folkhälsan
Välfärd Ab

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN (4.1.1)

<table>
<tr><td colspan="2">Serviceproducent

X Privat serviceproducent
Namn: Folkhälsan Välfärd
Serviceproducentens FO-nummer: 1801682-8

☒ Kommun
Kommunens namn: Kyrkslätt

☐ Samkommun
Samkommunens namn:

☐ Samarbetsområde eller social- och hälsovårdsområde
Områdets namn:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Verksamhetsenhetens namn
Daghemmet Björnen</td></tr>
<tr><td colspan="2">Verksamhetsenhetens förläggningskommun och kontaktuppgifter
Kyrkslätt kommun
dagvårdschef, Margot Flinck
tfn 0400-807 631, margot.flinck@kirkkonummi.fi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Serviceform; klientgrupp för vilken service produceras; antal klientplatser
Småbarnspedagogik för barn i ålder 1-6 år 29 platser</td></tr>
<tr><td colspan="2">Verksamhetsenhetens gatuadress
Medvastvägen 6</td></tr>
<tr><td>Postnummer
02420</td><td>Postort
Jorvas</td></tr>
<tr><td>Verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare
Fanny Lehtinen</td><td>Telefon
044 757 8848</td></tr>
<tr><td colspan="2">E-post
Fanny.lehtinen@folkhalsan.fi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tidpunkt för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd (privata enheter som tillhandahåller verksamhet dygnet runt)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Service för vilken tillstånd beviljats
Småbarnspedagogik</td></tr>
<tr><td colspan="2">Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice)</td></tr>
<tr><td>Kommunens beslut om mottagande av anmälan</td><td>Tidpunkt för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut
7.12.2009</td></tr>
</table>

Service som anskaffats som underleverans samt producenter

Ej service som underleverans.

VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER (4.1.2)

Verksamhetsidé

Verksamheten inom Folkhälsans daghem planeras utgående från bolagets gemensamma värdegrund kompetens, engagemang och omsorg. Alla daghem har en verksamhetsplan som har som grund Folkhälsans handbok för småbarnspedagogik, planen för småbarnspedagogik samt just de barn och deras behov som är i enheten just då.

Vi erbjuder god dagvård på svenska i en miljö som inspirerar till lek och inlärning. Vi har en engagerad och behörig personal. Vi stöder barnens 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 grunden för småbarnspedagogiken.

Vi vill lägga grunden för ett livslångt lärande genom att väcka barnets nyfikenhet och kreativitet. Vi utvecklar vårt arbete genom att ta del av ny kunskap inom småbarnspedagogik och barnpsykologi och 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 kamratförhållande.
Ett aktivt barn är intresserat, nyfiket och vill lära sig nya saker. Vår uppgift är att handleda barnen och vara lyhörda för barnets intressen och erfarenheter.

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

Värderingar och principer

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

Trygghet
Det är viktigt att barnet känner sig tryggt inom småbarnspedagogiken, tillsammans med de vuxna och med de andra barnen.
Trygghet innebär
- tillit mellan barn och vuxna samt mellan barnen

- tillräckligt med tid för det enskilda barnet
- konsekvent bemötande och tydliga gränser
- trivsel och gemenskap
- en trygg miljö, barnsäkerhet inomhus och utomhus

Barnet i centrum/individuellt bemötande
Vi ser det enskilda barnet och barnets förmåga. Vi beaktar barnets individuella behov och utveckling.

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

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

Vår tankeram 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 där vi beaktar föräldrarnas önskemål och tankar. 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.

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.
Regelbunden riskhantering, personalen har kunskap om säkerhets- och räddningsplanen, så man vet hur handla om nånting händer, vem har vilken uppgift. Regelbundna utrymnings-och inrymningsövningar för hela daghemmet, en gång per termin.

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.

Daghemmets riskhantering baserar sig på säkerhetsplan och räddningsplan samt säkerhetsobservationer som sker dagligen i verksamhetsomgivningen. Daghemmet har en utvald säkerhetsansvarig och viceansvarig. Deras uppgift är att uppdatera planerna, informera och genomgå planerna i enheten, så att personalen kan fungera i en risksituation snabbt, pålitligt och kunna dela arbetet på rätt sätt. De också anordnar de behövliga in-och utryminingarna. En del av personalen deltar årligen i säkerhetsutbildning och första hjälputbildning. Vi har egna utbildare på Folkhälsan för detta ändamål. Vi har en räddningsorganisation som leds av räddningschef Cecilia Ehrnrooth och organisation finns i PELSU databas, där också planerna för räddningsverksamhet sparas och uppdateras av säkerhetsansvariga.

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 så fort som möjligt till enhetsansvariga och/eller säkerhetsansvariga. De rapporteras till verksamhetsansvariga och till ledningsgruppen månatligen samt de åtgärder som vidtagits. På daghemmet görs säkerhetsvandringar, där det gås igenom en checklista.

Hantering av risker

Behandlingen av negativa händelser och tillbud innefattar registrering av händelsen samt analysering och rapportering. Ansvaret för att den kunskap som samlas vid riskhanteringen kommer till nytta i utvecklingsarbetet ligger hos serviceproducenten. De anställda ansvarar för att informationen förmedlas till ledningens kännedom. I behandlingen av negativa händelser ingår även att de diskuteras med de anställda, klienten och vid behov med anhöriga. Efter en allvarlig negativ händelse som orsakat ersättnings bara 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?
Då någonting negativt hänt meddelas det om det och det görs ett redogörelsedokument över händelsen av den som varit delaktig och enhetsansvariga. Vidtas nödvändiga åtgärder och ärendet informeras vidare till verksamhetsansvarig ledningsgruppsmedlem samt ledningsgruppen i månatlig respons. Övriga personalen informeras och vid behov också våra familjer. Stödåtgärder anordnas vid behov tillsammans med vår HR-funktion.; såsom krishjälp, arbetshandledning, enskilda stödsamtal. Kommunen som köper vår service informeras om kvalitetsbrister och åtgärder för dem enligt överenskommen praxis antigen såsom överenskommits i avtal eller regelbok för servicesedel.

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. Vid behov anmäls till kommunen vilka åtgärder tagits.

På vilket sätt reagerar man vid enheten på observerade kvalitetsavvikelser, tillbud och negativa händelser?
Efter att redogörelsen för negativ händelse behandlats, orsakerna utretts och åtgärder tagits, gås ärendet igenom med personalen och dokumenteras det nya sättet att fungera. Vid behov också till kommunen som köper vår service.

Information om förändringar
På vilket sätt informeras personalen och andra samarbetsparter om förändringar i arbetet (inklusive observerade eller realiserade risker och korrigerandet av dem)? Beroende på ärendets art genast eller både skriftligt och muntligt på följande personalmöte (var tredje vecka). Våra familjer också genast skriftligt, om ärendet så kräver och samma gäller kommunen.

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 Fanny Lehtinen.
Enhetsansvariga uppdaterar planen tillsammans med personalen.

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

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 eller vid behov, om förändringar sker.
Personalen går igenom planen på personalmötet, planen finns till påseende på daghemmet .

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?
Det finns information för familjer att planen för egenkontroll finns till påseende i en mapp i kansliet på daghemmet.

KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER (4.2)

Bedömning av servicebehovet

Vård- och servicebehovet bedöms tillsammans med klienten och vid behov med hens 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?
Individuell plan för varje barn och information om barnet vid ansökande till daghem.
TAK-klientförfrågan till familjerna i november månad och föräldrasamtal minst en gång i året.
Utvärdering av inlärning, kunskaper och social kompetens görs enligt med kommunen överenskommen sätt.

På vilket sätt tas klienten och/eller de anhöriga och närstående med i bedömningen av servicebehovet? Före barnet börjar på vårt daghem görs ett hembesök för att kartlägga barnets behov, vanor, familjens önskemål och för att säkerställa en så bra start till småbarnpedagogiken som möjligt sker. Barnet tas emot på daghemmet sedan av bekanta pedagoger när hen börjar på daghemmet.
Plan för småbarnspedagogiken/ vårdsöverenskommelse görs för varje barn individuellt, uppdateras enligt behov. Denna plan genomgås med familjen och utvärderas vid föräldrasamtal minst en gång per år.
En mobbningsförebyggandeplan för enheten finns och kompisrelationer understöds av pedagogerna.
Alla daghemsgrupper har en egen plan för småbarnspedagogik, uppdateras enligt barnens plan för småbarnsfostran.

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?
En individuell plan för småbarnspedagogik görs tillsammans med vårdnadshavarna för varje barn. Om barnet har speciella behov, kan också vår lärare inom specialpedagogik vara med i uppgörandet av planen.

På vilket sätt säkerställs det att personalen känner till innehållet i vård- och serviceplanen och handlar enligt den?
Alla i personalen har möjlighet att ta till sig varje barns plan och således bli delaktiga av barnens individuella plan. Egen vårdare/pedagog och egen barngrupps pedagoger är förstås de främsta som gjort upp planen och känner den bäst.

Plan för vård och fostran (Barnskyddslagen 30 §)

När ett barn har placerats i anstaltsvård som en stödåtgärd inom öppenvården eller efter omhändertagande uppgörs för honom eller henne en plan för vård och fostran som kompletterar

den klientplan som avses i 30 § i barnskyddslagen. I planen för vård och fostran bedöms innehållet av den vård och omsorg som barnet behöver på anstalten med beaktande av det som står i klientplanen om syftet med vården utom hemmet och dess mål. Planen för vård och fostran kompletterar klientplanen och stöder ordnandet av den praktiska vården och omsorgen på anstalten. Planen för vård och fostran ska ges för kännedom till den socialarbetare som ansvarar för barnets angelägenheter samt till barnets vårdnadshavare.

På vilket sätt görs planen för vård och fostran upp och hur uppföljs utfallet av den?
I samarbete med föräldrarna och före barnet börjar på daghem med ett hembesök som kartlägger barnets behov och familjens önskemål.
Planen följs upp regelbundet vid föräldrasamtal minst en gång per år.

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?
Barnen och familjerna görs delaktiga vid planering av verksamheten, under verksamheten och önskemål tas i beaktande också via enkäten TAK varje höst.

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?
Enheten har inte begränsande åtgärder.

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

Det rekommenderas att enheten gör upp egna anvisningar om begränsning av självbestämmanderätten. Detta gör det lättare för de anställda att göra sig 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 verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. Om tjänsten är baserad på ett upphandlingsavtal framställs anmärkningen till den myndighet som ansvarar för ordnandet av servicen. Vid enheten bör man dock även utan anmärkning uppmärksamma och vid behov reagera på osakligt eller kränkande beteende mot klienten.

I planen för egenkontroll inskrivs på vilket sätt ett sakligt bemötande av klienterna säkerställs och vilket förfarande som tillämpas om osakligt bemötande observeras. På vilket sätt behandlas en inträffad negativ händelse eller risksituation med klienten och vid behov med hans eller hennes anhöriga eller närstående? Efter att tagit del av problematiken görs en mobbningsförebyggandeplan när det gäller barnet inom barnets egen grupp. Planen följs upp av pedagoger och enhetsansvariga samt att pedagogerna agerar aktivt att förebygga osakligt bemötande och att skapa möjligheter till bra kompisrelationer.
Familjen delges målet och 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 småbarnspedagogiken kan den spontana responsen bestå t.ex. av

- den respons vårdnadshavarna ger i de dagliga kontakterna med personalen
- den respons stadens representanter eller andra gäster ger vid besök
- den spontana responsen som fås av barnen
- den respons som ges på responsblanketter kan ske anonymt.
- TAK-enkäterna årligen i november till vårdnadshavarna och åtgärder enligt den.

Behandling och användning av respons i utvecklingen av verksamheten

På vilket sätt utnyttjas klientresponsen vid utvecklingen av verksamheten?
Responsen behandlas enligt Folkhälsans allmänna handlingsplan för respons: med berörda personer, på enheten i samband med personalmöten. Allvarlig negativ respons rapporteras omedelbart till ansvarig ledningsgruppsmedlem. Hela personalen är uppmärksam på respons och ansvarar för att den åtgärdas på lämpligt sätt. Enhetsansvariga ansvarar för att en person som gett respons och gett sina kontaktuppgifter får muntligt eller skriftligt svar så fort som möjligt. Årliga enkäter riktade till kunder ingår i responssystemet.

Klientens rättsskydd

a) Mottagare av anmärkningar
Enhetsansvariga Fanny Lehtinen tel.044-757 8848 mail: fanny.lehtinen@folkhalsan.fi
Folkhälsans chef för småbarnspedagogik Lena Wallin-Oinonen
Lena.wallin-oinonen@folkhalsan.fi

b) Socialombudsmannens namn och kontaktuppgifter samt uppgifter om vilka tjänster som erbjuds
Johanna Söderlund
PB 75, 10611 Raseborg

tfn 019 289 2022 eller växeln 019 289 2000
johanna.soderlund@raseborg.fi

c) Konsumentombudsmannens namn, kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster som erbjuds
Konsumentombudsman **Katri Väänänen**

d) På vilket sätt behandlas anmärkningar, klagomål och andra tillsynsbeslut och hur beaktas de i utvecklingsarbetet?
Enligt responspolicyn samlas positiv och negativ respons som behandlas och åtgärdas på enheten, med verksamhetens ansvariga ledningsgruppsmedlem och vid behov på ledningsgruppen. Frågorna tas upp på personalmöte och ett nytt förhållningssätt skapas för framtiden. Om klagomål gjorts till kommunen, behandlas ärendet mellan enheten, verksamhetsansvariga ledningsgruppsmedlemmen, familjen samt kommunens representant. Ett dokument kring frågeställningen skapas och svar ges åt berörda parter i klagomålet.

e) Målsatt tid för behandling av anmärkningar
Regelbundna möten mellan enhetsansvariga, möjligen också verksamhetsansvariga ledningsgruppsmedlemmen och med chefen för småbarnspedagogik i kommunen.

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 trivsam 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) Ordnande av motion och fritidssysselsättning för barn och unga

Vi vistas dagligen utomhus
Alla grupper har regelbundet rörelsestunder
Alla grupper gör skogsutfärder en gång i veckan

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 individuella plan för småbarnspedagogik
Gruppens plan för småbarnspedagogik
Enhetens verksamhetsplan

Näring

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

På daghem serveras morgonmål mellan ca kl.7.20-8.20, lunch mellan kl.11-12 och mellanmål ca kl.14-14.30. I barndomen grundläggs kostvanorna. Det är därför viktigt att barnen på daghemmet får en näringsriktig kost. Lär sig barnen från början att uppskatta hälsosam mat är förutsättningarna större för en god hälsa under resten av livet.

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

Den mat som tillreds på daghemmet följer de nationella näringsrekommendationerna enligt boken Mat ger glädje och hälsa, 2018. För att få en uppfattning om den näringsmässiga kvaliteten i maten rekommenderar vi att man följer de kriterier som uppgjorts av Hjärtförbundet.

Livsmedlen väljs så att de är möjligast lite raffinerade, d.v.s. fullkornsbröd istället för ljust vetebröd, hellre hel frukt och bär än kräm.
Sockermängden minimerat.
Det också viktigt att välja livsmedel med låg salthalt.
Vi väljer så lite processerad mat som möjligt, maten kommer från Kyrkslätt centralkök.
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, sommartid har barnen egna, namnförsedda muggar på daghemmet.

Måltiden är inte bara mat, barnen får vara med vid dukning, bortplockning av kärl. Måltiden är en stund på daghemmet 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?

För enheten finns en av Folkhälsans städchef uppgjord städdimensionering enligt vilken städning förverkligas.
Varje anställd ansvarar dessutom för enhetens renlighet och prydlighet under sin arbetstur.
Folkhälsan Välfärd AB har en avfallshanteringsplan vilken enheten följer.
En god hygien är viktig både vid måltiderna och i allmänhet för att undvika smittospridning.
Barnen och pedagogerna tvättar händerna regelbundet.
Vi följer Social- och hälsovårdsministeriets rekommendationer och råd.
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
  Städningen effektiveras
- Informerar vi hemmen

Hälso- och sjukvård

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

a) På vilket sätt säkerställs iakttagandet av de anvisningar som utfärdats om tandvård, icke-brådskande sjukvård, brådskande sjukvård och brådskande sjukvård samt oväntade dödsfall?
I fråga om tandvård, erhåller barnen tuggtabletter under daghemsdagens måltider.
Ifråga om icka brådskande sjukdomsfall; ett barn som insjuknar under daghemsdagen visas en lugn plats att vila och barnets vårdnadshavare kontaktas så att barnet hämtas hem.
Sjuka barn vårdas hemma tills barnet orkar ta del av daghemsverksamheten och utevistelsen. Barnet skall ha en feberfri dag innan hen kommer tillbaka till daghemmet.
I akuta olyckshändelser kontaktas vårdnadshavarna genast och om de inte kan nås, görs en resa till vår läkarstation omedelbart för att få barnet i vård.
I oväntade dödsfall har vi en sk. Sorgelåda, där föreskrifter finns om tex.daghemsbarn eller daghemmets pedagog dör. I lådan finns föreskrifter hur förfara och material som ljus, duk och bildram för bild.
Basuppgifter om infektionssjukdomar hos barn i dagvårdsålder, vad som orsakar dem och hur de smittar finns i social- och hälsovårdsministeriets publikation Minskning av infektionsrisken i dagvården.

b) På vilket sätt främjas och uppföljs hälsotillståndet hos klienter med kroniska sjukdomar?
Enligt de anvisningar vi får av föräldrarna och vårdenheten tex. I fråga om diabetes. En läkemedelsplan uppgörs och följs upp av egenvårdaren och gruppen barnet vistas i.

c) Vem svarar för klienternas hälso- och sjukvård vid enheten?
Enheten har läkemedelsplansblankett för barn som föräldrarna vid behov fyller i och enhetsansvariga delger planen för att följas till den barngruppen barnet vistas i. Gruppens ansvariga egenvårdare ansvarar att läkemedelplanen följs. Vid behov utbildas flera arbetstagare tex. gällande diabetes.

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? I vår plan om medicinering:
MEDICINERING AV BARN I SMÅBARNSPEDAGOGIKEN
1. I regel ges inga läkemedel åt barn under den tid de deltar i småbarnspedagogisk verksamhet.
2. I vanliga sjukdomsfall är det föräldrar som ger medicin åt sitt barn.
3. Vid kroniska sjukdomar ger personalen inom småbarnspedagogiken läkemedel för
    -astma
    -allergier
    -diabetes

-långtidssjukdomar som t.ex. epilepsi
-feberkramper
Detta efter att först ha fått handledning i hur man går till väga då medicinen ges.

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

Inom småbarnspedagogiken används en medicinblankett som föräldrarna undertecknat när de gått igenom medicineringen med personalen.

b) Vem ansvarar för läkemedelsbehandlingen vid enheten?
De närvårdare som fått utbildning i läkemedelsbehandling

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

Hur ordnas samarbetet och informationsutbytet mellan de övriga servicegivare inom social och hälsovården som ingår i klientens servicehelhet?
Samarbetet och informationsbytet sker enligt överenskomna sätt med rådgivning, barnskydd, skola, förskola och stadens andra instanser. Vi informeras av olika social-och hälsovårdssektorer med den nödvändiga informationen för att skapa bra småbarnspedagogik samt får information av vårdnadshavarna. Vi ger den informationen som behövs till olika social-skola eller hälsovårdsenheter antingen via överenskomna blanketter som vi skickar eller att vi deltar via överenskomna möten. Vi följer tystnadsplikten enligt lag.

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. Sakkunniga inom områden det gäller kontaktas och fås hjälp av. Huvudansvaret ligger hos enhetsansvariga.
Underleverantörer:
- CC-Tukku, för städmedel och material

- Lindström, byte av tamburs mattor

KLIENTSÄKERHET (4.4)

Samarbete med säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer

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

På vilket sätt utvecklar enheten sin beredskap att förbättra klientsäkerheten och hur bedrivs samarbetet med andra säkerhetsansvariga myndigheter och aktörer?
Säkerhetsplanen följs och uppdateras regelbundet på hösten. Nyanställda och vikarier introduceras i säkerhetsplanen och räddningsplanen av enhetsansvariga eller säkerhetsansvariga.
Beskrivning av möjliga risker och dess åtgärder finns i säkerhetsmappen. Brandmyndigheterna besöker enheten regelbundet och de förbättringar görs som behövs enligt granskningen.
Säkerhetsutbildning regelbundet gör personalen vaksam i olika situationer och hjälper dem att förebygga i vardagen risker. Också utrymning-och inrymning med barnen sker årligen.
PELSU programmet samlar information om verksamheten kring räddning och säkerhet och uppdateras av enhetsansvariga.

Personal

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

Vid personalplaneringen beaktas den lag som tillämpas, till exempel inom privat barndagvård lagen om småbarnspedagogik samt på barnskyddsanstalter barnskyddslagen och lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom småbarnspedagogik. 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 småbarnspedagogiken, personalstruktur (utbildning och arbetsuppgifter) samt vilka principer som gäller för anlitandet av vikarier/personalen i reserv. I planen som finns offentligt framlagd antecknas inte namnen på de anställda, utan endast yrkesbeteckning, arbetsuppgifter, personaldimensionering och hur personalen placeras i olika arbetsskift. I planen ska det även antecknas på vilket sätt tillräckliga personalresurser säkerställs.

a) Antal anställda inom vård och omsorg samt personalstruktur?
1 enhetsansvarig
2 lärare i småbarnspedagogik
3 barnskötare i småbarnspedagogik
1 daghemsbiträde/städ

b) Vilka är enhetens principer för anlitande av vikarier?
Plan för vikarieanvändning
Folkhälsan Välfärd ab har en gemensam personalpool. För akuta situationer har alla enheter en förteckning över vikarier och den person som har möjlighet, kallar in vikarier. Vid anställning av vikarier strävas till att personen i fråga har utbildning inom småbarnspedagogiken, alternativt är i slutskedet av sina studier. Vikarier anställs för frånvaro så att personaltätheten uppfylls enligt de kriterier som krävs av kommunen och lagen om småbarnspedagogik.

c) På vilket sätt säkerställs tillräckliga personalresurser?
Behövliga vakanser fylls med tillsvidare avtal med behöriga pedagoger och annan personal. Anslag för vikarier budgeteras och vikarier anställs vid behov så att personaltätheten motsvarar kraven.

Principer för rekrytering av personal

Personalrekryteringen styrs av arbetslagstiftningen och kollektivavtalen som fastställer arbetstagarnas och arbetsgivarnas rättigheter och skyldigheter. Särskilt vid rekrytering av anställda som ska arbeta hemma hos klienterna och med barn ska personernas lämplighet och pålitlighet säkerställas. Dessutom kan enheten ha egen 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 och brottsregisterutdrag. Alla anställningar föregås av personlig intervju. Har sökande en arbetshistoria ansvarar enhetsansvariga för att kontrollera referenser. Vid anställning beaktas personens specialkunnande i jämförelse med enhetens verksamhetsprofil och kompetensbehov samt lämplighet och intresse att arbeta i enlighet med Folkhälsans barnsektors värdegrund och vision.

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

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. Också vårdnadshavarna.
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 småbarnspedagogiken samt säkerhetspärm presenteras.
Nycklar färdigställs.
De närmaste medarbetarna blir handledare för den nye medarbetaren.
Om hantering av personuppgifter och datasekretess finns en nätutbildning som den nyanställda skall ta del av samt hantering av personuppgifter på Folkhälsan dokumentet.

b) På vilket sätt har fortbildningen ordnats för enhetens personal?
Varje enhet gör en utbildningsplan för sina medarbetare som baserar sig på utvecklingssamtal. Folkhälsan ordnar mycket utbildning och kurser som personalen får delta i och likväl kan personalen delta i externa kurser och utbildningar enligt behov och intresse.

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 övernattning ordnas.

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
Lokalen skall inbjuda till lek, ha god belysning, lätthanterbara ytor och utvecklingsbara utrymmen som kan ändras efter barngruppernas behov. Utrymmen skall vara trevliga, glatt inredda och ljudnivån skall hållas på så låg som möjligt med olika arrangemang. Tillräcklig mängd av skåp och lagerutrymmen. Lokalen har ett eget kök för mattillredning.
Alla grupper förfogar över egna rum.

Daghemmet har egen trygg gård med staket. Utelekställningarna kontrolleras årligen regelbundet av utomstående inspektion.
Bottenritningen för daghemmet finns i säkerhetsmappen samt uppsatta på väggen i daghemmet.

Hur har städning och tvätt av linne och kläder ordnats vid enheten?
En städdimensionering över underhållsstädningen har gjorts på alla enheter och de uppdateras kontinuerligt. Varje enhet har dessutom en städplan, ur vilken framgår utrymmen, städfrekvenser och arbetsmoment.

Städmetoder, redskap och medel som används är miljövänliga.
Allt byk som handdukar tvättas och torkas på ort och ställe i hemvårdsrummet.

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.

Daghemmet har inte i verksamheten någon tekniska lösningar, enbart gällande fastighetsunderhåll.

På vilket sätt säkerställer man att de säkerhets- och larmapparater som klienterna har till sitt förfogande fungerar och att larm besvaras?
Daghemmet har enbart automatisk brandalarm som fastighetsskötaren kontrollerar funktionen på regelbundet,en gång i månaden.

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

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

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

Daghemmet har inte såda apparater.

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

Behandling av klient- och patientuppgifter

Inom socialvården utgör klient- och patientuppgifterna känsliga, sekretessbelagda personuppgifter. God behandling av personuppgifter förutsätter systematisk planering genom hela processen från registrering av uppgifterna till förstöringen av dem för säkerställande av god informationshantering. Den personuppgiftsansvariga ska informera de registrerade om varför och på vilket sätt personuppgifterna behandlas och hurudana 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.

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

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

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

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

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

Personalen informeras av enhetsansvariga om Folkhälsans dataskydds- och -sekretesspolicy och därtill hörande instruktioner gällande hantering av personuppgifter. Personalen har möjlighet att ta del av nätutbildning i frågan som tar 40 minuter. Enheten tar praktiska exempel var personuppgifterna inte får synas såsom foton, email-adresser osv.
Dokument som innehåller personuppgifter, som barnets plan för småbarnspedagogik med bilagor, förvaras i ett låst skåp och skickas sedan till kommunen som är personuppgiftsansvarig för barn inom köptjänster och servicesedel. Övriga barns individuella planer och dokument som med privatvårdsstöd i privatvård förstörs på ett tillförlitligt sätt efter 5 år efter småbarnspedagogikens avslutnings år. Om familjen begär uppgifter om sina barn; skall alltid identiteten på den som framställer begäran, samt dennes rätt att ta del av de begärda uppgifterna, tillförlitligt verifieras (personkort eller pass, körkort) och denne ombeds fylla i ansökan om vilka uppgifter begäran gäller. Sedan kontrolleras i registerutdraget vem som kan lämna uppgiften; staden eller vi som producent. Beroende på servicens art (köptjänst, servicesedel eller privatvård) kan den personuppgiftsansvariga variera.

b) På vilket sätt inskolas personalen och praktikanterna i behandlingen av personuppgifter samt informationssäkerheten och hur ordnas fortbildningen?
Gemensamma möten hålls med alla berörda regelbundet, där dessa frågor tas upp.
Nätutbildning för alla finns till buds. Folkhälsans dataskydds- och -sekretesspolicy och därtill hörande instruktioner gällande hantering av personuppgifter .

c) Var finns enhetens registerbeskrivning och dataskyddsbeskrivning framlagda till påseende? Om endast en registerbeskrivning har gjorts upp för enheten, hur informeras i så fall klienterna om de frågor som gäller behandlingen av uppgifterna?
Registerbeskrivning finns hos enhetsansvariga som också dataskyddsbeskrivning. Behandlingen av uppgifterna framgår ur registerbeskrivningen.

d) Den dataskyddsansvariga personens namn och kontaktuppgifter
Johan Hulden, dataskyddsombud, Samfundet Folkhälsan,tfn. 050 365 7418 johan.hulden@folkhalsan.fi
Jan Selen, datasekretesschef, IT-direktör, Samfundet Folkhälsan, tfn 09 315000 jan.selen@folkhalsan.fi

SAMMANDRAG AV UTVECKLINGSPLANEN

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

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

Utvecklingsbehoven som kommer olika vägar behandlas av enhetsansvariga och verksamhetsansvariga ledningsgruppsmedlemmen på regelbundna möten. Efter möten besluts om åtgärder och verkställighet. Mindre utvecklingsbehov behandlas direkt på enhetens personalmöte. Omändrade praxis och utvecklings sprids till övriga motsvarande enheter via verksamhetsansvariga ledningsgruppsmedlemmen.

GODKÄNNANDE AV PLANEN FÖR EGENKONTROLL
(Planen för egenkontroll godkänns och fastställs av verksamhetsenhetens ansvariga föreståndare)

Ort och datum Kyrkslätt 18.9.2020
Underskrift Fanny Lehtinen

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 social-branschen.

- 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_anvandare.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: http://www.tietosuoja.fi/sv/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
- 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 sakhelheter 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 överflödig text strykas och Valviras logo bytas ut mot serviceproducentens logo, varefter planen för egenkontroll gäller verksamhetsenhetens egen verksamhet.