

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1)

Serviceproducent	
<input type="checkbox"/> Privat serviceproducent Namn: Folkhälsan Välfärd Serviceproducentens 1801682-8	<input type="checkbox"/> Kommun Kommunens namn: Åbo <input type="checkbox"/> Samkommun Samkommunens namn: <input type="checkbox"/> Samarbetsområde eller social- och hälso- vårdsområde Områdets namn:
FO-nummer:	
Verksamhetsenhetens namn Daghemmet Kastanjen	
Verksamhetsenhetens förläggningkommun och kontaktuppgifter Åbo stad Ämbetet för fostran och undervisning Småbarnspedagogik PB 355 20101 Åbo	
Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser Barndagvård för 0-6 åringar 33 platser	
Verksamhetsenhetens gatuadress Fänriksgatan 3a	
Postnummer 20 500	Postort Åbo
Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare Paula Forsblom-Sinisalo	Telefon 02 2323462
E-post Paula.forsblom-sinisalo@folkhalsan.fi	
Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice)	
Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valvira's tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt)	
Service för vilken tillstånd beviljats Barndagvård	

Anmälningsskyldig verksamhet (privat socialservice)	
Kommunens beslut om mottagande av anmälan	Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut 09.09.2011
Service som anskaffats som underleverans samt producenter	

VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

Verksamhetsidé

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

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

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

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

Värderingar och principer

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

Trygghet

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

Trygghet innebär

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

Barnet i centrum/individuell bemötande

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

Sociala färdigheter

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

Ömsesidig respekt

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

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

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

Vi betonar följande byggstenar i ett hälsofrämjande daghem:

Trygghet

- Det hälsofrämjande daghemmet värnar om att barn, personal och föräldrar känner sig trygga.
 - Miljön både inne och ute är trygg och säker. Uppmuntran
 - Daghemmet uppmuntrar till fysisk aktivitet, hälsosamma kostvanor och en god kommunikation med ett gott språk.
 - I ett hälsofrämjande daghem ger individerna varandra beröm och visar uppskattning.

Respekt

- Individerna möter varandra respektfullt och tar eget ansvar för närmiljön

Delaktighet

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

Samarbete

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

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

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.

Uppmuntran

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

Respekt

- Individerna möter varandra respektfullt och tar eget ansvar för närmiljön

Delaktighet

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

Samarbete

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

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

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

RISKHANTERING (4.1.3)

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

System och förfaranden för riskhantering

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

Arbetsfördelning vid riskhantering

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

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

Räddningschef för Folkhälsan Valfärd Ab är Cecilia Ehrnrooth

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

Identifiering av risker

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

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

- Muntligt eller skriftligt till enhetsansvariga

Hantering av risker

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

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

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

Korrigerande åtgärder

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

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

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

Information om förändringar

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

UPPGÖRANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL (3)

Person/-er som ansvarar för planeringen av egenkontrollen

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

Vilka har deltagit i planeringen av egenkontrollen?
Chef för barn- och familjeverksamheten Anne-Maj Paldanius –Rehn, chef för småbarnspedagogik Lena Wallin-Oinonen, enhetsansvarig Paula Forsblom-Sinisalo

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

- Planen uppdateras årligen under hösten

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?
På anslagstavlan i korridoren

KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

Bedömning av servicebehovet
Daghemmet har öppet 07.00-17.00

<p>Under juli månad dejourerar daghemmet tillsammans med folkhälsans övriga daghem i regionen.</p> <p>Daghemmet erbjuder heldagsvård och dagvård max 35h/veckan</p> <p>Uppgifter om dagvårdsavgifterna finns på www.turku.fi hemsidor.</p> <p>Avgiften uppbärs för alla månader som barnet är inskrivet oberoende av närvaro. Uppsägningstiden är en månad.</p>
<p>På vilket sätt bedöms klientens servicebehov – vilka mätinstrument används vid bedömningen? Folkhälsan skriver avtal med klienten i vilket det väsentliga framgår.</p>
<p>På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet?</p> <ul style="list-style-type: none"> -ett föräldramöte ordnas för nya familjer på våren då pedagogerna informerar om erksamheten och praktiska frågor -ett hembesök erbjuds familjen innan daghemsstarten -inskolningsperioden då föräldrarna är med barnet på dagis är mellan 1-2veckor -då barnet gått ca 6 veckor erbjuds föräldrarna ett uppfölningssatal
<p>Vård-, service- eller rehabiliteringsplan</p>
<p>På vilket sätt görs vård- och serviceplanen upp och hur sker uppföljningen av den</p>
<p>På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt den?</p>
<p>Plan för vård och fostran</p> <p>Då barnet börjar i dagvård får föräldrarna hem blanketten ”plan för småbarnspedagogik”. I den framkommer barnets behov och särdrag och familjens önskemål och förväntningar. Också praktisk information som tillstånd, vem får hämta barnet, allergier och dyl. framkommer i den. För varje barn görs en individuell plan för småbarnsfostran upp.</p>
<p>På vilket sätt görs planen för vård och fostran upp och hur uppföljs utfallet av den?</p> <ul style="list-style-type: none"> -i samarbete med föräldrarna - planen följs upp regelbundet vid föräldrasamtal
<p>Bemötandet av klienten</p>
<p>Stärkande av självbestämmanderätten</p> <p>På vilket sätt stärks olika delområden av klienternas självbestämmanderätt vid enheten, såsom rätten till privatliv, friheten att själv bestämma över sina vardagliga sysslor och möjligheten till ett individuellt liv enligt egna önskemål?</p>
<p>Principer för begränsning av självbestämmanderätten</p>

För diskussion:

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

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

Bemötandet av klienten

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

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

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

Klientens delaktighet

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

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

Insamling av respons

Hur deltar klienterna och deras närstående i att utveckla enhetens verksamhet, kvalitet och egenkontroll? På vilket sätt samlar man in respons från klienterna?

Folkhälsan har formulerat en responspolicy som gäller alla verksamheter.

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

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

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

<p>- den respons som ges på responsblanketter eller i en s.k. ris- och ros låda vilket kan ske anonymt.</p>
<p>Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten</p> <p>På vilket sätt utnyttjas klientresponsen vid utvecklingen av verksamheten? Responsen behandlas enligt Folkhälsans allmänna handlingsplan för respons: med berörda personer, på enheten i samband med personalmöten. Allvarlig negativ respons rapporteras omedelbart till ansvarig ledningsgruppsmedlem. Hela personalen är uppmärksam på respons och ansvarar för att den åtgärdas på lämpligt sätt. Enhetsansvariga ansvarar för att en person som gett respons och gett sina kontaktuppgifter får muntligt eller skriftligt svar så fort som möjligt. Årliga enkäter riktade till kunder ingår i responssystemet.</p>
<p>Klientens rättsskydd</p>
<p>a) Mottagare av anmärkningar Enhetsansvariga Paula Forsblom-Sinisalo Paula.forsblom-sinisalo@folkhalsan.fi Folkhälsans chef för barnverksamheten Anne-Maj Paldanius-Rehn 050-3415216 anne-maj.paladnius-rehn@folkhalsan.fi Åbo stads chef för småbarnspedagogik Hanna Karlsson Hanna.karlsson@turku.fi</p>
<p>b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds Socialombudsmannen ger råd, instruerar och övervakar klienternas rättigheter. Telefontid måndag-torsdag 10-12 tel 02 262 6171 / sociaaloasiamies@turku.fi</p>
<p>c) Konsumentombudsmannens namn, kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds Magistraternas konsumentrådgivning rådgivning 09 553 6901, vardagar 9-15</p>
<p>d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet? - Ledning, kommun och personal informeras - Ärendet åtgärdas och delges alla berörda.</p>
<p>e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar -regelbundna möten med chefen för småbarnspedagogik i kommunen.</p>

EGENKONTROLL AV SERVICEINNEHÅLLET (4.3)

Verksamhet som främjar välbefinnande, rehabilitering och tillväxt

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

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

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

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

b) Ordning av motion och fritidssysselsättning för barn och unga

- vi vistas dagligen utomhus
- alla grupper har regelbundet rörelsestunder ute och inne
- barnen i de äldre grupperna gör skogsutfärder
- vardagsmotion, promenader till biblioteket, torget, närmiljön

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

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

Barnets plan för småbarnspedagogik

Enhetens plan för småbarnspedagogik och verksamhetsplan

Näring

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

Daghemmets egen kock serverar morgonmål klo 8.15, lunch mellan 11.15-12 och mellanmål ca kl 14-14.30. I barndomen grundläggs kostvanorna. Det är därför viktigt att barnen på daghemmet får en näringsriktig kost. Lär sig barnen från början att uppskatta hälsosam mat är förutsättningarna större för en god hälsa under resten av livet.

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

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

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

Det också viktigt att välja livsmedel med låg salthalt.

Mångsidigt

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

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

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

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

Hygienpraxis

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

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

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

Vid epidemier:

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

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

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

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

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

Vi följer Social- och hälsovårdsministeriets rekommendationer och råd

En enhetsspecifik anvisning om hygienpraxis rekommenderas.

Hälso- och sjukvård

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

a) På vilket sätt säkerställs iakttagandet av de anvisningar som utfärdats om tandvård, icke-brådskande sjukvård, brådskande sjukvård och brådskande sjukvård samt oväntade dödsfall? Ett barn som insjuknar under vårdagen visas en lugn plats att vila.

När barnet insjuknar kontaktas genast barnets vårdnadshavare så att barnet hämtas hem. Sjuka barn vårdas hemma tills barnet orkar ta del av daghemsverksamheten och utevistelsen. Barnet skall ha en feberfri dag innan han/hon kommer tillbaka till daghemmet.

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

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

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

- Föräldrarna har ansvaret för barnets hälsogranskningar och rådgivningsbesök

Läkemedelsbehandling

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

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

MEDICINERING AV BARN I DAGVÅRD

1. I regel ges inga läkemedel åt barn under dagvårdsvistelsen.

2. I vanliga sjukdomsfall är det föräldrar som ger medicin åt sitt barn.

3. Vid kroniska sjukdomar ger daghemspersonalen läkemedel för

-astma

-allergier

-diabetes

-långtidssjukdomar som t.ex. epilepsi

-feberkramper

4. Det är viktigt att till planen för småbarnsfostran bifoga skriftliga uppgifter om barnets långvariga sjukdomar som kräver kontinuerlig medicinering (t.ex. astma, diabetes, epilepsi, överkänslighet för födoämnen och 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.

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

b) Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid enheten?

Samarbete med andra servicegivare

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

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

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

Tjänster som produceras av underleverantörer (punkt 4.1.1 i föreskriften)

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

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

Underleverantörer:

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

KLIENTSÄKERHET (4.4)

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

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

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

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

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

Personal

Antalet anställda i vård och omsorg, personalstruktur och principer för anlitage av vikarier

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

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

a) Antal anställda inom vård och omsorg samt personalstruktur?

- 1 enhetsansvarig
- 2 barnträdgårdslärare
- 3 barnskötare
- 1 kock
- 1 städare

b) Vilka är enhetens principer för anlitage av vikarier?

Plan för vikarieanvändning

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

c) På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?

Vikarier anställs vid behov

Principer för rekrytering av personal

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

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

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

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

- brottsregister utdrag bör uppvisas och läkargranskning före anställningen inleds.

En beskrivning av inskolningen av personalen samt fortbildning

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

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

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

Enhetsansvariga informera alla på enheten att en ny person anställts.

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

Handbok samt arbetsbeskrivning, planen för småbarnsfostran samt säkerhetspärm presenteras.

Nycklar samt klädskåp färdigställs.

De närmaste medarbetarna blir handledare för den nye medarbetaren.

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

Lokaler

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

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

Andra frågor till stöd för planeringen:

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

Principer för användningen av lokalerna

Enheter förfogar över ett våningshus 230m²

1 våningen:

-lilla sidan förfogar över 2 rum och toalett med skötbord . I dessa utrymmen leker, äter och vilar barnen

-köket, all mat tillreds på daghemmet

-tambur för lilla och stora sidan

-kansli som endast används av personalen

2 våningen:

-stora sidan förfogar över 4 rum och toalett . I dessa utrymmen leker, äter och vilar barnen.

-personalutrymmen med wc, dusch och låsbara skåp

Utevistelsen,

Enheter har en liten gård där i främsta hand 1-2-åringarna leker. De äldre barnen leker i

Tomasparken där enheten har en låsbar leksakslåda.

Bottenplanen och gårds/parkritningar finns i säkerhetsmappen.

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

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

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

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

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

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

Städpersonalen deltar vid behov i enhetens tvätthanterings rutiner.

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

Tekniska lösningar

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

- säkerhetsplanen följs och uppdateras regelbundet. Nyanställda och vikarier introduceras i säkerhetsplanen.

<ul style="list-style-type: none"> - beskrivning av möjliga risker finns i säkerhetsmappen - kameraövervakning finns på gården - inbrottslarm som kopplas till företaget Securit
<p>På vilket sätt säkerställer man att de säkerhets- och larmapparater som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?</p> <ul style="list-style-type: none"> - brandalarm som automatiskt kopplas till brandkåren i Pargas - fastighetsskötaren kontrollerar funktionen regelbundet
<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>Namn och kontaktuppgifter på den person som ansvarar för produkter och utrustning inom hälso- och sjukvård</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 införts i annat register än socialvårdens klientavgifter.</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 in-</p>

formationssystemets tillverkare om konstaterade betydande avvikelser när det gäller tillgodo-seendet av de väsentliga kraven på ett informationssystem. Om en avvikelse kan innebära en betydande risk för patientsäkerheten, informationssäkerheten eller dataskyddet ska Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården underrättas. Lagen innehåller bestämmelser om skyldigheten att se till att det i samband med informationssystemen finns behövliga bruksanvisningar för en korrekt användning av dem.

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

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

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

a) På vilket sätt säkerställer man att verksamhetsenheten följer den lagstiftning som gäller dataskydd och behandling av personuppgifter samt de anvisningar och myndighetsbeslut som gäller vid enheten i fråga om registrering av klient- och patientuppgifter?

- dokument arkiveras och förvaras i ett låst skåp och förstörs sedan efter 5 år.

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

- gemensamma möten hålls med alla berörda regelbundet

- inga socialskyddssignum skickas per e-mail

-blanketter om barnets utveckling skickas till berörda instanser per post eller ges åt föräldrarna

c) Var finns enhetens registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning framlagda till påseende?

Om endast en registerbeskrivning har gjorts upp för enheten, hur informeras i så fall klienterna om de frågor som gäller behandlingen av uppgifterna?

d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter

Jan Selen, dataskyddsansvarig

Samfundet Folkhälsan, tfn 09 315000

SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

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

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

GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL

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

Ort och datum
Pargas 21.9.2017

Underskrift

Paula Forsblom-Sinisalo

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_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

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

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

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

Tietosuoja-valtuutetun 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/tietosuoja-valtuutettu/tietosuoja-valtuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_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 överflödiga text strykas och Valviras logo bytas ut mot serviceproducentens logo, varefter planen för egenkontroll gäller verksamhetsenhetens egen verksamhet.