

EGENKONTROLLPLAN FÖR SOCIALSERVICE

UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1)

Tjänsteproducent Borgå stad Social- och familjetjänster FO-nummer 1061512-1	
Verksamhetsenhetens namn Östra Nylands socialjour	
Serviceenhetens förläggningskommun med kontaktuppgifter Borgå	
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser Östra Nylands socialjour ansvarar för den akuta socialservicen utanför tjänstetid i östra Nyland. Befolkningsunderlaget är cirka 100 000.	
Verksamhetsenhetens gatuadress Nordenskiöldsgatan 20a	
Postnummer 06100	Postort Borgå
Verksamhetsenhetens ansvariga före- ståndare Kirsi Nurme	Telefon 040 350 94 01
E-post kirsi.nurme@porvoo.fi	
Köpta underleverantörstjänster och deras producenter	
Kungsvägens arbetshälsa: företagshälsovård Borgå lokalservice: städning Leasingbil: LeasePlan Säkerhetssystem: Securitas IT-tjänster: avtalskommunernas IT-tjänster Övriga administrativa tjänster: Centralen för förvaltningstjänster i Borgå Tolk-tjänster som köpta tjänster Arbetshandledningstjänster	

VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDEN OCH VERKSAMHETSPRINCIPER (4.1.2)

Verksamhetsidé

Östra Nylands socialjour är en del av de korrigerande tjänsterna inom barn- och familjetjänsterna i Borgå stad.

Socialjourens verksamhet grundar sig på socialvårdslagens skyldighet enligt vilken med socialjour avses ordnande av nödvändiga och brådskande socialtjänster och andra stödåtgärder så att den omedelbara trygghet och omsorg som personen behöver kan ges i olika sociala nöd- och krissituationer oberoende av tiden på dygnet.

Socialjourverksamheten fokuserar på barnskyddsuppgifter, skötsel av krissituationer bland unga samt uppgifter i anslutning till familjevåld. Även ensamstående vuxna bildar en egen klientgrupp. Socialjouren tar emot anmälningar om äldreomsorgstjänster och sköter de uppgifter inom äldreomsorgen som enligt socialvårdslagen hör till socialjouren, såsom ordnande av akut krisinkvartering. I den omedelbara tryggheten och omsorgen ingår också ordnande av inkvartering och beviljande av livsmedels-hjälp.

Också olika olyckor och andra risksituationer orsakar behov av social hjälp oberoende av tiden på dygnet. Sådana är till exempel bränder, trafikolyckor, en närstående persons plötslig död, försvinnanden, utsättande och brottsoffer.

Även om socialjourarbetet definieras som omfattande arbete, är de klientrelationer som uppstår inom socialjouren tidsmässigt kortvariga. Det centrala i socialjourens arbete är att bedöma behovet av fortsatt service för klienten och ordna fortsatt stöd tillsammans med kommunens övriga basservice.

I jourarbetet förutsätts förmåga att göra en helhetsbetonad analys av situationen. Man måste ofta snabbt kunna fatta beslut och på basis av relativt obetydlig information. Socialjouren är arbete i krissituationer, varvid arbetstagaren utöver grundläggande yrkeskunskap också ska ha tillräcklig kompetens i krisarbete. Eftersom klientrelationerna inom socialjouren är kortvariga, arbetet intensivt och de situationer som kräver jour ofta är oklara, förutsätter socialjouren särskild sakkunskap inom socialt arbete.

Det multiprofessionella samarbetet mellan myndigheterna är en viktig del av socialjourns arbetet. De viktigaste samarbetspartnerna är polisen och nödcentralen, hälso- och sjukvården och det sociala arbetet under tjänstetid. I akuta situationer framhävs ett flexibelt och gott samarbete mellan olika myndigheter.

Vid enheten arbetar utöver chefen två socialarbetare, tre socialhandledare och en krisarbetare. Socialhandledaren vid polisnärheten hör också till den överkommunala enheten för socialjour.

Värderingar och principer

Respekt för individualitet i klientarbetet.

Säkerhet i arbete är en central del av planeringen av arbetsuppgifterna.

Verksamhetsmodellen och målet är alltid pararbete när det är möjligt.

Vilka är enhetens värderingar och principer?

Verksamhetsprincipen är välmående personal. Kompetensen hos personalen inom socialjouren uppskattas och kompetensen utvecklas.

Gemensamma värderingar för barn- och familjetjänsterna i Borgå stad:

Respekt

Hjälpksamhet

Öppenhet

Uppskattning

Samarbete med yrkeskunnighet och tillit

Välmående personal.

Att bli hörd och sedd

RISKHANTERING (4.1.3)

System och förfaranden för riskhantering

Riskbedömningen görs regelbundet under ledning av arbetarskyddschefen i Borgå stad. Riskbedömningen görs tillsammans med chefen och arbetstagarna.

I riskanalysen görs en realistisk bedömning av befintliga risker och en åtgärdsplan för dem.

Riskbedömningsrapporten kan ses vid enheten.

Riskerna bedöms också i arbetsplatsutredningen. En arbetsplatsutredning för östra Nylands socialjour gjordes i november 2018.

Arbetstagarna använder Zef-anmälan (anmälan om hot- och risksituationer). Fr.o.m. 1.1.2020 används för arbetarskyddsanmälan systemet HaiPro i stället för Zef och SPro-anmälan (anmälningar som gäller klientsäkerhet.)

Arbetsfördelningen vid riskhantering

Ledningen och cheferna har till uppgift att övervaka att anvisningarna iakttas.

Arbetstagarna ska bekanta sig med chefens anvisningar, introduktionsmaterialet och Borgå stads interna anvisningar. Chefen ansvarar för introduktionen av arbetstagaren.

Arbetstagaren ansvarar för att omedelbart underrätta chefen om de risker som upptäckts.

Personlig säkerhet

Personalen gör dagligen en riskbedömning i sitt arbete innan de gör ett hembesök eller går till olycksplatsen. Socialjouren använder VIRVE-telefonen i sitt operativa arbete. Med hjälp av den kan nödcentralen lokalisera placeringen av den enhet som uppgiften gäller. Vid behov begär socialjouren med låg tröskel en handräckning av polisen för att trygga skötseln av uppgiften. Vid hembesök arbetar man alltid i par. Socialjourens arbetslokaler finns i en byggnad i anslutning till skyddshemmet, området är inhägnat, dörrarna låsta och området är utrustat med övervakningskameror. Socialjouren har ett gott samarbete med polisen och bevakningsfirman. Säkerhetsfrågor diskuteras med arbetstagarna både i arbetsskift och vid gemensamma möten.

För den hala årstiden har arbetstagarna för hembesöken skaffat sig halkskydd till skor.

I fråga om eventuella hotsituationer görs alltid en anmälan om hot mot personalen.

Vid arbetsolycksfall gör chefen en olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget If.

Klientsäkerheten beaktas och bedöms samtidigt som det görs en bedömning av de anställdas säkerhet. Vid behov ombeds polisen trygga situationer med klienten.

Identifiering av risker

I riskhanteringsprocessen kommer man överens om tillvägagångssätt för att identifiera risker och kritiska arbetsskeden.

På vilket sätt tar de anställda upp de missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som de har observerat?

Den anställda tar upp sådana frågor i första hand med sin chef. Diskussionen förs kontinuerligt och alla arbetstagare är skyldiga att lyfta fram de missförhållanden och risker som de upptäcker. Socialjouren har i genomsnitt ett arbetsplatsmöte per månad, där man vid behov diskuterar risker eller säkerhet.

Enligt 48 § i socialvårdslagen ska en person som hör till socialvårdspersonalen utan dröjsmål meddela den person som ansvarar för verksamheten om han eller hon vid skötseln av sina uppgifter lägger märke till eller får kännedom om ett missförhållande eller en uppenbar risk för ett missförhållande vid tillhandahållandet av socialvård för klienten.

Hantering av risker

Missförhållanden och risker identifieras vid arbetsplatsutredningar. En skriftlig anmälan om hot- och risksituationer, olycksfall i arbetet och tillbud ska göras (Zef-anmälan och HaiPro, från och med 1.1.2020 arbetarskyddsanmälan via HaiPro och SPro).

Verksamheten utvärderas och ändras efter anmälan och personalen instrueras på nytt. Anmälningarna behandlas också tillsammans med arbetstagarna.

På vilket sätt behandlas negativa händelser och tillbud i enheten och hur sker dokumenteringen?

Staden har anvisningar om hur man ska agera vid hot- och risksituationer, olycksfall i arbetet och tillbud. Incidenter ska omedelbart anmälas till chefen. Vid olycksfall görs en anmälan tillsammans med chefen. Anmälningarna sänds till arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen.

Dessutom registreras klientrelaterade situationer i klientinformationssystemen Efficca/Pro Consona. Situationerna behandlas i team, på arbetsplatsmöten och i ledningsgruppen.

Korrigerande åtgärder

Förslag ges till korrigerande åtgärder, utredning av orsakerna och säkrare förfaringssätt.

På vilket sätt reagerar man vid enheten på observerade kvalitetsavvikelser, tillbud och negativa händelser?

Man diskuterar, registrerar och behandlar dem i teamet, på arbetsplatsmöten, i ledningsgruppen. Vid behov utvärderas och ändras förfaringssätten.

Information om ändringar

Information ges muntligt och skriftligt enligt situationen.

--

UTARBETANDE AV PLAN FÖR EGENKONTROLL (3)

Person eller personer med ansvar för planeringen av egenkontrollen Enhetens närmaste chef och servicechef
Vilka har deltagit i planeringen av egenkontrollen? Chefen tillsammans med arbetstagarna
Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen: Kirsi Nurme kirsi.nurme@porvoo.fi tfn 040 350 9401
Uppföljning av planen för egenkontroll (punkt 5 i föreskriften) Planen för egenkontroll uppdateras när det sker förändringar i verksamheten som gäller servicens kvalitet och klientsäkerheten, dock minst en gång per år.
På vilket sätt har uppdateringen av planen för egenkontroll ordnats vid enheten? Under verksamhetsplanens inledande skede kontrolleras egenkontrollplanens innehåll en gång per år. Vid behov när det sker förändringar som inverkar på verksamhetens kvalitet, klientsäkerhet eller säkerhet i arbetet. Innehållet går igenom hela året.
Offentlighet av planen för egenkontroll En uppdaterad plan för egenkontroll ska hållas framlagd vid verksamhetsenheten så att klienterna, deras anhöriga och alla som är intresserade av enhetens egenkontroll kan läsa den utan att separat behöva begära detta. Planen för egenkontroll skrivs ut och finns framlagd i socialjourens lokaler och lämnas vid behov till klienten för läsning.
Var finns enhetens plan för egenkontroll framlagd? Enhetens plan för egenkontroll förvaras i enhetens lokaler i en mapp för egenkontroll samt på Borgå stads webbplats.

KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

Bedömning av servicebehovet Vid socialjouren bedöms hur brådskande uppgifterna är och vid behov vidtas brådskande åtgärder. Socialjouren tar emot barnskyddsanmälningar, kontakter om behovet av socialvård, anmälningar om personer i behov av stöd och anmälningar om äldreomsorgen. Inom socialjouren utförs inte långvarigt arbete. Klienterna hänvisas vidare till basservicen där bedömningen av servicebehovet görs.
På vilket sätt bedöms klientens servicebehov – vilka mätinstrument används vid bedömningen? -
På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet? -
Klientplan
Hur utarbetas klientplanen och hur följs genomförandet upp?

Det arbete som utförts inom socialjouren med klienten dokumenteras i klientdatasystemen. Inom socialjouren utarbetas inga klientplaner på grund av arbetets jourkaraktär.

Hur säkerställs det att personalen känner till innehållet i klientplanen och agerar i enlighet med den?

Om det för klienten har utarbetats en klientplan för någon annan service, såsom barnskyddet, ska socialjouren alltid handla enligt planen när det är möjligt. Socialjouren har inte alltid tillgång till en uppdaterad klientplan och då görs situationen på basis av tillgängliga uppgifter.

Behandling av klienten

Stärkande av självbestämmanderätten

Man bör vara medveten om klientens självbestämmanderätt, frihet och integritet när man arbetar inom socialjour och verksamheten sker också i privata hem och offentliga lokaler.

På vilket sätt stärks olika delområden av klienternas självbestämmanderätt vid enheten, såsom rätten till privatliv, friheten att själv bestämma över sina vardagliga sysslor och möjligheten till ett individuellt liv enligt egna önskemål?

En klient inom socialvården har rätt att få adekvat socialservice av god kvalitet. Alternativa behandlingar eller åtgärder ska förklaras på ett öppet och begripligt sätt. En klient inom socialvården ska behandlas utan att kränka hans eller hennes människovärde, övertygelse eller integritet. Klientens önskemål, åsikt, intresse och individuella behov samt modersmål och kulturella bakgrund ska beaktas när socialvården tillhandahålls.

Principer för begränsning av självbestämmanderätten

Socialjouren fattar beslut oberoende av egen vilja (brådskande placeringar och bedömning av begränsningsåtgärder i samband med placeringsbeslut). Begränsningsåtgärderna baserar sig på barnskyddslagen. Begränsningsåtgärder vidtas endast av en yrkesutbildad person som fått utbildning för dem och ett skriftligt beslut utarbetas om begränsningsåtgärderna som ges till klienten.

Behandling av klienten

I lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården föreskrivs hur klienten ska behandlas på verksamhetsstället och inom socialservicen. Ärendet behandlas med klienten och behövliga åtgärder vidtas för att olägenhets- eller risksituationen inte ska upprepas. Om klienten upplever att han eller hon har blivit behandlad osakligt, ska man diskutera situationen med klienten och vid behov göra ändringar i verksamheten. Vid behov hänvisas klienten att göra en anmärkning om vad han eller hon upplevt och ett svar ges inom en månad av chefen för barn- och familjetjänsterna. Vid behov får klienten också handledning i hur man anför klagomål.

Klientens delaktighet

Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten

Med klientens delaktighet avses att klientens egen expertis hörs och beaktas i arbetet och att arbetet framskrider enligt klientens vilja och/eller förmåga, i mån av möjlighet och enligt lag. Klientens delaktighet förutsätter en genuin dialog och klientens upplevelse av att bli hörd och förstådd.

Insamling av respons

Hur deltar klienterna och deras närstående i att utveckla enhetens verksamhet, kvalitet och egenkontroll? På vilket sätt samlar man in respons från klienterna?

Klienterna kan bl.a. via Borgå stads webbplats ge respons. Av klienterna fås ofta respons genast i arbetsskedet, som behandlas i teamet.

Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten

På vilket sätt utnyttjas klientresponsen vid utvecklingen av verksamheten?

Klientresponsen går igenom med personalen. Målet är att identifiera och uttrycka behoven att utveckla tjänsterna. Vi strävar efter att utveckla tjänsten enligt den respons och de idéer vi fått.

Klientens rättsskydd

a) Mottagare av anmärkningar

Registratorskontoret, Social- och hälsovårdssektorn
Stadshusgatan 5, 06100 Borgå
SOTEkirjaamo@porvoo.fi
Kompassen, Krämaretorget B, 06100 Borgå
tfn 020 692 250

b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Patientombudsman Pamela Stenberg 044 729 7987 telefontid mån.–tors. 9–12

Mannerheimgatan 23, 06100 Borgå sosiaaliasiamies@phhyky.fi

Verksamheten baserar sig på lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården. Socialombudsmannen har till uppgift bland annat att ge juridiska råd, bistå klienten i framställandet av en anmärkning samt informera om klientens rättigheter.

Patientombudsman Pamela Stenberg 044 729 7987 telefontid mån.–tors. 9–12

Mannerheimgatan 23, 06100 Borgå sosiaaliasiamies@phhyky.fi

Patientombudsmannens uppgifter definieras i "Lagen om patientens ställning och rättigheter".

Enligt 11 § i denna lag är det patientombudets uppgift att ge patienterna råd i frågor som gäller tillämpningen av denna lag samt att bistå patienten i att framställa anmärkning eller klagan. Patientombudsmannen arbetar även i övrigt för att främja patientens rättigheter och för att de skall bli tillgodosedda

c) Konsumentrådgivarens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds

Riksomfattande konsumentrådgivning 0295536901 finska / 0295536902 svenska

d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?

Den som är missnöjd med bemötandet inom socialvården har rätt att framställa anmärkning till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare inom socialvården. Syftet med anmärkningsförfarandet är att klientens ärende behandlas så nära serviceprocessen som möjligt och att ärendet behandlas av en person som med sina beslut snabbt och direkt kan inverka på att observerade missförhållanden avhjälps. Svaret ges senast inom en månad.

En anmärkning är inte ett medel för sökande av ändring i ett beslut som gäller en individ. En anmärkning kan emellertid leda till önskade ändringar i verksamhetsenhetens förfaranden och sätt att bemöta klienter.

Klagan

Om en klient inom socialvården upplever missförhållanden i social- och hälsovården eller i en myndighetsförfarande, kan klienten göra en fritt formulerad förvaltningsklagan. Förvaltningsklagan riktas till regionförvaltningsverket, riksdagens justitieombudsman eller statsrådets justitiekansler.

Klagan kan också anföras hos en kommunal eller statlig myndighet. I vissa fall kan regionförvaltningsverket överföra behandlingen av klagan till Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården Valvira (till exempel allvarliga felbehandlingar och nationellt eller principiellt viktiga ärenden).

Rätten att anföra förvaltningsklagan är inte begränsad till den klagandes eget ärende, utan klagan kan anföras av vem som helst. En klagan är inte en officiell process för ändringssökande och kan därför inte leda till att ett enskilt beslut om service ändras. Ett avgörande i ett ärende som gäller förvaltningsklagan kan inte överklagas genom besvär.

Inom socialvården anföras förvaltningsklagan bland annat om

- servicesystemets och verksamhetsenheternas funktion
- personalens tillräcklighet
- förfaringssätt och arbetspraxis
- dåligt bemötande av klienten
- vårdens och tjänsternas otillräcklighet eller tillgänglighet.

I ett avgörande i ett ärende som gäller förvaltningsklagan kan man även ta ställning till frågor om ändamålsenlighet, verksamhetens kvalitet, bemötandet av klienten eller andra frågor som framkommer i samband med klagan.

Genom en klagan får den övervakande myndigheten kännedom om upplevda missförhållanden. Baserat på klagan kan den övervakande myndigheten till exempel ge en myndighet en anmärkning.

e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar

Inom fyra veckor från ankomsten ges ett svar på anmärkningen. Svaret ges av servicedirektör för barn- och familjetjänster Maria Andersson.

EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

<p>a) Främjande av klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande</p> <p>Socialjouren har till uppgift att med klientens samtycke förmedla information om ärenden som gäller klientens service till andra tjänstetillhandahållare och ta emot klientuppgifter för att trygga servicen. Socialjouren arbetar inte planmässigt eller långvarigt med klienterna, utan hänvisar till rätt service efter brådskande åtgärder.</p>
<p>På vilket sätt följer man upp hur målen uppfylls i fråga om verksamhet som främjar klienternas funktionsförmåga, välmående och rehabiliterande aktiviteter?</p> <p>I socialjourarbetet görs ingen systematisk uppföljning, utan informationen förmedlas till rätt instans för uppföljning.</p>
<p>Mat och näringsstatus På vilket sätt följer man inom egenkontrollen upp klienternas tillräckliga närings- och vätskeintag och näringsstatus?</p> <p>-</p>
<p style="text-align: center;">Hygienpraxis</p> <p>På vilket sätt följer man upp den allmänna hygiennivån vid enheten och hur säkerställer man att hygienpraxis som motsvarar klienternas behov genomförs enligt givna anvisningar och enligt klienternas vård- och serviceplaner?</p> <p>Personalen sköter handhygien och har fått utbildning i handhygien.</p>
<p style="text-align: center;">Hälso- och sjukvård</p>
<p>a) På vilket sätt säkerställs iakttagandet av de anvisningar som utfärdats om tandvård, icke-brådskande sjukvård, brådskande sjukvård och brådskande sjukvård samt oväntade dödsfall?</p> <p>-</p>
<p>b) På vilket sätt främjas och uppföljs hälsotillståndet hos klienter med kroniska sjukdomar?</p> <p>-</p>
<p>c) Vem svarar för klienternas hälso- och sjukvård vid enheten?</p> <p>-</p>
<p style="text-align: center;">Läkemedelsbehandling</p> <p>Inom socialjouren genomförs ingen läkemedelsbehandling.</p>
<p>På vilket sätt följer man upp och uppdaterar verksamhetsenhetens läkemedelsbehandlingsplan?</p>

Inom socialjouren distribueras eller innehas inte läkemedel.
<p>Vem i enheten ansvarar för läkemedelsbehandlingar? Enheten har inget behov av en person som ansvarar för läkemedelsbehandlingen.</p>
<p style="text-align: center;">Samarbete med andra tillhandahållare av tjänster</p> <p>Med klientens samtycke kan sekretessbelagda uppgifter lämnas ut till en annan myndighet och en privat tjänsteproducent till den del det är nödvändigt för att vården eller omsorgen av klienten ska kunna genomföras. För att servicehelheten ska fungera och motsvara klientens behov krävs det samarbete mellan olika tillhandahållare av tjänster, och informationsförmedlingen är en särskilt viktig del av detta samarbete.</p> <p>Uppgifterna får behandlas endast av dem som deltar i genomförandet av vården och servicen eller behandlingen av ärendet. Tjänsteinnehavare och förtroendevalda som behandlar klientuppgifter inom social- och hälsovården har tystnadsplikt. Socialjouren samarbetar med kommunens olika tjänsteproducenter och vid behov också med privata tjänsteproducenter t.ex. i situationer som kräver brådskande barnskyddsåtgärder. Socialjouren samarbetar också med kyrkans insats för stöd i kris eller organisationer, såsom FRK, t.ex. i olycksituationer eller situationer som kräver evakuering. Socialjouren leder i egenskap av myndighet verksamhet utanför tjänstetid i fråga om psykosocialt stöd.</p>
<p>Hur ordnas samarbetet och informationsutbytet med de övriga tillhandahållare av tjänster inom social- och hälsovården som anlitas för klientens servicehelhet? Med klienten diskuteras och avtalas om samarbete med andra aktörer. Samarbetet sker per telefon, e-post och genom gemensamma möten.</p>
<p>Tjänster som produceras av underleverantörer (punkt 4.1.1 i föreskriften)</p> <p>På vilket sätt säkerställer man att de tjänster som produceras av underleverantörer motsvarar de krav som ställts på innehåll, kvalitet och klientsäkerhet?</p> <p>Socialjouren anlitar som underleverantör tolktjänster som köps enligt kommunernas konkurrensutsättning. Vid brådskande placeringar används enheter för vård utom hemmet inom barnskyddet som avtalskommunerna konkurrensutsätter och övervakar. Om socialjouren i sitt arbete upptäcker missförhållanden i en privat serviceproducent, t.ex. barnskyddsanstaltens, verksamhet, rapporterar socialjouren omedelbart till den instans som ansvarar för tillsynen, såsom barnets placeringskommun.</p>

KLIENTSÄKERHET (4.4)

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer
<p>På vilket sätt utvecklar enheten sin beredskap att förbättra klientsäkerheten och hur bedrivs samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer? Ett kompendium med säkerhetsinformation som alla anställda har läst. Kontakt till polisen och brandmyndigheten: Ordnas vid behov. Kameraövervakning: 16 kameror inomhus och utomhus på skyddshem, varav en del utanför socialjouren. Larmarmband: Tillgänglig larmarmband vid behov för anställda inom socialjouren. Automatlås och automatlarm, automatiskt brandlarm: A-bolagen och räddningsverket ansvarar för service och underhåll.</p>
Personal
<p>Antalet anställda för vård och omsorg, personalstrukturen och dimensioneringen samt principerna för anlitande av vikarier</p>

<p>a) Hur många anställda och vilken personalstruktur har enheten?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 chef - 2 socialarbetare - 3 socialhandledare - 1 krisarbetare - 1 socialhandledare vid polisinrättningen <p>Det är fråga om en treskiftsenhet, arbetsskiften och arbetsuppgifterna är kvällsbetonade. Utöver socialhandledaren vid polisinrättningen så arbetar i regel en arbetstagarare på morgonen, på kvällsskiftet arbetar två arbetstagarare, av vilka den ena är en socialarbetare som formellt uppfyller behörighetsvillkoren, och på nattskiftet en arbetstagarare. Dessutom har den socialarbetare som är i beredskap jour en vecka åt gången och är i larmberedskap på natten och på morgnar under veckoslut. Journingen för beredskapsställda socialarbetare består av socialarbetare som står i tjänsteförhållande till Borgå stad.</p>
<p>b) Vilka är enhetens principer för anlåtande av vikarier?</p> <p>Vikarier anlätas vid behov när det behövs tilläggsresurser och när anställda blir sjuka eller är på utbildning.</p>
<p>c) På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?</p> <p>Socialjouren i Östra Nyland är till en liten enhet i fråga om antalet personal. Vid socialjouren finns vikarier som är lämpliga för och insatta i uppgiften. Vikarier används vid behov. Socialjourens bakjour i östra Nyland omfattar 8 socialarbetare.</p>
<p>Principer för rekrytering av personal</p>
<p>a) Vilka är principerna för rekrytering av personal till enheten?</p> <p>Vid rekryteringen används Kommunrekryteringstjänsten. Anställningsintervjuer och beslut om val görs av chefen och servicechefen.</p>
<p>b) På vilket sätt beaktas lämplighet och pålitlighet av personer som arbetar i klienternas hem och med barn?</p> <p>Vi ber om ett utdrag om brottslig bakgrund. Lämpligheten bedöms utifrån ansökan och intervjun samt eventuella rekommendationer.</p>
<p>En beskrivning av personalens inskolning och fortbildning</p>
<p>Verksamhetsenhetens vård- och omsorgspersonal ges inskolning i klientarbete, behandling av klientuppgifter och dataskydd samt egenkontroll. Detsamma gäller också studerande som arbetar vid enheten samt anställda som länge varit borta från arbetet. Betydelsen av ledarskap och utbildning är stor när arbetsgemenskapen lär sig en ny verksamhetskultur och ett nytt förhållningssätt gentemot klienter och arbete, exempelvis i att stödja klienternas självbestämmanderätt och att delta i egenkontrollen. De nya arbetstagararna och vikarierna introduceras i de viktigaste arbetsuppgifterna innan arbetet inleds. Introduktionen sker från både chefens och de övriga arbetstagararnas sida och en ansvarig instruktör utses för den nya arbetstagararen.</p>
<p>a) På vilket sätt ordnar enheten arbetstagararnas och studerandenas inskolning i klientarbete, behandling av klientuppgifter och dataskydd?</p> <p>Vid enheten används introduktionsmaterial och en introduktionslista. För den nya arbetstagararen utses en ansvarig inskolare och för den studerande en handledare för praktiken. I introduktionen av Borgå stad ingår obligatorisk utbildning i informationssäkerhet och dataskydd för nya arbetstagarare. Arbetstagararen genomför webbutbildningen och visar upp ett intyg över den för chefen. Även den informationssäkerhetsansvariga, jurist Johanna Päivärinta, följer med genomförandet av informationssäkerhetsutbildningar.</p>

<p>b) På vilket sätt ordnar enheten personalens fortbildning?</p> <p>Man utarbetar årligen en utbildningsplan, vars genomförande följs upp och man strävar efter jämlikhet i personalens utbildningsmöjligheter. Socialjournarbetet kräver specialkompetens och därför deltar personalen årligen i fortbildning både i de utbildningar som staden ordnar och i andra utbildningar som stöder arbetet. Socialjourdagarna och krisarbetsdagarna är en regelbunden plats att bilda nätverk och träffa andra som utför samma arbete.</p>
<p>Verksamhetslokaler</p>
<p>Principerna för användning av lokalerna</p> <p>Socialjourens ytterdörrar är låsta och området är inhägnat. Personalen släpper in och eskorterar kunder och andra besökare in. Socialjouren träffar klienter i sitt verksamhetsställe. Det finns tre arbetsrum. Det fjärde större rummet är inrett så att möten kan ordnas där.</p>
<p>Hur har städning och tvätt av linne och kläder ordnats vid enheten?</p> <p>Städtjänsten städar upp lokalerna en gång i veckan. Arbetstagarna sköter också städningen, t.ex. tömning av sopor, tvättning av kärl.</p>
<p>Teknologiska lösningar</p>
<p>På vilket sätt säkerställer man att de säkerhets- och larmapparater som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?</p> <p>-</p>
<p>Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service</p> <p>-</p>
<p>På vilket sätt säkerställer man att det anskaffas hjälpmedel som klienterna behöver och att användarna ges handledning i korrekt användning och underhåll av hjälpmedlen?</p> <p>-</p>
<p>Namn och kontaktuppgifter för den person som ansvarar för produkter och utrustning för hälso- och sjukvård</p> <p>-</p>
<p>Behandling av klient- och patientuppgifter</p>
<p>a) På vilket sätt säkerställer man att verksamheten följer den lagstiftning som gäller dataskydd och behandling av personuppgifter samt de anvisningar och myndighetsbeslut som gäller vid enheten i fråga om registrering av klient- och patientuppgifter?</p> <p>I all verksamhet följs dataskyddsförordningen samt den övriga lagstiftning som gäller behandling av personuppgifter. Personalen ska genomgå en elektronisk informationssäkerhetsutbildning. Klientinformationssystemen som används av socialjouren är Effica och ProConsona, och varje arbetstagare registrerar sig i systemen med sina egna koder.</p>

När klientregistreringar läses, skrivs ut och sänds till klienten iaktas stadens anvisningar.
<p>b) På vilket sätt inskolas personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och hur ordnas fortbildningen?</p> <p>Varje ny anställd genomgår en informationssäkerhetsutbildning. Informationssäkerhetsfrågor och personskyddsfrågor är också en del av introduktionen.</p>
<p>c) Var finns enhetens registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning framlagda till påseende? Om endast en registerbeskrivning har gjorts upp för enheten, hur informeras i så fall klienterna om de frågor som gäller behandlingen av uppgifterna?</p> <p>Registerbeskrivningen för Sosiaali-Effica finns på webbplatsen porvoo.fi.</p>
<p>d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter</p> <p>Johanna Päivärinta, jurist, 0407417383</p>

SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

<p>Utvecklingsarbete utförs på många nivåer tillsammans med socialjourerna i Nyland. Samarbete bedrivs med planering i anslutning till storolyckor, krisarbete på fältet och med utbildningar. Utvecklingsarbetet pågår kontinuerligt med räddningsverket, polisen och sjukhuset. Genom ansvarsområdesindelningen har man strävat efter att förtydliga och effektivisera det mångsidiga utvecklingsarbetet.</p> <p>Samarbetet med Borgå sjukhus sker i samband med planeringen av den gemensamma modellen Valvomo. Modellen för krisarbete inom juren vid Borgå sjukhus är en av prioriteringarna under verksamhetsåret.</p>
--

GODKÄNNANDE AV PLANEN för EGENKONTROLL

(Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare)

Ort och datum
Borgå 20.3.2019

Uppdaterad 5.12.2019

Underskrift
Kirsi Nurme

VID UTARBETANDET AV BLANKETTEN HAR FÖLJANDE HANDBÖCKER, ANVISNINGAR OCH KVALITETSREKOMMENDATIONER ANVÄNTS:

Fackorganisationen för högutbildade inom det sociala området Talentia rf, Yrkesetiska nämnden: Vardagen, värderingarna, livet och etiken. Etiska riktlinjer för yrkespersonen inom det sociala området.

- <https://talentia.e-julkaisu.com/2018/etiska-riktlinjer/#page=1>

SHM: s publikationer (2011:16): Riskhantering och säkerhetsplanering. Handbok för ledningen och säkerhetsexperter inom social - och hälsovården

- https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/74506/STM_julkaisu_16_2011_riskienhallinta_sv.pdf?sequence=1&isAllowed=y

SHM: s publikationer (2014:5): Kvalitetsrekommendationen för barnskyddet

- http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/70286/URN_ISBN_978-952-00-3492-4.pdf

Social och hälsovårdsministeriets publikation 2017:7 Kvalitetsrekommendation för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen 2017–2019

- https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/80133/07_2017_Laatusuositusjulkaisu_sv_kansilla.pdf?sequence=1&isAllowed=y

SHM: s handböcker (2003:4) (på finska): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/70109/asumpalv03.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Nationella anvisningar och rekommendationer som stöd för planeringen av egenkontrollen i tjänster för äldre

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Material till stöd för planeringen av säker läkemedelsbehandling:

- THL (2016): Säker läkemedelsbehandling: http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/129969/URN_ISBN_978-952-302-577-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Anmälan från yrkesmässiga användare om riskhändelser i samband med produkter och utrustning för hälso- och sjukvård

- Valviras föreskrift 4/2010: http://www.finlex.fi/data/normit/39645-foreskrift_4_2010_anmalan_om_riskhandelse_anvandarare.pdf

Anvisningar från dataombudsmannens byrå om behandling av klient- och patientuppgifter

- Register- och informationssäkerhetsbeskrivningar: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-ja-tietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
- Beskrivning av introduktion av personalen och säkerställande av personalens kompetens i dataskyddsfrågor och dokument om förvaltning samt annan tilläggsinformation om klienthandlingar inom socialvården: [http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Socialvårdens + asiakasasiakirjat.pdf](http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Socialvårdens+%20asiakasasiakirjat.pdf)

INFORMATION TILL DEN SOM ANVÄNDER BLANKETTEN:

Blanketten är avsedd till stöd för serviceproducenterna vid utarbetandet av en plan för egenkontroll. Planen har utarbetats i enlighet med Valviras föreskrift (1/2014). Föreskriften trädde i kraft 1.1.2015. Blanketten omfattar samtliga sakdelar som ingår i föreskriften, och varje verksamhetsenhet tar i sin egen plan för egenkontroll upp de omständigheter som i praktiken gäller dem. Blanketten beskriver för varje innehållsområde de frågor som bör tas med i den aktuella punkten. När en egen blankett färdigställs bör överflödigt text strykas och Valviras logo bytas ut mot serviceproducentens logo, varefter planen för egenkontroll gäller verksamhetsenhetens egen verksamhet.