

## **Definiering av direkt klientarbete och indirekt arbete vid verksamhetsenheter som tillhandahåller serviceboende med heldygnsomsorg och institutionsvård för äldre**

Ändringar har införts från och med 1.10.2020 (565/2020) i lagen om stödjande av den äldre befolkningens funktionsförmåga och om social- och hälsovårdstjänster för äldre (980/2012). Tillsynsmyndigheterna har utarbetat detta dokument i syfte att styra och stödja tjänsteproducenterna (privata och offentliga verksamhetsenheter) i deras egenkontroll och i verkställigheten av äldreomsorgslagen.

I denna föreskrift ges typiska praktiska exempel på indirekt arbete och direkt klientarbete. Syftet med föreskriften är att hjälpa arbetsgivaren att bedöma huruvida vård- och omsorgspersonalen vid verksamhetsenheten till sitt antal och sin struktur är tillräcklig och i enlighet med äldreomsorgslagen. Anvisningen är inte avsedd som en uttömmande definition av direkta / indirekta arbetsuppgifter. Bedömningen av personalens antal, dimensionering och tillräcklighet i fråga om strukturen vid verksamhetsenheten grundar sig alltid på klienternas servicebehov och på en helhetsprövning i samband med den. Vid helhetsbedömningen beaktas utöver mätuppgifter som bedömer klienternas funktionsförmåga även andra faktorer som hänför sig till verksamhetsenhetens verksamhet, såsom lokaler, antalet klienter samt lösningar som tillämpats i den dagliga organiseringen av verksamheten.

I tillståndsprövningen för privata serviceproducenter enligt lagen om privat socialservice (922/2011) har man redan före ändringen av äldreomsorgslagen bedömt tillräckligheten av direkt och indirekt arbete med avseende på klienternas servicebehov. Dimensioneringen av vård- och omsorgspersonal som angetts i tillståndsbeslutet avser det minimiantal anställda som behövs för klienternas omedelbara vård och omsorg.

Likaså har antalet anställda som behövs för indirekt arbete bedömts och antecknats i tillståndsbeslutet (personer i stöd- och andra uppgifter). I tillsynen som bedrivs under pågående verksamhet bedöms tillräckligheten av personal i relation till klienternas servicebehov (privata och offentliga verksamhetsenheter. Med anledning av lagändringarna används i fortsättningen begreppen *direkt klientarbete* och *indirekt arbete*.

Det huvudsakliga syftet med ändringarna i äldreomsorgslagen är att garantera äldre klienter som befinner sig i vård och omsorg dygnet runt högkvalitativa tjänster som möjliggör ett värdigt och betydelsefullt liv (14 §). Målet är också att förbättra klient- och patientsäkerheten genom att tillräcklig personal reserveras för en omsorgsfullt genomförd vård och omsorg.

Nya bestämmelser som gäller personalen har fogats till den uppdaterade äldreomsorgslagen. Lagen innehåller nu en bestämmelse om den faktiska minimidimensioneringen av personal (20 § 2–3 mom.) per klient för verksamhetsenheter som tillhandahåller serviceboende med heldygnsomsorg eller långvarig institutionsvård för äldre. Lagen innehåller också definitioner av direkt klientarbete och indirekt arbete (3 § 1 mom. 4–5 punkten) samt av personer som deltar i det direkta klientarbetet (3 a §). I dimensioneringen beaktas den personal som utför direkt klientarbete. Därmed inräknas det indirekta arbetet inte vid uträkningen av minimidimensioneringen av personal, eftersom separata resurser ska reserveras för indirekt arbete.

Målet för den tydligare arbetsfördelningen är att bättre än hittills säkerställa att de anställda vid verksamhetsenheten använder sin arbetstid enligt den yrkesskicklighet de förvärvat genom utbildning. Tjänsteproducenten ska reservera och anvisa en tillräcklig separat resurs för de indirekta arbetsuppgifterna. Genom en definition av direkt och indirekt arbete vill man även säkerställa en tillräcklig och kunnig personal i alla situationer och under alla tider på dygnet. Tjänsteproducenten är skyldig att se till, att även indirekta uppgifter genomförs med tillbörlig kompetens.

Innehållet i nedanstående tabell baserar sig på de paragrafändringar som 9.7.2020 stadfästas i äldreomsorgslagen (565/2020) samt på det som inskrivits i förarbetena till lagen (RP 4/2020). Därtill tas i föreskriften upp några exempel på situationer som förekommer i verksamhetsenheternas vardagliga arbete.

### Direkt klientarbete (3 § 1 mom. 4 punkten i äldreomsorgslagen)

- Med **direkt klientarbete** avses vård och omsorg samt uppgifter som främjar och upprätthåller klienters funktionsförmåga och rehabilitering, registrering av klientuppgifter, bedömning av servicebehovet samt utarbetande och uppdatering av vård- och serviceplaner;

Arbetsuppgift	Arbetsuppgifter som betraktas som direkt klientarbete	Kommentarer / precisering av arbetsuppgifternas innehåll
Vård och omsorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Främjande av klientens helhetsmässiga välfärd</i> genom att man i vård- och omsorgsarbetet sörjer för bland annat följande:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ trivseln i boendemiljön (hemliknande förhållanden)</li> <li>○ tillräcklig vistelse utomhus och rörlighet</li> <li>○ upprätthållande av sociala relationer och social funktionsförmåga, inklusive kontakter med anhöriga och/eller närstående</li> <li>○ deltagande i evenemang och utflykter utanför enheten</li> <li>○ samarbete med anhöriga och intressebevakare</li> </ul> </li> <li>- Hjälp i <i>dagliga aktiviteter</i>, såsom att hjälpa klienten att äta, tvätta sig, klä på sig, röra sig och besöka toaletten</li> <li>- <i>Arbetsuppgifter</i> som hänför sig till läkemedelsbehandling enligt enhetens <i>plan för läkemedelsbehandling</i></li> <li>- Sjukvårdsåtgärder, till exempel sårvård, mätning av blodtryck och/eller blodsocker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Som direkt klientarbete kan betraktas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ att servera mat och hjälpa klienten att äta</li> <li>○ att värma upp enskilda måltider för att bemöta enskilda klienters individuella behov</li> <li>○ att snygga upp i överraskande och oförutsedda situationer, såsom att städa undan exkretfläckar och exkretavfall och lägga undan tvätt som är förorenad av kroppsvätskor samt motsvarande uppgifter</li> <li>○ att inreda och dekorera klienternas bostadsrum till exempel för årets olika högtider tillsammans med klienten</li> <li>○ att i mindre skala snygga upp rummet tillsammans med klienten, såsom att bädda sängen, arrangera föremål och kläder, ställa föremål som fallit eller ramlat omkull på sin rätta plats, städa efter spilld vätska, och andra motsvarande arbetsuppgifter.</li> </ul> </li> </ul>

Främjande av funktionsförmåga och rehabilitering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stödjande av den fysiska funktionsförmågan, till exempel rörelseterapi, gymnastikgrupper och gångövningar</li> <li>- Planering, genomförande och bedömning av aktiv dagverksamhet tillsammans med klienterna</li> <li>- Anskaffning av hjälpmedel samt användarhandledning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Om klienten under handledning och som en del av sin vård- och serviceplan deltar i olika sysslor i verksamhetsenhetens dagliga kosthållning, städning av egen bostad eller egen klädvård kan den arbetstid som används till handledningen av sysslorna inräknas i det direkta klientarbetet.</li> </ul>
Registrering av klientuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daglig registrering av klient- och patientuppgifter</li> </ul>	
Bedömning av servicebehovet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedömning av funktionsförmågan (RAI, el.dyl.) vid behov i multiprofessionellt team</li> <li>- Samarbete med och konsultation av läkare</li> </ul>	
Utarbetande och uppdatering av vård- och klientplaner	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samarbete med klienten och dennes närstående för utarbetande, bedömning och uppdatering av vård- och serviceplanen</li> <li>- Kontakter med den kommun som ansvarar för klientens tjänster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den personliga skötarens arbetstid som används till ordnande av tjänster och förmåner för klienten</li> </ul>
Andra arbetsuppgifter som hänför sig till direkt klientarbete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportering och förmedling av information i samband med vården av klienten</li> </ul>	

**Indirekt arbete** (3 § 1 mom. 5 punkten i äldreomsorgslagen)

- Med **indirekt arbete** avses uppgifter som möjliggör att äldre personer ges vård och omsorg, såsom städning av rum och gemensamma utrymmen, klädvård och tvätt, matlagning och uppvärmning av mat, chefsarbete och administrativt arbete för enhetens föreståndare och ansvariga person samt andra motsvarande uppgifter som möjliggör vård och omsorg.
- Ansvaret för det indirekta arbete bör i regel ligga hos personalen som anställts för indirekt arbete, eller, om nämnda uppgifter regelmässigt ingår i vårdpersonalens arbete, ska de anges i uppgiftsbeskrivningen och inte beaktas i dimensioneringen.

Arbetsuppgift	Arbetsuppgifter som betraktas som indirekt arbete	Kommentarer / precisering av arbetsuppgifternas innehåll
Städning av enhetens rum och gemensamma utrymmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daglig, veckovis, och månadsvis städning av klienternas rum och gemensamma utrymmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den arbetstid som skötare i olika arbetsskift använder till att städa klientrum och gemensamma utrymmen inräknas i resursen för indirekt arbete</li> </ul>
Tvätt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klädvård               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ insamling och sortering av tvätt</li> <li>○ tvätt och torkning av kläder</li> <li>○ sortering och eventuell strykning av tvätt</li> <li>○ utdelning av klienternas tvättade kläder</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den arbetstid som skötare i olika arbetsskift använder till arbetsuppgifter inom klädvård och -tvätt inräknas i resursen för indirekt arbete</li> </ul>
Matlagning och uppvärmning av mat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matlagning och uppvärmning av mat för gruppheimets samtliga klienter               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tillagning och servering av frukost samt diskning</li> <li>○ tillagning / uppvärmning och servering av lunch samt diskning</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Den arbetstid som skötare i olika arbetsskift använder till hela enhetens och/eller gruppheimets olika arbetsuppgifter inom kosthållning inräknas i resursen för indirekt arbete</li> <li>- Med omfattande skala avses en situation där man i ett arbetsskift (t.ex. kvällsskift) ansvarar för matlagning och uppvärmning av mat för enhetens samtliga klienter</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ tillagning / uppvärmning och servering av middag, servering samt diskning</li> <li>○ tillagning och servering av mellanmål och / eller kaffe samt diskning</li> <li>○ tillagning och servering av kvällsmål och diskning</li> </ul>	
Andra uppgifter som möjliggör vård och omsorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbetstid som används av sjukskötare för mottagning av praktiska prov</li> <li>- Olika beställningar till verksamhetsenheten (om de inte handhas av den ansvariga personen), såsom sjukvårdsartiklar, mat, skyddsutrustning, etc.</li> <li>- Arbetstid för inskolning och utbildning av nyanställda</li> <li>- Arbetstid för kompletterande utbildning och utveckling av arbetsgemenskapen</li> </ul>	
<b>Ledning av verksamhetsenheten</b>		
Den ansvariga personens chefsarbete och administrativa arbete	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppföljning och styrning av verksamhetsenhetens egenkontroll</li> <li>- Personalledning, rekryteringar och andra uppgifter som hänför sig till dem</li> <li>- Planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin</li> <li>- Marknadsföring, kommunikation, etc</li> <li>- Behandling av klienternas reklamationer</li> <li>- Besvarande av klienternas anmärkningar eller klagomål till RFV / beredning av svar</li> </ul>	

## **Mer information ges av:**

### **På Valvira**

överinspektör Elina Uusitalo, tfn 0295 209 334

jurist Reija Kauppi, tfn 0295 209 429

överinspektör Anssi Tulkki, tfn 0295 209 347

- e-postadress vid kontakter: [fornamn.efternamn@valvira.fi](mailto:fornamn.efternamn@valvira.fi)

### **På regionförvaltningsverken**

Regionförvaltningsverket i Södra Finland:

överinspektörer för socialvården Päivi Vainio, tfn 029 501 6091 och Kati Karjanlahti, tfn 029 501 6690

Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland:

ledande överinspektör för socialvården Nina Siro-Södergård, tfn 029 501 8114 och överinspektör för socialvården, tfn Marjo Henrichson 029 501 8164

Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland:

överinspektör Jaana Aarnio, tfn 029 501 8576

Regionförvaltningsverket i Östra Finland:

överinspektör Taija Liukkonen, tfn 029 501 6911

Regionförvaltningsverket i Norra Finland:

överinspektör för socialvården Leena Serpola-Kaivo-oja, tfn 029 501 7290

Regionförvaltningsverket i Lappland:

överinspektör för socialvården Päivi Salminen, tfn 029 501 7376

E-postadress vid kontakter: [etunimi.sukunimi@avi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@avi.fi)

**För kännedom:**

Finlands kommuner

Privata producenter av socialservice

Social- och hälsovårdsministeriet

Institutet för hälsa och välfärd