



Valvira

Sosiaali- ja terveystalon
lupa- ja valvontavirasto

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1)

Serviceproducent <input checked="" type="checkbox"/> Privat serviceproducent Namn: Folkhälsan Välfärd 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: Vasa
Verksamhetsenhetens namn Folkhälsans daghem i Vasa		
Verksamhetsenhetens förläggningkommun och kontaktuppgifter Vasa Stad Småbarnsfostran, Rådhusgatan 29, 65100 Vasa		
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplats Dagvård för barn i åldern 0 - 5 år. Sammanlagt 36 platser		
Verksamhetsenhetens gatuadress Stationsgatan 28		
Postnummer 65100	Postort Vasa	
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Emily Hagberg	Telefon 0447883701	
E-post Emily.hagberg@folkhal-san.fi		
Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice)		
Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/ Valviras tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt) 18.06.2015		
Service för vilken tillstånd beviljats Småbarnspedagogik		
Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice)		
Kommunens beslut om mottagande av anmälan	Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut 18.06.2015	
Service som anskaffats som underleverans samt producenter		
Kespro Fresh Servant Hultholm levererar potatis. Ruotsala levererar fisk KPO/ S-business övriga inköp Gårdkarlsservice utförs av Vaasa Korttelihuolto		

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. lagen om småbarnspedagogik, barnskydds-, handikappservice-, specialomsorgs- samt mentalvårds- och missbrukarvårdslagarna och bestämmelserna i äldreomsorgslagen.

Vilken är enhetens verksamhetsidé?

Vi erbjuder god småbarnspedagogik på svenska i en trygg miljö som inspirerar till lek och inläring. Vi har en engagerad och kompetent personal. Vi stöder barnens utveckling utgående från deras individuella färdigheter och hjälper dem att utveckla en sund självkänsla och stärka sin positiva självuppfattning. I fostran av barnet är ett förtroendefullt samarbete mellan föräldrar och daghemspersonal grunden för småbarnspedagogiken. Daghemmet har eget kök. Vi erbjuder god och hälsosam kost.

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 småbarnspedagogiken och barns utveckling och anpassar den till vår egen vardag med barnen. Daghemmet är en del av barnens 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.

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

Verksamhetsidén 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 dagvård och grunderna för planen för småbarnspedagogik. (Vasu)

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 småbarnspedagogik är trygghet, individuellt bemötande, stöd för barnets sociala färdigheter, ömsesidig respekt, det svenska språket och den finlandssvenska kulturitiden.

Trygghet:

Det är viktigt att barnet känner sig tryggt i småbarnspedagogiken, tillsammans med de vuxna och de andra barnen. För att daghemsstarten skall kännas så trygg som möjligt satsar vi mycket på inväpningsperioden. Vi följer egenvårdarmodellen som börjar med att egenvårdaren gör ett besök i barnets egna hem, varefter inväpningsperioden tar vid. Allt i tätt samarbete med föräldrarna.

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.
- smågruppsarbete

Barnet i centrum/individuellt bemötande:

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

Sociala färdigheter:

Barnet får lära sig respektera sig själva och andra samt vår omgivning. De får vara tillsammans med andra barn, lära sig fungera i grupp och kommunicera med andra. Vi har mobbningsförebyggande verksamhet enligt en speciell plan uppgjord för daghemmet.

Ömsesidig respekt:

Ömsesidig respekt mellan barnen, mellan barn och vuxna, mellan daghemspersonal och föräldrar är ett grundläggande värde. Vi respekterar föräldrarnas fostrarroll och barnens och de vuxnas integritet. Daghemmet jobbar aktivt för jämställdhet mellan könen enligt daghemmets jämställdhetsplan.

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

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

Vi betonar följande byggstenar i ett hälsofrämjande daghem:

Trygghet

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

Uppmuntran

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

Respekt

- Individerna möter varandra respektfullt och tar eget ansvar för närmiljön.

Delaktighet

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

Samarbete

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

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

Barnverksamhetens 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.

Uppdateringsplan

Verksamhetsiden, värden och förfaringsätt uppdateras regelbundet varje år. Folkhälsans värdegrund presenteras till enhetsansvariga och från Folkhälsans gemensamma verksamhetsplan görs en verksamhetsplan upp för daghemsverksamheten. Utifrån detta gör daghemmet ytterligare sin egen verksamhetsplan.

Detta arbete påbörjas i maj varje år.

RISKHANTERING (4.1.3)

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

System och förfaranden för riskhantering

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

Arbetsfördelning vid riskhantering

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

Det hör till 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. Barnverksamheten har i enlighet med den kartlagt de kritiska riskerna inom sektorn och beskrivit följande riskområden enhetsvis: Risk för att ngn i enheten skadar sig, risk för att ngn 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. Årliga skolningstillfällen ordnas i förfarande vid brand och utrymning samt Första hjälp.

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

<p>Identifiering av risker</p> <p>Under riskhanteringsprocessen kommer man överens om tillvägagångssätt för identifiering av risker och kritiska arbetsmoment.</p>
<p>På vilket sätt tar personalen upp de missförhållanden, kvalitetsavvikelser och risker som de har observerat? Varje anställd ansvarar för att kontrollera att lokaler, produkter och utrustning är funktionsdugliga. Brister skrivs upp på anslagstavla för fastighetsskötaren eller vid akuta fall meddelas det per telefon. Brister som hotar kundernas säkerhet rapporteras omedelbart till förman och kolleger. Samtidigt vidtas åtgärder så att kundsäkerheten säkerställs och reparation beställs.</p>
<p>Hantering av risker</p> <p>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.</p>
<p>På vilket sätt behandlas negativa händelser och tillbud i enheten och hur sker dokumenteringen? Händelsen 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.</p>
<p>Korrigerande åtgärder</p> <p>För eventuella kvalitetsavvikelser, tillbud och negativa händelser fastställs korrigerande åtgärder som hindrar att liknande situationer upprepas i fortsättningen. Sådana åtgärder är bland annat utredning av orsakerna som ledde till situationen och därigenom en övergång till säkrare praxis. Även de korrigerande åtgärderna uppföljs, registreras och anmäls.</p>
<p>På vilket sätt reagerar man vid enheten på observerade kvalitetsavvikelser, tillbud och negativa händelser? Observerade kvalitetsavvikelser anmäls och åtgärdas. Vid tillbud och negativa händelser följer personalen föreskrifter som finns i säkerhetsmappen.</p>
<p>Information om förändringar</p> <p>På vilket sätt informeras personalen och andra samarbetsparter om förändringar i arbetet (inklusive observerade eller realiserade risker och korrigerandet av dem)? Vid personalmöte behandlas korrigerade åtgärder, mötet protokollförs. För information till samarbetspartners ansvarar alltid chefen för småbarnspedagogik.</p>

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? Enhetschefen + övrig personal.</p>
<p>Kontaktuppgifterna till den som ansvarar för planeringen och uppföljningen av egenkontrollen: Emily Hagberg, 044-7883701, emily.hagberg@folkhalsan.fi</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.</p>
<p>På vilket sätt har uppdateringen av planen för egenkontroll ordnats vid enheten? Enhetschefen tar regelbundet upp egenkontrollen på personalmöten. Planen uppdateras vid förändringar, men minst 1 gång / verksamhetsår.</p>
<p>Offentlighet av planen för egenkontroll</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.

Var finns enhetens plan för egenkontroll framlagd?

På anslagstavla i personalrummet.

KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

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?

Föräldrarna ansöker om dagvård elektroniskt och via ett telefonsamtal gör enhetschefen en bedömning över behovet. Daghemmet har servicesedelavtal med Vasa stad, men det är enhetschefen som antar nya barn. Dagvårdsvgifterna är samma som de kommunala och debiteringen sker av Folkhälsan Vålfärd.

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

Subjektiva rätten till dagvård ger föräldrarna rätten att bedöma huruvida de anser sig behöva dagvård.

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?

För varje enskilt barn görs tillsammans med föräldrarna en individuell plan för småbarnspedagogik. Denna går igenom en gång /termin vid utvecklingssamtal.

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

Alla i personalen är insatt i VASU och vet vad den innehåller.

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 samråd med föräldrarna och i samband med utvecklingssamtal.

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?

Enligt den nya lagen om småbarnspedagogik 1.8. 2015 skall vi säkerställa barnens möjligheter att få delta och påverka sådana angelägenheter som berör barnet självt och i samverkan med barnet och dess föräldrar främja en harmonisk utveckling hos barnet och dess holistiska välbefinnande samt stödja barnets föräldrar i fostringsarbetet. Barnen ges möjlighet att göra val och uttrycka sin åsikt i mån av ålder och utvecklingsnivå. Personalen beaktar barnens vilja och åsikt, i den utsträckning personalen förmår tolka dem.

Föräldrarna har möjlighet att påverka bl.a. genom förädrakommittén, spontan respons och utvärderingsblanketter. Personalen är lyhörd.

Principer 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.

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

För diskussion:

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

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

Bemötandet av klienten

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

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

Enhetschefen ansvarar för att alla berörda parter informeras om den inträffade negativa händelsen eller risksituationen och förebyggande åtgärder sätts in för undvikande av dylika situationer i framtiden.

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

I småbarnspedagogiken kan den spontana responsen bestå av:

Den respons som föräldrarna ger i den dagliga kontakten med personalen.

Den respons stadens representanter eller andra gäster ger vid besök

Den spontana responsen som fås av barnen.

Den skriftliga respons som ges via utvärderingsblanketter.

Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten
<p>Responserna behandlas enligt Folkhälsans allmänna handlingsplan för respons: med berörda personer, på enheten i samband med personalmöten och utvecklingsdagar. Allvarlig negativ respons rapporteras omedelbart till enhetschefen. Hela personalen är uppmärksam på respons och ansvarar för att den åtgärdas på lämpligt sätt. Enhetschefen ansvarar för att den person som gett respons och gett sina kontaktuppgifter får muntligt eller skriftligt svar så fort som möjligt, inom tre dagar. Årliga enkäter (TAK) samt Stadens utvärdering riktade till kunder ingår i responssystemet. Resultatet av enkäterna presenteras för kunderna. Positiv respons framförs tillsammans med tack till berörda personer och används för att lyfta fram verksamhetens starka sidor. Negativ respons föranleder diskussioner med personerna i fråga och en plan för förbättring görs upp. Planen kan innehålla bl.a. stödsamtal och utbildning. Negativ respons av mer allmän art behandlas på enhetens personalmöten och gemensamma riktlinjer för att förbättra verksamheten överenskommes.</p>
Klientens rättsskydd
<p>a) Mottagare av anmärkningar Enhetschefen Emily Hagberg tel. 0447883701, emily.hagberg@folkhalsan.fi Folkhälsans chef för småbarnspedagogik Lena Wallin-Oinonen tel. 0447885976, lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi Vasa stad: dagvårdschef Anne Savola-Vaaraniemi tel. 0406103233, anne.savola-vaaraniemi@vaasa.fi</p>
<p>b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds Carola Nyman, vårdansvarig på vårdhemmet Victor. Östanpåvägen 32, 68600 Jakobstad. carola.nyman@folkhalsan.fi</p>
<p>c) Konsumentombudsmannens namn, kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds Hänvisar till Vasa stads konsumentskydd.</p>
<p>d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet? Eventuella anmärkningar behandlas alltid av chefen för småbarnspedagogik. En anmärkning föranleder alltid en omedelbar utredning.</p>
<p>e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar Om den som gjort anmärkningen har lämnat sina kontaktuppgifter kontaktas personen omedelbart och ett möte överenskommes. Svar på anmärkning ges inom utsatt tid eller högst en vecka.</p>

EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt
<p>a) Främjande av klienternas fysiska, psykiska, kognitiva och sociala funktionsförmåga och välbefinnande Folkhälsans barnverksamhet bygger på ett hälsofrämjande arbetssätt. Det innebär att se det enskilda barnet och dess familj. Vi erbjuder barnet en trygg dag i en trivsamt och hälsofrämjande miljö. Tyngdpunkterna för verksamheten ligger i att arbeta med konkretiserande av hälsofrämjande verksamhet på daghem. Detta betyder att vi satsar mycket på barncentrerad dagisstart. Folkhälsans daghem i Vasa jobbar enligt egenvårdarmodellen som underlättar dagisstarten för barnet. Andra tyngdpunktsområden är smågruppsarbete, mobbningsförebyggande verksamhet, jämställdhet samt kosten. Grunden till ett hälsofrämjande arbetssätt ligger i personalens förhållningssätt och bygger på varje enskild pedagogs förmåga att se det enskilda barnet.</p>
<p>b) Ordnande av motion och fritidssysselsättning för barn och unga</p>

Barnen vistas i regel utomhus två gånger per dag. På gården finns klätterträd, rutschbanor, gungor och klätterställningar som inbjuder till rörelse. Personalen uppmuntrar barnen att röra på sig. Vintertid får de äldsta barnen skida och åka skridskor. Inomhus hålls ledda rörelsestunder .

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

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

I samband med utvecklingssamtal tillsammans med föräldrarna. Stadens ambulerande specialbarntädgårdslärare finns också till förfogande för konsultering.

Näring

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

Kosten är ett av daghemmets tyngdpunktsområden och målet är en god, varierande och näringsrik kost. Folkhälsans daghem i Vasa har eget kök med egen kock, som också fungerar som medfostrare. Kocken följer en separat egenkontroll som övervakas av Vasa Stad.

På daghemmet serveras morgonmål mellan ca 7.30-8.30, lunch mellan 10.40-12 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 ser till att barnen får en hälsosam kost. Vi uppmuntrar dem också att lära sig smaka på och tycka om olika maträtter så att de får en mångsidig kost som möjligt. Vid måltidssituationerna får barnen lära sig både bordsskick och vad som är hälsosam och mångsidig kost.

Maten tillreds från början till slut på daghemmet och näringsrekommendationerna från Statens Näringsdelegation följs. För att få en uppfattning om den näringsmässiga kvaliteten i maten rekommenderar vi att man följer de kriterier som uppgjorts av Hjärtförbundet.

Livsmedlen väljs så att de är möjligast lite raffinerade, d.v.s. fullkornsbröd istället för ljust vetebröd, fullkornsris- och spagetti.

Det också viktigt att välja livsmedel med låg salthalt och sockerfattiga mellanmål. Söta smaksatta filer har lämnats bort och istället blivit ersatta med naturell yogurt + bär och mysli. Vid festliga tillfällen och högtider kan undantag göras.

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 mjökprodukter
- 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. Bär stället för sylt på pannkaka o våfflor, och bär på gröt istället för socker och kanel. 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. Till maten serveras fettfri mjök.

Måltiden är inte bara mat

<p>I och med att daghemmet har eget kök vet barnen varifrån maten kommer. De äldsta barnen (4-5 åringarna) får själva ta sallad, bre knäckebröd, hälla mjölk åt sig samt plocka bort efter sig. Vid mellanmålsstunden turas barnen om att vara med och hjälpa till att dela ut mellanmålet. Måltiden är en stund på dagis då alla är samlade till en lugn stund. För att lyckas med det äter Stora sidan i två omgångar. På så sätt stiger inte ljudet, eftersom det är fråga om en mindre grupp barn. 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.</p> <p>Pedagogisk måltid</p> <p>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.</p>
<p>Hygienpraxis</p> <p>Enhetens verksamhetsanvisningar och klienternas individuella vård- och serviceplaner ställer mål för hygienpraxis i vilka ingår att klienternas personliga hygien har ordnats samt att spridningen av smittsamma sjukdomar hindras.</p> <p>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?</p> <p>En enhetsspecifik anvisning om hygienpraxis rekommenderas.</p> <p>Städningen sköts av daghemsbiträdet som städar lokaliteterna varje vardag enligt uppgjord städningsscheman. Hen ansvarar även för dammtorkning och tvätt av textilier. Varje anställd ansvarar dessutom för enhetens renlighet och prydighet under sin arbetstur.</p> <p>Avfallskärnen töms av Miljöservice Ab Ekoman två gånger per vecka.</p> <p>I augusti när verksamheten börjar uppmärksammas föräldrarna om att inte hämta sjuka barn till daghemmet genom att vi delar ut ett Infobladd om infektionsriskerna.</p> <p>Om många av barnen och personalen insjuknar samtidigt och har liknande symptom så kontaktar man kommunens sakkunniga inom epidemier.</p> <p>Vid epidemier:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ökad handtvätt, sköljmedel för händer, •Informerar vi hemmen •Ingen leksaksdag •Rekommendation: Inte ta i hand då man hälsar <p>En god hygien är viktig både vid måltiderna och i allmänhet för att undvika smittspridning. Barnen tvättar händerna regelbundet, åtminstone vid ankomsten till dagis, alltid före maten och vid WC-besök. Händerna tvättas med varmt vatten och tvål. Barnen har egna tyghanddukar och vuxna använder pappershanddukar. Vid epidemier används alla pappershanddukar. Sängkläder byts en gång per månad och handdukarna en gång per vecka</p> <p>Vi följer Social- och Hälsovårdsministeriets rekommendationer och råd för epidemier.</p>
<p>Hälso- och sjukvård</p> <p>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.</p>
<p>a) På vilket sätt säkerställs iakttagandet av de anvisningar som utfärdats om tandvård, icke-brådskande sjukvård, brådskande sjukvård och brådskande sjukvård samt oväntade dödsfall?</p> <p>Föräldrarna har huvudansvaret för barnens hälso- och tandgranskningar samt rådgivningsbesök. Innan barnet börjar på daghemmet får familjen information om hur vi går till väga vid sjukdomar och olycksfall. Basuppgifter om infektionssjukdomar hos barn i dagvårdsåldern, vad som orsakar dem och hur de smittas, finns i Social- och Hälsovårdsministeriets publikation Minskning av infektionsrisken i dagvården.</p> <p>Ett barn som insjuknar under vårddagen visas en lugn plats att vila. När barnet insjuknar kontaktas genast barnets vårdnadshavare så att barnet kan hämtas hem. Sjuka barn vårdas hemma tills barnet orkar ta</p>

del av daghemsverksamheten och utevistelsen. Barnet skall ha haft en feberfri dag innan hen kommer till tillbaka till daghemmet. Vid magsjuka gäller 2 dagars symptomfrihet innan man återvänder till dagis. Också syskon till den magsjuka bör stanna hemma.

Vid olycksfall görs en snabb bedömning över vad som behöver göras. Personalen ger vid behov första hjälp. Första hjälp utbildning ordnas regelbundet för personalen. Vid behov ringer man:

- Nödnummer 112
- Närmaste hälsovårdscentral
- Tandvården
- Förgiftningscentralen 09471977

Barnet transporteras med ambulans eller med taxi till hälsovårdscentralen Obs! I stora sidans medicinskåp finns betalningsmedel för taxi (Vasa stads, som också Folkhälsans daghem i Vasa får använda Personalen åker med barnet, och får aldrig transportera barnet med egen bil.

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

Informera föräldrarna om händelsen per telefon så snabbt som möjligt. I vissa fall vill föräldrarna själva föra sina barn till läkaren. Om barnet har fått någon form av första hjälp under dagvårdsdagen informeras föräldrarna också om det.

Daghemmet har en krislåda innehållande bl.a. praktisk information om tillvägagångssätt vid oväntade dödsfall. Hela personalen har fått skolning om lådan och dess innehåll

b) På vilket sätt främjas och uppföljs hälsotillståndet hos klienter med kronisk sjukdom

I den individuella planen för småbarnsfostran görs tillsammans med föräldrarna upp en plan om hur vi bäst stöder och främjar barnets hälsotillstånd. Vid behov kan läkare eller hälsovårdare konsulteras.

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

Om barnet insjuknar under dagvårdsdagen kontaktas genast vårdnadshavaren så att de kan hämtas hem. Sjuka barn vårdas i hemmet.

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 läkemedelsbehandling

I regel ges inga läkemedel åt barn under verksamhetsdagen i småbarnspedagogiken.

I vanliga sjukdomsfall är det föräldrar som ger medicin åt sina 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 för och efter daghemsvistelsen.

Vid akut behov administrerar daghemspersonalen läkemedel för

- Astma
- Diabetes
- Långtidssjukdomar som tex epilepsi
- Feberkramper.

Det är viktigt att till planen för småbarnsfostran bifoga skriftliga uppgifter om barnets långvariga sjukdomar som kräver kontinuerlig medicinering (tex astma, diabetes, epilepsi, överkänslighet för födoämnen och insektsbett)

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
- Doeringssprutan/måttet skall finnas med.
- I kraft (kolla bäst före datum)

Medicinskåpet på väggen skall vara låst. Nyckeln är högst uppe på skåpet så att barnet inte kommer åt den. Alla medicinskåp i enheten skall vara låsta.

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

<p>b) Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid enheten? Läkemedel ges i regel inte åt barn vid daghemmet. Sjuka barn vårdas hemma. Undantag gäller långvariga sjukdomar som kräver kontinuerlig medicinering. Tex astma, diabetes och epilepsi. Då är den i personalen som fått skolning av sakkunniga, ansvarig för läkemedelsbehandlingen. Separat blankett för ändamålet fylls i och där finns också den ansvariges namnunderteckning.</p>
<p>Samarbete med andra servicegivare</p> <p>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.</p>
<p>Hur ordnas samarbetet och informationsutbytet mellan de övriga servicegivare inom social och hälsovården som ingår i klientens servicehelhet? Inom småbarnspedagogiken samarbetar man med olika instanser :specialbarträdgårdslärare, talterapeuter , ergoterapeuter , hälsovårdare vid barnrådgivning, familjerådgivning, barnskydd och förskolans personal dit vi skickar barnen .Allt i samförstånd med vårdnadshavarna.</p>
<p>Tjänster som produceras av underleverantörer (punkt 4.1.1 i föreskriften)</p> <p>På vilket sätt säkerställer man att de tjänster som produceras av underleverantörer motsvarar de krav som ställts på innehåll, kvalitet och klientsäkerhet? Personalen är medveten om kraven som ställs på underleverantörer och ser till att kraven uppnås. Allt respons av kunder och personalen tas på allvar. Avtalen granskas årligen. Sakkunniga inom områdena som gäller kontaktas och fås hjälp av. När ledningen besöker enheterna granskar man samtidigt fastighetsskötseln och städningen . Huvudansvaret ligger hos enhetschefen.</p>

KLIENTSÄKERHET (4.4)

<p>Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer</p> <p>Främjandet av säkerheten vid enheten förutsätter samarbete med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer. Brand- och räddningsmyndigheterna ställer sina egna krav och förutsätter bl.a. en utrymningsplan samt skyldighet att anmäla brandrisker och andra olycksrisker till räddningsmyndigheten. Klientsäkerheten tryggas för sin del också av förpliktelsen enligt lagen om förmyndarverksamhet att meddela till magistraten om en person som är i behov av intressebevakning samt förpliktelsen enligt äldreomsorgslagen att anmäla om en äldre person som uppenbart är oförmögen att sörja för sin omsorg. Olika frivilliga organisationer utvecklar beredskapen att möta och förebygga illabehandling av äldre personer.</p>
<p>På vilket sätt utvecklar enheten sin beredskap att förbättra klientsäkerheten och hur bedrivs samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer? Genom att personalen regelbundet uppdaterar sina Första Hjälps-kunskaper. Vid behov kontaktas Brandväsendet för praktiska släckningsövningar.</p> <p>Enhets säkerhetsplan följs och den uppdateras regelbundet, minst 1 gång/år. Nyanställda och vikarier introduceras i säkerhetsplanen. Beskrivningar av möjliga risker och dess handlingsplaner finns i säkerhetsmappen. Brandövning med barnen 1 ggr/år, på Anitadagen i Oktober. Personalen ser till att utrymmen, redskap och lekrområden är trygga för barnen.</p>
<p>Personal</p> <p>Antalet anställda i vård och omsorg, personalstruktur och principer för anlitan av vikarier</p> <p>Vid personalplaneringen beaktas den lag som tillämpas, till exempel inom privat barndagvård lagen om barndagvård samt på barnskyddsanstalter barnskyddslagen och lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården. Om verksamheten är tillståndspliktig beaktas även den personaldimensionering och personalstruktur som anges i tillståndet. Personalmängden beror på antalet klienter, deras hjälpbehov och på verksamhetsmiljön. Vid enheter som tillhandahåller socialtjänster är det särskilt viktigt att personalen har tillräcklig yrkeskompetens inom socialvård.</p> <p>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.</p>
<p>a) Antal anställda inom vård och omsorg samt personalstruktur?</p>

<p>Tre lärare i småbarnspedagogik (varav en är enhetschef = daghemsföreståndare), fyra barnskötare, ett daghemsbiträde , en kock</p>
<p>b) Vilka är enhetens principer för anlitande av vikarier? I första hand täcker daghemsbiträdet upp där personal fattas och övriga personalen anpassar sin arbetstid. Om det inte räcker kallas vikarie in. Daghemmet försöker på detta sätt undvika korttidsvikarier. Vikarielista finns på anslagstavlan i kansliet.</p>
<p>c) På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser? Det är på enhetschefens ansvar att se till att personalen räcker till. Då man räknar personaltäcktheten tar man hänsyn till helhetsläget på enheten.</p>
<p>Principer för rekrytering av personal</p> <p>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 arbets sökande och för de anställda inom arbetsgemenskapen.</p>
<p>Vilka är principerna för rekrytering av personal till enheten?</p> <p>Folkhälsan prioriterar tillsvidareanställningar. Vid rekrytering av personal förutsätts utbildning inom branschen. Enhetsansvariga ansvarar för kontroll av originalbetyg. Alla anställningar föregås av personlig intervju. Har sökande en arbetshistoria ansvarar enhetsansvariga för att kontrollera referenser. Vid anställning beaktas personens specialkunskande i jämförelse med enhetens verksamhetsprofil och kompetensbehov samt lämplighet och intresse att arbeta i enlighet med Folkhälsans barnsektors värdegrund och vision.</p>
<p>b) På vilket sätt beaktas lämplighet och pålitlighet av personer som arbetar i klienternas hem och med barn? –</p>
<p>En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning</p> <p>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.</p>
<p>a) På vilket sätt ombesörjer enheten arbetstagarnas och studerandenas inskolning i klientarbetet, behandlingen av klientuppgifterna och datasekretessen?</p> <p>På Folkhälsan sker introduktionen först och främst enligt introduktionsplanen. I introduktionsplanen ingår hela processen från förberedelser av introduktionen till uppföljningen av hur den fungerat:</p> <p>1. Förberedelse Informera alla på företaget/enheten att en ny person anställts. Mejla gärna ut en kort presentation med foto. Ställ i ordning en arbetsplats. Lägg fram eventuell handbok och personalguide eller liknande. En välkomsthälsning, en blomma eller en liten present visar personlig omtanke. Fixa postfack, e-postkonto, telefon och se till att det finns passerkort och visitkort. 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. Boka möten med chefer och medarbetare som ska sätta in den nyanställda i verksamheten. Om företaget bara har 20–30 medarbetare kan det vara smart att alla har korta möten med den nya kollegan. Utse en mentor eller "vänkollega".</p> <p>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, från passerkort till toaletter och arbetsuppgifter. Förmannen går igenom sekretessen angående våra kunder (familjerna) och den nyanställda skriver under ett skriftligt avtal om tystnadsplikt.</p> <p>3. Inskolning</p>

<p>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.</p> <p>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 nyanställde 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 utvecklingsamtal 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 Som stöd i introduktionen finns "vi på Folkhälsan"-kursen. På "vi på Folkhälsan" presenteras Folkhälsan som organisation, de 3 verksamhetsområdena (forskningen, hälsofrämjande och serviceproduktionen), värden & vision och annat som är gemensamt för alla anställda inom organisationen.</p>
<p>b) På vilket sätt har fortbildningen ordnats för enhetens personal? Personalen erbjuds möjlighet att delta i olika fortbildningstillfällen 3-10 dagar/år. För ändamålet uppgör förmannen en årlig fortbildningsplan och följer upp den samma. Fortbildningsplanen bör stöda enhetens tyngdpunkts-områden. Personalen deltar i skolningar ordnade av bl.a. Samfundet Folkhälsan, Folkhälsans förbund och Vasa stad.</p>
<p>Lokaler</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 övernattning ordnas.</p> <p>Andra frågor till stöd för planeringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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?
<p>Principer för användningen av lokalerna Daghemmets lokaler finns i två plan. Barnen på lilla sidan finns på första våningen och har egen ingång och tambur. Vidare har de till sitt förfogande en stor toalett, tre lekrum/matsal, liten ateljé, samt två separata sovrum som används enbart för det ändamålet. I samma våning finns daghemmets kök, personalens kafferum samt omklädningsrum för personalen. Stora sidan finns i andra våningen med egen ingång och tambur. Där finns fyra olika lekrum till förfogande var av ett rum också fungerar som sovrum under en liten del av dagen, tre toaletter och enhetschefens kansli. Också ett litet kök finns till förfogande för barnen och det används även som personalutrymme. Vidare finns en källarvåning med ett rum för vattenlek och flera rum för förvaring. Personaltoaletter, dusch och tvättstuga finns även i källarvåningen. Daghemmet har en egen ändamålsenlig gård.</p>
<p>Hur har städning och tvätt av linne och kläder ordnats vid enheten?</p> <p>Daghemmet har egen tvättmaskin och torkrum. Daghembiträdet ansvarar för tvättande och strykning av sängkläder och handdukar. Övrig personal hjälper till vid behov.</p>
<p>Tekniska lösningar</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</p>

<p>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.</p> <p>–</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>–</p>
<p>Anskaffning av produkter och utrustning för hälso- och sjukvård, handledning i användningen och service</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?</p> <p>I dagvården behövs i regel inga hjälpmedel. Dock kan det ibland finnas barn med specialbehov i gruppen och då har vi samarbete med Vasa stads specialdagvård. Ifall hjälpmedel behövs är Vasa Central-sjukhus inkopplad.</p>
<p>Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning inom hälso- och sjukvård</p> <p>Hjälpmedelscentralen Vasa centralsjukhus</p>
<p>Behandling av klient- och patientuppgifter</p> <p>Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifterna känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. God behandling av personuppgifter förutsätter systematisk planering genom hela processen från registrering av uppgifterna till förstöringen av dem för säkerställande av god informationshantering. Den registeransvariga ska i en registerbeskrivning ange varför och på vilket sätt personregistret behandlas och hurdana uppgifter som registreras. Klientens samtycke och uppgifternas användningsändamål anger olika aktörers rätt att använda klient- och patientuppgifter som införts i olika register. Bestämmelserna om sekretess och utlämning av klientuppgifter inom socialvården finns i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården och bestämmelserna om motsvarande användning av patientuppgifter inom hälso- och sjukvården i lagen om patientens ställning och rättigheter. Uppgifter som registreras av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården utgör patientuppgifter och har därmed ett annat användningsändamål och införs i annat register än socialvårdens klientuppgifter.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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?</p> <p>Enhetschefen ansvarar för att personalens kunnande är tillräckligt inom området.</p>

<p>b) På vilket sätt inskolars personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och hur ordnas fortbildningen? Introduktionen av nyanställd personal tar fasta på dataskyddsfrågor och dokumenteringsförvaltning</p>
<p>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? På anslagstavlan i kafferummet.</p>
<p>d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter Jan Selen 050-3380795. Topeliusg. 20 ,00250 Helsingfors</p>

SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

<p>De utvecklingsbehov som kommit från klienter, personal och via riskhanteringen samt tidsschema för genomförande av korrigeringar</p> <p>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.</p>
--

GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

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

<p>Ort och datum Vasa 21.1.2021</p>
<p>Underskrift Emily Hagberg</p>

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-20758.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30870.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-27331.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkuntoutuspalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

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

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

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

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

Till stöd för planeringen av säker läkemedelsbehandling:

- Handboken Säker läkemedelsbehandling: http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3913.pdf&title=Saker_lakemedelsbehandling_sv.pdf

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

- Valviras föreskrift 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/f/o/foreskrift_4_2010_anmalan_om_riskhandelse_anvandarare.pdf

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

INFORMATION TILL DIG SOM ANVÄNDER BLANKETTEN:

Blanketten är avsedd till stöd för serviceproducenterna vid uppgörandet av en plan för egenkontroll. Blanketten har utarbetats i enlighet med Valviras föreskrift (1/2014). Föreskriften träder i kraft 1.1.2015. Blanketten omfattar samtliga sakligheter som ingår i föreskriften, och varje verksamhetsenhet tar i sin egen plan för egenkontroll upp de omständigheter som i praktiken gäller dem. Blanketten beskriver för varje innehållsområde de frågor som bör tas med i den aktuella punkten. När en egen blankett färdigställs bör överflödigt text strykas och Valviras logo bytas ut mot serviceproducentens logo, varefter planen för egenkontroll gäller verksamhetsenhetens egen verksamhet.