



Valvira

Tillstånds- och tillsynsverket
för social- och hälsovården

PLAN FÖR EGENKONTROLL INOM SOCIALSERVICEN

1. UPPGIFTER OM SERVICEPRODUCENTEN

Serviceproducent	
<input checked="" type="checkbox"/> Privat serviceproducent	<input type="checkbox"/> Kommun
Serviceproducentens namn Svenska Barndaghemmet i Tammerfors	Kommunens namn Tammerfors
Serviceform och klientgrupp för vilken servicen produceras barndagvård	Förläggningkommun Tammerfors
Förläggningkommunens kontaktuppgifter	
Serviceproducentens officiella namn Garantiföreningen för Svenska barndaghemmet i Tammerfors rf	Serviceproducentens FO-nummer 0214448-9
Verksamhetsenhetens namn Svenska Barndaghemmet i Tammerfors	
Verksamhetsenhetens postadress Mariankatu 41	
Postnummer 33200	Postort Tammerfors
Namnet på den som ansvarar för verksamheten Maria Välimäki	Telefon 040-5889884
Postadress Mariankatu 41	
Postnummer 33200	Postort Tammerfors
E-post kansli@barndaghemmet.fi	
Uppgifter om verksamhetstillstånd (privat socialservice)	
Datum för beviljande av regionförvaltningsverkets/Valviras tillstånd (privata enheter som bedriver verksamhet dygnet runt)	Datum för beviljande av ändringstillstånd
Anmälningspliktig verksamhet (privat socialservice)	
Datum för kommunens beslut om mottagande av anmälan	Datum för regionförvaltningsverkets registreringsbeslut 25.03.1974
Ansvarsförsäkringens giltighetstid (ska styrkas på begäran)	

2. VERKSAMHETSIDÉ, VÄRDERINGAR OCH VERKSAMHETSPRINCIPER

Verksamhetsidé Svenska Barndaghemmet i Tammerfors erbjuder barndagvård på svenska för barn boende i Tammerfors och dess omnejd. Målet för verksamheten är att stöda föräldrarnas val av tvåspråkighet till den grad att barnen har möjlighet att påbörja sin skolgång på svenska i Svenska Samskolan i Tammerfors.
--

Värderingar och verksamhetsprinciper

Barndaghemmets verksamhet byggs upp på den nationella planen för småbarnsfostran och på Tammerfors stads plan för småbarnsfostran. Daghemmets personal har med ledning av föreståndaren skrivit en plan för småbarnsfostran. I planen för fostran finns mål och metoder för verksamheten. Barndaghemmet erbjuder dagvård på svenska.

Uppdateringsplan

Planen för småbarnsfostran uppdateras årligen i augusti, då nytt verksamhetsår inleds. Vid behov uppdateras fostringsplanen under året.

3. ORGANISERING OCH LEDNING AV SAMT ANSVARIGA PERSONER FÖR EGENKONTROLLEN

Representant/er för ledningen som svarar för egenkontrollen samt dennes/deras uppgifter

Föreståndare Maria Välimäki ansvarar för egenkontrollen.

Kontaktuppgifter till den ansvariga personen för egenkontrollen samt dennes uppgifter

tel. 040-5889884

De medlemmar i gruppen för planering och verkställande av egenkontrollen som ingår i enheten (yrkesbeteckningar)

Arbetarskyddet ansvarar tillsammans med föreståndaren för planering och verkställande av egenkontroll. I arbetarskyddsgruppen finns barnträdgårdslärare och barnskötare.

Personalens medverkan i genomförandet av egenkontrollen: (kan ingå som del i verksamhetsenhetens inskolningsplan)

Plan för inskolning och utbildning av personal och studerande i planering och genomförande av egenkontrollen

Introduktionspärmen och planen för småbarnsfostran läses av personalen på daghemmet årligen och korrigeras vid behov. Alla arbetare har ansvar för genomförandet av egenkontrollen enligt arbetsuppgift. Förståndaren har ansvaret för att helheten fungerar enligt bestämmelser.

4. DELAKTIGHET FÖR KLIENTER OCH ANHÖRIGA SAMT KLIENTRESPONS

Beskrivning av insamlingen av klientrespons (i planen för egenkontroll införs förfaranden för insamling av respons från klienterna och deras anhöriga, behandling av klientresponsen och användning av responsen vid utvecklandet av verksamheten)

Tammerfors stad genomför med två års mellanrum en klientresponsundersökning. Utöver denna respons får personalen och ledningen respons direkt av klienterna.

Beskrivning av behandlingen av klientrespons i enheten/inom serviceverksamheten

Resultaten av klientresponsen genomgås och analyseras av daghemmets ledning och av personalen. Den respons som fås under pågående verksamhet tas i beaktande omedelbart.

Beskrivning av användningen av klientresponser vid utvecklandet av verksamheten

Responser genomgås och analyseras i arbetsteamet och med hela arbetslaget. Vid behov av åtgärder skrivs dessa in i verksamhetsplaner och i planen för småbarnsfostran. Responser som kommer under pågående verksamhet behandlas med omedelbar verkan och klienterna meddelas vilka åtgärder vi tagit i bruk.

Plan för utvecklandet av klientresponssystemet

Klientresponssystemet utvecklas hela tiden och nya medel för att underlätta för klienterna söks hela tiden. Nya medel provas gärna.

5. IDENTIFIERING AV RISKER OCH MISSFÖRHÅLLANDEN SAMT KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

För verksamhetsenhetens interna bruk ska dokument gällande olika delar i denna helhet utarbetas, där planer och tidtabeller avtalar för korrigerande åtgärder angående konstaterade brister och skadliga händelser. I planen för egenkontroll införs en beskrivning av förfarandet för förebyggande av skadliga händelser och en beskrivning av registreringen, hanteringen och informationen om skadliga händelser och tillbud.

Beskrivning av förfarandet för föregripande identifiering av risker, kritiska arbetsmoment och farliga situationer

Personalen läser och studerar årligen introduktionspärmen/egenkontrollpärmen och undertecknar att de har tagit till sig information angående daghemmets säkerhetsförfaranden.

Beskrivning av förfarandet för behandling av tillbud och observerade missförhållanden

Alla arbetstagare i enheten är skyldiga att meddela vidare till föreståndaren om de finner missförhållanden i daghemmets materia.

Beskrivning av förfarandet för åtgärdande av konstaterade missförhållanden

Föreståndaren bedömer behovet av åtgärder och har ansvaret för att dessa tillsätts.

Beskrivning av hur personal och vid behov samarbetsparter informeras om korrigerande åtgärder

Personal och i vissa fall även klienter informeras muntligt och i vissa fall även skriftligt.

Mer information om detta i bland annat SHM:s publikation 2011:15: Riskhantering och säkerhetsplanering. Handbok för ledningen och säkerhetsexperterna inom social- och hälsovården: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326 (på finska)

6. PERSONAL

Beskrivning av antalet anställda och av personalens dimensionering och struktur; yrkesutbildad och assisterande personal (bestämmelserna i dagvårds- och barnskyddslagen, lagen om behörighetsvillkoren för yrkesutbildad personal inom socialvården samt i tillsynsprogrammen)

Daghemmet har 22 anställda, varav 1 är föreståndare, 8 barnträdgårdslärare, 1 assistent och 12 är anställda som barnskötare. I varje barngrupp arbetar 1-2 barnträdgårdslärare/ socionom med inriktning på småbarnsfostran. I förskolan arbetar 2 barnträdgårdslärare, en assistent och en barnskötare.

Beskrivning av principerna för rekrytering av personal (transparens vid ansökningsförfarandet, säkerställande av behörigheten, kontroll av straffregistret inom barnskyddet, förfaranden för anskaffning av vikarier osv.)

Föreståndern intervjuar alla vikarieaspiranter och granskar staffregister för vikarier ansällda tre månader eller längre. För kortare sjukvikariat har vi en lista på villiga vikarier som vi ringer igenom vid behov.

Beskrivning av inskolningen av personalen: (det rekommenderas att en inskolningsplan utarbetas för personalen, se även punkt 3)

I intruktionspärmen finns en checklista för inskolning av ny personal. Arbetsteamet som tar emot en nyansälld har ansvar för att skola in denne och introducera daghemmets verksamhet samt säkerhetsbestämmelser. All ny personal bekantar sig med introduktionspärmen.

Beskrivning av upprätthållandet av personalens kompetens och arbetshälsa och av kompetensledningen (t.ex. förfaranden för planering och uppföljning av fortbildningen, uppföljning av frånvarodagar till följd av sjukdom, uppföljning av kompetensen, yrkesskickligheten och dess utveckling, utvecklingssamtal) (det rekommenderas att en utbildningsplan utarbetas för personalen)

Ledningen för barndaghemmet uppmuntrar personalen att fortbilda sig. Årligen ordnas en gemensam skolning med aktuellt tema för hela personalen. Personalen har årligen möjlighet till stipendie för fortbildning från Kulturstiftelsen i Tammerfors.

För upprätthållande av arbetshälsa finns en plan för upprätthållande av arbetsförmåga. Planen görs för ett verksamhetsår i taget i samarbete med arbetshälsovården. Planen uppdateras även under verksamhetsåret vid behov.

Ledningen följer personalens sjukfrånvaro och vid behov kallas till möte med arbetshälsovården.

Utvecklingsplan för personalfrågor

I samarbete med arbetshälsovården och försäkringsbolaget följer, analyserar och utvecklar daghemmets ledning personalens välmående på arbetet.

7. LOKALER, PRODUKTER OCH UTRUSTNING

I planen för egenkontroll ska finnas en beskrivning av de lokaler som används för verksamheten och av principerna för hur de används. I principerna för hur lokalerna används beskrivs bl.a. förfarandena för placering av klienter: bl.a. hur klienterna fördelas på olika rum, hur man sköter om att klienternas integritetsskydd förverkligas e.d.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas personliga bruk (eget rum, rummets storlek, möbler osv.)

I varje grupps utrymmen finns mat- och sovrum vilka även används som lek- och sysselsättningsrum. Varje grupp har i sina utrymmen toalett och tambursutrymme. I förskolans och i Hjortronens utrymmen finns även ett mindre kök för förvaring av mellanmål.

Beskrivning av lokalerna som är i klienternas gemensamma bruk (matsalens funktionalitet, hobby-, rehabiliterings- och aktivitetslokaler, hygienutrymmenas funktionalitet, tillgången till bastu osv.)

Daghemmet befinner sig i två byggnader med en förbindelsegång emellan dem. Den äldre byggnadens lokaler finns i tre våningar, av vilka våning tre är ett provisoriskt utrymme för Hjortrongruppen. I den äldre delen finns utrymmen för fyra grupper, förskolan, Smultronen, Hallonen och Hjortronen. I det nya huset finns utrymmen för två grupper Rönnbären och Blåbären och därtill ett större utrymme Maria-salen för gymnastik, rörelse, lek och fester som alla grupper har tillgång till varje vecka vid bestämd tidpunkt. I det nya huset finns även daghemmets kök.

<p>Beskrivning av hur klienternas gemenskap tillgodoses i enheten med avseende på lokalerna</p> <p>Var grupp har beslutsrätt över sina egna utrymmen. I planeringen av verksamheten strävar vi till att alla utrymmen används effektivt och vid sådana fall att gruppen själv inte använder sina utrymmen ges de till andra gruppers förfogande.</p>
<p>Beskrivning av förfaranden i anslutning till städning, avfalls- och tvättshantering</p> <p>För avfall som för barn är ofarligt (papper o dyl.) finns skräpkorgar i lokalerna. För barn farliga eller icke lämpliga avfall, tvättmedel och dyl. förvaras oåtkomliga för barn. Personalen ansvarar för att förvaringen är säker.</p>
<p>Beskrivning av förfarandet för kvalitetssäkring av inomhusluften (förfaranden för konstaterande av fuktskador, mätning av inomhusluften, samarbete med fastighetsskötaren och hälsoskyddsmyndigheterna osv.)</p> <p>I samarbete med arbetsskyddet och arbetshälsovården ses arbetsförhållandena över årligen, vid behov med tätare mellanrum. Tammerfors stad gör med jämna mellanrum kontroll av daghemmets utrymmen för att kontrollera lämplighet för verksamheten.</p>
<p>Beskrivning av produkterna och utrustningen för hälso- och sjukvård i enheten</p> <p>Utrustning för första hjälp och akut sjukvård finns i varje barngrupps utrymmen på en märkt plats. Gruppens personal har ansvar för uppdatering och kontroll av utrustningen. I samband med förbindelsegången, ingången till småbarnsgruppen finns ett bredare utval av första hjälpen utrustning. Denna utrustning används vid olyckor på dagisgården. Kylpåsar finns på utnämnda platser. All information angående förstahjälpen utrustning finns i intruktionspärmen.</p>
<p>Kontaktuppgifter till ansvarspersonen</p> <p>Huvudansvarig för hälso- och sjukvårdsutrustning är Maria Välimäki tel. 040-5889884</p>
<p>Med produkter för hälso- och sjukvård avses enligt 5 § i lagen om produkter och utrustning för hälso- och sjukvård (629/2010) anordningar som används för vård och behandling, exempelvis sjukhussängar, lyftanordningar, blodsocker- och blodstryckmätare o.d. Om verksamhetsidkarens skyldigheter föreskrivs i 24–26 § i lagen om produkter och utrustning för hälso- och sjukvården (629/2010) samt i Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovårdens bestämmelse 4/2010. Anmälan om risksituationer orsakade av produkter och utrustning görs till Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården. I planen för egenkontroll ska utses en ansvarig person för de professionellt använda produkternas och utrustningarnas säkerhet. Denna person ska se till att anmälan om tillbud eller risksituationer görs och att andra bestämmelser som gäller utrustning iakttas.</p> <p>Länk till Valvira föreskrifter: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/f/o/foreskrift_4_2010_anmalan_om_riskhandelse_anvandare.pdf</p>
<p>Utvecklingsplan för lokaler, produkter och utrustning</p> <p>Personalen är skyldiga att se över lokaler, material och utrustning och har vid behov plikt att meddela ledningen om eventuella brister och behov av korrigerig.</p>

8. KLIENTSÄKERHET

För att utveckla klientsäkerheten ska en verksamhetsplan utarbetas, där säkerhetsrelaterade risker i anslutning till direkt klientarbete behandlas

Kontaktuppgifter till personen/personerna som ansvarar för enhetens säkerhetsplanering och säkerhetsverksamhet

Maria Välimäki tel. 040-5889884

Beskrivning av hur klientsäkerheten säkerställs (särdragen hos service som ges hemma samt hos service inom barnskyddet och service till handikappade och åldringar ska beaktas)

Verksamhetens säkerhetsplan grundar sig på lagen för småbarnsfostran och på en riskbedömning genomförd av ledningen. Personalen följer säkerhetsföreskrifter som finns till förfogande i introduktionspärmen.

Beskrivning av enhetens övervakningsanordningar och av hur deras funktion säkerställs

I daghemmets nya del finns inbrottsalarm. Vid ingångar till dagisgården finns övervakningskameror. Ansvar för upprätthållandet av dess funktion ligger hos fastighetens ägare.

Beskrivning av hur det säkerställs att säkerhetsanordningar och larmsystem som används av klienterna fungerar (enhetens larmsystem, säkerhetsarmband, övervakningsanordningar, säkerhetsanordningar hos klienter som bor hemma samt säkerställande att larmresponsen fungerar osv.)

Personalen får skolning angående användning av inbrottsalarmet.

Utvecklingsplan för klientsäkerhet

Klientsäkerheten ses över årligen av föreståndaren. Den dagliga säkerheten för såväl barn som personal har personalen ansvar över att kontrollera och i samarbete med föreståndaren tillrättställa vid behov.

9. KLIENTENS STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER

Beskrivning av handledningen och rådgivningen för klienten och av utvärderingen av klientens servicebehov, av utarbetandet av serviceavtal/förvaltningsbeslut och service-/klientplan (barnskydd/dagvård) och av uppdateringen av dessa samt av klientens deltagande i beslut

Vid ansökning av dagvårdplats på daghemmet görs en förfrågan angående vårdbehov och eventuella speciella behov. För varje barn görs en individuell plan för fostran i samarbete mellan pedagoger och föräldrar. Beroende på barnets ålder deltar även barnet i samarbetet. Planen för fostran uppdateras i samarbete under verksamhetsåret och på våren görs en utvärdering av barnets vistelse på daghemmet.

Beskrivning av hur klienten bereds möjlighet att bekanta sig med enheten på förhand

Alla familjer har möjlighet att komma och bekanta sig med daghemmet före barnets behov av dagvård börjar. Föreståndaren och personalen har skyldighet att ge information om daghemmets verksamhet. Daghemmet har dessutom internetsidor där det finns information om daghemmet, dess grupper och de vanligaste blanketterna.

Beskrivning av hur klienten informeras om innehållet i avtalen (serviceavtal, hyresavtal o.d.), om kostnaderna för servicen och om avtalsändringar.

Föreståndaren gör ett vårdavtal med föräldrarna. Kostnaderna för daghemsplatsen följer Tammerfors stads bestämmelser, Svenska Barndaghemmet följer dessa bestämmelser. Med barn som bor i kranskommuner görs skilda avtal. Föreståndaren svarar på föräldrars frågor angående vårdavtal och dess innehåll.

Beskrivning av hur klientens självbestämmanderätt och rätt till deltagande förverkligas (privatlivet, integritetsskydd, personlig frihet, okränkbarhet; 7 och 10 § i grundlagen, 8–10 § i klientlagen)

I planeringen, utförandet och utvärderingen av dagvårdsverksamheten skall barnet ha rätt till deltagande och ha inflytande på innehållet i verksamheten. Även barnets vårdnadshavare skall ha möjlighet att delta i planering och utvärdering av verksamheten.

Beskrivning av förfarandet för skötsel av pengar, nycklar och andra saker i klientens besittning och information om den som ansvarar för denna egendom

Daghemmet och dess personal ansvarar för barnet tillhörigheter tillsammans med barnet. Personalen i samarbete med föräldrar ansvarar för att barnen har den utrustning som hen behöver under vårdtiden.

Plan för hur behovet att vidta begränsande åtgärder och sanktioner avses att minimeras

Pedagogerna arbetar i arbetsteam om 3-4 vuxna. Varje team utarbetar en plan för de möjligen uppkommande utmanande situationerna i dagvårdsvardagen. I vår plan för småbarnsfostran uppkommer trygghet och respekt på ett flertal ställen och dessa gäller även vid konfliktlösning.

Beskrivning av kriterierna för vidtagande av begränsande åtgärder och sanktioner samt av beslut, förfaranden, registrering och uppföljning av konsekvenserna i anslutning till begränsande åtgärder (se bl.a. 11 kap i barnskyddslagen, lagen om utvecklingsstörda, tillsynsprogrammen)

Det rekommenderas att anvisningar om förfaringsätt utarbetas

Daghemmet följer Tammerfors stads bestämmelser och riktlinjer angående ofrivillig fasthållning av barn. Alla begränsande åtgärder anmäls enligt bestämmelser.

Beskrivning av förfarandet om det konstateras att en klient har blivit utsatt för osakligt eller kränkande bemötande

Pedagogerna samarbetar med vårdnadshavare för att reda ut eventuella fall av misstanke av osakligt eller kränkande bemötande av barnet. Personalen är skyldig att göra en barnskyddsanmälan vid misstanke av kränkande eller osakligt bemötande av barnet.

Beskrivning av beredningen och genomförandet av åtgärder då en klientrelation upphör

(förflyttning av klienten från en vårdplats till en annan, beredning av eftervård inom barnskyddet, osv.)

Då ett barn byter dagvårdsplats ges alla uppgifter om barnet till vårdnadshavaren. Till dessa hör även den enskilda planen för småbarnsfostran.

En klient som är missnöjd med sitt bemötande har rätt att framställa anmärkning till den som ansvarar för verksamhetsenheten eller till en ledande tjänsteinnehavare. När servicen baserar sig på ett avtal om köpta tjänster framställs anmärkningen till den myndighet som svarar för organiseringen av servicen (Valviras anvisning 8:2010).

Namn och kontaktuppgifter för den person/instans, till vilken anmärkning riktas

**Tammerfors stads dagvårdsenhet:
Päivähoidon asiakaspalveluyksikkö
Asiakaspalvelupäällikkö
Marjatta Silvennoinen
Puhelin 050 595 1038.**

Socialombudsmannens kontaktuppgifter

**Sosiaaliamies Mirja Sirén ja Taija Mehtonen
<http://www.tampere.fi/sosiaaliamies>
sosiaaliamies(at)tampere.fi
puhelin 040 800 4186, ma - to klo 9 - 11
puhelin 040 800 4187, ma - to klo 9 - 11
Aleksis Kiven katu 14-16 C
PL 487
33101 Tampere**

<p>Beskrivning av förfarandet för behandling av anmärkningar som gäller enhetens verksamhet</p> <p>Barndaghemmet upprätthålls av Garantiföreningen för Svenska Barndaghemmet i Tammerfors r.f under ledning av en styrelse. Alla anmärkningar som gäller daghemmet behandlas av styrelsen som tillsammans med föreståndaren vidtar åtgärder.</p>
<p>Beskrivning av samarbetet mellan kommunen och serviceproducenten vid planeringen och uppföljningen av klientens vård och service</p> <p>Föreståndaren samarbetar med Tammerfors stads enhet för småbarnsfostran vid planering och uppföljning av barndagvårdsverksamheten.</p>
<p>Beskrivning av information som gäller konsumentskydd</p> <p>Reklamationerna om servicens kvalitet eller brister som man upptäckt ska meddelas daghemmets ledning omgående.</p>
<p>Utvecklingsplan angående klientens ställning och rättigheter</p> <p>Daghemmets ledning och daghemmets personal ansvarar för att barnens och vårdnadshavarens ställning och rättigheter tas till hänsyn.</p>

10. SÄKRING AV KVALITETEN PÅ SERVICENS/ENHETENS KLIENTARBETE (VERKSAMHET)

<p>Kriterier och nivåer fastställs i de verksamhetsspecifika riksomfattande tillsynsprogrammen, som finns på Valvira webbplats: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Beskrivning av verksamheten som upprätthåller och främjar klienternas prestationer, funktionsförmåga och livskontroll samt klienternas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande</p> <p>Daghemmets verksamhet skall främja det enskilda barnets utveckling, hälsa och välmående. Verksamheten skall även främja inläring med strävan till livslång inläring. Verksamheten skall vara mångsidig och verksällas på ett uppmuntrande och positivt sätt. Miljön för fostran skall vara stimulerande och uppmuntrande. Barnet skall visas respekt och det sociala samspelet barn och vuxna emellan skall vara positivt.</p>
<p>Beskrivning av förfaranden i anslutning till ordnandet av klienternas kost och måltider (intervallerna mellan måltiderna, nattfastans längd, uppföljningen av klienternas näringstillstånd osv.)</p> <p>Mat och kökstjänster köps av Sodexo Oy, som ansvarar för att maten skall vara mångsidig och lämpad för växande barn. Specialdieter tas i beaktande och maten tillreds enligt dessa , alternativt tillreds skilld mat åt barn med specialdiet. Mattider beslutas enskilt i varje barngrupp, där barnens ålder och verksamhetsrutiner tas i beaktande.</p>
<p>Statens näringsdelegation: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/se/naringsrekommendationer/</p>
<p>Kontaktuppgifter till ansvarig person för enhetens matförsörjning</p> <p>Maria Välimäki tel. 040-5889884</p>

Beskrivning av hur de dagliga aktiviteterna har ordnats (stöd för barnens skolgång, tryggheten av specialundervisning, utnämning av en person som svarar för frågor som gäller barnets skolgång (barnskyddslagen), arrangemangen för klienternas utevistelser och motionsmöjligheter, verksamhet som stödjer funktionsförmågan samt fritids- och rekreationsverksamhet m.m.)

I daghemmets plan för småbarnsfostran finns daghemmets riktlinjer för hur verksamheten skall ordnas. Varje arbetsteam bygger i samarbete med vårdnadshavare och barn upp en mångsidig och innehållsrik verksamhet som gynnar barnens utveckling och inläring. Barnträdgårdsläraren har huvudansvaret för den pedagogiska verksamheten men teamet har ett gemensamt ansvar för att fullfölja verksamheten. Extra stödåtgärder planeras med hela teamet och alla pedagoger deltar i arbetet.

THL:s motionsrekommendationer för olika åldersgrupper:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavav/liikunta (på finska)

Beskrivning av hygienförfaranden och förebyggande av spridningen av infektionssjukdomar samt åtgärder vid epidemier

Personalen vidhåller en god handhygien samt är klädda i ren och ändamålsenliga klädsel. Personalen har i uppgift att lära barnen god hygien och ser till att god hygien upprätthålls. Vid epidemier av huvudlöss och springmask, informeras hela daghemmets personal samt de familjer som berörs av epidemin. Personalen ansvarar för eventuell mindre sanering av utrymmen, tvätt av lakan, leksaker o dyligt.

Plan för att utveckla klientarbetet och den dagliga verksamheten

Personalen samlas med jämna mellanrum till sk. pedagogiska kvällar där verksamheten analyseras och utvecklas.

11. ORDNANDET AV HÄLSOVÅRDEN OCH SJUKVÅRDEN

Beskrivning av hur enheten/service ordnat hälso- och sjukvården för sina klienter och beskrivning av enhetens egna ansvarsuppgifter inom hälsovården och sjukvården (hälsofrämjande, hälsokontroller, screeningundersökningar, undersökningar i anslutning till uppföljning av hälsan, kontroller osv.)

Arbetshälsovård köpes av Kosiklinikka Oy. Daghemmet har en olycksfallsförsäkring via Folksam försäkringsbolag som gäller för vård vid olycksfall av såväl barn som personal under vård- eller arbetstid. Vid olyckor som gäller barnen kontaktas vårdnadshavare omgående och beslut angående barnens hälso- och sjukvård är alltid vårdnadshavarens.

Beskrivning av hur verksamhetsenhetens läkartjänster ordnas samt vilken aktör som svarar för klienternas sjukvård i icke-brådskande situationer

Vårdnadsavare har ansvar för barnets hälso- och sjukvård i icke brådskande fall. Pedagogerna är skyldiga att samarbeta med hälso- och sjukvårdinstanser om barnets välmående begär detta. Habilitering och rehabilitering utförs i samarbete med vårdnadshavare och Tammerfors stads special barnträdgårdslärare Kristiina Launiala.

Beskrivning av förfarandet för vård av klient som behöver brådskande sjukvård

Vid olycksfall eller akutbehov av vård använder daghemmet Tipotie hälsostation eller Kosiklinikka. Personalen är alltid i kontakt med vårdnadshavare innan barnet tas till läkare.

Beskrivning av användningen av och tillgången till specialiserad sjukvård (terapijänster, tillgången till barnpsykiatri, psykiatrisk vård osv.)

Specialbarnträdgårdslärare Kristiina Launiala (Tammerfors stad, Varhaiskasvatuksen erityisopettaja(VEO)) finns till daghemmets förfogande. Kontakt uppgifter finns vårdnadshavare tillhand. Efter kontakt med VEO fås kontakt med ytterligare instanser vid behov.

Beskrivning av upprätthållandet, uppdateringen och verkställandet av planen för läkemedelsbehandling samt beskrivning av uppföljningen av planens genomförande
(Planen för läkemedelsbehandling ska utarbetas enligt social- och hälsovårdsministeriets handbok Säker läkemedelsbehandling (2005:32).) SHM:s handbok finns på adressen: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030 (på finska)

Barnen ges endast läkemedel som läkare har förordnat. Läkemedlet måste finnas i dess originala förpackning och vid behov måste recept uppvisas. Vårdnadshavare har skyldighet att instruera pedagogerna angående användet av läkemedel.

Kontaktuppgifter till personen som ansvarar för läkemedelsbehandlingen
Maria Välimäki tel. 040-5889884

Patientombudsmannens kontaktuppgifter
Potilasasiamiehet Arja Laukka ja Taija Mehtonen
<http://www.tampere.fi/potilasasiamies>
[potilasasiamies\(at\)tampere.fi](mailto:potilasasiamies(at)tampere.fi)
puhelin 050 527 2949,
Aleksis Kiven katu 14-16 C
PL 487
33101 Tampere

Utvecklingsplan för hälsovård och sjukvård
Plan för utveckling av arbetshälsovård finns tillhanda i introduktionspärmen.

12. HANTERING AV KLIENTUPPGIFTER

(Det ska finnas skriftliga anvisningar om förfarandet)

Beskrivning av registreringen och hanteringen av klientuppgifter och av iakttagandet av bestämmelserna om konfidentialitet
Alla konfidentiella uppgifter om barnen och vårdnadshavare skall förvaras på ett för utomstående oåtkomligt ställe, bakom lås. Alla dokument med barns och vårdnadshavares uppgifter förstörs efter användning på ett pålitligt sätt.

Personuppgiftslagen och hanteringen av klientuppgifter inom den privata socialvården:
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/url67adp78.pdf>

Kontaktuppgifter till dataskyddsansvarig
Maria Välimäki tel. 040-5889884

Förhållningsregel om information till klienten vid hantering av personuppgifter: anvisningar www.tietosuoja.fi

Dataskyddsbeskrivning: Modellblankett och anvisningar på sidan: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/pyt8v09dr3cvr.pdf> och http://www.tietosuoja.fi/uploads/20v8k_2.pdf

Klientens samtycke till användning/överlåtelse av konfidentiella uppgifter: Dataskyddsombudsmannens handbok http://www.tietosuoja.fi/uploads/z0fmxdt_1.pdf

Beskrivning av hur personalen utbildas i dataskyddsfrågor och dokumentförvaltning och hur deras kunskande på detta område säkerställs (närmare information i socialvårdens klientdokument: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf> (på finska))

Alla uppgifter angående dokumentförvaring finns i introduktionspärmen som personalen årligen är skyldig att läsa.

En serviceproducent som upprätthåller ett klientregister ska göra upp en registerbeskrivning enligt 10 § i personuppgiftslagen även i det fall att serviceproducenten verkar i ett annat företags lokaler.

Registerbeskrivning (om en sådan inte ingår som bilaga): dataombudsmannens anvisning och blankett: http://www.tietosuoja.fi/uploads/sx3lww97l_1.pdf och http://www.tietosuoja.fi/uploads/3f7o1lq64njkim_3.pdf

Andra broschyrer om dataskydd finns på sidan <http://www.tietosuoja.fi/27255.htm>: Behandlingen av uppgifter i användarlogg enligt personuppgiftslagen, Gör upp en dataskyddsbeskrivning, Personuppgiftslagen som guide!, Rättelse av en uppgift som ingår i ett personregister, Kontroll av uppgifter som ingår i ett personregister, Påföljdssystemet enligt personuppgiftslagen

Beskrivning av hur arkiveringen av handlingar har ordnats (det är viktigt att privata socialserviceenheter på förhand avtalar med klienternas hemkommun om arkiveringen av handlingarna för klienter som lämnat enheten)

Handlingar arkiveras enligt Tammerfors stads anvisningar bakom lås och förstörs därefter.

Beskrivning av hur informationsgången ordnas med de andra aktörerna som deltar i servicehelheten för klienten

Pedagogerna har tystnadsplikt inom sin egen grupp. Vid behov kan annan personal rådfrågas. När barnet flyttar inom daghemmet bedömer pedagogerna vilken information som flyttar med barnet till nästa grupp. Barnets och vårdnadshavarens integritet skyddas.

Utvecklingsplan för hanteringen av klientuppgifter

Uppkommer årligen på pedagogernas planeringsdagar.

13. EGENKONTROLL AV SERVICE SOM PRODUCERAS SOM UNDERLEVERANS

Beskrivning av enhetens förfarande för övervakning av kvaliteten på tjänster som upphandlats av underleverantörer

-

Förteckning över underleverantörer

-

Utvecklingsplan

-

14. UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV GENOMFÖRANDET AV EGENKONTROLLEN

Beskrivning av uppföljningen av genomförandet av enhetens egenkontroll

Planen följs upp under verksamhetsårets gång. Personalen har skyldighet att bekanta sig med innehållet och vid behov anmärka på innehållet.

Beskrivning av processen för uppdatering av planen för egenkontroll

Planen för egenkontroll uppdateras årligen i augusti. Vid behov korrigeras planen även under året.

Egenkontrollplanen ska vid behov uppdateras. Ändringar som gjorts i anvisningar eller förhållningsregler ska utan dröjsmål införas i egenkontrollplanen och planen ska fastställas årligen även om den inte ändrats.

Ort och tid

1.8.2015

Tammerfors

Underskrift

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

Namnförtydligande **Maria Välimäki**