



## Plan för egenkontroll

Socialt arbete för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer samt stödförhållandeverksamhet

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.....	6
1.4.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter.....	6
1.4.4 Behandling av anmärkningar.....	7
1.4.5 Personal.....	7
1.4.6 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klient- och patientarbetet.....	8
1.4.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster.....	8
1.4.8 Lokaler och utrustning.....	8
1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik.....	8
1.4.10 Plan för läkemedelsbehandling.....	9
1.4.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd.....	9
1.4.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons.....	9
1.5 Egenkontrollens riskhantering.....	10
1.5.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten.....	10
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.....	11
1.5.4 Köptjänster och underleverans.....	11
1.5.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering.....	12
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.....	13
4 Person som ansvarar för utvecklande och uppdaterande av planen för egenkontroll.....	13

# 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:

Socialt arbete för barnfamiljer, Konstfabriksgratan 4 C, 06100 Borgå

Adresser till serviceställena vid serviceenheten:

Borgå, Borgå familjecentral, Konstfabriksgratan 4 C, 06100 Borgå

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

Lovisa, Lovisa social- och hälsovårdscentral, Öhmansgratan 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:

Jeanette Söderberg, ledande socialarbetare, [jeanette.soderberg@itauusimaa.fi](mailto:jeanette.soderberg@itauusimaa.fi) , tfn 040 354 6133

Matilda Sjöblom, tf. Servicechef, [matilda.sjoblom@itauusimaa.fi](mailto: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. Enheten för socialt arbete för barnfamiljer omfattar utöver socialarbete för barnfamiljer också socialservice för vuxna i barnfamiljer samt kompletterande och förebyggande utkomststöd för barnfamiljer i enlighet med lagen om utkomststöd (1412/1997). Enheten för socialt arbete för barnfamiljer koordinerar också verksamheten för stödrelationer.

Socialarbete för barnfamiljer producerar tjänster i enlighet med socialvårdslagen för invånarna i Östra Nylands välfärdsområde och under vissa förutsättningar för de invånare som bor i området och som uppfyller kriterierna för att vara klient. En klientrelation enligt socialvårdslagen kan erbjudas, öppnas och ordnas för ett barn, en ung person eller ett barn eller en ung person som behöver särskilt stöd, när behovet av klientrelation och stöd har identifierats i bedömningen av servicebehovet. Klientskapet är frivilligt, om inte barnets bästa kräver något annat. Det sociala arbetet för barnfamiljer grundar sig alltid på en klientplan som utarbetas i samarbete med klienten. Arbetet erbjuder systematiskt stöd- och förändringsarbete samt vid behov handledning och rådgivning som syftar till att motivera klienten och främja klientens situation.

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

Socialarbetet och stödrelationsverksamheten för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer organiseras och genomförs systematiskt och målinriktat tillsammans med barnet, den unga och familjen så att den motsvarar klientens och familjens individuella behov. De tjänster som erbjuds klienten planeras tillsammans på ett ändamålsenligt sätt för att uppnå de gemensamt uppställda målen. Välfärdsområdet ska ordna de tjänster som egenarbetaren/socialarbetaren har ansett nödvändiga. Detta innebär också andra tjänster än socialtjänsterna i välfärdsområdet.

Socialt arbete för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer erbjuder bl.a.

- handledning, stöd och rådgivning inom socialhandledning och socialt arbete
- stöd för att hitta resurser och för att kartlägga och ta i bruk det egna nätverket
- stöd för studier och sysselsättning
- stöd för att främja eller upprätthålla familjens boendeförhållanden
- hjälp och stöd för att planera framtiden
- ekonomiskt stöd och handledning om användningen av pengarna
- tjänster som motsvarar klientens eller de närståendes behov av stöd, till exempel familjearbete, stödrelationsverksamhet, hemservice för barnfamiljer, social rehabilitering, rehabiliterande arbetsverksamhet, förmedlingskonto, sysselsättningsfrämjande tjänster och erfarenhetsbaserade experttjänster.

Socialarbetets tjänster för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer samt den stödrelationsverksamhet som beviljas på basis av dessa grundar sig alltid på en klientplan. Servicen är avgiftsfri och baserar sig på frivillighet.

### **Värderingar och uppförandekod**

Socialarbetets verksamhet 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 kommer klientens bästa alltid i första hand, och vid bedömningen av klientens intressen beaktas hur olika tillvägagångssätt och lösningar bäst tryggar klientens självständiga ork och stärkta självständighet samt hur klienten får rätt och tillräckligt stöd i rätt tid i förhållande till sina behov. Vid genomförandet av socialvården ska särskild uppmärksamhet fästas vid att tillgodose intressena hos de klienter som behöver särskilt stöd.

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 verksamhets sätt. 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.

Socialt arbete för barnfamiljer omfattar kompletterande och förebyggande utkomststöd. Utkomststöd är ett ekonomiskt stöd som ingår i socialvården och som används för att trygga personens och familjens utkomst och för att främja självständig utkomst. Med hjälp av utkomststödet tryggas åtminstone den utkomst som är nödvändig för ett värdigt liv för personen och familjen. Vid beviljande av kompletterande utkomststöd beaktas det belopp som behövs för sådana kostnader som anses nödvändiga på grund av personens eller familjens särskilda behov eller omständigheter och som anses nödvändiga för att trygga utkomsten eller för att främja en självständig utkomst. Med familjens särskilda behov avses att man under lång tid får utkomststöd, en långvarig eller allvarlig sjukdom, särskilda behov som hänför sig till barnens hobbyer eller andra jämförbara förhållanden. Syftet med det förebyggande utkomststödet är att främja individens och familjens sociala trygghet och klara sig själv samt att förebygga marginalisering och långvarigt beroende av utkomststöd.

## 1.4 Klient- och patientsäkerhet

### 1.4.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

Vid enheten arbetar kvalificerad och kompetent personal inom socialt arbete för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer, och det anses vara av största vikt att ta hand om deras välbefinnande och kompetens. 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 och kundernas perspektiv beaktas i utvecklingen av arbetet.

Alla klienter har en utsedd personlig kontaktperson. Kontaktpersonen för klienter som behöver särskilt stöd är en socialarbetare. Att stöda och främja klientens och familjens välbefinnande och den egna funktionsförmågan är ett centralt mål i det sociala arbetet för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer.

#### **1.4.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet**

Personalen ansvarar för kvaliteten på sitt eget arbete och sina tjänster. Chefens ansvar är att se till att alla anställda har bekantat sig med sina egna arbetsuppgifter och att alla anställda informeras om förändringar i bland annat lagstiftning och organisationspraxis.

Tjänsterna organiseras och deras effektivitet följs upp i enlighet med klientplanen. Den utsedda kontaktpersonen utarbetar en klientplan tillsammans med klienten och vid behov de personer som ansvarar för hans vård och omsorg. Klientplanen grundar sig på en bedömning av servicebehovet och uppdateras vid behov. Kontaktpersonen får stöd i uppgörandet, genomförandet och utvärderingen av klientplanen samt i uppföljningen av kvaliteten på de tjänster som ordnas vid behov av en utsedd arbetspartner, en äldre socialarbetare, andra partner 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.

Stödrelationsverksamheten säkerställer ett högklassigt serviceinnehåll genom att ordna utbildning för stödpersoner och stödfamiljer, genom att utreda absoluta hinder för att bli stödperson eller stödfamilj och genom att kontrollera den kriminella bakgrunden. Utöver förhandsutbildningen erbjuds stödpersoner och stödfamiljer fortbildning, handledning och kamratstöd för att klara sig.

#### **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.

Socialarbetet för barnfamiljer och vuxna med barn grundar sig i första hand på frivillighet och servicen produceras i första hand utan att klientens

självbestämmanderätt begränsas. Klienter inom socialarbete för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer har rätt till ändamålsenlig och högklassig service. Tjänster och olika alternativ ska kommuniceras öppet och begripligt. Klientens 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 fattar negativa service- eller förmånsbeslut 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](mailto: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](mailto: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 Östra Nylands välfärdsområde finns sex socialarbetare och fyra socialhandledare som arbetar med socialt arbete för barnfamiljer. I det sociala arbetet arbetar för vuxna i barnfamiljer arbetar tre socialhandledare och en byråsekreterare. Det finns en servicekoordinator som arbetar med

stödrelationsverksamheten. Enheterna och funktionerna leds av en gemensam ledande socialarbetare.

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 operativa enheter. 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**

Klienthandledningen för barnfamiljer i Östra Nylands välfärdsområde är i huvudsak lokalerna vid Borgå familjecenter, Konstfabriksgratan 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 arbetstelefon för personligt bruk.

#### **1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik**

Informationssäkerhetsplanen görs upp på välfärdsområdesnivå och för utarbetandet svarar informationssäkerhetschefen. Informationssäkerhetsplanen har granskats 31.5.2024. Informationssäkerhetsplanen är inte en offentlig handling, men innehållet är känt för cheferna. Informationssäkerhetsplanens personalandelar finns i datasäkerhetsanvisningarna som finns på

välårsområdes interna webbplats. Enhetens chef ansvarar för att de saker som skrivits in i informationssäkerhetsplanen förverkligas och varje anställd för att de följer informationssäkerhetsanvisningarna.

#### **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 välårsområde.

Dataskyddsombudets namn och kontaktuppgifter: Sebastian Eklom. Du kan kontakta dataskyddsombudet på följande adress:  
[tietosuojavastaava@itauusimaa.fi](mailto:tietosuojavastaava@itauusimaa.fi)

#### **1.4.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons**

Östra Nylands välårsområde 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 det sociala arbetet och stödrelationsverksamheten för barnfamiljer och vuxna med barn beaktas dessutom respons som klienterna, stödpersonerna och stödfamiljerna samt samarbetspartnerna har gett på annat sätt eller som har framkommit genom anmäkningsförfarandet.

## 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 korrigeras 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. Vårdförhållanden 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 klienten, 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**

Inom socialarbetet för barnfamiljer och vuxna i barnfamiljer beviljas och ordnas tjänsterna som köpta tjänster på basis av en klientplan, när tjänsten inte kan ordnas genom företagets egen produktion eller om det annars anses nödvändigt eller ändamålsenligt att ordna den som en köpt tjänst.

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 välfärdsrådets tid samt kundernas och barnens behov och intressen samt ändamålsenligheten i att fortsätta tidigare inledda serviceupphandlingar.

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

outsourcad tjänst, t.ex. familjearbete, stödrelations- och semesterstödtjänster. 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 kundsäkerheten säkerställs genom upphandlingskriterier och preliminär, 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.

Socialt arbete för barnfamiljer och vuxna med barn samt stödrelationsverksamhet har förberett sig för undantagsförhållanden, räddningssituationer och 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**

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: Jeanette Söderberg

Titel: Ledande socialarbetare