



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Pienryhmäkoti Kalliorinne	Kunnan nimi Hollola
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympäri vuorokautinen lastensuojelun sijaishuolto	Sijaintikunta Hollola
Sijaintikunnan yhteystiedot Hollolan kunta, PHHYKY, Terveystie 4, 15870 Hollola	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi JS-Kodit Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2336169-3
Toimintayksikön nimi Pienryhmäkoti Kalliorinne	
Toimintayksikön postiosoite Miekkiontie 150	
Postinumero 15700	Postitoimipaikka Lahti
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Janne Heikkinen	Puhelin 044-5466121
Postiosoite Miekkiontie 150	
Postinumero 15700	Postitoimipaikka Lahti
Sähköposti janne.heikkinen@kalliorinnekoti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.8.2010	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 29.6.2010	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Voimassa oleva laajennettu vastuuvakuutus	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Pienryhmäkoti Kalliorinne on 7 -paikkainen yksikkö Hollolan Miekkiossa. Pienryhmäkoti Kalliorinne hoitaa ja kasvattaa kuntien ja kaupunkien huostaanottamia tai avohuollon tukitoimin sijoittamia 7-18 -vuotiaita lapsia ja nuoria. Kalliorinteen Pienryhmäkoti tarjoaa turvallisen kodinomaisen kasvu ympäristön elämisen taitojen opetteluun. Pienryhmäkoti Kalliorinne ei ota vastaan lapsia ja nuoria, joilla on akuutti päihde- tai mielenterveysongelma.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhteisesti sovitut toiminnan arvot ovat kodinomaisuus, turvallisuus, oikeudenmukaisuus, ammatillisuus, taloudellisuus ja rajoja tukeva kasvatus. Nämä arvot ovat yhdessä hyväksytyt, eräänlaiset toiminnan perustuslait. Yhdessä on arvojen sisällöstä ja tavoitteista, sekä arvojen toteutumisesta arjessa sovittu, että Kalliorinne pidetään kodinomaisena, turvallisena, oikeudenmukaisena, ammatillisena ja rajoja tukevana kasvatuspaikkana.

Päivittämissuunnitelma

Pyrimme päivittämään toimintasuunnitelmaamme vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Koska omavalvontasuunnitelma sisältää samoja asioita, on luonnollista, että sitä päivitetään samalla.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Janne Heikkinen, johtaja/ohjaaja/yrittäjä

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Janne Heikkinen, Miekkiontie 150, 15700 Lahti, johtaja/ohjaaja/yrittäjä

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Janne Heikkinen, sosionomi amk

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Palvelujen laadun varmistaminen

47 §

Omavalvonta

Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

48 §

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitettun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja

sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

49 §

Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitettujen ilmoitusten vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Koko henkilökunta osallistuu omavalvonnan kehittämiseen ja toteuttamiseen. Kehityskeskustelut kerran vuodessa/tarpeen mukaan. Perehdyttämiskansio on henkilökohtaisen opastuksen tukena. Opiskelijoille varataan oma ohjaaja työryhmästä.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

Viikottaiset kotisoitot vanhemmille, jolloin saadaan välitöntä palautetta.

Asiakassuunnitelmapalaverit ovat säännölliset. Kirjallinen palautekysely kerätään aina vanhemmilta ja nuorilta, heidän muuttaessa pois Kalliorinteestä.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Saadut palautteet käsitellään henkilökuntapalaverissa sekä kirjataan tietokoneelle laskentajärjestelmään joka muuttaa prosenteiksi saadut palautekategoriat, jonka pohjalta arvioidaan ja kehitetään toimintaamme tarpeen mukaan. Palautekyselyt kerätään ja taltioidaan omaan kansioon.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Palautteista laaditaan kooste, jota hyödynnetään tarkistuksen yhteydessä toiminnan kehittämiseen.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Kirjallista asiakaspalautekyselyä kehitetään saadun palautteen sekä tarpeen mukaan, joka on sijoitetun sekä tulevien sijoitettujen yksilöiden kehityksen edunmukainen. Laskentajärjestelmä kehittyä aina tässä ohessa.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

Kuvaus menettelyistä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Perehdytään tarkasti nuoren tutustuessa Kalliorinteeseen onko Kalliorinne oikea paikka nuorelle. Jokaisen nuoren kohdalla käydään henkilökunnan kanssa arvioiva keskustelu annetuilla/saaduilla ja havaituilla tiedoilla mahdollisista haitoista/hyödyistä ennen kuin johto tekee päätöksen sijoituksesta omalta osaltaan. Pyritään rakentamaan ryhmädynamiikan puolesta turvallinen ja nuorta auttava sekä taloudellisesti tehokas kokonaisuus. Itse kasvatustyössä riskit pyritään tunnistamaan ennakoivasti osaavalla sekä koulutetulla henkilökunnalla ja tarkalla raportoinnilla,

sekä konsultoinnilla puolin ja toisin yhteistyötahojen kanssa. Haetaan myös viipymättä tarvittavaa apua.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet;

Talon sisä- ja ulkotilat on pyritty tekemään mahdollisimman turvallisiksi. Keittiössä käytettävät veitset ja sakset ovat lukitussa kaapissa. Lääkkeet ja huumausainelääkkeet ovat lukitussa toimistotiloissa lukitussa kaapissa. Siivouspesuaineet ovat lukitussa pyykinpesuhuoneessa kaapeissa. Työkalut ovat lukitussa varastossa sekä ulkona, että sisällä ja esim. kaasupullot ovat lukitussa autotallissa. Talossa on palo- ja pelastuskaavio, pelastussuunnitelma sekä valmius- ja varautumissuunnitelma. EA-koulutukset pyritään pitämään ajan tasalla. Uusilta työntekijöiltä pyydetään voimassa oleva rikosrekisteriote ennen työsuhteen alkua. Terveystarkastus suorittaa valvontakäynnin säännöllisen epäsäännöllisesti, samoin palo- ja pelastusviranomaisen. Talossa on ketjutettu paloilmaisin- ja murtojärjestelmä, joka huolletaan säännöllisesti ja toiminta tarkistetaan kuukausittain. Talon puhelimen näytölle on tallennettu hälytysnumero 112 Suomi, joka paikantaa aina myös välittömän sijainnin. Aamuvuorossa on vähintään 1 ohjaajaa ja iltavuoroissa 2-3 ohjaajaa. Yövuoroissa on pääsääntöisesti 1 ohjaaja, mutta tilanteen vaatiessa on 2 ohjaajaa yövuorossa. Mikäli viikonloppuisin lapsiluku on alhainen ja kun tiedossa ei ole mitään suuria haasteita tms., niin yksi ohjaaja riittää. Ohjaajan ollessa yksin työvuorossa, varmistetaan avunsaanti tarpeen niin vaatiessa. Ohjaajalla on mahdollisuus hälyttää iltavuoro/yövuoro aiemmin paikalle tai soittaa yksikön johtajalle. Tarpeen vaatiessa yksin oleva ohjaaja soittaa ensimmäisenä 112 ja tämän jälkeen infoaa välittömästi yksikön johtajaa.

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

Kaikki vaaratilanteet ja haittatapahtumat käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa mahdollisuuksien mukaan välittömästi tai viimeistään henkilökuntapalaverissa. Palaveri pidetään kerran kuukaudessa ja/tai työnohjauksessa, joka pidetään kerran kuukaudessa. Korjaavat toimenpiteet käydään läpi henkilökuntapalaverissa. Mikäli tiedotuksen tarve on nopea, tiedotetaan henkilökuntaa Nappula-järjestelmän kautta, puhelimitse tai sähköpostitse.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Palaveerataan aina tarvittaessa henkilökunnan kanssa, viestitetään seikkaperäisesti Nappulan kautta, tehdään tarvittavia muutoksia toimintatapoihin sekä kirjataan ne ylös, tehdään tiivistä yhteistyötä yhteistyö- ja lähiverkoston kanssa sekä koulutaudutaan myös lisäkoulutuksilla tarpeen niin vaatiessa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle suoraan keskustelemalla sekä Nappulan kautta. Yhteistyötahoille tiedotetaan tarvittaessa puhelimitse tai sähköpostilla.

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

6. HENKILÖSTÖ

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

Yksikössä 7 vakinaista työntekijää ja lisäksi käytetään sijaisia tarpeen mukaan. Henkilökunta omaa lastensuojelulain edellyttävän koulutuksen. Työ on epäsäännöllistä jaksotyötä sisältäen aamu-, ilta ja yövuoroja. Sijaisen käyttö painottuu loma-aikoihin tai sairauslomasijaisuuksiin.

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

Työvoimatoimiston sivusto on käytössä henkilöstön rekrytoinnissa. Työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriotteen esittämistä heti työsuhteen alkaessa sekä hygieniapassi. Työntekijöille järjestetään työhöntulotarkastus työterveysasemalla.

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

Henkilöstön perehdyttämissuunnitelma on laadittu 2012. Hoito- ja kasvatustyön perehdytys toteutetaan perehdytysuunnitelman mukaisesti. Kalliorinteen johto varaa aikaa uuden työntekijän perehdytykselle työsuhteen alkuvaiheessa. Perehdytyksessä käytyt asiat kerrataan noin kuukauden kuluttua perehdytyksestä. Pienryhmäkodin toimintatavat on myös kirjallisesti kuvattuna perehdytyskansiossa. Perehdytyksessä käydään yksityiskohtaisesti läpi; Kalliorinteen toiminta, sekä asiakkaat, henkilöstö, pienryhmäkodin toimintatavat, työajat, sekä työvuorot, palkkaus-asiat, Kalliorinteen tilat ja kulkureitit, turvallisuusasiat, työterveyshuolto, oma työnkuva, koulutus ja sisäinen tiedottaminen, muut käytännön asiat, sekä työn opastus. Lisäksi muu henkilökunta neuvoo ja opastaa tarpeen mukaan.

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

Kehityskeskustelut kerran vuodessa/tarpeen mukaan. Psykoterapiayhdistyksen täydennyskoulutukset 1-2 kertaa vuodessa. Sairauspoissaoloja seurataan työterveyshuollon lähettämän dokumentin mukaan. Koulutuksissa kuunnellaan myös henkilökunnan tahtoa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Säännöllinen työnohjaus kerran kuussa. Yksilötyönohjaukseen on mahdollisuus tarpeen mukaan. Johtaja käy säännöllisesti myös henkilökohtaisessa työnohjauksessa. Virkistäytyminen/tyky-päivät koko henkilökunnalle pyritään järjestämään vähintään pari kertaa vuodessa.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

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

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

Pienryhmäkoti Kalliorinteessä jokaisella nuorella on oma huone. Yksi huone 10 m² sekä kuusi 12-15m². Lisäksi itsenäistymis-/jälkihuoltoyksio talon yhtyedessä 30m², jossa on keittiö, olo-/makuuhuone, wc/suihkutila ja pieni eteinen. Jokaisessa huoneessa koulupöytä, tuoli, hylly sekä sänky. Nuorella on vapaus sisustaa huone omien toiveiden mukaisesti. Huoneisiin sijoittamisessa mietitään sukupuoli, ikä sekä huoneen sijainti yhteisiin tiloihin nähden kunkin nuoren kohdalla yksilöllisesti mahdollisuuksien mukaan. Jokaisen nuoren huoneet ovat vain nuoren omassa käytössä.

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

Yläkerrassa on yhteinen keittiö, olohuone, oleskelutila sekä kaksi wc:tä.(tytöt ja pojat). Alakerrassa oleskelutila, kodinhoituhuone, 2 saunaa suihkutiloineen (suihku päivittäin käytössä sekä tarpeen mukaan, sauna 1-3 kertaa viikossa), henkilökunnan sosiaalitilat, wc(henkilökunta), toimisto/neuvotteluhuone.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Jokaisella nuorella on pienryhmäkoti Kalliorinteessä oikeus viettää aikaa yhteisissä tiloissa. Tiloihin on hankittu mm. pelikonsoleita, tv, lautapelejä ja lehtiä kaikkien nuorten käyttöön. Pienryhmäkodin tilat ovat tarkoitettu talon omaan käyttöön ja ne eivät ole ulkopuolisten käytössä. Lasten ja nuorten omaisten vierailut sovitaan päiväaikaan, yöpyminen ei ole mahdollista. Tapaamisiin voidaan käyttää yhteisiä tiloja tai nuoren omaa huonetta.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Nuoret siivoavat itse omat huoneensa kerran viikossa, sekä pesevät henkilökohtaiset vaatepyykkinsä itsenäisesti tai aikuisen kanssa ikä- ja osaamistason mukaan jonka on arvioinut ohjaaja. Nuoret imuroivat myös vuorotellen kerran viikossa Kalliorinteen yleiset tilat. Tämän lisäksi Kalliorinteessä käy ammattisiivoojat joka toinen viikko, jotka hoitavat Kalliorinteen perusteellisemman siivouksen. Ylläpitosiivousta kalliorinteessä tekevät myös ohjaajat tarvittaessa päivittäin. Kalliorinteessä on käytössä kaksi pyykinpesukonetta, jotka ovat nuorten sekä ohjaajien käytössä. Ohjaajat pesevät petivaatteet, pyyhkeet ym. kerran viikossa, tai tarvittaessa useammin. Kaikki mahdollinen likapyykki pyritään pesemään itse. Tarvittaessa käytetään pesulaa. Nuorilla on myös kerran viikossa roskien vienti Kalliorinteen pihassa oleviin roska-astioihin. Metallit, lasit, pahvit ja kierrätyspaperit ohjaajat toimittavat kaksi kertaa viikossa ruokaostosten ohella ruokakaupan pihassa oleviin jäteastioihin. Jätteenkuljetus hoitaa Kalliorinteen pihassa olevien roska-astioiden tyhjennyksen säännöllisesti.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Pienryhmäkoti Kalliorinteen ilmanvaihtojärjestelmää huoltaa ja puhdistaa alan yritys. Työsuojelupäällikön lisäksi jokaisella Kalliorinteen henkilökuntaan kuuluvalla on velvollisuus tarkkailla terveyden ja turvallisuuden liittyviä poikkeamia, mm. sisäilman puhtaus, mahdollisten kosteusvaurioiden toteaminen. Henkilökunta tiedottaa epäilemistään poikkeamista johdolle välittömästi. Perustellut epäilyt tutkitaan työsuojelupiirin tai alan yksityisten yritysten kanssa yhteistyössä. Kiinteistön kunnosta huolehditaan joko korjaamalla itse tai käyttämällä tarvittaessa alan ammattiyritystä. Terveysuojeluviranomaisen kanssa tehdään yhteistyötä lähinnä tarvittaessa ohjausta tai opastusta. Keittiön ja siivoustyön omavalvontasuunnitelma lähetetään terveysuojeluviranomaiselle muutosten yhteydessä ja aina pyydettyäessä. Terveysviranomaisen käy myös tekemässä säännölliset tarkastukset.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Pienryhmäkoti Kalliorinteessä on käytössään ainoastaan verenpainemittari. Terveysuojelun tarvikkeet ovat Kalliorinteen pienryhmäkodin yhteydessä olevassa toimistossa lukituissa kaapeissa.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Heikkinen Janne, Miekkiöntie 150, 15700 Lahti puh 044-5466 121

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

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

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Pienryhmäkoti Kalliorinteen toimitilat ovat yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4§ mukaiset sekä täyttävät lastensuojelulain 58§ asettamat vaatimukset. Käytössä olevat laitteet ja tarvikkeet pidetään toimintakunnossa, tai hankitaan uudet, jos niissä ilmenee vikoja ja ne ovat jatkuvassa käytössä/tarpeellisia toiminnassa. Toimitilojen/laitteiden ja välineiden kunto ja toimivuutta seuraa päivittäin henkilökunta, joka raportoi huomaamistaan puutteista tai epäkohdista Kalliorinteen johdolle.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Heikkinen Janne johtaja/ohjaaja 044-5466 121

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

Pienryhmäkoti Kalliorinteessä on automaattinen hälytysjärjestelmä. Poistumistiet ovat asianmukaisesti merkitty ja käydään läpi nuorten kanssa sekä näytetään alkusammustuslaitteiden sijainti, toiminta, ensiaputarvikkeiden sijainti sekä evakuointisuunnitelma. Asiakasturvallisuus varmistetaan pääsääntöisesti kuitenkin henkilökunnan läsnäololla. Riskien minimoimiseksi teräaseet, lääkkeet ja vaaralliset pesuaineet säilytetään lukituissa tiloissa/kaapeissa. Henkilökunnalla on EA1 -koulutus. Lasten keskinäistä toimintaa seurataan päivittäisessä kasvatusyössä tiiviisti. Kiusaamiseen, uhkailuun tai väkivaltaan puututaan välittömästi. Tällä pyritään välttämään esim. lasten keskinäisistä kahnauksista syntyvää turvattomuutta.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Palohälytinsjärjestelmä testataan kuukausittain ja kirjataan testauspäivä ylös. Palotarkastaja käy säännöllisesti tekemässä omat tarkastukset.

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

Palo-murtohälytinsjärjestelmä, kuukausittainen testaus. Vaahtosammuttimet palotarkastajan määräämillä paikoilla ja niiden huolto ja tarkastaminen ohjeistuksen ja sääntöjen mukaan ammattilaisen toimesta..

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuutta kehitetään sekä päivitetään viranomaisten vaatimusten mukaan. Pienryhmäkoti Kalliorinteelle on laadittu turvallisuussuunnitelma, jossa on myös suunnitelma asiakasturvallisuudesta. Nuoret perehdytetään myös sijoituksen yhteydessä alkusammutuskaluston sijainnista, toiminnasta, ensiaputarvikkeiden sijainnista sekä evakuointisuunnitelmasta.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Yhteistyö ja avoin keskustelu asioista ja niiden välitön esille ottaminen. Tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen omaisellaan on Asiakaslain 23§ oikeus tehdä muistutus yksikön johtajalle tai johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Asiakasta muistutetaan myös mahdollisuudesta olla yhteydessä myös sosiaaliasiamieheen/oikeusasiamieheen tarpeen niin vaatiessa. Esim. muistutukseen vastataan kirjallisesti heti käsittelyn jälkeen tai annetun ajan puitteissa. Tyytymättömällä asiakkaalla tai omaisella on oikeus tehdä kantelu Aluehallintovirastoon ja heitä tässä myös tarpeen mukaan autetaan/ohjeistetaan.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Mahdollinen asiakas omaisineen käy viranhaltijan kanssa tutustumassa yksikköön sovitusti etukäteen. Vierailulla tutustutaan yksikön tiloihin, toimintatapoihin sekä sääntöihin, joiden perustana on lastensuojelulaki.

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

Kilpailutus toimii usein palvelusopimusten pohjana, jossa määritellään kustannuksest ja palvelun sisältö. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman yhteydessä yhteistyössä nuoren, omaisten ja sosiaalitoimen kanssa. Jälkihuollosta tehdään yksilöllinen oma sopimus. Tuloneuvottelussa asiakasta informoidaan vuorokausihinnan sisällöstä ja sen kattavuudesta.

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

Toimintamme arvopohjaan kuuluu toisten kunnioittaminen ja tasa-arvo sekä oikeudenmukainen kohtelu eri tilanteissa. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina tarkkaan harkittuja ja riittävästi perusteltuja koska kyseessä on aina itsemääräämisoikeuteen puuttuminen. Rajoittamistoimepiteistä tehdään aina kirjallinen selvitys/päätös ja kopiot päätöksestä toimitetaan nuoren huoltajille, sosiaalityöntekijälle sekä nuorelle itselleen nähtäväksi. Nuorta sekä vanhempia kuullaan rajoituspäätöksestä henkilökohtaisesti.

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

Nuorten henkilökohtaisessa käytössä ei ole Pienryhmäkoti Kalliorinteen avaimia. Rahat ym. henkilökohtaiset tarvittaessa säilytystä vaativat esineet, varat tai tavarat ovat Kalliorinteen toimistossa lukkojen takana nimetyssä lokerossa kaapissa, josta nuori saa ne halutessaan käyttöönsä. Jokainen aikuinen vuorossaan vastaa tavaran antamisesta/vastaanottamisesta asiakkaalle. Janne Heikkinen tai ohjaajat vastaavat viikoittain käyttövarojen maksamisesta nuoren henkilökohtaiselle tilille tai käteisenä.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitustoimenpiteet noudattavat aina lastensuojelulain 417/2007 61a§. Kalliorinteen pienryhmäkodin hoidon ja kasvatuksen tavoitteen on, että lapsen arki on turvallista ja lapsen ikätasoon sopivaa. Kasvatuksella pyritään siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitse käyttää. Rajoitusten tarpeellisuus ja pituus harkitaan tarkkaan ja yksilöllisesti. Rajoitustoimenpiteen aikana ja sen jälkeen lapsen kanssa keskustellaan ja ohjataan toimimaan seuraavalla kerralla siten, ettei häntä tarvitsisi rajoittaa pakotteilla ja rajoituksilla uudestaan.

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

Lapsen käyttäytyessä siten, että hän vaarantaa oman kasvunsa ja kehityksensä, kuten olemalla karkumatkalla, käyttämällä päihteitä, käyttäytymällä itsetuhoisesti tai ollessaan vaaraksi omalle kehitykselleen tai muille ihmisille. Kalliorinteen pienryhmäkodissa rajoitustoimenpiteistä päättää kasvatushenkilöstöön kuuluva työntekijä, hänelle määriteltyjen valtuuksien mukaisesti. Tehdyt rajoituspäätökset kirjataan Nappulaan ja ohjaaja kuule lasta aina ennen päätöksen kirjoittamista, mikäli se on mahdollista. Rajoituspäätöksiä seurataan lapsikohtaisesti ja niiden ehkäisemiseen pyritään vaikuttamaan kasvatuksella, sekä asiakassuunnitelmien keskusteluissa. Rajoituspäätöksissä, joissa on kyse yhteydenpidosta, ohjaajat pyrkivät työskentelemään kyseisten henkilöiden kanssa ja etsimään tilanteeseen ratkaisua.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Keskustelu käydään niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yleensä tilanteessa on omaohjaaja/-t, sekä johtaja. Asioiden sopiminen ja anteeksi pyytäminen kuuluu myös aikuisille. Jos joku pienryhmäkodin ulkopuolinen henkilö, vaikka omainenkin, kohtelee lapsiamme/nuoriamme epäasiallisesti tai loukkaavasti, raportoimme asiasta lapsen/nuoren omille sosiaalityöntekijöille ja tarvittaessa sovitaan, miten asiassa edetään ja millä tavoin ja missä tilanteessa asia otetaan esille, ellei tilanne vaadi akuutteja toimenpiteitä.

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

Jos käy niin, että yhteistyössä lapsen/nuoren sosiaalityöntekijöiden ja muiden asiantuntijoiden, sekä lapsen biologisten vanhempien kanssa päädyimme siihen ratkaisuun, että emme pysty vastaamaan riittävällä tavalla lapsen/nuoren tarpeisiin, pyrimme toimimaan siten, että lapselle/nuorelle aiheutuisi mahdollisimman vähän haittaa siirtymävaiheessa.

- Arvioimme tarkkaan yhdessä sijoitusunnan sosiaalityöntekijän ja mahdollisesti muiden lapsen/nuoren kanssa työskentelevien asiantuntijoiden kanssa sijoitusprosessin päättymisen

vaikutuksista lapseen/nuoreen ja suunnittelemme huolella jatkosijoituksen ja sen, miten lasta/nuorta valmistellaan muutokseen.

- Tuemme tarvittaessa kaikin mahdollisin tavoin lasta/nuorta hänen kotiutumiseensa uuteen sijaishuoltopaikkaan tai muuhun vastaavaan.

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

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Johtaja, Janne Heikkinen puh. 044-546 6121

Pienryhmäkoti Kalliorinne

Miekkiontie 150

15700 Lahti

puh. 044-546 6126

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Sosiaali- ja potilasasiavastaava p.03 819 2504, tavoitettavissa ma, ti, to klo. 9-12 ja ke klo. 9-15
asiavastaavat@pajjatha.fi**

Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa niin julkisella kuin yksityisellä sektorilla.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Mahdollinen muistutus käsitellään pienryhmäkodin johdon, sekä ohjaajien kesken. Muistutukseen annetaan aina vastine mahdollisimman nopeasti tai annetun ajan puitteissa ja kaikki asiakirjat annetaan tiedoksi omille sosiaaliviranomaisille.

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

- Asiakassuunnitelmanneuvottelut

- Raportointi/Nappula

- Tiivis yhteydenpito puhelimitse sekä sähköpostitse, etenkin silloin, kun lapsen/nuoren elämäntilanteessa on tapahtumassa jotain muutoksia.

- Sosiaalityöntekijöitä informoidaan tarvittaessa niin positiivisissa, kuin negatiivisissakin asioissa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Lapselle/nuorelle kerrotaan hänen oikeuksistaan sijoittamisen yhteydessä, sekä aina tarvittaessa sijoituksen aikana. Lasta/nuorta ja hänen perhettään avustetaan myös mahdollisten valitusten ja kanteluiden tekemisessä.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Mielestämme asiat on otettu hyvin laajasti esille toimintasuunnitelmassa, muistutetaan jatkuvasti henkilökuntaa arvoista ja eettisyydestä työskentelyssä sekä pyritään olemaan ajan hermolla lastensuojelun muutoksissa.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

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

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

Jokaiselle nuorelle tarjotaan yksilöllistä huolenpitoa säännöllisillä arkirutiineilla, jotka luovat perusturvaa.

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

Pienryhmäkodilla on tarjolla monipuolinen aamupala, koulusta tultua, halutessaan välipala. päivällinen ja iltapala. Urheiluharrastuksiin ja pelireissuille, sekä retkille/kotilomamatkoille järjestetään tarvittaessa eväät, tai annetaan ruokailua varten ruokarahaa mukaan (12-20€). Ruokailuajoista joustetaan lasten/nuorten koulun, terapiakäyntien ja harrastusten mukaan. Päivällinen ja iltapala pyritään syömään yhdessä.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Janne Heikkinen puh. 044-546 6121

Miekkiontie 150

15700 Lahti

puh. 044-5466 126

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

Pienryhmäkoti Kalliorinne pitää tiiviisti yhteyttä lasten/nuorten kouluasioissa, heidän koulujensa kanssa. Wilmaa seurataan päivittäin. Pienryhmäkoti on yhteydessä kouluun välittömästi, kun tarvetta ilmenee. Myös koulut ovat yhteydessä pienryhmäkotiin aina, kun tarve vaatii. Läksyapua ja kokeisiin lukemisapua annetaan aikuisjohteisesti. Koululta on pyydetty tarvittaessa yleistä tukea eli esim. tukiopetusta, kun joku sitä on tarvinnut. Tehostettua tukea on myös joissain tapauksissa tarvittu ja erityistä tukea on haettu silloin, kun erityisen tuen tarve on ollut olemassa jo ennen sijoitusta, tai jos se on ilmennyt sijoituksen jälkeen. Ennen erityisen tuen aloittamista lapselle/nuorelle on tehty oppimistaitoja mittaavat testit. Myös luokan kertaaminen on tullut kysymykseen, jos koulunkäynti on ennen sijoitusta ollut esim. epäsäännöllistä. Perusopetuksen päättötodistuksen ja toisen asteen suorittamisesta tuetuissa olosuhteissa pidämme ratkaisevan tärkeänä asiana nuoren tulevaisuuden kannalta. Kouluasioista vastaa jokaisen nuoren omaohjaajat. Lähellä pienryhmäkotia on hyvät ulkoilu- ja liikuntaharrastus mahdollisuudet ja nuoriamme tuetaan käyttämään näitä mahdollisuuksia. Jokainen harrastaa jotain itselleen sopivaa harrastusta. Tavoitteena on, että jokaiselle lapselle/nuorelle löytyisi joku mieluinen harrastus joka tukee ko. ikätason kehitystä.

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Lapset/nuoret käyvät miltei päivittäin suihkussa ja pesevät hampaansa aamuin ja illoin. Heille hankitaan kullekin sopivat pesuaineet, rasvat ja hoitoaineet. Erityisiin infektiorokotuksiin kysytään suostumus biologisilta vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Vakavan infektio tartuntavaaran tai epidemian ilmetessä pienryhmäkoti noudattaa yleisesti annettuja ohjeita/toimintatapoja. Normaaleissa sairastapauksiin (flunssat ym.) hankitaan tarvittavat reseptit mahdolliseen lääkitykseen ja pyritään lepoon. Pyrimme ehkäisemään normaaleja flunssatartuntoja monipuolisen ravinnon avulla ja myös joissain tapauksissa vitamiinipillereillä. Kun sairaus pitkittyy, käännymme lääkärin puoleen.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Tilannetta seurataan aktiivisesti ja kehitetään, kun siihen ilmenee tarvetta.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

Pienryhmäkotiin sijoitetun lapsen/nuoren sijoittajakunnan, sekä sijantikunnan välille solmitaan sopimus, jolloin lapset/nuoret voivat käyttää kunnan normaaleja terveystalv palveluja ja kouluterveydenhuollon palveluja. Lapsen/nuoren sijaintikunnan mukaan määräytyy se taho, joka lääkärintlausuntoon perustuen korvaa lapsen/nuoren mahdollisesti tarvitsemat erikoislääkäri- ja terapiapalvelut. Pienryhmäkoti toimii aktiivisesti ja oma-aloitteisesti taatakseen lapsille/nuorille kaikki ne terveystalv palvelut, joita he tarvitsevat ja joihin he ovat oikeutettuja.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömässä tilanteissa

Pienryhmäkodin henkilöstö on solminut työterveystalv palvelusopimuksen Suomen Terveystalon kanssa. Edellä on kerrottu, kuinka lasten ja nuorten palvelut on järjestetty. Joissain tapauksessa olemme joutuneet hankkimaan esim. silmälääkäripalveluja ja joitain muita erikoislääkäripalveluja myös yksityiseltä puolelta. Silloin pienryhmäkoti on maksanut omavastuuosan kustannuksista. Joissain tapauksissa lapselle/nuorelle on biologisten vanhempien toimesta hankittu vakuutus, joka korvaa lääkäripalkkioita ja lääkekuluja omavastuun osalta.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Käytämme normaaleja yhteiskunnan palveluja. Salpausselän terveystalv keskus ja PHKS (Akuutti24) sijaitsee n. 10 kilometrin päässä yksiköstämme. Päivystystilanteissa olemme yhteydessä päivystävään yksikköön. Jos lapsi/nuori tarvitsee sairaskuljetusta, tilaamme ambulanssin.

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

Olemme saaneet järjestymään kaikille terapiapalveluita tarvitseville nuorille terapian nuorisopsykiatrian poliklinikan kautta.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveystalv ministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Lääkehoidon toteuttamissuunnitelma: Lääkevastaavana/lääkehoitosuunnitelman vastuuhuhoitajana toimii sairaanhuhoitaja amk Jenni Vehviläinen(p.0445466126) ja kokonaisuutta valvoo Jennin kanssa yhteistyössä Lääkehoidon Turva niminen yritys. Lukollinen lääkekaappi on sijoitettu alakerran toimistotiloihin. Lääkkeet nuorelle antaa aikuinen annostusohjeiden mukaan ja reseptilääkkeiden kyseessä ollessa lääkärin määräämän ohjeistuksen mukaisesti. Lääkkeiden anto päivämäärä ja kellonaika, sekä annostus kirjataan yksikön Nappula-raportointijärjestelmään.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Janne Heikkinen johtaja, Miekkiontie 150, 15700 Lahti puh.044-5466121

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Sosiaali- ja potilasasiavastaava p.03 819 2504, tavoitettavissa ma, ti, to klo. 9-12 ja ke klo. 9-15
asiavastaavat@pajatha.fi**

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Ensiapukurssin päivitys säännöllisesti, edellinen päivitys ollut 2023 sekä lääkehoitosuunnitelma päivitetään ajantasalle ja vaatimusten mukaiseksi 2024 kevään aikana.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Henkilöstöllä on käytössään raportointia, sekä asiakastietojen käsittelyä helpottava ohjelmisto. Kirjallinen raportointi nuorten asioista hoidetaan Nappula- ohjelmiston avulla. Nappula ohjelmiston käyttöön on henkilöstöllä erilaiset valtuudet, kunkin tarpeen mukaisesti määriteltynä. Ohjelmisto kirjaa käyttäjän järjestelmästä ulos määritellyn ajan kuluttua tietoturvasyistä. Tietoliikenteen ja käyttövaltuuksien, turvaaminen, varmistaminen ja oheispalvelut;

- verkon ja tietoliikenteen valvonta ja turvaaminen
- käyttövaltuudet
- luottamuksellisten tietojen käsittely, säilyttäminen, jakaminen, monistaminen

Lasten asiakastiedot, jotka ovat kirjallisia dokumentteja, säilytetään pienryhmäkodin lukitussa toimistossa lukitussa kaapissa. Jokaisella lapsella on oma kansio hänen asiakirjojaan varten. Asiakirjoja käsittelevät vain henkilöt, joilla on siihen sijaishuollon onnistumiseksi riittävä syy. Salassapidettävien tietojen luovuttamiseen pyydetään aina asinomaisen asiakkaan lupa. Salassapitosäädöksiä noudatetaan lain mukaisesti. Henkilöstö kirjoittaa salassapitlupauksen työsopimuksen yhteydessä ja väliaikaiset Kalliorinteessä työskentelevät henkilöt (esim. opiskelijat ja alan harjoittelijat) allekirjoittavat erillisen salassapitosopimuksen.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwgd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Janne Heikkinen
puh. 044-546 6121**

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Henkilöstölle on informoitu, että kaikki nuoria/lapsia koskevat asiakirjat säilytetään lukollisessa arkistokaapissa omissa kansioissaan alakerran lukollisessa toimistotilassa.

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

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znai.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

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

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

Pienryhmäkodin nuoria/lapsia koskevat asiakirjat säilytetään niihin varatuissa kansioissa lukollisessa arkistokaapissa, johon on avaimet, vain pienryhmäkodin aikuisilla. Lasten omia kappaleita asiakassuunnitelmista ja raporteista, todistuksista ym. säilytetään heidän toivomuksestaan jokaisen omassa kansiossa samaisessa lukollisessa kaapissa. Asiakastiedot ovat näkyvillä salassapidettävissä asiakirjoissa, joita säilytetään edelleen samaisessa lukollisessa arkistokaapissa. Oppilaitokset saavat omat tietonsa suoraan toisiltaan ja 2. asteella nuoren tekemän hakemuksen kautta. Samoin kouluterveydenhuolto. Heitä koskevat samat salassapitosäännökset, kuin pienryhmäkotejakin. Pienryhmäkoti ei sosiaalityöntekijöille toimitettavien kuukausikoosteiden ja kasvatus- jahoitusuunnitelmien lisäksi pidä mitään muuta kirjaa asiakkaistaan. 2. asteelle pyrittäessä olemme auttaneet nuortan joustavan haun asiakirjojen laadinnassa ja se on edesauttanut sitä, että he ovat voineet jäädä alaikäisinä suorittamaan ammatillisia opintojaan pienryhmäkodista käsin. Tämäkin on salassapitosäännösten mukaista toimintaa. Kaikki tietokoneella säilytettävät asiakirjat ovat salasanojen takana, jotka vain pienryhmäkodin ohjaajat ja johto tietävät (raportit, hoito- ja kasvatussuunnitelmat jne.). Asiakassuhteen päättyessä pienryhmäkoti toimittaa kaikki asiakirjat sijoittaneen kunnan sosiaaliviranomaisille ja nuori saa omat asiakirjansa mukaansa. Tietokoneella salasanojen takana olevat dokumentit poistetaan koneelta.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tiedonkulku on järjestetty esim. terapeuttien kanssa siten, että käytännön asioista saatetaan informoida ilman nimitunnisteita sähköpostitse, mutta muut asiat käsitellään lasten/nuorten läsnäollessa palavereissa, kirjeitse tai puhelimitse. Koulujen ja kouluterveydenhuollon kanssa yhteyttä pidetään Wilman tai muun suojatun yhteisjärjestelmän kautta, ilman tunnisteita sähköpostilla tai soittamalla. Sosiaalityöntekijöiden kanssa käytetään sähköpostia ilman tunnistetietoja ja soitetaan. Raportit ja asiakassuunnitelmat kulkevat postin kautta ja yhteiset hoitosuunnitelmapalaverit ovat vähintään kahdesti vuodessa.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastiedot ovat asiallisesti arkistoituina lukollisessa arkistokaapissa. Asiakastietojen tulee säilyä paikassa, jossa ne ovat turvassa ja salassa ulkopuolisilta ja niiden täytyy olla helposti löydettävissä. Asiakassuhteen päättyttyä asiakirjat toimitetaan sijoittavalle kunnalle, joka pitää asiakkaistaan rekisteriä ja josta ne ovat myöhemmässä vaiheessa asiakkaan löydettävissä. Asiakkaalla on oma henkilökohtainen kansio omille asiakirjoilleen ja sen hän ottaa mukaansa pienryhmäkodista lähdettyään. Näitäkin kansioita säilytetään asiakkaiden toivomuksesta lukollisessa arkistokaapissa.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Yksikössämme on käytössä yksityinen työnohjaaja, sekä yksityinen siivouspalveluja tuottava yritys; työn laatu on helposti arvioitavissa molemmissa.

<p>Luettelo alihankkijoita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ryhmätyönohjaus 9/2023 alkaen Sari Lohtander (henkilökunnan työnohjaus) - Psykoterapeutti Lasse Lindqvist (työyhteisön konsultaatio) - Siivouspalvelu Tiina Vidgren
Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p>Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja päivitetään samalla tavoin, kuin toimintasuunnitelmaa ja laatukäsikirjaa. Pienryhmäkodin toimintamuodot- ja mallit muuttuvat asiakkaiden tarpeiden mukaisesti ja ne vaikuttavat myöskin omavalvontaan. Tämä suunnitelma on laadittu vastaamaan tämän hetken tarpeita.</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p>Päivittämisprosessi; kun toiminnassa tapahtuu muutos esim. tulee uusia asiakkaita, tai uusia palvelumuotoja, uutta henkilökuntaa, omavalvontasuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.</p>	
<p>Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Hollola 11.02.2024</p>	<p>Allekirjoitus</p> <p>(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys Janne Heikkinen</p>