

## 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).....	2
3 RISKHANTERING (4.1.3) .....	4
4 UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (3).....	6
5 KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2) .....	7
4.2.1 Bedömning av servicebehovet.....	7
4.2.1 Vård-, service- eller rehabiliteringsplan.....	7
4.2.1 Plan för vård och fostran (Barnskyddslagen 30.5 §) .....	8
4.2.2 Bemötandet av klienten .....	8
4.2.3 Klientens delaktighet .....	9
4.2.4 Klientens rättsskydd .....	9
6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3) .....	10
4.3.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt .....	10
4.3.2 Näring.....	11
4.3.3 Hygienpraxis.....	12
4.3.4 Hälso- och sjukvård .....	12
4.3.5 Läkemedelsbehandling.....	13
4.3.6 Samarbete med andra servicegivare .....	13
7 KLIENTSÄKERHET (4.4).....	14
4.4.1 Personal .....	14
4.4.2 Lokaler .....	17
4.4.3 Tekniska lösningar.....	17
4.4.4 Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service .....	17
8 BEHANDLING AV KLIENT- OCH PATIENTUPPGIFTER (4.5) .....	18
9 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN .....	19
10 GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (5) .....	19
11 KÄLLOR.....	20
INFORMATION TILL DIG SOM ANVÄNDER BLANKETTEN.....	20

## 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 Folkhälsan daghemmet i Vanda, Lyckoslanten	
Serviceenhetens förläggningkommun och kontaktuppgifter Vanda stad, Lena Karlsson dagvårdschef tfn 0503124376, lena.karlsson@vantaa.fi	
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser Småbarnspedagogik, barn i åldern 0-6 år, plats för 62 barn	
Verksamhetsenhetens gatuadress Vallmovägen 28	
Postnummer 01300	Postort Vanda
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Nina Knuters	Telefon 044-788 1048
E-post nina.knuters@folkhalsan.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 7.12.2009
<b>Service som anskaffats som underleverans samt producenter</b>	

## 2 VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

Verksamhetsidé
----------------

**Verksamheten inom Folkhälsans daghem planeras utgående från bolagets gemensamma värdegrund kompetens, engagemang och omsorg. 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.**

**Vi erbjuder god småbarnspedagogik 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 föräldrar och pedagoger i fostran 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 småbarnspedagogik och barnpsykologi och anpassar 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 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.**

**Värderingar och principer**

**De centrala värdena för Folkhälsans småbarnspedagogik 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 pedagoger och föräldrar är ett grundläggande värde. Vi respekterar föräldrarnas fostrarroll och barnens och de vuxnas integritet.**

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

**Samarbete**

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

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

**Barnsektorns 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.**

**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 av Stegen- och Start- materialet, Snick och Snack och vännerna i Kungaskogen- materialet, kompisväskan, Lilla Chilla och kompisböckerna. Lyckoslanten har en mobbningsförebyggande handlingsplan vilken pedagogerna följer vid möjliga mobbningsfall.**

**För att hålla samhörigheten god i huset ordnar vi 3 gånger/ verksamhetsår "roliga pedagogiska kvällar" vilka är obligatoriska men där pedagogerna har möjlighet att diskutera om allt annat än arbetsärenden. Dessa kvällar planeras av pedagogerna själv och de kan innehålla t.ex. bowling, olika sällskaps spel mm. Kvällarna bekostas av personalen själv.**

**För att kunna utbyta idéer och åsikter med annan personal på Folkhälsan daghem ordnas tillsammans med Kervo daghemmet Trollebo 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 vid nyrekryteringen då lönen hänger lite efter den kommunala nivån. Största delen av personalen är fastanställda. Målsättningen är att ekonomin går i balans med rätt antal personal mot antalet barn i Lyckoslanten.**

**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 vår utfärder, 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 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

**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 sej, 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)**

**Alla verksamhetsenheter har en uppdaterad säkerhetsplan vilken innehåller bl.a. direktiv för brand, räddning, utrymning, rymningar, våld och olycksfall. Samtliga i personalen bekantar sig med planerna vilket verifieras genom namnteckning. Årliga skolningstillfällen ordnas i förfarande vis brand och utrymning samt första hjälp.**

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

### 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?

**Vid följande personalmöte behandlas de korrigerande åtgärderna, mötet protokollförs så pedagogerna får de korrigerade åtgärderna även skriftligt. Information till samarbetspartners ansvarar alltid chefen för småbarnspedagogik.**

### 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?

**Samtliga avvikelser dokumenteras på enheten på en för ändamålet avsedd blankett av den person/ de personer som varit i arbetstur då avvikelsen inträffat. Tillbudet rapporteras till enhetsansvarig som ansvarar för att behövliga åtgärder vidtas för att undvika upprepning av avvikelsen. Enhetsansvariga arkiverar blanketten och rapporterar grava avvikelser omedelbart till egen ledningsgruppsmedlem. Alla avvikelser rapporteras fyra gånger per år till ledningsgruppen. Antalet avvikelser är ett av mätetalen i processperspektivet i vårt styrdokument (karta och kompass).**

**Då avvikelsen 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.**

#### Korrigerande åtgärder

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?

**Händelsen analyseras och enhetsansvariga ansvarar för att processer uppdateras och samtliga pedagoger informeras om åtgärder som vidtagits. Då avvikelsen berör ett barn informeras familjen direkt om händelsen samt vilka åtgärder som vidtagits.**

#### Information om förändringar

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

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

## 4 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?

Nina Knuters, enhetsansvarig, [nina.knuters@folkhalsan.fi](mailto:nina.knuters@folkhalsan.fi) - ansvarar för att planen uppdateras och motsvarar myndighetskraven. Enhetsansvariga

Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen:

Lena Wallin-Oinonen, chef för småbarnspedagogiken – godkänner planen

[Lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi](mailto:Lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi)

#### Uppföljning av planen för egenkontroll (punkt 5 i föreskriften)

Planen för egenkontroll uppdateras efter ändringar i verksamheten som anknyter till servicekvalitet och klientsäkerhet.

På vilket sätt har uppdateringen av planen för egenkontroll ordnats vid enheten?

**Enhetsansvarig ansvarar för att leda och organisera arbetet för egenkontroll. Pedagogerna 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.**

#### Offentlighet av planen för egenkontroll

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.

Var finns enhetens plan för egenkontroll framlagd?

**Egenkontrollplanen finns tillhanda i pedagogernas kafferum. Intresserade kan be att få läsa planen.**

**Introduktion för nyanställda på enheten beskrivs i Handboken för Folkhälsans dagvård 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, plan för småbarnspedagogik, plan för förskoleundervisning, barnets individuella plan för småbarnspedagogik, barnets individuella plan för förskoleundervisning, övriga dokumenteringsmaterial som används vid enheten, och säkerhetsplanen. Var och en medarbetare har sina ansvarsområden.**

**Egenkontrollplanen tas upp gemensamt med enhetsansvariga på möten och enhetsansvariga tar planen upp regelbundet på planeringsdagar/kvällar med sina medarbetare. Planen uppdateras vid förändringar, men minst 1 gång/verksamhetsår.**

## 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 Vanda stad gällande förskolebarnen, då är det kommunens tjänsteman som gör beslut om placeringen till enheten.**

**Alla barn är i privat dagvård på enheten och det är Folkhälsan som gör beslutet om placeringen. Folkhälsan informerar föräldrarna om priser, försäkringar och annat viktigt i samband med att dagvårdsavtalet skrivs. Gällande dagvårdavgifternas förändring meddelas föräldrarna alltid i mars/april gällande en förändring som träder i kraft 1.8.**

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

**Föräldrarna får 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 pedagogerna. Egenvårdaren gör ett bekantningsbesök hem till familjen. Föräldrarna har möjlighet att delta i olika evenemang, föräldramöten och föräldrasamtal årligen.**

### 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?

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

<p><b>4.2.1 Plan för vård och fostran (Barnskyddslagen 30.5 §)</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?  <b><i>Barnets individuella plan för småbarnspedagogik görs upp med föräldrarna, barnets representant eller övriga som bör närvara årligen, oftast under höstterminen och följs upp under vårterminen, oftare vid behov.</i></b></p>
<p><b>4.2.2 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?  <b><i>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. Pedagogerna är lyhörda för barnets åsikter, förväntningar och önskemål gällande verksamheten t.ex. via barnråden.</i></b></p>
<p><b>Principer och praxis 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. 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>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.</p> <p>Vilka principer om begränsande åtgärder har man kommit överens om vid enheten?  <b><i>Då det vid möten med läkare och andra specialyrkesgrupper kommit fram önskemål om begränsningsåtgärder som skulle gynna barnet, skrivs de in i vård- och serviceplanen för barnet och personalen strävar till att följa dessa beslut.</i></b></p>
<p><i>För diskussion:</i>  – På vilket sätt utvärderas verksamheten och arbetsrutinerna med hänsyn till hur kravet på självbestämmanderätt uppfylls (rutiner, besökstider, måltider, användning av internet och telefon mm.)</p> <p><i>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.</i></p>
<p><b>Bemötandet av klienten</b></p> <p>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</p>



<p>till den som ansvarar för verksamhetsenheten 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.</p>
<p>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?</p> <p><b>Varje anställd är skyldig att ingripa vid misstanke om osakligt eller kränkande bemötande. Enhetsansvarig samtalar med pedagogerna 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. Enhetsansvariga ansvarar för att kunden får den hjälp och omhändertagande som hen behöver för att bearbeta situationen.</b></p>
<p><b>4.2.3 Klientens delaktighet</b></p> <p><b>Klienternas och de anhörigas deltagande i utvecklandet av kvaliteten och egenkontrollen vid enheten</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Insamling av respons</b></p> <p>Hur deltar klienterna och deras närstående i att utveckla enhetens verksamhet, kvalitet och egenkontroll? På vilket sätt samlar man in respons från klienterna?</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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, den respons som ges på responsblanketter eller i en s.k. ris- och ros låda vilket kan ske anonymt.</b></p>
<p><b>Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten</b></p> <p>På vilket sätt utnyttjas klientresponsen vid utvecklingen av verksamheten?</p> <p><b>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 (TAK) riktade till kunder ingår i responssystemet. Resultatet av TAK enkäten presenteras för kunderna.</b></p> <p><b>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.</b></p>
<p><b>4.2.4 Klientens rättsskydd</b></p> <p>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.</p>
<p>a) Mottagare av anmärkningar</p>
<p>b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds</p>
<p>c) Konsumentrådgivningens kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds</p>

d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?
e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar

## 6 EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)

4.3.1 Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt
<p>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, Mobbningsförebyggande 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.</b>  <b>I ett hälsofrämjande daghem verkar barnen, personalen och föräldrarna tillsammans för sin egen och andras hälsa och livskvalitet.</b>  <b>Helhetssynen på hälsa, fysisk, psykisk och social, genomsyrar daghemmets vardag.</b></p>
<p>b) Ordning 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 de egna gårdarna och närmiljön. Vi gymnastiserar varje vecka ute eller i våra egna utrymmen eller i idrottshallen enligt turer vi fått från kommunen. Vi åker skridskor i ishallen och ute och skidar då vädret det tillåter.</b>  <b>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></p>
<p>I klienternas vård- och serviceplaner inskrivs mål som hänför sig till daglig motion, friluftsliv, rehabilitering och rehabiliterande aktiviteter.</p> <p>På vilket sätt följer man upp hur målen uppfylls i fråga om verksamhet som främjar klienternas funktionsförmåga, välmående och rehabiliterande aktiviteter?</p>

#### 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 11:00-12:00 och mellanmål kl 14:00-14.30. 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 får maten från vårt eget kök i Vandahuset.***

***Vi uppmuntrar barnen att lära sig smaka på olika maträtter, så att de får en så mångsidig kost som möjligt. Vid måltidssituationerna får barnen övar vi bordsskick och vad som är hälsosam och mångsidig kost.***

***Maten vi bjuder på följer de nationella näringsrekommendationerna.***

***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***
- Mjök och mjölkprodukter***
- 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 en färskbit, frukt eller juice vid varje måltid.***

***Det att vuxna har en positiv attityd till 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 hygiennivån 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 Folkhälsans städchef uppgjord städdimensionering enligt vilken städning förverkligas.**

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

**Om många av barnen och pedagogerna insjuknar samtidigt och har liknande symptom så kontaktar 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 smitto spridning. 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?

**Vid olycksfall görs en snabb bedömning vad som behövs göras. Pedagogerna ger första hjälp. Första hjälp utbildningar ordnas regelbundet till pedagogerna.**

**Vid behov ringer man**

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

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

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

**Pedagogen som åker med barnet, tar med barnets uppgifter (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 pedagoger. Vid behov får pedagogerna skolning för att utföra handlingar som barnet behöver hjälp med.**

**Daghemmet har 2 (6) personer med utbildning i läkemedelsbehandling (se bilaga).**

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

**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.**

**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 smittar finns i social- och hälsovårdsministeriets publikation Minskning av infektionsrisken i dagvården.**

#### 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 pedagogerna läkemedel för**

**-astma**

**-diabetes**

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

**-feberkramper**

**4. Det är viktigt att till planen för småbarnspedagogik bifoga 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 medicinblankett som föräldrarna undertecknat när de gått igenom medicineringen med personalen.**

#### 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?

**Stadens tjänster som kan ges i enhetens utrymmen.**

**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 småbarnspedagogik/ förskola i Lyckoslanten. Pedagogerna 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 man åter på enheterna minst 1 gång/termin för att kolla kvaliteten på maten. Huvudansvaret ligger hos enhetsansvariga.**

## 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 skadas sej, 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)**

**Alla verksamhetsenheter har en uppdaterad säkerhetsplan vilken innehåller bl.a. direktiv för brand, räddning, utrymning, rymningar, våld och olycksfall. Samtliga i personalen bekantar sej med planerna vilket verifieras genom namnteckning. Årliga skolningstillfällen ordnas i förfarande vis brand och utrymning samt första hjälp.**

**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 anlåtande 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 anlåtandet 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?

**Enligt förordningen om barndagvård 16.3.1973/239 I vård- och uppfostringsuppgifter i ett daghem skall finnas minst en person med stadgad yrkesmässig behörighet som avses i 4 eller 5 § förordningen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården (804/92) för varje grupp om högst sju barn som har fyllt tre år och är i heldagsvård. I daghem skall i vård- och uppfostringsuppgifter likaså för varje grupp om högst fyra barn under tre år finnas minst en person med ovan stadgad yrkesmässig behörighet. På daghemmet Lyckoslanten arbetar 12 personer av vilka 5 är barnträdgårdslärare (en med enhetsansvariguppgifter) och 7 barnskötare..**

b) Vilka är enhetens principer för anlitanande av vikarier?

**Plan för vikarieanvändning**

**Folkhälsan Valfärd 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.**

**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.**

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.**

**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.

I socialvårdslagen (1301/2014) föreskrivs om anställdas skyldighet att meddela om påträffade missförhållanden eller risker för missförhållanden vid utförandet av klientens socialvård. Riktlinjer för hur rapporteringsskyldigheten ska uppfyllas ska framgå ur planen för egenkontroll. I lagen betonas, att den person som gjort anmälan inte får påverkas negativt.

Den som tar emot anmälan ska vidta åtgärder för att avhjälpa missförhållandet eller dess risk. Om så inte sker bör den som gjort anmälan meddela regionförvaltningsverket. I enhetens egenkontroll definieras hur de korrigerande åtgärderna i riskhanteringsprocessen ska förverkligas. Om missförhållandet är sådant att det kan korrigeras i enhetens förfarande för egenkontroll, ska det omedelbart tas under arbete. Om missförhållandet är sådant, att det kräver åtgärder av ett organ med organiseringsansvar, överförs ansvaret för de korrigerande åtgärderna till det behöriga organet.

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.**

**Lägg fram eventuell handbok och personalguide. 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 nye 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 tre, fyra månader bör närmaste chef hålla ett planerings- eller utvecklingssamtal med den nye medarbetaren. Det ska vara ett strukturerat och väl förberett samtal om det dagliga arbetet, eventuella förändringar och en utvecklingsplan.**

**Att lära känna Folkhälsan organisationen**

#### **Bilaga 1: Enhetens introduktionsplan**

b) På vilket sätt har personalens skyldighet att anmäla missförhållanden eller risker vid klintens 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. Enhetsansvarig samtal 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. 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 yrkesskicklighet. 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 utvecklingssamtalet. Blanketter för utvecklingssamtal och arbetsvärdering finns på intranätet.**



<p><b>4.4.2 Lokaler</b></p> <p>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.</p> <p>Andra frågor till stöd för planeringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vilka är enhetens gemensamma/offentliga lokaler och vem använder dem?</li> <li>- På vilket sätt kan klienten (barn/unga/äldre) påverka inredningen av sitt rum/sin bostad?</li> <li>- Används klientens personliga lokaler till annat ändamål om klienten är borta en längre tid?</li> </ul>
<p>Principer för användningen av lokalerna  <b>Daghemmet är beläget i Folkhälsans Vandahus. Lyckoslanten har tre grupptrymmen och Vandahusets kabinettutrymme till sitt förfogande.  Personalen har ett personalrum.  Utrymmena ger goda möjligheter till samverkan och gemenskap med de äldre i huset. Vi har två egna gårdar.</b></p>
<p>Hur har städning och tvätt av linne och kläder ordnats vid enheten?  <b>Städningen och tvätt av byke sköts av Folkhälsans städenhet</b></p>
<p><b>4.4.3 Tekniska lösningar</b></p> <p>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 arbetstagarare som svarar för instrueringen i deras användning och apparaternas funktionssäkerhet.  <b>I tamburerna finns övervakningskameror. Brandalarmet går inte direkt till brandmyndigheterna.</b></p>
<p>På vilket sätt säkerställer man att de säkerhets- och larmapparater som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?</p> <p>Namn och kontaktuppgifter för den person som ansvarar för säkerhets- och anropsutrustning?  <b>Nina Knuters (<a href="mailto:nina.knuters@folkhalsan.fi">nina.knuters@folkhalsan.fi</a>), fastighetschef Dan Brander (<a href="mailto:dan.brander@folkhalsan.fi">dan.brander@folkhalsan.fi</a>), teknisk disponerare Nicklas Ekström (<a href="mailto:nicklas.ekstrom@folkhalsan.fi">nicklas.ekstrom@folkhalsan.fi</a>)</b></p> <p><b>Möjliga reparationer av larmsystemet sköts av fastighetsskötaren vid behov.</b></p>
<p><b>4.4.4 Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service</b></p> <p>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.</p>
<p>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?  <b>Varje anställd ansvarar för att kontrollera att lokaler, produkter och utrustning är funktionsdugliga och behövliga produkter och hjälpmedel anskaffas till enheten.</b></p> <p>På vilket sätt säkerställer man att det görs korrekta anmälningar om riskerna för friskvårdens produkter och utrustning?  <b>Brister rapporteras till förmannen. Brister som hotar kundernas säkerhet rapporteras omedelbart till förmannen och kolleger. Samtidigt vidtas åtgärder så att kundsäkerheten säkerställs och reparation beställs.</b></p>
<p>Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning inom hälso- och sjukvård</p>

## 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 hurdana 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 införs 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.

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?

**Introduktionen av nyanställd personal tar fasta på dataskyddsfrågor och dokumenteringsförvaltning. Folkhälsan Valfärd ordnar återkommande utbildning i dataskydd och dokumentation. Enhetsansvarig ansvarar för att personalens kunskaper är tillräckligt inom området.**

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

**Regelbunden utbildning hålls för personalen.**

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 Selén, tfn. 019/27811 (växel), jan.selen@folkhasan.fi**

## 9 SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

De utvecklingsbehov som kommit från klienter, personal och via riskhanteringen samt tidsschema 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.

***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 själutvärdering 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

11.8.2017

Underskrift

## 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-jatietosuojaselosteet.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/files/2014/04/Henkilotietolaki_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.