

10.10.2024

Plan för egenkontroll av Folkhälsans Familjerådgivning

Inledning

En verksamhetsenhet inom socialvården eller en annan aktör som ansvarar för den samlade verksamheten ska göra upp en plan för egenkontroll för att säkerställa socialvårdens kvalitet, säkerhet och ändamålsenlighet i enlighet med 6 § 1 mom. Lagen om privat socialservice (FFS 922/2011) Egenkontrollen definierar bland annat hur organisationen ansvarar för tjänsternas kontinuitet och kvalitet. Genomförandet av planen för egenkontroll ska följas upp utifrån respons som regelbundet samlas in från klienterna och deras anhöriga och närstående samt från verksamhetsenhetens personal.

Innehåll

1. Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenheten och verksamheten.....	3
1.1 Grunduppgifter	
1.2 Folkhälsans Allaktivitetshus på Åland Abs verksamhetsidé	
1.3 Familjerådgivningens verksamhetsidé	
1.4 Barnperspektiv	
2. Klientsäkerhet.....	5
2.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen	
2.2 Klientens ställning och rättigheter	
2.3 Egen kontaktperson	
2.4 1 Rättigheter till socialvård av god kvalitet och ett gott bemötande Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons	
2.5 Klientombudsman	
2.6 Personal	
2.7 Introduktion till nyanställda	
2.8 Personalens fortbildning	
2.9 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klientarbetet	
2.10 Sekretessövergripande samarbete och samordning av tjänster	
3. Lokaler och utrustning.....	8
3.1 Klient och personalsäkerhet	
3.2 Informationssystem och användning av teknik	
3.3 Behandling av klientuppgifter och dataskydd	
3.4 Dokumentation och behandling av personuppgifter	
4. Egenkontrollens rikshantering.....	10
4.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten	
4.2 Metoderna för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten	
4.2.2 Rapportering om misstänkt missbruk (Visselblåsning)	
5. Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdatering av planen för egenkontroll	12

1. Uppgifter om tjänsteproducenten, tjänsteenheten och verksamheten

1.1 Grunduppgifter:

Serviceproducent:

Folkhälsans Allaktivitetshus på Åland Ab

FO-nummer:

1652112-6

Verksamhetsenhet:

Folkhälsans Familjerådgivning

Gatuadress:

Styrmansgatan 10, 22100 Mariehamn

Faktureringsadress:

Skeppargatan 11, 22100 Mariehamn

Ansvarig enhetsledare:

Helena Wachowiak-Pettersson

Telefon:

018-527036

E-post:

helena.wachowiak@folkhalsan.ax

1.2 Folkhälsans Allaktivitetshus på Åland Abs verksamhetsidé

Bolagets verksamhetsidé är att erbjuda ett Allaktivitetshus med mångsidigt tryggt boende kombinerat med sociala stödtjänster, ungdomsverksamhet, kompletterande barnomsorg och friskvård. Bolaget handhar även driften av Allaktivitetshuset. Bolaget kan sälja aktier som berättigar till enskilda lägenheter eller aktivitetsutrymmen i Allaktivitetshuset. Bolaget kan äga aktier och andelar i andra samfund samt äga och besitta fast egendom. Till bolagets verksamhet hör även att erbjuda eller bereda boendeservice för personer med vårdbehov samt erbjuda eller bereda tjänster inom hälso- och socialvården, erbjuda eller bereda trygghetsservice, administrativ service samt idka övrig verksamhet som nära sammanhör med detta. Bolagets verksamhetsspråk är svenska. Bolaget verkar på allmännyttig grund, vilket innebär att bolaget inte eftersträvar vinst.

Värderingarna grundar sig på yrkesetiska principerna som tillämpas i arbetet och de styr också arbetet i de fall där lagen inte ger exakt svar på de frågor som uppstår i praktiska arbetet. Värderingarna bygger på arbetsgruppens sätt att utföra arbetet.

1.3 Familjerådgivningens verksamhetsidé

Tjänsten inom Familjerådgivningen ska iaktta de centrala principerna i lagstiftningen om socialvården.

Folkhälsans Familjerådgivningen erbjuder sakkunnighjälp i svårigheter som hör till familjelivet för familjer mantalsskrivna på Åland och som har minderåriga barn. Familjerådgivning kan betyda enklare rådgivande samtal och längre bearbetande samtalsserier. Tillsammans kommer vi överens om målsättning utgående från familjens behov. Besökstiden är 60 eller 90 minuter (individuellt-, par- eller familjebesök).

Folkhälsans Familjerådgivning erbjuder rådgivande samtal:

- i föräldraskapet, parrelationen eller relationen mellan barn och vuxna
- vid bekymmer över barnets beteende, utveckling eller välmående
- till nyblivna föräldrar
- vid svårigheter i kommunikationen familjemedlemmar emellan
- vid konflikter i familjen
- då man överväger separation eller har separerat, för att minska de negativa följderna för barnen samt stöda det gemensamma föräldraskapet
- i relationerna i nyfamiljen med mina barn, dina barn och våra barn
- vid kriser i familjen

Familjerådgivningens tjänster utförs i lokalerna på Styrmansgatan 10. I korridorerna finns ett väntrum där klienterna kan vänta på sin bokade tid. Videolänksamtal erbjuds om klienterna föredrar det framom att komma till rådgivningen.

1.4 Barnperspektiv

Familjerådgivningen hjälper föräldrar att förstå barnets perspektiv. Genom att hjälpa föräldrar att hantera konflikter, kommunicera bättre och att samarbeta kring beslut som påverkar barnen, stödjer familjerådgivningen en positiv och stabil hemmiljö för barnen.

Familjerådgivningen kan också ge verktyg och stöd för föräldrar att förstå barns behov i olika utvecklingsskeden och hur föräldrar kan möta dessa på bästa sätt, även under svåra förhållanden.

Alla åtgärder som vidtas gällande barn inom socialvården ska se till barnets bästa. Föräldrar eller andra vårdnadshavare har det primära ansvaret för ett barn. Barnet kan höras och har rätt till inflytande enligt sin utvecklingsnivå.

Ett barn kan vara klient på familjerådgivningen och då i samråd med sina föräldrar. Barns självständighet och rätt till medbestämmande är svårbedömda saker och hanteras från fall till fall. Familjerådgivaren avgöra vad som är barnets bästa i förhållande till medbestämmanderätten.

Vid kännedom om att ett barn far illa skall detta genast anmälas till barnskyddet inom KST.

2. Klientssäkerhet

2.1 Kvalitetsmässiga krav på servicen

Nuvarande lagar, förordningar, riktlinjer och skyldigheter följs upp av arbetsplatsens personal samt ledningen inom Folkhälsan. De branschspecifika riktlinjerna följs upp på enhetsledarnivå. De yrkesspecifika direktiven följs upp inom enheten och efterföljs på medarbetarnivå samt rapporteras på förfrågan uppåt i organisationen.

Personalen har regelbundna personalmöten samt utvecklingsdagar.

Det eftersträvas en jämlik och rättvis behandling av alla i arbetsgruppen. Processerna bearbetas och utvecklas tillsammans i enheten och ingår i alla medarbetares regelbundna arbetsuppgifter.

2.2 Klientens ställning och rättigheter

Personer som ansöker om socialvård har rätt att få en bedömning av servicebehovet, ifall det inte bedöms vara direkt onödigt. Servicebehovet bedöms tillsammans med klienten.

Då klienten tar kontakt med familjerådgivningen görs en första bedömning om familjerådgivningen är den rätta hjälpen för klienten. Klienten får då en kontaktbegäran som registreras i klienthanteringsprogrammet. Om klienten inte bedöms vara i behov av familjerådgivning hänvisas klienten till annan instans.

Om familjerådgivningen kan bemöta klientens servicebehov görs ett första bedömningsamtal där servicebehovet utreds. Detta dokumenteras i klienthanteringsprogrammet. Tillsammans kommer man överens om hur familjerådgivningen kan stöda klienten samt dess familj.

Familjerådgivning ges lagenligt till familjer som har barn under 18 år. Familjerådgivning ges för att stödja familjens relationer och barnens välmående.

2.3 Egen kontaktperson

Enligt socialvårdslagen skall en socialvårdsklient få en egen kontaktperson för den tid som klientrelationen pågår.

När klienten kommer till familjerådgivningen får den möta den eller de personer som kommer att arbeta med klienten och en av personalen utses till ansvarig kontaktperson för klienten. Om ett barn är i behov av särskilt stöd och därmed behöver en egen socialarbetare som koordinerar barnets service hänvisas familjen till en bedömning av socialarbetarna inom KST.

De samtal som förs på familjerådgivningen dokumenteras i klientens journalanteckningar. De familjemedlemmar som deltar i familjerådgivningsbesöken dokumenteras som klienter. Barn som följer med sina föräldrar till familjerådgivningen men som ej deltar i rådgivningsarbetet registreras ej som klient. Detta kan vara till exempel då barnen är små och inte har dagvård och då följer med sina föräldrar till familjerådgivningen.

2.4.1 Rättighet till socialvård av god kvalitet och ett gott bemötande

En klient har lagstadgad rätt till socialvård av god kvalitet och gott bemötande utan diskriminering av dem som ger socialvård. Klienten skall bemötas så att hens människovärde inte kränks och så att hens integritet och övertygelse respekteras.

På familjerådgivningen behöver finnas tillräckligt med tid och lämplig arbetsbörda för att säkerställa ett professionellt bemötande av klienten. Mötet med klienten skall ske på bokade tider.

Det är enkelt att komma i kontakt med familjerådgivningen. Majoriteten mejlar eller ringer för att boka en tid. Kontaktinformationen finns att hitta bland annat på Folkhälsans hemsida. Vanligen har familjer blivit rekommenderade familjerådgivning av till exempel mödrarådgivningen, barnrådgivningen, barnatillsyningsmän, skolvårdspersonal, BUP och VUP. Nya ärenden kommer också via remiss från KST. Familjerådgivningsservicen är frivillig och detta bör respekteras av familjerådgivningspersonalen.

2.4.2 Beaktande av regelbundet insamlad respons och övrig respons

Feedback kring osakligt bemötande kan klienten ge direkt till personalen, till enhetsledaren eller VD för Folkhälsan på Åland. Om familjerådgivningen får kännedom om osakligt bemötande hörs klienten och personalen om sin upplevelse av situationen. Beroende på situationen kan ärendet skötas internt eller i samråd med ledningen inom Folkhälsan. Klienten informeras om klientombudsmannens service och kontaktuppgifterna till denne.

På familjerådgivningens hemsida finns kontaktuppgifter till personalen samt enhetsledaren. Inkommen respons samlas i ett skriftligt dokument som sparas av enhetsledaren.

Klienternas uppfattning och bemötandet och servicen de får på familjerådgivningen utvärderas kontinuerligt. Just nu är det organiserat så att alla klienter som kommer under månaderna maj och november, får ett anonymt frågeformulär som vi ber dem svara på efter sitt besök. Formuläret fylls i av klienterna anonymt och de sätter formuläret i en postlåda som finns i korridoren. Frågeformuläret kan sedan användas för förbättringar på familjerådgivningen.

2.5 Klientombudsman

Om klienten är missnöjd med familjerådgivningens tjänster skall klienten i första hand diskutera problemet med den personal det gäller eller dess chef.

- 1) Anmärkning: Klienten kan kontakta klientombudsmannen som hjälper till att ge råd om klientens rättigheter. Ombudsmannen kan även hjälpa klienten med att framställa en anmärkning. Om en diskussion med berörd personal eller deras närmaste chef inte gett resultat kan klienten eller en anhörig göra en anmärkning till berörd kommun eller kommunalförbund (tex. kommunernas socialtjänst). Anmärkningen kan formuleras fritt eller framställas på en blankett. Klienten ska få skriftligt svar inom högst två månader. Klienten har rätt att framställa en anmärkning trots att hen inte diskuterat med personalen innan.
- 2) Klagomål: Om klienten inte är nöjd med svaret som ges på anmärkningen kan hen göra ett klagomål till berörd instans. Klagomålet kan formuleras fritt eller på en färdig blankett. Ett klagomål kan också framföras utan föregående anmärkning. Om anmärkning inte gjorts kan tillsynsmyndigheten överföra ärendet till den verksamhetsenhet som ärendet gäller. Då

behandlas klagomålet i stället som en skriftlig anmärkning. Det finns flera klagomålsinstanser och du väljer själv vilken instans du vänder dig till

Klientombudsmannen fattar inte egna beslut och kan inte ändra på myndigheternas beslut, samt ta ställning till fel eller försummelser.

Klientombudsmannen kan ge råd i frågor som gäller klientlagen, hjälpa klienter med att framställa anmärkning, informera om och arbeta för att främja klienters rättigheter eller följa hur klienters rättigheter och ställning utvecklas på Åland och redogöra för detta.

Kontaktuppgifter är : info@ombudsman.ax , [+3581825267](tel:+3581825267)

2.6 Personal

Personaldimensioneringen är minst 3,4 helårstjänster under förutsättning att antalet besök är 1980 som avtalet med KST föreskriver. Tjänstgöringsgrad för varje familjerådgivare kan variera. En av familjerådgivarna är enhetsledare.

Personalrekrytering styrs av arbetslagstiftning och kollektivavtal, som fastställer arbetsgivarens och arbetstagarrens rättigheter och skyldigheter.

Antingen lediganslås tjänsterna eller så finns det också möjlighet att handplocka yrkesutövare. Om tjänsten lediganslås väljs några av de mest kompetenta och lämpliga för uppgiften till intervju. Vid arbetsintervjun deltar enhetsledaren, en person från ledningsgruppen samt gärna en representant från arbetsgruppen. Den som är mest lämplig väljs. Intyget på det legitimerade yrket kontrolleras. Personal som arbetar med barn uppvisar ett aktivt brottsregisterintyg. Intyg samt brottsregisterintyg kontrolleras också då en yrkesutövare handplockats.

En familjerådgivare behöver ha tillräckligt goda kunskaper i svenskaspråket så att muntliga och skriftliga arbetsuppgifter kan skötas på ett adekvat sätt. Arbetsgivaren ansvarar för bedömning av språkkunskaperna.

Personal rekryteras till de tjänster som finns och på grund av arbetets terapeutiska karaktär kan det vara svårt att rekryterats vikarier för kortare frånvaro.

2.7 Introduktion till nyanställda

Allmän introduktion om Folkhälsan som arbetsplats ges i personalguiden och av närmaste förman. De närmaste kollegerna bidrar också till inskolningsprocessen. Nyttig information finns på Folkhälsans Intranät för den nyanställda. Personlig introduktion ges och introduktionen omfattar åtminstone följande områden: tystnadsplikt, datasäkerhet, patientjournalhantering och patientdatasystem, beredskapsplaner, samarbeten, teamarbete, mötesrutiner samt enhetens processer. Ny personal kan få stöd och hjälp utöver introduktionsperioden.

2.8 Personalens fortbildning

Fortbildningen och arbetshandledningen skall säkerställa att medarbetaren kan utföra sina arbetsuppgifter väl.

Fortbildning ges som en del av personalens möjlighet att ge god service samt för personalens eget välmående. Fortbildning planeras tillsammans med personalen och beviljas för familjerådgivarnas del av enhetsledaren. Utbildningsplanen fastställs utgående från utbildningsbehovet på enheten och från individens behov och önskemål och fastställs årligen. Enhetsledaren har överblick i hur många fortbildningsdagar personalen deltagit i.

En familjerådgivare har rätt till arbetshandledning som en del av yrkesutövandet. Handledningen är en viktig del av arbetsgruppens professionella utveckling samt stöd. En plan utarbetas för arbetsgruppens grupphandledning.

Folkhälsan är en hälsofrämjande arbetsplats, vilket kräver målinriktat arbete. Det innebär att medarbetarna skall känna trygghet, trivsel och arbetsglädje. Samarbetspartners är företagshälsovården och arbetarskyddet. Personalpolitiken beskrivs i personalpolicy- och ledarskapspolicydokument.

2.9 Uppföljning av tillräckligheten för den personal som deltar i klientarbetet

Antalet besök per år är budgeterat till 1980. Dessa fördelas mellan familjerådgivningen personal. En personal som arbetar heltid skall i medeltal hålla 60 samtal per kalendermånad. Antalet besök per personal registreras som siffror i ett dokument som ger en översyn för enhetsledaren samt personalen att antalet samtal ungefär följer det rekommenderade.

2.10 Sekretessövergripande samarbete och samordning av tjänster

Socialvårdens klienter kan behöva flera olika serviceformer samtidigt för att klienten skall få så professionell service som möjligt behöver alla aktörer samarbeta. Socialvårdslagen understöder detta samarbete mellan klienternas olika serviceproducenter. Genom ett samtycke från klienten kan samarbetet garanteras.

3. Lokaler och utrustning

Familjerådgivningens verksamhet sker i Folkhälsans lokaler på Styrmansgatan 10. Lokalerna är specialanpassade för verksamheten. Rummen rymmer en hel familj, är ljudisolerade samt försedda med säkerhetslarm. Lokalerna är anpassade och tillgängliga för personer med funktionshinder. Ramper och skenor finns tillgängligt för att ta sig över trösklar och i trappor. I de fall vi tidigare haft klienter med funktionshinder har vi dock i första hand bokat mötesutrymmen i Folkhälsans Allaktivitetshus, som är fullt ut anpassat och välfungerande även för personer med funktionshinder, vilket varit uppskattat.

Mottagningen är öppen på vardagar och vid behov tas besök även emot kvällstid. Hembesök är också möjliga liksom videolänksamtal, som också blivit ett alternativ till samtal på mottagningen

Lokalen där familjerådgivningen bedrivs är granskad av ÅMHM och intyg daterat 9.2.2024 finns.

3.1 Klient och personalsäkerhet

Klienternas liksom personalens säkerhet tryggas i mottagningsrummen på Styrmansgatan 10 genom ett avtal med säkerhetsföretag som skickar en väktare till Styrmansgatan om någon trycker på alarmknappen eller ringer 018-17593. Inställelsetiden är 15 minuter. Vid på förhand spänd eller hotfull situation kan en väktare tillkallas till väntrummet under tiden som ett riskfyllt samtal hålls på familjerådgivningen. Kollegerna bör informeras om en sådan situation.

Alla i personalen har alarmknapp som är kopplad till väktarbolaget.

Då ett hembesök görs, meddelas den personal som är på plats, till vilken adress man åker. Hembesök kan göras tillsammans med en kollega, personal från KST eller annan arbetsplats. En familjerådgivare kan göra ett hembesök själv om bedömningen är att det är lämpligt.

I och med att Folkhälsan kommer att bygga ett nytt hus så är den framtida visionen en långsiktig förbättringsåtgärd inte bara för att möta verksamhetens behov utan även för att förbättra säkerheten, särskilt ur brand- och personsäkerhetssynpunkt.

3.2 Informationssystem och användning av teknik

Klientdata hanteras i Abilita och datan lagras på Folkhälsans server i Helsingfors. Alla uppgifter i registret är konfidentiella.

Användningen av registret förutsätter personlig användarkod och lösenord. Tillträdet till uppgifterna är begränsat på så sätt att varje användare har tillgång endast till de uppgifter hen behöver för sina arbetsuppgifter. Alla sökningar, registreringar av nya uppgifter, ändringar och strykningar av personuppgifter lagras i logguppgifterna.

Överföring av uppgifter mellan arbetsstationen och servern sker via kundens interna nätverk som är skyddat med en brandmur / skyddad med VPN-kontakt mellan verksamhetspunkterna. Servern finns i ett låst och övervakat utrymme. Klientens dokument kan med skyddad anslutning överföras till det nationella socialvårdsarkivet när detta blir aktuellt på Åland.

Beställaren ansvarar för arkivering av klienthandlingarna.

Folkhälsans dataskyddsombud är Johan Huldén. Kontaktuppgifter dataskydd@folhalsan.ax

3.3 Behandling av klientuppgifter och dataskydd

Med personuppgifter avses varje uppgift som anknyter till en identifierad eller identifierbar fysisk person. Inom socialvården är klientuppgifter känsliga och sekretessbelagda personuppgifter. En bra informationshantering är planerad så att dokumentering, arkivering och förstöring av uppgifter är korrekt.

Vid hantering av personuppgifter inom socialvården bildas ett personregister som styrs av EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU 2016/679). Därtill tillämpas den nationella dataskyddslagen (1050/2018) som kompletterar och preciserar dataskyddsförordningen. Behandlingen av personuppgifter påverkas också av den lagstiftning som gäller separat för varje bransch.

Dataskyddsförordningen innehåller bestämmelser om de centrala principerna för behandling av personuppgifter. Den personuppgiftsansvariga skall anmäla personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndigheten och vidta åtgärder rekommenderade av myndigheten.

THL har utfärdat en myndighetsföreskrift (3/2021) till social- och hälsovården om egenkontroll av de krav som ställs på användningen av informationssystem enligt 19 § i Lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården. Datasäkerhetens egenkontroll är ett skilt dokument, som inte är en offentlig handling, men utgör en del av helheten av enhetens egenkontroll.

Dataskyddet förverkligas genom att obehöriga inte har tillgång till arbetsrummet och datorer, sekretessbelagda dokument förvaras i låsbara skåp, arbetstagarna förbinder sig att sekretessförbindelser.

3.4 Dokumentation och behandling av personuppgifter

Varje anställd inom familjerådgivningen ansvarar för att dokumentera klientarbetet. Det finns en lagstadgad dokumentationsskyldighet baserad på Lagen om klienthandlingar inom socialvården. Skyldigheten att dokumentera börjar då personen som är i behov av socialvård bedöms vara i behov av familjerådgivningsservicen.

I klienthandlingarna dokumenteras sådan information som är behövlig och som är tillräcklig med tanke på ordnandet, planeringen samt förverkligandet av familjerådgivningstjänsten. I klienthandlingarnas skall språket vara tydligt och begripligt för klienten och dokumentationen skall ske omedelbart efter att klientens ärende har behandlats.

Eftersom dokumentation utgör en del av personalens arbetsuppgifter bör det finnas tillräcklig tid för dokumentationen.

Varje medarbetare svarar för sin del för att kraven på dataskyddet och datasäkerheten uppfylls och ska genast rapportera om avsiktliga och oavsiktliga avvikelser mot dataskyddet och datasäkerhetens till IT-administrationen och till sin förman

4. Egenkontrollens riskhantering

4.1 Ansvar för riskhantering, identifiering och bedömning av risker vid tjänsteenheten

Alla anställda, oberoende av anställningsförhållande, omfattas av förebyggande företagshälsovård. Företagshälsovården har hand om arbetsplatsutredningar, arbetsplatsbesök, hälsogranskningar och hälsosamtal samt ger information och anvisningar i anslutning till hälsa och arbete.

Företagshälsovården stöder förmannen och arbetsplatsen med råd och förslag till åtgärder för att säkra eller återställa arbetsförmågan och kan vid behov fungera som en samarbetspartner. Därtill görs utredningar och uppföljningar av arbetsförmåga.

Företagshälsovården deltar i att ordna förstahjälpbereidskap, deltar i planeringen av verksamhet för arbetsvälmåga och samarbetar med arbetarskyddet.

”Ta till tals” är en modell, för att i tid upptäcka faktorer som kan leda till nedsatt arbetsförmåga. Den är i första hand ett verktyg för chefen. Modellen kan göra det lättare att föra olika problem och hot mot arbetsförmågan till tals. Dokumentbotten och information finns på det interna intranätet.

Folkhälsan har ett rusmedelsprogram vars avsikt är att stöda hanteringen av rusmedelsfrågor och därigenom trygga en rusmedelsfri och trygg arbetsgemenskap för alla anställda. Information om handläggning av missbruksproblem finns på intranätet.

Enhetsledaren ansvarar för tjänsteenhetens funktioner och

4.2 Metoderna för riskhantering och behandling av missförhållanden och brister som framkommer i verksamheten

I enlighet med lagen om tillsyn över arbetarskyddet upprätthåller Folkhälsan interna organ, arbetarskyddskommissioner, med representanter för arbetsgivaren och arbetstagaren.

Kommissionerna har till uppgift att utveckla arbetarskyddet genom systematisk övervakning av arbetarskyddsfrågor och genom att på begäran av arbetstagare, deras representanter eller arbetsgivaren, behandla löpande arbetarskyddsärenden.

Nedan finns medlemmarna i arbetarskyddskommissionen för Folkhälsan noterade. Kommissionerna har till uppgift att utveckla arbetarskyddet genom systematisk övervakning av arbetarskyddsfrågor och genom att på begäran av arbetstagare, deras representanter eller arbetsgivaren, behandla löpande arbetarskyddsärenden.

Arbetstagare på Åland är försäkrade hos Ålands Ömsesidiga försäkringsbolag. Försäkringen täcker skador/olyckor som händer i arbetet och på arbetsvägen till eller från arbetsplatsen. Tillvägagångssättet om olyckan är framme finns på intranätet.

På större evenemang som julfester och personaldagar ska två personer utses till kontaktpersoner som deltagarna kan kontakta ifall av trakasserier eller osakligt bemötande. Mera information finns på intranätet.

4.2.2 Rapportering om misstänkt missbruk (visselblåsning)

Inom Folkhälsan tar vi misstankar om missbruk och lagbrott på stort allvar och vill erbjuda en konfidentiell kanal för att föra fram dem. Vi uppmanar vår personal och andra intressenter till en öppen diskussionskultur där man vågar föra fram eventuella brister i tid för att dessa ska kunna åtgärdas.

Misstänkta överträdelser som kan rapporteras i visselblåsarkanalerna kan vara lagbrott eller förfaranden i strid med Folkhälsans etiska principer vilka kan ha skadliga inverknings på organisationen, dess kunder eller samarbetspartners. Det kan handla om t.ex. misstankar om ekonomiska oegentligheter eller förfaranden som strider mot konsumentskyddslagstiftning.

Kanalen är öppen för alla Folkhälsans anställda samt för övriga intressenter som i eller i anslutning till sitt arbete förvärvat information om överträdelser inom Folkhälsan. Folkhälsans anställda uppmanas att i första hand rapportera sina misstankar till sin egen chef eller till HR-personalen.

Folkhälsans visselblåsarkanal möjliggör anonym rapportering och upprätthålls av en extern leverantör. Inga sådana uppgifter sparas i kanalen som skulle möjliggöra identifiering av den rapporterade personen.

Rapporterna i visselblåsarkanalerna tas emot av en för ändamålet utsedd namngiven enhet som ansvarar för handläggning av rapporten, för utredning av ärendet och för att detta vid behov tas

vidare till relevant organ för beslutsfattande och fortsatta åtgärder. Handläggningen sker konfidentiellt, även i sådana fall där den rapporterade personen själv uppger sin identitet.

Mera information finns här: <https://www.folkhalsan.fi/om-folkhalsan/visselblasning/>

4.3 Uppföljning och rapportering om riskhantering och säkerställande av kunskaper

Rapporteringspraxisen är sådan att VDn för Allaktivitetshuset på Åland Ab har en sammanställning för missförhållanden.

5. Verkställande, publicering, uppföljning av genomförandet och uppdateringen av planen för egenkontroll

Enhetsledaren säkerställer att en utredning om uppföljning görs och att ändringar som genomförs publiceras genast. Att bister som observeras i uppföljningen korrigeras.

Enhetsledaren säkerställer att planen om egenkontroll finns offentligt tillgänglig i tjänsteenheten samt på hemsidan.

Planen för egenkontroll har uppgjorts av enhetsledaren för Familjerådgivningen Helena Wachowiak-Pettersson

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetens enhetsledare.

Mariehamn

10.10.2024

Helena Wachowiak-Pettersson

Enhetsledare

Folkhälsans familjerådgivning