

Laatijat: Miia ja Jorma Koppi

Päivitetty 31.3.2021

Hyväksytty 31.3.2021/Miia Koppi

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Perhekoti Kilpikallio





SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	9
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	11
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	12

Liitteet:



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Nimi: Perhekoti Kilpikallio Oy

Y-tunnus: 1705618-2

Kunta: Mikkeli

Sote-alue: Etelä-Savon sosiaali- ja terveysterveyst, ESSOTE

Toimintayksikkö:

Nimi: Perhekoti Kilpikallio, Katajamäentie 9 a, 52300 Ristiina

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Mikkelin kaupunki, Maaherrankatu 9-11, 50100 Mikkeli, asiakaspalvelu@mikkeli.fi, vaihde puh. 015 1941

Palvelumuoto;

Ammatillinen perhekoti, lapset ja nuoret

Asiakaspaikat: 3 ympärivuorokautista asiakaspaikkaa

Esimies: Miia Koppi, Puhelin: 0417125508, Sähköposti: kilpikalliomail.com

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*)) ISAVI/2161/2019 27.6.2019

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ammatillinen perhehoito, lapset ja nuoret

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat Arkihoiva ja hieronta Salla

Palveluntuottaja on esittänyt työ- ja koulutustodistuksensa sekä omavalvonta-suunnitelmansa. Palveluntuottaja on ilmoituksenvaraisen toiminnan rekisterissä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

Ei



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Pienryhmäkoti tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa ja tukea 5 - 18 -vuotiaille lastensuojelun avohuollon tukitoimenpiteinä sijoitetuille tai huostaanotetuille lapsille. Kodissamme on ammattitaitoa ja asiantunte-
musta erityislasten hoidosta ja kasvatuksesta sekä perhetyön osaamista sekä terapeutista osaamista.

Kilpikallion toimintaa ohjaa toimialaa koskevat lait mm: Perhehoitolaki (263/2015), Lastensuojelulaki (417/2007), Sosiaali-huoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Kilpikalliossa tärkeitä arvoja ovat yksilöllisyys, kodinomaisuus sekä läsnäolo. Toimintamme taustalla ovat myös kuunteleminen, avoimuus, turvallisuus ja ekologisuus. Nämä arvot kulkevat mukana arkityö-
kentelyssä koko ajan. Työskentelyssämme pidämme tärkeänä ja korostamisen arvoisina asioina huumoria, positiivisia asioita ja uskoa onnistumiseen.

Ekologisuus korostuu toiminnallisena. Opettelemme kierrättämään jätteet, valitsemme ympäristöystävälli-
siä tuotteita puhtaanapidon ja ravinnon suhteen sekä pyrimme huolehtimaan ympäristöstämme. Poh-
dimme myös muiden ostosvalintojen ekologisuutta ja kestävän kehityksen elämäntapaa. Myös luontoon
liittyvät asiat ovat sydäntä lähellä, luonnon kunnioittaminen on osa kasvatusta.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Perhekoti toimii aktiivisesti päivittäisen turvallisuuden takaamiseksi. Henkilöstön havainnoinnin ja avoi-
men keskustelukulttuurin avulla tunnistetaan epäkohtia ja turvallisuusriskejä. Perhekodilla on asianmukai-
set suunnitelmat ja toimintatavat hyvinvoinnin ja turvallisuuden takaamiseksi.

Perhekodilla kaikki työntekijät seuraavat turvallisuuteen liittyviä muutoksia. Jokainen tarkkailee ympäris-
töään päivittäisen toiminnan ohella ja asioista keskustellaan avoimesti työyhteisössä.

Palvelun tuottamiseen on nimetty vastuhenkilö, myös turvallisuus asiat kuuluvat hänen vastuulleen. Vas-
tuuhenkilö huolehtii kaikkien asianosaisten tietoon perhekodin palo- ja pelastussuunnitelman, lääkehuol-
lon suunnitelman, perhekodin toimintasuunnitelman, turvallisuussuunnitelman, omavalvontasuunnitelman,
henkilöstö- ja työhyvinvointisuunnitelman sekä perehdyttämisuunnitelman. suunnitelmiin perehtyminen
kirjataan erilliseen kirjauslomakkeeseen. Perhekoti sitoutuu toimimaan suunnitelmien mukaisesti toimin-
nan riskien minimoimiseksi. Suunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään vuosittain sekä tilanteen vaatiessa
välittömästi.

Asiakaspalautetta hyvinvoinnin ja turvallisuuden takaamiseksi on mahdollisuus tuoda esille aina. Perheko-
timme kannustaa lapsia ja nuoria, heidän läheisiään, sosiaalityöntekijöitä sekä muita asiakkaan verkos-
tossa olevia avoimeen ja välittömään keskusteluun ja ilmapiiriin.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:



- omavalvontasuunnitelma
- lääkehoidonsuunnitelma
- henkilöstösuunnitelma, sisältäen koulutus ja työhyvinvointisuunnitelman
- perehdytysuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma ja -ohjeet
- asiakkaan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Haittatapahtuman tai riskin tunnistamisen sattuessa asia saatetaan välittömästi vastuu henkilön tietoon ja se kirjataan omavalvontasuunnitelman seuranta -lomakkeelle sähköiseen muotoon. Yksittäistä asiakasta koskevat tiedot kirjataan myös Nappula-tietokantaan.

Asia nostetaan välittömään keskusteluun henkilöstön ja asiaa koskevien kanssa.

Korjaavat toimenpiteet käydään läpi keskustellen. Tarkastetaan omavalvonnan toimenpiteet ja ohjeet tarvittavaa välitöntä päivitystä varten. Huolehditaan kaikkien tietoon suunnitelmien päivitykset ja turvallisuusohjeet. Suunnitelmien päivittäminen kirjataan omavalvonnan seurantaan. Tarvittaessa tapahtumasta ja korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan muille tahoille.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Miia Koppi

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Perhekodin henkilökunta

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Miia Koppi 0417125508

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen vaatiessa välittömästi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä perhekodin ilmoitustaululla.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Lapsen hoito- ja kasvatusta Kilpikalliossa

Sijoitusprosessi

- Lastensuojelun tarpeessa olevan asiakkaan sijoittaminen alkaa sosiaalitoimen yhteydenotosta.
- Jos meillä on tarjota lapselle paikka, saamme sosiaalitoimelta perustiedot asiakkaasta. Sen pohjalta arvioimme kykyämme vastata juuri tämän lapsen tarpeisiin.
- Sovimme tapaamisen sosiaalitoimen sekä asiakkaan kanssa. Tällä tapaamisella kaikkien osapuolten on mahdollista tutustua toisiinsa paremmin ja saada lisätietoja.
- Pyrimme mahdollisuuksien mukaan järjestämään tapaamisen ja tutustumiskäynnin Kilpikallioon. Tällä pyrimme edesauttamaan lapsen kokemusta turvallisesta siirtymisestä uuteen ympäristöön. Järjestämme mahdollisuuden olla yökylässä tutustumisvaiheessa. Myös läheisillä ihmisillä on mahdollisuus tutustua perhekotiin tässä vaiheessa.
- Kaikki osapuolet kokontuvat vielä palaveriin, jossa lopullinen päätös perhekotiin siirtymisestä tehdään
- alamme luoda yhteistyöverkostoa koulun, kuntouttavien tahojen ja muiden eri toimijoiden kanssa

Ammatillisesta näkökulmasta perhekotimme on asettanut sijoitusprosessin tavoitteeksi totuudenmukaisen arvioinnin lapsen tarpeista ja perhekodin kyvystä vastata niihin. Lapsen näkökulmasta tärkeää on se, että lapsi tuntee itsensä tervetulleeksi perhekotiin ja kotiutuminen voi alkaa sujuvasti.

Hoito- ja kasvatustapa

- Ensimmäinen asiakassuunnitelmapalaveri on muutaman viikon tai kuukauden sisällä lapsen muuttamisesta taloon. Palaverissa ovat mukana sosiaalitoimi, perhekodin, biologiset vanhemmat/hoitajat, lapsi itse sekä muut tarpeelliset tahot.
- Asiakassuunnitelmapalavereita järjestetään vähintään puolen vuoden välein. Riippuen lapsen elämäntilanteesta ja tarpeista voidaan asiakassuunnitelman laadinta katsoa olevan tarpeellinen useammin. Tätä arvioidaan yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakassuunnitelmaa varten jaamme tiedot lapsen elämästä perhekodeissa, kouluun ja kuntoutukseen liittyvät asiat sekä tiedot yhteistyöstä biologisten vanhempien kanssa. Kartoitamme yhteistyössä mitä tarpeita nousee esille lapsen hoitoon, kasvatukseen ja kuntoutukseen.
- Perhekodeilla laadimme henkilökohtaisen hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteineen asiakassuunnitelman pohjalta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma ohjaa päivittäistä työskentelyämme. Siksi päivitämme sitä kolmen kuukauden välein.
- Kolmen kuukauden välein raportoimme sosiaalitoimelle ja biologisille vanhemmille kausikoosteen muodossa lapsen elämästä, edistymisestä sekä hoidosta ja kasvatuksesta
- Perhekodin aikuisten on toimittava asiakkaan suunnitelmiin asetettujen tavoitteiden mukaisesti, ymmärrettävä niiden merkitys ja sitouduttava työskentelemään niiden edellyttämällä tavalla.

Hoitoprosessissa ammatillisesta näkökulmasta perhekodin asettama tavoite on hoito- ja kasvatussuunnitelman realistinen määrittely ja se, että perhekodeilla on oikeat keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tarkoituksena lapsen näkökulmasta on se, että lapsi kokee turvallisuutta ja kiintymystä prosessin aikana.



Päätämispöytäkirja

- Suunnitelmallinen hoidon päättäminen aloitetaan noin vuotta aikaisemmin ennen muuttoa perhekodistamme pois. Lapsi voi kotiutua biologiseen perheeseen tai nuori voi muuttaa itsenäisesti asumaan.
- Hoidon päättämispöytäkirja voi alkaa kun biologiset vanhemmat ovat kuntoutuneet ja sosiaalityöntekijä on todennut kotiinpaluun olevan mahdollista. Tuemme lasta ja biologista perhettä valmistautuessa kotiinpaluuseen. Nuori kasvatetaan ja valmistetaan itsenäiseen elämään perhekodin ja muiden läheisten tuella. Arvioimme yhteistyössä missä elämänvaiheessa itsenäistyminen on tarkoituksenmukaista ja nuori on siihen valmis. Laadimme myös suunnitelman koskien itse päättämispöytäkirjaa
- Ennen lapsen tai nuoren lähtöä Kilpikalliosta arvioimme päättämispöytäkirjassa hoidon onnistumista, tuen riittävyyttä, tavoitteiden toteutumista ja sitä, miten päättämispöytäkirjan suunnitelma on toiminut.

Ammatillisesta näkökulmasta päättämispöytäkirjan laadukkaan toiminnan takaa perhekodin mukaan se, että nuori siirtyy valmennettuna ja tuettuna itselleen sopivaan elinympäristöön. Lapsen ja nuoren kannalta päättämispöytäkirjan onnistumisena pidämme sitä, että he muuttavat turvallisesti mielin ja tuettuna perhekodista kohti uutta elämäntilannetta.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Perhekotiin sijoitetut asiakkaat ovat mukana kun heidän asioitaan suunnitellaan tai tehdään heitä koskevia päätöksiä. Päätöksenteko pohjautuu yleisimmin asiakassuunnitelmaan, muuhun hoito/kuntoutussuunnitelmaan tai perhekodin omaan toimintaan. Päätöksenteon tärkein lähtökohta on lapsen edun toteutuminen.

Perhekodissa luodaan avoin ja kannustava ilmapiiri, jossa jokaisen on turvallista tuoda esille mielipiteensä ja näkemyksensä.

Perhekodissa pidetään viikkopalaveri, jossa kaikki voivat tuoda esille toiveitaan ja mielipiteitään arkisten asioiden toteuttamiseksi. Lapsilla on aina mahdollisuus kahdenkeskiseen keskusteluun aikuisen kanssa omista asioistaan.

Huolehdimme, että sijoitetulla on yhteystiedot ja yhteydenpitomahdollisuus kavereihin, läheisiin, sosiaalityöntekijään ja muihin tärkeisiin ihmisiin.

Asiakkailla on oma huone ja tavarat, joihin on itsemääräämisoikeus.

Henkilökunta kohtelee lapsen läheisiä ja verkostoja kunnioittavasti ja edistää lapsen ihmissuhteita perhekodin ulkopuolella.

Perhekotiin on yhdessä sijoitettujen kanssa luotu säännöt, joiden avulla turvataan itsemääräämisoikeutta ja hyvää kohtelua. Päivä- ja viikkorytmin sekä turvallisen ympäristön avulla turvaamme asiakkaan hyvän hoidon ja huolenpidon toteutumista.

Perhekodissa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lapsilähtöisen työskentelymme lähtökohtana on kaikkien tasavertainen ja arvostava kohtaaminen. Jokaisella on oikeus elämään, jossa on yksityiselämän suoja ja mahdollisuus elää omien kulttuurillisten ja uskonnollisten näkemysten mukaan.

Kaikkeen huonoon kohteluun, kiusaamiseen tai perusoikeuksien loukkaamiseen puututaan heti ja asiat nostetaan keskusteluun ja käsitellään asianosaisten kesken. Asiasta informoidaan tarvittaessa sosiaalityöntekijää.



Mikäli sijoitettu haluaa tehdä muistutuksen epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta, häntä opastetaan siinä. Muistutus ohjataan perhekodin vastuuhenkilölle Miia Kopille tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Mikäli perhekodin henkilökunta havaitsee tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia

asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa, tulee heidän tehdä sosiaalihuoltolain

(1301/2014 § 48, 49) velvoittamat toimenpiteet.

ESSOTE:n ohje liitteenä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen Perhekoti kerää toiminnastaan palautetta osana perustyötään. Suullisesti palautetta kerätään arjen elämisen lomassa sijoitetuilta sekä asiakassuunnitelmapalaverieissa heidän lisäksi vanhemmilta ja sosiaalityöltä.

Tämän lisäksi kerran vuodessa palautelomakkeella. Lomakkeet sijoitetuille, läheisille ja sosiaalityölle.

Saadut palautteet käsitellään henkilöstön kesken ja niistä nousevat kehitystarpeet otetaan huomioon suunnitelmien päivittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Perhekodissa työskentelyn lähtökohta on jokaisen sijoitetun perusoikeuksien toteutuminen. Hyvän hoidon ja huolenpidon lisäksi turvaamme sijoitetun oikeudet tulla kuulluksi häntä koskevassa päätöksenteossa sekä yhteydenpidon toteutumisen läheisiin. Sijoitetun yksilöllisen tarpeet ja ominaisuudet huomioidaan hänen arkisen elämän toteuttamisessa.

Perhekodin toimintaan liittyvät muistutukset ja epäkohtailmoitukset pyydetään toimittamaan mahdollisen pian perhekotiin asian ilmettyä. Perhekoti käsittelee ne viipymättä, enintään kuukauden kuluessa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Vastuuhenkilö: Miia Koppi, 041 712 55 08, Katajamäentie 9 a, 52300 Ristiina

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Essoten sosiaali- ja potilasasiamiehet; puh 0443512818, osoite Mikkelin keskussairaala Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

puh 0295053050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15)

Perhekodin tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1kk



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kilpikalliossa panostetaan lapsen ja aikuisen aktiiviseen vuorovaikutussuhteeseen, jolla pyritään tarjoamaan korjaavia kokemuksia kiintymyssuhdekokemuksiin. Tässä on tärkeää kohdata lapsi yksilöllisesti, havainnoiden hänen tunne-elämän kehitystä ja toimintatapoja. Aikuisten luoma turvallisuus on avainasemassa lapsen eheytykselle ja tasapainoiselle kasvulle ja kehitykselle. Näin ollen säännöllinen ja rauhallinen arkielämä koetaan tärkeäksi ja vanhemmat työskentelevät saavuttaakseen lapsen luottamuksen. Pyrimme kannustamaan lasta avoimuuteen häntä koskevissa asioissa ja samalla luomaan työskentelymme avoimeksi ja läpinäkyväksi sosiaalityölle ja lasten biologisille vanhemmille.

Opettelemme lapsen iän ja kehityksen mukaisesti ottamaan vastuusta omasta hyvinvoinnista ja kodin huolehtimisesta. Osallistamme lasta kodin askareisiin ja oman huoneen siisteydestä huolehtimiseen. Näitä taitoja opetellessaan lapsi voi saada onnistumisenkokemuksia oman toiminnan kautta.

Pyrimme antamaan lapselle eheyttävän kokemuksen sijaishuollon aikana, jossa lapsi kasvaa kunnioittamaan itseään ja muita sekä aikuistuttuaan luomaan kannattelevat ihmissuhteet sekä toiminaan aktiivisesti osana yhteisöään.

Ruokahuolto

Lasten allergiat ja erityisruokavaliot sekä uskontoon tai kulttuuriin liittyvät ruokavalioon vaikuttavat sisällöt tiedustellaan ennen asiakkaan saapumista perhekotiin.

Lisäksi ne kirjataan lapsen asiakastietoihin.

Perhekoti valmistaa itse kaikki ateriat ja välipalat. Ruokavalio koostuu suositusten mukaisista monipuolisesta sisällöstä. Allergiset lapset ja erityisruokavaliot huomioidaan. Vanhentuneita tai pilaantuneita ruokatuotteita ei käytetä. Kylmäketju pyritään säilyttämään laittamalla saapunut kylmätavara samantien, joko pakastimeen tai jääkaappiin. Kylmätilat siistitään ja putsataan säännöllisesti ja/tai kun tarvetta ilmenee.

Hygieniäkäytännöt

Ohjaamme ja neuvomme lapset hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan. Käsien pesu tapahtuu aina kotiin sisälle tultaessa, ennen ruokailua ja keittiössä toimimista. Suihkuun pääsee joka päivä ja saunaan 2 kertaa viikossa. Hampaat harjataan ja pestään aamuin illoin.

Perhekodissa on käsien desinfiointiaine käytettävissä ja kasvomaskeja saatavilla.

Kodinhuolto

Perhekodin päivittäinen siivous on henkilökunnan vastuulla niin, henkilöstö huolehtii tilojen siisteydestä ja, että jokainen työntekijä tietää tehtävänsä. Viikkosiivouspäivä on torstai. Asiakkaiden petivaatteet vaihdetaan kaksi kertaa kuukaudessa tai tarvittaessa mm. petivaatteiden likaantuessa.

Petivaatteet ja pyyheliinat pestään riittävässä lämpötilassa ja kuivataan kuivausrummussa. Kuivausrummun nukkasieppi puhdistetaan joka käyttökerran jälkeen.

Siivousvälineitä säilytetään siivouskaapissa ja alakerran kodinhoituhuoneessa. Pesuaineita säilytetään lasten ulottumattomissa.



Terveyden- ja sairaanhoito

Kilpikallion asiakkaat käyttävät kunnallista palvelua suun terveydenhoitoon. Ristiinan terveyskeskuksella on hammashoidon vastaanotto, jossa asiakkaat pääasiallisesti käyvät. Mikkelistä löytyy mm oikomishoidon palvelut. Asiakkaat kutsutaan säännöllisiin tarkastuksiin, sen lisäksi varataan aikoja tarpeen mukaan.

Asiakkaat osallistuvat koulu- ja opiskelijaterveyden huollon tarkastuksiin sekä voivat käyttää näiden vastaanottopalveluja. Päivystystilanteissa käytetään ESSOTE:n päivystysvastaanoton palvelua.

Kiireellisissä hätätilanteissa apua kutsutaan 112-numeron kautta.

Asiakkaiden pitkäaikaissairauksien hoidossa teemme monialaista yhteistyötä lasten hoidosta vastaavien tahojen kanssa.

Lääkehoito

Perhekodissa on lääkehoidon suunnitelma ja lääkehuollolla oma vastuhenkilö, Saila Valkonen. Lääkehoidon suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

Lääkkeitä säilytetään erillisessä lääkekaapissa. Lääkekaappi sijaitsee alakerran toimistossa, lasten ulottumattomissa.

Laastareille ja ensiaputarvikkeille on oma säilytyspaikkansa yläkerran siivouskaapin ylähyllyllä.

Monialainen yhteistyö

Asiakkailla on laajat ja monitahoiset verkostot, kokoonpano riippuu asiakkaan henkilökohtaisesta tilanteesta ja tarpeista. Verkostoon kuuluu aina lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, läheiset ja muut asiakkaan asioissa mukana olevat mm: koulu, kouluterveydenhoito, terveydenhuollon edustajat, kuntouttavat tahot, edunvalvonta, harrastukset jne.

Verkosto tai sen jotkin osat kokoontuvat yhteisiin palavereihin ja tapaamisiin tai ovat yhteyksissä puhelimitse. Jos vastuutyöntekijä tai huoltajat eivät ole läsnä, heitä tiedotetaan palaverien sisällöstä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimimme ESSOTEn antamien ohjeiden mukaan, ESSOTE valvoo Kilpikallion toimintaa.

Kilpikalliossa on Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma. Nämä tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Kiinteistön muuta turvallisuutta koskevat asiat käyvät ilmi kohdasta toimitilat.

Henkilöstö

Henkilöstösuunnitelma liitteenä

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämissuunnitelma liitteenä

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on Essoten ohje ilmoitusmenettelyyn.

Toimitilat

Perhekoti sijaitsee paritalokiinteistössä Mikkelin Ristiinassa, taajaman ulkopuolella ja järven rannalla. Perhekodissa on kolme asiakaspaikkaa 5-18-vuotiaille lastensuojelu-lain perusteella sijoitetulle asiakkaalle. Perhekodissa asuvat sijoitettujen lisäksi perhekodin vanhemmat, jotka työskentelevät perhekodissa ympärivuorokauden sekä heidän biologinen tytär. Perhekodissa käy säännöllisesti lähihoitaja huolehti-massa lääkehoidosta sekä vanhempien lomituksesta. Sosiaalityöntekijät vierailevat perhekodissa tapaamassa lapsia usean kerran vuodessa sekä lapsen omaiset ja läheiset sovitusti. Perhekodissa vierailee myös kaikkien lasten kavereita ja biologisen perheen sukulaisia, tuttavien ja ystäviä. Paritalon toisessa asunnossa asuvat käyttävät samaa pihaa ja ranta on yhteiskäytössä. Kiinteistö on kunnallisessa vesi- ja viemäriverkostossa. Kiinteistö on rakennettu 1982 ja siihen on tehty vuosien varrella erilaisia kunnostus ja ylläpito-toimenpiteitä. Tärkeimpinä kattoremontti, sadevesijärjestelmän uusiminen, käyttövesiputkiston uusiminen sekä patolevyjen asennus sokkeliin. Eri huoneissa myös sisäpintoja on uusittu.

Käyttötavaroiden kunto tarkistetaan päivittäisen toiminnan ohessa ja kuluneet tai rikkiäiset tavarat poistetaan käytöstä. Vaaralliset toimintavälineet säilytetään lasten ulottumattomissa, mutta isompien lasten kohdalla esimerkiksi saksien omatoiminen käyttö on sallittua.

Ulko-ovia pidetään lukossa öisin. Veden lämpötilaa säädetään hanassa olevan termostaatin avulla.

Henkilökunta tietää kiinteistön päähanan sijainnin ja osaa sulkea sen tarvittaessa.

Perhekodissa on koneellinen ilmanvaihto. Ilmanvaihtoa pystyy säätämään eri lämpötiloihin. Ilmanvaihtokoneen kunto tarkastetaan 2-3 kertaa vuodessa ja suodattimet vaihdetaan säännöllisesti. Huolto ostetaan tarvittaessa ulkopuoliselta asiantuntijalta.

Perhekodissa on kiinteitä sähkölaitteita, kuten astianpesukone, pyykinpesukone, kuivausrumpu, hella, uuni ja jääkaappi. Lisäksi perhekodissa on mikroaaltouuni, tietokoneita, kaksi pakastinta ja tulostin. Pieniä sähkölaitteita ovat mm. yleiskone, käsivatkain, leivänpaahdin, sauvasekoitin ja yleiskone. Rikkiäiset sähkölaitteet huolletaan ja korjataan tai vaihdetaan tarvittaessa uuteen.

Henkilökunta tietää sähköpääkeskuksen sijainnin ja osaa sammuttaa virran tarvittaessa pääkytkimestä.

Asiakkailla on käytössään kaksi kerrosta. Sisäänkäynti yläpihan puolelta yläkertaan.

Ruuan, veden ja sähkön jakeluun liittyvät riskit ovat vähäiset eikä aiheuta erityistä varautumista. Perhekodilla on kuitenkin puulämmitteinen tulisija, kaasukäyttöisiä ruuanvalmistuslaitteita sekä pienimuotoinen ruokavarasto jakeluhäiriötilanteissa käytettäväksi.

Palvelun tuottamisen kannalta tärkeimpiä asioita on toimitilojen toimivuus ja kunnossapito. Vakavia riskejä olisivat vesivahingot, ukkosen aiheuttamat vahingot tai jokin muu, joka estäisi toimitilojen käytön. Toimitiloissa on kiinteistövakuutus ja toiminnalla toiminnanvastuuvakuutus, joilla turvataan toiminnan jatkuminen vakavan vahingon sattuessa.



Pihat ja aidat

- Pihan tarkistus tapahtuu päivittäisen toiminnan ohella. Piha pidetään siistinä ja siellä tavarat ja polkupyörät paikoillaan. Talvisin traktoriurakoitsija huolehtii autoväylien lumenpoistosta ja henkilökunta putsaa pienemmät kulkuväylät lumesta. Kesäisin huolehditaan ruohonleikkuusta ja istutuksista. Perhekoti sijaitsee järven rannalla. Uiminen on sallittua vain aikuisen valvonnassa ja talvisin jälle ei saa mennä ilman aikuisen lupaa.

Kiinteistössä on sarjaankytketty palohälytysjärjestelmä

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Käytössä on perus ensiapupakkaukseen kuuluvat tarvikkeet sekä kuumemittari. Niiden toimivuus tarkastetaan säännöllisesti ja tarvittaessa vialliset ja vanhentuneet apuvälineet hävitetään asiallisesti ja korvataan uusilla. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tekee yksikön vastuhenkilö tarvittaessa vaaratilanneilmoituksen Fimeaan.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Dokumentointi ja kirjaaminen ovat oleellisia työvälineitä laadunhallinnassa. Perhekodissamme on sähköinen NAPPULA -asiakastietojärjestelmä, johon kokoamme ja kirjaamme lapsen perus- ja taustatiedot. Käytämme tätä ulkopuolisilta suojattua järjestelmää päivittäisessä dokumentoinnissa, jolloin se toimii päiväkirjana ja helpottaa tiedonkulkua aikuisten välillä. NAPPULA sisältää mm. seuraavat työvälineet; taustatietolomakkeen, hoito- ja kasvatussuunnitelman, kausikoosteen ja lääkehoidolliset kirjaukset.

Perhekotimme asiakkaisiin liittyvät asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan NAPPULAn tallennustilaan. Asiakirjat skannataan järjestelmään ja sen jälkeen ne tuhotaan. Pyrimme sähköiseen asiakirjojen tallennukseen ja paperista arkistointia varten on pieni palonkestävä ja lukittu arkistosalkkuun.

NAPPULA järjestelmä on salasana-suojattu.

Tietosuojavastaava: Miia Koppi, 0417125508

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan aina viipymättä. Kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet käsitellään ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukainen suunnitelma asian hoitamiseksi kuntoon.

Omavalvonta-, pelastautumis- ja lääkehuollon suunnitelmat päivitetään vuosittain. Vuoden aikana tehdyt kirjaukset sekä asiakaspalautteet käydään läpi päivittämistä varten. Myös muuttuvat säännökset otetaan huomioon. Päivittäminen voidaan tehdä myös välittömästi tarpeen vaatiessa.

Epäkohtailmoitukset käsitellään välittömästi, korkeintaan kuukauden kuluessa.



Perhekodille on laadittu henkilöstösuunnitelma, joka sisältää myös koulutus- ja hyvinvointisuunnitelman sekä perehdyttämissuunnitelman. Perhekodilla on myös turvallisuussuunnitelma. Kaikki suunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa tai useammin tarpeen mukaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Mikkeli 31.3.2021

Allekirjoitus: **Miia Koppi**

Perhekoti Kilpikallio

Katajamäentie 9 a

52300 Ristiina

kilpikallio(at)gmail.com

041 712 550



Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta sosiaalihuollon toteuttamisesta

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä KIRJAAMO

Vaihde 015 3511 Mikkelin keskussairaala

Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkelä kirjaamo@essote.fi

www.essote.fi

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite

Sosiaalihuoltolain(1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai

ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus

voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä

vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omavalvontasuunnitelmia. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Kuka voi tehdä ilmoituksen § 48 mukaisesti

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja

yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Mistä ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä tästä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan



esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Asiakkaan kaltoinkohtelulla tarkoitetaan mm. fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönittää, lyödään tai uhkailaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee

olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita

käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta. Omavalvontaan kuuluvat esimerkiksi ammattilaisten resurssit ja sekä ammattilaisten palveluissa olevaan kiireeseen liittyvät asiat.

2 (4)

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä KIRJAAMO

Vaihde 015 3511 Mikkelin keskussairaala

Porrassalmenkatu 35-37 50100 Mikkeli kirjaamo@essote.fi

www.essote.fi

Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

Liite: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake

Kenelle ilmoitus palautetaan?



Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta ESSOTEN sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Myös yksityisiltä palveluntuottajilta hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan ESSOTEN sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle.

Yhteystiedot:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveysalan kuntayhtymä ESSOTE kirjaamo (kirjaamo@essote.fi)

Porrassalmenkatu 35 - 37 50100 Mikkeli

Kehittämispäällikkö / Johtava sosiaalityöntekijä

Antti Mäkelä 040 359 6734/ antti.makela@essote.fi



Perhekoti Kilpikallio

1.7.2019

Katajamäentie 9 a

31.1.2021 päivitetty

52300 Ristiina

kilpikallio(at)gmail.com

041 712 5508

HENKILÖSTÖSUUNNITELMA 2021

sisältää koulutus- ja työhyvinvointisuunnitelman



Suunnitelman tavoitteet ja päämäärät

Henkilöstösuunnitelman tavoitteena on luoda läpinäkyväksi ja helposti seurattavaksi Perhekoti Kilpikallion henkilöstöön ja sen määrään liittyviä tietoja sekä sen kehittämisen ja koulutustarpeista ja työhyvinvoinnista huolehtimisesta.

Perhekodissa työskentelee kaksi aikuista vanhempana ympärivuorokautisesti, joista toisella on yksityisen sosiaalipalvelun tuottamisen lupaan tarvittava koulutus ja työkokemus. Myös toisella vanhemmalla on pitkä työkokemus. Lyhytaikaista muuta työvoimaa käytetään lääkehuollon osaamisen hankintaan sekä perhekotivanhempien lomittamiseen. Lyhytaikaisen työskentelyyn käytetään lähihoitajaa.

Henkilöstön rakenne ja henkilöstöluettelo 1.7.2019

- hoidon vastuu henkilö, perhekodin äiti, Miia Koppi, sosionomi, psykoterapeutti
- perhekodin isä, Jorma Koppi, neuropsykiatrinen valmentaja
- lääkehuolto, lomitust, Saila Valkonen
- oppisopimusopiskelija, lähihoitaja Arttu Koppi

Ostopalvelut ja vuokratyövoima

- perhekoti ostaa lääkehuollon ostopalveluna Arkihoiva ja Hieronta Sallalta, joka on ilmoituksenvarainen sosiaalipalvelun tuottaja.
- työterveyshuolto ostetaan Mikkelissä toimivalta Ikioma lääkärikeskukselta
- kirjanpito- ja muut palvelut ostetaan: Helen Kontturi
- vuokratyövoiman käyttöön perhekodilla ei ole tällä hetkellä tarvetta

Henkilöstön rakenteen muuttamiseen ei ole tällä hetkellä tiedossa tarpeita eikä poistumia ole tiedossa.

Koulutussuunnitelma ja Työhyvinvointi suunnitelma

Koulutustarpeet kartoitetaan nousevista tarpeista. Tarpeita nousee lainsäädännöstä, aluehallintoviraston suosituksista, yhteistyökumppaneiden tarpeista sekä lapsen henkilökohtaisista tarpeista. Tarpeita voi nousta myös henkilöstön kanssa käydyistä kehittämisseskusteluista. Kehittämisseskustelut ja koulutussuunnitelman päivitys tehdään kerran vuodessa, tammikuussa.

Työhyvinvoinnin tukemisella pyritään tukemaan henkilöstön hyvinvointia ja työssä jaksamista. Työhyvinvoinnin merkitys korostuu intensiivisessä ympärivuorokautisessa hoito- ja



kasvatustyössä. Korostamme henkilökohtaisten toiveiden kuuntelemista ja toteuttamista.

KOULUTUSSUUNNITELMA

KEHITTÄMIS- JA OPPIMISTARPEET	OSAAMISEN KEHITTÄMISEN TOIMENPITEET
AJANTASAISTEN TOIMINTAOHJEIDEN JA OHJEISTUKSEN KERTAAMINEN	KÄYDÄÄN LÄPI KAIKKI PERHEKODIN TOIMINTAA MÄÄRITTÄVÄT LAINSÄÄDÄNNÖT JA SUOSITUKSET SEKÄ ERI TOIMINTASUUNNITELMAT
ASIAKASOHJELMISTON HALLINTA JA TOIMINTATAVAT	TARPEEN MUKAAN OHJELMISTOKOULUTUS JA PEREHTYMINEN TYÖPAIKALLA
SÄHKÖISTEN MATERIAALIEN JA OHJELMIEN HALLINTA JA KÄYTTÖ	SISÄISET JA ULKOISET KOULUTUKSET

TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA

TAVOITE	TOIMENPITEET	SEURANTA
TYÖKYVYN YLLÄPITO	LOMITUS. LIIKUNNAN, HARRASTUKSIEN JA MUUN VIRKISTYKSEN KANNUSTAMINEN JA TUKEMINEN	KIRJAUKSET TOTEUTUNEESTA
TYÖTERVEYSHUOLTO	SOPIMUS TYÖTERVEYSHUOLLON JÄRJESTÄMISESTÄ IKIOMA-LÄÄKÄRIKESKUKSEN KANSSA JA TOIMIPAIKKAKOHTAINEN SUUNNITELMA	SOPIMUS, SOVITUT KÄYNNIT JA TERVEYSTARKASTUKSET JA HOIDON OHJAUKSEN TOTEUTTAMINEN. KIRJAUKSET TOTEUTUNEESTA
TYÖNOHJAUS JA HENKILÖSTÖKESKUSTELUT	TYÖNOHJAUS OSTOPALVELUNA 1 KRT/KK KESKUSTELUT 1 KRT/VUOSI	KIRJAUKSET TOTEUTUNEESTA



Suunnitelmien seuranta

Vastuhenkilö kirjaa ylös kaikki tapahtumat suunnitelman toteuttamiseksi ja näiden pohjalta tehdään yhteenveto seuraavan suunnitelman toteuttamiseksi.

Perhekoti Kilpikallio

1.7.2019

Katajamäentie 9 a

31.1.2021 päivitys

52300 Ristiina

[kilpikallio\(at\)gmail.com](mailto:kilpikallio(at)gmail.com)

041 712 55 08



PEREHDYTYSSUUNNITELMA JA OHJEET

JOHDANTO

Perehdyttäminen perustuu lakiin ja säädöksiin uuden henkilön perehdyttämisestä ja työhön

ohjauksesta (Työturvallisuuslaki 738/2002):

”14 § Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

14 § 1 mom. Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä sekä huolehdittava siitä, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus

huomioon ottaen:

1) työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista tai työtehtävien

muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista;

2) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä

työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi;

3) työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta säätö-, puhdistus-, huolto- ja korjaustöiden

sekä häiriö- ja poikkeustilanteiden varalta; ja työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta täydennetään tarvittaessa.”

Perhekoti Kilpikallion perehdyttämisohjeessa on määritelty perhekodin perehdyttämisen päälinjat, jotka ovat tarkoitettu tueksi ja käytännön työvälineeksi perehdyttämistä varten.



PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen on organisaation suunnitelmallisesti ohjattua toimintaa, jolla työntekijän

osaamista kehitetään työtehtävän edellyttämien vaatimusten mukaiseksi. Perehdyttämisellä

tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset.

Uuden työntekijän perehdyttämisen toimenpiteet alkavat jo työnhakuilmoituksen laadintavaiheessa sekä haastattelutilanteessa, jotta löydetäisiin oikea henkilö oikeaan tehtävään. Tehtävään perehdyttäminen on tehty, kun sekä opastaja että opastettava katsovat tehtävän osaamisen kriteerit täytetyiksi.

Perehdyttämisessä vastuu on aina palvelun vastuu henkilöllä, vaikka varsinaisena työhönopastajana olisi

työyhteisön henkilöstöä.

Työhönopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Näitä ovat

työtehtävän edellyttämät toimintatavat, työmenetelmät ja -välineet sekä työturvallisuusasiat.

Työssäoppiminen on tärkeä osa perehdyttämistä. Siinä opitaan varsinainen työ, oikeat työmenetelmät, toimintatavat, työvälineiden käyttö sekä terveelliset työtavat ja oikea ergonomia. Työssäoppiminen on koko organisaation tukemaa, josta vastaavat esimies ja perehdyttäjä. Hiljaisen tiedon siirtyminen, mentorointi sekä verkostoituminen ovat tärkeitä

työssä oppimisen osa-alueita.

PEREHDYTTÄMISEN JA PEREHTYMISEN TAVOITTEET



Perehdyttäminen on osa henkilöstön osaamisen kehittämistä, jolla lisätään henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista ja vähennetään työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehdyttämisen keskeisinä tavoitteina on sisään ajaa henkilö tehtäviinsä sekä työyhteisöön. Perehtymisen aikana henkilö hankkii

sellaiset valmiudet, että hän pystyy tekemään päivittäiset työtehtävänsä, kykenee käyttämään työssään tarvitsemia työvälineitä ja menetelmiä, tietää Perhekoti Kilpikallion sekä

työyhteisönsä toiminnan yleisperiaatteet sekä ymmärtää oman merkityksensä työyhteisön

jäsenenä ja ottaa asioista itsenäisesti selvää. Perehdyttäminen on tärkeä osa työhyvinvointia.

PEREHDYTTÄMISHENKILÖSTÖ

Palvelun vastuu henkilö vastaa työntekijöidensä perehdyttämisestä ja perehtymisestä. Hän laatii

perehdyttämissuunnitelman tai yhdessä mahdollisesti erikseen nimettävän perehdyttäjän kanssa. Vastuu henkilö huolehtii perehdyttämisen etenemisestä laaditun perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

Yleisen perehdyttämissuunnitelman lisäksi jokaisen vanhemman työntekijän tulee suunnitella oma osuus käytännön toteutuksesta eli kuinka hän uuden työntekijän perehdyttämiseen käytännössä osallistuu.

Kun perehdyttämisprosessi on loppuun asti suoritettu perehdyttämissuunnitelman mukaisesti, vastuu henkilö tarkastaa suunnitelman toteutumisen, allekirjoittaa ja arkistoi perehdyttämissuunnitelman (säilytysaika palvelussuhteen voimassaoloaika).

Perehdyttämisprosessin seuranta ja arviointi hoidetaan henkilöstöpalvelujen toimesta. Kun

esimies on ilmoittanut henkilöstöpalveluihin perehdytysprosessin päättymisestä,



henkilöstöpalveluiden perehdyttämistä vastaava lähettää kyselyn työntekijälle ja esimiehelle.

PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA

Perehdyttäminen ja työnopastus toteutetaan perehdyttämissuunnitelman muistilistan avulla.

Perehdyttäminen jakautuu kahteen eri osa-alueeseen.

Ensimmäinen osa-alue koostuu omaan työtehtävään ja työyhteisöön tutustumisesta sekä työssä vaadittaviin menetelmiin, toimintatapoihin sekä välineisiin perehtymisestä.

Tämä perehtymissuunnitelma on työntekijälle henkilökohtaisesti laadittu suunnitelma toimenpiteistä, joiden avulla hän perehtyy tehtäväänsä. Vastuu henkilöllä on

vastuu perehtymissuunnitelman laatimisesta ja sen toteutumisen valvomisesta.

Toinen osa-alue koostuu Perhekoti Kilpikallion toimintayksikön organisaatioon, tehtäviin ja toimintaan

tutustumisesta.

TULOKESKUSTELU/KEHITYSKESKUSTELU

Viikon sisällä palvelussuhteen alkamisesta vastuu henkilö käy työntekijän kanssa työhöntulokeskustelun, jossa käydään läpi uuden työntekijän tehtävänkuva sekä asetetaan

konkreettiset tavoitteet sovittujen osa-alueiden osalta. Koeajan kuluessa tulee seurata työntekijän työssä suoriutumista. Kehityskeskustelu pidetään koeajan päätyttyä, jolloin tarkistetaan, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet ja tarvitaanko toimenpiteitä

esim. osaamisen kehittämiseksi. Perehdyttämisprosessi loppuu kehityskeskusteluun ja tämä kirjataan perehdyttämissuunnitelmaan.

PALAUTE JA TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Perehdyttämisen toteutumista ja tuloksia on seurattava ja arvioitava, jotta toimintaa



voidaan kehittää.

Palvelun vastaava kokoaa kehityskeskustelun tuotokset, joista hän

kerää tietoa perehdyttämisprosessin kehittämisen kannalta, kuten perehdyttämisen eri vaiheet, materiaali, perehdyttäjän suhtautuminen uuteen työntekijään sekä kehittämisideoita



PERHEKOTI KILPIKALLIO

PEREHDYTTÄJÄN MUISTILISTA

Perehdyttävän nimi

Työtehtävä

TYÖTEHTÄVIEN OSA-ALUE

Perehdyttävä kokonaisuus	perehdyttäjä	ajankohta
Palvelusuhde asiat haastattelutilanteessa (palkka, koeaika, valintaprosessi)		
Tehtäväkuvauksen laatiminen		
puhelinten, tunnusten ja avaimien tilaus		
Rikostaustaote		
Työsopimus		
Käytännön asiat ja käytännöt -puhelin, tietokone, sähköposti, kalenteri, työaika ja tauot, avaimet, henkilöstöruokailu, tietoturva ja käyttöoikeudet sekä salasanat, toimistotarvikkeet, työterveyshuolto, verokortti, työtodistukset		

ORGANISAATION OSA-ALUE

Perehdytettävä osa-alue	perehdyttäjä	ajankohta
Perhekodin suunnitelma -toiminta-ajatus ja periaatteet		
Verkostot ja yhteistyö		
Dokumentointi, asiakirjasäilytys, nappula-ohjelmisto, tietosuojaseloste		
Talousasiat—ostokset, kaupassa käynti, käyttövarojen jako ja kirjaukset		
-omavalvontasuunnitelma -palo- ja pelastussuunnitelma - henkilöstö sekä koulutus- ja työhyvinvointisuunnitelma -turvallisuussuunnitelma -lääkehoidonsuunnitelma		







