

## PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

**INNEHÅLL** (Numreringen motsvarar föreskriftens)

1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1).....	2
2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2).....	3
3 RISKHANTERING (4.1.3) .....	5
4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (3).....	7
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2) .....	8
4.2.1 Bedömning av servicebehovet.....	8
4.2.1 Vård-, service- eller rehabiliteringsplan.....	8
4.2.1 Plan för vård och fostran (Barnskyddslagen 30.5 §) .....	8
4.2.2 Bemötandet av klienten .....	9
4.2.3 Klientens delaktighet .....	10
4.2.4 Klientens rättsskydd .....	10
6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3) .....	11
4.3.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt .....	11
4.3.2 Näring.....	12
4.3.3 Hygienpraxis.....	13
4.3.4 Hälso- och sjukvård .....	13
4.3.5 Läkemedelsbehandling.....	14
4.3.6 Samarbete med andra servicegivare .....	15
7 KLIENTSÄKERHET (4.4).....	15
4.4.1 Personal .....	16
4.4.2 Lokaler .....	18
4.4.3 Tekniska lösningar.....	18
4.4.4 Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service .....	19
8 BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER (4.5) .....	19
9 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN .....	20
10 GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (5) .....	20
11 KÄLLOR.....	22
INFORMATION TILL DIG SOM ANVÄNDER BLANKETTEN.....	22

## 1 UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1)

Serviceproducent	
<input type="checkbox"/> Privat serviceproducent Namn: Folkhälsan Vålfärd Ab Serviceproducentens FO-nummer: 1801682-8	<input type="checkbox"/> Kommun Kommunens namn:  <input type="checkbox"/> Samkommun Samkommunens namn:  <input type="checkbox"/> Samarbetsområde eller social- och hälsovårdsområde Områdets namn:
Verksamhetsenhetens namn Daghemmet Trollebo	
Serviceenhetens förläggingskommun och kontaktuppgifter Kervo stad, varhaiskasvatusjohtaja Hannele Koskinen, <a href="mailto:hannele.koskinen@kerava.fi">hannele.koskinen@kerava.fi</a> , Tfn.040-318 2130	
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser Småbarnspedagogik och förskoleundervisning, barn i åldern 0-7, 56 platser (55 fyllda)	
Verksamhetsenhetens gatuadress Kannistonkatu 5	
Postnummer 04260	Postort Kervo
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Tiina Aho	Telefon 044-788 1058
E-post tiina.aho@folkhalasan.fi	
<b>Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice)</b>	
Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt)	
Service för vilken tillstånd beviljats	
<b>Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice)</b>	
Kommunens beslut om mottagande av anmälan	Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut <b>1.9.2001</b>
<b>Service som anskaffats som underleverans samt producenter</b>	
Ej service som underleverans.	

## 2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

### **Verksamhetsidé**

Verksamhetsenheten grundas för att tillhandahålla service för en viss klientgrupp i ett visst syfte. Verksamhetsidén anger vilken service enheten producerar och för vilken målgrupp. Verksamhetsidén är baserad på speciallagar som reglerar branschen, t.ex. barnskydds-, handikappservice-, specialomsorgs- samt mentalvårds- och missbrukarvårdslagarna och bestämmelserna i äldreomsorgslagen.

Vilken är enhetens verksamhetsidé?

**Verksamheten inom Folkhälsans daghem planeras utgående från bolagets gemensamma värdegrund kompetens, engagemang och omsorg. Trollebo har en egen verksamhetsplan och Folkhälsans handlingsplan (karta och kompass). Planerna har som grund Folkhälsans handbok för småbarnspedagogik, planen för småbarnspedagogik samt just de barn och deras behov som är i enheten just då.**

**Vi erbjuder god småbarnspedagogik och förskoleundervisning på svenska i en miljö som inspirerar till lek och inlärning. Vi har en engagerad och kompetent personal. Vi stöder barnens utveckling utgående från deras individuella färdigheter och hjälper barnen att utveckla en sund självkänsla och att stärka sin positiva självuppfattning. Ett förtroendefullt samarbete mellan vårdnadshavare och pedagogerna i fostern av barnen är grunden för småbarnspedagogiken.**

**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 barnpedagogik 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 kamratförhållanden.**

**Ett aktivt barn är intresserat, nyfiket och vill lära sig nya saker. Vår uppgift är att handleda barnen och vara lyhörda för barnets intressen och erfarenheter.**

**Småbarnspedagogiken utgår från att barnen själva är aktiva i sitt lärande. Lärandet bygger på barnets verklighet och deras 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.**

### **Värderingar och principer**

Värderingar har en nära anknytning till de yrkesetiska principerna i arbetet och styr besluten också när lagen inte ger exakta svar på de frågor som uppstår i det praktiska arbetet. Enhetens värderingar uttrycker arbetsgemenskapens sätt att arbeta. De påverkar uppställda mål och metoder genom vilka målen uppnås.

Enhetens verksamhetsprinciper beskriver målen för den dagliga verksamheten och klientens ställning i enheten. Principer kan vara till exempel individorientering, trygghet, familjecentrering, professionalitet. Tillsammans med värderingarna bildar principerna ryggraden för enhetens funktioner och mål och återspeglas bl.a. i bemötandet av klienterna och de anhöriga.

Vilka är enhetens 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 småbarnspedagogiken, tillsammans med pedagoger och med de andra barnen.**

**Trygghet innebär:**

- tillit mellan barn och pedagog 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. Vi bemöter barnet sensitivt och ger tid för varje barn.**

### **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 pedagogerna och vårdnadshavare är ett grundläggande värde. Vi respekterar vårdnadshavarnas fostrarroll och barnens och de vuxnas integritet.**

**Vår tankemått är att vårt daghem skall sätta trygghet och hälsa i focus. För att nå detta är målsättningen att i ett hälsofrämjande daghem verkar barnen, pedagogerna och vårdnadshavare 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, pedagoger och vårdnadshavare 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 pedagogernas som barnens hälsa och arbetsförmåga främjas målmedvetet.**

### **Samarbete**

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

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

**Barnsektorns målsättning är att ha pedagoger 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.**

**Visionen Det goda livet – i livets alla skeden**

**Vi vill hålla hög standard på vår kompetens samt verksamhet. Detta gör vi genom att ge möjlighet för fortbildning och planering genom veckovisa teamplaneringar och månatliga pedagogiska kvällar.**

**I verksamheten används material som stöder social och emotionell utveckling såsom Stegen- och Start-materialet, kompisväskan, Barnets sinne-material, Lilla Chilla och kompisböckerna. Trollebo har en mobbningsförebyggande handlingsplan vilken pedagogerna följer vid möjliga mobbningsfall.**

**För att hålla samhörigheten god i huset ordnar vi 2 gånger/ verksamhetsår obligatoriska "roliga pedagogiska kvällar", där pedagogerna har möjlighet att diskutera om allt annat än arbetsärenden. Dessa kvällar planeras av pedagogerna själva och de kan innehålla t.ex. bowling, olika sällskaps spel.**

**För att kunna utbyta idéer och åsikter med andra pedagoger på Folkhälsan daghem ordnas tillsammans med Vanda daghemmet Lyckoslanten gemensamma inspirationskvällar 2 gånger/ verksamhetsår. Pedagogerna är tacksamma för Folkhälsans sätt att komma ihåg sin personal med olika förmåner såsom dagens frukt, kryssningar, möjlighet till E-passi samt presenter. Detta är även en sak som bör lyftas fram vid nyrekryteringen då lönen hänger lite efter den kommunala nivån. Största delen av pedagogerna är**

**fastanställda. Målsättningen är att ekonomin går i balans med rätt antal pedagoger mot antalet barn i Trolllebo.**

**Vi använder för det mesta material som redan finns i daghemmet och naturmaterial och köper endast det nödvändiga. Vi har en aktiv föräldragrupp som ger oss en guldkant i vår verksamhet med olika konserter, teatrar och vårutfärder, vilket vår egen budget inte ger möjligheter till. Vi ansöker även understöd från olika stiftelser för anskaffning av värdefullare material för vår verksamhet såsom instrument till musikstunder, redskap för gymnastik och litteratur.**

### **3 RISKHANTERING (4.1.3)**

Egenkontrollen baserar sig på riskhantering, där risker och eventuella missförhållanden i samband med servicen på ett mångsidigt sätt beaktas med hänsyn till den service klienten fått. 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 behandling av missförhållanden och 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 riskhanteringens 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

**Folkhälsan har utarbetat en riskhanteringspolicy. Daghemmets riskhantering baserar sig på säkerhets- och räddningsplan samt säkerhetsobservationer som sker dagligen i verksamhetsomgivningen. Daghemmet har en utvald säkerhetsansvarig och viceansvarig. Deras uppgift är att uppdatera planerna, informera och genomgå planerna i enheten, så att personalen kan fungera i en risksituation snabbt, pålitligt och kunna dela arbetet på rätt sätt. Säkerhets- och räddningsplanen innehåller bl.a. direktiv för brand, räddning, in- och utrymning, rymningar, våld och olycksfall. Samtliga i personalen bekantar sig med planerna vilket verifieras genom namnteckning. Årliga skolningstillfällen ordnas i förfarande av brand och in- och utrymning samt första hjälp.**

**Varje verksamhetsår anordnas det behövliga in-och utrymningsövningar. En del av personalen deltar årligen till säkerhetsutbildning och första hjälputbildning. Vi har egna utbildare på Folkhälsan för detta ändamål. Vi har en räddningsorganisation som leds av räddningschef Cecilia Ehrnrooth och organisation finns i PELSU databas, där också planerna för räddningsverksamhet sparas och uppdateras av säkerhetsansvariga.**

**Arbetskyddet utför riskkartläggning på enheten samtidigt med personalens hälsogranskningar minst vart tredje år.**

--

<b>Identifiering av risker</b>
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? <b>Muntligt eller skriftligt så fort som möjligt till enhetsansvariga och/eller säkerhetsansvariga. De rapporteras till verksamhetsansvariga och till ledningsgruppen, samt de åtgärder som vidtagits. På daghemmet görs säkerhetsvandringar, en checklista används.</b>
<b>Hantering av risker</b>
Behandlingen av negativa händelser och tillbud innefattar registrering av händelsen samt analysering och rapportering. Ansvaret 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? <b>Samtliga avvikelser dokumenteras på enheten på en för ändamålet avsedd blankett av den person/ de personer som varit i arbetstur då avvikelser inträffat. Tillbudet rapporteras till enhetsansvarig som ansvarar för att behövliga åtgärder vidtas och ärendet informeras vidare till verksamhetsansvariga och till ledningsgruppen. Alla avvikelser rapporteras månatligen till ledningsgruppen. Stödåtgärder anordnas vid behov, så som krishjälp, arbetshandledning, enskilda stödsamtal. Kommunen informeras om kvalitetsbrister och åtgärder, enligt överenskommen praxis.  <b>Då avvikelser direkt berör ett barn informeras barnets familj direkt om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits. Händelsen analyseras och enhetsansvariga ansvarar för att processer uppdateras och samtliga i personalen informeras om åtgärder som vidtagits. Vid följande personalmöte behandlas de korrigerande åtgärderna, mötet protokollförs så personalen får de korrigerade åtgärderna även skriftligt, för att undvika upprepning av avvikelser.</b></b>
<b>Korrigerande åtgärder</b>
För eventuella kvalitetsavvikelser, missförhållanden, 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 missförhållanden, kvalitetsavvikelser, tillbud och negativa händelser? <b>Då händelsen behandlats, analyserats och åtgärder vidtagits, gås ärendet igenom med personalen. Enhetsansvariga ansvarar för hela processer skriftligt dokumenteras och det nya sättet att fungera. Detta rapporteras till ledningsgruppen och vid behov till kommunen. Då avvikelser direkt berör ett barn informeras familjen direkt om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits.</b>
<b>Information om förändringar</b>
På vilket sätt informeras personalen och andra samarbetsparter om förändringar i arbetet (inklusive observerade eller realiserade risker och korrigerandet av dem)? <b>Vid följande personalmöte behandlas de korrigerande åtgärderna, mötet protokollförs så personalen får de korrigerade åtgärderna även skriftligt. Om ärendet så kräver får även våra familjer en skriftlig rapport. För information till samarbetspartners ansvarar alltid chefen för småbarnspedagogik.</b>

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

<p>Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen</p> <p>Planen för egenkontroll görs upp i samarbete mellan verksamhetsenhetens ledning och personal. Olika delområden av egenkontrollen kan också ha egna ansvariga personer.</p>
<p>Vilka har deltagit i planeringen av egenkontrollen?</p> <p><b>Enhetsansvariga uppdaterar planen tillsammans med personalen på planeringsdagen (personalmöte) i början av verksamhetsåret (augusti-september), så alla är medvetna om innehållet.</b> <b>Tiina Aho, enhetschef, <a href="mailto:tiina.aho@folkhalsan.fi">tiina.aho@folkhalsan.fi</a> - ansvarar för att planen uppdateras och motsvarar myndighetskraven.</b></p>
<p>Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen:</p> <p><b>Anne-Maj Paldanius-Rehn, chef för barn- och familjeverksamheten, 050-3415216, <a href="mailto:anne-maj.paldanius-rehn@folkhalsan.fi">anne-maj.paldanius-rehn@folkhalsan.fi</a></b> <b>Lena Wallin-Oinonen, chef för småbarnspedagogiken, 044-7885976, <a href="mailto:Lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi">Lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi</a></b></p>
<p>Uppföljning av planen för egenkontroll (punkt 5 i föreskriften)</p> <p>Planen för egenkontroll uppdateras efter ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerhet. <b>Egenkontrollplanen tas upp gemensamt med enhetschefer på möten och enhetschefer tar planen upp regelbundet på planeringsdagar/kvällar med sina medarbetare. Planen uppdateras vid förändringar, men minst 1 gång/ verksamhetsår.</b></p>
<p>På vilket sätt har uppdateringen av planen för egenkontroll ordnats vid enheten?</p> <p><b>Enhetschefen ansvarar för att leda och organisera arbetet för egenkontroll. Teamansvariga i varje barngrupp rapporterar till enhetsansvariga och kan delegeras ansvar för att praktiskt förverkliga delar av egenkontrollen. Kvalitetsarbetet grundar sig på Folkhälsans Karta och Kompass vilket för verksamhetsenheternas del konkretiseras i årliga verksamhetsplanen. Verksamhetsplanerna innehåller målen för verksamheten, handlingsplaner för hur dessa mål skall uppnås samt mätetal för uppföljning av hur målen uppnåtts.</b></p>
<p>Offentlighet av planen för egenkontroll</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> <p><b>Egenkontrollplanen finns tillhanda för intresserade vid daghemmets informationsvägg och i personalens kansli.</b></p> <p><b>Introduktion för ny personal och studerande på enheten beskrivs i Handboken för Folkhälsans småbarnspedagogik enligt följande: Allmän introduktion om Folkhälsan som arbetsplats ges i personalguiden och av enhetsansvariga. I introduktionsplanen anges vad introduktionen omfattar, hur och av vem den ges (personligen, i form av skriftligt material etc.), vem som ansvarar för den och för varje punkt tidtabell när introduktionen skall ges (genast, inom en vecka etc.). Introduktionen omfattar följande: Handbok för Folkhälsans dagvård, enhetens verksamhetsplaner, planen för småbarnspedagogik, kopia av Vasun och Leopsen - barnets individuella plan, övriga dokumenteringsmaterial som används vid enheten och säkerhetsplanen. Var och en medarbetare har sina ansvarsområden.</b></p>

## 5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

### 4.2.1 Bedömning av servicebehovet

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.

På vilket sätt bedöms klientens servicebehov – vilka mätinstrument används vid bedömningen?

**Enheten har köpavtal med Kervo stad gällande Kervo svenskspråkiga barn och förskolebarnen, då är det kommunens tjänsteman som gör beslut om placeringen till enheten.**

**Utöver Kervo svenskspråkiga barn erbjuder vi språkbud med servicesedel för Kervo familjer och privat småbarnspedagogik för utomsocknes familjer. Folkhälsan gör beslut om placeringen. Folkhälsan informerar vårdnadshavarna om priser, försäkringar och annat viktigt i samband med att avtalet om småbarnspedagogik skrivs. Gällande förändring i avgifterna för småbarnspedagogiken meddelas vårdnadshavarna alltid i mars/april gällande en förändring som träder i kraft 1.8.**

**Information vid ansökande till daghemmet och en individuell plan för småbarnspedagogik görs tillsammans med vårdnadshavarna för varje barn. Om barnet har speciella behov kan också vår lärare för specialpedagogik vara med i uppgörandet av planen.**

På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet?

**Vårdnadshavarna önskas vara delaktiga i frågor som berör barnet och dess servicebehov. Vi arbetar med egenvårdarsystem. Vi tar emot familjerna på ett vänligt och varmt sätt. Varje barn har en egenvårdare som gör daghemsstarten så bra och mjuk som möjligt för barnet. Vi rekommenderar en två veckor lång inskolningsperiod, för att barnet (och föräldrarna) skall i lugn takt bekanta sig med daghemmet och personalen. Egenvårdaren gör ett bekänningsbesök hem till familjen.**

**Föräldrarna har möjlighet att delta i olika evenemang, föräldramöten och föräldrasamtal årligen.**

**Plan för småbarnspedagogiken/ vårdsöverenskommelse görs för varje barn individuellt, uppdateras enligt behov. Denna plan genomgås med familjen och utvärderas vid föräldrasamtal minst en gång per år. En mobbningsförebyggandeplan för enheten finns och kompisrelationer understöds av pedagogerna.**

### 4.2.1 Vård-, service- eller rehabiliteringsplan

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.

På vilket sätt görs vård- och serviceplanen upp och hur sker uppföljningen av den?

**Vid behov görs barnets individuella vård- och serviceplan upp med vårdnadshavare årligen samtidigt då individuella planen för småbarnspedagogik görs, oftast under höstterminen och följs upp under vårterminen, oftare om det finns behov. Vår speciallärare inom småbarnspedagog kan vid behov vara med i uppgörandet av planen samt andra samarbetspartner som behövs för att hjälpa barnet.**

På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt den?

**Egenpedagog (eller övrig personal) som haft möten med vårdnadshavare skall delge informationen till de övriga i teamet. I fall om att det finns information som övriga i personalen bör veta informeras de om ärendet.**

### 4.2.1 Plan för vård och fostran (Barnskyddslagen 30 §)

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.

På vilket sätt görs planen för vård och fostran upp och hur uppföljs utfallet av den?



***I samarbete med föräldrarna och före barnet börjar på daghem med ett bekantningsbesök till barnets hem som kartlägger barnets behov och familjens önskemål.***

***Barnets individuella plan för småbarnspedagogik görs upp med föräldrarna, barnets representant eller övriga som bör närvara ett par månader efter att barnet har börjat på daghemmet, oftast under höstterminen och följs upp under vårterminen, oftare om det finns behov.***

#### 4.2.2 Bemötandet av klienten

##### **Stärkande av självbestämmanderätten**

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.

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?

***Småbarnspedagogiken 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. Personalen är lyhörd för barnets åsikter, förväntningar och önskemål gällande verksamheten. Barnen och familjerna görs delaktiga vid planering av verksamheten, under verksamheten och önskemål tas i beaktande också via kundenkäten varje höst.***

##### **Principer och praxis för begränsning av självbestämmanderätten**

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. 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.

Principerna och praxisen gällande självbestämmanderätten skrivs in i i vård- och serviceplanen och man diskuterar dem med både den läkare som har hand om klienten och klientens anhöriga och närstående. Även begränsande åtgärder inskrivs i klientinformationen.

Vilka principer om begränsande åtgärder har man kommit överens om vid enheten?

***Enheten har inga begränsade åtgärder.***

*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 förtroga 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?

**Efter att tagit del av problematiken görs en mobbningsförebyggandeplan när det gäller barnet inom barnets egen grupp. Planen följs upp av pedagoger och enhetschefen samt att pedagogerna agerar aktivt att förebygga osakligt bemötande och att skapa möjligheter till bra kompisrelationer. Familjen delges målet och åtgärder.**

**Varje anställd är skyldig att ingripa vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande. Enhetschef samtalar med personalen ifråga och kommer överens om hur garantera att liknande situationer inte uppkommer i fortsättningen. En varning utfärdas om förutsättningarna för en sådan uppfylls. Är personalens beteende återkommande övervägs ifall arbetsförhållandet kan fortsätta. Enhetschefen ansvarar för att kunden får den hjälp och omhändertagande som hen behöver för att bearbeta situationen.**

#### 4.2.3 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 småbarnspedagogiken 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, den respons som ges på responsblanketter eller i en s.k. ris- och ros-låda vilket kan ske anonymt.**

**En enkät görs årligen i november till vårdnadshavarna och åtgärder enligt den.**

#### Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten

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, inom tre dagar. Årliga enkäter riktade till kunder ingår i responssystemet. Resultatet av enkäten presenteras för kunderna.**

**Positiv respons framförs tillsammans med tack till berörda personer och används för att lyfta fram verksamhetens starka sidor. Konstruktiv respons föranleder diskussioner med personerna ifråga och en plan för förbättring görs upp. Planen kan innehålla bl.a. stödsamtal och utbildning. Konstruktiv respons av mer allmän art behandlas på enhetens personalmöten och gemensamma riktlinjer för att förbättra verksamheten överenskommes.**

#### 4.2.4 Klientens rättsskydd

En socialvårdsklient har rätt till socialvård av god kvalitet och god behandling utan diskriminering. Klienten ska behandlas med respekt, utan att kränka personens människovärde, övertygelser eller integritet. Beslut om själva behandlingen och tjänster fattas och genomförs medan klienten befinner sig inom ramen för tjänsterna. En klient som är missnöjd med bemötandet eller kvaliteten på servicen har rätt att framställa en anmärkning till enhetens ansvarsperson eller ledande tjänsteinnehavare. Vid behov kan anmärkningen framställas av klientens lagliga företrädare, anhörig eller närstående. Mottagaren av anmärkningen ska behandla frågan och ge ett skriftligt, motiverat svar inom skälig tid.

a) Mottagare av anmärkningar

Tiina Aho, enhetschef, 044-7881058, [tiina.aho@folkhalsan.fi](mailto:tiina.aho@folkhalsan.fi)

Lena Wallin-Oinonen, chef för småbarnspedagogik, 044-7885976, [lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi](mailto:lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi)

Hannele Koskinen, chef för småbarnspedagogik i Kervo stad, 040-3182130,

[hannele.koskinen@kerava.fi](mailto:hannele.koskinen@kerava.fi)

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

c) Konsumentrådgivningens kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds <b>Konsumentrådgivning tfn.029 5553 6901 kl.900.-15.00. Klagomål, information och produktinnehåll.</b>
d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet? <b>Hela personalen är uppmärksam på respons och ansvarar för att den åtgärdas på lämpligt sätt. Allvarlig negativ respons rapporteras omedelbart till ansvarig ledningsgruppsmedlem. Respons av olika slag behandlas på enhetens personalmöten och gemensamma riktlinjer görs upp för att förbättra verksamheten på daghemmet.</b>
e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar <b>Enhetsansvariga ansvarar för att en person som gett respons och gett sina kontaktuppgifter får muntligt eller skriftligt svar så fort som möjligt, inom tre dagar.</b>

## 6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)

4.3.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt
a) Främjande av klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande <b>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 ligger i 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, Mobbingsförebyggande verksamhet, Säkerhet och trafik, Vila och avslappning, Fysisk aktivitet, Hygien samt Kosten. Grunden till ett hälsofrämjande arbetssätt ligger i 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 hälsa, fysisk, psykisk och social, genomsyrar daghemmets vardag.</b>
b) Ordnande av motion och fritidssysselsättning för barn och unga <b>Barnen får ta del av hälsofrämjande småbarnsfostran. Det finns en balans mellan ledd verksamhet och friare aktiviteter. Det finns mycket lek. Barnen vistas utomhus både på för- och eftermiddagen. Vi använder den "egna" gården och närmiljön. Gymnastiksalen kan användas en gång i veckan på förmiddagen, utöver detta har vi fysiskaktivitet i någon form varje dag, ute och/eller inne. På vintern åker vi skridskor, skidar och vistas i pulckabacken.  Folkhälsan arbetar målmedvetet för att den hälsofrämjande tankeramen skall genomsyra all verksamhet. För barnverksamhetens del betyder detta att målsättningarna formuleras så att de utgår från resurser och från en meningsfull, begriplig och hanterbar vardag för barnen. Enheten är certifierad som ett hälsofrämjande daghem och personalen jobbar för att behålla och utveckla kvaliteten i innehållet. Enheten konkretiserar detta i den årliga verksamhetsplanen.</b>
b) På vilket sätt följer man upp hur målen uppfylls i fråga om verksamhet som främjar klienternas funktionsförmåga, välmående och rehabiliterande aktiviteter. <b>Varje barn har en individuell plan där mål för barnen sätts upp. Enheten har verksamhetsplanen att följa. Hela personalen är ansvarig för dessa mål. Målsättningen uppföljs, utvärderas och utvecklas inom teamen på teamplaneringar, personalmöten samt på hela personalens pedagogiska kvällar och planeringsdagar. Alla i personalen har i team olika delområden som är deras ansvarsområden för att upprätthålla en bra verksamhet inom daghemmet. Personalen gör självutvärdering varje år. Därtill har vi Folkhälsans kundenkät och Kervo stads kundenkät. Personalen uppmärksammar föräldrarnas önskemål och tar del av respons som kommer fram. Medarbetarsamtal 1 ggr/år, vid behov oftare.</b>

#### 4.3.2 Näring

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

***På daghem serveras morgonmål mellan ca 8:00-8.30, 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 näringsrik kost. Lär sig barnen från början att uppskatta hälsosam mat är förutsättningarna större för en god hälsa under resten av livet.***

***Vi får maten från Kervo stad.***

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

***Den mat som köps till dagiset följer de nationella näringsrekommendationerna enligt boken "Mat ger glädje och hälsa"(2018). För att få en uppfattning om den näringsmässiga kvaliteten i maten rekommenderar vi att man följer de kriterier som uppgjorts av Hjärtförbundet.***

***Det också viktigt att välja livsmedel med låg salthalt och mångsidig mat.***

***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. Kostcirkelns segment är:***

- Grönsaker, frukter och bär
- Potatis
- Mjolk och mjolkprodukter
- Spannmålsprodukter
- Kött, fisk, fågel, ägg, baljväxter
- Matfetter: margarin och vegetabilisk olja

***Frukt, bär och grönsaker***

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

***Det att vuxna har en positiv attityd och äter grönsaker uppmuntrar barnen till att äta grönsaker varje dag.***

***Drycker***

***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, men tvång undviks eftersom det förstör njutningen och intresset för ätande svalnar snabbt. Pedagogerna som äter med barnen diskuterar färger, dofter, smak och konsistens.***

#### 4.3.3 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 infektioner och andra smittsamma sjukdomar hindras.

På vilket sätt följer man upp den allmänna hygienivån vid enheten och hur säkerställer man att hygienpraxis som motsvarar klienternas behov genomförs enligt givna anvisningar och enligt klienternas vård- och serviceplaner?

**För enheten finns en av Kervo stads städchef uppgjord städdimensionering enligt vilken städning förverkligas.**

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

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

**Vid epidemier:**

- Ökad handtvätt, sköljmedel för händer,**
- Informerar vi hemmen**
- Ingen leksaksdag**
- Rekommendation: Inte ta i hand då man hälsar**

**En god hygien är viktig både vid måltiderna och i allmänhet för att undvika smittospridning. Barnen tvättar händerna regelbundet, åtminstone alltid före maten och då de kommer in från gården/lekplatsen. Händerna tvättas med varmt vatten och tvål och torkas i handpapper (engångshanddukar).**

En enhetsspecifik anvisning om hygienpraxis rekommenderas.

**Vi följer Social- och hälsovårdsministeriets rekommendationer och råd för epidemier.**

#### 4.3.4 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?

**I fråga om tandvård, erhåller barnen tuggtabletter under daghemsdagens måltider.**

**I fråga om icke brådskande sjukdomsfall; ett barn som insjuknar under daghemsdagen 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 hen kommer tillbaka till daghemmet.**

**I akuta olyckshändelser kontaktas vårdnadshavarna genast och om de inte kan nås, görs en resa till vår läkarstation omedelbart för att få barnet i vård.**

**I oväntade dödsfall har vi material, där föreskrifter finns om tex.daghemsbarn eller daghemmets**

**pedagog dör. I lådan finns föreskrifter hur förfara och material som ljus, duk och bildram för bild.**

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

**Vid olycksfall görs en snabb bedömning vad som behövs göras. Personal ger första hjälp, första hjälp utbildningar ordnas regelbundet till personalen.**

**Vid behov ringer man**

- nödnumret 112**
- närmaste hälsovårdscentral**
- tandvården**
- Förgiftningscentralen 09 471 977**

**Barnet transporteras med ambulans eller förs till hälsovårdscentralen med taxi.**

**OBS! Personalen får inte transportera barn med egen bil.**

**Personalen som åker med barnet tar med uppgifter om barnet (socialskyddssignum, föräldrarnas kontaktuppgifter, information om allergier eller sjukdomar)**

**Om ett barn har fått första hjälp av något slag under dagvårdsdagen informeras genast föräldrar per telefon. I vissa fall vill föräldrar själva föra sina barn till läkaren.**

**Det är önskvärt att gå igenom de situationer som krävt t.ex. första hjälp tillsammans med personalen på möten efteråt och utvärdera situationen.**

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

**Föräldrarna har huvudansvaret för barnets hälsogranskningar och rådgivningsbesök.**

**Innan barnet börjar på daghemmet får familjen information om hur vi går till väga vid sjukdomar och olycksfall. Uppgifter om barnets kroniska sjukdomar hör till föräldrarna att informera daghemmets personal. Vid behov får personalen skolning för att utföra handlingar som barnet behöver hjälp med.**

c) Vem svarar för klienternas hälso- och sjukvård vid enheten?

**Ett barn som insjuknar under vårddagen visas en lugn plats att vila.**

**När barnet insjuknar kontaktas barnets vårdnadshavare genast så att barnet hämtas hem.**

**Sjuka barn vårdas hemma tills barnet orkar ta del av daghemsverksamheten och utevistelsen. Barnet skall ha en feber-/symptomfridag innan han/hon kommer tillbaka till daghemmet.**

**Innan barnet börjar på daghemmet får familjen information om hur vi går till väga vid sjukdomar och olycksfall.**

**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. vid behov fyller i och enhetsansvariga delger planen för att följas till den barngruppen barnet vistas i.**

#### **4.3.5 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?

**Läkemedelsplanen uppdateras en gång per läsår, vid behov oftare.**

b) Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid enheten?

#### **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. Det är bra att påpeka för vårdnadshavarna att de kan be läkaren i mån av möjlighet ordinera långverkande läkemedel som barnet kan ta hemma före och efter daghemsvistelsen**

**3. Vid akut behov administrerar daghemspersonalen läkemedel för**

**-astma**

**-diabetes**

**-långtidssjukdomar som t.ex. epilepsi**

**-feberkramper**

**- sjukdom som kräver medicinering under daghemsvistelsen**

**4. Det är viktigt att till barnets individuella plan för småbarnspedagogik bifogas skriftliga uppgifter om barnets långvariga sjukdomar som kräver kontinuerlig medicinering (t.ex. astma, diabetes, epilepsi, överkänslighet för födoämnen och insektbett) 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. Alla medicinskåp i enheten skall vara låsta.**

**På daghemmet finns en läkemedelsblankett som föräldrarna undertecknat när de gått igenom medicineringen med personalen. Personalen anteckningar på blanketten datum, klockslag, dos och namnet på**

**personen som gett läkemedlet åt barnen. Gruppens ansvariga egenvårdare ansvarar att läkemedelplanen följs. Daghemmet har 4 personer med utbildning i läkemedelsbehandling (se bilaga).**

#### 4.3.6 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?

**Samarbetet och informationsbytet sker enligt överenskomna sätt med rådgivning, barnskydd, skola, förskola och stadens andra instanser. Vi informeras av olika social-och hälsovårdssektorer med den nödvändiga informationen för att skapa bra småbarnspedagogik samt får information av vårdnadshavarna. Vi ger den informationen som behövs till olika social-, skola eller hälsovårdsenheter, antingen via överenskomna blanketter som vi skickar eller att vi deltar via överenskomna möten. Vi följer tystnadsplikten enligt lag.**

**Daghemmet samarbetar med andra servicegivare. Personalen är med i möten, som de får kallelse till, som ordnas för att säkerställa god vård för barnet som är i dagvård/förskola i Trollebo. Personalen kan också vara den parten som inkallar olika servicegivare till möte, med föräldrarnas tillåtelse.**

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?

**Pedagogerna är medvetna om kraven som ställs på underleverantörer och ser till att kraven uppnås. All respons av kunder och personalen tas på allvar. Avtalen granskas årligen. Sakkunniga inom områden det gäller kontaktas och fås hjälp av. När ledningen besöker enheterna granskar man samtidigt fastighetsskötseln, städningen samt att ledningspersonen äter på enheten minst 1gång/termin för att kolla kvaliteten på maten. Huvudansvaret ligger hos enhetsansvariga.**

**Underleverantörer:**

- **Lindström, byte av tambursmattor**

## 7 KLIENTSÄKERHET (4.4)

### Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

För klientsäkerhetens del avser egenkontroll inom socialvård de skyldigheter som framgår ur socialvårdslagen. För brandsäkerhet och hälsosamt boende ansvarar den ansvariga myndigheten på grundval av lagstiftningen inom det egna området. Främjandet av klientsäkerheten 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?

**Folkhälsan har utarbetat en riskhanteringspolicy. Barnverksamheten har i enlighet med den kartlagt de kritiska riskerna inom sektorn och beskrivit följande riskområden enhetsvis: Risk för att någon i enheten skadar sig, risk för att någon i enheten dör, risk för att barnet rymmer eller försvinner, risk för att barnet utnyttjas sexuellt, matförgiftning, våld mot personal, olämplig personal, processer är ineffektiva, risker för att IT säkerheten är för låg, risk att egna IT servrar skadas, risk för brand, risk för stöld. Utgående från kartläggningen har enheten gjort upp handlingsplaner för befintliga risker. (Finns i säkerhetsplanen)**

**Enheten har en uppdaterad räddnings- och säkerhetsplan vilken innehåller bl.a. direktiv för brand, räddning, utrymning, rymningar, våld och olycksfall. Samtliga i personalen, även vikarier, bekantar sig med planerna vilket verifieras genom namnteckning (varje år). Säkerhetsutbildning regelbundet gör personalen vaksam i olika situationer och hjälper dem att förebygga i vardagen risker.**

**Brandmyndigheterna besöker enheten regelbundet och de förbättringar görs som behövs enligt granskningen.**

**Också ut- och inrymning med barnen sker årligen. PELSU programmet samlar information om verksamheten kring räddning och säkerhet och uppdateras av enhetsansvariga.**

**Arbetskyddet utför riskkartläggning på samtliga enheter samtidigt med personalens hälsogranskningar minst vart tredje år.**

**Händelser som skett analyseras och enhetsansvariga ansvarar för att processer uppdateras och samtliga i personalen informeras om åtgärder som vidtagits. Då avvikelser direkt berör ett barn informeras familjen direkt om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits.**

**Vid följande personalmöte behandlas de korrigerande åtgärderna, mötet protokoll förs så personalen får de korrigerade åtgärder även skriftligt. För information till samarbetspartners ansvarar alltid chefen för småbarnspedagogik.**

#### 4.4.1 Personal

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

Vid personalplaneringen beaktas den lag som tillämpas, till exempel inom privat barndagvård lagen om barndagvård och lagen om småbarnspedagogik samt på barnskyddsanstalter barnskyddslagen och lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården, som trädde ikraft 1.3.2016. 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 anlitan 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?

**På daghemmet Trollebo arbetar 9 personer, 2 är lärare inom småbarnspedagogik varav den ena tar även hand om enhetschefens uppgifterna och 7 barnskötare inom småbarnspedagogik. 2 av barnskötarna inom småbarnspedagogik arbetar som vikarierande lärare inom småbarnspedagogik.**

b) Vilka är enhetens principer för anlitan av vikarier?

##### **Plan för vikarieanvändning**

**Folkhälsan Vällfärd har en gemensam personalpool. För detta ändamål finns en person anställd inom organisationen med huvudsaklig arbetsuppgift att rekrytera vikarier. Enheterna beställer vikarier via ett elektroniskt datasystem, via epost eller telefonsamtal. 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?

**Folkhälsan prioriterar tillsvidareanställningar. Vid rekrytering av personal förutsätts utbildning inom branschen. Anslag för vikarier budgeteras och vikarier anställs vid behov så att personaltätheten motsvarar kraven.**

##### **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 rekryteringsprinciper 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?

**Riktlinjerna för Folkhälsans personalpolitik beskrivs i Folkhälsans personalpolicy och ledarskapspolicy. Folkhälsan prioriterar tillsvidareanställningar. Vid rekrytering av personal förutsätts utbildning inom branschen. Enhetsansvariga ansvarar för kontroll av originalbetyg och brottsregisterutdrag. 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?

**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 specialkunnande i jämförelse med enhetens verksamhetsprofil och kompetensbehov samt lämplighet och intresse att arbeta i enlighet med Folkhälsans barnsektors värdegrund och vision. Utdrag över straffregistret 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. I lagen om yrkesutbildade personer inom socialvården föreskrivs om personalens skyldighet att upprätthålla sin yrkesskicklighet och arbetsgivarens skyldighet att möjliggöra personalens fortbildning.

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 introduktionsplanen ingår hela processen från förberedelser av introduktionen till uppföljningen av hur den fungerat:**

**1. Förberedelse**

**Informera alla på enheten att en ny person anställts och till vilken grupp den ny anställda börjar. Introducera handboken (Handbok för dagvård) och personalguiden. Fixa datakoder, e-postkonto, samt personalkort. Finns en checklista som stöd för detta.**

**Se till att reception och växel har rätt kontaktuppgifter. Fyll i det här elektroniska formuläret.**

**Planera ett introduktionsprogram, finns i personalen mentor eller "vänkollega".**

**2. Första dagen**

**Närmaste chef och eventuell vänkollega – kan vara samma person – hälsar välkommen och presenterar de närmaste arbetskamraterna.**

**Han/hon berättar om företaget och dess kärnvärden och vision.**

**Vänkollegan guidar den nya medarbetaren till allt praktiskt och arbetsuppgifter.**

**3. Inskolning**

**Introduktionsprogrammet genomförs och den nya medarbetaren träffar nya kolleger inom sitt eget och andra arbetsområden.**

**Vänkollegan bokar in regelbundna möten, kanske varje vecka i början och sedan efter behov.**

**4. Uppföljning**

**Efter några veckor är det dags för uppföljning. Hur fungerade introduktionen? Hur går det för den nye medarbetaren att komma in i arbetsuppgifterna? Motsvarar de hans eller hennes förväntningar? Trivs han eller hon med kolleger och chefer?**

**Genom att ta upp sådana frågor får den nyanställda feedback på sina insatser och chefen på hur introduktionen fungerat - och hur den kan vässas till nästa gång!**

**Efter 2-3 månader bör närmaste chef hålla ett medarbetarsamtal med den nye medarbetaren. Det ska vara ett strukturerat och välförberett samtal om det dagliga arbetet, eventuella förändringar och en utvecklingsplan.**

**Att lära känna Folkhälsan organisationen**

**Om hantering av personuppgifter och datasekretess finns en nätutbildning som den nyanställda skall ta del av samt hantering av personuppgifter på Folkhälsan dokumentet.**

**Bilaga 1: Enhetens introduktionsplan**

b) På vilket sätt har personalens skyldighet att anmäla missförhållanden eller risker vid klients service organiserats och på vilket sätt behandlas meddelandena om missförhållanden och informationen om på vilket sätt korrigerande åtgärder fullgörs i enhetens egenkontroll (se riskkontroll).

**Varje anställd är skyldig att ingripa vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande. Enhetschefen samtalar med personalen ifråga och kommer överens om hur garantera att liknande situationer inte upp-**

**kommer i fortsättningen. En varning utfärdas om förutsättningarna för en sådan uppfylls. Är personalens beteende återkommande övervägs ifall arbetsförhållandet kan fortsätta. Enhetsansvariga ansvarar för att kunden får den hjälp och omhändertagande som hen behöver för att bearbeta situationen.**

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

**Folkhälsan är en hälsofrämjande arbetsplats. Att skapa en välmående arbetsplats kräver ett målinriktat samarbete. En hälsofrämjande arbetsplats ska ge medarbetarna trygghet, trivsel och arbetsglädje. Genom fortbildning, team- och utvecklingsarbete utvecklar Folkhälsan personalens kunskande och yrkeskicklighet. Utbildningsplanen fastställs utgående från utbildningsbehoven vid enheten och vid individuella behov som evalueras årligen i samband med utvecklingssamtal. Varje medarbetare deltar i minst tre utbildningsdagar årligen. Viktiga redskap för att kartlägga enhetens utbildningsbehov är kundenkäten, personalenkäten och utvecklingssamtalen. Regelbundna utvecklingssamtal hålls årligen med alla anställda. Varje år görs en arbetsvärdering, där medarbetarens kunskande och arbetsprestation bedöms enligt de bedömningsfaktorer som fastställts av Folkhälsans ledningsgrupp. Det rekommenderas att utvärderingen görs i samband med utvecklingssamtalen. Blanketter för utvecklingssamtal och arbetsvärdering finns på intranätet.**

#### 4.4.2 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

**Daghemmet är beläget i gemensamma utrymmen med Svenskbacka skola i utrymmen som tillhör Kervo stad. Trollebo har fem egna utrymmen i sitt förfogande.**

**Utöver våra egna utrymmen har vi utrymmen som är gemensamma med skolan. Vi använder samma matsal. Vi har en stor korridor, gymnastiksal och omklädningsrum som är gemensamma med skolan och eftermiddagsvården. Personalen har gemensamt personalrum med skolans personal.**

**Utrymmena ger goda möjligheter till samverkan och gemenskap. Två av grupperna äter i matsalen. Barnen är tillsammans på morgonen före morgonmålet på två av avdelningar. Utomhus leker barnen tillsammans speciellt på eftermiddagarna. Vi samarbetar med skolbarnen.**

**Bottenritningen för daghemmet finns i säkerhetsmappen samt uppsatta på väggen i daghemmet.**

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

**Personalen sköter om tvättandet av handdukar och sängkläder på daghemmet. Tvättmaskinen finns i personalens toalett i personalens sociala utrymmen. Bycket torkas på torkställningar eller i torkskåpet.**

#### 4.4.3 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.

**I inne utrymmena finns rörelsedetektorer, larmet går direkt till Avarn Security.**

På vilket sätt säkerställer man att de säkerhets- och larmapparater som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?

Namn och kontaktuppgifter för den person som ansvarar för säkerhets- och anropsutrustning?

**Tiina Aho (tiina.aho@folkhusan.fi), fastighetschef Dan Brander (dan.brander@folkhusan.fi), Jarmo Lehti (Kervo stad) 040- 3182385**

## **Möjliga reparationer av larmsystemet sköts av fastighetsskötaren vid behov.**

### **4.4.4 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?

**Daghemmet har inga hjälpmedel.**

På vilket sätt säkerställer man att det görs korrekta anmälningar om riskerna för friskvårdens produkter och utrustning?

**Brister rapporteras till förmannen. Brister som hotar kundernas säkerhet rapporteras omedelbart till förman och kolleger. Samtidigt vidtas åtgärder så att kundsäkerheten säkerställs och reparation beställs.**

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

**Tiina Aho (tiina.aho@folkhalsan.fi)**

## **8 BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER (4.5)**

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 hurudana uppgifter som registreras, samt principerna för dataskydd och vart uppgifter regelbundet överlämnas. Till samma personregister räknas även samtliga uppgifter som använd i samma ändamål. 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 införs i annat register än socialvårdens klientuppgifter.

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 tillgodoseendet 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.

Lagstiftningen ger den registrerade vissa rättigheter avseende de personuppgifter som ingår i registret, däribland 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 förutsätter att den som framställer begäran kan identifieras på tillförlitligt sätt och kan framställas till den personuppgiftsansvariga på en blankett. Om den personuppgiftsansvariga inte lämnar ut de begärda uppgifterna eller vägrar att införa yrkade rättelser ska den personuppgiftsansvariga ge ett skriftligt beslut om sin vägran och grunderna för den samt informera den registrerade om möjligheten att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten och begära rättslig prövning.

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?

**Personalen informeras av enhetsansvariga om Folkhälsans dataskydds- och -sekretesspolicy och därtill hörande instruktioner gällande hantering av personuppgifter. Personalen har möjlighet att ta del av nätutbildning i frågan som tar 40 minuter. Enheten tar praktiska exempel var personuppgifterna inte får synas såsom foton, email-adresser osv.**

**Dokument som innehåller personuppgifter, som barnets plan för småbarnspedagogik med bilagor, förvaras i ett låst skåp och skickas sedan till kommunen som är personuppgiftsansvarig för barn inom köptjänster och servicesedel. Övriga barns individuella planer och dokument som med privatvårdsstöd i privatvård förstörs på ett tillförlitligt sätt efter 5 år efter småbarnspedagogikens avslutningsår.**

**Om familjen begär uppgifter om sina barn; skall alltid identiteten på den som framställer begäran, samt dennes rätt att ta del av de begärda uppgifterna, tillförlitligt verifieras ( personkort eller pass, körkort) och denne ombeds fylla i ansökan om vilka uppgifter begäran gäller. Sedan kontrolleras i registerutdraget vem som kan lämna uppgiften; staden eller vi som producent. Beroende på servicens art ( köptjänst, servicesedel eller privatvård) kan den personuppgiftsansvariga variera.**

b) På vilket sätt inskolas personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och hur ordnas fortbildningen?

**Gemensamma möten hålls med alla berörda regelbundet, där dessa frågor tas upp. Nätutbildning för alla finns till buds. Folkhälsans dataskydds- och -sekretesspolicy och därtill hörande instruktioner gällande hantering av personuppgifter .**

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?

**Registerbeskrivning finns hos enhetsansvariga som också dataskyddsbeskrivning. Behandlingen av uppgifterna framgår ur registerbeskrivningen.**

d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter

**Jan Selén, datasekretesschef, 09-315000 (växel), [jan.selen@folkhalsan.fi](mailto:jan.selen@folkhalsan.fi)  
Johan Hulden, dataskyddsbud, 050-3657418, [johan.hulden@folkhalsan.fi](mailto:johan.hulden@folkhalsan.fi)**

## 9 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

De utvecklingsbehov som kommit från klienter, personal och via riskhanteringen samt tidsschema för genomförande av korrigering 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.

**Folkhälsan arbetar målmedvetet för att den hälsofrämjande tankeramen skall genomsyra all verksamhet. För barnverksamhetens del betyder detta att målsättningarna formuleras så att de utgår från resurser och från en meningsfull, begriplig och hanterbar vardag för barnen. Enheten är certifierad som ett hälsofrämjande daghem och personalen jobbar för att behålla och utveckla kvaliteten i innehållet. Enheten konkretiserar detta i den årliga verksamhetsplanen.**

**All respons av kunder tas på allvar och är som grund till utvecklingsarbete. Personalens självutvärdering och utvärdering av verksamheten är också en grund för utvecklandet. Folkhälsans chef för småbarnspedagogik besöker daghemmet så ofta som möjligt och spenderar tid även i barngrupperna för att få en uppfattning över verksamhetens kvalitet. Vid rekrytering av ny personal beaktas de kunskaper som Folkhälsan föredrar för att få en kvalitativ verksamhet. Personalen får fortbildning minst 3 dagar/år, vid behov flera gånger.**

**Bilaga 2 Verksamhetsplan**

## 10 GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (5)

Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare

Ort och datum

Kervo 23.8.2019

Underskrift

Tiina Aho



## 11 KÄLLOR

**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)

**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>

**Tietosuojavaltuutetun 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/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

**Egenkontroll av tidsfrister för barnskydd**

<http://www.valvira.fi/documents/18502/315806/Egenkontroll+av+tidsfrister+for+barnskydd.pdf/34d473f8-61d3-48ac-ae2b-aabccf274534>

**Egenkontroll av tidsfrister för utkomststöd**

<http://www.valvira.fi/documents/18502/315806/Egenkontroll+av+tidsfrister+for+utkomststod.pdf/db8498f0-df90-4f41-b12e-3d9a2f10de45>

## 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 Valvira's föreskrift (1/2014). Föreskriften trädde 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 Valvira's logo bytas ut mot serviceproducentens logo, varefter planen för egenkontroll gäller verksamhetsenhetens egen verksamhet.