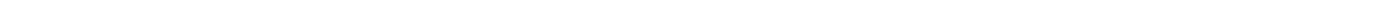




KYRÖKODIT

**SOSIAALIPALVELUT KYRÖKODIT OY
KYRÖ 1**

OMAVALVONTASUUNNITELMA



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	9
4.2.1 Asiakassuunnitelma.....	9
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 a §).....	10
4.2.2 Asiakkaan kohtelu.....	11
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	14
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	15
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	17
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	17
4.3.2 Ravitsemus.....	18
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	18
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	18
4.3.5 Lääkehoito.....	19
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	20
4.4.1 Henkilöstö.....	20
4.4.2 Toimitilat.....	22
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	23
4.4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	23
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	25
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	27

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Sosiaalipalvelu Kyrökodit Oy	Kunnan nimi: Isokyrö
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3167675-9	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi	
Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin	
Isokyrö Pohjankyröntie 136 61500 Isokyrö Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue Sote-keskus Alvar Aallonkatu 9 c 60100 Seinäjoki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Lastensuojelun sijaishuollon erityistason yksikkö 0–17-vuotiaille lapsille Asumisyksikössä 7 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Härkäkiventie 2	
Postinumero 61500	Postitoimipaikka Isokyrö
Toimintayksikön vastaava esimies Outi Silvennoinen	Puhelin 040 836 2962
Sähköposti outi.silvennoinen@kyrokodit.fi	

Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Aluehallintoviraston lupa 29.5.2021
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Asumisyksikkö Kyrö 1 tarjoaa lastensuojelun sijaishuollon palveluita seitsemälle tukea tarvitsevalle lapselle. Lasta autetaan kohtamaan elämässä kohdalle tulevia haasteita. Tavoitteena on turvata lapselle kulloisellekin ikäkaudelle kuuluvien kehitysvaiheiden läpikäyminen. Lasta tuetaan selviämään erilaisista elämänhallinnan haasteista sekä ennaltaehkäisemään toimintakykyä vaikeuttavia pitkäaikaisvaikutuksia. Lasten osallisuus omien asioiden hoidossa ja niistä päättämisessä ovat myös tärkeitä lasten hoidossa. Perustana työskentelylle toimii kiintymyssuhdeteoria. Turvalliseksi muodostuva kiintymyssuhde tukee lapsen ja nuoren normaalia kasvua ja kehitystä. Pitkäaikainen hoitosuhde voi olla korjaava kiintymyssuhde. Lapselle valitaan hänelle sopiva omaohjaajapari. Omaohjaajatyöskentelyllä on tarkoitus korjata kiintymyssuhteessa tapahtunutta rikkoutumista sekä luoda lapselle turvallinen ja luotettava lapsi - aikuinen -suhde. Kyrö 1 henkilökunta ymmärtää mahdollisten rajoitustoimien esim. kiinnipitojen tarpeellisuuden, mutta joiden käyttöön liittyy vahvasti hoidollinen tarve ja lähestymistapa. Rajoittamisessa lähdetään ajatuksesta, että rajoitteet ovat viimesijainen keino, joilla turvataan lapsen kasvua ja kehitystä. Arvot ja toimintaperiaatteet Yksilöllisyyden ja lapsikeskeisyyden periaate: Lapsi on ensisijainen avun kohde. Häntä kunnioitetaan omana itsenään ja hänet kohdataan yksilöllisesti sekä tunnustetaan lapsen tarpeet ja toiveet. Perhekeskeisyyden periaate: Perhe pyritään sitouttamaan lapsen kasvatukseen, kuntoutukseen, hoitoon ja huolenpitoon sijoituksen aikana. Yhteydenpito lapsen, perheen sekä lapsen muiden läheisten kanssa mahdollistetaan, mikäli se on lapsen edun mukaista. Vanhempia tai muita kasvattajia tuetaan kasvatustehtävässä. Osallisuuden periaate: Lapsi otetaan mukaan häntä koskevan hoidon, huolenpidon ja kasvatuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin. Työskentely on avointa ja kunnioittavaa. Lapsella on oikeus ilmaista mielipiteensä häntä koskevissa asioissa ja kokea tulevaisuutta kuulluksi. Turvallisuuden periaate: Lapselle luodaan turvallinen kasvu-ympäristö, ruumiillinen ja henkinen

koskemattomuus. Turvallisuuden tunne on ensiarvoisen tärkeää. Turvallisuus huomioidaan niin olosuhteissa, ihmissuhteissa kuin vuorovaikutuksessa.

Arvojen ja toimintaperiaatteiden tarkoituksena on auttaa ja tukea lapsia ja perheitä heidän elämässään kohdalle tulevilla erilaisilla haasteilla. Ne toimivat myös lasten hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyötä ohjaavina. Henkilökunnan kanssa arvoja ja toimintaperiaatteita käsitellään säännöllisesti henkilöstön tiimipalaverissa.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa 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 minimoiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueelle.

Riskinhallinnan työnjako:

Johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii myös, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. 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 ja koulutukseen.

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.

Henkilökunnalle järjestetään palo-, pelastus- ja turvallisuuskoulutusta sekä ensiapukoulutusta säännöllisesti. Riskien hallintaan liittyy työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen yksikön toimintaan. Henkilökunta pyrkii ennakoimaan asiakaskohtaisia vaaratilanteita ennakolta.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Työsuojelun toimintaohjelma
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
Henkilöstön hyvinvointisuunnitelma
Asiakasturvallisuussuunnitelma
Toimintaohjeet: Uhka- ja välivaltatilanne, epäasiallinen kohtelu
 Psykososiaaliset kuormitustekijät
 Kemiallisten tekijöiden aiheuttamien riskit
 Ulkopuolinen uhka
 Työtapaturmien varalta
 Katoamistapausten varalta
Asiakkaiden rekisteri- ja tietosuojaseloste Nappula
Asiakkaiden rekisteri- ja tietosuojaseloste Kameravalvonta
Tietosuojan ja -turvan omavalvontasuunnitelma
Pelastussuunnitelma
SPEK, turvallisuuskävely
Lääkehoidonsuunnitelma
Kaksoistarkastuslomake
Kylmälaitteiden lämpötilavalvonta
Ohje rajoitteiden tekemisestä
Perehdytyskansio ja perehdytysuunnitelma
Hyvän kohtelun suunnitelma

Riskien tunnistaminen

Yrityksessä sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskejä tunnistetaan päivittäisessä työssä sekä toimintojen olennaisesti muuttuessa. Työntekijä huomioi asiakastyössä mahdolliset vaaratilanteet ennakolta. Työntekijät ovat aktiivisia toimijoita riskien tunnistamisessa jatkuvan palautteen antamisen kautta. Pienet ja helposti korjattavat epäkohdat korjataan välittömästi yksikössä. Laajemmat epäkohdat esitetään johdolle, joka aloittaa toimenpiteet epäkohtien korjaamiseksi.

Työntekijä tiedottaa muille työntekijöille uhkaavan asiakastilanteen aiheuttamasta vaarasta sekä pyytää tarvittaessa paikalle virka-apua poliisilta.

Jokainen uusi työntekijä suorittaa tietoturva-koulutuksen.

Työsuojelu järjestää turvallisuuteen liittyvää koulutusta. Koulutuksissa kehitetään henkilöstön osaamista liittyen oikeisiin toimintatapoihin riskitilanteissa (palotilanteet, evakuointi, ensiapu, turvallinen hoitotyö).

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen.

Yksikönjohtaja on tarvittaessa yhteydessä toimitusjohtajaan. Akuuteissa tilanteissa johto ohjeistaa työntekijää heti. Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä on käytössä vakuutusyhtiön ylläpitämä HSE-lite Falcony, joka on sähköinen järjestelmä poikkeamien kirjaamiseen. Työntekijä kirjaa havainnot ja poikkeamat palvelun kautta heti tapahtuman / havainnon jälkeen. Sähköinen järjestelmä lähettää ilmoituksen yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja käsittelee laatupoikkeamat kuukauden sisällä ilmoituksesta sekä käy ne läpi henkilökunnan tiimeissä säännöllisesti.

Asiakkaisiin kohdistuvissa vaaratapahtumista työntekijät tekevät ilmoituksen yksikönjohtajalle sekä HSE-lite Falconyyn.

Riskien käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Työnantaja voi hyödyntää saamaansa tietoa kehitystyössä. Työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa lähiomaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Vaara- ja uhkatilanteissa työntekijä tekee aina ilmoituksen, joka menee työsuojeluun ja yksikönjohtajalle. Nämä tahot ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin ja seuraavat vaara- ja uhkatilanteisiin johtavia syitä sekä määrää. Ilmoitus tulee tehdä myös HSE-lite Falcony -palveluun.

Haittatapahtumista keskustellaan työntekijöiden kanssa sekä tarvittaessa työnohjauksessa ja työterveyshuollossa. Tarvittaessa järjestetään myös kriisiapua. Tavoitteena on tarjota työntekijälle olosuhteet, jossa riskit on ennakolta ehkäisty ja taata asiakkaille turvallinen ympäristö.

HSE-lite Falcony -palvelusta havainnot ohjautuvat yksikönjohtajalle. Palvelu tilastoi havaintojen määrät sekä vahinkojen ja läheltä piti -tilanteiden syyt.

Korjaavat toimenpiteet

Yksikössä mietitään korjaavia toimenpiteitä sekä pohditaan, miten haittatapahtuma olisi voitu estää. Tarvittaessa muutetaan toimintaohjeita ja arvioidaan koulutustarvetta. Huomiota tulee kiinnittää erityisesti henkilöstön perehdyttämiseen.

Pohditaan myös tapahtumaan johtaneet syyt. Syiden tunnistaminen auttaa ehkäisemään poikkeamien toistumista. Yksikönjohtaja käy laatupoikkeamat läpi ja keskustelee niistä henkilökunnan kanssa tiimipalavereissa.

Tarvittaessa työntekijä tekee rikosilmoituksen.

Miten yksikössäne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Epäkohdat korjataan työvuoron aikana, mikäli mahdollista tai ilmoitetaan yksikönjohtajalle ja/tai toimitusjohtajalle. Kaikista riskitapahtumista keskustellaan työntekijän / työntekijöiden kanssa, asioiden kiireellisyys huomioiden. Uhka- ja väkivaltatilanteet pyritään käsittelemään työtiimissä saman työvuoron aikana, yksikönjohtajan kanssa tilanne käydään läpi mahdollisimman pian. Tilanteita voidaan käsitellä henkilökunnan tiimeissä tarpeen mukaan. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus saada yksilötyönohjausta.
Muutoksista tiedottaminen Henkilökunnalle muutoksista tiedotetaan raportointiohjelman sähköisen viestivihon kautta sekä henkilöstön tiimipalavereissa. Lapsen sosiaalityöntekijää tiedotetaan puhelimitse tai/ja sähköpostitse sekä kuukausikoosteen mukana. Lapsen perhettä tiedotetaan puhelimitse.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Outi Silvennoinen outi.silvennoinen@kyrokodit.fi p. 040 836 2962
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, arkistoinnista sekä tiedottamisesta henkilökunnalle ja lapsille. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Vanha suunnitelma arkistoidaan.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Omavalvontasuunnitelma on yksikön yleisissä tiloissa nähtävillä sekä yrityksen internetsivuilla. Lapsen tullessa yksikköön omaohjaaja käy omavalvontasuunnitelman läpi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Asiakassuunnitelma

Lapsen sosiaalityöntekijä laatii lapselle asiakassuunnitelman, johon lapsen hoito, kasvatusta ja huolenpito yksikössä perustuu. Asiakassuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Asiakassuunnitelman pohjalta yksikössä laaditaan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Omaohjaajien tehtävä on huolehtia hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemisestä. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä lapsen, lapsen perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa esimerkiksi rajoitustoimien jälkeen, mutta vähintään kolmen kuukauden välein. Asiakassuunnitelma ja hoito- ja kasvatussuunnitelma ohjaavat sijoitusaikaista toimintaa. Kerran kuukaudessa omaohjaaja(t) tekee kirjallisen kuukausikoosteen, johon kirjataan kuluneen kuukauden tapahtumat sekä peilataan niitä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin. Kuukausikooste käydään läpi lapsen kanssa. Kuukausikooste lähetetään sosiaalityöntekijälle ja sosiaalityöntekijän luvalla myös lapsen huoltajille.

Asiakassuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa

Omaohjaaja selvittää yhdessä lapsen, hänen huoltajansa ja sosiaalityöntekijänsä kanssa lapselle läheiset ihmiset ja näiden ihmissuhteiden merkityksen lapselle. Yhteistyö lapselle tärkeiden ihmisten sekä lapsen ja hänen perheensä kanssa työskentelevien ammattilaisten kanssa on lapsen edun ja asiakassuunnitelman mukaista. Yksikössä lapselle nimetty omaohjaaja etsii ja rakentaa yhteiset toimintalinjat yhteydenpidolle huoltajien kanssa. Vanhempien mielipiteet ja toiveet kasvatukseen suhteeseen selvitetään ja otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon.

Lapselle tehdään kerran kuukaudessa kuukausikooste. Lapsi saa halutessaan keskustella kuukausikoosteesta ja lähettää omat terveisensä sosiaalityöntekijälleen kuukausikoosteen mukana.

Yhdessä huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa sovittujen toimintalinjojen mukaisesti omaohjaaja pitää yhteyttä säännöllisesti puhelimitse ja kirjeitse. Omaohjaaja myös huolehtii, että asiakassuunnitelmassa sovitut tapaamiset toteutuvat sovitulla tavalla. Lapsen yhteydenpito huoltajiin ja muihin läheisiin mahdollistetaan puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse ja kotikäynneillä (päiväkäynnit, viikonloput, loma-ajat) niin usein kuin asiakassuunnitelmaan on kirjattu. Ohjaajat tukevat ja kannustavat lasta pitämään yhteyttä läheisiinsä. Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:n tavoitteena on, että huoltajat osallistuvat aktiivisesti lapsen hoitoon kaikissa tilanteissa. Perheiden kanssa työskentely räätälöidään perheiden tarpeiden mukaan sopivaksi.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 a §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään 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 tehdään yhteistyössä lapsen kanssa sosiaalityöntekijän laatimaan asiakassuunnitelmaan pohjautuen. Lisäksi suunnitelmaa laadittaessa on kuultava myös lapsen huoltajia. Suunnitelma laaditaan kirjallisena, mahdollisimman pian lapsen tultua Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:n yksikköön. Hoito- ja kasvatussuunnitelman on tarkoitus havainnollistaa lapsen asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet sekä kuvata miten lapsen tarpeisiin vastataan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan asiakassuunnitelman perusteella tavoitteet, joihin sijoituksen aikaisella toiminnalla pyritään sekä keinot, joiden avulla tavoitteisiin pyritään. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kolmen kuukauden välein. Omaohjaajat arvioivat suunnitelman toteutumista ja miettivät keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi.

Suunnitelman laatimisesta vastuussa ovat lapsen omaohjaajat. Yksikönjohtajan tehtävänä on muistuttaa omaohjaajia hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisen seurata

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista arvioidaan jatkuvasti arjessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman sisältöä ja toteutumista arvioidaan myös tarpeen vaatiessa esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein. Tällöin arvioidaan, miten hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ovat toteutuneet. Lisäksi arvioidaan ovatko keinot ja menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi olleet riittäviä tai sopivia. Arviointia tulee tehdä myös yhdessä lapsen kanssa.

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

Omaohjaajat välittävät tiedon hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällöstä ja muutoksista muulle henkilöstölle esimerkiksi henkilöstön tiimipalaverissa ja työnohjauksessa. Suunnitelman sisältöä voidaan tuoda näkyväksi arjessa mm. laatimalla viikko-ohjelma lapselle. Lisäksi henkilökunnan tulee lukea jokaisen lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden toteutumista arvioidaan myös kuukausikoosteessa.

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.

Lapsi on aina asianosainen omassa lastensuojeluasiassaan. Lapselle on hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti turvattava oikeus saada tietoa häntä koskevassa lastensuojeluasiassa ja mahdollisuus esittää siinä mielipiteensä. Osallistumisoikeus on perus- ja ihmisoikeutena turvattu jokaiselle lapselle iästä riippumatta.

Lapsen toivomukset ja mielipide on aina lastensuojelua toteutettaessa selvitettävä lapsen iästä riippumatta, jos siitä ei ole vaaraa lapsen terveydelle tai kehitykselle tai ellei se muutoin ole ilmeisen tarpeetonta. Lapsen mielipide ja toivomukset on otettava huomioon lapsen iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla lastensuojelua toteutettaessa.

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

Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä lasta pyritään hoitamaan hänen omalla äidinkielellään, hänen uskontoaan ja kulttuuriaan kunnioittaen. Lapset ovat oman elämänsä ja arkensa asiantuntijoita. Sijaishuoltoa järjestetään lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Lasta kunnioitetaan omana itsenään ja huomioidaan lapsen tavat ja tottumukset. Lapsen toiveet ja tarpeet pyritään tunnistamaan. Lapsia kannustetaan omien tavoitteiden asettamiseen ja niiden toteuttamiseen ja heitä tuetaan tavoitteiden saavuttamiseksi. Kyrö 1 henkilökunnan tavoitteena on löytää lapsen vahvuudet sekä vahvistaa niitä.

Jokaisella lapsella on yksikössä oma huone, hän saa käyttää omia vaatteitaan ja henkilökohtaisia tavaroitaan. Oma huone on kalustettu ja sisutettu valmiiksi, mutta lapselle hankitaan oman maun mukaisia sisustustuotteita sekä tarvittavia kalusteita. Lapsi voi halutessaan tuoda mukanaan omia kalusteita ja sisustustarvikkeita sekä leluja tai muuta hänelle tärkeää. Huone on lapsen omaa tilaa, jota muut eivät käytä. Lapsella on mahdollisuus lukita huoneensa ovi.

Lapselle annetaan ikätasoisesti käyttövaroja; 6–9-vuotiaiden kuukausiraha on 20e, 10–14-vuotiaiden 40e ja yli 15-vuotiaan 66e. Kuukausiraha maksetaan kuukauden ensimmäisenä päivänä ja sovitusti lapsen, sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa maksetaan kuukausiraha jaettuna viikkorahaksi joka perjantai. Käyttövarojen määrä tarkistetaan kerran vuodessa, tammikuussa. Muutoin vaatteita, hygieniatarvikkeita sekä muuta tarpeellista hankitaan tarpeen mukaan. Käyttövaroista pidetään kirjaa ja tiedot lähetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle vuosittain. Lapsi saa itse päättää käyttövaroistaan.

Lapsilla on käytössä omat puhelimet. Lapsilla on avain omaan huoneeseensa sekä yksikön ulko-oveen. Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan, sisarusiaan ja muita hänelle läheisiä ihmisiä. Tarvittaessa yksiköltä varataan majoitus läheisten käyttöön. Lapsen läheiset voivat vierailla yksiköllä. Erillisiä vierailuaikoja ei ole, vierailut tapahtuvat sovitusti.

Lapsella on erityisiä oikeuksia sijaishuollon aikana. Lastensuojelulain mukaan näitä ovat muun muassa oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja tarpeita vastaavaan sijaishuoltopaikkaan, oikeus hyvään kohteluun, oikeus tavata hänelle läheisiä ihmisiä, oikeus tavata sosiaalityöntekijää, oikeus saada tietoa omasta tilanteestaan ja oikeus saada käyttövaroja.

Lapsen oikeuksien toteutumisesta vastaavat sijoittajakunnan sosiaaliviranomaiset, sijaishuoltopaikka ja lapsen vanhemmat. Kaikilla osapuolilla on velvollisuus toimia lapsen oikeuksien toteutumiseksi.

Henkilökunta huolehtii, että lapsi on tietoinen oikeuksistaan. Lisäksi henkilökunnan tehtävänä on tukea lasta ilmaisemaan omat toiveensa ja mielipiteensä erilaisissa tilanteissa. Lapsen mielipide tuodaan esille esimerkiksi asiakassuunnitelmapalaverissa.

Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä laaditaan yhdessä lasten kanssa Hyvän kohtelun suunnitelma. Se käydään jokaisen lapsen kanssa läpi ja päivitetään aina tarvittaessa.

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.

Rajoitustoimenpiteiden on aina oltava järkevässä ja kohtuullisessa suhteessa niiden käytölle asetettuun tavoitteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain lastensuojelulain tarkoittamissa tilanteissa ja laissa säädettyillä edellytyksillä. Rajoitustoimenpiteitä ei esimerkiksi voida käyttää kaavamaisesti toteutettuna kaikkia sijoitettuja lapsia koskevana kasvatukseen. Rajoitustoimenpiteitä ei saa koskaan käyttää rangaistuksena.

Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:n yksikössä Kyrö 1 lasten itsemääräämisoikeutta rajoitetaan silloin, kun lapsen oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on vaarassa. Henkilökunnalle sijaishuollon rajoitustoimenpiteiden ja menettelytavat ovat tiedossa. Rajoitustoimenpiteet ja päätökset kirjataan Nappula -raportointiohjelmaan. Tehdyt päätökset annetaan tai lähetetään sosiaalityöntekijälle, lapselle ja hänen huoltajilleen. Rajoitustoimenpiteen käydään läpi myös suullisesti lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa ja niistä ilmoitetaan myös sosiaalityöntekijöille. Rajoitustoimenpiteillä voi olla vaikutusta myös lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät periaatteet

Rajoitustoimenpiteissä noudatetaan lastensuojelulakia. Rajoitustoimet ovat viimesijaisia keinoja ratkaista tilanteet. Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy: ssä on kuvailtu perehdytyskansioon kasvatuksellisten seuraamusten ja rajoitustoimenpiteiden ero. Myös rajoituksista ja niiden perusteista on kirjoitettu tarkemmin perehdytyskansioon.

Rajoituksia käytetään yksikössä vain silloin, kun niiden käyttäminen on välttämätöntä lapsen oman tai muiden henkilöiden terveyden vakavan vaarantumisen vuoksi, ruumiillisen koskemattomuuden turvaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi. Rajoitus on toteutettava turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen eikä rajoittaminen saa sisältää alistamista tai muuta loukkaavaa kohtelua. Rajoite ei saa olla rangaistus ja sen käyttö on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lastensuojelussa korostetaan erityisesti asiakkaiden ihmisarvoista kohtelua ja yksityisyyden suojaa. Lastensuojelun arjessa tämä näkyy esimerkiksi asiakkaiden yhdenvertaisena, syrjimättömänä ja kunnioittavana kohteluna. Toiminnassa tulee kaikilla tasoilla huomioida Yhdistyneiden Kansakuntien (YK) lapsen oikeuksien sopimuksessa taatut lapsen oikeudet ja sopimusvaltioiden viranomaisille asetetut velvoitteet. Huomioitava on myös YK:n yleissopimus vammaisten henkilöiden oikeuksista (Vammaisyleissopimus), jonka Suomi on allekirjoittanut. Lastensuojelun kannalta sopimuksen 7. artikla koskien vammaisia lapsia ja 23. artikla kodin ja perheen kunnioittamisesta ovat keskeisimmät kohdat.

Lapsen etu rakentuu useista lapsen hyvinvoinnin kannalta keskeisistä elementeistä. Lapsen edun mukainen työskentely lastensuojelussa edellyttää työntekijöiltä lapsen ja hänen elämäntilanteensa kokonaisvaltaista tarkastelua ja huolellista paneutumista siihen, luottamuksen rakentamista ja riittävää aikaa, jotta työskentelyssä toteutuvat keskeiset laatua varmistavat tekijät:

Oikeudenmukaisuus tarkoittaa kaikkien lapsen oikeuksien sopimuksessa turvattujen oikeuksien mahdollisimman täysimääräistä toteutumista. Oikeudenmukaisuuden kannalta oikeus syrjimättömyyteen on keskeinen, sillä se turvaa yhdenvertaisuuden kaikille lapsille heidän elämänsä lähtökohdista riippumatta. Lapselle tulee taata hänen tarvitsemansa suojelu ja yhteiskunnan varoista varattavan osuuden lisäksi ennen kaikkea oikeus osallistua häntä itseään koskevaan päätöksentekoon.

Avoimuus ja luotettavuus: Lapsen oikeuksien sopimus korostaa vanhempien/hoitajien kasvatustuun kunnioittamista. Tämä edellyttää myös lastensuojelussa avointa ja luotettavaa tietoa lapsen ikätason mukaisesta kehityksestä sekä niistä tuen ja palvelujen muodoista, joiden kautta lapsen ja perheen on mahdollista saada tarvitsemaansa tukea. Lastensuojelussa ei aina voida tehdä ratkaisuja, jotka ovat lapsen ja vanhemman/hoitajan toiveiden mukaisia. Tästä syystä lastensuojelun toimintakäytäntöjen ja tehtyjen

ratkaisujen on oltava ennakoitavia ja perusteltuja.

Turvallisuus: Lastensuojelussa turvallisuus huomioidaan niin olosuhteissa, ihmissuhteissa kuin vuorovaikutuksessa. Tärkeintä on huomioida jokaisessa tilanteessa lapsen kokema turvallisuudentunne ja edistää sitä. Turvallisuutta pitää tarkastella myös lapsen perheen ja työntekijän näkökulmasta. Lapselle tulee turvata oikeus ilmaista oma mielipiteensä sekä tunnustaa tiettyä uskontoa, noudattaa kulttuurisia tapojaan, ilman leimatuksi tai syrjityksi tulemisen pelkoa. Lapsen näkemykset tulee ottaa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti myös huomioon, kun hänen asioitaan käsitellään.

Lastensuojelun suhteellisuusperiaate: Viranomaisen käyttämien toimien tulee olla oikein mitoitettuja suhteessa asiakkaan auttamisen päämääriin ja tavoitteisiin. Periaatteena on toteuttaa tehtävä mahdollisimman vähäisellä puuttumisella kuitenkin niin, että tarvittava vaikutus saadaan aikaan (lievimmän riittävän puuttumisen periaate). Tämä korostuu etenkin tahdonvastaisissa lastensuojelutoimenpiteissä.

Asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Epäasialliseen kohteluun puuttuminen ja siitä esimiehelle tiedottaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan sosiaalihuollon toteuttamisessa työpaikallasi, kerro havainnostasi muille työpaikalla, kuuntele muiden mielipiteitä ja keskustele asiasta viipymättä yksikönjohtajan kanssa. Yksikönjohtajan kanssa sovitaan, miten asiassa edetään. Mikäli asia ei korjaannu, työntekijän tulee ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle (SHL 48§).

Kyrö 1 :ssä epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne kirjataan HSE-lite Falcony -palveluun. Asiasta on ilmoitettava viipymättä myös yksikönjohtajalle. Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu tai tilanne käydään läpi lapsen kanssa. Tilanteen purkamiseen osallistuu lapsi, omaohjaaja, yksikönjohtaja sekä mahdollisuuksien mukaan epäasialliseen kohteluun tai loukkaavaan käytökseen syyllistynyt henkilö. Rikosoikeudellisissa tilanteissa asia ohjataan poliisille.

Kaikista tilanteista tiedotetaan lapsen perhettä sekä sosiaalityöntekijää. Tiedotus tapahtuu puhelimitse heti tapahtuman jälkeen. Tapahtumat kirjataan raporttiohjelmaan ja tilanne kirjataan myös kuukausikoosteeseen sekä asiakassuunnitelmakokoukseen tehtävään yhteenvetoon.

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

Tapahtuman jälkeen henkilökunta on yhteydessä lapsen läheisiin ja sosiaalityöntekijään. Tilanne käydään avoimesti keskustellen läpi. Kerrotaan myös toimenpiteet, joihin henkilökunta on ryhtynyt asian selvittämiseksi ja toistumisen ehkäisemiseksi.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Lapsen osallisuudessa on kyse siitä, miten hän voi olla mukana määrittämässä, toteuttamassa ja arvioimassa hänen etunsa turvaamiseksi tehtävää työtä. Mahdollisuus olla osallisena ja mukana asioiden käsittelyssä itselle merkittävissä yhteisöissä on ratkaisevaa ihmisen identiteetin kehittymisen kannalta. Kyse on yhdestä kasvun ja kehityksen perusedellytyksestä. Osallistumisen kautta opitaan olemaan ja elämään yhdessä.

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti arjessa lapsilta, lapsen perheeltä / lähipiiriltä, lapsen sosiaalityöntekijältä ja muilta sidosryhmiltä. Palautetta kerätään puhelimitse ja kokousten yhteydessä.

Lapsilta kerätään yhteisökokouksissa sekä omaohjaajakeskusteluissa palautetta toiminnasta.

Asiakastytyväisyyskysely toteutetaan vähintään kerran vuodessa kirjallisella kaavakkeella, joka lähetetään sekä huoltajille että sosiaalityöntekijöille. Lisäksi lapset täyttävät omat kyselyt. Kyselyt voi täyttää täysin nimettömänä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Jatkuva palaute käsitellään arjessa ja henkilökunnan tiimikokouksissa. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään johdossa sekä yksikön tiimipalavereissa. Tulosten pohjalta pohditaan toimintamallien muuttamista.

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 tyytymättömällä 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.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä toimijoita.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa). Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Epäkohdista on voitava ilmoittaa seuraamuksia pelkäämättä. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Henkilöstö on aiemmin saattanut jättää ilmoittamatta havaitsemiaan epäkohtia pelätessään oman asemansa puolesta.

Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on kerrottava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen toteuttamisesta. Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:n henkilöstön tulee ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta yksikön johtajalle tai johdolle. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai HSE-lite Falcony -palvelun kautta.

Muistutuksen vastaanottaja

Yksikönjohtaja
Outi Silvennoinen
outi.silvennoinen@kyrokodit.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiamies

Käyntiosoite:

Kalevankatu 35, 60100 Seinäjoki

puh. 040 830 2020 ti 12-13 ja ke 8.30-10

Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliasiamies:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Asiakaslain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihooltoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää. Sosiaalihoitoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltänsä ja kulttuuritaustansa.

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaalihuollossa. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava, asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

Sosiaaliasiamieheltä voit kysyä neuvoja sosiaalipalveluita koskevan muistutuksen tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta

– valtakunnallinen puhelinneuvonta p. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

www.kuluttajaneuvonta.fi

– antaa neuvontaa kuluttajille ja elinkeinoharjoittajille

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

Muistutukset käsitellään kohtuullisen ajan kuluessa ja todettuihin epäkohtiin puututaan niiden korjaamiseksi. Muistutuksen tekijän kanssa käydään läpi tehdyt toimenpiteet ja muutokset.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 30 vuorokautta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen
Lapsen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään toteuttamalla yhteistyössä laadittujen asiakassuunnitelman sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta. Lapsen tullessa yksikköön varataan hänelle riittävästi aikuisen aikaa ja tämä huomioidaan henkilökunnan määrässä. Lapsen omaohjaaja on mahdollisuuksien mukaan ottamassa lasta vastaan yksikköön. Omaohjaaja ja henkilökunta auttavat omalla toiminnallaan lasta tutustumaan yksikköön sekä tutustumaan muihin lapsiin. Jokaisella lapsella on nimetyt omaohjaajat, jotka ovat lapsen asioiden asiantuntijoita. Ohjaajat luovat lapseen avoimen ja luottamuksellisen suhteen. Lapsi kohdataan arvostavasti. Säännölliset omaohjaajakeskustelut ja yhteinen toiminta auttavat luottamuksellisen suhteen luomisessa ja sen ylläpitämisessä. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa lapset voivat itse vaikuttaa yksikön arjen asioihin. Kokoukset kirjataan ja päätökset toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Lapset oppivat olemaan vuorovaikutuksessa toistensa ja aikuisten kanssa myös ryhmänä.
Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen
Lapselle pyritään etsimään häntä kiinnostava harrastus. Henkilökunta tukee lapsen harrastustoimintaa. Viikkosuunnitelmassa on varattu aikaa yksikön yhteiselle tekemiselle esimerkiksi toimintapäivälle. Viikoittain pidetään yhteisökokous lasten kanssa, jossa he saavat ehdottaa yhteistä tekemistä ja se toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Yksikön läheisyydessä sijaitsee uimahalli, urheilukenttä, liikuntahalli sekä hyvät ulkoilumahdollisuudet. Lisätietoja harrastusmahdollisuuksista löytyy kunnan verkkosivuilta.
Lapsen hoidossa ja kasvatuksessa noudatetaan mm. osallisuuden periaatetta. Lapsen osallisuutta vahvistetaan ja osallistetaan häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Häntä kuullaan ja kuunnellaan. Hänen mielipiteensä ja toiveensa huomioidaan. Häntä kannustetaan osallistumaan aktiivisesti tavoitteiden asettamiseen ja oman elämänsä suunnitteluun. Henkilökunta tukee lapsen kanssa yhteistyössä tehtyjä suunnitelmia. Suunnitelmat otetaan yksilöllisesti huomioon lapsen arjessa. Raporttiohjelmaan kirjataan lapsen suunnitelmat ja toteutumista seurataan ja dokumentoidaan päivittäin. Lasta osallistetaan myös yhteiseen päivittäisraportointiin mahdollisuuksien mukaan.

4.3.2 Ravitsemus

Yksikön omassa keittiössä valmistetaan monipuolista ruokaa. Ruokailut tapahtuvat säännöllisesti: aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Lapset voivat itse vaikuttaa ruokalistan sisältöön ja heitä otetaan mukaan ruoanvalmistukseen mahdollisuuksien mukaan. Kuuden viikon ruokalistaa päivitetään säännöllisesti. Yksikköön on nimetty keittiövastaava.

Lasten ravitsemusta seurataan kuukausittain mittauksilla. Päivittäin seurataan lasten ateriointia sekä tehdään siitä kirjaukset raportointiohjelmaan.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Infektio tartuntojen ehkäisemiseksi laaditaan toimintaohjeet ja seurantakäytännöt. Henkilökunnalle tarjotaan mahdollisuus tartuntalain (1227/2016) mukaiseen rokotussuojaan.

Yksikön keittiötä varten on keittiön omavalvontaa koskeva kansio, josta löytyy ohjeet ja seurantalomakkeet, joita täytetään päivittäin.

Koko henkilökunta on myös suorittanut hygieniapassin.

Yksiköllä on yhteistilojen viikkosiivouspäivä, jolloin henkilökunta siivoaa yksikön. Suuremmat siivoukset hoidetaan ostopalveluna. Myös lapsilla on oman huoneen siivouspäivä. Henkilökunta auttaa ja tukee lapsia siivouksessa tarpeen mukaan.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Lasten terveydentilaa seurataan hoito- ja kasvatushenkilöstön toimesta päivittäin ja tarvittaessa otetaan yhteyttä lääkäriin. Päivystykselliset välitöntä hoitoa vaativat tapaturmat ja sairaudet hoidetaan Isonkyrön terveyskeskuksessa tai Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin yhteispäivystyksessä. Lapsi voi saada hoitoa ei kiireellisissä tapauksissa myös yksityisellä lääkäriasemalla. Terveystarkastukset, hammashoito, terveydentilaan seurantaan liittyvät tutkimukset ja kontrollit esimerkiksi laboratoriotestit, hoidetaan paikallisesti julkisessa terveydenhuollossa. Lapsen tullessa yksikköön tehdään terveystarkastus, mikäli sellaista ei ole tehty juuri ennen.

Lasten vointi kirjataan raporttiohjelmaan. Työvuorojen vaihtuessa pidetään myös suullinen raportti. Näin varmistetaan, ettei tiedonkulku katkea. Pitkäaikaissairaiden terveyden seurannassa noudatetaan lääkärin ohjeistusta sekä Käypä hoito -ohjeiden suosituksia.

Kiireellisissä tapauksissa henkilökunta ottaa välittömästi yhteyttä hätänumeroon 112. Henkilökunnalla on ensiapukoulutus ja yksikössä on ensiaputarvikkeita.

Pandemia-aikana Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä noudatetaan THL:n, STM:n ja sairaanhoitopiirin ohjeistuksia ja säädöksiä.

Yksikön lääkehoidosta vastaavaksi on nimetty sairaanhoitaja. Arjessa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta

huolehtii koko henkilökunta.
4.3.5 Lääkehoito Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoidonsuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä. Turvallisen lääkehoidon onnistumiseksi yksikössä on käytössä erilaisia toimintamalleja, joilla seurataan mm. lääkkeiden jakamista, antamista ja ottamista. Käytössä on myös lääkkeidenjaon kaksoistarkastusmenetelmä. Jos lääkkeiden jakamisessa tai antamisessa havaitaan poikkeama, siitä tehdään lääkepoikkeamailmoitus HSE-lite Falcony -palvelun kautta sekä erillisellä lääkepoikkeama kaavakkeella. Henkilökunta suorittaa lääkehoidon koulutuksen ja siihen liittyvät lääkkeiden antoluvat. Terveystenhuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat) tai terveystenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitaja, mielenterveyshoitaja) suorittavat Love -tentin 5 vuoden välein. Sosionomit, yhteisöpedagogit sekä nuoriso- ja yhteisöohjaajat suorittavat heille tarkoitetun MiniLop -tentin 5 vuoden välein.
Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen Lääkehoidonsuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kuitenkin kerran vuodessa. Suunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.
Lääkehoidostavastaava Yksikön lääkehoidosta vastaa tehtävään nimetty sairaanhoitaja. Arjessa koko henkilökunta vastaa lasten terveyden- ja sairaanhoidosta. Henkilöstöllä on lääkkeenantolupa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Satu Rintamäki.
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa Kun lapsi tulee yksikköön, lapsen sosiaalityöntekijä tilaa mahdollisista muista hoitopaikoista lasta koskevat paperit, jolloin varmistetaan lapsen hoidon jatkuminen. Sosiaalityöntekijä myös tekee yhteistyötä perusopetuksen kanssa opetuksen järjestämiseksi. Lapsen hoidon, kasvatuksen ja kuntoutuksen kannalta tarpeelliset palvelut kartoitetaan asiakassuunnitelmapalaverissa. Sijoituksen aikana esiin tulleet palveluiden tarpeet käsitellään lapsen, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaajat työskentelevät tiiviisti yhteistyössä yhteistyötahojen kanssa.
Alihankintana tuotetut palvelut Lapselle hankitaan tarpeen mukaan ostopalveluina yksikön ulkopuolisia palveluita. Palveluiden laatua valvotaan sopimusten sisällön toteutumisen ja palautteen kautta. Havaittuihin epäkohtiin puututaan välittömästi. Muille toimijoille annetaan lapsen palveluiden toteuttamisen kannalta tarpeellinen informaatio. Palvelua

tuottavat yritykset ovat velvollisia tarkistamaan työntekijöiltään rikosrekisteriotteen.

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.

Asiakasturvallisuuden parantaminen ja yhteistyö asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikölle on laadittu tarvittavat suunnitelmat asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti.

Yhteistyötä eri viranomaisten kanssa tehdään mm. neuvonnan ja säännöllisten tarkastusten muodossa. Suunnitelmat käydään läpi henkilökunnan ja lasten kanssa.

4.4.1 Henkilöstö

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

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Asiakaspaikkoja yksikössä on seitsemän.

Kyrö 1 vahvuus on minimissään 1,3 ohjaajaa. Vahvuuteen kuuluu yksikönjohtaja, sosionomi AMK. Lisäksi yksikössä on 2 sosionomia, 2 sairaanhoitajaa, lähihoitajia sekä nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia / nuoriso- ja yhteisöohjaajia.

Sijaisten käytön periaatteet

Lyhytaikaisiin sijaistuksiin työntekijät haastatellaan ja tarkistetaan tutkintotodistukset. Myös rikosrekisteriote tarkistetaan. Lyhytaikaisilla sijaisilla ei ole yksikössä lääkkeen jako- tai anto-oikeutta. Pidempiaikaisissa sijaisuuksissa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että sijainen suorittaa tarvittavat lääkeluvat.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Vakituisen henkilöstön lisäksi yksiköllä on käytettävissä sijaisia. Heitä käytetään henkilökunnan suunnitelluissa ja äkillisissä poissaoloissa.

Henkilöstön voimavaroja tuetaan täydennyskoulutuksin, joita järjestetään 5 päivää / työntekijä /vuosi.

Koulutuksin tuetaan henkilöstön ammattiosaamista. Koulutuksia suunniteltaessa otetaan huomioon yksikössä ilmenneet tarpeet sekä henkilökunnan toiveet koulutuksien sisällöstä.

Yksikönjohtaja käy keskusteluita henkilöstön kanssa työssäjaksamisesta. Henkilöstö voi pyytää yksikönjohtajaa keskustelemaan kanssaan mieltään painavista asioista. Yksikön tiimipalavereissa henkilöstö voi tuoda esiin asioita, joista haluavat keskustella. Ryhmätyönohjaus järjestetään noin kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. Työntekijällä on oikeus myös yksilötyönohjaukseen. Yksikönjohtaja ja työntekijät käyvät kehityskeskustelun kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Työterveyspalvelut tuottaa Terveystalo.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 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 rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.) Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä avoimet työpaikat ilmoitetaan avoimeksi TE-palveluiden verkkosivuille sekä yrityksen internetsivulla. Hoito- ja kasvatushenkilöstön kelpoisuus varmistetaan JulkiTerhikistä ja JulkiSuosikista. Valituilta työntekijöiltä tarkistetaan vielä tutkinto- ja työtodistukset työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Työntekijän tulee esittää rikosrekisteriote ennen töiden aloittamista. Sijaisuuksiin otettavat työntekijät haastatellaan ja tarkistetaan tutkintotodistukset. Myös rikosrekisteriote tarkistetaan.
Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Työntekijöiltä edellytetään rikosrekisteriotetta palkkaamisen yhteydessä. Luotettavuutta ja asiakaslähtöisyyttä korostetaan. Työntekijät käyvät töissä aloittaessaan työhöntulotarkastuksessa Terveystalolla.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Yksikön henkilökunta 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 sekä osallisuuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttaminen. Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy :ssä on laadittu perehdyttämissuunnitelma uusien työntekijöiden perehdyttämisen selkiyttämiseksi. Lisäksi yksikössä on laadittu omavalvontakansio, johon uudet työntekijät

perehdytetään. Molemmat ovat sekä sähköisessä muodossa että paperisena version kansiossa henkilökunnan toimistossa. Uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaava työntekijä, joka auttaa tutustumaan yksikön toimintatapoja. Opiskelijalle nimetään ohjaajat, jotka opastavat opiskelijaa tämän harjoittelun ajan. Opiskelijan kanssa käydään läpi perehdytysuunnitelma sekä omavalvontakansio. Koko henkilöstön kanssa käydään läpi myös Hyvän kohtelun suunnitelma. Jokainen vakituksessa työsuhteeseen valittu tai pidempään sijaisuuteen tuleva suorittaa tietoturva-koulutuksen. Työntekijä allekirjoittaa vaitiolosopimuksen, joka on voimassa myös sen jälkeen, kun työtehtävä on päättynyt.
Epäkohtien ilmoitusvelvollisuus Pienet ja helposti korjattavat epäkohdat korjataan viipymättä. Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Yksikönjohtaja on tarvittaessa yhteydessä toimitusjohtajaan. Akuuteissa tilanteissa johto ohjeistaa työntekijää heti. Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä on käytössä vakuutusyhtiön ylläpitämä HSE-lite Falcony -palvelu, joka sähköinen järjestelmä poikkeamien kirjaamiseen. Yksikönjohtaja käsittelee laatupoikkeamat kuukauden sisällä ilmoituksesta sekä käy ne läpi henkilökunnan tiimeissä säännöllisesti.
Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestäminen Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä yksikönjohtaja tekee koulutussuunnitelman. Jokaisella työntekijällä on vuodessa 5 koulutuspäivää. Työntekijät voivat itse ehdottaa koulutuksia, joka täydentää heidän ammattiosaamistaan. Koulutuksien järjestämisessä otetaan huomioon yksikön toiminnan kautta ilmenneet tarpeet.
4.4.2 Toimitilat Kyrö 1 tilat ovat yhdessä kerroksessa. Pinta-alaa on yhteensä n. 500m². Yksikössä on 4 wc:tä asukkaille ja 1 henkilökunnalle. Suihkutiloja asiakkaille on 3 kpl, yhden yhteydessä myös saunatilat. Kahden suihkutilan yhteydessä myös pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Myös henkilökunnalle on suihku- ja peseytymistilat. Asuinhuoneita on yhteensä 7 kpl, jokaiselle lapselle oma. Huoneet kalustetaan ja sisustetaan valmiiksi. Lapsi voi kuitenkin tuoda mukanaan omia kalusteita ja sisustustavaroita tai niitä voidaan hänelle ostaa. Huone on lapsen omaa tilaa, jota muut eivät käytä. Lapsille tarkoitettuja yhteisiä tiloja on ruokailutila sekä kaksi oleskelutilaa. Yksikön tiloissa lapsilla on mahdollista viettää aikaa yhdessä isommassa tai pienemässä ryhmässä. Henkilökunnalla on toimisto ja erilliset kokouksetilat. Siivoustarvikkeille on oma lukittu tila. Lasten läheiset voivat vierailla yksikössä aina sovittu. Heille järjestetään yöpymismahdollisuus järjestämällä majoitus lähialueelta.
Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.) Lasten huoneet ovat kooltaan vähintään 12 m², jossa lapsella on sänky, koulupöytä ja -tuoli sekä pieni hyllykkö, verhot ja matot. Lapsella itsellään on mahdollisuus vaikuttaa sisustukseen. Huoneeseen eivät muut lapset voi mennä ilman lupaa. Lapsen ollessa poissa yksiköstä ei hänen huoneeseensa mennä ja ovi on lukittuna. Henkilökunnalla on vastuu siivouksista. Viikko-ohjelmassa on lasten huoneiden siivoamiseen oma aika. Lapset

osallistuvat siivoamiseen omien taitojensa mukaan, työntekijät auttavat lasta tarpeen mukaan. Henkilökunta huolehtii päivittäisestä siivouksesta, esimerkiksi keittiön osalta. Yksikössä on kodinhoitohuone, josta löytyy pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Lasta tuetaan ja opastetaan pyykkihuoltoon lapsen ikätaso huomioiden. Yksikössä on nimetty siivouksesta vastaava, joka huolehtii mm. siivousvälineistä ja siivoukseen käytettävistä aineista. Hän myös opastaa muuta henkilökuntaa. Yksiköstä löytyy erilliset siivousohjeet.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Yksiköllä on tallentava kameravalvonta ulkoalueilla mahdollisten ulkoisten uhkien varalta. Lisäksi yksiköllä on käytössä hätäkutsu-painike ohjaajien ja koulun henkilökunnan käytössä. Hätäkutsu tulee puhelimitse sekä yksikönjohtajalle että toimitusjohtajalle. Koulusta hälytys tulee myös yksikölle.

Turvallisuusvastaava huolehtii hälyttimien yms. toimintavarmuudesta. Laitteet testataan säännöllisesti ja kirjataan.

Hätätiet on merkitty pelastusviranomaisten ohjeiden mukaisesti.

Poliisi tai pelastuslaitos kutsutaan paikalle soittamalla yleiseen hätänumeroon 112.

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon 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, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen

Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa sairaanhoitaja tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö. Yksiköstä löytyy peruslaitteistoa esim. kuumemittari, verenpainemittari, vaaka ja pituusmitta. Niiden toimintaa tarkkaillaan ja vian ilmetessä ne pyritään korjaamaan esim. patterin vaihdoilla. Jos lapsi tarvitsee apuvälineitä esim. kyynärsauvoja, saadaan ne lääkärin määräyksellä Isonkyrön apuvälinevarastosta, josta myös saadaan ohjeistus niiden käyttöön.

Viallisesta laitteistosta voidaan olla yhteydessä kyseisen laitteen myyneeseen tahoon tai Valviraan. Jos laite on välinelainaamosta, henkilökunta on yhteydessä lainaamoon.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Kyrö 1 : Satu Rintamäki
p. 040 7248295
satu.rintamaki@kyrokodit.fi

--

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 suojauksen 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. Tietosuojaan 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 suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Työntekijät ja pitkäaikaiset sijaiset käyvät tietosuoja -koulutuksen, jonka jälkeen he tekevät hyväksytysti koulutukseen liittyvän testin.

Salassapitositoumus on osa työsopimusta.

Sosiaalipalvelut Kyrökodit Oy:ssä käytetään asiakastietojärjestelmänä Nappulaa.

Yksikössä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön noudattaminen sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvät ohjeet ja viranomaismääräykset Henkilöstö perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn työsuhteen alussa sekä lainsäädännön, ohjeistuksen tai tietojärjestelmän käyttöön liittyvien asioiden muuttuessa. Tiedotusta ja ohjeistusta käsitellään tiimipalaverissa. Yksikönjohtaja valvoo kirjaamiskäytäntöjä. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi tietosuoja-asiat ja sitä, mihin tietoihin ja tiedostoihin työntekijällä on oikeus. Eri tiedostojen käyttöä käydään yhdessä läpi yhdessä yksikönjohtajan kanssa.
Rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Tarvittaessa nähtävillä. Asiakkailla kerrotaan, että tiedot kirjataan Nappula tietojärjestelmään sekä ulkoalueen kameravalvonnasta.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Tero Jokinen, 040 724 8295 Härkäkiventie 2, 61500 Isokyrö

9 YHTEEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, 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. Yksikölle on laadittu jatkuvuus- ja varautumissuunnitelma sekä kartoitettu työn riskit yhdessä henkilökunnan kanssa.
--

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja Paikka ja päiväys Isokyrö 16.8.2024
Allekirjoitus Outi Silvennoinen

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%3aNB%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.