

## SOCIALA TJÄNSTERS PLAN FÖR EGENKONTROLL - producent av stödtjänster för hemtjänst

### INNEHÅLL

1 INFORMATION OM TJÄNSTELEVERANTÖREN	1
2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER	2
3 GENOMFÖRANDET AV EGENKONTROLL	3
5 KUNDENS STATUS OCH RÄTTIGHETER	4
6 EGENKONTROLL AV TJÄNSTENS INNEHÅLL	7
7 KUNDSÄKERHET	7
8 BEHANDLING OCH REGISTRERING AV KUNDUPPGIFTER	9
9 SAMMANFATTNING AV UTVECKLINGSPLANEN	10
10 ÖVERVAKNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL	10

## 1 INFORMATION OM TJÄNSTELEVERANTÖREN

Tjänsteleverantör

Namn Gubbe Sydänystävä Oy FO-nummer 2949014-6

### Planen för egenkontroll är rikstäckande

Verksamhetshelhet

Namn Gubbe

Gatuadress Otsvängen 5

Postnummer 02150, Esbo Finland

Tjänstform; kundgrupp för vilka tjänsten produceras

Äldre personer som bor hemma utan tjänster, personer som får hemvård, anhörigvårdare och personer som vårdas av anhöriga och personer som bor på äldreboenden.

Förman Meri-Tuuli Laaksonen

Telefon +358 40 094 1989

E-post meri-tuuli@gubbe.io

## 2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

### Verksamhetsidé

Gubbe erbjuder äldre personer stödtjänster i hemtjänst, såsom utomhusvistelser, motion, hjälp med matlagning och städning. Tjänsten alltid till kundens förutsättningar och preferenser. Gubbes hjärtevännar är inte yrkesverksamma i vården, och arbetar inte heltid.

Verksamhetsidén är att för den äldre personen hitta en alldeles egen Gubbesom regelbundet kommer på glädjande besök. Gubben är alltid samma person,

som ger en lägesrapport efter besöket också till de anhöriga. Verksamhetsidén grundar sig på lagen om äldretjänster.

## Värderingar och verksamhetsprinciper

Sociala tjänster ska främja och upprätthålla välmående och social trygghet, minska ojämlikhet och främja inkludering, på lika grunder säkra nödvändiga, tillräckliga och högkvalitativa sociala tjänster och andra åtgärder som främjar välmående, främja kundfokus och kundens rätt till god service och behandling. Gubbens mission är en lycklig och aktiv ålderdom, samt att tillhandahålla meningsfullt arbete för ungdomar – förhindra utslagning och ensamhet.

Våra värderingar är att varje person förtjänar att vara lycklig, vi tror på positiv tillväxt, vi vågar ta oss an stora utmaningar och vårt team förenas genom respekt och glädje.

Våra verksamhetsprinciper är att förebygga ensamhet, öka aktiviteten och förbättra funktionsförmågan hos äldre. Vi lindrar också de anhörigas oro när de vet att den älskade äldre person regelbundet besöks av en bekant person för att få hjälp med nödvändiga sysslor. Det viktigaste för oss är att besöken är trygga, pålitliga och ökar känslan av meningsfullhet. Till ungdomar erbjuder vi meningsfullt arbete och vi vill vara en viktig aktör när det gäller att förebygga utslagning.

## 3 GENOMFÖRANDET AV EGENKONTROLL

### RISKHANTERING

I riskhanteringsprocessen enas man om strategier för att identifiera risker och kritiska faser i arbetet. Riskhantering fokuserar på att identifiera risker och problem samt att åtgärda dessa, riskhanteringssystem och förfaranden och beskrivning av arbetsfördelningen i fråga om riskhantering. Riskhantering fungerar som en process för egenkontroll och är inriktad på alla aspekter av egenkontroll.

I tjänsten kan risker uppstå i samband med den fysiska miljön, kundens hem, äldreboendet och närmiljön där den äldre personen och Gubben rör sig. De kan bero på kunden själv, Gubbens verksamhet, kundservicen, rekryteringen, utbildningen eller miljön omkring dem.

Gubbe satsar väldigt stora resurser på rekrytering. Vi har utvecklat fungerande processer för rekrytering. I bästa fall får vi 100 jobbansökningar om dagen. Vi kan ur en stor grupp välja de bästa Gubbarna för varje kund. Vi utbildar varje Gubbe med stor omsorg. Noggranna processer har skapats också för detta. Gubbe har olycksfallsförsäkring och ansvarsförsäkring. Vi kan inte påverka hemmiljön, men å andra

sidan är det en miljö som är välbekant för kunden, där man kan fungera på bästa och tryggaste sätt. Vi är i ständig kontakt med kunden, de anhöriga och den Gubbe-anställda.

Arbetsfördelningen i fråga om riskhantering: Sandra Lounamaa är VD. Milla Tuomala (operativ chef) ansvarar för kundrelationer, rekryteringsframgång och kvalitetskontroll. Meri-Tuuli Laaksonen ansvarar för tjänstens innehåll, effektivitet och genomförandet av aktivering.

## **Identifiering av risker**

Personal, kunder och anhöriga kan föra fram problem, kvalitetsavvikelser och risker som de lagt märke till. Vi får ständigt feedback från medarbetare, kunder och äldre. Vi diskuterar dessa dagligen, utvecklar tjänsten därefter och minimerar riskerna.

## **Behandling av de risker och klagomål som framförts**

Incidenter och nära ögat-situationer hanteras och dokumenteras korrekt. Varje Gubbe skriver in information om besöken i en applikation, som sparas i Gubbe system och vidarebefordras till de anhöriga. Vi skriver också in all feedback i våra system. Varje problem/negativa feedback och liknande behandlas med varje berörd person.

## **Korrigerande åtgärder**

Följande korrigerande åtgärder kommer att användas för att förhindra att en kvalitetsavvikelse, ett problem, en näraögat -situation eller en incident upprepas i framtiden. Varje kvalitetsavvikelse behandlas först inom ledningsgruppen och med de berörda parterna och man vidtar de åtgärder som krävs. Om korrigerande åtgärder görs uppföljningsposter och anmälningar.

## **Genomförande av korrigerande åtgärder**

Avtalade ändringar i arbetsätt eller om risker informeras om till varje person skriftligt och det säkerställs personligen/per telefon att detta har förståtts.

## **4 UTARBETANDE AV EN PLAN FÖR EGENKONTROLL**

### **Person eller personer som ansvarar för planering av egenkontroll**

Meri-Tuuli Laaksonen (grundare), Sandra Lounamaa (grundare och vd), Milla Tuomala (COO), Julia Ben Khalifa (Health Admin Trainee)

har deltagit i planeringen av egenkontroll.

## **Person som ansvarar för planering och övervakning av egenkontroll**

Meri-Tuuli Laaksonen, meri-tuuli@gubbe.io 0400941989

## **Övervakning av planen för egenkontroll**

Planen för egenkontroll uppdateras när det äger rum förändringar kopplade till verksamhetens servicekvalitet och kundsäkerhet. Planen för egenkontroll kontrolleras regelbundet, varje halvår. På så sätt säkerställs att planen för egenkontroll är uppdaterad.

Offentliggörande av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll finns på [www.gubbe.io](http://www.gubbe.io).

## **5 KUNDENS STATUS OCH RÄTTIGHETER**

### **Bedömning av tjänstebehov**

Behovet av tjänster bedöms alltid enligt kundens och de anhörigas redogörelser. Både kundens fysiska och mentala tillstånd och personliga intressen beaktas. Personen som beställer tjänsten är nästan alltid kundens anhöriga. Oftast en familjemedlem som oroar sig för hur deras närstående klarar sig hemma, hans eller hennes passivitet eller brist på social kontakt.

Innan servicerelationen ingås ordnas ett försöksbesök i vilket utöver kunden och Gubbe även en eller flera anhöriga deltar. Efter besöket görs en nöjdhetsundersökning med de anhöriga per telefon och efter det rapporteras om varje besök elektroniskt.

### **Tjänsteplan**

I tjänsteplanen tas hänsyn till kundens förutsättningar och preferenser. Målet är att öka känslan av att klara sig, nöjdhet och meningsfullhet för en äldre person, så man behöver inte förbinda sig till tjänsten och inga aktiviteter fastställs med säkerhet på förhand. Hur ett besök framskrider avgörs därför av den äldre personens tillstånd och önskemål.

Tjänsteinnehållet säkerställs av att det alltid är samma Gubbe som besöker samma kund och deltar i försöksbesöket med de anhöriga och i planeringen av aktiviteterna. Vid plötsliga förändringar säkerställs att informationen går fram personligen per telefon.

### **Behandling av kunden**

## **Stärka egenmakten**

Tjänsten stärker frågor kopplade till kundernas suveränitet, såsom integritet, frihet att besluta om sina egna vardagliga handlingar och möjligheten till ett individuellt liv som passar en själv. Gubben utbildas för detta och vi rekryterar alltid en person som förstår detta. Tjänsten är alltid frivillig och får avslutas när som helst. Vi säljer aldrig en tjänst direkt till en äldre person förutom om den äldre personen själv beställer en Gubbe och han eller hon själv har hittat tjänsten någonstans. All marknadsföring och aktiv försäljning riktar sig till anhöriga.

## **Saklig behandling av kunden**

Kunden har rätt att informera den person som ansvarar för tjänsten eller ledande socialtjänsteman om han eller hon är missnöjd med hur han eller hon behandlas.

I tjänsten säkerställs saklig behandling av kunder genom rekrytering och av kunniga Gubbar. Eventuell osaklig behandling behandlas alltid av berörda parter, huvudansvariga VD Sandra Lounamaa, grundaren Meri-Tuuli Laaksonen och operativ chef Milla Tuomala.

Osaklig behandling, en incident eller ett tillbud som kunden upplevt behandlas med kunden och vid behov de anhöriga personligen, enskilt med varje anhörig. Utmärkt kundservice och kundnöjdhet är särskilt viktigt för oss.

Kunden har rätt att informera den person som ansvarar för tjänsten eller ledande socialtjänsteman om han eller hon är missnöjd med hur han eller hon behandlas.

## **Kundens deltagande**

### **Insamling, behandling och nytta av feedback i utvecklingen av verksamheten**

Kundfeedback samlas in på flera sätt och används för att utveckla verksamheten, tjänstens kvalitet och egenkontroll. Kunden kan ge direkt feedback till sin egen Gubbe eller kommunicera genom sina anhöriga. Efter varje besök kontaktas den anhörige via e-post - denne kan svara med ett svarsmeddelande, men det finns ingen skyldighet att göra detta. En kundnöjdhetsundersökning skickas till kundens anhöriga två gånger om året. En särskild feedbackundersökning hålls också för Gubbarna. Vi använder den feedback vi får dagligen för att snabbt utveckla vår verksamhet. Feedback är värdefull information för oss om vilken riktning den nya tjänsten kan och bör tas i.

## **Kundens rättsskydd**

En socialtjänstkund har rätt till social omsorg av god kvalitet och god behandling utan diskriminering. Kunden ska behandlas med respekt för sin värdighet, övertygelse och integritet. Beslut som rör den faktiska tjänsten fattas och genomförs medan kunden

omfattas av tjänsterna. En kund som är missnöjd med hur han eller hon behandlats har att informera den person som ansvarar för tjänsten eller ledande socialtjänsteman. Vid behov kan en anmälan även göras av kundens juridiska ombud, hans eller hennes anhöriga eller närstående. Mottagaren av anmälan ska ta upp ärendet och lämna ett skriftligt och motiverat svar inom rimlig tid. Gubbe ansvarar för sina anställda som arbetar enligt villkoren i uppdragsavtalet, deras utbildning, övervakning av arbete och aktiviteter med kunden.

Mottagare av anmälan Meri-Tuuli Laaksonen

Planen för egenkontroll är rikstäckande Kontaktuppgifter till socialombud bifogas i slutet av planen.

Kontaktuppgifter till konsumentrådgivning och information om tjänster som erhålls via den <https://asiointi.kkv.fi/fi> eller s. 029 505 3050

Anmälningar, klagomål och andra tillsynsbeslut som rör verksamheten behandlas i ledningsgruppen och nödvändiga åtgärder vidtas för att förhindra att en liknande situation upprepas.

Måltid för bearbetning av anmälan mindre än två (2) veckor.

## 6 EGENKONTROLL AV TJÄNSTENS INNEHÅLL

### Verksamhet för att stödja välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

I kundernas tjänsteplaner fastställs mål relaterade till daglig rörlighet, utomhusvistelser, rehabilitering och rehabilitering. Syftet med dessa är att främja kundens fysiska, psykologiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och delaktighet.

Som mått på kundens funktionsförmåga, välbefinnande och målen för den rehabiliterande verksamheten fungerar kundens nöjdhet, lycka, humörutveckling och utveckling av aktivitetsnivå. Besökens antal och innehåll övervakas också.

Vi undersöker även tjänstens effektivitet. Detta mäts bland annat genom att följa aktivitetsnivån med en livskvalitetsmätare (15D© och WHOQOL-BREF), mätare för känsla av ensamhet och nöjdhet med tjänsten.

### Näring

Kundernas adekvata näringsintag och vätskeintag samt näringens kvalitet övervakas genom observation, diskussion och att följa med situationen i kylskåpet.

## Hygienpraxis

Spridning av infektioner och infektionssjukdomar förebyggs. I utbildningsguiden går man igenom den nödvändiga hygiennivån och praktiska instruktioner. Dessa går också igen muntligen med varje Gubbe innan besöken påbörjas. Vid besök används ansiktsmask, man observerar särskilt god handhygien och gör så mycket som möjligt utomhus. Man strävar efter att upprätthålla säkerhetsavstånd.

## 7 KUNDSÄKERHET

### Samarbete med säkerhetsmyndigheter och operatörer

Samuli Saarni, LT, Ph.D har varit med och utarbetat metoder kopplade till säkerhet. Han är före detta ordförande för läkarförbundet och chefsläkare vid VSSHP.

Vi instruerar varje Gubbe i hur man bör agera i en nödsituation och att rapportera nära ögat-situationer. Tjänsten är stödtjänster för hemtjänst, vilket innebär att Gubbarna inte utför vård utan varje kund måste vara i tillräckligt gott skick eller så måste vården ordnas på annat sätt. Kundens säkerheten säkerställs också genom skyldigheten enligt lagen om äldretjänster att anmäla om en äldre person som uppenbarligen inte kan ta hand om sig själva. Detta uppmanas varje Gubbe att göra vid behov.

### Personal

### Personalens antal, struktur och lämplighet samt principer för användning av ersättare

Gubbe verkar i hela Finland. I det operativa arbetet verkar 15 personer och varje kund har en Gubbe (ungefär 300). Det finns för närvarande fler än 5000 Gubbar i vårt register. De som arbetar i operativ tjänst är anställda och Gubbarna omfattas av ett uppdragsavtal, dvs. de är lättföretagare.

Om det behövs kan en ersättare användas. Många Gubbar turar för andra, men ofta flyttar Gubben besöket till en annan dag om det måste annulleras. Familjen och kunden frågas alltid om de vill ha en ersättare eller att besöket ska flyttas.

Personalresursernas tillräcklighet säkerställs då endast det endast sker ett besök på två timmar per vecka/Gubbe (genomsnitt), så detta är mer av en hobby för dem, ett sätt att pigga upp sig och göra gott, och att själv bli på gott humör. Vi står i ständig kontakt med dem, frågar om hur de mår, vi ger stöd och säkerställer att jobbet är trevligt.



## **Principer för personalrekrytering**

Rekryteringen av personal styrs av arbetsrätten och ett uppdragsavtal i vilka definieras både arbetstagares och arbetsgivares rättigheter och skyldigheter.

I rekrytering beaktas personens lämplighet och tillförlitlighet att arbeta i kundernas hem. Gubbe har en noggrann rekryteringsprocess för uppdragstagaren, som bland annat omfattar en skriftlig ansökan och en telefonkontakt och dessutom alltid ett möte ansikte mot ansikte. Eftersom arbetet är självständigt kontrolleras även uppdragstagarens kredithistorik innan arbetet påbörjas. I uppdragstagarens personliga utbildning beaktas hans eller hennes tidigare erfarenhet av kundkretsen och för processen ansvarar ett kunnigt team (närvårdare, yrkesexamen i social- och hälsovård, magister i hälsovetenskap).

## **Beskrivning av utbildning och fortbildning av personalen**

Varje Gubbe utbildas ansikte mot ansikte i enlighet med just sin kunds behov, samt även skriftligen i de allmänna principerna för arbetet. Fortbildning av personal ges genom regelbunden kontakt och Gubbe-utbildningar, till vilka alla Gubbar regelbundet bjuds in.

## 8 BEHANDLING OCH REGISTRERING AV KUNDUPPGIFTER

### Registrering av kundjobb

Gubbe följer lagstiftningen om dataskydd och behandling av personuppgifter samt de riktlinjer och föreskrifter som gäller registrering. I början av arbetet instruera vi i hur man skriver lägesrapporterna (efter besöken) och uppdragsavtalet omfattar tystnadsplikt. Detta undertecknas.

Gubbarna skriver korta lägesrapporter efter sina besök i en telefonapplikation, och rapporterna vidarebefordras till de anhöriga. I dessa anges varken personuppgifter eller konfidentiella ärenden. Detta är känt för både kunden och de anhöriga, och tillstånd har begärts av båda parter.

Gubbe följer lagstiftningen om dataskydd och behandling av personuppgifter samt riktlinjer och föreskrifter. Information lämnas inte ut till tredje part utan samtycke. Kundens adressuppgifter lämnas ut till den anställde när denne har undertecknat uppdragsavtalet och sekretessavtalet. Personuppgifter lagras i en säker fil bakom lösenord.

De registrerade har rätt att begära att deras uppgifter raderas. Vi behåller sedan uppgifterna i ytterligare tre (3) månader om vi vill se till att vi inte behöver dem för att garantera säkerhet eller för rättsliga åtgärder.

Varje anställd Gubbe är utbildas ansikte mot ansikte om sekretess i fråga om kundens identitet, varefter ett avtal om tystnadsplikt skrivs under innan arbetet inleds. Som vidareutbildning erbjuder företaget utbildningsmaterial för alla uppdragstagare med olika teman, utöver att uppdragstagaren ges mer personliga anvisningar i enlighet med den egna kundsituationen. Behovet av vidareutbildning bedöms på basis av veckorapporter, kundens, de anhörigas och uppdragsgivarens observationer samt på uppdragstagarens egen begäran.

### Namn och kontaktuppgifter för integritetsombudet

Meri-Tuuli Laaksonen, meri-tuuli@gubbe.io 0400941989

Har ett register för behandlingen av konfidentiella personuppgifter upprättats för tjänsten?

Ja  Nej

Registerbeskrivningen eller dataskyddsmeddelandet finns offentligt på [www.gubbe.io](http://www.gubbe.io)

## 9 SAMMANFATTNING AV UTVECKLINGSPLANEN

Information om utvecklingsbehoven för tjänsternas kvalitet och kundsäkerheten fås från en rad olika källor. Riskhanteringsprocessen behandlar alla problemanmälningar och utvecklingsbehov vi informerats om och för dessa utarbetas i enlighet med risknivå en plan för hur ärendet ska åtgärdas.

Utvecklingsbehov som konstaterats i verksamheten

---

---

---

---

---

## 10 ÖVERVAKNING AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

Planen för egenkontroll godkänns och bekräftas av den chef som ansvarar för tjänsten.

Ort och datum Helsingfors 22.3.2021

Underskrift



Meri-Tuuli Laaksonen

## TILLÄGG 1 Kontaktuppgifter till socialombudsmän och information om de tjänster de tillhandahåller per region

Område	Namn	E-post	Telefonnummer	Mer information
Akaa	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Eksote (Villmanstrand, Klemis, Luumäki, Imatra, Parikkala, Rautjärvi, Ruokolax, Savitaipale och Taipalsaari)	Aki Kaskinen	<a href="mailto:sosiaali.potilasasiamies@socom.fi">sosiaali.potilasasiamies@socom.fi</a>	044 748 5306	
Esbo	Eva Peltola	<a href="mailto:sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi">sosiaali.potilasasiamies@espoo.fi</a>	09 816 51032	Ringbud kan lämnas mån-to kl. 11–13
Essote (Hirvensalmi, Jorois, Jockas, Kangasniemi, Sankt Michel Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki, Puumala)		<a href="mailto:sosiaali.potilasasiamies@essote.fi">sosiaali.potilasasiamies@essote.fi</a>	044 3512 818	Telefontider må–fre kl. 9–14

# Gubbe

Forssas välfärdssamkommun (Forssa, Humppila, Jockis, Tammela, Ypäjä, Somero)	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Karlö	Kati Koivunen	<a href="mailto:kati.koivunen@ouka.fi">kati.koivunen@ouka.fi</a>	044 703 4116	
Hattula	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Hausjärvi	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Helsingfors		<a href="mailto:sosiaali.potilasiamies@hel.fi">sosiaali.potilasiamies@hel.fi</a>	09 3104 3355	Telefontider må–fre kl. 9–11
Tavastehus	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Östra Nyland (Askola, Lapinjärvi, Lovisa, Borgå och Sibbo)	Salla Ritala	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@phhyky.fi">sosiaaliasiamies@phhyky.fi</a>	044 729 7987	Telefontider må–to kl. 9–12
Janakkala	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Jyväskylä	Eija Hiekka	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi">sosiaaliasiamies@koske.fi</a>	044 265 1080	Telefontider må–to kl. 9–11
Jämsä	Eija Hiekka	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi">sosiaaliasiamies@koske.fi</a>	044 265 1080	Telefontider må–to kl. 9–11

# Gubbe

Sankt Karins	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
--------------	------------	--	--------------	--

Kajanalands social- och hälsovård (Hyrynsalmi, Kuhmo, Kajana, Paltamo, Ristijärvi, Sotkamo och Suomussalmi)	Tiina Komulainen		044 797 0548	Telefontider må, ti & to kl. 8–11
Kangasala	Laura Helovuola & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Karviainen (Högfors, Vichtis)	Clarissa Peura & Riikka Kainulainen	<a href="mailto:sosiaalimies@sosiaalitaito.fi">sosiaalimies@sosiaalitaito.fi</a>	0400 277 087	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Grankulla	Eija Bärlund-Toivonen	<a href="mailto:eija.barlund-toivonen@luukku.com">eija.barlund-toivonen@luukku.com</a>	050 411 7542	Telefontid på ons kl. 8–10, i övrigt meddelande eller ringbud
Kempele	Mirva Makkonen	<a href="mailto:mirva.makkonen@ouka.fi">mirva.makkonen@ouka.fi</a>	044 703 4115	
Kervo	Clarissa Peura & Riikka Kainulainen	<a href="mailto:sosiaalimies@sosiaalitaito.fi">sosiaalimies@sosiaalitaito.fi</a>	0400 277 087	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12

# Gubbe

Mellersta Nylands social- och hälsovårdsområde (Hyvinge, Träskända, Mäntsälä, Nurmijärvi, Borgnäs och Tusby)	Clarissa Peura & Riikka Kainulainen	<a href="mailto:sosiaalimies@sosiaalitaito.fi">sosiaalimies@sosiaalitaito.fi</a>	0400 277 087	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Kyrkslätt	Johanna Söderlund	<a href="mailto:johanna.soderlund@raasepori.fi">johanna.soderlund@raasepori.fi</a>	019 289 2000	Telefontider må–to kl. 13–15
Koski TI	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11

Kuopio	Antero Nissinen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@kuopio.fi">sosiaaliasiamies@kuopio.fi</a>	044 718 3308	Telefontider må–to kl. 9–11.30
Gustavs	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Kymmenedalens social- och hälsovårdsområde (Hangö, Kotka, Kouvola, Miehikkälä, Pyttis)	Heli Kulmala	<a href="mailto:heli.kulmala@socom.fi">heli.kulmala@socom.fi</a>	040 728 7313	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–11

# Gubbe

och Vederlax)				
Letala	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Laukas	Eija Hiekka	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi">sosiaaliasiamies@koske.fi</a>	044 265 1080	Telefontider må–to kl. 9–11
Lembois	Laura Helovuori & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Lundo	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Limingo	Kati Koivunen	<a href="mailto:kati.koivunen@ouka.fi">kati.koivunen@ouka.fi</a>	044 703 4116	
Lojo	Clarissa Peura & Riikka Kainulainen	<a href="mailto:sosiaalimies@sosiaalitaito.fi">sosiaalimies@sosiaalitaito.fi</a>	0400 277 087	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Loppis	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Lumijoki	Kati Koivunen	<a href="mailto:kati.koivunen@ouka.fi">kati.koivunen@ouka.fi</a>	044 703 4116	
Sankt Mårtens	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Muhos	Mirva Makkonen	<a href="mailto:mirva.makkonen@ouka.fi">mirva.makkonen@ouka.fi</a>	044 703 4115	



# Gubbe

Muurame	Eija Hiekka	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi">sosiaaliasiamies@koske.fi</a>	044 265 1080	Telefontider må–to kl. 9–11
Nokia	Laura Helovuo & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Orivesi	Laura Helovuo & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Uleåborg	Mirva Makkonen	<a href="mailto:mirva.makkonen@ouka.fi">mirva.makkonen@ouka.fi</a>	044 703 4115	
Birkala	Laura Helovuo & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Borgå	Salla Ritala	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@phhyky.fi">sosiaaliasiamies@phhyky.fi</a>	044 729 7987	Telefontider må–to kl. 9–12
Päijänne-Tavastland (Asikkala, Gustav Adolfs, Heinola, Hollola, Itis, Kärkölä, Lahtis, Mörskom, Orimattila, Padasjoki, Pukkila och Sysmä)	Tarja Laukkanen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@phhyky.fi">sosiaaliasiamies@phhyky.fi</a>	044 729 7989	Telefontider må–to kl. 9–13
Pälkäne	Laura Helovuo & Taija	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11

# Gubbe

	Mehtonen			
Brahestads välfärdssamkommun (Brahestad, Pyhäjoki, Siikajoki)	Sisko Muikku	<a href="mailto:sisko.muikku@ras.fi">sisko.muikku@ras.fi</a>	040 135 7946	Telefontider må–to kl. 8–12
Raseborg	Johanna Söderlund	<a href="mailto:johanna.soderlund@raasepori.fi">johanna.soderlund@raasepori.fi</a>	019 289 2000	Telefontider må–to kl. 13–15

Reso	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Riihimäki	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Rovaniemi		<a href="mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi">sosiaaliasiamies@merikratos.fi</a>	010 830 5106	Telefontider ti–ons kl. 10–13, to kl. 10–13
Rusko	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Salo	Sanna Saarinen, Maija-Kaisa Sointula & Heidi Vainio	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi">sosiaaliasiamies@merikratos.fi</a>	050 341 5244	Telefontider ti kl. 12–15, on–to kl. 10–13

# Gubbe

Satakunta centralsjukhus (Eura, Euraâminne, Harjavalta, Vittis, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Kumo, Sastmola, Nakkila, Påmark, Björneborg, Raumo, Siikais, Säkylä, Ulvsby)	Jari Mäkinen	<a href="mailto:jari.makinen@satasairaala.fi">jari.makinen@satasairaala.fi</a>	044 707 9132	
---	--------------	--	--------------	--

Sagu	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Seinäjoki	Tiina Holappa	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@seamk.fi">sosiaaliasiamies@seamk.fi</a>	040 830 2020	Telefontider ti kl. 12–13, on kl. 8.30–10

# Gubbe

Norra karels social- och hälsovårdsområde (Joensuu, Kides, Lieksa, Nurmes, Outokumpu, Kontiolax, Ilomants, Juga, Libelits, Polvijärvi, Bräkylä, Tohmajärvi och Heinävesi)	Leena Viinisalo-Heiskanen	<a href="mailto:leena.viinisalo-heiskanen@siunso.te.fi">leena.viinisalo-heiskanen@siunso te.fi</a>	013 330 8268	Telefontider må–fre kl. 9–11.30
Mellersta Österbottens social- och hälsovårdssamkommun (Karleby, Kannus, Kronoby, Kaustby, Vetil, Halso, Lestijärvi, Toholampi, Perho och Reisjärvi)	Tiina Sandström		044 723 2309	Telefontider må–fre kl. 9–14.30
Somero	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11

# Gubbe

Nyslott Centralsjukhus (Nyslott, Enonkoski, Rantasalmi, Sulkava)	Heli Korhonen	<a href="mailto:heli.korhonen@sosteri.fi">heli.korhonen@sosteri.fi</a>	044 417 3218	Telefontider må–fre kl. 8–15.30
Tövsala	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Tammerfors	Laura Helovuoto & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliamies@tampere.fi">sosiaaliamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Åbo	Sari Huusko	<a href="mailto:sosiaaliamies@turku.fi">sosiaaliamies@turku.fi</a>	02 262 6171	Telefontider må–to kl. 10–12
Tyrnävä	Kati Koivunen	<a href="mailto:kati.koivunen@ouka.fi">kati.koivunen@ouka.fi</a>	044 703 4116	
Urdiala	Satu Loippo	<a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a>	050 599 6413	Telefontider mån kl. 12–15, ti–to kl. 9–12
Nystad	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Vasa	Katarina Norrgård	<a href="mailto:katarina.norrgard@vaasa.fi">katarina.norrgard@vaasa.fi</a>	040 507 9303	Telefontider må–fre kl. 8–14
Valkeakoski	Laura Helovuoto & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliamies@tampere.fi">sosiaaliamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Vanda	Miikkael Liukkonen		09 8392 2537	

# Gubbe

Vemo	Kati Lammi	<a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>	050 559 0765	Kundkontakter endast via telefon. Telefontider mån kl. 12–14 och kl. 9–11
Vesilax	Laura Helovuoto & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Ylöjärvi	Laura Helovuoto & Taija Mehtonen	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi">sosiaaliasiamies@tampere.fi</a>	040 800 4187/ 040 800 4186	Telefontider må–to kl. 9–11
Äänekoski	Eija Hiekka	<a href="mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi">sosiaaliasiamies@koske.fi</a>	044 265 1080	Telefontider må–to kl. 9–11