

Merikratos Oy, Perhekuntoutuskeskus Luotsi
SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu.....	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus.....	8
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	8
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	8
4.3.5 Lääkehoito.....	8
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	9
4.4.1 Henkilöstö.....	9
4.4.2 Toimitilat.....	10
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	10
4.4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	11

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Merikratos oy	Kunnan nimi: Mikkeli
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2530437-7	Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystal- velujen kuntayhtymä
	Sote -alueen nimi: ESSOTE
Toimintayksikön nimi Perhekuntoutuskeskus Luotsi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mikkeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen laitospuotoinen perhekuntoutus sekä ensikotipalvelu lastensuojelun asiakkaina oleville perheille; yhteensä neljä perhepaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Ylännentie 14	
Postinumero 50600	Postitoimipaikka Mikkeli
Toimintayksikön vastaava esimies Niina Haapiainen	Puhelin 050-354 1193
Sähköposti niina.haapiainen@merikratos.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankokhta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 9.11.2018	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ensikoti – lapsiperheet 1 paikka, perhekuntoutus – lapsiperheet 3 paikkaa	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistönhuolto: Sofler Oy Siivous: RL-Palvelut Oy Vartiointipalvelut: EST-vartiointi/Savon Turvapalvelut Oy	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Yksikön toiminta-ajatuksena ja tarkoituksena on tuottaa perhekuntoutuspalvelua lastensuojelun asiakkuudessa oleville perheille, jotka tarvitsevat vahvaa ympärivuorokautista tukea.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot on työstetty rekrytoidun henkilöstön kanssa jo toiminnan suunnitteluvaiheessa. Tärkeimmiksi arvoiksi olemme määritelleet asiakkaan osallisuuden ja hänen yksilöllisten tarpeidensa huomioonmisen, lapsilähtöisyyden, kunnioituksen ja luottamuksen.

Toimintaperiaatteena osallisuus ja siihen keskeisesti liittyvä työn läpinäkyvyys näkyvät kaikessa toiminnassamme käytettävistä menetelmistä lähtien. Menetelmät ovat osallistavia, ja perheet itse arvioivat selviytymistään ja tilannettaan. Käytössä on myös erilaisia ratkaisukeskeisiä menetelmiä, joiden avulla perheet itse määrittelevät haasteitaan ja muuttavat ne kuntoutustavoitteikseen. Osallisuus on huomioitu myös käytettävässä lomakkeistossa; kuntoutusjakson aikana asiakkaalle laadittaviin suunnitelmiin ja raportteihin kirjataan aina erikseen asiakkaan, sekä lapsen että aikuisen mielipide näkyviin.

Jokaisen perheen tarpeet ovat yksilölliset, siksi sekä tilat ja toiminta on suunniteltu niin, että yksilöllinen hoito ja kuntoutus on mahdollista toteuttaa pääasiassa perheen omissa asunnoissa. Tämä turvaa myös perheen yksityisyyttä. Kaikkia asiakkaita kohdellaan aina kunnioittavasti ja heidän mielipiteitään kunnioitetaan.

Yhteisöllisyys toteutuu yksikössä erityisesti vapaa-ajalla siten, että viikonloppuisin pyritään järjestämään kaikille asukkaille yhteistä ohjelmaa. Kerran viikossa pidetään yhteisökokous, jossa käsitellään talon yhteisiä asioita ja asiakkaat suunnittelevat yhdessä viikonlopun ohjelmaa. Yksikössä järjestetään myös ryhmätoimintaa, kuten vanhempainryhmiä tarpeen mukaan.

Lapsi on toimintamme keskiössä, sillä asiakkaana olevan lapsen perhe on tullut perhekuntoutukseen. Lapsen huomioonmisen ja kuulluksi tulemiseen kiinnitetään erityistä huomiota ja hänen mielipiteensä perheen tilanteesta halutaan huomioida työskentelyssä. Lapsia varten on suunniteltu omat, kullekin ikätasolle sopivat menetelmänsä ja lomakkeensa, jotka tukevat tätä työskentelyä.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikön fyysinen turvallisuus:

- Pelastus- ja poistumissuunnitelma on laadittu, ja se päivitetään säännöllisesti. Jokaisessa asunnossa on erilliset toimintaohjeet hätätilanteiden varalta. Asunnoissa on alkusammutusvälineet ja sähköinen palovaroitin.
- Henkilökunta on perehdytetty pelastussuunnitelman sisältöön ja hätätilanteissa tehtäviin toimenpiteisiin. Näitä asioita harjoitellaan yhdessä säännöllisesti (mm. rakennuksesta poistuminen ja ohjautuminen kokoontumispaikalle, talotekniikan sulkeminen vaaran uhatessa jne).
- Asiakkaiden kanssa käydään tulotilanteessa lävitse toiminta hätätilanteissa, mm. läpi rakennuksen poistumistiet ja –reitit sekä paikka, johon ulkona kokoontutaan.
- Koko henkilökunnalla on riittävä ensiapukoulutus: joko EA1 tai hätäensiapukoulutus.
- Yksikköön on hankittu riittävä ensiapuvälineistö, joka on yleisissä tiloissa kaikkien saatavilla.
- Yksiköllä on piirivartiointisopimus ja käytössä on turvapainike.

Vaara- ja uhkatilanteet:

- Henkilökunnalla on käytössään turvapainike, jolla saa hälytettyä vartiointiliikkeen paikalle.
- Vaara- ja uhkatilanteista tehdään aina vaarailmoitus, joka toimitetaan yksikön esimiehille ja yrityksen työsuojelupäällikölle. Yrityksen työsuojelutoimikunta käsittelee kaikki ilmoitukset yhdessä yksikön kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.
- Vaara- ja uhkatilanteet käsitellään asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa yhteisesti läpi.

Asiakasprosessien riskienhallinta:

- Asiakkailta pyydetään systemaattisesti palautetta sekä kuntoutusjakson aikana, että sen päättyessä, ja heitä rohkaistaan tuomaan esiin näkemyksensä asiakasprosessista ja toiminnasta. Myös asiakkaiden spontaaneihin mielenilmauksiin tartutaan, ja pyritään selvittämään, onko sen taustalla koettu epäkohta palvelussa vai jokin muu syy.
- Työntekijöitä tiedotetaan ja rohkaistaan tuomaan esiin epäkohtia kaikkeen toimintaan liittyen. Henkilöstön lainmukainen ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät käytännöt käydään läpi vuosittain.
- Epäkohdat käsitellään yhdessä asiakkaan työntekijöiden ja yksikön esimiesten kanssa, ja tarvittaessa mukaan keskusteluun otetaan myös tilaaja. Epäkohdista ja toteutuneista riskeistä tiedotetaan myös tilaajaa.
- Asiakasprosessien riskit pyritään minimoimaan ja laatu varmistamaan prosessien mallintamisella, työohjeilla ja erilaisilla tarkistuslistoilla.
- Päättyneistä asiakasprosesseista tiimi tekee itsearvioinnin, jossa tarkastellaan toiminnan laatua ja vaikuttavuutta sekä todetaan mahdolliset kehittämistarpeet.
- Henkilöstön tarvetta arvioidaan jatkuvasti asiakastilanteen mukaan, ja vuorosunnittelu tehdään sen mukaisesti. Päivystyskäytännöt ja sijaisreservi mahdollistavat tarvittaessa lisähenkilöstön kutsumisen töihin akuuteissa tilanteissa.
- Asiakkaiden välinen vuorovaikutus tai asiakkaiden yksikössä vierailevat läheiset voivat aiheuttaa turvallisuusriskin. Riskiä pyritään hallitsemaan yksikön säännöillä ja riskitilanteiden ennakkoinnilla.
- Henkilöstö kiinnittää työssään erityistä huomiota asiakkaana olevien lasten turvallisuuden toteutumiseen. Perhekuntoutuksessa lapset ovat ensisijaisesti vanhempiensa vastuulla, mutta henkilöstön vastuulla on varmistua siitä, että lasten fyysiset ja psyykkiset olosuhteet ovat turvalliset kuntoutuksen aikana.

Työntekijöiden psyykkinen turvallisuus:

- Yrityksellä on toimiva debriefing –ja kriisiapujärjestelmä ja näille asioille on vastuuhenkilö, jonka kautta tarvittava apu järjestetään
- Yksiköllä on säännöllinen, kerran kuussa tapahtuva työnohjaus, ja tarvittaessa järjestetään myös yksilö- tai case-työnohjausta. Tiimipalaverit pidetään kolmen viikon välein.

Riskien tunnistaminen

Riskinarviointia tehdään säännöllisesti vuosittain riskinarviointilomakkeiden avulla. Henkilöstöä kannustetaan tuomaan havaitsemansa riskit esiin päivittäisessä arjessa.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Suullisesti tai kirjallisesti vastaavalle ohjaajalle tai yksikön johtajalle.

Riskien käsitteleminen

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

Kaikki haittatapahtumat dokumentoidaan kirjallisesti, ja ne käsitellään sekä yksikön tasolla että tarvittaessa koko yrityksen tasolla yhteisesti.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Työkäytäntöjä ja ohjeistuksia päivitetään ja fyysisen ympäristön korjauksia tehdään havaittujen tarpeiden mukaisesti.

Muutoksista tiedottaminen

Yksikön sisällä tiedotetaan suullisesti yhteisissä tiimipalavereissa ja yhteistyötahojen osalta esimerkiksi kirjallisesti tiedottamalla. Muutokset päivitetään myös kirjallisesti Luotsin perehdytyskansioon ja ohjeistuksiin ja sekä asiakastietojärjestelmän ilmoitustaululle, josta ne ovat jokaisen työntekijän luettavissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun? Yksikön koko henkilöstö
Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Yksikön johtaja Niina Haapiainen, niina.haapiainen@merikratos.fi , p. 050 354 1193 Vastaava ohjaaja Janne Väisänen, janne.vaisanen@merikratos.fi , p. 050 501 7971
Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä? Omaavontasuunnitelman päivitys on aikataulutettu yksikön vuosikelloon, ja suunnitelma tarkistetaan vuosittain, tarvittaessa useamminkin.
Omaavontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä? Yhteisissä tiloissa olevassa kansiossa. Kansio on nimetty, jotta sen löytäminen on helppoa. Lisäksi kaapin ovesa on merkintä omaavontasuunnitelmasta. Omaavontasuunnitelma löytyy myös uuden työntekijän perehdytyskansioista. Sähköisesti omaavontasuunnitelma on nähtävillä Etelä-Savona sosiaali- ja terveystyöpalvelujen kuntayhtymän verkkosivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Yksikköön tulevan asiakkaan palvelutarvetta on jo arvioitu hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän toimesta, ja tarve perhekuntoutukselle tai ensikotipalvelulle on todettu. Palvelun tavoitteista ja sisällöstä sovitaan yhteisessä neuvottelussa asiakkaan ja palvelun tilaajan kanssa jakson alkaessa, ja työskentely perhekuntoutusyksikössä tapahtuu tämän pohjalta. Koska kyse on perhekuntoutuksesta, peruslähtökohtana on jo jonkinlainen muutostarve. Kuntoutusjakson aikana perheen kanssa kartoitetaan heidän tilannettaan niin voimavarojen ja vahvuuksien kuin haasteidenkin näkökulmasta, sekä pohditaan muutostarpeita. Tämän pohjalta pilkotaan edelleen asetettuja tavoitteita ja tuen tarvetta pienempiin osiin. Perhe itse on aktiivinen toimija arviointityöskentelyssä ja tavoitteiden asettamisessa. Muutostyöskentelyn ote on voimavara- ja ratkaisukeskeinen. Työskentelyn aikana selvitetään vahvuuksia ja tuen tarpeita mm. perheenjäsenten välisissä suhteissa ja perheen rooleissa, arjen sujuvuudessa, vanhemmuuden eri osa-alueilla, sekä lapsen näkemystä omasta tilanteestaan.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Perheen oma arvio tilanteestaan ja palvelutarpeestaan on kiinteä ja olennainen osa kuntoutusprosessin suunnittelua ja toteutusta.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Perhekuntoutuksen palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa ja sen perustana on asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän laatima asiakassuunnitelma. Palvelusuunnitelma tarken-

taa ja konkretisoi asiakassuunnitelman asioita tuoden niitä arjen tasolle. Suunnitelmassa perhekuntoutuksen tavoitteet avataan ja pilkotaan pienemmiksi, tavoitteisiin johtaviksi osiksi. Sen toteutumista seurataan viikkotasolla asiakkaan kanssa yhdessä tavoitteisiin palaten. Suunnitelman kirjaamisesta, sisällöstä ja seurannasta vastaavat omaohjaajat ja vastaava ohjaaja.

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

Suunnitelma tallennetaan sekä sähköisesti asiakkaan asiakastietoihin että paperiversiona kaikkien työntekijöiden saataville toimistoon. Suunnitelma on kaikkien asiakkaan kanssa työskentelevien työntekijöiden käytössä. Kaikki kuntoutustyö rakentuu tämän suunnitelman pohjalle ja sen mukaisesti laaditaan sekä toteutetaan päivittäinen kuntoutustyöskentely. Laadittu suunnitelma käydään läpi asiakkaan asioita käsittelevässä tiimissä, jossa myös sovitaan työnjaosta ja työn sisällöistä työntekijöiden kanssa tarkemmin.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Perhekuntoutuskeskukseen sijoittaminen on avoimuuden toimenpide, joka perustuu suostumukseen. Perhekuntoutuksessa ei kajota perheen itsemääräämisoikeuteen. Vanhemmat ovat vastuussa omista ja lastensa asioista myös perhekuntoutuksen aikana. Kuntoutukseen tullessaan perheen on kuitenkin sitouduttava noudattamaan kuntoutuskeskuksen sääntöjä, jotta kuntoutustyöskentely mahdollistuu. Laitosmuotoinen perhekuntoutus on intensiivistä työskentelyä, joten se vaatii niin psyykkistä kuin käytännöllistäkin (aikataulut yms.) sitoutumista työskentelyyn ja sen tavoitteisiin. Asiakkaan oikeuksista ja velvollisuuksista kuntoutukseen liittyen keskustellaan heti kuntoutusjakson alkaessa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus toteutuu laitoksessamme hyvin. Jokaisella asiakkaalla on oma asuntonsa, jossa arjen toiminnot tapahtuvat, ja asunto tarjoaa jokaiselle perheelle oman rauhan ja yksityisyyden. Työskentely tapahtuu pääosin perheen asunnoissa, mikä lisää yksityisyyden suojaa. Aikaisemmissa kohdissa on kuvattu työskentelytapojamme, jotka tukevat asiakkaan osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Yksikössä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaan asiallinen ja kunnioittava kohtelu on yksi toimintamme perusperiaatteista ja sen tulee toteutua jokaisessa tilanteessa. Epäasiallinen kohtelu on yksikössämme ja koko yrityksessämme kielletty. Epäasiallinen kohtelu käsitellään asianosaisten kanssa keskustellen heti ja asiakkaalle kerrotaan hänen oikeudestaan tehdä asiasta kirjallinen muistutus.

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

Yhdessä keskustellen, kerrotaan myös asiakkaan oikeudesta jatkotoimenpiteisiin.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus
Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen
Palautteen kerääminen Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään? Asiakaspalautetta kerätään systemaattisesti jokaiselta asiakkaalta. Palautetta kerätään jakson aikana säännöllisin väliajoin, jakson päättyessä sekä noin puoli vuotta jakson päättymisen jälkeen (mikäli tähän on asiakkaan lupa). Lapset on huomioitu palautteen keräämisessä laatimalla heille oma lomakkeistonsa.
Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Asiakaspalautte käsitellään sekä yksikön että koko yrityksen tasolla, ja toimintaa muutetaan tarvittaessa esiin tulleiden kehitystarpeiden perusteella.
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva
a) Muistutuksen vastaanottaja Yksikön johtaja
b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Essoten sosiaaliasiamiehet: puh. 044-3512818, soittoaika arkisin klo 9-14, sosiaali.potilasasiamies@essote.fi , Mikkelin hyvinvointikeskus, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista -
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Muistutukset käsitellään yksikössä ja mahdolliset muutostarpeet huomioidaan toiminnassa. Kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään yksikössä ja tarvittaessa koko yrityksen tasolla. Mahdollinen saatu ohjeistus huomioidaan toiminnassa.
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Kaksi viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Toimintakyvyn kaikkien osa-alueiden sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen ovat kiinteä osa perhekuntoutustyötä. Toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään mm. psykososiaalisen tuen, arjen rytmityksen, yhteisöllisen toiminnan (yhteisökokoukset, päivittäiset kahvihetket sekä viikonlopun ruokailut ja muu yhteinen toiminta), asiakkaan sosiaalisten verkostojen tukemisen ja vapaa-ajan toiminnan avulla. Osallisuutta edistetään huomioimalla asiakkaan mielipide ja näkemykset kaikissa arkisissa toiminnoissa viikkosuunnitelman laatimisesta alkaen.
b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen Perheitä informoidaan alueen harrastusmahdollisuuksista ja niiden mahdollistamisessa autetaan esimerkiksi kuljetusten suhteen. Perheitä kannustetaan löytämään heille sopivaa vapaa-ajantoimintaa. Isompien lasten osalta liikunta- ja harrastustoiminta nivoutuu osaksi perhekuntoutusprosessia.

<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin. Kuntoutuksen tavoitteiden toteutumista seurataan viikoittain omaohjaajapalavereissa ja lisäksi asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.</p>
<p>4.3.2 Ravitseminen</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Asiakkaiden ruokatarvikkeet ostetaan yhdessä laaditun suunnitelman pohjalta. Terveellisen ja monipuolisen ruuan valmistuksessa tuetaan. Ruokailutilanteita seurataan ja niissä avustetaan tarvittaessa. Viikonloppuisin ruokaillaan yhdessä. Ruokavalintojen perusteena käytetään valtion ravitsemussuosituksia, ja yksikön terveydenhoitaja tukee perheitä terveellisen ruokavalion suunnittelussa.</p>
<p>4.3.3 Hygieniakäytännöt</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Asiakkaita opastetaan hygieniasioissa. Jokaisessa asunnossa on omat wc- ja peseytymistilat, omat siivousvälineet ja pyykinpesukoneet. Näin pyritään estämään infektioiden leviämistä. Yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin.</p> <p>Hygieniakäytänteistä on laadittu työntekijöille ja asiakkaille omat ohjeistuksensa. Lisäksi infektioaikoina kiinnitetään erityistä huomiota käsihygieniaan.</p>
<p>4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Kiireettömän terveyden- ja sairaudenhoidon toteuttamisesta sovitaan asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Perheet asuvat yksikössä tilapäisesti, joten kiireettömien palveluiden tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.</p> <p>Kiireellinen sairaanhoito järjestetään paikallisen kuntayhtymän päivystyksen kautta, joka sijaitsee Mikkelin hyvinvointikeskuksessa.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Lähtökohtaisesti vanhemmat vastaavat omasta ja lastensa terveyden- ja sairaudenhoidosta, ja henkilökunta tukee vanhempia tässä tehtävässä.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Yksikössä ei anneta terveyden- tai sairaanhoitoa. Terveysneuvonnasta vastaavat terveydenhoitaja Outa Isoaho sekä lähihoitaja Jenni-Riina Jonninen.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p> <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa, vaan asiakkaat vastaavat itse omasta ja lastensa lääkehoidosta. Tästä on erillinen ohje.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p>

Tiivis ja tarpeen mukainen yhteistyö tilaajatahon kanssa, sekä asiakkaan luvalla yhteistyö hänen muiden verkostojensa kanssa. Yhteistyöstä sovitaan asiakaskohtaisesti asiakassuunnitelmaneuvoiteluissa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankintana ostetaan kiinteistönhuolto-, siivous- ja vartiointipalvelua. Palveluntuottajat ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen alihankintatyössä tietoonsa tulleiden salassa pidettävien tietojen osalta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Pelastussuunnitelma on laadittu, ja sitä pidetään yllä säännöllisin päivityksin. Tarvittaessa konsultoidaan pelastusviranomaisia. Henkilökunnan tietoisuutta asiakasturvallisuudesta ylläpidetään ohjeiden ja toimintakäytäntöjen säännöllisellä kertaamisella.

4.4.1 Henkilöstö

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

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

7 ohjaajaa täydellä työajalla: 3 sosionomi amk, 1 terveydenhoitaja amk, 1 lastenohjaaja, 1 lähihoitaja, 1 nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

Lisäksi perhe- ja pariopsykoterapeutti 35%:n työpanoksella.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Yksikössä ylläpidetään sijaisrekisteriä, jossa ylläpidetään tietoja sijaisiksi soveltuvista ja siihen suostumuksensa antaneista henkilöistä. Sijaisilla tulee olla tehtävään soveltuva koulutus ja/tai työkokemus. Sijaisina voidaan käyttää myös alalle opiskelevia henkilöitä, jotka on todettu tehtävään sopiviksi.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Riittävällä sijaisresurssilla sekä hyödyntämällä yrityksen ilmoituksenvaraisten sosiaalipalveluiden tiimin henkilöstöä sijaisina.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoidaan riittävän koulutuksen ja työkokemuksen omaavia sekä henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan perhekuntoutustyöhön soveltuvia työntekijöitä. Huomioidaan lainsäädäntö mm. rikostaustan selvittämisen suhteen.

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

Rekrytointihaastattelussa ja työtodistusten perusteella pyritään selvittämään hakijan aiempaa työkokemusta ja näkemyksiä työskentelystä perheiden kotona ja lasten kanssa. Hakijaa voidaan pyytää nimeämään suosittelija, jolta saadaan lisätietoa henkilön soveltuvuudesta. Tarvittaessa rekrytointiprosessissa hyödynnetään myös ryhmähaastattelua ja psykologisia testejä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Jokainen uusi työntekijä ja harjoittelija perehdytetään yrityksen toimintakäytäntöihin ja tapaan tehdä asiakastyötä. Vastaava ohjaaja vastaa perehdytysprosessin läpikäynnistä. Perehdytysprosessin tukena on perehdytyksen malliaikataulu ja tarkistuslista. Omavalvontasuunnitelma ja sen käytännön toimeenpanoon liittyvät asiat käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa osana perehdytysprosessia.

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

Henkilökuntaa informoidaan säännöllisesti sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä eikä siitä saa olla seuraamuksia ilmoituksen tehneelle henkilölle.

Perhekuntoutuskeskus Luotsissa em. ilmoitus tehdään johtajalle. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Suullisesti ilmoitettaessa on selkeästi ilmaistava, että kyse on sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesta ilmoituksesta.

Johtaja ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Johtaja ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle, mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutusta järjestetään lain vaatimassa laajuudessa työn sisällöllisten tarpeiden mukaisesti. Täydennyskoulutus suunnitellaan osana yksikön koulutussuunnitelmaa.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikössä on neljä perheasuntoa, joista jokaisessa on kaksi makuuhuonetta, olohuone-keittiö sekä kylpyhuone-wc. Jokaisella perheellä on käytössään oma asunto, toisten perheiden jäseniä ei sijoiteta samaan huoneistoon. Perheasuntoihin ei myöskään majoiteta toisia perheitä varsinaisen asukasperheen ollessa pidempään poissa kuntoutusjakson aikana. Huoneistot ovat valmiiksi kalustettuja, ja ne on varustettu päivittäisessä arjessa tarvittavalla irtaimistolla. Perhekuntoutustyöskentely tapahtuu pääosin perheiden asunnoissa.

Yhteisiä tiloja ovat olohuone avokeittiöllä, neuvotteluhuone sekä saunatilat ja kodinhoitotila. Yhteiset tilat ovat sekä henkilökunnan että asiakkaiden käytössä. Lisäksi on henkilökunnan toimisto- ja sosiaalityötiloja sekä varastotiloja.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Jokainen perhe huolehtii itsenäisesti tai tuetusti oman asuntonsa siivouksesta ja pyykinhuollosta. Asunnoissa on siihen tarvittavat laitteet ja tarvikkeet. Yksikön siivouksesta ja yhteisestä pyykinhuollosta vastaa henkilökunta. Siivouksessa käytetään osin myös ulkopuolista työvoimaa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Kameravalvontaa ei ole. Henkilökunnalla on käytössään turvapainike.

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikössä on ensiaputarvikkeet saatavilla yleisissä tiloissa. Ensiaputarvikkeet tarkistetaan ja huolletaan vuosittain, ja vanhentuvat tuotteet vaihdetaan uusiin. Henkilökunta opastaa asiakkaita tarvittaessa tarvikkeiden käytössä.

Asiakkaat vastaavat itse omien ja lastensa tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnasta, käytöstä ja huollosta. Tarvittaessa asiakkaita opastetaan olemaan yhteydessä asiantunteviin tahoihin näihin liittyvien kysymysten ja avuntarpeiden osalta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset? Henkilökunta on ohjeistettu tekemään kaikista vaaratilanteista vaaratilanneilmoitukset. Yksikön johtaja vastaa siitä, että terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevat vaaratilanneilmoitukset tehdään myös FIMEAlle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Terveydenhoitaja Outa Isoaho, outa.isoaho@merikratos.fi, p. 050 567 4764

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Tietosuojasiat ja kirjaamiskäytännöt käydään lävitse perehdytyksen yhteydessä. Yrityksellä on olemassa näistä ohjeistukset. Esimiehet seuraavat kirjaamiskäytäntöjen noudattamista ja tietoturvan toteutumista, ja opastavat henkilökuntaa tarvittaessa.

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

Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyslistaa ja muuta perehdytysmateriaalia. Uusille työntekijöille ja harjoittelijoille voidaan nimetä perehdytyksestä vastaava mentori. Esimiehet vastaavat viime kädessä perehdytyksen toteutumisesta sekä täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta.

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

Henkilörekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä yksikön yhteisissä tiloissa merkityssä kaapissa. Asiakkaita informoidaan jakson alkaessa kirjaamiskäytännöistä sekä siitä, että heillä on mahdollisuus pyytää tilaajalta itseään koskevat asiakirjat nähtäväksi.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mikko Niemelä, mikko.niemela@merikratos.fi; 040-5877670

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, tilaajilta ja muilta yhteistyökumppaneilta saatu palaute ja vaaratilanneilmoitukset käsitellään tiimikokouksissa. Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaiset ilmoitukset käsittelee yksikön johtaja tai hänen poissa ollessaan vastaava ohjaaja. Työyhteisö tekee säännöllisesti riskinarviointia sekä itsearviointia omasta toiminnastaan. Esimiehet seuraavat aktiivisesti, että yksikön toiminta noudattaa lainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä sekä sisäisiä toimintakäytäntöjä ja ohjeistuksia. Kehittämistarpeiden pohjalta päivitetään tarvittaessa yksikön toimintakäytäntöjä ja ohjeistuksia, asiakastyön prosesseja ja omavalvontasuunnitelmaa.

Kehittämissuunnitelma vuosille 2020-2021: Yksikössä otetaan käyttöön vuosikello, jonka avulla ylläpidetään toiminnan rakenteita, ja joka rytmittää kehittämistoimintaa. Asiakasprosessien kuvaukset päivitetään.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Mikkeli 25.3.2021

Allekirjoitus

Niina Haapiainen
Yksikön johtaja