



Valvira

Sosiaali- ja terveystalon
lupa- ja valvontavirasto

1240/409/2013
30.04.2013

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Pikkuväki ry	Kunnan nimi Kangasniemi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan lastenhoito Kangasniemen lapsiperheille	Sijaintikunta Kangasniemi
Sijaintikunnan yhteystiedot Kangasniemen kunta, Otto Mannisentie 2, 51200 KANGASNIEMI Päivähoidon vastaava ohjaaja Riitta Häyrynen puh. 040 587 2417	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Pikkuväki ry	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2330670-7
Toimintayksikön nimi Otto Mannisen koulu, Sentteri	
Toimintayksikön postiosoite Hokan koulutie 21	
Postinumero 51200	Postitoimipaikka KANGASNIEMI
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Johanna Pylvänäinen	Puhelin 040-7174 750
Postiosoite Hokan koulutie 21	
Postinumero 51200	Postitoimipaikka KANGASNIEMI
Sähköposti ryhmispikkuvaki@gmail.com	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 25.3.2010	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) jatkuva	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Pikkuväen päiväkodissa noudatetaan Kangasniemen kunnan päivähoidon toiminta-ajatusta. Haluamme kasvattaa rajojen ja rakkauden avulla sosiaalisia, toiset huomioon ottavia ja rehellisiä lapsia. Yksilöllisyyttä ja tasavertaisuutta kunnioittavassa ilmapiirissä lapset kasvavat vastuuseen omista tekemisistään. Lapsia opetetaan suhtautumaan vastuullisesti ympäristöön, iloitsemaan tekemisestään ja onnistumisestaan sekä pyrkimään omissa toimissaan itsenäisyyteen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Pikkuväen tärkeimmät arvot ovat rajat ja rakkaus. Tärkeinä periaatteina pidetään sosiaalisuutta, huomioonottamista, tasavertaisuutta ja vastuullisuutta.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään vuosittain uuden toimintakauden alkaessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Hallitus puheenjohtajan johdolla on vastuussa omavalvonnan toteuttamisesta

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Johanna Pylvänäinen, vastaava lastentarhanopettaja (sosionomi, AMK)
myöhemmin tekstissä "vastaava hoitaja"**

Vastaa omavalvonnan toteuttamisesta ja muun henkilökunnan perehdyttämisestä omavalvontaan.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

vastaava hoitaja, lastenhoitajat

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Vastaava hoitaja on ollut mukana omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa, hän perehdyttää muut hoitajat omavalvonnan toteuttamiseen.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Pikkuväki ry:n hallitus kerää palautetta sähköpostilla ja vanhempainilloissa. Suora palaute tulee vanhemmilta lapsen tuonnin/noudon yhteydessä tai puhelimitse hoitajille.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Ry:n puheenjohtaja välittää sähköpostitse tulleen palautteen kirjallisena tai suullisesti toimintayksikköön.

Ensijainen palautteen käsittely tapahtuu vastaavan hoitajan johdolla toimintayksikössä, tarvittaessa palautteen käsittelyyn voidaan saada tukea hallitukselta.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palaute käsitellään nopeasti heti palautteen vastaanottamisen jälkeen.

Yksikössä pohditaan yhdessä palautteen viemistä käytäntöön toiminnan kehittämisen ja vahvistamisen kannalta. Positiivinen palaute tuo kiitosta ja kannustusta toimintaan, negatiivinen palaute auttaa kehittämään toimintaa eteenpäin.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Jatketaan aiemmilla toimintatavoilla.

Pohditaan mahdollisen asiakaspalautelomakkeen käyttöä palautteen keräämisessä.

Hoitajat kyselevät suullisesti palautetta vanhemmilta, hallitus rohkaisee tiedotteissaan antamaan palautetta sähköpostitse.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnustetaan ennakoivasti

Pikkuväki ry:llä on voimassa oleva pelastussuunnitelma, jossa riskit ja vaaratilanteet (mm. tulipalo, tapaturma, rikokset, vaaralliset aineet ja muut vaaratilanteet) on tunnistettu ja toimintasuunnitelmat äkillisten tilanteiden varalta on laadittu. Henkilökunta on töihintulo-perehdytyksessä tutustunut pelastussuunnitelmaan.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Epäkohdan huomannut henkilö, esim. työntekijä, hallituksen jäsen tai lapsen vanhempi ilmoittaa asiasta hoitajalle tai hallituksen jäsenelle. Vastaava hoitaja ja työntekijät yhdessä hallituksen kanssa suunnittelevat ja toteuttavat tarvittavat toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi mahdollisimman nopeasti.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kaikkiin epäkohtiin puututaan heti tai mahdollisimman nopeasti. Esim. kutsutaan paikalle korjaaja rikkinäistä huonekalua, epäluotettavaa hanatermostaattia tms. korjaamaan.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Hoitajat perehdyttävät korjaaviin toimenpiteisiin heti toisensa, suullisesti työkaverille tai iltavuorolainen jättää viestiä aamuvuorolle.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Hoitajien määrä vastaa lasten määrää päivähoitolain mukaisesti.

Mahd. retkille ym. tarvetta vastaava määrä hoitajia.

Välipala- ja iltapäivähoitolapset huomioidaan hoitajien määrässä.

Henkilöstön ammattitaito ja sen aktiivinen ylläpito kouluttamalla.

Kuvaus henkilöstön rekrytointin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Pikkuväki ry:n hallitus valitsee työntekijät. Rikosrekisteriotteet tarkistetaan jokaiselta ennen työn aloittamista, myös sijaisilta ja harjoittelijoilta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Vastaava hoitaja perehdyttää toimintayksikön toimintaan yhteistyössä muun henkilöstön ja hallituksen kanssa. Hallitus perehdyttää yleisiin asioihin ja toimintaperiaatteisiin, vastaava hoitaja perehdyttää toimintayksikön tapoihin, lapsiin ja päivittäisiin toimintoihin.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Työterveystarkastukset, koulutukset, työntekijöiden kuukausipalaverit, tarpeen mukaiset palaverit toimintayksikössä yhdessä hallituksen kanssa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Olemassa olevia toimintatapoja ja palaverikäytäntöjä jatketaan. Pohditaan työhyvinvoinnin ylläpitoon tähtäviä toimintatapoja.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Turvallisuus huomioiden työvälineet, pelit ja lelut ovat lasten vapaasti käytettävissä.

Turvallisuusohjeita/-rajoituksia on mm. kerrossängyistä ja ulkoilusta, ulkoilu tapahtuu valvotusti.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Tiloissa lasten kokoiset pöytä ja tuolit, koroketuoleja ja syöttötuoleja, muoviset juomamukit ja lautaset, pieniä ruokailuvälineitä, potta ja wc-pienennin

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Lapsille tarjotaan tilaisuus tutkimiseen, kokeiluihin, ongelmanratkaisuihin, leikkiin, ulkoiluun, ruokailuun ja rauhoittumiseen yhdessä turvallisesti ikätovereiden ja aikuisten kanssa. Samassa rakennuksessa toimiva kyläkoulu ja sen oppilaat muodostavat tiiviin yhteisön päivittäisine kanssakäymisineen niin oppilaiden, hoitolasten kuin hoitajien ja opettajien kesken. Muita yhteistyötahoja on esim. kirjastoauto.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Roskis tyhjenetään päivittäin - sekajäte, biojäte, lasit, peltipurkit lajitellaan erikseen. Tilojen viikkosiivous 1krt/vko. Ylläpitosiivous päivittäin ja lisäksi aina tarvittaessa (wc, keittiö, lattioiden siivous). Tiloissa astianpesukone, pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Lakanapyykki pestään 1 krt/kk, käsipyyhkeet vähintään 1 krt/vko, alustat, tyynyt ja peitot vähint. 2 krt/vuosi tai tarpeen mukaan.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Toiminnan alussa 04/2010 terveystarkastaja tutkinut sisäilman ja tehnyt mikrobiviljelyn (puhdas). Terveystarkastajan käynnit n. 1 krt/vuosi koulun tilojen tarkastusten yhteydessä, viimeisin käynti 12/2012.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista
(ei terveydenhuollon laitteita ko. yksikössä)

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Johanna Pylvänäinen, vastaava hoitaja, puh. 040-7174 750

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimintayksikköön hankitaan tarvittavia huonekaluja, leikkivälineitä, pelejä tai muita päivittäisiin toimintoihin tarvittavia välineitä tarpeen ja taloudellisen tilanteen mukaan.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Hallitus, puheenjohtaja Niina Lahikainen puh. 040-7174 750

Vastaava hoitaja, Johanna Pylvänäinen puh. 040-7174 750

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Voimassa oleva pelastussuunnitelma, palovaroittimet, palosammutin ja sammutuspeite.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kunta huolehtii palosammuttimen tarkastuksista.

Pikkuväen henkilöstö huolehtii palovaroittimien pattereiden tarkastuksista tarkastuslistan mukaisesti ja vaihtaa patterit tarvittavin väliajoin.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Palovaroittimien toiminnan ja pattereiden aktiivinen tarkastus.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Kts. pelastussuunnitelma

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Ennen hoidon aloittamista vanhempi toimittaa lapsen esitiedot hoitajalle. Vanhempien toiveet ja lapsen kehitys huomioidaan lapsen hoitoa suunnitellessa. Varhaiskasvatussuunnitelma tehdään hoitosuhteen alkuajaksi ja päivitetään vuosittain. Vanhemmilta toivotaan aktiivisuutta ja palautetta hoitajille yksilöllisen hoidon toteuttamiseksi.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Sovitaan tutustumisaika vanhempien toiveiden mukaan, tutustumiskäyntejä ennen hoidon aloittamista niin monta kuin asiakas haluaa. Ensimmäinen kerta yhdessä vanhemman kanssa, seuraavilla kerroilla lapsi voi jäädä esim. lyhyeksi aikaa itseksensä totuttautumaan hoitopaikkaan. Mahdollisuuksien mukaan aluksi voi toteuttaa lyhennettyä hoitoviikkoa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Tiedotteet koteihin kulkee kirjeenä hoitopaikan kautta.

Hoitajat informoivat vanhempia lasten tulon/noudon yhteydessä ja puhelimitse.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Omat sängyt, omat pyyhkeet, vessarauha, omille vaatteille säilytyslaatikko.

Lapsen asioista on salassapitovelvollisuus henkilökunnalla ja hallituksella.

Kahden keskiä keskustelut henkilökunnan ja vanhemman kanssa, luottamuksellisuus.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Hoitopaikkaan tuodaan vain päivän sujumisen kannalta välttämättömät tavarat.

Lelupäivä edeltä sovittuna ajankohtana 1 pvä/ viikko (ohjeistus leluista).

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Turvallisuus huomioiden tuetaan lapsen itsemääräämisoikeutta.

Mahdollisuus päättää omista asioista ikätason ja kehityksen mukaisesti, esim. leivän päällisen valinta.

Toiminnassa tukeminen ja kannustaminen itsenäiseen toimintaan.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Turhien pakotteiden käyttöä pyritään välttämään. Rajoilla luodaan turvallisuutta.
Jos lapsen oma tai toisen turvallisuus on uhattuna, rauhoitetaan lapsi esim. sylissä pitämällä.**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti
Keskustelu asianomaisten kesken, mahdollisista jatkotoimenpiteistä sopiminen.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Lapsen omat tavarat ja askartelut lapsen mukaan.
Varhaiskasvatussuunnitelman ja esitietolomakkeen siirtäminen vanhempien luvalla
Lapsen paperit luovutetaan vanhemmille.**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Pikkuväki ry
Puheenjohtaja
Niina Lahikainen
Hokan koulutie 21
51200 KANGASNIEMI**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

-

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä
Aktiivisesti ja rakentavasti asianomaisten kanssa.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Pikkuväessä tehdään varhaiskasvatussuunnitelma, joka siirtyy vanhempien luvalla lapsen mukana kouluun.

0-2. luokkalaisten ap/ip-hoidon ostopalvelusopimuksen mukaisesti toimitetaan kuukausittain läsnäololistat sopimuksen piiriin kuuluvista lapsista kuntaan.

Tarvittaessa yhteistyötä kunnan päivähoiton ohjaajan kanssa. Tarvittaessa yhteistyötä myös esim. neuvolan, puheterapian, lääkärin, sos.työntekijöiden tai perhetyöntekijöiden kanssa.

Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta

**Palvelun laatuun, hintaan, sopimiseen tai markkinointiin liittyvät asiat käsitellään kuluttajansuojalain mukaisesti. Kuluttajansuojalakia sovelletaan myös kunnan ostopalvelusopimuksessa, joka koskee 0-2. luokkalaisten lasten ap/ip-hoitoa.
Hoitomaksulaskuissa on normaali kuluttajansuojan mukainen huomautusaika.**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Jatketaan aiempien toimintamallien mukaan. Päivitetään toimintatapoja tarvittaessa ja vanhempen toiveiden mukaan.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Yksikön toiminta on suunniteltu monipuoliseksi ja lapsen kehitystä tukevaksi. Lapsille tarjotaan monipuolisesti virikkeitä eri aisteille. Lapsia tuetaan oma-aloitteisuuteen ja itsenäisyyteen. Lapsia kohtaan ollaan avoimia, heiltä kysellään ja heidän kanssaan keskustellaan.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

8.15 aamupala: valmistetaan paikan päällä

11.15 lounas: keskuskeittiöltä (koulun lomien aikana valmistetaan paikan päällä)

**14.00 välipala: valmistetaan paikan päällä
(iltaruoka tarvittaessa, jos illalla hoitolapsia)**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Johanna Pylvänäinen, vastaava hoitaja

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Aamupäivän ohjattu tuokio: askartelua, laululeikkejä, lorupussi, riimittelyä, satujumppaa, liikuntaa, leivontaa. Ulkoilua 2 kertaa päivässä, aamupäivällä ja iltapäivällä. Ruokailut, satuhetki, päiväunet. Koululaisille mahdollisuus hiljentyä tekemään läksyjä iltapäivisin, 1 krt/vko liikuntakerho koululaisille. Tutustumiskäyntejä muutaman kerran vuodessa esim. hevostilalle, maatilalle, elokuvaan, teatteriin, konserttiin.

THL:n liikuntasuosituksat eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Käsien pesua valvotaan. Omat käsipyyhkeet kaikilla, pyyhkeiden pesu vähintään viikoittain.

Lakanapyykki pestään vähintään 1 krt/kk, tarvittaessa useammin. Sairas lapsi pyritään

hoitamaan kotona terveeksi. Wc-käynneissä avustetaan tarpeen mukaan, pepun pesuissa oma

erillinen allas, kertakäyttöhanskat hoitajilla. Desinfinoiva suihke wc-pinnoille, potalle,

hoitoalustalle. Käsisidesin käyttö tarpeen mukaan. Lelut pestään säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Toimipaikan siivouskäytännöt kuvattu edellä.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Kuunnellaan lasten toiveita päivittäisten toimintojen suunnittelussa.

Huomioidaan yksilöllisyys.

Vanhempien kanssa tehdään yhteistyötä ja otetaan kehitysideoita vastaan.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Vanhemmat hoitavat itse lasten neuvola- ja lääkärikäynnit.

Pikkuväen hoitaja ilmoittaa lapsen sairastumisesta hoitopäivän aikana ja lapsi haetaan kotiin.

Hoitajat tukevat vanhempia kasvatustyössä ja informoivat ja ottavat puheeksi huolta aiheuttavat asiat.

Hoitopaikassa tarjotaan terveellistä, monipuolista ruokaa ja säännöllistä liikkumista leikkien.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Vanhemmat hoitavat lapsen lääkärikäynnit.

Sairas lapsi, lieviä hengitystieinfektioita lukuunottamatta, hoidetaan kotona.

Tapaturmatapauksissa hoitajat hoitavat pienet vammat paikan päällä, tarvittaessa yhteys vanhempiin - heti tai myöhemmin tapaturmasta riippuen.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Toiminta tapaturmatilanteessa - ohjeistus pelastussuunnitelmassa.

Ohjeet hätätilanteessa-ohje toimipaikan seinällä näkyvällä paikalla (kts. liite).

Tarvittaessa sattunut hätätilanne käydään yhdessä läpi lasten, vanhempien ja henkilökunnan kanssa.

Kunnan kriisiryhmän apua tai muuta ammattiapua käytetään tarvittaessa.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan tehdään vanhempien suostumuksella yhteistyötä lapsen etu huomioon ottaen esim. puheterapeutin, psykologin, toimintaterapeutin, fysioterapeutin tai kriisiryhmän kanssa.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisut/navta/julkaisu/1083030>

Lääke-/ensiaputarvikekaapin ylläpidosta vastaa hallituksen varapuheenjohtaja.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Lääke-/ensiaputarvikekaapin ylläpito: Kyröläinen Virpi puh. 040-7174 750

Potilasasiamiehen yhteystiedot

-

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Hoitajien ensiapukoulutukset päivitetään.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Työntekijät ja hallituksen jäsenet ovat vaitiolovelvollisia. Lapsen esitietolomake, varhaiskasvatussuunnitelma, läsnäololistat ym. henkilötietoja sisältävä materiaali säilytetään lukitussa kaapissa. Asiakirjojen luovuttamisesta lapsen mukana kouluun ja yhteistyöstä esim. terveydenhuollon kanssa sovitaan vanhempien kanssa erikseen.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Hallituksen puheenjohtaja Niina Lahikainen, puh. 040 7174 750

Vastaava hoitaja Johanna Pylvänäinen, puh. 040 7174 750

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgf8w.pdf> ja

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon

(lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Vastaaja hoitaja perehdyttää vaitioloasioihin ja asiakirjojen salassapitoon.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksiköiden on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Rekisteriseloste laadittu 31.5.2010.

Lasta koskevat henkilötiedot ja asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa toimintayksikössä.

Laskutustiedot ja läsnäololistat säilytetään laskuttajan ja sihteerin kotona lukituissa tiloissa.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa
Postitse suljetuissa kirjekuorissa esim. laskutustiedot laskuttajalle, läsnäolotiedot sihteerille kunnan valvontailmoitusta varten. Puhelimitse tiedotetaan akuutit asiat.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Jatketaan toimintaa aiemmalla tavalla. Kiinnitetään huomiota tiedonkulun luottamukselliseen toteutumiseen.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ruokatoimitukset tarkastetaan heti lounaan saavuttua, määrä- tai laatuvirheistä reklamoidaan välittömästi puhelimitse keskuskeittiölle.

Luettelo alihankkijoita

Keskuskeittiö (lounaspalvelu).

Kehittämissuunnitelma

Aktiivinen yhteistyö ruokahuollon kanssa.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Toimintaa arvioidaan säännöllisesti.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

Vuosittain uuden toimintakauden alkaessa omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys Kangasniemi 6.3.2013	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) Nimenselvennys Niina Lahikainen
--	---