

## PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

### UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1)

Serviceproducent	
<input type="checkbox"/> Privat serviceproducent Namn: Folkhälsan Välfärd Serviceproducentens 1801682-8	<input type="checkbox"/> Kommun Kommunens namn:  <input type="checkbox"/> Samkommun Samkommunens namn:  <input type="checkbox"/> Samarbetsområde eller social- och hälso- vårdsområde Områdets namn:
FO-nummer:	
Verksamhetsenhetens namn Daghemmet Fyrklövern	
Verksamhetsenhetens förläggningkommun och kontaktuppgifter	
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser Social- och hälsovård, för alla åldrar	
Verksamhetsenhetens gatuadress Munkviksvägen 31	
Postnummer 21600	Postort Pargas
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Frida Salmelin	Telefon 044 7886281
E-post frida.salmelin@folkhalsan.fi	
<b>Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice)</b>	
Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valvira's tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt)	
Service för vilken tillstånd beviljats	
<b>Anmälningsskyldig verksamhet (privat socialservice)</b>	
Kommunens beslut om mottagande av anmälan	Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut 2.8.2010

## VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

### Verksamhetsidé

Vi erbjuder god dagvård på svenska i en miljö som inspirerar till lek och inläring. Vi har en engagerad och kompetent personal. Vi stöder barnets utveckling utgående från deras individuella färdigheter och hjälper barnen att utveckla en sund självkänsla och stärka sin positiva självuppfattning. Ett förtroendefullt samarbete mellan föräldrar och dagvårdspersonal i fostran av barnen är en grund för dagvården.

Vi vill lägga grunden för ett livslångt lärande genom att väcka barnets nyfikenhet och kreativitet. Vi utvecklar vårt arbete genom att ta del av ny kunskap inom barnpedagogiken och barnpsykologi och anpassa den till vår egen vardag med barnen. Daghemmet är en del av barnets livsmiljö och en socialt, psykiskt och fysiskt trygg livsmiljö formas av nära stabila vuxen- och kamrat förhållanden. Ett aktivt barn är intresserat, nyfiskt och vill lära sig nya saker. Vår uppgift är att handleda barnen och vara lyhörda för barnets intressen och erfarenheter.

Barnpedagogiken utgår från att barnen själva är aktiva i sitt lärande. Lärandet bygger på barnets verklighet och dess egna kunskaper och erfarenheter. Vi utgår från den grund barnet står på och tar hänsyn till individuella olikheter. Vår arbetsmetod är barncentrerad och bygger på en helhetsbetonad kunskapssyn. Det är viktigt att ge barnen sammanhang och förståelse för vad de lär sig.

Verksamheten inom Folkhälsans daghem planeras utgående från de gemensamma värdena och målsättningarna för Folkhälsans dagvård samt planen för småbarnsfostran. Alla daghem har en verksamhetsplan som har som grund Folkhälsans handbok för dagvården, planen för småbarnsfostran samt just de barn och deras behov som är i enheten just då.

### Värderingar och principer

De centrala värdena för Folkhälsans dagvård är trygghet, individuellt bemötande, stöd för barnets sociala färdigheter, ömsesidig respekt, det svenska språket och den finlandssvenska kulturidentiteten.

#### Trygghet

Det är viktigt att barnet känner sig tryggt i dagvården, tillsammans med de vuxna och med de andra barnen.

#### Trygghet innebär

- tillit mellan barn och vuxna samt mellan barnen
- tillräckligt med tid för det enskilda barnet
- konsekvent bemötande och tydliga gränser
- trivsel och gemenskap
- en trygg miljö, barnsäkerhet inomhus och utomhus

#### Barnet i centrum/individuellt bemötande

Vi ser det enskilda barnet och barnets förmåga. Vi beaktar barnets individuella behov och utveckling.

## Sociala färdigheter

Barnen får lära sig respektera sig själva och andra. De får vara tillsammans med andra barn, lära sig fungera i grupp och kommunicera med andra.

## Ömsesidig respekt

Ömsesidig respekt mellan barnen, mellan barn och vuxna, mellan daghemspersonal och föräldrar är ett grundläggande värde. Vi respekterar föräldrarnas fostrarroll och barnens och de vuxnas integritet.

Vår tankesätt är att våra daghem skall sätta trygghet och hälsa i focus. För att nå detta är målsättningen att i ett hälsofrämjande daghem verkar barnen, personalen och föräldrarna tillsammans för sin egen och andras hälsa och livskvalitet.

Helhetssynen på hälsa, fysisk, psykisk och social, genomsyrar daghemmets vardag.

Vi betonar följande byggstenar i ett hälsofrämjande daghem:

### Trygghet

- Det hälsofrämjande daghemmet värnar om att barn, personal och föräldrar känner sig trygga.
- Miljön både inne och ute är trygg och säker.

### Uppmuntran

- Daghemmet uppmuntrar till fysisk aktivitet, hälsosamma kostvanor och en god kommunikation med ett gott språk.
- I ett hälsofrämjande daghem ger individerna varandra beröm och visar uppskattning.

### Respekt

- Individerna möter varandra respektfullt och tar eget ansvar för närmiljön

### Delaktighet

- Ett hälsofrämjande daghem strävar till att individerna ska skapa förändringar genom aktivt handlande. Såväl personalens som barnens hälsa och arbetsförmåga främjas målmedvetet.

### Samarbete

- I det hälsofrämjande daghemmet finns ett gott samarbete mellan personal samt mellan barn och personal. Även samarbetet med hemmet, skolan och samhället prioriteras högt.

Folkhälsans Förbund och Forskning är våra naturliga samarbetspartners för en hälsofrämjande verksamhet inom dagvården.

Banksektorns målsättning är att ha en personal som orkar, kan och vill arbeta mot målsättningen. Vi vill erbjuda en möjlighet att göra ett gott arbete genom att våra medarbetare känner att deras arbete är meningsfullt och genom att arbetsuppgifterna är hanterbara. För att nå detta arbetar ledarskapet salutogent, vilket innebär att vi ger medarbetarna möjlighet till delaktighet och belastningsbalans, samt en effektiv respons.

## RISKHANTERING (4.1.3)

Egenkontrollen baserar sig på riskhantering, där risker och eventuella missförhållanden i samband med servicen på ett mångsidigt sätt beaktas. Risker kan orsakas till exempel av den fysiska verksamhetsmiljön (trösklar, svårhanterliga apparater), tillvägagångssätt, klienter eller personal. Risker är ofta en summa av många felaktiga funktioner. En förutsättning för god riskhantering är att arbetsgemenskapen har en öppen och trygg atmosfär, där både personalen, klienterna och klienternas anhöriga vågar ta upp missförhållanden i kvalitet och klientsäkerhet.

### **System och förfaranden för riskhantering**

Vid riskhantering förbättras kvaliteten och klientsäkerheten genom att man redan i förväg identifierar de kritiska arbetsmoment där risken finns att de uppställda kraven och målen inte uppnås. Riskhantering innefattar även ett systematiskt arbete för att eliminera eller minimera missförhållanden och observerade risker samt registrering, analysering och rapportering av negativa händelser och vidtagande av fortsatta åtgärder. Serviceproducenten ansvarar för att riskhanteringen inriktas på samtliga delområden av egenkontrollen.

### **Arbetsfördelning vid riskhantering**

Det är ledningens uppgift att se till att egenkontrollen ordnas och instruktioner ges om den samt att de anställda har tillräckligt med kunskap om säkerhetsfrågor. Ledningen svarar för att tillräckliga resurser har anvisats till att en säker verksamhet kan garanteras. Ledningen bär också huvudansvaret för att skapa en positiv attityd gentemot säkerhetsfrågor. Riskhanteringen kräver aktiva åtgärder också av den övriga personalen. De anställda deltar i bedömningen av säkerhetsnivån och -riskerna, uppgörandet av planen för egenkontroll och genomförandet av åtgärder som förbättrar säkerheten.

Det hör till riskhanteringsens karaktär att arbetet aldrig blir färdigt. Av hela enhetens personal krävs engagemang, förmåga att lära av sina misstag och att leva i en förändring för att säkra och högklassiga tjänster ska kunna erbjudas. Olika yrkesgruppers sakkunskap kan utnyttjas genom att hela personalen tas med i att planera, genomföra och utveckla egenkontrollen.

Räddningschef för Folkhälsan Valfärd Ab är Cecilia Ehrnrooth

- beskrivning av säkerhetsorganisationen och förfarande finns i säkerhetsmappen i enhetsansvarigas kansli
- regelbunden riskkartläggning
- regelbundna in- och utrymnings övningar
- kommunens granskning
- brandinspektioner

### **Identifiering av risker**

Under riskhanteringsprocessen kommer man överens om tillvägagångssätt för identifiering av risker och kritiska arbetsmoment.

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

- Muntligt eller skriftligt till enhetsansvariga

## **Hantering av risker**

Behandlingen av negativa händelser och tillbud innefattar registrering av händelsen samt analysering och rapportering. Ansvar för att den kunskap som samlas vid riskhanteringen kommer till nytta i utvecklingsarbetet ligger hos serviceproducenten. De anställda ansvarar för att informationen förmedlas till ledningens kännedom. I behandlingen av negativa händelser ingår även att de diskuteras med de anställda, klienten och vid behov med anhöriga. Efter en allvarlig negativ händelse som orsakat ersättningsbara skador informeras klienten eller de anhöriga om hur ersättning kan ansökas.

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

- dokumentering
- uppföljning
- ledning, personal och kund meddelas om eventuella tillbud

## **Korrigerande åtgärder**

För eventuella kvalitetsavvikelser, tillbud och negativa händelser fastställs korrigerande åtgärder som hindrar att liknande situationer upprepas i fortsättningen. Sådana åtgärder är bland annat utredning av orsakerna som ledde till situationen och därigenom en övergång till säkrare praxis. Även de korrigerande åtgärderna uppföljs, registreras och anmäls.

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

- dokumentering
- uppföljning
- ledningen, personal och kund meddelas om eventuella tillbud

## **Information om förändringar**

På vilket sätt informeras personalen och andra samarbetsparter om förändringar i arbetet (inklusive observerade eller realiserade risker och korrigerandet av dem)?

Skriftligt och/ eller muntligt på personalmöten

## **UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (3)**

### **Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen**

Planen för egenkontroll görs upp i samarbete mellan verksamhetsenhetens ledning och personal. Olika delområden av egenkontrollen kan också ha egna ansvariga personer.

Vilka har deltagit i planeringen av egenkontrollen?

Chef för barn- och familjeverksamheten Anne-Maj Paldanius –Rehn, chef för småbarnspedagogik Lena Wallin-Oinonen, enhetsansvarig Frida Salmelin

Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen:  
Folkhälsans chef för barnverksamheten Anne-Maj Paldanius-Rehn 050-3415216  
anne-maj.paladnius-rehn@folkhalsan.fi

<p><b>Uppföljning av planen för egenkontroll (punkt 5 i föreskriften)</b></p> <p>Planen för egenkontroll uppdateras efter ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerhet.</p>
<p>På vilket sätt har uppdateringen av planen för egenkontroll ordnats vid enheten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planen uppdateras årligen under hösten</li> </ul>
<p><b>Offentlighet av planen för egenkontroll</b></p> <p>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.</p>
<p>Var finns enhetens plan för egenkontroll framlagd?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I en mapp i kansliet på daghemmet</li> </ul>

## **KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)**

<p><b>Bedömning av servicebehovet</b></p> <p>Vård- och servicebehovet bedöms tillsammans med klienten och vid behov med hans eller hennes anhöriga, närstående eller lagliga representant. Utgångspunkten för bedömningen är personens egen uppfattning om sina resurser och hur de kan stärkas. Vid utredningen av servicebehovet ska uppmärksamhet fästas vid att återställa, bevara och främja funktionsförmågan samt möjligheterna till rehabilitering. Bedömningen av servicebehovet omfattar alla dimensioner av funktionsförmågan som består av fysisk, psykisk, social och kognitiv funktionsförmåga. Därtill ska vid bedömningen beaktas de riskfaktorer i de olika dimensionerna som förutspår en försämrad funktionsförmåga, såsom instabilt hälsotillstånd, dålig nutrition, otrygghet, brist på sociala kontakter eller smärta.</p>
<p>På vilket sätt bedöms klientens servicebehov – vilka mätinstrument används vid bedömningen?</p>
<p>På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan för småbarnsfostran/ vårdsöverenskommelse görs för varje barn, uppdateras enligt behov</li> <li>- en mobbningsförebyggandeplan för enheten finns</li> <li>- alla grupper har en egen plan för småbarnspedagogik, uppdateras enligt barnens plan för småbarnsfostran</li> </ul>
<p><b>Vård-, service- eller rehabiliteringsplan</b></p> <p>Vård- och servicebehovet inskrivs i en individuell plan om klientens dagliga vård, service eller rehabilitering. Målet för planen är att hjälpa klienten att uppnå de mål som ställts upp för livskvalitet och förbättrad funktionsförmåga. Planen för daglig vård och service är ett dokument som kompletterar den individuella service-/klientplanen och med vilken servicegivaren informeras om de förändringar som inträffar i klientens servicebehov.</p>
<p>På vilket sätt görs vård- och serviceplanen upp och hur sker uppföljningen av den?</p>

-en plan för småbarnspedagogik görs tillsammans med vårdnadshavarna för varje barn
<p>På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt den?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla i personalen är delaktiga vid uppgörande av barnens plan</li> </ul>
<p><b>Plan för vård och fostran (Barnskyddslagen 30 §)</b></p> <p>När ett barn har placerats i anstaltsvård som en stödåtgärd inom öppenvården eller efter omhändertagande uppgörs för honom eller henne en plan för vård och fostran som kompletterar den klientplan som avses i 30 § i barnskyddslagen. I planen för vård och fostran bedöms innehållet av den vård och omsorg som barnet behöver på anstalten med beaktande av det som står i klientplanen om syftet med vården utom hemmet och dess mål. Planen för vård och fostran kompletterar klientplanen och stöder ordnandet av den praktiska vården och omsorgen på anstalten. Planen för vård och fostran ska ges för kännedom till den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter samt till barnets vårdnadshavare.</p>
<p>På vilket sätt görs planen för vård och fostran upp och hur uppföljs utfallet av den?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i samarbete med föräldrarna</li> <li>- planen följs upp regelbundet vid föräldrasamtal</li> </ul>
<p><b>Bemötandet av klienten</b></p> <p><b>Stärkande av självbestämmanderätten</b></p> <p>Självbestämmanderätten är en grundläggande rättighet för var och en och består av rätten till personlig frihet, integritet och säkerhet. Den har ett nära samband med rätten till privatliv och skydd för privatlivet. Personlig frihet skyddar människans fysiska frihet, men också rätten till fri vilja och självbestämmanderätten. Inom socialtjänsterna ska personalen respektera och stärka klientens självbestämmanderätt och främja klientens delaktighet i planeringen och genomförandet av servicen.</p>
<p>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?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- barnen görs delaktiga vid planering av verksamheten</li> </ul>
<p><b>Principer för begränsning av självbestämmanderätten</b></p> <p>Vården och omsorgen som ges en klient inom socialvården baserar sig i första hand på frivillighet, och utgångspunkten är att service tillhandahålls utan begränsning av individens självbestämmanderätt. Det ska alltid finnas en lagstadgad grund för begränsande åtgärder, och inom socialvården kan självbestämmanderätten endast begränsas om klientens eller andra personers hälsa eller säkerhet riskerar att äventyras.</p> <p>Tillbörliga skriftliga beslut ska fattas om åtgärder som begränsar självbestämmanderätten. De begränsande åtgärderna ska genomföras enligt principen om lindrigaste åtgärd och på ett tryggt sätt med respekt för individens människovärde. Det finns särskilda bestämmelser i barnskyddslagen om begränsning av barns och ungas självbestämmanderätt vid barnskyddsanstalter.</p> <p>Vilka principer om begränsande åtgärder har man kommit överens om vid enheten?</p>

*För diskussion:*

– På vilket sätt utvärderas verksamheten och arbetsrutinerna med hänsyn till hur kravet på självbestämmanderätt uppfylls (rutiner, besökstider, måltider, användning av internet och telefon mm.)

*Det rekommenderas att enheten gör upp egna anvisningar om begränsning av självbestämmanderätten. Detta gör det lättare för de anställda att göra sig förtrogna med ämnet i det praktiska arbetet och främjar därmed rättsskyddet för klienterna som ofta befinner sig i en sårbar ställning.*

### **Bemötandet av klienten**

Största delen av de klagomål som gäller socialtjänsterna handlar om att klienten upplevt osakligt bemötande eller att en situation av växelverkan med klienten har misslyckats. Klienten har rätt att framställa en anmärkning med anledning av bemötandet till den som ansvarar för verksamheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. Om tjänsten är baserad på ett upphandlingsavtal framställs anmärkningen till den myndighet som ansvarar för ordnandet av servicen. Vid enheten bör man dock även utan anmärkning uppmärksamma och vid behov reagera på osakligt eller kränkande beteende mot klienten.

I planen för egenkontroll inskrivs på vilket sätt ett sakligt bemötande av klienterna säkerställs och vilket förfarande som tillämpas om osakligt bemötande observeras. På vilket sätt behandlas en inträffad negativ händelse eller risksituation med klienten och vid behov med hans eller hennes anhöriga eller närstående?

- mobbningsförebyggandeplan görs när det gäller barnet
- möjlighet till skriftlig och muntlig respons, kunden delges eventuella åtgärder.

### **Klientens delaktighet**

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

En väsentlig del av utvecklandet av serviceinnehållet, kvaliteten, klientsäkerheten och egenkontrollen är att ta hänsyn till klienter i olika åldrar samt deras familjer och närstående. Eftersom kvalitet och god vård och omsorg kan betyda olika saker för personalen och klienterna är det viktigt att i utvecklingsarbetet utnyttja all respons som på olika sätt systematiskt samlats in.

### **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?

Folkhälsan har formulerat en responspolicy som gäller alla verksamheter.

Såväl spontan respons (kommentarer, kritik, förslag) som riktad respons (enkäter) förs vidare, besvaras och behandlas. Responsen utgör en viktig grund för utveckling av verksamheten.

Inom dagvården kan den spontana responsen bestå t.ex. av

- den respons föräldrarna ger i de dagliga kontakterna med personalen
- den respons stadens representanter eller andra gäster ger vid besök
- den spontana responsen som fås av barnen



<p>- den respons som ges på responsblanketter eller i en s.k. ris- och ros låda vilket kan ske anonymt.</p>
<p><b>Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten</b></p> <p>På vilket sätt utnyttjas klientresponsen vid utvecklingen av verksamheten?          Responsen behandlas enligt Folkhälsans allmänna handlingsplan för respons: med berörda personer, på enheten i samband med personalmöten. Allvarlig negativ respons rapporteras omedelbart till ansvarig ledningsgruppsmedlem. Hela personalen är uppmärksam på respons och ansvarar för att den åtgärdas på lämpligt sätt. Enhetsansvariga ansvarar för att en person som gett respons och gett sina kontaktuppgifter får muntligt eller skriftligt svar så fort som möjligt. Årliga enkäter riktade till kunder ingår i responssystemet.</p>
<p><b>Klientens rättsskydd</b></p>
<p>a) Mottagare av anmärkningar          Enhetsansvariga Frida Salmelin 044-7886281          frida.salmelin@folkhalsan.fi          Folkhälsans chef för barnverksamheten Anne-Maj Paldanius-Rehn 050-3415216          anne-maj.paldanius-rehn@folkhalsan.fi          Pargas stads chef för småbarnspedagogik Pia Hotanan 044-3585985          pia.hotanen@pargas.fi</p>
<p>b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds          Universitetsgatan 20          20100 Åbo          Telefon: 02-2626171, telefontid: mån-tors kl 10-12          e-post: sosiaaliasiamies@turku.fi</p>
<p>c) Konsumentombudsmannens namn, kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds</p>
<p>d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?          - Ledning, kommun och personal informeras          - Ärendet åtgärdas och delges alla berörda.</p>
<p>e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar          -regelbundna möten med chefen för småbarnspedagogik i kommunen.</p>

### **EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)**

<p><b>Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt</b></p>
---

a) Främjande av klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande

Folkhälsans barnverksamhet bygger på ett hälsofrämjande arbetssätt. Det innebär att se det enskilda barnet och dess familj. Vi erbjuder barnet en trygg dag i en trivsamt och hälsofrämjande miljö. Tyngdpunkterna för verksamheten är att arbeta med konkretiserande av hälsofrämjande verksamhet på daghem. Detta betyder att vi satsar mycket på barncentrerad dagisstart. Temaområden som är en del av verksamheten i daghem är t.ex. Jämställdhet och jämlikhet, Konst och kulturidentitet, Lek, Natur och miljö, Social och emotionell hälsa, Svenska språket, Mobbningsförebyggande verksamhet, Säkerhet och trafik, Vila och avslappning, Fysisk aktivitet, Hygien samt Kosten. Grunden till ett hälsofrämjande arbetssätt är personalens förhållningssätt och bygger på varje enskild pedagogs förmåga att se det enskilda barnet.

I ett hälsofrämjande daghem verkar barnen, personalen och föräldrarna tillsammans för sin egen och andras hälsa och livskvalitet.

Helhetssynen på fysisk-, psykisk- och socialhälsa, genomsyrar daghemmets vardag.

b) Ordning av motion och fritidssysselsättning för barn och unga

- vi vistas dagligen utomhus
- alla grupper har regelbundet rörelsestunder i gymnastiksalen
- vi har simning regelbundet för barn i åldern 4-6 år.
- alla grupper gör skogsutfärder

I klienternas vård- och serviceplaner inskrivs mål som hänför sig till daglig motion, friluftsliv, rehabilitering och rehabiliterande aktiviteter.

På vilket sätt följer man upp hur målen uppfylls i fråga om verksamhet som främjar klienternas funktionsförmåga, välmående och rehabiliterande aktiviteter?

- barnets plan för småbarnspedagogik
  - gruppens plan för småbarnspedagogik
- Enhetens verksamhetsplan

## Näring

På vilket sätt följer man inom egenkontrollen upp klienternas tillräckliga närings- och vätskeintag samt nutritionskvalitet?

På daghem serveras morgonmål mellan ca 7.45-8.30, lunch mellan 11-12 och mellanmål ca kl 14-14.30. I barndomen grundläggs kostvanorna. Det är därför viktigt att barnen på daghemmet får en näringsriktig kost. Lär sig barnen från början att uppskatta hälsosam mat är förutsättningarna större för en god hälsa under resten av livet.

Vi ser till att barnen får en hälsosam kost. Vi uppmuntrar dem också att lära sig smaka på och tycka om olika maträtter så att de får en så mångsidig kost som möjligt. Vid måltidssituationerna får barnen lära sig både bordsskick och vad som är hälsosam och mångsidig kost.

Den mat som tillreds eller köps till dagiset följer de nationella näringsrekommendationerna. För att få en uppfattning om den näringsmässiga kvaliteten i maten rekommenderar vi att man följer de kriterier som uppgjorts av Hjärtförbundet.

Livsmedlen väljs så att de är möjligast lite raffinerade, d.v.s. fullkornsbröd istället för ljust vetebröd, hellre hel frukt och bär än kräm.

Det också viktigt att välja livsmedel med låg salthalt.

Mångsidigt

Genom att servera väl sammansatta måltider ger man barnen modeller för hur man komponerar en bra kost. Mångsidigheten i måltiderna innebär att möjligast många av kostcirkelns olika segment är representerade.

Grönsaker är en viktig del av både vuxnas och barns kost. Barnen erbjuds dagligen en färskbit eller frukt vid varje måltid.

Små barn är känsliga för vätskeförlust. Speciellt vid mycket varmt väder är det viktigt att barnen har möjlighet att dricka vatten. Som törstsläckare serveras alltid vatten.

Måltiden är inte bara mat, barnen får vara med vid dukning, bortplockning av kärl. Måltiden är en stund på dagis då alla är samlade till en lugn stund. Det är ett utmärkt tillfälle att i praktiken öva vett och etikett vid matbordet och samtidigt upplever barnen hur trevligt och njutningsfullt det kan vara att äta tillsammans med andra. Barnen uppmuntras att smaka på all mat.

## Hygienpraxis

Enhetens verksamhetsanvisningar och klienternas individuella vård- och serviceplaner ställer mål för hygienpraxis i vilka ingår att klienternas personliga hygien har ordnats samt att spridningen av smittsamma sjukdomar hindras.

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?

Om många av barnen och personalen insjuknar samtidigt och har liknande symptom så kontaktar man kommunens sakkunniga inom epidemier.

Vid epidemier:

- Ökad handtvätt, desinfektionsmedel för händer,
- Informerar vi hemmen
- Ingen leksaksdag

För enheten finns en av Folkhälsans städchef uppgjord städdimensionering enligt vilken städning förverkligas (till påseende vid förfrågan).

Varje anställd ansvarar dessutom för enhetens renlighet och prydighet under sin arbetstur.

Folkhälsan Valfärd ab har en avfallshanteringsplan vilken enheten följer (till påseende vid förfrågan).

En god hygien är viktig både vid måltiderna och i allmänhet för att undvika smittospridning. Barnen tvättar händerna regelbundet.

Vi följer Social- och hälsovårdsministeriets rekommendationer och råd

En enhetsspecifik anvisning om hygienpraxis rekommenderas.

## Hälso- och sjukvård

För att service ska kunna tillhandahållas på lika villkor ska varje enhet ha anvisningar om vilken praxis som tillämpas vid ordnande av tandvård och icke-brådskande och brådskande sjukvård för klienterna. Varje verksamhetsenhet ska även ha en anvisning för oväntade dödsfall.

a) På vilket sätt säkerställs iakttagandet av de anvisningar som utfärdats om tandvård, icke-brådskande sjukvård, brådskande sjukvård och brådskande sjukvård samt oväntade dödsfall?  
Ett barn som insjuknar under vårdagen visas en lugn plats att vila.  
När barnet insjuknar kontaktas genast barnets vårdnadshavare så att barnet hämtas hem.  
Sjuka barn vårdas hemma tills barnet orkar ta del av daghemsverksamheten och utevistelsen.  
Barnet skall ha en feberfri dag innan han/hon kommer tillbaka till daghemmet.

Basuppgifter om infektionssjukdomar hos barn i dagvårdsålder, vad som orsakar dem och hur de smittas finns i social- och hälsovårdsministeriets publikation Minskning av infektionsrisken i dagvården.

b) På vilket sätt främjas och uppföljs hälsotillståndet hos klienter med kroniska sjukdomar?

c) Vem svarar för klienternas hälso- och sjukvård vid enheten?  
- Föräldrarna har ansvaret för barnets hälsogranskningar och rådgivningsbesök

### **Läkemedelsbehandling**

En säker läkemedelsbehandling bygger på en läkemedelsbehandlingsplan som regelbundet följs upp och uppdateras. I social- och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelsbehandling anges bland annat principerna för hur läkemedelsbehandlingen genomförs och ansvarsfördelningen i samband med den samt minimikrav som ska uppfyllas vid varje enhet som genomför läkemedelsbehandling. Anvisningarna i handboken gäller såväl privata som offentliga servicegivare som genomför läkemedelsbehandling. Varje enhet ska enligt handboken ha en utnämnd ansvarig person för läkemedelsbehandling.

a) På vilket sätt följer man upp och uppdaterar verksamhetsenhetens läkemedelsbehandlingsplan?

#### **MEDICINERING AV BARN I DAGVÅRD**

1. I regel ges inga läkemedel åt barn under dagvårdsvistelsen.
2. I vanliga sjukdomsfall är det föräldrar som ger medicin åt sitt barn.
3. Vid kroniska sjukdomar ger daghemspersonalen läkemedel för
  - astma
  - allergier
  - diabetes
  - långtidssjukdomar som t.ex. epilepsi
  - feberkramper
4. Det är viktigt att till planen för småbarnsfostran bifoga skriftliga uppgifter om barnets långvariga sjukdomar som kräver kontinuerlig medicinering (t.ex. astma, diabetes, epilepsi, överkänslighet för födoämnen och insekt bitt) och om läkemedel som därför ges under dagens lopp och de doseringsanvisningar som läkaren givit. Alla anställda i verksamhetsenheten får information om anvisningarna.  
Medicinen skall vara:
  - i ursprunglig förpackning
  - ordinerat i barnets namn
  - läkarens namn skall gå att tyda

- doseringen skall framgå på förpackningen
- doseringssprutan/måttet skall finnas med
- i kraft (kolla bäst före- datum)

Medicinskåpet skall vara låst.

På daghemmet finns en medicinblankett som föräldrarna undertecknat när de gått igenom medicineringen med personalen.

b) Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid enheten?

### **Samarbete med andra servicegivare**

En klient inom socialvården kan behöva flera parallella serviceformer – till exempel kan en klient inom barnskyddet behöva tjänster från skolan, hälso- och sjukvården, psykiatriska tjänster, rehabilitering eller tjänster inom småbarnsfostran. För att den samlade servicen ska fungera och motsvara klientens behov måste servicegivarna samarbeta med varandra. Det är särskilt viktigt att kunskapsförmedlingen mellan de olika aktörerna fungerar.

Hur ordnas samarbetet och informationsutbytet mellan de övriga servicegivare inom social och hälsovården som ingår i klientens servicehelhet?

- dokument arkiveras och förvaras i ett låst skåp och förstörs sedan efter 5 år
- gemensamma möten hålls med alla berörda regelbundet
- inga socialskyddssignum skickas per e-mail
- blanketter om barnets utveckling skickas till berörda instanser per post eller ges åt föräldrarna

### **Tjänster som produceras av underleverantörer (punkt 4.1.1 i föreskriften)**

På vilket sätt säkerställer man att de tjänster som produceras av underleverantörer motsvarar de krav som ställts på innehåll, kvalitet och klientsäkerhet?

Personalen är medveten om kraven som ställs på underleverantörer och ser till att kraven uppnås. All respons av kunder och personalen tas på allvar. Avtalen granskas årligen. Sak-kunniga inom områden det gäller kontaktas och fås hjälp av. Huvudansvaret ligger hos enhetsansvariga.

Underleverantörer:

- CC tukku, för städmedel och material
- Kårkulla samkommuns tvätteri, tvätt av lakan
- Lindström Ab, byte av tamburs mattor

## **KLIENTSÄKERHET (4.4)**

### **Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer**

Främjandet av säkerheten vid enheten förutsätter samarbete med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer. Brand- och räddningsmyndigheterna ställer sina egna krav och förutsätter bl.a. en utrymningsplan samt skyldighet att anmäla brandrisker och andra olycksrisker till räddningsmyndigheten. Klientsäkerheten tryggas för sin del också av förpliktelsen enligt lagen om förmyndarverksamhet att meddela till magistraten om en person som är i behov av intressebevakning samt förpliktelsen enligt äldreomsorgslagen att anmäla om en äldre person som

uppenbart är oförmögen att sörja för sin omsorg. Olika frivilliga organisationer utvecklar beredskapen att möta och förebygga illabehandling av äldre personer.

På vilket sätt utvecklar enheten sin beredskap att förbättra klientsäkerheten och hur bedrivs samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer?

- säkerhetsplanen följs och uppdateras regelbundet. Nyanställda och vikarier introduceras i säkerhetsplanen.
- beskrivning av möjliga risker finns i säkerhetsmappen

## **Personal**

### **Antalet anställda i vård och omsorg, personalstruktur och principer för anlitande av vikarier**

Vid personalplaneringen beaktas den lag som tillämpas, till exempel inom privat barndagvård lagen om barndagvård samt på barnskyddsanstalter barnskyddslagen och lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården. Om verksamheten är tillståndspliktig beaktas även den personaldimensionering och personalstruktur som anges i tillståndet. Personalmängden beror på antalet klienter, deras hjälpbehov och på verksamhetsmiljön. Vid enheter som tillhandahåller socialtjänster är det särskilt viktigt att personalen har tillräcklig yrkeskompetens inom socialvård.

Av planen för egenkontroll ska framgå antalet anställda inom vård och omsorg, personalstruktur (utbildning och arbetsuppgifter) samt vilka principer som gäller för anlitandet av vikarier/personalen i reserv. I planen som finns offentligt framlagd antecknas inte namnen på de anställda, utan endast yrkesbeteckning, arbetsuppgifter, personaldimensionering och hur personalen placeras i olika arbetsskift. I planen ska det även antecknas på vilket sätt tillräckliga personalresurser säkerställs.

a) Antal anställda inom vård och omsorg samt personalstruktur?

- 1 enhetsansvarig
- 4 barnträdgårdslärare
- 6 barnskötare
- 1 daghemsbiträde

b) Vilka är enhetens principer för anlitande av vikarier?

Plan för vikarieanvändning

Folkhälsan Valfärd har en gemensam personalpool. För akuta situationer har alla enheter en förteckning över vikarier och den person som har möjlighet (oftast den enhetsansvariga) kallar in vikarier. Vid anställning av vikarier strävas till att personen i fråga har utbildning inom dagvården, alternativt är i slutskedet av sina studier. Vikarier anställs för frånvaro så att personaltätheten uppfylls.

c) På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?

Vikarier anställs vid behov

### **Principer för rekrytering av personal**

Personalrekryteringen styrs av arbetslagstiftningen och kollektivavtalen som fastställer arbetstagarnas och arbetsgivarnas rättigheter och skyldigheter. Särskilt vid rekrytering av anställda som ska arbeta hemma hos klienterna och med barn ska personernas lämplighet och pålitlighet säkerställas. Dessutom kan enheten ha egna rekryterings principer som gäller personalstruktur och kompetens. Att öppet informera om dessa är viktigt både för arbetssökande och för de anställda inom arbetsgemenskapen.

a) Vilka är principerna för rekrytering av personal till enheten?

Folkhälsan prioriterar tillsvidareanställningar. Vid rekrytering av personal förutsätts utbildning inom branschen. Enhetsansvariga ansvarar för kontroll av originalbetyg. Alla anställningar föregås av personlig intervju. Har sökande en arbetshistoria ansvarar enhetsansvariga för att kontrollera referenser. Vid anställning beaktas personens specialkunskande i jämförelse med enhetens verksamhetsprofil och kompetensbehov samt lämplighet och intresse att arbeta i enlighet med Folkhälsans barnsektors värdegrund och vision.

b) På vilket sätt beaktas lämplighet och pålitlighet av personer som arbetar i klienternas hem och med barn?

- brottsregister utdrag bör uppvisas och läkargranskning före anställningen inleds.

### **En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning**

Personalen inom vård och omsorg vid verksamhetsenheten inskolas i klientarbetet, behandlingen av klientuppgifter samt i egenkontrollen. Detsamma gäller studerande som arbetar vid enheten samt anställda som länge varit borta från arbetet. Ledarskap och utbildning får ökad betydelse när arbetsgemenskapen lär sig en ny verksamhetskultur och ett nytt förhållningssätt gentemot klienterna och arbetet, till exempel när det gäller att stöda självbestämmanderätten och egenkontrollen.

a) På vilket sätt ombesörjer enheten arbetstagarnas och studerandenas inskolning i klientarbetet, behandlingen av klientuppgifterna och datasekretessen?

På Folkhälsan sker introduktionen först och främst enligt introduktionsplanen i handboken eller på intranet. I introduktionsplanen ingår hela processen från förberedelser av introduktionen till uppföljning.

Enhetsansvariga informera alla på enheten att en ny person anställts.

Enhetsansvariga visar runt och presenterar den nya medarbetaren för övrig personal. Arbetsavtal, tystnadsplikt blankett ifylls, brottsregisterutdrag kontrolleras samt arbetsturer ges.

Handbok samt arbetsbeskrivning, planen för småbarnsfostran samt säkerhetspärm presenteras.

Nycklar samt klädsåkåp färdigställs.

De närmaste medarbetarna blir handledare för den nye medarbetaren.

b) På vilket sätt har fortbildningen ordnats för enhetens personal?

### **Lokaler**

Planen för egenkontroll ska innehålla en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten samt principerna för användningen av dem. I planen beskrivs bland annat praxis vid placeringen av klienter: till exempel hur klienterna placeras i olika rum och hur man säkerställer

att deras skydd för privatlivet respekteras. Av planen framgår också hur besök av anhöriga och deras eventuella övernattningsordnas.

Andra frågor till stöd för planeringen:

- Vilka är enhetens gemensamma/offentliga lokaler och vem använder dem?
- På vilket sätt kan klienten (barn/unga/äldre) påverka inredningen av sitt rum/sin bostad?
- Används klientens personliga lokaler till annat ändamål om klienten är borta en längre tid?

#### Principer för användningen av lokalerna

Alla grupper förfogar över egna rum. Gruppen för barn i åldern 1-3 år har 1 rum som fungerar som mat och lektrum, 1 rum som fungerar som sov- och lektrum samt 1 lektrum. Grupperna för barn i åldern 3-5 år har 2 rum som fungerar som mat och lektrum, 2 rum som fungerar som sov- och lektrum samt 2 små lektrum. Förskolegruppen har 2 rum för lek och förskoleverksamhet. Förskolan äter i husets matsal. Alla grupper har egna toaletter anpassade enligt barnens ålder. I huset finns dessutom en gymnastiksal samt simbassäng som daghemmet använder regelbundet. Daghemmet har en egen inhägnad gård med olika rutchkanor, klätterställningar och gungor.

- bottenritningen för daghemmet finns i säkerhetsmappen samt uppsatta på väggen i daghemmet.

Hur har städning och tvätt av linne och kläder ordnats vid enheten?

En städdimensionering över underhållsstädningen har gjorts på alla enheter och de uppdateras kontinuerligt. Varje enhet har dessutom en städplan, ur vilken framgår utrymmen, städfrekvenser och arbetsmoment.

Grundstädningar och fönstertvätt utförs en gång per år eller efter behov. Dessa utför antingen städenhetens egen personal eller ett städföretag.

Städenhetens personal är utbildad och kunnig och består av lokalvårdare, anstaltsvårdare samt ledare inom städningsarbete.

Städpersonalen som arbetar på enheten har kunskaper i första hjälp. Tre av förmännen är utbildade Clean Card kvalitets-coacher.

Städmetoder, redskap och medel som används är miljövänliga. Städmaskiner används regelbundet så att ytorna hålls fina och den fysiska belastningen för städpersonalen blir mindre.

Städpersonalen deltar vid behov i enhetens tvätthanteringsrutiner.

Varje enhet och fastighet har direktiv för avfallshanteringen och städpersonalen följer dessa

#### Tekniska lösningar

Personalens och klienternas säkerhet tryggas med olika säkerhetskameror, larmapparater och lokaltelefoner. I planen för egenkontroll beskrivs principerna för användningen av de apparater som är i bruk, till exempel om kamerorna tar upp bild eller inte, var apparaterna är placerade och för vilket ändamål de används samt vem som svarar för deras korrekta användning. I planen anges bl.a. principer och praxis för anskaffning av säkerhetstelefoner till hemvårdens klienter samt den arbetstagare som svarar för instrueringen i deras användning och apparaternas funktionssäkerhet.

- säkerhetsplanen följs och uppdateras regelbundet. Nyanställda och vikarier introduceras i säkerhetsplanen.
- beskrivning av möjliga risker finns i säkerhetsmappen
- kameraövervakning finns på gården
- inbrottslarm som kopplas till företaget Securit



På vilket sätt säkerställer man att de säkerhets- och larmapparater som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?  
- brandalarm som automatiskt kopplas till brandkåren i Pargas  
- fastighetsskötaren kontrollerar funktionen regelbundet

**Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service**

Vid socialvårdens enheter används en hel del olika instrument och vårdtillbehör som klassificeras som produkter och utrustning för hälso- och sjukvård. Bestämmelser om användningen av dem finns i lagen om produkter och utrustning för hälso- och sjukvård (629/2010). Utrustning som används är bl.a. rullstolar, rollatorer, sjukhussängar, lyftanordningar, blodsocker- och blodtrycksmätare, febertermometrar, hörapparater, glasögon. Instruktioner om anmälningar som görs om tillbud orsakade av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård ges i Valviras föreskrift 4/2010.

På vilket sätt säkerställer man att de hjälpmedel som klienterna behöver anskaffas på ett tillbörligt sätt, klienterna instrueras i användningen av dem och underhållet fungerar?

Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning inom hälso- och sjukvård

**Behandling av klient- och patientuppgifter**

Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifterna känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. God behandling av personuppgifter förutsätter systematisk planering genom hela processen från registrering av uppgifterna till förstöringen av dem för säkerställande av god informationshantering. Den registeransvariga ska i en registerbeskrivning ange varför och på vilket sätt personregistret behandlas och hurdana uppgifter som registreras. Klientens samtycke och uppgifternas användningsändamål anger olika aktörers rätt att använda klient- och patientuppgifter som införts i olika register. Bestämmelserna om sekretess och utlämning av klientuppgifter inom socialvården finns i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården och bestämmelserna om motsvarande användning av patientuppgifter inom hälso- och sjukvården i lagen om patientens ställning och rättigheter. Uppgifter som registreras av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården utgör patientuppgifter och har därmed ett annat användningsändamål och införts i annat register än socialvårdens klientavgifter.

Serviceproducenten ska göra upp en plan för egenkontroll med tanke på informationssäkerheten, dataskyddet och användningen av informationssystemen i enlighet med 19 h § i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007). I egenkontrollen av dataskyddet ingår en skyldighet för tillhandahållare av tjänster att underrätta informationssystemets tillverkare om konstaterade betydande avvikelser när det gäller tillgodo-seendet av de väsentliga kraven på ett informationssystem. Om en avvikelse kan innebära en betydande risk för patientsäkerheten, informationssäkerheten eller dataskyddet ska Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården underrättas. Lagen innehåller bestämmelser om

skyldigheten att se till att det i samband med informationssystemen finns behövliga bruksanvisningar för en korrekt användning av dem.

Eftersom det vid tillhandahållandet av socialvårdstjänster bildas ett eller flera personregister av klienternas uppgifter (personuppgiftslagen 10 §) uppstår av detta en förpliktelse att informera klienterna om den framtida behandlingen av personuppgifterna samt om den registrerades rättigheter. När man uppgör en dataskyddsbeskrivning, som är något mer omfattande än registerbeskrivningen, realiseras även den lagstadgade plikten att informera klienterna.

Den registrerade har rätt att kontrollera uppgifterna om sig själv och vid behov yrka på rättelse av dem. Begäran om att få kontrollera uppgifterna och yrkandet på ändring kan framställas till den registeransvariga på en blankett. Om den registeransvariga inte lämnar ut de begärda uppgifterna eller vägrar att införa yrkade rättelser ska den registeransvariga ge ett skriftligt beslut om sin vägran och grunderna för den.

När klientens samlade service består av både socialvårdstjänster och hälso- och sjukvårdstjänster ska vid planeringen av hur uppgifterna behandlas särskilt beaktas det faktum att klientuppgifterna inom socialvården och uppgifterna i journalhandlingar inom hälso- och sjukvården är separata uppgifter. Vid planeringen ska hänsyn tas till att socialvårdens klientuppgifter och hälso- och sjukvårdens uppgifter införs i separata dokument.

a) På vilket sätt säkerställer man att verksamhetsenheten 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?  
- dokument arkiveras och förvaras i ett låst skåp och förstörs sedan efter 5 år.

b) På vilket sätt inskolars personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och hur ordnas fortbildningen?  
- gemensamma möten hålls med alla berörda regelbundet  
- inga socialskyddssignum skickas per e-mail  
-blanketter om barnets utveckling skickas till berörda instanser per post eller ges åt föräldrarna

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?

d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter  
Jan Selen, dataskyddsansvarig  
Samfundet Folkhälsan, tfn 09 315000

## **SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN**

De utvecklingsbehov som kommit från klienter, personal och via riskhanteringen samt tidschema för genomförande av korrigerande åtgärder

Information om utvecklingsbehov inom servicekvalitet och klientsäkerhet för varje enhet kommer från flera olika källor. Inom riskhanteringsprocessen behandlas alla anmälningar om missförhållanden och utvecklingsbehov som kommit till kännedom, och beroende på hur allvarlig risken är kommer man överens om en plan för hur saken rättas till.

### **GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL**

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

Ort och datum  
Pargas 5.9.2017

Underskrift  
Frida Salmelin

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

Fackorganisationen för högutbildade inom socialbranschen Talentia ry, Yrkesetiska nämnden: Vardagen, värden, livet, etiken. Etiska regler för yrkesmänniskor inom socialbranschen.

- [http://www.talentia.fi/files/3673/Pa\\_svenska\\_net\\_eettinenopas\\_14.pdf](http://www.talentia.fi/files/3673/Pa_svenska_net_eettinenopas_14.pdf)

Social- och hälsovårdsministeriets publikationer (2011:16): Riskhantering och säkerhetsplanering. Handbok för ledning och säkerhetsexperter inom social- och hälsovården

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-20758.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-20758.pdf)

Social- och hälsovårdsministeriets publikationer (2014:5): Kvalitetsrekommendation för barnskyddet

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30870.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30870.pdf)

Social- och hälsovårdsministeriets publikationer (2013:15): Kvalitetsrekommendation för att trygga ett bra åldrande och förbättra servicen

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-27331.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-27331.pdf)

Social- och hälsovårdsministeriets handböcker (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus (på finska)

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_asumispalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle (på finska)

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa (på finska)

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

Till stöd för planeringen av säker läkemedelsbehandling:

- Handboken Säker läkemedelsbehandling: [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3913.pdf&title=Saker\\_lakemedelsbehandling\\_sv.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3913.pdf&title=Saker_lakemedelsbehandling_sv.pdf)

**Valviras föreskrift om anmälan om riskhändelser i samband med produkter och utrustning för hälso- och sjukvård:**

- Valviras föreskrift 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/f/o/foreskrift\\_4\\_2010\\_anmalan\\_om\\_riskhandelse\\_anvandarare.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/f/o/foreskrift_4_2010_anmalan_om_riskhandelse_anvandarare.pdf)

**Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/sv/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf> (på finska)

INFORMATION TILL DIG SOM ANVÄNDER BLANKETTEN:

Blanketten är avsedd till stöd för serviceproducenterna vid uppgörandet av en plan för egenkontroll. Blanketten har utarbetats i enlighet med Valviras föreskrift (1/2014). Föreskriften träder i kraft 1.1.2015. Blanketten omfattar samtliga sakligheter 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.