioner.

En informationssäkerhetsplan är ett separat dokument som inte har föreskrivits vara offentligt framlagt, men är en del av enhetens egenkontroll som helhet.

Förmannen går regelbundet tillsammans med personalen igenom anvisningar om dataskydd och behandling av personuppgifter och hur man ska gå till väga i undantagssituationer. Genom meddelanden från den dataskyddsansvarige och säkerhetsledningsteamet som skickas till personalen säkerställer man att personalen har aktuell information om lagstiftning, anvisningar och myndighetsföreskrifter. Om sekretessen för personuppgifterna har äventyrats eller om det har upptäckts en program-, utrustnings- eller annan funktions- eller datakommunikationsstörning som kan ha inverkat på sekretessen för personuppgifterna, görs dataskydds- och datasäkerhetsanmärkningar till dataskyddsombudet. Dataskyddsteamet går tillsammans med anmälaren och förmannen igenom evenemanget och aktiviteterna. Dataskyddsteamet följer upp antalet och innehållet i verksamhetsenhetens anmälningar om dataskydd och datasäkerhet och ingriper i eventuella missförhållanden och ger anvisningar om arbetsenhetens verksamhet utifrån anmälningarna.

Om du misstänker missbruk av dina uppgifter, läckage eller liknande ska du kontakta dataskyddsombudet. Dataskyddsansvarig för Östra Nylands välfärdsområde nås per e-post på tietosuojavas-taava@itauusimaa.fi.

Registrering av kundarbete

Det är varje yrkespersons ansvar att registrera kundarbetet. Inskrivningsskyldigheten börjar när socialvårdsmyndigheten har fått kännedom om personens eventuella behov av socialvård eller när en privat serviceproducent börjar tillhandahålla socialservice på avtalsgrund. Inskrivningsskyldigheten regleras i 4 § i lagen om klienthandlingar inom socialvården. Det är varje yrkespersons ansvar att registrera en enskild kunds kunduppgifter och det förutsätter professionell prövning av vilka uppgifter som i varje enskilt fall är väsentliga och tillräckliga. THL har styrt registreringen av kundarbete genom att utfärda föreskrift 1/2021 om detta.

Kunden deltar som expert i sin egen situation i planeringen och genomförandet av sin kundrelation. Samtal med klienten som förs under träffarna och per telefon samt observationer om klientens situation registreras i klientdatasystemet.

Den ledande socialhandledaren ser till att den arbetstagare som börjar i den nya uppgiften får introduktion i datasäkerhets- och dataskyddsanvisningarna samt den specialkompetens som behövs i arbetstagarens egna arbetsuppgifter. Om grunderna för behandling av personuppgifter och datasäkerhet ordnas regelbundet utbildning som arbetstagaren har möjlighet att delta i.

Redogörelse för behandlingen av sekretessbelagda personuppgifter

Behandlingen av personuppgifter styrs av EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR) samt dataskyddslagen, som fungerar som en allmän lag om behandling av personuppgifter. Östra Nylands välfärdsområde är registeransvarig för patient- och kundregister. GDPR-förordningen ålägger den personuppgiftsansvarige att informera den registrerade om behandlingen av hans eller hennes personuppgifter. Kunderna informeras muntligen i frågor som rör behandlingen av uppgifterna. Dataskyddsansvarig för Östra Nylands välfärdsområde är Sebastian Ekblom, sebasti-an.ekblom@itauusimaa.fi.

1.4.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

Lämnande av kundrespons

I ärenden som gäller kundrelationen lönar det sig att kontakta enheten, den egna kontaktpersonen eller förmannen direkt. Kunder och deras närstående kan ge respons genom att utnyttja olika kanaler: • genom att diskutera med personalen och ge muntlig respons vid verksamhetsställena i Östra Nylands välfärdsale • genom att skicka respons per e-post till adressen viestinta@itauumaa.fi • Via responsblanketten på webbplatsen: <https://itauumaa.fi/palaute/> • svara på kundnöjdhetenkäter Kunduppgifter eller annan konfidentiell information ska inte skickas via formulär eller e-post. Kundrespons ges inte automatiskt i skriftlig form. Om kunden vill bli kontaktad ska kontaktuppgifter anges i responsen. Kundrespons kan också lämnas anonymt. För att trygga dataskyddet ska man inte skriva in personbeteckning eller annan känslig information för feedbackformulär. Kundresponsen behandlas regelbundet i arbetsgemenskapen. Utifrån responsen vidtar verksamhetsenheten nödvändiga omedelbara utvecklingsåtgärder. Samlingar av kundrespons och resultat från kundnöjdhetenkäter utnyttjas på längre sikt för att utveckla verksamheten samt i större utsträckning för att utveckla och leda tjänsterna i Östra Nylands välfärdsområde.

1.5 Egenkontrollens riskhantering

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

Identifiering av risker som äventyrar klient- och patientsäkerheten är utgångspunkten för planen för egenkontroll och genomförandet av egenkontrollen. Utan riskidentifiering kan man inte förebygga risker och man kan inte planmässigt ingripa i realiserade missförhållanden. Egenkontrollen baserar sig på riskhantering, där risker i anslutning till tjänsten och eventuella hot om missförhållanden ska bedömas mångsidigt med tanke på den service som kunden får. Den verksamhetsansvariga ledningens och förmannens uppgift är att se till att egenkontrollen ges anvisningar och ordnas samt att de anställda har tillräcklig information om säkerhetsfrågor. Ledningen ska se till att tillräckliga resurser har avsatts för att trygga säkerheten. Förmannen har huvudansvaret för att skapa en positiv attitydmiljö för hantering av missförhållanden och säkerhetsfrågor. En förutsättning för riskhantering är att det råder en öppen och trygg atmosfär i arbetsgemenskapen, där både personalen och kunderna och deras anhöriga us-liknar att föra fram missförhållanden i fråga om kvalitet och klientsäkerhet. Riskhantering kräver engagemang och aktiva åtgärder av hela personalen. De anställda deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och -riskerna, i uppgörandet av en plan för egenkontroll och i genomförandet av åtgärder som förbättrar säkerheten. De anställda är skyldiga att föra fram de risker och missförhållanden som de upptäcker. Till karaktären av riskhantering hör att arbetet inte är färdigt. Inom det ekonomiska socialarbetet görs en årlig riskkartläggning enligt arbetarskyddets anvisningar. I varje veckoteam är det möjligt att lyfta fram frågor kring arbetssäkerhet och riskhantering. De årliga

riskkartläggningarna i HaiPro-systemet hjälper till att identifiera och beskriva risker i anslutning till enhetens verksamhet, bedöma riskernas betydelse och sannolikheten för att de realiserar samt definiera tillvägagångssätt för hantering, övervakning och rapportering av risker. De enhetsspecifika riskerna i verksamheten bedöms dessutom bl.a. i säkerhetspromenaden, räddningsplanen, anvisningarna för ensamarbete och arbetsplatsutredningen.

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

Inom riskhanteringen förbättras kvaliteten och kundsäkerheten genom att redan på förhand identifiera de kritiska arbetsmoment där det finns risk för att de krav och mål som ställs på verksamheten ska uppfyllas. Till riskhanteringen hör en planmässig verksamhet för att eliminera eller minimera missförhållanden och konstaterade risker. Som en del av genomförandet av riskhanteringen registreras, analyseras, rapporteras och genomförs korrigerande åtgärder. Chefen ansvarar för att göra personalen förtrogen med principerna för och genomförandet av egenkontrollen, inklusive personalens lagstadgade skyldighet att anmäla missförhållanden i klientsäkerheten och hot om sådana. Riskhantering och egenkontroll är en del av vardagens arbete i tjänsterna. Arbetstagarna ska följa välfärdsområdets allmänna anvisningar om arbetarskydd. Tillsammans med enhetens anställda har man utarbetat en beredskapsplan för farliga situationer samt instruerat om rapporteringen via HaiPro-systemet. HaiPro är ett rapporteringsverktyg utvecklat för att rapportera händelser som äventyrar patient- och kundsäkerheten. Arbetstagarna uppmuntras att göra anmälningar med låg tröskel. Anmälningarna behandlas utan dröjsmål vid nästa teammöte med personalen.

Personalen meddelar snabbt de kvalitetsavvikelser, missförhållanden och säkerhetsrisker som de observerat till den egna närmaste personen. Anmälan görs omedelbart muntligt och dokumenteras i HaiPro-systemet, som är ett elektroniskt system som används av personalen för att dokumentera, hantera, följa upp och rapportera incidenter, incidenter och tillbud. I HaiPro-systemet finns tre olika anmälningar: Patient-/kundsäkerhetsanmälan: händelser som äventyrar patient-/kundsäkerheten, Arbetssäkerhetsanmälan: händelser som äventyrar personalens säkerhet och anmälan om missförhållanden inom socialvården (Spro). I HaiPro kan anmälan göras av vem som helst som hör till personalen när de upptäcker en skadlig händelse eller nära ögat-situation. Anmälan kommer till förmannens e-post och ska behandlas i det elektroniska systemet så snart som möjligt. Förmannen bedömer risksituationens konsekvenser och åtgärder när han eller hon behandlar anmälan. Förmannen kan också överföra anmälan för kännedom till t.ex. sin egen förman för åtgärder. Arbetssäkerhetsanmälningar styrs också till arbetarskyddschefen och -fullmäktigen. Kunder, patienter och deras närstående kan göra en faroanmälan anonymt eller under eget namn. Anmälaren som lämnat sina kontaktuppgifter besvaras inom två veckor. Anmälningarna behandlas konfidentiellt av de ansvariga. Anmälan om farliga händelser och anvisningar för hur man gör det finns på välfärdsområdets webbplats. En anmälan om riskhändelser som kunden, patienten eller deras närstående gjort styrs i HaiPro-systemet till en specialsakkunnig inom klient- och patientsäkerhet, som läser anmälan och utifrån dess innehåll styr den till rätt

serviceansvarig. Den serviceansvarige bereder inom två veckor i samarbete med enhetens närmaste förman en utredning om hur verksamheten på ansvarsområdet utvecklas utifrån anmälan. Därefter lämnar den serviceansvarige in en skriftlig utredning till specialsakkunniga inom klient- och patientsäkerhet. Specialsakkunniga inom klient- och patientsäkerhet bifogar den skriftliga utredning de fått till den ursprungliga anmälan om riskhändelser och slutbehandlar anmälan i HaiPro-systemet.

Skadehändelser och tillbud registreras, analyseras och rapporteras utan dröjsmål. Anmälningarna till HaiPro går man igenom på arbetsgemenskapens veckomöten så att anonymiteten för de personer som berörs av anmälan bevaras och inga negativa repressalier riktas mot anmälaren. Syftet med den gemensamma diskussionen är att ta reda på orsakerna till det inträffade, att lära sig av det inträffade med tanke på framtiden och att komma överens om direkta och indirekta åtgärder som syftar till att föregripa motsvarande situationer i framtiden. Av de korrigerande åtgärderna görs noteringar i mötespromemorian samt i HaiPro-systemet. Ansvar för att utnyttja den information som erhållits i riskhanteringen vid utvecklingen ligger hos den som ansvarar för verksamheten, men de anställda ska informera ledningen om de risker som upptäckts. Den närmaste chefen antecknar korrigerande åtgärder i de anmälningar som gjorts i HaiPro-systemet och vid behov en längre tid utvecklingsplan för att rätta till saken. Personalen informeras om förändringar i arbetsgemenskapens möten och antecknas i mötespromemorian. Det är varje anställds ansvar att läsa mötespromemorian. Ändringarna uppdateras i de relevanta verksamhets- och introduktionsanvisningarna för enheten. Den närmaste chefen för ärendena vidare till ledningen och andra berörda instanser. Samarbetsparterna informeras om ändringarna per telefon, e-post eller brev, om informationen är nödvändig för deras verksamhet och samarbete.

Anmälningsskyldighet för personal inom socialvården

48 och 49 § i socialvårdslagen (1301/2014) förpliktar socialvårdspersonalen att utan dröjsmål underrätta den person som ansvarar för verksamheten, om de i sina uppgifter märker att det finns opunktliga eller uppenbara hot om missförhållanden vid genomförandet av klientens socialvård. Med missförhållande avses t.ex. osakligt bemötande av klienten, brister i klientsäkerheten, vanvård av klienten. Spro-anmälan görs när en yrkesperson i sina uppgifter upptäcker eller får kännedom om ett missförhållande eller ett uppenbart missförhållande i genomförandet av klientens socialvård och arbetstagaren inte själv kan påverka missförhållandet. Skyldigheten att anmäla missförhållanden eller hot om missförhållanden grundar sig på Tillsynslagen (741/2023 29§). Det är bra att göra anmälan tillsammans med de anställda i arbetsgemenskapen alltid när det är möjligt med tanke på anmälanens karaktär. Anmälan görs omedelbart när arbetstagaren upptäcker ett missförhållande eller hot om ett sådant som riktar sig mot kunden och samtalen på arbetsplatsen inte har lett till nödvändiga åtgärder. Anmälan kan göras under HaiPro-systemet, anmälan om missförhållanden inom socialvården. Processen för riskhantering är i praktiken en process för genomförande av egenkontroll, där riskhanteringen riktas till alla delområden inom egenkontrollen. Förteckning över anvisningar för genomförande av riskhantering/egenkontroll • Enhetens säkerhetsanvisningar, räddningsplaner och utrymningssäkerhetsutredning • Kvalitets-, kund- och

patientsäkerhetsplan för Östra Nylands välfärdsområde • Beredningsplan för Östra Nylands välfärdsområde • verksamhetsprogram för arbetarskyddet • Företagshälsovårdens arbetsplatsutredning • Introduktionsplan/anvisningar • HaiPro-systemet, genom vilket personalen anmäler klientsäkerhetsanmälningar, arbetssäkerhetsanmälningar, anmälningar om missförhållanden inom det sociala området (Spro) och där man årligen gör en riskidentifiering och riskbedömning av enheten samt antecknar åtgärder för att eliminera/minska riskerna. • Socialvårdspersonalens anmälningskyldighet och handlingsdirektiv (under HaiPro-systemet) • Hygienanvisning (Social- och hälsovårdsministeriets rekommendation om smittskyddsåtgärder fr.o.m. 1.7.2022) I riskhanteringsprocessen kommer man överens om tillvägagångssätt för att identifiera risker och kritiska arbetsmoment och hur egenkontroll ska riktas mot dem.

1.5.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

Ledningens och förmannens uppgift är att se till att egenkontrollen instrueras och ordnas samt att personalen har tillräcklig information om säkerheten. Ledningen ansvarar för att tillräckliga resurser avsätts för att säkerställa verksamhetens säkerhet. Förmannen ansvarar för att personalen får tillräcklig inskolning i verksamheten för eventuella risker för klienten och patientsäkerheten. Riskhanteringen kräver aktiva åtgärder av hela personalen.

Östra Nylands välfärdsområde har ordnat utbildning i att göra anmälningar för HaiPro och Spro. I utbildningen som var avsedd för hela personalen gick man igenom hur patientsäkerhetsanmälningar, anmälningar om missförhållanden inom det sociala området och arbetssäkerhetsanmälningar görs via HaiPro-systemet. Utöver detta ordnades utbildning för förmän om hur man går igenom anmälningarna och hur de behandlas i systemet. Inspelningarna av utbildningarna finns i Östra Nylands välfärdsområdes intranät.

En utredning om uppföljningen av egenkontrollen görs och de ändringar som görs utifrån den publiceras med fyra månaders mellanrum. Rapporteringen sker via Forms-blanketten. De uppgifter som fylls i på blanketten överförs som sådana till rapporten och rapporten överförs automatiskt till välfärdsområdets externa webbsidor.

Som en del av egenkontrollen följer man också upp hur hygienanvisningarna och infektionsbekämpningen genomförs. Det rekommenderas att man utarbetar enhetens anvisningar för hygienpraxis i normaltidsituationer och dessutom för situationer under undantagstid. THL har publicerat en anvisning om bekämpning av infektioner inom långtidsvården och långtidsvården (Anvisning 2/2020). Mer information om uppföljning av allvarliga vårdrelaterade infektioner och anmälningspraxis finns på THL:s webbplats på adressen. Rapportera epidemier och allvarliga vårdrelaterade infektioner (HARVI) – THL.

Inom Östra Nylands välfärdsområde arbetar för närvarande en hygienskötare som ansvarar för personalens hygienkompetens, uppdaterade hygienanvisningar samt infektionsbekämpning. Hygienskötaren ger råd, handleder och utbildar personalen i hygienfrågor. Inom vuxensocialarbetet och det ekonomiska

socialarbetet strävar man efter att genom god handhygien bland personalen främja förebyggandet av smittsamma sjukdomar. Arbetsgivaren erbjuder de som vill influensavaccin-te och andningsskydd. Vid förebyggande av spridning av infektioner och smittsamma sjukdomar utnyttjas en hygienskötare i välfärdsområdet. Hygienvårdare i Östra Nylands välfärdsområde: Marita Nyholm, marita.nyholm@itauusimaa.fi.

1.5.4 Köptjänster och underleverans

Tjänster som köpts in av underleverantörer: Mehiläinens arbetshälsa

Städ- och fastighetsskötsel tolktjänst

Kundinformationssystem

Andra särskilda tjänster vid behov

1.5.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering

Planbasen för beredskapsplanen för Östra Nylands välfärdsområde utarbetas av välfärdsområdets beredare och planen godkänns av välfärdsområdets regionstyrelse. Syftet med beredskaps- och beredskapsplanen är att serviceproduktionen ska skötas så störningsfritt som möjligt under alla förhållanden, att störningssituationer ska kunna hanteras och återhämta sig från dem. Beredskapsarbetet leds av välfärdsområdets chef tillsammans med räddningsledaren.

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

2.1 Verkställande

Enligt lagen om ordnande av social- och hälsovård ska ett välfärdsområde och en privat serviceproducent utarbeta ett program för egenkontroll av de uppgifter och tjänster som ingår i deras ansvarsområde. I programmet ska det anges hur iakttagandet av de förpliktelser som avses i 1 mom. som helhet ska ordnas och genomföras. I programmet för egenkontroll ska det anges hur social- och hälsovårdstjänsternas utfall, säkerhet och kvalitet samt jämlikhet följs upp och hur konstaterade brister åtgärdas. Som en del av programmet för egenkontroll finns de i lagen särskilt föreskrivna egenkontrollplanerna och patientsäkerhetsplanerna.

Programmet för egenkontroll samt de observationer som baserar sig på uppföljningen av dess genomförande och de åtgärder som vidtas på basis av dem ska publiceras i det offentliga datanätet och på andra sätt som främjar deras offentlighet.

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.

Enhetsspecifik information om behoven av att utveckla servicekvaliteten och klientsäkerheten fås från flera olika källor. I processen för genomförandet av egenkontrollen (processen för riskhantering) behandlas alla kundsäkerhetsrisker, anmälningar om missförhållanden och utvecklingsbehov som kommit till kännedom. För de korrigerande åtgärderna kommer man överens om en plan beroende på hur allvarlig risken är.

I Östra Nylands välfärdsområde förbereder man sig på olika säkerhetssituationer. I utvecklingen av tjänsterna bör man beakta att tjänsterna är kundorienterade, jämlika och regionalt heltäckande. Tillgänglighet och tillgänglighet är viktigt. Kunderna ska få betjäning på finska och svenska. Kunderna bemöts med uppskattning, man lyssnar på dem och de ska få den hjälp de behöver av sina tjänster. Kontinuiteten i vården och rehabiliteringen ska genomföras så att överlappande tjänster undviks genom att olika serviceutbud utnyttjas i samarbete. Tjänsten ska utvecklas till att vara effektiv, kvalitativt, långsiktigt och kostnadseffektivt. Fokus har flyttats till förebyggande.

Tjänsterna utvecklas och förenhetligas så att man kan erbjuda kunderna hjälp och stöd i rätt tid och på lämpligt sätt.

3 Författare och datum för planen för egenkontroll

Namn: Jens Weckström
Titel: Ledande socialhandledare
Datum: 28.2.2025

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

Namn: Jens Weckström
Titel: Ledande socialhandledare