



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|--|---|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Jukola ry | Kunnan nimi: Mäntyharju |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 0653370-5 | Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystal- velujen kuntayhtymä ESSOTE |
| | Sote -alueen nimi: Etelä-Savo |
| Toimintayksikön nimi Jukola ry Niemelän pienryhmäkoti | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mäntyharju | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lasten sijaishuolto, 7 asiakaspaikkaa | |
| Toimintayksikön katuosoite | |
| Kuttulantie 52 B | |
| Postinumero 52700 | Postitoimipaikka Mäntyharju |
| Toimintayksikön vastaava esimies Anne Huovinen | Puhelin 044 2623306 |
| Sähköposti anne.huovinen@jukola.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) | |
| Itä-Suomen aluehallintovirasto 20.11.2020 | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun sijaishuolto/ pienryhmäkoti | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| | |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Niemelän pienryhmäkoti tarjoaa pitkäkestoista kodinomaista lastensuojelulain mukaista hoitoa ja kasvatusta huostaan otetuille lapsille ja nuorille. Pienryhmäkodilla hoidetaan tyttöjä ja poikia sekä eri kulttuureista tulevia lapsia. Hoidon tavoitteena on lisätä lasten ja nuorten elämänhallintaa niin, että itsenäistyttyään nuoret kykenevät säännölliseen koulussa- tai työssäkäyntiin, pysyviin ihmissuhteisiin sekä pysymään irti rikoksista ja päihteiden ongelmakäytöstä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Jukola ry:n keskeisiä arvoja ja toimintaperiaatteita, joita Niemelän pienryhmäkodilla noudatetaan, ovat:

Hylkäämättömyys

Keskeisenä periaatteena toiminnassamme on hylkäämättömyys. Hylkäämättömyyden periaate luo pohjaa koko kuntoutumisprosessille. Sijoitetun lapsen sekä hänen lähiverkostonsa on voitava luottaa siihen, että hoito ja kuntoutus tapahtuvat pitkäjänteisesti, kunnioittaen eri osapuolten välisiä, vähitellen kehittyviä kiintymyssuhteita. Sijoituspaikkana tarjoamme pitkäkestoista hoitoa, jonka tavoitteena on lapsen elämän kokonaisvaltainen eheyttäminen ja onnistunut yhteiskuntaan sopeuttaminen.

Rajat

Toimintamme perustuu vahvaan aikuisuuteen. Aikuisuus ja rajoista kiinni pitäminen luo turvalliset raamit lapsen kasvuille. Lapsen mielipidettä kuullaan, mutta aikuisen selkeä tehtävä on rajata lapsen arki kehitystasoon nähden sopivaksi ja turvalliseksi.

Yksilöllisyys, perhekeskeisyys ja yhteisöllisyys

Lapsen kuntoutus ja hoito suunnitellaan aina yksilöllisyyttä kunnioittaen ja lapsen tarpeet huomioiden. Perheen merkitys korostuu niin lapsen lähiverkostossa kuin myös kuntouttavana yksikkönä Jukolassa. Vuorovaikutuksen tukeminen ja parantaminen on kasvatustyön keskeinen tavoite. Yhteisöllisyys Jukolassa toteutuu yhteisen arjen (vapaa-aika, retket, juhlat, matkat ja muu yhteinen toiminta) kautta. Järjestettyyn toimintaan osallistuu koko yhteisö.

Toiminnallisuus

Yhdessä tekemällä oppii. Aikuisten ja lasten yhteinen toiminta luo vankan perustan arjessa oppimiselle ja käytännön taitojen omaksumiselle. Tästä johtuen kasvatus Jukolassa perustuu vahvasti toiminnallisuudelle.

Sitoutuminen ja kiinnittyminen

Kasvuprosessi edellyttää aikuisten syvää sitoutumista lapsen kanssa työskentelyyn. Jukolassa aikuisilla on vahva vertaistuki yhteisön sisällä ja vahvaa aikuisuutta tuetaan koulutuksella, työnohjauksella ja oman kasvun tukemisella.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien minimoimista pienryhmäkodilla suunnitellaan ja toteutetaan päivittäisiin toimintoihin perustuen työvuorosuunnittelulla, päivittäisellä havainnoinnilla ja riskien kartoittamisella, henkilökunnan kouluttamisella sekä työpaikalle laaditun palo- ja pelastussuunnitelman avulla. Pienryhmäkodilla on Verisure kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmä.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta kertoo havaitsemistaan riskitekijöistä välittömästi lähiesimiehelleen, työsuojeluvaltuutetulle tai suoraan yhdistyksen johdolle, sekä kirjaa asian käytössä olevaan henkilökunnan viestitysjärjestelmään. Niemelän pienryhmäkodilla on käytössä poikkeamailmoituslomake. Riskejä mietitään sisäisten ja ulkoisten tekijöiden kautta. Myös työyhteisön toimivuuteen ja kommunikaatioon liittyviin tekijöihin kiinnitetään huomioita riskien minimoimiseksi. Perehdytys yksikön toimintaan pienentää riskitapahtumien syntymistä.

Riskien käsitteleminen

Läheltä piti –tilanteet ja haittatapahtumat ilmoitetaan välittömästi poikkeamailmoituksella. Poikkeamailmoituslomakkeen QR-koodi löytyy toimiston seinältä. Asiasta informoidaan johtajaa ja yksikön vastaavaa työntekijää. Sen jälkeen arvioidaan, miten asian käsittelyä jatketaan. Asiaa käsitellään henkilökunnan palavereissa, ja tarpeen vaatiessa ryhmätyönohjauksissa. Nuoria koskevat tilanteet kirjataan käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään. Ilmoitus työsuojeluvaltuutetulle riskien hallintalomakkeella. Työsuojeluvaltuutettu: Mika Vuorio.

Korjaavat toimenpiteet

Yhteisissä palavereissa suunnitellaan, tarkastellaan ja päätetään tarvittavista toimita vastaavien tilanteiden välttämiseksi. Nopeasti toteutettavissa olevat toimet suoritetaan välittömästi. Laajempia toimia vaativia ehdotuksia ja muutossuunnitelmia viedään yhdistyksen johtoryhmään.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista puhutaan ja tiedotetaan niin yksikön sisäisessä työryhmässä kuin koko yhdistyksen yhteisissä palavereissa. Tiedottamista tehdään myös sähköpostitse, tekstiviestein sekä käyttäen hyväksi käytössä olevaa henkilökunnan viestitysjärjestelmää ja muita käytössä olevia viestimiä. Yhteistyö tahojen kanssa käytetään myös edellä mainittuja keinoja viestittämiseen.



OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Anne Huovinen, johtaja.

Liisa Taavitsainen, vastaava ohjaaja (vanhempainvapaalla 1.3.2021-17.1.2022)

Nina Kokkola, terveydenhoitaja/sairaanhoidaja (YAMK). (Vastaavan ohjaajan sijainen 1.3.2021-17.1.2022)

Muu pienryhmäkodin henkilökunta.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Anne Huovinen, johtaja. anne.huovinen@jukola.fi puh. 0442623306

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

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

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastetaan ja päivitetään tarvittaessa, toiminnan tai toimintaperiaatteiden muuttuessa tai muutoin jos riskien hallinta sitä edellyttää. Päivittämistarvetta pohditaan koko henkilöstölle olevissa muu –palavereissa. Suunnitelman seuraava tarkistaminen 3/2022.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Suunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja henkilöstön perehdytyskansiossa.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön ja omavalvonnasta toteuttamiseen työsuhteen tai työharjoittelun alkaessa, muun perehdyttämisen yhteydessä.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

| |
|--|
| <p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Palvelun tarpeen arviointi perustuu aluksi sijoittavan kunnan antamiin esitietoihin, asiakkaana olevan lapsen ja hänen lähiverkostonsa kuulemiseen sekä yhteisten tavoitteiden asettamiseen. Palvelun tarvetta arvioidaan säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa pidettävissä asiakassuunnitelmapalaverissa, joissa kuullaan lasta ja tarkastellaan tavoitteiden toteutumista.</p> |
| <p>Asiakassuunnitelmassa asiakas ja hänen omaisensa ovat aina kutsuttuna ja mukana. Lisäksi kaikkiin asianosaisiin pidetään tiiviisti yhteyttä puhelimitse, erilaisia muita sähköisiä viestimiä apuna käyttäen ja tapaamisin, esim. perheleirit, jotta heidän mielipiteensä ja näkemyksensä tulevat kuulluksi.</p> |
| <p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, hänen lähiverkostonsa ja lapsen sosiaalityöntekijän kanssa. Sen toteutumista seurataan lapsen arjessa ja päivitetään asiakassuunnitelma palaverissa vastaamaan sen hetkisiä tavoitteita.</p> |
| <p>Henkilökunnalla on perehdytyksen mukaisesti velvollisuus tutustua jokaisen lapsen palvelun tarpeesta tehtyihin kirjauksiin asiakastietojärjestelmässä sekä sosiaalityöntekijältä tulevista asiakassuunnitelmassa laadituista asiakirjoista ilmeneviin asioihin. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat lähetetään vanhemmille, sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.</p> |
| <p>Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)</p> <p>Jokaiselle sijoitetulle lapselle ja nuorelle on laadittu lapsen omaohjaajan toimesta ja koko yksikön henkilökunnan yhteistyönä henkilökohtainen hoitosuunnitelma käytössä olevaan Nappula –asiakastietojärjestelmään. Sitä seurataan kuukausiraportointien yhteydessä ja asiakassuunnitelmatarkastuksissa esille nousseiden asioiden perusteella.</p> |
| <p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Yksikössä on yhteisesti sovittu säännöstö, joka on julkisesti nähtävillä laitoksen ilmoitustaululla. Niemelän pienryhmäkodille on tehty hyvän kohtelun suunnitelma, joka on esillä omavalvontasuunnitelman liitteenä. Lasten mielipiteitä kuullaan viikkopalaverissa ja tarvittaessa he voivat tehdä kirjallisia tai suullisia esityksiä yhdistyksen yleispalaveriin, "mutuun". Kausikooste käydään läpi yhdessä lapsen kanssa ja siinä on mahdollisuus tuoda esille omia asioita. Kasvatuksellisista rajoista keskustellaan ja niitä toteutetaan yksilöllisesti.</p> <p>Jokaisella lapsella on oma huone, joka on hänen yksityisaluettaan. Huone tarkastetaan vain, jos on perusteltua syytä epäillä siellä olevan asioita tai esineitä, jotka vaarantavat lapsen terveyttä ja kehitystä. Näistä rajoitustoimista tehdään aina lastensuojelulain mukainen rajoituspäätös.</p> <p>Kaikista normaalia elämää rajaavista toimenpiteistä (liikkumisvapaus, yhteydenpito, kiinnipito tai henkilöön kohdistuva tarkastus) tehdään aina asianmukainen rajoituspäätös.</p> |
| <p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Pyritään ensisijaisesti mahdollisimman kodinomaiseen yksilön kunnioittavan palvelun tuottamiseen ja pyritään huomioimaan kaikkien lasten erityistarpeet. Yksikössä käytetään vain pakottavaan tarpeeseen</p> |

perustuen lastensuojelulain mukaisia sijaishuollon laitoshoidon koskevia rajoitustoimenpiteitä lastensuojelulain henkeä noudattaen.

Asiakkaan kohtelu

Työntekijän perehdytyksessä keskustellaan asiakkaan kohtaamisesta ja asiallisesta kohtelusta. Koulutuksissakin käsitellään ammattietiikkaa hoito- ja kasvatustyössä. Jos epäasiallista kohtelua esiintyy, se kirjataan asiakastietoihin ja asia keskustellaan kaikkien osapuolten välillä selväksi. Tarvittaessa koonnutaan isommalla joukolla, omaiset ja viranomaiset mukaan lukien, käsittelemään asia, muutoin tiedottaminen ja selvitys tapahtuu puhelimitse. Asiakkaalla on aina mahdollisuus olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä.

Niemelän pienryhmäkodissa on käytössä Essoten Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta- lomake. Lomake koskee tilannetta, jossa työntekijä havaitsee epäkohtia liittyen yksikön toimintaan. Lomakkeen täyttää työntekijä, joka toimittaa lomakkeen edelleen yksikön esimiehelle ja hän toimittaa lomakkeen edelleen yksikön toimintaa valvovalle taholle.

Ohjeistus ilmoituslomakkeen käyttöön annetaan perehdytyksen yhteydessä. Epäkohtailmoitukset käsitellään esimiesjohtoisesti välittömästi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta kerätään kaikissa yhteydenpidoissa, mm. puhelimitse, tapaamisissa, asiakassuunnitelmissa ja perhetyön kautta. Asiakkaiden ja heidän läheistensä mielipiteitä kuullaan ja otetaan huomioon niin toiminnassa kuin kasvatuksessakin. Asiakaspalautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään tiedonkulun varmistamiseksi. Palautteita käsitellään työryhmässä toiminnan kehittämiseksi.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja mietitään hyödyntämistarvetta. Jos palautteesta syntynyt kehittämistarve on toteutettavissa yksikössä muuttamatta oleellisesti koko yhteisössä sovittuja toimintatapoja, sitä kokeillaan, muutoin asia viedään koko yhdistyksen ja johdon tietoon ja tarvittaessa myös yhdistyksen hallitukselle.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Asiakas ohjataan tekemään muistutus sosiaaliasiamiehelle, sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijälle tai aluehallintovirastoon.

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

ESSOTE

Potilas- ja sosiaaliasiamies

Puh: 044 3512 818

arkisin 9-14

sosiaali.potilasasiamies@essote.fi

Toimipaikka

Mikkelin keskussairaala

Porrassalmenkatu 35-37 MIKKELI

Huone: O-osa 1. kerros

| |
|---|
| <p>Sosiaaliasiamies neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Sosiaaliasiamies toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.</p> |
| <p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Mäntyharjun kunnassa kuluttajaneuvonta toimii seuraavasti:</p> <p>Kuluttajaneuvonta on valtion järjestämänä valtakunnallinen keskitetty palvelu 5.1.2009 lukien. Ensisijaisesti asiakaspalvelu tapahtuu sähköisesti osoitteessa www.kuluttajaneuvonta.fi. Toissijaisesti puhelimitse valtakunnallisessa palvelunumerossa 0718 731 901</p> |
| <p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiat käsitellään johtoryhmässä ja koko henkilöstön palavereissa sekä päätetään kehittämistarpeesta.</p> |
| <p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Kaksi (2) viikkoa.</p> |

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

| |
|---|
| <p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p> |
| <p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Pienryhmäkoti tarjoaa turvallisen ja lapsen ikätason huomioivan, kodinomaisen ympäristön. Sijoituksen tukena ylläpidetään ja vahvistetaan lapsen omaa verkostoa, vanhempia ja muita läheisiä. Lapset osallistuvat ikätasonsa mukaisesti kotitöihin. Asiakkaan fyysisistä hyvinvointia tuetaan harrastusten ja mieluisien aktiviteettien kautta. Psyykkistä hyvinvointia tuetaan arvostavalla kasvatuksella, keskusteluin ja yhteistyötahojen avustuksella. Kognitiivista kehitystä tuetaan yhdessä Mäntyharjun yhtenäiskoulun henkilöstön kanssa.</p> |
| <p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p> <p>Liikuntamahdollisuuksia on paljon. Niemelän yksikkö sijaitsee järven lähellä, upean luonnon keskellä. Kesäisin on mahdollisuus uimiseen, lenkkeilyyn, soutamiseen ja ulkopelien pelaamiseen. Talvisin on mahdollisuus luisteluun, jääkiekon pelaamiseen, hiihtämiseen. Jos lapsella on jo olemassa oleva hyvä harrastus sijaishuoltoon tullessaan, sitä pyritään tukemaan ja ylläpitämään. Mäntyharjun keskustassa on hyvät mahdollisuuden monipuoliseen harrastamiseen. Yhdistyksen alueella toimii hevostalli, jossa on mahdollisuus hevosharrastuksen toteuttamiseen.</p> |
| <p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin eri toimintaympäristöissä sekä yhteistyöverkostoissa (terveydenhuolto, sosiaalitoimi, lähiverkosto).</p> |
| <p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Yksikössä syödään aamupala ennen kouluun lähtöä. Koulussa lapset syövät lounaan ja Niemelässä tarjotaan lounas niille, jotka eivät ole koulussa. Kotiin tultua syödään välipala ja myöhemmin päivällinen.</p> |

Ilta-pala syödään ennen nukkumaan menoa. Tarvittaessa lapset voivat syödä omatoimisesti välipalaa. Erityisruokavaliot huomioidaan tarpeen mukaan. Yksikön ohjaajat seuraavat, että terveellisiä ruokailutottumuksia noudatetaan.

Hygieniakäytännöt

Niemelän pienryhmäkodilla lapset osallistuvat kodin siivoamiseen yhdessä aikuisten kanssa. Jokainen huolehtii kykyjensä mukaan oman huoneen päivittäisestä kunnossapidosta. Viikkosiivous tehdään yhdessä. Jokaisella on omat viikottain vaihtuvat siivousalueet, joiden toteuttamista valvotaan ja ohjataan.

Lapset huolehtivat itse ikätason mukaisesti omien vaatteittensa pesusta. Heille opetetaan pyykinkäsittelyä ja pesukoneen käyttöä.

Lapsi opetetaan huolehtimaan omasta hygieniasta. Hampaiden pesua valvotaan ja käsihygieniaa painotetaan erityisesti, kun ollaan vieraissa olosuhteissa, esim. ulkomailla. Covid-19 ohjeistus saadaan Essoten korontayöryhmältä. Lisäksi noudatetaan STM, Valtioneuvoston ja THL:n ohjeita.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Perehdytyksessä opastetaan uusille työntekijöille, kuinka terveydenhuollon palvelut ovat tavoitettavissa kiireettömässä ja kiireellisissä tapauksissa niin arkena kuin päivystysaikana. Sijoitukseen tuleville lapsille tehdään sijoituksen alkuvaiheessa lastensuojelulain mukainen tulotarkastus. Mäntyharjun kouluterveydenhoitaja tarkistaa koululaiset. Muualla koulussa olevat tarkistetaan heidän omissa kouluissaan.

Mäntyharjun hyvinvointikeskus palvelee arkisin virka-aikaan. Virka-ajan ulkopuolella sairaanhoidon palvelut toteutetaan Mikkelin keskussairaalassa. Hoito-ohjeet tai ajanvaraus varataan ensineuvon numerosta 116117. Hätnumero 112 palvelee hätätapauksissa. Myös kuolemantapauksessa soimitaan yleiseen hätänumeroon 112. Hätäkeskuksesta saadaan tarvittava ohjeistus jatkotoimille. Sosiaali- ja kriisipäivystyksestä on saatavissa akuuttia apua kriisitilanteisiin numerosta 044 7942 394. Sosiaali- ja kriisipäivystys toimii keskussairaalan päivystyksen yhteydessä.

c) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden hoitokontaktit säilytetään tai siirretään lähemmäksi sijoituspaikkaa sen ollessa järkevämpi vaihtoehto. Asiakkaalle laaditaan terveydenhuollon toimesta kuntouttava hoitosuunnitelma. Opintojen sujumista ja edistämistä edistämään tarvitaan ajoittain terveydenhuollon palveluita psykologin lausuntojen ja tutkimusten kautta. Hoitosuunnitelmaa päivitetään näiden perusteella tarpeen mukaan.

d) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Anne Huovinen, Liisa Taavitsainen ja Nina Kokkola

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Jokaisen lapsen oma lääkehoitosuunnitelma on kirjattu Nappula-asiakastietojärjestelmään ja sitä päivitetään aina heti lääkehoidon muuttuessa. Nappulasta nousee esille lääkemuistutukset päivittäislääkitysten huomioimiseksi.

Lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma päivitetty 29.11.2020. Lääkehoitosuunnitelman päivitystarve tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Nina Kokkola, kättilö-terveydenhoitaja-sairaanhoitaja (YAMK) (lääkehoitovastaavalla on koulutuksensa lisäksi voimassa olevat lääkeluvat)

| |
|--|
| Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa |
| Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? |
| Yhteistyössä ja tiedonkulussa noudatetaan yleisiä salassapito velvollisuuksia. |
| Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) |
| Alihankintana voidaan tarvittaessa käyttää terapiapalveluita, jotka hankitaan ennalta tunnetuilta, luotettavilta ja luvat omaavilta toimijoilta. |

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? |
| Yksikköön on tehty palo- ja pelastussuunnitelma sekä säännölliset tarkastukset pelastuslaitoksen taholta. Paloturvallisuutta ja pelastautumista harjoitellaan asiakkaiden kanssa sekä tarkkaillaan turvallisuusriskejä. Henkilökuntaa on koulutettu henkilöturvallisuuteen liittyvistä toimintatavoista ja lisää koulutuksia on lähiaikoina suunnitteilla. Pienryhmäkodilla on käytössä kamera valvontalaitteisto, jonka avulla parannetaan asiakkaiden ja työntekijöiden henkilöturvallisuutta. Jukolassa on henkilöstölle järjestetty turvallisuus-, palo- ja vähintään EA 1-koulutusta. Uuden työntekijän ja nuoren kanssa suoritetaan turvallisuuskävely taloon saapuessa. |
| Henkilöstö |
| Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet |
| a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? |
| Niemelän pienryhmäkodissa on hoito- ja kasvatustyössä LsL:n 59§ mukainen henkilöstö. Työntekijöitä on seitsemän, joista yli puolella on vähintään sosiaali- terveys- tai kasvatustieteiden ammattikorkeakoulututkinto. Muilla hoito- ja kasvatustehtävissä olevilla on toimintaan soveltuva muu perustutkinto. Pienryhmäkodin työntekijöissä on sekä naisia että miehiä. |
| b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? |
| Sijaisia käytetään henkilökunnan sairastapauksissa tai muutoin tilanteen niin vaatiessa. Sijaiset ovat perehdytettyjä yksikön toimintatapoihin ja käytäntöihin. |
| c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? |
| Työvuorosuunnittelulla ja sijaisverkoston ylläpidolla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys. Säännölliset työhajautukset, työterveyshuolto ja henkilöstöpalaverit tukevat jokaisen henkilökohtaisia voimavaroja. |
| Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet |
| a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? |
| Pääsääntöisesti kaikki avoimet uudet työpaikat laitetaan julkisesti haettaviksi työvoimatoimiston kautta. Sijaisten tai muiden lyhempiaikaiseksi tarkoitettujen työsuhteiden täyttämiseksi saatetaan käyttää jo olemassa olevia reservejä tai avoimen haun kautta tulleita työhakemuksia. Jukola ry:n verkkosivujen kautta voi lähettää jatkuvasti avoimia työhakemuksia, vaikka paikkoja ei juuri sillä hetkellä olisikaan avoinna. Haettavan työpaikan kelpoisuusehdot varmistetaan ennen hakuprosessin aloittamista ja hakijoiden koulutus ja työhistoria tarkistetaan haastattelutilaisuudessa. Tehtävään valitulta vaaditaan myös tuoreen rikosrekisteriotteen toimittaminen ennen työsuhteen alkua. |

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

Rekrytoidessa haastatteleamalla selvitetään soveltuvuus ja luotettavuus sekä koulutustaso. Rikosrekisteriotteesta tarkastetaan lain mukainen kelpoisuus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Perehdyttäminen tapahtuu työssä oppimalla muun henkilökunnan opastuksella ja yksikössä on myös perehdyttämisopas kirjallisena sisältäen säännöstöjä ja toiminnan käytäntöjä. Alaa koskeva lainsäädäntö on nähtävillä, näistäkin selviää tietosuojaa ja muuta toimintaa ohjaavat lain vaatimukset.

- b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilökuntaa koulutetaan yhteisillä, sisäisillä koulutuksilla sekä kannustamalla erilaisiin työtä ja henkilökohtaista osaamista kehittäviin alan koulutuksiin. Henkilökunnan kouluttautumisesta on olemassa koko yhdistystä koskeva kouluttautumis suunnitelma, jonka tarkoituksena on mahdollistaa kaikkien tasapuolinen kouluttautuminen. Pidetään kirjaa toteutuneista koulutuksista. Henkilöstöltä edellytetään vuosittaista osallistumista täydennyskoulutuksiin.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yleisiä tiloja ovat olohuone, yläkerran aula, pyykki- ja keittiötilat. Yleiset tilat on pyritty sisustamaan viihtyisiksi ja kodinomaisuutta noudattaen. Tilat ovat asiakkaiden vapaassa käytössä henkilökunnalle varattua lukittua toimistotilaa lukuun ottamatta. Asiakkaana olevat lapset saavat oman huoneensa sisustamiseen apua ja sisustustoiveita toteutetaan mahdollisuuksien rajoissa. Asiakkaiden huoneisiin ei saa kukaan mennä, ellei esim. henkilöturvallisuus sitä vaadi, eli asiakkaan yksityisyys on turvattu.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Päivittäin huolehditaan normaalista siisteydestä. Pyykkivuorot on jaettu nuorten kesken eri viikonpäiville. Kerran viikossa on yhteinen siivouspäivä, jolloin työvuorossa oleva henkilökunta siivoaa asiakkaiden kanssa koko yksikön. Henkilökunta pesee talon pyykit. Nuoret saavat ohjausta ja opastusta siivouksen ja pyykkihuollon toteuttamiseen.

Teknologiset ratkaisut

Niemelän pienryhmäkodin sisätiloissa ei ole kameravalvontaa. Pienryhmäkodilla on käytössä Verisure Oy:n palo- ja murtohälytysjärjestelmä, jossa on turvakamerailmaisim. Verisuren turvakamerajärjestelmä käyttää kamerailmaisinta ainoastaan todentaakseen hälytyksen syyn ja ohjatakseen asiaan kuuluvaa apua paikalle. Hälytyksen sattuessa Verisuren kamera ottaa kuvasarjan, jonka avulla Verisuren hälytyskeskuspäivystäjä voi tehdä oikeat toimenpiteet. Hälytyskeskus ei voi aktivoida kameraa hälytyskeskuksesta käsin, vaan kamera aktivoituu ainoastaan hälytyksessä.

Järjestelmässä on myös tärinäilmaisimella varustettu ovi- ja ikkunavahti.

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

Ei käytössä olevia henkilökohtaisia turvalaitteita.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Käytössä on vain satunnaisesti apuvälineitä. Saadaan ohjeistus terveydenhuollon henkilöstöltä. Huolto toteutuu apuvälineiden toimittajan kautta.

| |
|---|
| <p>Käytössä olevat laitteet tarkistetaan lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä. Tarvittaessa käytetään Fimean vaaratilanteiden ilmoituslomaketta.</p> <p>Ensiaputarvikkeita on tarjolla ja niiden riittävyttä seurataan ja tarvittaessa uusitaan.</p> |
| <p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Nina Kokkola 0447852582</p> |
| <p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?</p> <p>Asiakastyön kirjaaminen Asiakastyön kirjaamisesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015 §4). Uudelle työntekijälle luodaan Nappula-järjestelmän tunnukset ja ohjeistetaan kirjaamiskäytäntöihin. Asianmukaisesta kirjaamisesta järjestetään/hankitaan ajoittain koulutusta. Asiakastietoihin kirjataan kaikki oleelliset, hoidon ja kasvatuksen kannalta merkitykselliset asiat.</p> <p>Esimiehet seuraavat kirjaamista, ohjeistavat ja antavat palautetta.</p> <p>Perehdytyksessä tietoturva- ja tietosuojalainsäädäntö selvitetään työntekijälle sekä opastetaan käytössä olevan asiakastieto-ohjelmiston käyttö. Kirjaamisen periaatteita ja ammattieettisyyttä kirjauksissa painotetaan opastuksessa, sekä kuinka ja missä kirjallisesti tuotettuja asiakastietoja säilytetään tietosuojan takaamiseksi. Osallistutaan tietosuojakoulutuksiin. Nappulan sisäisiä infokoulutuksia käytetään hyväksi ajantasaisen tiedon saamiseksi.</p> |
| <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdytyksessä tietoturva-asiat käydään läpi henkilökohtaisella opastuksella. Lisäkoulutusta hankitaan, jos lainsäädäntö tai käytössä olevaan järjestelmään tulee muutoksia.</p> |
| <p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Asiakkaalle selvitetään aina asiakkaan oikeudet itseään koskeviin asiakastietoihin yksikköön tultuaan. Tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävillä yhdistyksen kotisivuilla (jukola.fi). Tietosuojahallinta on keskitetty Easy GDPR -palveluun (D-Fence Oy).</p> <p>EU:n tietosuojasetus: Asiakastietojen kirjaamiseen käytetään Nappula-järjestelmää.</p> <p>Asiakaskohtaisia dokumentteja säilytetään asiakaskohtaisissa kansioissa lukollisessa kaapissa. Viranomaisdokumentit ovat erillään lukitussa tilassa.</p> |
| <p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Nina Kokkola 0447852582</p> |

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet käsitellään kiireellisyyteen perustuen joko heti johtoryhmässä tai kutsumalla henkilökunta koolle välittömästi. Kiireettömissä tapauksissa asia käsitellään kahden viikon välein olevissa henkilöstöpalaverissa. Siellä sovitaan tarvittavat toimet, vastuut ja aikataulu suunnitelman toteuttamiseksi. Yhdistyksen johto valvoo suunnitelman toteutumista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma-
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Mäntyharju 1.3.2021


Anne Huovinen, johtaja | Jukola ry