

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	7
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	7
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	9
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	11
4.3.2 Ravitsemus.....	12
4.3.3 Hygieniakäytännöt	12
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	12
4.3.5 Lääkehoito.....	13
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	14
4.4.1 Henkilöstö.....	15
4.4.2 Toimitilat.....	17
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	18
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	18
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	20
11 LÄHTEET	21
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kirkkopalvelut ry	Kunnan nimi: Pieksämäki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0215281-7	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Eloisa
Toimintayksikön nimi Lastenkoti Valona: Erityisyksikkö ja Perusyksikkö	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pieksämäen kaupunki Kauppakatu 1, PL 125, 76101 Pieksämäki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun laitoshoidon ja siihen liittyvät avohuollon palvelut (mm. jälkihuolto). Erityisyksikkö: 6 asiakaspaikkaa 0-18 v; Perusyksikkö: 7 asiakaspaikkaa 12-18 v	
Toimintayksikön katuosoite Huvilakatu 31	
Postinumero 76130	Postitoimipaikka Pieksämäki
Toimintayksikön vastaava esimies Mika Weissmann	Puhelin 040 153 4925
Sähköposti mika.weissmann@valonahyvinvointi.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Itä-Suomen aluehallintovirasto 17.6.2002 (Muutosluvat 20.11.2002, 17.9.2008, 17.3.2014)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen laitoshoidon	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Muutosilmoitus jätetty kesäkuussa 2019	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta Muutosilmoitus jätetty kesäkuussa 2019
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Psykkologin, psykoterapeutin ja lastenpsykiatrin palvelut. Coronaria Tietotaito Kuopio.	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Lastenkoti Valona on osa Valona-hyvinvoinnin palvelukokonaisuutta (ks. www.valonahyvinvointi.fi). Lastenkoti tuottaa lastensuojelun sijais- ja avohuollon palveluja. Tavoitteena on lapsen palaaminen takaisin kotiin tai saateltuna itsenäiseen elämään. Ympäri vuorokautisen laitoshoidon lisäksi tarjotaan sijoitusta tukevia avopalveluja, kuten perhetyötä, jälkihuoltoa ja tukiasumista.

Lastenkodin 6-paikkainen Erityisyksikkö on tarkoitettu kiireellisesti, lyhytaikaisesti avohuollon tukitoimena, tai pidemmäksi aikaa sijoitetuille alle 18-vuotiaille lapsille. Osastolla keskitytään arvioimaan ja tilannetta selvittävään sekä kuntouttavaan työskentelyyn yhteistyössä lapsen perheen ja sosiaalitoimen kanssa.

7-paikkainen Perusyksikkö on kohdennettu pidempiaikaisesti sijoitetuille yli 12-vuotiaille. Itsenäistymässä oleville lapsille on lastenkodin yhteydessä tukiasunto. Jälkihuoltopalveluja tarjotaan tarpeen mukaan.

Lastenkoti Valonassa panostetaan erityisesti lasten psyykkisen hyvinvoinnin ja koulunkäynnin tukemiseen. Lisäksi lapset saavat tukea päihde- ja riippuvuusasioissa.

TOIMINTAA OHJAAVAT KESKEISET SÄÄNNÖKSET:

YK:n lasten oikeuksien sopimus

Lastensuojelulaki (417/2007)

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Julkisuuslaki (621/1999)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annettu laki (361/1983)

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Lastenkoti Valonan arvot perustuvat taustayhteisönä ja ylläpitäjänä toimivan Kirkkopalvelut ry:n arvopohjaan. Kirkkopalvelut ry on valtakunnallinen yhteistyö- ja palvelujärjestö, joka haluaa koota ihmiset kirkossa ja yhteiskunnassa etsimään yhteistä hyvää. Keskeiset arvot ovat usko, toivo ja rakkaus, jotka ilmenevät avarana kansankirkollisuutena, rohkeana yhteiskuntavastuuna sekä palvelevana lähimmäisenrakkautena.

Lastenkodilla toiminnan lähtökohtana ovat lasten ja perheiden elämässä olevat myönteiset asiat ja niiden vahvistaminen. Lapsen ja nuoren yksilöllisen huomioimisen lisäksi perheiden kokonaisvaltainen tukeminen on meille tärkeää. Arvopohja näkyy arjen keskellä välittämisenä sekä arvostavana suhtautumisena asiakkaisiin, yhteistyökumppaneihin sekä toinen toisiimme.

PALVELULUPAUKSEMME: Turvaa, tukea ja vastuullisuutta. Parempaan arjen puolesta!

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavvontaa perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (esteellisyys, esim. kynnykset), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Kampusalueen yhteinen pelastus-/turvallisuussuunnitelma

Toimintayksikön pelastussuunnitelma, talon suojelusuunnitelma ja turvallisuus selvitys (Päivitetään vuosittain alkuvuodesta Kirkkopalvelujen kiinteistöpäällikön ja paloviranomaisten johdolla)

Toimintaohjeet lämpö-, vesi- ja sähkökatkosten varalle (Päivitetään samassa yhteydessä pelastussuunnitelman kanssa)

Toimintaohje kriisitilanteisiin (Yhteinen koko Kirkkopalveluissa)

Väkivaltatilanteiden ennakointi- ja jälkipuintiohjeet (Päivitetään tarvittaessa)

Turvallisuusohjeet yksintyöskentelyyn (Päivitetään tarvittaessa)

Toimintaohje uhkaaviin tilanteisiin (Päivitetään tarvittaessa vartiointiliikkeen johdolla)

Työsuojelun toimintaohjelma (Kirkkopalvelujen työsuojelutoimikunta päivittää ohjelman vuosittain)

Em. suunnitelmat ja ohjeet yksikössä tai Kirkkopalvelujen intrassa.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Lastenkodin työntekijät ovat ilmoitusvelvollisia, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. (sosiaalihuoltolaki 48§ ja 49§) Laatu poikkeamista ja riskeistä sekä havaituista epäkohdista ilmoitetaan yksikön vastuuhenkilölle

<p>joko suullisesti tai kirjallisesti. Lastenkodilla ylläpidetään avointa työ- ja toimintakulttuuria, joka sallii kriittisenkin keskustelun ja asioiden käsittelyn työyhteisössä. Asiakastyössä ilmenevät poikkeamat käsitellään henkilöstökokouksessa kuukausittain.</p>
<p>Riskien käsitteleminen</p> <p>Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.</p>
<p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan? Havaitut epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään yksikössä ao. henkilöiden sekä muun työyhteisön kanssa esimiesten johdolla. Tarvittaessa asia käsitellään Valona-hyvinvoinnin johtoryhmässä tai Kirkkopalvelujen muissa hallintoelimissä. Asian käsittelystä tehdään kirjaus kokouksen pöytäkirjaan ja tarvittaessa tehdään muutoksia sisäisiin toimintaohjeisiin.</p> <p>Jos kyseessä on asiakastilanne, asia käsitellään yhdessä lapsen, hänen läheistensä sekä lapsen asiasta vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa ja tehdään tarpeelliset asiakaskirjaukset. Tarpeen vaatiessa asiakasta ohjataan viemään asia eteenpäin. Kiinteistöön liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä Kirkkopalvelujen laitosten ja kiinteistöpäällikön kanssa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Tietoturvasioissa keskeinen toimija on Kirkkopalvelujen IT-osasto. Lääkehoitoon liittyvien haittatapahtumien käsittelystä on ohjeistus lääkehoitosuunnitelmassa.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Ks. edellinen kohta.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Tieto korjaavista toimenpiteistä välittyy sähköisen asiakastietojärjestelmän viestivihkon ja asiakaskirjauksen kautta, päivittäisraporteilla vuorojen vaihtuessa, tiimi- ja muiden kokousten ja niistä laadittavien muistioiden välityksellä sekä sähköpostin ja Kirkkopalvelujen intran kautta.</p> <p>Yksikön johtaja arvioi talon ulkopuolisen tiedottamisen tarpeen ja tavat. Yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä ensisijaisesti henkilökohtaisesti (puhelimitse/tavaten). Tarvittaessa lähetetään kirjallisia selvityksiä.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omaavonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?</p> <p>Yksikön omaavonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmään kuuluvat yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja. Yksikön muu henkilöstö on kommentoinut omaavonntasuunnitelman sisältöä sen luonnosvaiheessa.</p>
<p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p>

Omaavalonnan käytännön toteuttamisesta ja seurannasta Lastenkoti Valonassa vastaa yksikön johtaja Mika Weissmann
p. 040 153 4925
mika.weissmann@valonahyvinvointi.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?
Päivitetty suunnitelma käydään läpi yksikön tiimikokouksissa syksyisin. Omaavontasuunnitelmaan tutustuminen on osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämishjelmaa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?
Lastenkoti Valonan omaavontasuunnitelma on nähtävillä molempien osastojen yhteisissä tiloissa sijaitsevien osastojen ilmoitustauluilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvallisuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Lapsen sijoittaminen lastenkotiin perustuu sosiaalihuollon viranhaltijan tekemiin päätöksiin. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä huolehtii kunnassa tehtävien päätösten informoimisesta ja niitä edeltävistä kuulemisista suoraan asiakkaalle. Lastenkodilla tapahtuvan hoidon ja huolenpidon yksityiskohdista sovitaan asiakassuunnitelman neuvotteluissa, joihin osallistuvat lapsi, hänen läheisensä, yksikön edustajat sekä kunnan sosiaalihuollon edustajat.

Lastenkodin vastaava ohjaaja, oma-ohjaajat ja erityistyöntekijät arvioivat lapsen palvelutarvetta jatkuvasti yhteistyössä perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen mielipide otetaan huomioon ikä- ja kehitystason mukaisesti. Hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä asiakassuunnitelma näiden suunnitelmien säännöllinen päivitys toimivat lapsen palvelutarpeen arvioinnin perustana.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Tutustumiskäynti yksikköön ennen sijoituksen alkamista on toivottavaa. Vierailuajankohdasta sovitaan sijoitusta harkitsevan tahon ja perheen kanssa. Yksikön toimintaan voi tutustua myös kotisivujen kautta osoitteessa www.valonahyvinvointi.fi. Tarvittaessa voidaan yksikön toimintaa esitellä puhelimitse tai lähettää esitteitä.

Lapsi on osallisena hoitonsa ja kasvatuksensa suunnittelussa koko sijoituksen ajan asiakassuunnitelman neuvotteluissa ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnassa. Nimetty omaohjaaja-työpari varmistaa lapsen kuulluksi tulemisen ja hänen yksilöllisten tarpeidensa sekä mielipiteidensä huomioon otamisen päivittäisessä toiminnassa.

Sijoituksen loppuvaiheessa pidetään asiakassuunnitelmanneuvottelu, jossa sovitaan sijoituksen päättämiseen liittyvistä yksityiskohdista. Biologisten vanhempien luo siirryttäessä voidaan perheelle tarjota perhetyön tukea. Täysi-ikäistyvillä lapsilla on mahdollisuus siirtyä lastenkodin tukiasuntoon ennen omaan asuntoon muuttamista sekä saada konkreettista tukea ohjaajilta omaan asuntoon muutettaessa. Sijoituksen päätyttyä nuori voi jatkaa jälkihuollon palvelujen piirissä. Jälkihuollon ohjaaja ohjaa tarvittaessa nuoren aikuispalvelujen piiriin. Lapsen siirtyessä toiseen sijoituspaikkaan, voidaan järjestää tutustumiskäynti uuteen paikkaan. Tavoitteena on ”saattaen vaihtaan” siirtyminen ja mahdollisimman hyvä alku uudessa sijaishuoltopaikassa.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Asiakassuunnitelma tarkistetaan vähintään 1-2 kertaa vuodessa tai tarvittaessa. Asiakassuunnitelmien päivittämisestä vastaa lapsen asioista vastaava kunnan sosiaalityöntekijä.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Tiimeissä omaohjaaja -työpari käy omaohjattavien lasten asiat läpi tavoitelähtöisesti. Tavoitteet on laadittu asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Lastenkodilla laaditaan lisäksi jokaiselle lapselle oma hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka pohjautuu asiakassuunnitelmaan. Hoito- ja kasvatustyön toteutumisesta ja sijoituksen sujumisesta tehdään kirjallinen raportti sosiaalitoimeen 1-3 kuukauden välein. Raportti käydään lapsen kanssa läpi ennen sen lähettämistä.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Yksikössä jokaisella lapsella on oma lukittava huone pesutiloineen. Henkilökohtaiset asiat käsitellään ilman sivullisia ja elämäntilanteen ja sijoituksen yksityiskohdista ei kerrota toisille asukkaille. Lapsi päättää itse, mitä asioita haluaa jakaa toisten kanssa.

Vaitiolovelvollisuus asiakasasioissa koskettaa sekä lastenkodin vakituista henkilökuntaa, tilapäisiä työntekijöitä, opiskelijoita sekä kaikkia lastenkodilla työskenteleviä henkilöitä tehtävästä riippumatta.

Lastenkodin yhteisten sääntöjen arvioiminen yhdessä lasten kanssa on jatkuvaa. Keskustelua käydään esimerkiksi säännöllisesti pidettävissä yhteisökokouksissa, joihin osallistuvat sekä lapset että henkilökunta. Lisäksi lapsia kannustetaan tuomaan yhteisön asioita käsiteltäväksi henkilökunnan tiimikokouksiin kirjallisina esityksinä ja ehdotuksina.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Lastensuojelulaki (luku 11, 61-74a §:t) ohjaa rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä yksikössä. Päätöksenteon tapahtuu joko kunnan sosiaalitoimessa tai yksikössä. Lastenkodilla rajoitteista tai pakotteista päättää yksikön johtaja ja delegointipäätöksellä myös yksikön muu vakituinen hoito- ja kasvatushenkilöstö. Rajoittamispäätökset tehdään viipymättä ja niistä informoidaan asianosaisia säädösten mukaisesti. Menettelytapaohjeet rajoittamistilanteisiin löytyvät yksiköstä.

Hoito- ja kasvatustyötä pyritään tekemään mahdollisimman yksilöllisesti ja tapauskohtaista harkintaa käyttäen. Hatkaamiseen on puututtu ns. hatkaselvityksin: lapsi ja omaohjaaja käyvät hatkaamisen syyt ja hatkareissun tapahtumat perusteellisesti läpi ja tekevät asiasta kirjallisen selvityksen.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

61 b § (12.4.2019/542)

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Palvelujen tuottaja vastaa siitä, että lastensuojelulaitoksessa, jossa tämän lain nojalla sijoitetun lapsen hoito ja huolenpito järjestetään, laaditaan yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tulee sisältää tiedot:

- 1) toimenpiteistä lasten ikätasaisen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, tukemiseksi ja ylläpitämiseksi;
- 2) menettelytavoista ja 4 a §:ssä tarkoitetuista hyvästä hoidosta, kasvatuksesta sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellisesta valvonnasta ja huolenpidosta, joiden avulla sijaishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman tässä laissa tarkoitettuja rajoituksia;
- 3) siitä, miten rajoitusten käytön yhteydessä huolehditaan kaikkien yksikössä olevien lasten turvallisuudesta;

4) siitä, miten palvelujen tai hoidon toteuttamiseen osallistuvien henkilöiden ja muiden toimintayksikössä työskentelevien tai oleskelevien turvallisuudesta huolehditaan rajoitusten käytön yhteydessä ja muissa tilanteissa, joissa heihin saattaa kohdistua väkivallan uhkaa;

5) siitä, miten tässä laissa tarkoitettut rajoitukset toteutetaan ja missä tilanteissa niitä voidaan käyttää;

6) yleisistä toimintatavoista rajoitusten käytön jälkeen;

7) siitä, kuinka lapsille kerrotaan heidän muutoksenhaku- ja kantelumahdollisuuksistaan.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimisessa ja sen tarkistamisessa on kuultava toimintayksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen. Valmis suunnitelma tulee käydä yhdessä läpi yksikköön sijoitettujen lasten kanssa ja suunnitelma tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja yksikköön sijoitetun lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä se tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain.

L:lla 542/2019 lisätty 61 b § tulee voimaan 1.1.2020.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu.

Omaavontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Lapsella on oikeus asialliseen kohteluun sekä koskemattomuuteen niin henkilökunnan kuin toisten lasten taholta. Jos tässä havaitaan epäkohtia, ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin yhteistyössä lapsen vanhempien, sosiaalitoimen ja muiden viranomaisten kanssa. (Tarkemmat tiedot hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa.)

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Tilanne käsitellään yksikössä asianosaisten kesken ja tapahtunut kirjataan asiakastietoihin. Tapahtunut käydään läpi vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Tarvittaessa asia viedään viranomaisten selvitettäväksi. Vastaavien tilanteiden välttämiseksi asia käsitellään myös työyhteisössä ja sovitaan mahdollisesta toimintatapojen muuttamisesta.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaavonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omaavonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palautteita tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaavonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Arjessa saatavan välittömän palautteen lisäksi asiakaspalautetta pyydetään sähköisesti webropol-palautekyselyllä. Asiakaspalautteita lapsilta sekä heidän vanhemmiltaan ja lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä kerätään aina asiakkuuden päättyessä ja pitkäaikaisten asiakkaiden kohdalla vuosittain. Yksikön nettisivuilla voi antaa vapaamuotoista palautetta, joka ohjautuu suoraan yksikön johtajalle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Välittömiä toimenpiteitä vaativiin palautteisiin reagoidaan heti käsittelemällä asia lasten sekä heidän läheistensä kanssa ja/tai työyhteisönä esim. tiimikokouksissa; tarvittaessa myös Valona-hyvinvoinnin johtoryhmässä.

Webropol-kyselyllä kerätystä palautteesta tehdään kerran vuodessa kooste, joka käsitellään lasten ja henkilökunnan kanssa yksikössä. Kooste lähetetään myös palvelun tilaajille. Samalla sovitaan toimenpiteistä, joihin palautteiden perustella ryhdytään. Yksikön johtaja seuraa sovittujen asioiden toteutumista yhdessä vastaavan ohjaajan ja Valona-hyvinvoinnin johtoryhmän kanssa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömyydessä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Palvelut perustuvat kunnan ja palvelun tuottajan välisiin ostopalvelu- tai puitesopimuksiin, joten muistutukset osoitetaan asiakkaan kotikunnan johtavalle viranhaltijalle (Valviran ohje 8:2010).

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Potilas- ja sosiaaliasiamiehet:

Miia Brunou
Anna-Liisa Valkama

Puh: 044 3512 818
arkisin klo 9-14

sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Sosiaaliasiamies antaa neuvoja ja ohjeita puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse ja mikäli asiat niin vaativat, voi sopia myös tapaamisesta. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Sosiaaliasiamies:

- Neuvoa ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.
- Voi toimia puolueettomana sovittelijana asiakkaan ja palvelujen antajan välillä.
- Tiedottaa asiakkaiden asemasta ja oikeuksista kunnassa.
- Seuraa asiakkaiden aseman ja oikeuksien kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Yksikkö ei tuota palveluja suoraan kuluttajille.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutus käsitellään yhteistyössä kunnan viranhaltijoiden kanssa ja samalla sovitaan tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Muistutus ja jatkotoimenpiteet käydään läpi Valona-hyvinvoinnin johtoryhmässä ja osastojen tiimikokouksissa.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käsitellään ensimmäisessä mahdollisessa tiimikokouksessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen
Lapset opettelevat jokapäiväisiä arjen toimintoja ja elämänhallintataitoja ohjaajien tukemana. Valonassa on käytössä omaohjaajakeskustelujen lisäksi erilaisia lastensuojelun menetelmiä lasten tilanteen kartoittamiseksi. Työyhteisö on moniammatillinen ja yksikön oman henkilökunnan lisäksi voidaan hyödyntää Kirkkopalvelujen muiden yksiköiden osaamista. Saatavilla on mm. ammatillista tukea päihde- ja peliongelmiin hallintaan päihdetyöntekijän toteuttamana.

Lasten koulunkäyntiä suunniteltaessa ollaan yhteydessä aiempaan kouluun ja tarvittaessa laaditaan HOJKS yhteistyössä uuden koulun kanssa. Lapset saavat ohjaajilta ohjausta ja tukea koulunkäyntiin, kuten läksyjen tekoon ja kokeisiin valmistautumiseen. Kaupungin uusi yläkoulu on Lastenkodin välittömässä läheisyydessä. Kaupungin muihin kouluihin lapset voidaan tarvittaessa kuljettaa, mutta ensisijaisesti koulumatkat kuljetaan kävellen, pyörällä tai julkista liikennettä käyttäen.

Koulunkäynti voidaan järjestää tarvittaessa lyhytaikaisesti kotikouluna yhteistyössä lapsen oman koulun kanssa. Yläkouluikäiset voivat suorittaa peruskoulun myös kaupungin hallinnoimassa pienryhmäopetuksessa Oton tuvassa kampusalueella. Erityisopetus järjestetään Pieksämäen kaupungin kouluissa. Kouluasioista yksikössä vastaavat kunkin lapsen omaohjaajat (käytännön asiat) sekä palveluvastaava (koulupaikan varmistaminen ym. asioista sopiminen).

Oppilashuoltoon ja opettajiin pidetään tiiviisti yhteyttä ja koulunkäynnin sujumista seurataan mm. Wilma-järjestelmän avulla. Jatko-opintomahdollisuuksia ja vaihtoehtoisia koulutuspolkuja selvitetään alueen koulujen kanssa. Jatko-opintomahdollisuuksia ja myös erityiskouluja on Pieksämäellä runsaasti (mm. Esedu, DIAK, Spesia). Lastenkodin kanssa samalla tontilla sijaitseva, myös Kirkkopalvelujen ylläpitämä Step-koulutus tarjoaa perus- ja ammatillista koulutusta sekä valmentavaa koulutusta. Step-koulutuksessa on mm. kymppiluokka ja valma-koulutus.

Vapaa-aikaa vietetään yhdessä koko yhteisön voimin mm. yhteisten liikuntavuorojen, musisoinnin ja kädentaitojen tai elokuvan katsomisen merkeissä. Vuosittain tehdään erilaisia retkiä. Juhlapyhinä, kuten jouluna, pääsiäisenä ja juhannuksena, on omat perinteensä. Lasten syntymäpäivät ja muut tärkeät juhlapäivät huomioidaan. Yhteydenpitoa läheisiin tuetaan säännöllisillä kotilomilla sekä mahdollistamalla vierailut ja tapaamiset.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Lasten omaehtoinen vapaa-ajan vietto ja ulkoilu on mahdollista lastenkodin aikataulujen puitteissa. Lapsia ohjataan ja tuetaan harrastusten pariin mahdollistamalla harrastuksiin pääsy ja huolehtimalla kustannuksista yhteistyössä sosiaalitoimen kanssa. Lastenkodin läheisyydessä on mm. uima- ja jäähalli sekä uimaranta.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Tavoitteiden toteutumista seurataan osana päivittäisraportointia sekä asiakassuunnitelman ja hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

4.3.2 Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Lastenkodilla on säännölliset ruoka-ajat. Päivittäin syödään aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokailuajat rytmittyvät eri tavalla kouluvuoden ja kesälomakauden aikana. Viikonloppuisin saattaa myös olla poikkeusjärjestelyjä. Ns. koti-iltoina lapset suunnittelevat ja valmistavat itse päivällisen. Kesäaikaan hyödynnetään pihan grillikatosta. Osana tapakasvatusta käydään silloin tällöin ravintolassa syömässä.

Ruoka valmistetaan lastenkodilla itse. Ruokahuollon työryhmä suunnittelee 4-5 viikon kiertävän ruokalistan ja vuorossa olevat ohjaajat valmistavat ruuan arkisin päiväsaikaan. Ruuan terveellisyteen, erityisruokavalioihin ja mahdollisiin yksilöllisiin ravitsemussuosituksiin kiinnitetään erityistä huomiota. Myös lasten toiveet huomioidaan. Juhlapyhinä syödään tavallista paremmin ja valmistetaan perinneruokia.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Henkilökunnan sekä lasten käsienpesuun kiinnitetään päivittäin huomiota ja käytössä on tarvittaessa myös käsidesit. Flunssa-aikoina hygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota. Ruuan tuoreudesta huolehditaan omavalvonnan keinoin. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Kirkkopalvelujen henkilöstöltä edellytetään influenssarokotuksen ottamista työnantajan kustantamana. Epidemiatilanteissa konsultoidaan terveydenhuollon asiantuntijoita ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Perusterveydenhuollon ja hammashoidon järjestämisestä lastenkotiin sijoitetuille lapsille vastaa Pieksämäen kaupunki. Asiointi tapahtuu Pieksämäen terveyskeskuksessa. Lastenkodille on nimetty Pieksämäen kaupungin toimesta oma vastuulääkäri, joka on johtava ylilääkäri Aino Rubini tai hänen määräämänsä lääkäri. Pieksämäellä on perheneuvola ja päihdepoliklinikka, joiden palvelut ovat lastenkodin asiakkaiden käytettävissä. Erityisyksikön arviointiprosessin yhteydessä toteutetaan tarvittaessa strukturoitu päihde- tai peliongelman arviointi päihdetyöntekijän toteuttamana.

Kun lapsi tulee yksikköön, terveydentila kartoitetaan tulotarkastuksessa terveyskeskuksessa. Tarpeen vaatiessa tarkastus sisältää huume- ym. seulat. Omaohjaajat huolehtivat neuvola- ja muiden terveystarkastusten sekä kontrollikäyntien toteutumisesta. Yksikön sairaanhoitaja seuraa lasten terveydentilaa

ja arvioi mahdollisen hoidon tarvetta molemmilla osastoilla. Psykkistä vointia arvioi psykkisen hoitotyöhön erikoistunut ohjaaja yhteistyössä muun työyhteisön kanssa.

Yksikössä suoritettavia terveydenhoidollisia toimenpiteitä ovat lääkkeidenjako (ml. ihon alle pistettävien lääkkeiden annostelu), yleisten sairauksien (esim. flunssa) kotihoito, pienten haavojen ja venähdysten hoito sekä ensiapu.

Kiireellisissä tilanteissa otetaan yhteyttä Pieksämäen kaupungin terveystieteiden keskuksen, yhteispäivystykseen, Etelä-Savon Päivystysapuun tai hätätapauksissa hätäkeskukseen. Erikoissairaanhoidon palvelut ja hoitoon pääsy määräytyy lapsen tai nuoren kotipaikkakunnan mukaan. Yhteistyö alueen lasten ja nuorisopsykiatristen yksiköiden kanssa on toimivaa. Lastenpsykiatrin palveluista lastenkodilla on ostopalvelusopimus.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?
Pitkäaikaissairauksien hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin ohjeita.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Virpi Backman-Lipponen

sairaanhoitaja

virpi.backman-lipponen@valonahyvinvointi.fi

Minna Nenonen

sairaanhoitaja opiskelija

minna.nenonen@valonahyvinvointi.fi

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.

Lääkehoitoa toteuttavissa lastensuojelun laitoksissa tulee tehdä lääkehoitosuunnitelma muiden sosiaali- ja terveydenhuollon laitosten tapaan. Suunnitelmassa keskitytään yksikön toiminnan kannalta keskeisiin asioihin. Lastensuojelun sijaishuollon yksiköissä työskentelee sekä lääkehoitoon koulutettuja terveydenhuollon ammattihenkilöitä että lääkehoitoon kouluttamatonta henkilökuntaa. Tämä tulee huomioida lääkehoitosuunnitelmaa tehtäessä ja kirjata siihen myös, millä tavoin varmistetaan työntekijöiden osaaminen ja toteutetaan lääkehoito turvallisesti. (Turvallinen lääkehoito -opas 2015, s. 68)

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman ajan tasalla pitämisestä ja henkilökunnan ohjaamisesta lääkehoitoon liittyvissä asioissa vastaa sairaanhoitaja Virpi Backman-Lipponen ja sairaanhoitaja opiskelija Minna Nenonen. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti. Seuraavan kerran syksyllä 2024). Suunnitelma hyväksytetään Eloisan hyvinvointialueen valvonnasta vastaavalla lääkärillä.

Turvallinen lääkehoito –koulutus järjestetään niille vakituisille työntekijöille, jotka eivät sitä vielä ole suorittaneet. Love-koulutus toteutettu keväällä 2022. EA1-koulutus on toteutettu 2019 ja jatkossa se järjestetään n. joka kolmas vuosi.

Lääkehoitosuunnitelma on saatavilla yksikössä.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Virpi Backman-Lipponen

sairaanhoitaja

virpi.backman-lipponen@valonahyvinvointi.fi

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Lapsen hoidon suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa asiakassuunnitelmeneuvottelut ja yksikön tuottamat raportit ovat keskeisellä sijalla. Myös jatkuva yhteydenpito puhelimitse ja sähköpostin välityksellä lapsen ympärillä olevan verkoston kanssa on tärkeää. Päivittäisessä toiminnassa yhdyshenkilönä eri viranomaisiin ja palveluihin on pääsääntöisesti yksikön vastaava ohjaaja. Lisäksi omaohjaajat ja erityistyöntekijät ovat suoraan yhteydessä tarpeellisiin tahoihin. Yhteydenpito on aktiivista ja tapahtuu yhteisten tapaamisten lisäksi puhelimitse, sähköpostilla sekä kirjeiden välityksellä.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Lastenkodilla on tällä hetkellä vain yksi palvelutoimintaan kiinteästi liittyvä alihankkija (ks. kohta 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot.) Yhteistyö on tiivistä ja palvelun laatua seurataan osana yhteistoimintaa. Alihankkijalta on pyydetty todistukset soveltuvuudesta palvelutoimintaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuuden lähtökohtana on osastointi eli perus- ja erityisyksikköön sijoitetut lapset sijoittuvat omalle osastolle. Palveluohjauksella takaamme, että sijoitetut lapset saavat tarvitsemansa palvelun. Tukiasunnossa asuvan nuoren turvallisuutta ohjaajat valvovat päivittäin.

Työvuorosuunnittelun kulmakivi on riittävä työntekijämäärä vuoroa kohden ja yhteistoiminta eri osastojen kesken. Yöllä yksiköissä on yksi työntekijä. Asiakasturvallisuuden niin vaatiessa vuoroihin otetaan lisätyövoimaa.

Lastenkodin ulko-ovet ja kerrosten väliset ovet ovat lukossa. Lastenkotiin ja eri kerrokseen pääsee ainoastaan avaimilla, joita on vain henkilökunnalla, kiinteistöhuollolla ja vartiointiliikkeellä. Vanhempien ja kavereiden vierailusta sovitaan pääsääntöisesti etukäteen ja vieraat vastaan ottaa aina joku aikuinen.

Nykyiset työntekijät ovat kokeneita lastensuojelun ammattilaisia. Uudet työntekijät perehdytetään tehtävään ja he toimivat ensin kokeneemman työntekijän työparina.

Poistumisharjoitukset pidetään vuosittain. Paloturvallisuuskoulutus järjestetään henkilöstölle keväällä 2024.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omaavontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Lastenkoti Valonassa työskennellään kolmessa vuorossa. Molemmilla osastoilla on omat ohjaajat ja työtyöntekijä. Yksikön johtajan työparina ja arjen koordinoijana toimii osastojen yhteinen vastaava ohjaaja.

Erityisyksikössä työskentelee päihdetyöhön erikoistunut ohjaaja. Perhetyön vastuuhenkilöksi on nimetty yksi Erityisyksikön ohjaajista. Jälkihuollosta ja tuetun asumisen ohjaustyöstä vastaa siihen nimetty työntekijä.

Kahdella kolmasosalla hoito- ja kasvatustyötä tekevistä ohjaushenkilöstöstä on AMK-tason tutkinto. Kaikilla vakituisilla ohjaajilla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteiden koulutus. Sosionomien lisäksi henkilöstössä on mm. sairaanhoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia sekä lähihoitajia.

Henkilöstöluettelo koulutus- ja työkokemustietoineen löytyy yksiköstä.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinnassa hyödynnetään mm. oppilaitosyhteistyötä, jota tehdään erityisesti lastenkodin kanssa samalla tontilla sijaitsevien Diakonia-ammattikorkeakoulun sekä Step-koulutuksen kanssa. Oppilaitosyhteistyön myötä lastenkodilla on vuosittain sosionomi (AMK) –opiskelijoita harjoittelijoina. Sijaisille on tarvetta erityisesti lomakausina ja esim. vakituisen henkilökunnan pidempien toimivapaiden aikana. Sijaisina pyritään käyttämään jo tutuksi tulleita työntekijöitä. Valona-hyvinvoinnin yhteisen ns. sijaispankin perustamista selvitetään parhaillaan.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstöresurssi työvuoroittain. Lisäksi yksikössä on käytössä päivittyvä sijaisreservi.

Henkilöstön rekrytointiperiaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Kirkkopalveluilla on kaikkia yksiköitä koskeva yhteinen rekrytointiohjeistus, jota sovelletaan myös lastenkodilla. Ohjeistus löytyy Kirkkopalvelujen sisäisestä intrasta.

Henkilöstöä rekrytoidaan avoimella haulla tai mm. vakinaistamalla määräaikaisia sijaisia. Avoimista tehtävistä ilmoitetaan Valonan nettisivuilla, facebookissa, mol.fi –sivustolla sekä tarvittaessa lehti-ilmoituksin.

Rekrytoinnissa noudatetaan sosiaalihuollon kelpoisuuslakia. Vakituiseen työsuhteeseen tulevilta vaaditaan alan koulutus (ensisijaisesti AMK-/opistotaso). Lastensuojelun työkokemus on suositeltavaa. Rikosrekisteriotteen tarkistamisesta huolehtivat esimiehet määräysten mukaisesti. Henkilön soveltuvuutta haettavana olevaan tehtävään arvioidaan haastattelussa, johon osallistuu yksiköstä aina useampi haastattelija. Hakijaa pyydetään hakuvaiheessa nimeämään suosittelija lisätietojen saamiseksi.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Laitoshoidon ohella yksiköstä tehdään myös perheiden kotiin suuntautuvaa työtä, mikä käydään hakijan kanssa lävitse haastatteluvaiheessa. Asia otetaan esille myös osana perehdytystä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kirkkopalveluilla on yhteiset perehdyttämisohjeet, jotka ovat saatavilla intrassa. Konsernitasolla järjestetään kaksi kertaa vuodessa uusien työntekijöiden perehdyttämistilaisuuksia.

Lastenkodilla on oma perehdyttämissuunnitelma, joka käydään jokaisen uuden työntekijän kanssa läpi. Perehdyttämisestä vastaavat esimiehet ja omaohjaajat toimenkuviansa mukaisesti. Osastoilla on myös tarkempia ohjeita käytännön toiminnan yksityiskohdista (ns. perehdytyskansiot). Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa uusien työntekijöiden perehdyttämistä.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Ks. kohta 3 Riskinhallinta

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutuksista sovitaan työntekijäkohtaisesti kehityskeskustelujen yhteydessä. Lisäksi järjestetään koko yksikön yhteisiä koulutustilaisuuksia tarpeen mukaan.

4.4.2 Toimitilat

Oma- ja vierailuvuorot suunnitellaan kuvauksen perusteella käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Lastenkoti toimii kahdessa kerroksessa. Alakerrassa on Erityisyksikön tilat ja yläkerrassa Perusyksikkö ja hallintotilat. Erityisyksikön yhteisiä tiloja ovat keittiö/oleskeluhuone, TV-huone, yleinen WC sekä toimisto-, huolto- ja varastotilat. Perusyksikössä on tupakeittiö, TV-huone, yleinen WC sekä toimisto-, huolto- ja varastotilaa. Lastenkodin välittömässä yhteydessä on kalustettu tukiasunto (25 m²) peseytymis- ja keittiötiloineen. Samassa pihapiirissä on toinen vastaava tukiasunto (36 m²).

Jokaisella lapsella on oma huone (18 m²), jossa on oma wc ja suihku. Huoneet ovat kalustettuja (sänky, kirjoituspöytä, tuoli, lepotuoli, kirjahylly, lipasto/yöpöytä, pieni sivupöytä, verhot, liinavaatteet yms. tekstiilit). Kotiosastolla lapset voivat sisustaa huoneet mieleisekseen omilla tavaroillaan. Lapsen oma huone on hänen käytössään koko sijoituksen ajan eikä sitä käytetä sijoituksen aikana tilapäisesti muihin tarpeisiin. Lapsilla ei ole lastenkotiin omia avaimia, sillä talossa on aina henkilökuntaa paikalla.

Harrastetilaa on runsaasti samalla tontilla sijaitsevan Step-oppilaitoksen tiloissa. Käytettävissä on mm. kuntosali, liikuntasali, musiikki- ja ATK-luokka sekä käsityöluokka. Oppilaitokselta löytyy myös sauna, jota lastenkodin väki käyttää säännöllisesti. Lastenkodilla on laaja piha-alue. Pihassa on mm. grillikatosta, jota hyödynnetään ruuanlaitossa kesäisin.

Toimitilat mahdollistavat sekä yhteisöllisyyden että yksityisyyden toteutumisen. Lapset hakeutuvat mielellään toistensa seuraan yhteisiin tiloihin, joissa he oleskelevat sekä keskenään että henkilökunnan kanssa. Lastenkodin tiloista on katsottavissa kuvakooste Valonan nettisivuilla osoitteessa <https://valonahyvinvointi.fi/lapsille-perheille/lastenkoti/lastenkoti-valonan-kuvagalleria/>

Omaisten yöpymiset ja vierailut. Lasten omaiset voivat vierailla säännöllisesti etukäteen sovitusti Valonassa tapaamassa lapsia. Omaisille ja lapselle järjestetään tarvittaessa oma tila yhteisen ajan viettoon. Kauempaa tulevilla omaisilla on mahdollisuus yöpyä lastenkodin pihapiirissä sijaitsevilla rivitaloasunnoissa.

Ylläpitokorjauksista vastaa Kirkkopalvelujen kiinteistöhuolto. Vastuuhenkilönä on kiinteistöpäällikkö. Vuonna 2015 toteutettiin pintaremontti Perusyksikössä. Lisäksi parannettiin Erityisyksikön sosiaalityötiloja ja kunnostettiin asiakashuoneiden wc-tiloja. Erityisyksikössä tehtiin laajempi pintaremontti 2021. Kalusteita ja muuta kalustoa uusitaan tarpeen mukaan.

Sisäilmaan liittyviä mittauksia ja selvityksiä on tehty vuosina 2011 ja 2012 ja tarvittaviin toimenpiteisiin on ryhdytty. Sisäilma-asioissa tehdään tarpeenmukaista yhteistyötä työterveyshuollon sekä Kirkkopalvelujen kiinteistöhuollon kanssa. Sisäilmakysely on toteutettu alkuvuodesta 2016.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kirkkopalvelujen tukipalvelujen siistijä käy tekemässä lastenkodilla perusteellisemman siivouksen kerran viikossa. Viikoittaisesta siivouksesta ja jätehuollosta huolehtivat ohjaajat. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on hygieniapassi. Oppilaitosalueella on yhteinen sekajätetierrätys sekä kierrätettävien materiaalien keräyspiste, jonne jätteet toimitetaan.

Lapset osallistuvat kotitöihin ikänsä ja kykyjensä mukaisesti ohjaajien avustamana. Lapset huolehtivat mm. oman huoneensa siivouksesta ja henkilökohtaisesta pyykistään. Lapsilla on myös pieniä kotitehtäviä yleiseen siisteyteen ja järjestykseen liittyen.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kerrostien välisillä ovilla on mekaaniset ovisummerit, jotka antavat merkkiäänän aina kun ovesta kuljetaan. Kameravalvontaa ei ole. Lastenkodilla on käytössä kannettava turvapainike, jonka avulla henkilökunta saa tarvittaessa vartijan paikalle. Kiinteistössä on sähköinen paloilmoitinjärjestelmä, mutta ei sprinklereitä.

Lastenkodin palo-ovissa on palohälytysjärjestelmään kytketyt sähkölukot. Molempien osastojen asiakashuoneiden ovissa sekä uloskäynneillä on kulunilmoittimet, jotka kytketään päälle yöajaksi. Lisäksi alakerran osaston ikkunoissa on kulunilmoittimet.

Kulunilmoittimien toimivuutta seuraa koko henkilökunta. Yksikössä on myös nimetty ohjaaja, jonka tehtävänä on huolehtia kiinteistön ja tilojen päivittäisestä toimivuudesta ja turvallisuudesta. Turvapainikkeen ja kulunilmoittimien ylläpitämisestä vastaa vartiointiliike. Sähköisen paloilmoitinjärjestelmän toimivuutta seurataan säännöllisesti Kirkkopalvelujen kiinteistöhuollon toimesta.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asiakkaiden käytössä ei ole henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

-

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden huollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasadokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveystieteiden huollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Lastenkodilla on käytössään verenpainemittareita, jotka kalibroidaan 24kk välein, seuraavat kalibroinnit 2020 kesällä, lastenkodilla käytössään apteekista hankittuja kuumemittareita. Lastenkodilla ylläpidetään useita ensiapupakkauksia, joiden ajantasaisuuden sairaanhoitaja ylläpitää. Talossa on myös yleisimpiä haavanhoitovalmisteita, joiden ajantasaisuuden ja riittävyys lääkehoidon vastuuhenkilö ylläpitää.

Asiakkailla voi olla käytössään muita laitteita kuten kuulokoje, ehkäisykierukka, ehkäisykapseli, kainalosauvat yms. Nämä tulee hoidosta vastaavalta taholta tai Pieksämäen terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta. Hedelmöittymisen säätelyyn käytettävät valmisteet tulevat ja asetetaan Pieksämäen perheneuvolassa, heillä myös vastuu poistamisesta. Asiakkaalla käytössä oleva kuulokojeen kontrolli ja huolto tapahtuu KYS:in kuulo- ja tasapainokeskuksessa. Lastenkodin henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä tahoon, josta laitteet ja välineet ovat tulleet, informoidakseen käytön häiriöistä tai poikkeamista.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Lastenkodin lääkehoidon vastuuhenkilö on tarvittaessa yhteydessä lastenkodin valmisteissa / laitteissa ilmenneistä häiriöistä ja poikkeamista valmistajaan sekä nämä myyneeseen tahoon. Asiakkaille tulevista välineistä ja valmisteista ilmoitukset ja tilastoinnit tekevät hoidosta vastaavat tahot.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Virpi Backman-Lipponen
sairaanhoitaja

Minna Nenonen
sairaanhoitaja opiskelija

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojausten periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Salassapitosäännökset ym. selvitetään taloon tuleville työntekijöille, opiskelijoille ja harjoittelijoille perehdyttämisen yhteydessä. Jokainen allekirjoittaa vaitiolositoumuksen. Tietohallinnon omavalvontasuunnitelmaan (parhaillaan päivitettävänä) tutustuminen on osa uuden työntekijän perehdyttämistä.

Kaikki asiakastiedot (perustiedot, päivittäiset raportit, yksilölliset loma- ym. sopimukset, hoito- ja kasvatussuunnitelmat yms.) kirjataan sähköiseen asiakashallintajärjestelmään Nappulaan. Yksikön johtaja tai pääkäyttäjä myöntää kullekin työntekijälle Nappulaan tarpeelliset käyttöoikeudet. Päivittäisistä kirjauksista huolehtii kulloinkin vuorossa oleva työntekijä. Omaohjaajat ja erityistyöntekijät huolehtivat omien asiakkaidensa tietojen kirjaamisesta.

Muut kuin sähköisessä asiakastietojärjestelmässä olevat asiakastiedot arkistoidaan lukollisiin kaappeihin ohjaajien toimistoihin. Jokaisella lapsella on oma kansio, johon arkistoidaan mm. sosiaalitoimen lähettämät asiakassuunnitelmat, terveydenhuollosta ym. tahoilta tulleet asiakirjat ja muut lasta koskevat dokumentit. Lasta koskevat päätökset ja ostopalvelusopimukset arkistoidaan paloturvalliseen kaappiin.

Asiakkuuden päätyttyä lasta koskevat asiakirjat lähetetään asianomaiseen kuntaan. Tarpeettomat asiakirjat tuhoetaan silppurilla.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietosuoja-asiat ja asiakirjahallinto selvitetään henkilöstölle perehdyttämisen yhteydessä. Perehdyttämisestä ja henkilöstön ohjaamisesta tietosuoja-asioissa vastaa yksikön johtaja yhdessä organisaation tietosuojavastaavan kanssa.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Lastenkodin tietosuojaseloste on saatavilla yksikössä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jukka Lappalainen

p. 0207542651

Jukka.Lappalainen@kirkkopalvelut.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Kehittämistä tehdään mm. saadun asiakaspalautteen perusteella.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Pieksämäki 22.11.2023

Allekirjoitus

Mika Weissmann

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_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>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.