

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)..... | 2 |
| 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)..... | 3 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) | 4 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)..... | 4 |
| 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi | 4 |
| 4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma | 5 |
| 4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) | 5 |
| 4.2.2 Asiakkaan kohtelu | 5 |
| 4.2.3 Asiakkaan osallisuus | 6 |
| 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva..... | 6 |
| 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 Terveyden- ja sairaanhoito | 8 |
| 4.3.5 Lääkehoito..... | 9 |
| 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa..... | 9 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) | 9 |
| 4.4.1 Henkilöstö..... | 10 |
| 4.4.2 Toimitilat | 11 |
| 4.4.3 Teknologiset ratkaisut..... | 11 |
| 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet | 11 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) | 12 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 12 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) | 12 |
| 11 LÄHTEET..... | 13 |
| TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE..... | Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty. |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|---|---|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Jaanan Kotipirtti Oy | Kunnan nimi: Mikkeli |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 1773236-3 | Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä |
| Sote -alueen nimi: KYS | |
| Toimintayksikön nimi Silvastin Kotipirtti | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Kotirinne 3, 50500 Mikkeli | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ammatillinen perhekoti; lapset ja nuoret; 4 + 1 sisaruspaikka | |
| Toimintayksikön katuosoite Kotirinne 3 | |
| Postinumero 50500 | Postitoimipaikka Mikkeli |
| Toimintayksikön vastaava esimies Jenni Lahti, Sairaanhoidtaja AMK | Puhelin 0405461753 |
| Sähköposti jaanankotipirtti@gmail.com | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 23.4.2002 | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Ammatillinen perhekoti, lastensuojelun perhekotihoito | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 23.4.2002 |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| | |

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

| |
|--|
| Toiminta-ajatus Jaanan Kotipirtin toiminta- ajatuksena on tukea lapsen ja nuoren kasvua ja kehitystä yksilöllisesti ikätaso huomioiden. Toiminta-ajatuksen sisältöön kuuluu lapsen, sekä asiakasperheen tukeminen ja kuntoutuminen lapsen etu huomioiden. Arvot ja toimintaperiaatteet |
|--|

Perhekodissa eletään lapsiperheen arkea, jossa lapsi kasvaa ja kehittyy turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä.

Lapsi elää osana perheyhteisöä, Kotipirtin arjessa on huomioitu, että jokainen on yksilö ikätaso sekä fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset seikat huomioiden. Toimintayksikön arvoja määrittää, se että työtä tehdään asiakaslähtöisesti, jossa lapsen etu ohjaa toimintaa.

Toimintaperiaatteita ohjaa ensisijaisesti lapsen, sekä asiakasperheen hyvinvointi, joka on yhteinen päämäärämme. Tuetaan asiakasta sekä hänen perhettään prosessissa, jota ohjaa verkoston kanssa suunnitellut yksilölliset tavoitteet lapsen, nuoren ja sitä kautta perheen kuntoutumiseen. Kotipirtin toiminnan tavoitteena on tukea perhettä kokonaisuutena ja ottaa asiakasperhe osaksi lapsen kasvua ja kehitystä.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

- lääkepoikkeamat
- tapaturmat (piha- alue ja sisätilat)
- turvallisuus (psyykinen, fyysinen ja sosiaalinen)
- avoin ja keskusteleva ilmapiiri asiakasperheiden ja yksikön kesken

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikön vastaavana toimii sairaanhoitaja, joka vastaa kasvatustyöstä, sekä lääkehoidosta ja sen turvallisesta toteutumisesta.

Jaanan Kotipirtin ympäristö niin sisätiloissa kuin piha- alueella on jo rakennusvaiheessa suunniteltu niin, että ympäristö on lapsille/nuorille turvallinen

Pelastussuunnitelma on tehty ja tarkistettu, sekä käydään säännöllisesti työryhmän kanssa läpi.

Kotipirtin henkilökunta on tietoinen lasten/nuorten psyykkisestä ja fyysisestä voinnista ja työryhmän keskinäinen toiminta on avointa ja läpinäkyvää. Raportointi tapahtuu suullisesti päivittäin tai aina vuorovaihdossa.

Asiakasperheiden kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja keskinäinen yhteistyö tulee olla avointa ja läpinäkyvää, jotta asioita on helppo ottaa puheeksi puolin sekä toisin.

Kotipirtin lukollisessa kaapissa on saatavilla normaaliin ensiapuun (laastari, sidostarvikkeet, särkylääke, kuumemittari) tarvittavat tarvikkeet. Kotipirtin aikuiset ovat yhdessä käyneet läpi sairastuneen lapsen ensiavun. Sairanhoitaja on käytettävissä koko ajan. Tarvittaessa Mikkelin keskussairaalan ensineuvon puhelinnumerot ovat saatavilla lääkekaapin ovelta. Jokainen aikuinen osaa toimia akuuteissa tilanteissa, hätäensiaputilanteet käydään työryhmän kanssa läpi ennakoivasti, jolloin tilanteen sattuessa aikuinen osaa toimia.

Riskinhallinnan työnjako

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- pelastussuunnitelma
- ensiapuohjeet
- lääkehoidon perehdytys ja lääkehoitosuunnitelma kts liite
- raportointi ja sen toimivuus
- ohjeet sairastapauksessa
- hyvän kohtelun suunnitelma

Riskien tunnistaminen

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

Riskien käsitteleminen

| |
|---|
| <p>Tapahtumat kirjataan tietokoneelle ja käydään heti työryhmän kanssa läpi. Mahdolliset riskit ennakoidaan ja tapahtumat käydään läpi ja mietitään miten tilanne olisi voitu välttää. Tärkeä on henkilöstön asenne, tilanteista opitaan ja toimintaa muutetaan tarvittaessa.</p> <p>Yksikössä on käytössä myös työnohjaus kuukausittain ja tarvittaessa työnohjausta lisätään tilanteen vaatiessa.</p> |
| <p>Korjaavat toimenpiteet</p> |
| <p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Jaanan Kotipirtin työryhmä käy yhdessä tilanteet läpi. Avoin kommunikaatio ja syyllistämätön ilmapiiri auttaa työyhteisöä ja perhekotia näissä tilanteissa.</p> |
| <p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Työryhmässä suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti. Yhteistyökumppaneihin ollaan heti yhteydessä ja ilmoitus tehdään puhelimitse. Tarvittaessa kirjallisesti.</p> |

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

| |
|--|
| <p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?</p> <p>Jarno Tähtinen perhekoti-isä/ yrittäjä, Jenni Lahti sairaanhoitaja amk/kasvatusvastaava</p> |
| <p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Jenni Lahti Sotilaskuja 2 a 5, 45130 Kouvola p. 0405461753</p> |
| <p>Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> |
| <p>Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava päivittää suunnitelmaa tarvittaessa, sekä tarkistaa suunnitelman vähintään kerran vuodessa.</p> |
| <p>Omaavontasuunnitelman julkisuus</p> |
| <p>Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Tietokoneella sähköisesti, paperisena toimistossa, Essoten verkkosivuilla</p> |

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

| |
|---|
| <p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> |
| <p>Palvelutarve arvioidaan asiakassuunnitelmaa laadittaessa, tarvittaessa tai tilanteen akuutin muutoksen johdosta toimitaan välittömästi.</p> |
| <p>Lapsi ja perhe on keskiössä asiakassuunnitelmaa laadittaessa, jolloin perhe on aina mukana asiakassuunnitelmaa tehtäessä tai muutettaessa. Asiakasperheiden ja Kotipirtin välinen toiminta on avointa ja suunnitelman mukaiset tarpeet ja tavoitteet ovat yhdenmukaisia kaikille, joita asiakassuunnitelma koskee.</p> |
| |

| |
|---|
| 4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma |
| Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Lapsen/nuoren sijoituksesta päätettäessä laaditaan asiakassuunnitelma yhdessä yhteistyöntahojen kanssa. Verkostoon osallistuu asiakasperheen, Kotipirtin henkilökunnan, sosiaalitoimen ja tarvittaessa perhekuntoutuksen, psykiatrisen hoitotyön, koulun ja muiden lapsen elämään ja kuntoutumiseen osallistuvien tahojen ammattilaiset. |
| Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Lapsilla on omat kansiot, joihin uusi aikuinen Kotipirtissä tutustuu perehdytysvaiheessa. Uusimmat asiakassuunnitelma-asiakirjat löytyvät lapsen kansioista. |
| 4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) |
| Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Asiakassuunnitelmat tehdään yhteistyössä sosiaalitoimen ja asiakasperheen kanssa. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan vanhempien kanssa tarvittaessa, sekä verkostojen kanssa tavattaessa. Kotipirtin aikuiset käyvät keskustelua työryhmän kanssa päivittäin. |
| 4.2.2 Asiakkaan kohtelu |
| Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen |
| Lapsilla on Kotipirtissä omat huoneet. Yksi sisaruspari voidaan sijoittaa samaan huoneeseen. Lapsi saa päättää omista asioistaan ja valinnoistaan ikätaso huomioiden. Perheyhteisö sopii yhdessä asioista päivittäin. Rajat luodaan yhdessä lapsen etua ajatellen. Lapsi saa itse päättää kiinnostuksen kohteiden mukaan esimerkiksi harrastuksistaan. Lasta tuetaan harrastamisen aloittamisessa. Lähtökohteisesti Kotipirtin perheyhteisön säännöt ja käytännöt ovat kaikille yhdenkaltaiset, mutta esimerkiksi kotiintuloajoissa huomioidaan lapsen ikä. Kotipirtissä lasta kuunnellaan ja perheyhteisön toimivuuden kannalta teemme yhdessä päätökset. Lapsen kulttuuritausta ja uskonto huomioidaan ja lapsi saa itse päättää näihin liittyvistä asioista, kun se on kasvua ja kehitystä tukevaa. |
| Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt |
| Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä yhteydenpidon rajoittaminen pois lukien ei käytetä |
| Asiakkaan asiallinen kohtelu |
| Kotipirtin perheyhteisössä jokainen on tasa-arvoinen ja toiminta perheessä on yhdenmukaista. Avoin ilmapiiri mahdollistaa myös vaikeiden asioiden puheeksi ottamisen. Epäasiallista käytöstä ketään yhteisön jäsentä kohtaa ei sallita ja asiaan puututaan välittömästi. Jos lapsi kokee epäasiallista kohtelua, otetaan asia välittömästi puheeksi ja tilanteessa toimitaan sen vaatimalla tavalla (kts liite Hyvän kohtelun suunnitelma 2021). |
| Sosiaalihuollon ammattihenkilö on velvollinen ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. 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 hyvä hoito ja huolenpidon toteutuminen. Epäkohdalla tarkoitetaan |

esim. asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Omavalvonnan tavoitteena on, että sosiaalihuollon henkilöstö kertoo havaitsemistaan tai muuten tietoon saamistaan epäkohdista ja niiden uhasta. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. 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.

Avoin ilmapiiri lapsen ja perheen kanssa mahdollistaa asioista avoimesti puhumisen. Jos lapselle sattuu tapaturma tai muu haittatapahtuma, ilmoitetaan asiasta välittömästi perheelle. Jos lapsi tai perhe kokee tullessaan kohdelluksi epäasiallisesti, asia puhutaan heti auki. Asia tuodaan mahdollisimman nopeasti sosiaalityöntekijän tietoon. Asiakasperheelle annetaan tarvittaessa sosiaaliasiamiehen yhteystiedot, jos asia sitä vaatii.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Kotipirtin henkilökunta toivoo palautetta asiakasperheiltä ja muuhun verkostoon kuuluvilta tahoilta suullisesti tai tarvittaessa kirjallisesti. Palautteen voi osoittaa osoitteeseen jennilahti.jaanankotipirtti@gmail.com.

Keskusteleva, avoin ilmapiiri mahdollistaa palautteen antamisen suullisesti. Kannustamme tähän, jotta voimme kehittää omaa toimintaamme palautteen mukaan.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Toimintaa pyritään kehittämään koko ajan, tämä huomioidaan Kotipirtin aikuisten koulutuksen suunnittelussa.

Palautte kerätään ja hyödynnetään toimintaa kehittämällä yhdessä yhteistyötahojen kanssa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

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

a) Muistutuksen vastaanottaja

Jenni Lahti kasvatusvastaava/sairaanhoitaja amk
puh 0405461753

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies
Mikkelin keskussairaala
Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkelä
Huone O- osa 1.kerros
Puh. 040 3512818
sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Sosiaaliamiehen lakisääteisenä tehtävänä on:

1. neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. avustaa asiakasta muistutuksen ja kantelun tekoon liittyvissä asioissa
3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
5. seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista
Kuluttajaneuvonta (maistraateissa)

puh 029 553 6901

Kuluttajaoikeusneuvonta opastaa ja antaa sovitteluapua riitatilanteessa.

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

Toimintaa pyritään kehittämään, jotta asiakastyytyväisyys ja laatu pysyy korkeana. Jos epäkohtia esiintyy, puututaan näihin välittömästi työryhmän kesken avoimesti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Kaksi viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen/nuoren yksilölliset ominaisuudet ja tarpeet huomioidaan arjessa. Lapset elävät turvallista perhe-elämää, jossa tehdään yhteistyötä perheen, koulun, psykiatrian, somatiikan tai jonkun muun lapsen toimintakykyä ja hyvinvointia edistävän tahon kanssa. Moniammatillinen yhteistyö lapsen kuntoutumisen ja hyvinvoinnin tukena auttaa lasta

Lapsi ulkoilee Kotipirtissä päivittäin. Mieleinen harrastus pyritään löytämään yhdessä lapsen kanssa erilaisia vaihtoehtoja ja mielenkiinnonkohteita miettien. Mikkelissä järjestetään monipuolista toimintaa lapsille ja nuorille.

Lapsen/nuoren jaksamista ja kiinnostuksen kohteita arvioidaan ja huomioidaan, että perustarpeet ovat keskiössä. Jaanan Kotipirtti tekee kuukausittain aikuisen havaintoihin perustuvan raportin lapsen psyykkisestä, fyysisestä, sekä sosiaalisesta voinnista.

4.3.2 Ravitsemus

Kotipirtissä on tarjolla päivittäin viisi ateriaa (aamupala, lounas, välipala, päivällinen sekä iltapala). Ravinto on laadultaan monipuolista ja lapsen/nuoren mahdolliset allergiat ja erityisruokavaliot huomioidaan päivittäisessä ravitsemuksessa.

Ruokailutilanteessa on aina aikuinen läsnä, joten lasten ravitsemustasoa seurataan joka päivä.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Kotipirtissä eletään lapsiperheen arkea, jossa hygieniakasvatus kuuluu osana lapsen kasvua ja kehitystä. Lapsi huolehtii huoneensa siivouksesta ikätaso huomioiden. Kotipirtissä siivotaan huoneet kerran viikossa, tarvittaessa useammin. Viikkosiivouksen yhteydessä vuodevaatteet vaihdetaan. Kotipirtin aikuinen ohjaa ja tarvittaessa auttaa siivouksessa. Perheen yhteisten tilojen siivouksesta vastaa aikuinen. Kotipirtin arjessa opetellaan ikätason mukaan tavaroiden paikalleen laittaminen ja yleisestä siisteydestä huolehtiminen.

Jokainen perheyhteisön jäsen huolehtii ikätason mukaan omien jälkien siivoamisesta ja esimerkiksi astianpesukoneen täyttämisestä. Pyykkihuollosta vastaa aikuinen, mutta ikätason mukaan lasta kannustetaan käyttämään myös pesukonetta itse. Opettelemme näitä arjen taitoja yhdessä perheessä.

Ruokapöytään tullessa perheyhteisön jokainen jäsen huolehtii käsien pesusta.

Flunssa- aikoina tai jonkun perheyhteisön jäsenen ollessa sairaana käsienpesua ja muuta siivousta tehostetaan. Vatsataudin tullessa perheeseen on tällöin mahdollista, että sairastunut käyttää yhtä wc/kylpyhuonetilaa, jolloin perheessä pystytään jonkin verran vaikuttamaan bakteerien leviämiseen.

Infektioiden torjunnassa toimimme Essoten ohjeistuksen mukaan. Korona pandemian aikana olemme tehostaneet käsihygieniää ja lisänneet siivousta esimerkiksi ovien kahvat. Kaupassa asioidessamme käytämme maskeja, jos se on lapsen voinnin kannalta mahdollista. Noudatamme yleisiä suosituksia ja omalta osaltamme teemme parhaamme, jotta koronatartunnat vältetään. Jos lapsi altistuu koronalle voi hän olla karanteenijaksun yksikössämme, jolloin hänelle järjestetään oma wc ja suihkutilat. Tuolloin lapsi ruokailee omassa huoneessa. Ulkoilla voi huomioiden turvavälit muihin. Aikuinen ohjaa lapsen toimintaa karanteenin aikana. Jos lapsi sairastuu toimimme Essoten infektiolääkärin ohjeistuksen mukaan. Pyrimme järjestämään lapselle eristyksen niin, ettei psyykinen kuormitus ole lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia vaarantava tekijä. Mahdollisuuksien mukaan järjestämme henkilökuntaa riittävästi ja teemme suunnitelman, jotta infektio ei leviä yksikössämme.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Lapset ovat kunnallisen terveydenhoidon piirissä, joten noudatamme alle kouluikäisen kohdalla normaalia neuvolaseurantaa ja lapsen kasvaessa siirrymme kouluterveydenhuoltoon.

Äkillisissä tilanteissa Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalveluiden kansallinen päivystysapunumero (p.116117) ohjaa ja neuvoo.

Kiireellisissä tilanteissa Kotipirtin aikuiset toimivat ensiapuohjeiden mukaan ja soittaa tarvittaessa hätänumeroon 112.

Päivystys ja kiireellinen hoito on järjestetty Mikkelin keskussairaalaissa.

Hammashoito järjestetään kunnallisen terveydenhuollon kautta (p.015 194 4410), kiireellisissä tilanteissa otetaan yhteys ensineuvon tai yksityiseen hammashuoltoon.

Lääkäri ja hoitajapalveluihin ajanvaraus toimii Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalveluiden ensineuvon (p.015 211 411) kautta.

Lapsen sairastaessa esimerkiksi diabetesta aikuinen seuraa, ohjaa ja ikätason vaatimalla tavalla auttaa lasta sairauden hoidossa, lääkehoidon seuranta kuuluu yksikön sairaanhoitajalle. Kotipirtin henkilökunta suorittaa Love lääkehoitokoulutuksen. Aikuinen vastaa tuolloin ravitsemuksesta ja sen seurannasta. Lapsen seuranta terveydenhuollossa järjestetään Kotipirtistä käsin. Kotipirtin henkilökuntaan kuuluu sairaanhoitaja, joka on käytettävissä lapsen hoidon koordinoinnissa, sekä henkilökunnan ohjaamisessa ko. sairautta koskien.

Akuuteissa tilanteissa tilanteista vastaa paikalla oleva työntekijä. Kotipirtin vastaava Jenni Lahti (sairanhoitaja) vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon koordinoinnista. Kotipirtin aikuiset ovat tietoisia jokaisen lapsen terveydentilasta ja siihen liittyvistä erityispiirteistä. Uusi työntekijä perehdytetään aina jokaisen lapsen terveydentilaan liittyen.

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito-opas on saatavilla yksikön koneella sähköisesti.

Lääkehoidosta ja sen turvallisesta toteutumisesta vastaa sairaanhoitaja amk Jenni Lahti

Työntekijöillä on voimassa olevat lääkeluvat (LOVE lop tai minilop) ja sairaanhoitaja vastaa siitä, että työntekijät perehdytetään lääkehoitoon Kotipirtissä

Kotipirtissä toteutetaan lääkehoitoa hoitavan tahon antaman ohjeen mukaan. Lääkkeet ovat lukollisessa kaapissa toimistossa, johon pääsy on ainoastaan aikuisilla. Särky-, flunssa- ja allergia lääkkeet kuuluvat Kotipirtin peruslääkevalikoimaan. Sidontatarpeet, laastarit ja desinfiointiaineet pieniä haavoja varten löytyvät lääkekaapista.

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa

Kasvatusvastaava / sairaanhoitaja amk Jenni Lahti p. 0405461753

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.

Moniammatillinen yhteistyö mahdollistuu avoimen ja keskustelevan ilmapiirin kautta. Lapsen verkostoon kuuluvien tahojen kanssa tehdään yhteistyötä asiakassuunnitelman vaatimalla tavalla.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Ei ole

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Säännölliset pelastusharjoitukset
- Säännöllinen alkusammutus välineiden huolto
- Henkilökunnan ensiapukoulutus

| |
|---|
| <p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p> |
| <p>Kotipirtin isä Jarno Tähtinen, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, neuropsykiatrinen valmentaja Kotipirtin kasvatusvastaava Jenni Lahti, sairaanhoitaja AMK, psykologian opiskelija Ohjaaja Jarek Soovik, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja</p> |
| <p>Sijaisia käytetään akuuteissa muuttuvissa tilanteissa, esimerkiksi jos yksi lapsi sairastuu ja hänen hoitonsa vaatii lääkärikäyntiä yms. Kotipirtin aikuisen sairastuessa käytetään sijaisia tarpeen mukaan.</p> |
| <p>Sijaisena käytetään lapset tuntevia aikuisia, jotka ovat työskennelleet lasten kanssa jo aiemmin. Työvuorosuunnittelu.</p> |
| <p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> |
| <p>Työhaastattelut pidetään Kotipirtissä, jossa mahdollisen työnhakijan vuorovaikutustaidot tulevat esille. Haastattelussa on mukana kaikki Kotipirtin aikuiset. Työntekijältä vaaditaan ammatillinen pätevyys lasten kanssa työskentelyyn. Työnhakijan rikosrekisteriote tarkistetaan työsuhteen alkaessa, enintään 3kk vanha.</p> |
| <p>Työkokemus lasten parissa ja mahdolliset työtodistukset tarkistetaan. Mahdollisia suosittelijoita pyydetään. Työntekijän rekrytoinnissa auttaa, esimerkiksi jos hakija on aiemmin tunnettu harjoittelun kautta tms.</p> |
| <p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> |
| <p>Harjoittelija tai uusi työntekijä saa aina omavalvontasuunnitelman nähtäväkseen. Uuteen työhön tultessa järjestetään perehdytys, jotta uusi työntekijä tutustuu lapsiin ja perheyhteisön tapoihin ja käytäntöihin. Uusi työntekijä ei jää yksin, jos hän kokee epävarmuutta tai muuten epä mukavuutta toimia yksin perheessä.</p> <p>Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Yksikön omavalvontasuunnitelman liitteenä on saatavilla lomake, jolla voi epäkohdasta ilmoittaa.</p> <p>Epäkohtailmoitukset pyydetään antamaan yksikön vastaavalle tai yrittäjälle. Jos työntekijä ei pysty asiaa ilmaisemaan Kotipirtissä ohjaamme lomakkeen täyttämässä, jotta työntekijä voi ilmoittaa asiasta</p> |
| <p>Kotipirtin aikuisia kannustetaan kouluttautumaan ja hankkimaan tietoa ja taitoa toimia lasten kanssa. Tällä hetkellä Jenni Lahti opiskelee psykologian perusopinnoita avoimen yliopiston kautta. Jarno Tähtinen valmistui neuropsykiatriseksi valmentajaksi 12/20</p> |

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kotipirtin tilat ovat suunniteltu perhe- elämää varten kodinomaiseksi tilaksi. Kotipirtissä on viisi makuuhuonetta, jotka ovat noin kooltaan 13m². Neljä huoneista on lasten henkilökohtaisessa käytössä ja yksi huoneista on kotipirtin aikuisten makuuhuone ja toimisto. Yhteisinä tiloina toimivat yläkerran aula, alakerrassa olo- ja ruokailuhuone, sekä keittiö. WC tiloja on käytössä kolme. Kylpyhuoneita on kaksi. Asumispinta-ala on 180m², kokonaispinta-ala on 220m²

Jokaisella lapsella on oma huone (yhdessä huoneessa sisarusmahdollisuus), jossa lapsen henkilökohtaiset tavarat, vaatteet ja lelut säilytetään. Omat huoneet ovat lasta ja rauhoittumista varten. Kotipirtissä omat tavarat säilytetään omilla huoneilla. Yhteisissä tiloissa voi leikkiä ja leluja tuoda sinne, mutta leikin jälkeen lelut siivotaan ja viedään niille kuuluviin paikkoihin. Kotipirtin aikuisten makuuhuone/toimisto on rauhoitettu niin, että tarvittaessa aikuinen voi siellä käydä puheluita tai tehdä paperitöitä rauhassa. Joka päivä kokoontutaan yhteisiin tiloihin perheen yhdessäoloa varten. Näissä hetkissä keskustellaan päivän kulumiset yhdessä.

Piha-alueella voi pelata ja leikkiä mahdollisuuksien mukaan. Tontin pinta-ala on noin 1200m²

Siivous ja pyykkihuolto

Viikkosiivous tehdään kerran viikossa, perussiisteydestä huolehditaan päivittäin. Lapsien kanssa opetellaan arjen taitoja ikätason mukaan, mutta aikuinen on vastuussa siivouksesta. Aikuinen ohjaa, neuvo ja tarvittaessa auttaa näissä askareissa.

Pyykkihuollosta vastaa aikuinen, mutta ikätason mukaan lasta ohjataan myös pyykkihuollossa. Kotipirtissä on kodinhoituhuone pyykkihuoltoa varten.

Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei anneta muiden käyttöön vaikka asukas olisi pidemmänkin ajan pois.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Kotipirtin isä Jarno Tähtinen vastaa

Kotipirtin palo- ja murtosuojaus toimii Verisuren kautta, jolloin esimerkiksi vesivahingon, tulipalon tai murron sattuessa hälytys kuuluu Kotipirtissä, Kotipirtin äidin ja isän puhelimissa, sekä Verisuren hälytyskeskuksessa. Talon ollessa tyhjänä kytkemme varashälyttimen päälle, jolloin Verisurella on mahdollisuus käyttää tilojen kameroita. Muuten kameravalvontaa ei ole.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Verisure Oy
PL80, 00241 Helsinki

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Kotipirtin aikuiset vastaavat tarpeen mukaan lapsen tarvittavista apuvälineistä. Teemme tarvittaessa yhteistyötä erilaisia apuvälineitä valmistavan, myyvän tai vuokraavan tahon kanssa.

Käytön ohjaus varmistetaan aina valmistajalta tai apuvälineen toimittajalta. Vaaratilanteen sattuessa noudatamme valmistajan ohjetta. Kotipirtissä tilanne käydään läpi aikuisten ja työntekijöiden kesken.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Perhekodin isä Jarno Tähtinen p. 040 842 3510

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Lapseen liittyvät asiakastiedot ja kansiot ovat lukollisessa kaapissa, jonne on pääsy ainoastaan Kotipirtin aikuisilla.
Tietosuojaseloste on liitteenä

Harjoittelijat ja uudet työntekijät allekirjoittavat aina salassapitosopimuksen Kotipirttiin tullessa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Jarno Tähtinen Kotirinne 3, 50500 Mikkeli. Puh. 0408423510

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet arvioidaan työryhmän kesken säännöllisesti. Palautteen saaminen auttaa työryhmää ja yritystä kehittymään ja pysymään ajan hermolla.
Tarvittaessa järjestetään koulutusta, jotta henkilökunnan osaaminen vastaa laatua, jolla palvelua halutaan järjestää kunnille.
Säännöllinen palautteen kerääminen perheiltä, sekä kunnilta auttaa Kotipirttiä vastaamaan sen hetkiin palvelutarpeeseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Mikkeli 19.3.2021

Allekirjoitus

Jenni Lahti, sairaanhoitaja amk

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

STM:n julkaisu (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 julkaisu (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/opus_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/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/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