



Plan för egenkontroll

Elev- och studerandevård, kuratorstjänster

24.9.2024

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.....	4
1.4.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen.....	4
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.....	8
1.4.8 Lokaler och utrustning.....	8
1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik.....	9
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.....	10
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.....	11
1.5.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper.....	11
1.5.4 Köptjänster och underleverans.....	12
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

Tjänstenhetens namn och kontaktuppgifter: Elevvården, kuratortjänster

Adresserna till tjänstenhetens serviceställen: Elevvården, Linnankoskigatan 37, Borgå

Tjänsten tillhandahålls i alla skolor, läroanstalter och förskolor i de sju kommunerna i Östra Nylands välfärdsområde. Kommunerna är Askola, Pukkila, Mörskom, Lapträsk, Lovisa, Borgå och Sibbo. Det finns cirka 100 undervisningsenheter inom Östra Nylands välfärdsområde.

Tjänstenhetens ansvarspersonens eller tjänsternas ansvarspersonernas namn och kontaktuppgifter:

Ledande kurator, Nina Böhls-Nybonn, Brandensteinsgatan 27A, 07900 Lovisa.
nina.bohls-nybonn@itauusimaa.fi, tel. 044-0555292

Serviceansvarig, Hanna Vehniäinen, Jussasvägen 14, 04130 Sibbo.
hanna.vehniainen@itauusimaa.fi, tel. 040-4876281

1.3 Tjänster, verksamhetsidé och principer

Serviceenheten producerar kuratortjänster för de sju kommunerna i Östra Nylands välfärdsområde (Sibbo, Borgå, Lovisa, Askola, Mörskom, Pukkila, Lapträsk). Planen för egenkontroll omfattar dessa kuratortjänster.

Kuratortjänster är lagstadgade, frivilliga, avgiftsfria och konfidentiella. De ska vara lättillgängliga som en del av vardagen för elever, studerande och läroanstalter, från förskoleundervisningen till andra stadiet.

Kuratortjänsterna är en del av socialvården. Det välfärdsområde inom vars område skolan eller läroanstalten är belägen, ansvarar för att ordna kuratortjänster för elever och studerande oberoende av deras bostadsort.

Kuratortjänster tillhandahålls som närtjänster i skolorna. En skolkurator kan vara ansvarig för högst 670 elever enligt lagen. Kuratorn kan fungera som kurator i flera skolor om antalet elever i skolorna är litet. I detta fall fördelas kuratorns arbetstid och fysiska närvaro mellan de skolor som är avsedda för dem.

I lagen om elev- och studerandevård finns bestämmelser om rätten till elevvård för elever i utbildning som avses i lagen om grundläggande utbildning och studerande i utbildning som avses i gymnasielagen och lagen om yrkesutbildning. Med elevvård avses främjande och upprätthållande av studerandenas goda lärande, goda psykiska och fysiska hälsa och sociala välbefinnande samt verksamhet som ökar deras förutsättningar i läroanstaltsgemenskapen. Till elevvård räknas både elevvård enligt lagen om grundläggande utbildning och studerandevård enligt gymnasielagen och lagen om yrkesutbildning. Elev- och studerandevården genomförs i första hand som en förebyggande gemensam elevvård som stöder hela läroanstaltsgemenskapen. Dessutom har eleverna och studerande rätt till individuell elevvård i enlighet med bestämmelserna i lagen om elev- och studerandevård.

Elev- och studerandevård är den gemensamma elevvården i enlighet med den läroplan som utbildningsanordnaren har godkänt, samt elevvårdstjänster, till exempel psykolog- och kuratorstjänster samt skol- och studerandehälsovårdstjänster. Elevvården genomförs som ett sektorsövergripande och systematiskt samarbete mellan utbildningsväsendet och social- och hälsovården med studerande och deras vårdnadshavare samt vid behov med andra partner.

Med gemensam elev- och studerandevård avses i lagen om elev- och studerandevård en verksamhetskultur och åtgärder som främjar de studerandes lärande, välbefinnande, hälsa, socialt ansvar, interaktion och delaktighet samt studiemiljöns hälsa, säkerhet och tillgänglighet i hela läroanstaltsgemenskapen. Den gemensamma elevvården genomförs av alla aktörer inom elev- och studerandevården. Med individuell elev- och studerandevård avses skolpsykolog- och kuratortjänster som tillhandahålls enskilda elever och studerande.

Elevvårdens kurator främjar och stöder barns, ungas och vuxenstuderandes lärande, skolgång och studier, välbefinnande, sociala färdigheter och funktionsförmåga. Dessutom främjar kuratorn trivseln i hela skolan och studiegemenskapen och samarbetar med familjerna, läroanstaltens övriga anställda och samarbetsnätverken.

1.4 Klient- och patientsäkerhet

1.4.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

Östra Nylands välfärdsområde erbjuder funktionella och högklassiga tjänster för invånarna i välfärdsområdet. Välfärdsområdets värderingar är jämlikhet, människoorientering, delaktighet, mod och ansvarsfullhet. Verksamheten inom

kuratorstjänsterna styrs av lagstiftningen, de etiska anvisningarna och verksamhetsprinciperna för socialt arbete samt Östra Nylands välfärdsområdes värderingar, mål och verksamhetsplan.

Inom kuratorstjänsterna arbetar yrkeskunnig, motiverad och entusiastisk personal, vars välbefinnande och kompetens stärks bland annat genom arbetshandledning, teammöten, chefsarbete och utbildning. De anställdas kompetens och olika färdigheter och förmågor värderas. Personalens kompetens säkerställs genom regelbunden fortbildning och utveckling av verksamheten. I utvecklingen av arbetet beaktas personalens och kundernas synpunkter samt den respons som fås.

Östra Nylands välfärdsområde har tagit i bruk en kvalitetsstandard för social- och hälsovård (SHQS), som är en standard för kvalitetsledningssystem som Labquality Oy har utvecklat och upprätthåller för social-, hälsovårds- och räddningsbranschen. Standarden baserar sig på nationella krav och rekommendationer i lagstiftningen och myndigheterna inom social- och hälsovården och räddningsväsendet samt på allmänna principer för kvalitetsledning.

SHQS-standarderna används för att bygga upp ett kvalitetsledningssystem, multiprofessionella självvärderingar, interna och externa revisioner och utvecklingsarbete på olika nivåer i organisationen. SHQS kvalitetsarbete har påbörjats i februari 2024 genom att utbilda förpersoner, och nästa steg är utbildning av personalrepresentanter. I fortsättningen kommer kvalitetscheferna och förpersonerna att göra en årlig självvärdering av kvaliteten på serviceenheten på Laatuportti, som också kommer att diskuteras ingående med personalen.

1.4.2 Ansvar för tjänsternas kvalitet

Ansvar för tjänsternas kvalitet ligger hos hela personalen vid serviceenheten, men i sista hand är det ledande kurator och serviceansvariga som ansvarar för kvaliteten. Kvaliteten på tjänsterna följs upp genom respons, i ledningsarbetet, diskussioner, teammöten, enskilda möten, genom samarbete och i allt arbete i vardagen.

1.4.3 Klientens och patientens ställning och rättigheter

Klienten inom socialvården har rätt att få ändamålsenliga och högklassiga socialtjänster. Behandlingsalternativen och åtgärderna ska kommuniceras öppet och begripligt. Via Wilma-systemet får elever, föräldrar och skolpersonal information om tjänsterna, tillgängligheten, anvisningarna om hur man ansöker om en kurator och kontaktuppgifterna till kuratorn. Om det är möjligt presenterar sig kuratorn också personligen på lektionerna och vid skolans evenemang.

Målet är att ordna elevvård på elevens eget modersmål. Östra Nylands välfärdsområde är starkt tvåspråkigt. Eleverna får service på finska och svenska och vid behov tolk på andra språk.

Till skolkuratorns uppgifter hör att ge råd och handledning till eleverna och deras föräldrar i hur de ska agera i servicesystemet, om rättsskydd, om rätten till information, om processer för att ge påminnelser och respons samt andra frågor som gäller användningen av tjänsterna.

Om en yrkesutbildad person inom socialvården, i det här fallet en kurator inom skolan, upptäcker brister eller hot om brister i tjänsterna som äventyrar genomförandet av klientens socialvårdstjänster eller klientens säkerheten, ska ärendet enligt socialvårdslagen anmälas. I Östra Nylands välfärdsområde görs anmälan via Haipro- och Spro-systemen. Anmälan behandlas av chefen och enhetens chef. Anmälningarna och reaktionerna på dem samt eventuella åtgärder går igenom och registreras månatligen på resultatnivå. Rapporterna går vid behov vidare till välfärdsområdets högsta ledning och beslutsfattande.

1.4.4 Behandling av anmärkningar

En person som är missnöjd med kvaliteten på tjänsten eller det bemötande som kunden fått har rätt att lämna in ett klagomål till den person som ansvarar för den operativa enheten eller till den högsta tjänstemannen. Vid behov kan invändningen också göras av den lagliga företrädaren, en familjemedlem eller en närstående. Den som tar emot invändningen ska behandla ärendet och ge ett skriftligt och motiverat svar inom skälig tid.

Påminnelsemottagare, befattning och kontaktuppgifter

Hanna Kaunisto, ansvarsområdesdirektör, Familje- och socialtjänster,
hanna.kaunisto@itauusimaa.fi

Kontaktuppgifter till social- och patientombudsmannen och information om de tjänster som ombudsmannen tillhandahåller

Anette Karlsson, 040 514 2535 anette.karlsson@itauusimaa.fi

Social- och patientombudsmannens verksamhet grundar sig på lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården och lagen om patientens ställning och rättigheter. Till social- och patientombudsmannens uppgifter hör bland annat att ge råd, bistå med anmärkningar och ge information om klientens eller patientens rättigheter.

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 verksamhetsenheten agerar och bemöter kunder i framtiden. Ansvarsområdesdirektören 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 hen 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 anmärkningar ska vara 30 dagar.

1.4.5 Personal

Personalen inom kuratortjänsterna består av högutbildade yrkespersoner inom socialvården. I Östra Nylands välfärdsområde finns en ledande kurator, två ansvariga kuratorer, en koordinerande kurator och 24 kuratorer.

Behörighetskrav för en kurator är den behörighet som krävs för en socialarbetare enligt 7 § i lagen om behörighetskrav för yrkesutbildade personer inom socialvården (817/2015) eller examen för socionomer enligt 8 § 1 mom. Behörig som kurator är också den som har en för uppgiften lämplig högskoleexamen inom det sociala området, det pedagogiska området eller beteendevetenskaper. I utbildningen ska ingå eller utöver den ha avlagts högskolestudier som omfattar 60 studiepoäng och som består av universitetsstudier i socialt arbete eller studier som hör till en sådan högskoleexamen som avses i 8 § 1 mom. i nämnda lag(16.12.2021/1146). Vid rekrytering av personal kontrolleras rätten att utöva verksamhet i Valviras register och ett aktuellt straffregisterutdrag begärs av dem som arbetar med barn med stöd av lagen om utredning av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002) och av dem som arbetar med äldre och personer med funktionsnedsättning med stöd av 28 § i tillsynslagen.

Inom kuratortjänsterna jobbar en professionell, motiverad och entusiastisk personal vars välbefinnande och kompetens stärks. Medarbetarnas kompetens och olika färdigheter och förmågor värderas. Personalens kompetens säkerställs genom regelbunden fortbildning och utveckling av verksamheten. Personalens och kundernas perspektiv beaktas i utvecklingen av arbetet.

Språkraven för personalen inom kuratortjänsterna är goda muntliga och skriftliga kunskaper i det andra inhemska språket och goda muntliga färdigheter i det andra inhemska språket. Östra Nylands välfärdsområde är tvåspråkigt och målet är att betjäna klienterna på deras eget modersmål. Vid behov anlitas tolktjänster inom kuratortjänsterna. Östra Nylands välfärdsområde erbjuder sin personal kurser i svenska för att stärka kunskaperna i det andra inhemska språket.

Om det upptäcks brister i personalens kompetens eller ändamålsenligheten i deras arbete eller om man får respons på dem, diskuterar den närmaste förpersonen dessa frågor med personen i fråga. Vid behov skaffas ytterligare utbildning eller handledning och man följer aktivt med hur situationen framskrider.

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

Enligt 9 a § i lagen om elev- och studerandevård får det finnas högst 670 studerande per kurator vid ordnande av kuratortjänster.

Personaldimensioneringen följs kontinuerligt upp genom att följa upp antalet elever i kommunerna i välfärdsområdet och antalet lediga jobb bland kuratorer. Förändringar i elevantalet beaktas när skolvisa arbetsfördelningen görs.

I Östra Nylands välfärdsområde finns det tillräckligt med kuratorvakanser i förhållande till antalet elever, och alla vakanser inom kuratortjänsterna är tillsatta.

1.4.7 Sektorsövergripande samarbete och samordning av tjänster

Kuratorerna arbetar i skolorna i nära samarbete med personalen vid skolor och läroanstalter samt med annan personal inom elevvården. Andra samarbetspartner är familje- och socialtjänster, medicinsk rehabilitering, specialiserad sjukvård, fritids- och ungdomstjänster, polisen och tredje sektorn. Arbetet sker i nära samarbete med barnen i förskoleundervisningen, eleverna i den grundläggande utbildningen, studeranden på andra stadiet samt med alla vårdnadshavare.

Inom kuratortjänsterna har kuratorerna utsedda skolor som de ansvarar för. Ledande kurator ansvarar för att informera utbildningsanordnare och samarbetspartner om tjänsterna. Dessutom för serviceansvariga inom elevvården och ledande kurator en dialog med utbildningsanordnarna om detaljerna i anslutning till ordnandet av tjänsterna. Regelbundna möten hålls med utbildningsanordnarna i utbildningsanordnarnas styrgrupper för elevvården. Vidare ger kuratorerna information om tjänsterna och tillgången till dem i sina egna skolor, och skolornas elevvårdsarbete samordnas i skolans/läroanstaltens generella elevvårdsgrupp.

Kurators- och psykologtjänsterna samt skol- och studerandehälsovården bildar en helhet inom elevvården, och tjänsterna samordnas för att ordna elevvården som en helhet. Förpersonerna för skol- och studerandehälsovården, kuratorstjänsterna och skolpsykologtjänsterna samt de som ansvarar för tjänsterna träffas regelbundet för att planera och samordna samarbetet inom elevvården. Serviceansvariga och ledande personer inom elevvården är medlemmar i den regionala samarbetsgruppen för elevvården. Samarbetsgruppen fungerar som ett samarbetsorgan för välfärdsområdet och de utbildningsanordnare som är verksamma inom välfärdsområdets område. Samarbetsgruppen har till uppgift att utarbeta en regional plan för elev- och studerandevård för välfärdsområdets fullmäktige och att följa upp att den genomförs. Samarbetsgruppen har också till uppgift att se till att samarbetet mellan elev- och studerandevårdstjänsterna, utbildningsanordnaren, social- och hälsovården och andra nödvändiga tjänster genomförs. Samarbetsgruppen behandlar samarbetsfrågor inom elev- och studerandevården mellan elevvårdstjänsterna och de utbildningsanordnare som är verksamma inom välfärdsområdet.

1.4.8 Lokaler och utrustning

Kuratorerna arbetar i utbildningsanordnarnas, det vill säga skolornas och läroanstalternas, utrymmen som de har anvisats och som välfärdsområdet hyr. I utrymmeslösningarna har man strävat efter att ta hänsyn till utrymmen som

lämpar sig för verksamheten och att beakta bland annat tillräcklig utrymmesstorlek, belysning och ventilation, ljudisolering, lämpliga möbler och säkerhet, t.ex. nödutgång. Om det finns brister i utrymmena kommer tillsynsmyndigheten att underrättas. Vid behov kan man köpa fläktar eller värmeelement om luftkonditioneringen eller värmen inte kan justeras tillräckligt.

Våren 2024 genomfördes inom kuratortjänsterna en arbetsplatsutredning av företagshälsovården, där man också utredde utrymmena och deras lämplighet för verksamheten. Företagshälsovårdens rekommendationer för utrymmena beaktas så långt det är möjligt.

Elevvården hyr utrymmen i skolorna för välfärdsområdets ändamål, och en del av skolorna erbjuder inte optimala arbetsutrymmen för elevvården. Enligt lagen om elev- och studerandevård ska elevvårdstjänsterna dock ordnas som närtjänster i skolorna. Risker i en del av de utrymmen som används av kuratorer är att det kan saknas en nödutgång och att ljudisoleringen är otillräcklig. I dessa utrymmen ska man fästa särskild uppmärksamhet vid trygga möten och vid placering av sittplatser vid möten med elever. Säkerhetsrelaterade frågor går regelbundet igenom med personalen och vid behov ordnas utbildning.

1.4.9 Medicintekniska produkter, informationssystem och användning av teknik

Personalen har tillgång till moderna verktyg, såsom en smartphone, bärbar dator, hörlurar, en justerbar arbetsstol och om möjligt ett elektriskt skrivbord.

Personalen har egna personliga koder till organisationens datasystem och kunddatasystem. Utbildning i användning av informationssystem och dataskydd är en del av introduktionen av personal och praktikanter. Dataskydd och behandling av personuppgifter tillämpas enligt välfärdsområdets anvisningar. Personalen genomgår årligen den utbildning i elektronisk dataskydd som välfärdsområdet förutsätter.

1.4.10 Plan för läkemedelsbehandling

Serviceenheten hanterar inte läkemedel.

1.4.11 Behandling av klient- och patientuppgifter och dataskydd

Personalen har egna personliga koder till organisationens datasystem och kunddatasystem. Utbildning i användning av informationssystem och dataskydd är en del av introduktionen av personal och praktikanter. Dataskyddet och behandlingen av personuppgifter sker i enlighet med de bestämmelser som föreskrivs i lagen och välfärdsområdets anvisningar.

Personalen avlägger årligen den utbildning i datasäkerhet i Navisec som arbetsgivaren förutsätter. Utbildningen är obligatorisk för all personal och för att få ett utbildningsintyg krävs att utbildningen har genomförts på ett tillfredsställande sätt.

1.4.12 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

Den kundrespons vi får beaktas i planeringen och utvecklingen av verksamheten. Responsenkäter om hur tjänsterna fungerar genomförs för skolor och läroanstalter i samarbete med utbildningsanordnarna.

1.5 Egenkontrollens riskhantering

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

Det är ledningens och tillsynsmyndigheternas ansvar att se till att instruktionerna och reglerna följs. Förpersonens 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.

Serviceenhetens ledande kurator och serviceansvariga har till uppgift att se till att egenkontrollen ordnas och ordnas samt att de anställda får tillräcklig information om säkerhetsfrågor. Ledningen ansvarar för att det har reserverats tillräckliga resurser 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.

Det ligger i riskhanteringsens natur att arbetet aldrig blir färdigt. Hela enhetens personal måste vara engagerad, kunna lära sig av misstag och leva i förändring för att kunna erbjuda säkra och högklassiga tjänster. Olika yrkesgruppers sakkunskap kan utnyttjas genom att involvera personalen i planeringen, genomförandet och utvecklingen av egenkontrollen.

Socialvårdens personal ska utan dröjsmål underrätta den som ansvarar för verksamheten om hen i sitt arbete upptäcker eller får kännedom om ett missförhållande eller en uppenbar risk för missförhållande i genomförandet av klientens socialvårdstjänster. Den som har fått anmälan ska göra en anmälan till den ledande tjänstemannen inom socialvården i välfärdsområdet. Den chef som ansvarar för verksamheten och som har tagit emot anmälan ska vidta åtgärder för att undanröja missförhållandet eller risken för missförhållande, 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 missförhållanden 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 verksamheten, överförs ansvaret för korrigerande åtgärder till den behöriga instansen.

Arbetstagaren informerar förpersonen om eventuella risker, brister och kvalitetsavvikelse i anslutning till kundsäkerheten. Välfärdsområdet använder

SPro-systemet för att anmäla missförhållanden inom socialvården. Arbetstagaren är skyldig att rapportera om missförhållanden som hen upptäcker och man får inte vidta några repressalier mot honom eller henne till följd av anmälan.

Riskbedömningar görs regelbundet tillsammans med personalen. Organisationen har anvisningar om hur man ska agera i hotfulla och farliga situationer, arbetsolyckor och nära på-situationer. Incidenter rapporteras omedelbart till förpersonen och en rapport görs i Haipro-programmet. Olycksfall anmäls också elektroniskt och skickas till arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen. Dessutom registreras kundrelaterade situationer i kunddatasystemet. Rapporter bearbetas av teamen och ledningsgruppen.

Kunden kan anmäla missförhållanden som hen observerat till personalen eller direkt till enhetens förperson. Vid behov för förpersonen klagomålet vidare till organisationens ledning. Risker och brister diskuteras tillsammans med personalen.

Att bekanta sig med räddningsplanen är en del av introduktionen.

Nya arbetstagare bekantar sig med säkerhetsanvisningarna och hur de ska följas.

Förpersonen och de anställda ansvarar för att kvalitetskontrollen utförs som en kontinuerlig process. När risker uppstår rapporteras de till förpersonen och risken elimineras omedelbart. Situationerna diskuteras gemensamt i arbetsgruppen på arbetsplatsmöten.

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

Missförhållanden 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. Händelserna registreras i Haipro-systemet, varifrån informationen också skickas till ledningen och arbetarskyddet. Händelsen behandlas i arbetsgruppen och ledningsgruppen.

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

Information ges muntligt och/eller på gemensamma elektroniska plattformar vid arbetsplatsträffar. Parterna kommer att informeras skriftligen.

1.5.3 Uppföljning av och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

Missförhållanden 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. Händelserna registreras i Haipro-systemet, varifrån informationen också skickas till ledningen och arbetarskyddet. Händelserna behandlas i arbetsgruppen 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. Vid behov skaffas ytterligare utbildning och introduktion.

Information ges muntligt och/eller på gemensamma elektroniska plattformar vid arbetsplatsträffar. Parterna kommer att informeras skriftligen.

1.5.4 Köptjänster och underleverans

Köpta tjänster används inte inom kuratortjänsterna.

1.5.5 Beredskaps- och kontinuitetshantering

Räddningsverket har en beredskaps- och säkerhetsenhet som ansvarar för välfärdsområdets beredskap och säkerhet. Enheten ordnar säkerhetsutbildning för personalen.

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

2.1 Verkställande

Planen för egenkontroll är i kraft och används inom elevvårdens kuratortjänster och den uppdateras regelbundet.

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: Nina Böhls-Nybonn

Titel: Ledande kurator

Datum: 24.9.2024

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

Namn: Nina Böhls-Nybonn

Titel: Ledande kurator