

Haapalan perhekoti ay

Omavalvontasuunnitelma

päivitetty 21.8.2025

Sisällys

2

Lukijalle

3

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

4

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

4

1.2 Palveluyksikön perustiedot

4

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

4

1.4 Päiväys

5

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

5

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

7

3.1 Palvelujen **saatavuuden** varmistaminen

7

3.2 Palvelujen **jatkuvuuden** varmistaminen

7

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

7

3.2.2. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

8

3.3 Palvelujen **turvallisuuden ja laadun** varmistaminen

9

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

9

3.3.2 Toimitilat

11

3.3.3 asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

12

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

13

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

14

3.3.6 Lääkehoidosuunnitelma

15

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

15

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan **henkilöstön** riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

16

3.5 **Yhdenvertaisuuden**, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

19

4. Havaittujen **puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen**

24

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

24

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

24

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

25

4.4 **Kehittämistoimenpiteiden määrittely** ja toimeenpano

25

5. Omavalvonnan **seuranta ja raportointi**

26

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

26

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

26

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Nimi; Haapalan Perhekoti ay
 Y-tunnus; 1832627-9
 Yhteystiedot ; Haapamäentie 8a, 16330 Heinämaa
haapalanperhekoti@gmail.com
 0405020175/ vastuhenkilö; Mari Kuokkanen
 040 0916559 / päivystys

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi; Haapala
 Yhteystiedot; Haapamäentie 8a, 16330 Heinämaa
haapalanperhekoti@gmail.com
 0405020175/ vastuhenkilö; Mari Kuokkanen
 040 0916559 / päivystys

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot;
 Mari Kuokkanen,
haapalanperhekoti@gmail.com,
 040-5020175

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut; Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido, perustaso
 7 asiakaspaikka ja 1 jälkihuoltopaikka
 Yksikkö sijaitsee Päijät-Hämeen hyvinvointialueella.

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaate

Tarjoamme ympärivuorokautista lastensuojelun perustason laitoshoidoa lapsille ja nuorille. Palvelun ostaja on asiakkaan (lapsi/ nuori) oma hyvinvointialue tai kaupunki , jonka kanssa tehdään lapsikohtainen sopimus. Osan hyvinvointialueista kanssa on myös puitesopimus. Perushoitoon ja huolenpitoon sisältyvät palvelut on määritelty sopimuksissa.

Tarjoamme palvelua, jossa jokaista yksilöä kunnioittaen huolehditaan arjen rutiinien sujumisesta, lapsen koulunkäynnin ja harrastusten tukemisesta, yhteistyössä työntekijöidemme, lapsen biologisen perheen ja sijoittavan kunnan sosiaalitoimen kanssa.

Arvoihimme kuuluvat; inhimillisyys, lapsen ja nuoren , sekä lapsuuden ja nuoruuden arvostaminen, tasavertaisuus, turvallisuus, yksilön kunnioittaminen, biologisen vanhemmuuden arvostaminen, aito kiintymyssuhde ja pyrkimys kasvattaa lapsista osallistuvia, elämänsä osa-alueita hallitsevia yhteiskunnan jäseniä.

Haapalassa työn perustana on asiakaslähtöisyys ja ammatillisuus. Haapalassa lapset ja nuoret kohdataan yksilöinä. Lapset osallistuvat itseään koskevien päätösten tekemiseen. Käytössä yksilöllinen kasvatussuunnitelma, jonka laatimiseen lapset ja nuoret voivat osallistua. Lapset ja nuoret osallistuvat arjen toimintoihin kykyjensä ja halujensa mukaan esim. ruuanlaitossa tms. Lasta kannustetaan osallistumaan yhteisiin toimintoihin ja tuetaan olemaan vahvasti osallisena yhteisössämme. Lasten suhdetta biologiseen vanhempaan tuetaan ja kannustetaan yhteydenpitoon. Turvallisuutta tuo tutut aikuiset ja turvallinen , toimiva ympäristö.

1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelman päiväys 21.8.2025

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonnan suunnittelu;

Koko työyhteisö esimiesten johdolla

Omavalvonnan suunnittelusta, valvonnasta, julkisuudesta, toimeenpanosta ja seurannasta vastaava ja omavalvontasuunnitelman hyväksyjä;

Valvontalain 10§ 4 momentin mukainen palvelujen vastuuhenkilö;
Mari Kuokkanen, vastuuhenkilö, Haapalan Perhekoti
040-5020175, haapalanperhekoti@gmail.com

Omavalvontasuunnitelman seuranta;

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman neljännesvuosittaiset päivitykset merkitään kalenteriin.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden varmistaminen;

Omavalvontasuunnitelma päivitetään heti, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja turvallisuuteen liittyviä olennaisia muutoksia, tarkistus ja päivitys muuten vähintään neljän kuukauden välein. Sekä esimiehet että henkilöstö kirjaa ylös heti, mikäli havaitsee omavalvontaan mahdollisesti vaikuttavia seikkoja ja päivitystarpeita. Myös omavalvonnasta vastaava yksikön vastuuhenkilö osallistuu jatkuvasti yksikön käytännön työhön, mikä helpottaa omavalvonnan toteuttamista.

Yksikössä toimitaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja otetaan huomioon yksikön saama palautetieto asiakkailta ja heidän läheisiltään, henkilöstöltä sekä sosiaalityöntekijöiltä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Haapalan perhekodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä sekä Haapalan toimistossa että yksikön yleisissä tiloissa, keittiön hyllyllä, eli on myös henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Uudet työntekijät perehdytetään huolellisesti omavalvontasuunnitelmaan ja sen käyttöön työkaluna. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa verkossa osoitteessa; <https://haapalan-perhekoti.webnode.fi> sekä socfinderissä.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä tarkastetaan myös lääkehoitosuunnitelman, tietoturvasuunnitelman, pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen ajantasaisuus ja milloin viimeksi päivitetty.

Lääkehoitosuunnitelma laadittu ja/tai **päivitetty; 5.11.2024**

tietoturvasuunnitelma laadittu ja/tai **päivitetty; 27.11.2024**

valmiussuunnitelma **laadittu** ja /tai päivitetty; 3.12.2024

pelastussuunnitelma päivitetty; 7.10.2024

poistumisturvallisuusselvitys päivitetty; 7.10.2024

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot löytyvät yksiköstä tallennettuina.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Vapaat paikat ilmoitetaan Socfinderissa sekä [Lasteri.fi:ssä](https://lasteri.fi/ssä). Hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijät voivat ottaa yhteyttä esim. socfinderin vapaan paikan perusteella halutessaan ostaa palveluitamme.

Kun lapsen / nuoren sijoittamista yksikköön suunnitellaan, osallistuu lapsi ja/tai nuori sekä vanhemmat tilanteen mukaan neuvotteluihin. Asiakassuunnitelmaneuvotteluissa on läsnä sekä lapsi/nuori että vanhemmat, jos suinkin mahdollista.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Jokaisella lapsella ja nuorella on oma asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelmat toteutetaan yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa ja ne tarkistetaan puolivuositain asiakassuunnitelmaneuvotteluissa, joissa lapsen/nuoren ja hänen perheensä tilanne arvioidaan aina uudelleen. Tarvittaessa, kuten jälkihuoltotilanteissa asiakassuunnitelmaa päivitetään useamminkin. Käytännössä arjessa tilannetta arvioidaan jatkuvasti.

Asiakassuunnitelma laaditaan puolivuositain asiakassuunnitelmaneuvottelussa, jossa läsnä lapsen sosiaalityöntekijä, lapsi ja hänen vanhempansa tai muu mahdollinen läheinen sekä yksikön työntekijöitä. Koko Haapalan henkilökunta on tutustunut jokaisen lapsen asiakassuunnitelmaan ja osallistuu päivittäisessä työssään paitsi asiakassuunnitelmassa sovittujen asioiden käytännön toteutukseen myös toteutuksen arviointiin. Ennen asiakassuunnitelmaneuvotteluja työntekijät tuovat esille, mitä asioita heidän mielestään olisi hyvä käsitellä asiakassuunnitelmaneuvottelussa.

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Haapalan perhekoti tekee yhteistyötä muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun järjestäjien kanssa sekä sivistystoimen kanssa, muun muassa sosiaalityöntekijät, lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikat, hammashoito, terveyskeskus, neuvola, erikoissairaanhoito, terapeuttit, KELA, koulut ja opettajat.

Yhteistyö ja tiedonkulku lasten/ nuorten asioissa hoidetaan muiden palvelun järjestäjien kanssa mm. neuvotteluissa ja etäneuvotteluissa, erilaisissa verkostopalaverissa, vastaanotoilla sekä puhelimitse, wilman ja turvasähköpostin kautta. Yhteistyössä pyritään varmistamaan, että asian kannalta tarpeelliset tahot saavat aina tarvittavan tiedon lapsen ja nuoren asioissa ja että oikea tahot saadaan hoitamaan kutakin osa-aluetta ja toisaalta siten, ettei turhia päällekkäisyyksiä tule.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiussuunnitelma laadittu 3.12.2024

Haapalan perhekodin valmius- jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö on;

Mari Kuokkanen, vastuuhenkilö, haapalanperhekoti@gmail.com, 040 5020 175.

Mikäli Haapalan perhekodin vastuuhenkilö on estynyt hoitamaan vastuuhenkilön tehtäviä, toimii vastuuhenkilönä hänen yhtiökumppaninsa Satu Saarinen , haapalanperhekoti@gmail.com, 040 355 7276. Häiriö- ja poikkeustilanteissa aina yhteys vastuuhenkilöön ohjeita varten ja tarvittaessa varavastuuhenkilöön.

Valmiudella ja jatkuvuuden hallinnalla tarkoitetaan Haapalan perhekodissa kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa ja keinoina tähän ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset.

Jos joku henkilöstöstä sairastuu tai on muuten tilapäisesti estynyt, ensisijaisesti sijaisena toimii joko joku toinen vakituisista työntekijöistä tai joku tutuista sijaisista.

Väistötiloina hätätilanteessa, jossa yksikön kiinteistössä ei voi olla, voidaan käyttää tilapäissuojana vastuuhenkilön tai varavastuuhenkilön omistamaa kiinteistöä sekä tarvittaessa esim. hotellimajoitusta.

Häiriö- ja hätätilanteissa toimitaan valmiussuunnitelman ohjeistuksen mukaisesti. Myös pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa on kuvattu mahdollisia hätä- tai häiriötilanteita ja ohjeita , miten ko. tilanteissa toimitaan.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta;

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Häiriötilanteet; esim. - poikkeukselliset sääolosuhteet, -luonnonkatastrofit, - sähkö, -vesi- ja lämpökatkokset	-sähkökatkon mahdollisuus kohtalainen, ei merkittävää häiriötä toiminnalle (jos ei pitkäaikainen)	-taskulamput, varavirtalähteet, varalämmityslaitteet, -veden ja ravinnon saanti turvattu hätävarastolla
henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet,	kohtalainen	-työterveyshuollon toimivuus, -suunniteltu sijaisten hankinta
tietoturvahäiriöt	kohtalainen	-standartoitu asiakastietojärjestelmä
tartuntatautiepidemiat	kohtalainen	-hygieniakäytännöt -rokotukset
onnettomuus, tapaturma, tulipalo	onnettomuuden ja tapaturman riski kohtalainen, tulipalon riski todellinen,	-turvallinen toimintaympäristö -palotarkastukset -paloturvallisuuden ylläpito -pelastusturvallisuussuunnitelma -ensiapukoulutus
suuronnettomuus, sodan uhka	pieni	-väestönsuoja -joditabletit -veden ja ruuan hätävarasto

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Haapalan perhekodin laatuvaatimukset perustuvat voimassaolevaan lastensuojelulakiin sekä yksikön sijaintihyvinvointialueen ja puitesopimuskumppanien /sijoittajakuntien vaatimuksiin, ohjeistukseen ja neuvontaan.

Laadunhallinnan työkaluna käytetään omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontaa sekä arviointia toteutetaan jatkuvasti, koko työyhteisö mukaan ottaen. Laadunhallintaan kuuluu osana saadun palautteen hyödyntäminen laadun kehittämisessä.

Riskien hallinnasta vastaa yksikön vastuuhenkilö Mari Kuokkanen / 040 5020175

[/haapalanperhekoti@gmail.com](mailto:haapalanperhekoti@gmail.com)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

-Kaikki työntekijät ovat tutustuneet omavalvontasuunnitelmaan, pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaan sekä ohjeisiin ulkoisen ja sisäisen uhan varalle, valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmaan ja noudattavat niitä.

-riskien tunnistus

-riskien arviointi

-ennakoivat toimenpiteet

-mahdollisten haittatapahtumien kirjaaminen ja mikäli mahdollista, uusiutumisen riskin poistaminen tai minimointi.

Riskien tunnistaminen

Henkilökuntaa kannustetaan tuomaan havaitsemansa epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat esiin viipymättä suullisesti tai halutessaan kirjallisesti. Mikäli riski on sellainen, ettei ole yksittäisen työntekijän siinä tilanteessa poistettavissa/ minimoitavissa, yhdessä työyhteisönä pohditaan tarvittavat toimenpiteet. Valvontalain 29§ mukaan työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa epäkohdista vastuuhenkilölle. Haapalan perhekodin työntekijöitä on informoitu tästä velvollisuudesta. Ilmoituksen saaneen on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Lapsia ja nuoria kannustetaan tuomaan esille havaitsemansa riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat viipymättä suullisesti tai halutessaan kirjallisesti. Lapsilla ja nuorilla on myös tiedossaan sosiaalityöntekijöiden yhteystiedot, joten halutessaan he voivat olla em. asioissa yhteydessä myös heihin. Nuoremmille lapsille on syytä avata, mitä em. asiat tarkoittavat.

Lasten vanhemmilla ja muilla läheisillä on mahdollisuus tuoda esille epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit joko suullisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa työntekijöistämme, vastuuhenkilölle tai lapsen sosiaalityöntekijälle.

Asiakasturvallisuuden varmistamisessa käytetään työkaluina erilaisia tarkistuslistoja, esimerkiksi paloturvallisuuden tarkistuslista, joissa ennaltaehkäisevästi tarkistetaan turvallisuuteen liittyviä seikkoja, jotta haittatapahtumat saataisiin minimoitua.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja ja läheltä piti -tilanteiden käsittely ja dokumentointi

Työntekijät ilmoittavat haittatapahtumat vastuuhenkilölle, haittatapahtumat kirjataan ylös ja analysoidaan; olisiko ollut vältettävissä ja jos niin, miten? Mitä voidaan parantaa? miten ennakoida jatkossa?

Keskustelu tapahtuneesta on aina välttämätöntä.

Haittatapahtumista raportoidaan haitan mukaisesti, eli esim. tiettyä lasta koskevissa asiakastietojärjestelmään, sosiaalityöntekijälle jne, johtavalle sosiaalityöntekijälle jne.

KTS. myös pelastus- ja turvallisuussuunitelma sekä ohjeet ulkoisen ja sisäisen uhan varalle.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja – ilmoitukset.

Kts. Myös pelastus- ja turvallisuussuunnitelma sekä ohjeet ulkoisen ja sisäisen uhan varalle.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa sekä kirjallisesti että suullisesti, useimmiten muutokset on myös yhdessä sovittu ja valmisteltu henkilökunnan kanssa yhteisen keskustelun pohjalta. Oleellisista muutoksista informoidaan kussakin tapauksessa tarpeellisia yhteistyötahoja kirjallisesti.

3.3.2 Toimitilat

Jokaisella lapsella/ nuorella on oma huone. Lapset ja nuoret saavat itse vaikuttaa ja osallistua oman huoneensa sisustamiseen ja kalustamiseen. Jokaisella lapsella on huoneessaan riittävä ja asianmukainen kalustus. Uusimisen tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Oma huone on paikka, jossa jokainen saa halutessaan tarvitsemaansa yksityisyyttä. Lapsen/nuoren huonetta ei käytetä muihin tarkoituksiin, ei edes silloin jos lapsi on pidempään poissa. Esimerkiksi ketään ei majoiteta lapsen huoneeseen hänen poissa ollessaan. Toiset lapset ja vierailijat saavat mennä lapsen huoneeseen vain lapsen luvalla.

Yhteisiä tiloja on keittiö, olohuone, wc:t, suihkutilat, sauna, kodinhoitohuone, eteistilat, ulkotilat ym. Näissä tiloissa on kaikilla lapsilla ja nuorilla oikeus oleilla. Myös vierailijat voivat oleilla näissä tiloissa. Yksikön kaikki wc- ja peseytymistilat ovat lukittavia ja tämä takaa yksityisyyden myös wc- ja peseytymistiloissa.

Toimitilat ovat palotarkastajan ja terveystarkastajan tarkastamat ja tarkastukset tehdään viranomaisen taholta lakisääteisin määräajoin ja mikäli niissä tulee ilmi korjattavaa, korjaukset

suoritetaan mahdollisimman pian, viimeistään valvonnassa asetetussa määräajassa. Määräaikaisten viranomaistarkastuksen lisäksi tarkistamme toimitilojen ja toimintaympäristön turvallisuuden ja soveltuvuuden oma-aloitteisesti määräajoin , tarkistuslistoja apuna käyttäen. Tunnistetut riskit kirjataan ylös, (ellei ole välittömällä toimenpiteellä korjattavissa) riskin suuruus ja vaikutus arvioidaan sekä aloitetaan riskin ehkäisy- ja hallintatoimet.

Viimeisin pelastusviranomaisen suorittama tarkastus; 21.10.2024 Edellytettävät toimenpiteet; yhden poistumisopasteet valaistus korjattava, pannuhuoneen käsisammutin tarkastettava, suositeltu alkusammutuskoulutusta, korjaukset tehty, alkusammutuskurssi koko henkilöstölle 16.12.2024, hyväksyvä päätös tehtyihin korjauksiin kirjattu 29.11.2024

Viimeisin terveysturvaviranomaisen suorittama tarkastus; 24.2.2022

Tilat on hyväksytty molempien tarkastusten osalta.

Teknologiset ratkaisut

Haapalassa ei ole käytössä kulunvalvontaan liittyviä laitteita eikä turva- ja kutsulaitteita.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta;

Yksikön tietoturvasuunnitelma on laadittu 27.11.24 ja sen ajantasaisuus tarkistetaan omaoikeussuunnitelman tarkistuksen yhteydessä.

Palveluntuottajan tietosuojavastaavat; Mari Kuokkanen, vastuhenkilö, esihenkilö, 040 5020175, haapalanperhekoti@gmail.com sekä Satu Saarinen, ohjaaja ja esihenkilö, 040 355 7276

Asiakastyön kirjaamiseen perehdyttäminen

Meillä on käytössä asiakastietojärjestelmänä MyNeva.Nappula. Työntekijät ovat saaneet Nappulakoulutuksen ja esimies antaa mahdolliselle uudelle työntekijälle perehdytyksen asiakaskirjauksista. Asiakastietojärjestelmän tarjoamia webinäärejä hyödynnetään asiakastyön kirjaamisen täydennyskoulutuksiin.

Työyhteisössä on sovittu kirjaamisen käytännöt ja kaikki noudattavat niitä.

Jokainen työntekijä tuntee yksikön tietosuojakäytännöt ja on tutustunut tietoturvasuunnitelmaan. Henkilöstö on sitoutunut noudattamaan salassapitosäännöksiä, tämä sisältyy myös työsopimukseen. Asiasta on erillinen ohjeistus. Myös turvallisuussuunnitelmaan on kirjattu tietovuodon ehkäisyohjeet.

Muun perehdytyksen lisäksi uudet työntekijät perehdytetään tietosuoja-asioihin, ohjataan lukemaan tietoturvasuunnitelma sekä käydään suullinen keskustelu aiheesta. Uudet työntekijät ja harjoittelijat allekirjoittavat sitoumuksen siitä, että ovat lukeneet tietoturvaohjeistuksen ja sitoutuvat sitä noudattamaan.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä MyNeva.Nappula - asiakastietojärjestelmä, joka on yhteenliitettävissä Kanta-palveluun, MyNeva.Nappula on palvelua ostavien tahojen hyväksymä sekä lainsäädännön mukainen asiakastietojärjestelmä.

MyNeva.Nappulassa on tarvittaessa mahdollisuus oikeustasojen rajoittamiseen työtehtävien mukaan. Mahdolliset tietojärjestelmän lisähankinnat toteutetaan MyNeva.Nappulan ohjelmistoilla, esim. palautteen keräämiseen tarkoitettu Nappula.Väylä on suunnitteilla ottaa käyttöön.

MyNeva.Nappulan toimittaja vastaa tallennusten tietoturvasta ja esittää siitä Haapalan perhekodille kirjallisen selvityksen.

Mikäli asiakastietojärjestelmässä on käyttökatkos tai pitkä huoltoviive, kirjaukset tehdään muilla menetelmillä (esim. kirjataan paperille ja säilytetään tietoturvallisesti) ja heti tilanteen korjautuessa siirretään asiakastietojärjestelmään ja muualle kirjattu hävitetään tietoturvaa noudattaen. (esim. jos kirjattu paperille, niin paperisilppurilla)

Asiakkaalla on aina oikeus nähdä häntä koskevat kirjaukset.

Yksikössä ei ole kameravalvontaa.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

- kaikki työntekijät ovat suorittaneet hygieniapassin.
- normaali käsihygienia sekä työntekijät että lapset/nuoret
- käsidesi sekä kertakäyttöiset käsipyyhkeet wc:ssä
- hoidollisissa toimenpiteissä noudatetaan hygieniää ja käytetään tarvittavia välineitä sekä tarvittaessa suojakäsineitä.
- hygieniakasvatus lapsille ja nuorille (koskee ravintoa, siivousta, pyykkihuoltoa sekä henkilökohtaista hygieniää)
- infektiotautien ehkäisy ja epidemioiden hoito terveydenhuollon ohjeistuksen mukaisesti, ajantasaiset ohjeistukset tarkastetaan thl:n sivuilta.
- influenssarokotukset työntekijöille (korona -ja muut mahdolliset tartuntatautirokotukset tilannekohtaisesti)
- kasvomaskeja on tarjolla sekä lasten/nuorten että työntekijöiden käyttöön
- lasten ja nuorten influenssa-, korona ym. rokotukset (mikäli ohjeistuksen mukainen lupa on ja huomioiden itsemääräämisoikeus)
- täitarkastukset koulujen terveydenhuollon suositusten mukaisesti, samoin mm. syyhy- ja/tai märkärupiepidemioiden aikana tarpeelliset tarkastukset
- keittiöhygienia on tarkemmin määritelty keittiön omavalvontasuunnitelmassa.
- mikäli työntekijät huomaavat kehitettävää hygieniassa, he tuovat sen esiin joko suullisesti tai kirjaavat ylös.
- työntekijät noudattavat sovittuja siivouskäytäntöjä, esim. miten, mitä ja kuinka usein siivotaan.
- pyykkihuollossa noudatetaan sovittuja käytäntöjä ja pyykkihuolto on päivittäistä.

Siivous ja pyykkihuolto

Haapalassa työntekijät siivoavat pääsääntöisesti yhteiset tilat, lapset ja nuoret voivat halutessaan osallistua. Omat tavaransa jokainen korjaa yhteisistä tiloista. Omat huoneensa vanhemmat lapset siivoavat pääsääntöisesti itse, tarvittaessa työntekijät auttavat/ siivoavat. Pienempien lasten tai sellaisten lasten, jotka eivät siihen syystä tai toisesta pysty, huoneen siivoavat työntekijät.

Pyykkihuollon hoitaa pienempien lasten ja siihen pystymättömien osalta työntekijät. Vanhemmat lapset hoitavat pyykkinsä joko itsenäisesti tai avustettuna. Lapsia ja nuoria opetetaan niin pyykinpesussa, siivoamisessa kuin muissakin kotitalousaskareissa.

Työntekijöiden perehdytys siivous- ja pyykkihuollon hoitamiseen

Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa siivous- ja pyykkikäytäntöihin ja standardeihin.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys ja vastuut

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään omavalvontasuunnitelman tarkistamisen yhteydessä neljännesvuosittain.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 05.11.2024

Lääkehoitosuunnitelman ja lääkeluvat on hyväksynyt ja allekirjoittanut yleislääkäri Natalia Drehush / Medics 24.

Lääkehoitosuunnitelman olemassaolosta, laatimisesta ja päivittämisestä vastaava; yksikön vastuuhenkilö Mari Kuokkanen, haapalanperhekoti@gmail.com, 040 5020175

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta yksikössä vastaava; Mia-Julie Salo, sairaanhoitaja, ohjaaja, haapalanperhekoti@gmail.com, 040 747 1516

Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa lääkehoidon toteuttamisesta lääkelupiensa mukaisesti.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehtävästä ilmoituksesta vastaa sairaanhoitaja Mia-Julie Salo. Hän ilmoittaa mahdollisesta vakavasta vaaratilanteesta 10 vrk:n kuluessa siitä, kun on saanut tiedon tapahtumasta tai 30 vrk:n kuluessa läheltäpiti-tilanteesta. Vaaratilanneilmoitukset; laitevaara@fimea.fi.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huollon asianmukainen toteutuminen

Haapalan perhekodeissa käytetään enimmäkseen myös kotikäyttöön soveltuvaa terveydenhuollon välineistöä, kuten kuumemittareita, verenpainemittaria, sidontatarvikkeita, ensiapuvälineistöä ym. Niiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollosta vastaa sairaanhoitaja Mia-Julie Salo, joka on opastanut muut työntekijät välineiden oikeanlaiseen käyttöön. Välineiden kunto tarkistetaan säännöllisesti, lääkekaapin sisältö tarkastetaan. Kun käyttöön tulee uusi laite, esim pyörätuoli, rollaattori tms. oikeanlainen käyttö varmistetaan sen määränneeltä henkilöltä, esim. fysioterapeutti, lääkäri tms.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mia-Julie Salo, haapalanperhekoti@gmail.com, 040 747 1516

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä on 7 hoito- ja hoivahenkilökuntaan kuuluvaa.
Sukupuolijakauma 3 miestä ja 4 naista.

Ammattinimike;

työtehtävät;

Sosionomi.....	vastuuhenkilö ja ohjaaja
Sosionomi.....	ohjaaja
Sosionomi.....	ohjaaja
Sairanhoitaja.....	ohjaaja
lähihoitaja.....	ohjaaja
lähihoitaja ja lasten ja nuorten erityisohjaaja.....	ohjaaja
kasvatus- ja ohjausalan pt:n suorittanut, lasten ja nuorten erityisohjaaja.....	ohjaaja

Työntekijöiden jakautuminen työvuoroihin suunnitellaan paikalla olevien lasten ja nuorten tarpeiden pohjalta.

Työntekijöiden tutkintotodistukset sekä ammattioikeudet tarkistetaan työsuhteen alussa.
Rikosrekisteriotteet tarkastetaan työsuhteen alussa.

Sijaisten käytön periaatteet

Useimmiten sairastuneen työvuoron pystyy tekemään joku omista työntekijöistä, mikäli ei, silloin käytämme samoja, meille ja lapsille ennestään tuttuja sijaisia. (joilta on myös tarkastettu rikosrekisteriote, kuten muiltakin työntekijöiltä.) Muut kuin sairastumisista johtuvat poissaolot pyritään pääsääntöisesti hoitamaan työvuorojen vaihdolla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Työntekijöiden kanssa pohditaan jatkuvasti sitä, onko eri tilanteissa riittävästi henkilöstöä ja mitkä asiat tai tilanteet koetaan kuormittaviksi ja kuinka voisimme helpottaa eri tilanteita työssä. Mikäli kalenterissa on tulossa jotakin, jonka tiedetään vaativan erityisesti huomiota, voidaan työvuoroon laittaa tavallista enemmän työntekijöitä.

Seuraavat asiat edesauttavat työntekijöiden työssäjaksamista ja voimavaroja; Kattavat työterveyden palvelut, jotka kattavat huomattavasti enemmän kuin lakisääteiset palvelut. Säännöllinen ryhmätyönohjaus ja mahdollisuus yksilötyönohjaukseen työntekijän sitä tarvitessa. Liikuntasetelit.

Henkilöstön perehdyttäminen

Uudet työntekijät ja mahdolliset opiskelijat tutustuvat omavalvontasuunnitelmaan lukemalla sen läpi ja keskustelemalla sen sisällöstä esimiesten kanssa. Asiakasraportointijärjestelmään perehdytys. Asiakastyöhön tutustutaan paitsi käytännössä, myös tutustumalla esim. lasten / nuorten kasvatussuunnitelmiin. Asiakastyön lisäksi opastetaan myös muut käytännön työt, kuten ruokahuolto ja pyykkihuolto. Perehdytettävä perehtyy työhön käytännössä ennen varsinaisten omien työvuorojen alkua olemalla mukana työvuorossa olevien lisäksi.

Perehdytysuunnitelma

Täydennyskoulutus

Haapalan perhekoti kustantaa vähintään kerran vuodessa jokaiselle työntekijälle täydennyskoulutusta. Täydennyskoulutuksen sisältö voi olla joko työntekijän toiveesta tai työssä esiin tulleiden tarpeiden mukaista. Koulutussuunnitelmassa määritellään kullekin vuodelle kaavaillut koulutukset ja lisäksi vuoden mittaan tarpeiden ja tarjonnan mukaan koulutuksia lisätään, koulutussuunnitelman liitteenä seloste, kuinka suunnitellut koulutukset ovat toteutuneet. Haapalan perhekoti on myös Päijät-Hämeen nuorisopsykoterapiayhdistyksen yhteisöjäsen, joten työntekijät voivat osallistua kaikkiin yhdistyksen järjestämiin koulutuksiin maksutta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Ohjeistus henkilökunnalle heidän havaitessaan epäkohtia lapsen/nuoren palvelussa Haapalan perhekodeissa;

- Raportoi esimiehelle epäkohdasta (esimiehet; Satu Saarinen ja Mari Kuokkanen)
- Seuraa korjataanko epäkohta
- Tarvittaessa ota yhteys lapsen sosiaalityöntekijään (jos asia koskee jotakin tiettyä lasta)
- Mikäli epäkohtaa ei korjata tai se on vakava, ota yhteys aluehallintovirastoon.

Lasten sosiaalityöntekijöiden yhteystiedot löytyvät toimistosta kunkin lapsen kansioista sekä osoitekirjasta ja päivystyspuhelimesta.

Aluehallintoviraston yhteystiedot; Etelä-Suomen aluehallintovirasto, postiosoite; PL 1, 13035 AVI, käyntiosoitteet; Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna ja Ratapihantie 9, Helsinki , Valimontie 5, Kouvola. SP.osoite; kirjaamo.etela@avi.fi. Puhelinvaihtde 0295 016 000.

Mikäli henkilökunta ilmoittaa esimiehelle epäkohdasta tai sen uhasta, esimiehen on välittömästi ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin. Mikäli epäkohdan korjaaminen ei onnistu pikaisesti tai ollenkaan, on oltava yhteydessä aluehallintovirastoon tai asiaan mahdollisesti liittyvään viranomaiseen. Työntekijälle ei koskaan aiheudu seurauksia siitä, että hän on tuonut epäkohdan esiin.

Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Yksikössä ei ole juuri ollut rekrytointitarpeita johtuen työntekijöidemme erittäin suuresta sitoutuneisuudesta, vaihtuvuutta ei ole juuri ollut.

Mahdollisessa rekrytointitilanteessa tarkastetaan rikosrekisteriote, alaan soveltuva koulutus ja kokemus, rekrytoitavalle korostetaan työn vaativuutta, salassapitovelvollisuuden tärkeyttä jne.

Henkilöstön osaaminen riskienhallinnassa pyritään varmistamaan niin, että henkilökunta yhdessä jatkuvasti kehittää omavalvontasuunnitelmaa, tietoturvasuunnitelmaa, valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelmaa, ja perehtyy näitä käsitteleviin lakipykälöihin. Esimiehet kartoittavat jatkuvasti, millä osa-alueella henkilöstöllä on täydennyskoulutustarpeita.

Haapalassa noudatetaan työturvallisuuslakia (738/2002) ja edistetään työntekijöiden fyysistä ja henkistä hyvinvointia. Fyysistä hyvinvointia edistää turvallinen työympäristö, toimiva

työterveyshuolto jaliikuntasetelit ja henkistä hyvinvointia tukee mm. työnohjaus, kannustava ja keskustelevala työilmapiiri sekä mahdollisuus vaikuttaa työhön ja työtapoihin.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
työssä uupuminen	kohtalainen	työilmapiiri, työnohjaus, hyvä työvuorosunnittelu ym.
sairastuminen	kohtalainen	hygienia, rokotukset, yötyötarkastukset, työterveyshuolto ym.
uudet vaatimukset (esim lait)	olemassa	täydennyskoulutus rekrytointi

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava; Mari Kuokkanen, vastuuhenkilö, haapalanperhekoti@gmail.com, 040 5020175

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava;
038192504

ma, ti, to klo 9-12, ke 9-15 tavoittaa osoitteesta asiavastaavat@paijathame.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava;

- neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella
- auttaa muistutusten tekemisessä
- neuvoo miten mm. kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Muistutuksen vastaanottaja; Mari Kuokkanen, vastuuhenkilö, Haapalan perhekoti,
040-5020175

Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Jos muistutus tmv. saadaan (ja mikäli se koskee jonkun tietyn lapsen asiaa) sitä käsitellään yhdessä lapsen sosiaalityöntekijän ja asianosaisten kanssa. Mahdollisiin muistutuksiin suhtaudutaan vakavasti ja niiden käsittely pyritään tekemään ratkaisukeskeisesti ja hyvässä hengessä. Tarvittaessa käytetään apuna sosiaali- ja potilasasiavastaavan palveluja. Jos esim. valvontapäätöksessä tulee esiin puutteita yksikössä, ne pyritään korjaamaan välittömästi. Kaikista mahdollisista muistutuksista, kantelu- ja muista valvontapäätöksistä keskustellaan avoimesti työyhteisössä ja aina pyritään asian korjaamiseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle neljä viikkoa, mieluummin tietysti nopeammin.

Asiakkaan palvelun tarpeen arviointi

Jokaisella lapsella ja nuorella on oma asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelmat toteutetaan yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa ja ne tarkistetaan puolivuositain asiakassuunnitelmaneuvoitteluissa, joissa lapsen/nuoren ja hänen perheensä tilanne arvioidaan aina uudelleen. Tarvittaessa, kuten jälkihuoltotilanteissa asiakassuunnitelmaa päivitetään useamminkin. Käytännössä arjessa tilannetta arvioidaan jatkuvasti.

Kun sijoittamista yksikköön suunnitellaan, osallistuu lapsi/nuori sekä vanhemmat tilanteen mukaan neuvotteluihin. Asiakassuunnitelmaneuvoitteluissa on läsnä sekä lapsi/ nuori että vanhemmat.

Asiakassuunnitelma laaditaan puolivuositain asiakassuunnitelmaneuvoittelussa, jossa läsnä lapsen sosiaalityöntekijä, lapsi ja hänen vanhempansa tai muu mahdollinen läheinen sekä yksikön työntekijöitä. Koko Haapalan henkilökunta on tutustunut jokaisen lapsen asiakassuunnitelmaan ja osallistuu päivittäisessä työssään paitsi asiakassuunnitelmassa sovittujen asioiden käytännön toteutukseen myös toteutuksen arviointiin. Ennen asiakassuunnitelmaneuvoitteluja työntekijät tuovat esille, mitä asioita heidän mielestään olisi hyvä käsitellä asiakassuunnitelmaneuvoittelussa.

Asiakassuunnitelma laaditaan puolivuositain asiakassuunnitelmaneuvoittelussa, jossa läsnä lapsen sosiaalityöntekijä, lapsi ja hänen vanhempansa tai muu mahdollinen läheinen sekä yksikön työntekijöitä. Koko Haapalan henkilökunta on tutustunut jokaisen lapsen asiakassuunnitelmaan ja osallistuu päivittäisessä työssään paitsi asiakassuunnitelmassa sovittujen asioiden käytännön toteutukseen myös toteutuksen arviointiin. Ennen asiakassuunnitelmaneuvoitteluja työntekijät tuovat esille, mitä asioita heidän mielestään olisi hyvä käsitellä asiakassuunnitelmaneuvoittelussa.

Työntekijät ovat tutustuneet kunkin lapsen/nuoren asiakassuunnitelmaan ja ovat olleet mukana pohtimassa kunkin asiakkaan tavoitteita. Meillä on pitkäaikaisia ja sitoutuneita

työntekijöitä, joten asiakkaat, heidän asiakassuunnitelmansa sekä palvelun tavoitteet kunkin lapsen kohdalla ovat koko henkilökunnalle tuttuja. Muutenkin koko työyhteisö pohtii kasvatuksellisia asioita yhdessä ja tekee ehdotuksia ja havaintoja. Esimiehet osallistuvat itsekin jokapäiväiseen käytännön työhön ja siten pystyvät varmistamaan, että toimitaan hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaisesti.

Lapsen/ nuoren kuulluksi tuleminen ja riittävä tietoisuus eri vaihtoehtoista

Lapsella ja nuorella on aina mahdollisuus kysyä vaihtoehtoista, saada tietoonsa itseään koskevat oikeudet, olla mukana itseään koskevien asioiden suunnittelussa. Lapsella ja nuorella on myös aina mahdollisuus olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä saadakseen lisää tietoa em. asioista, tarvittaessa yhteydenotossa avustetaan, mikäli iän tai kehitystason vuoksi tarvetta.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lasta ja nuorta tuetaan ja kannustetaan ottamaan kantaa ja osallistumaan itseään koskeviin asioihin ja päätöksiin ikä- ja kehitystaso huomioiden. Jokaisella lapsella on oma huone, joten silloin kun hän kaipaa yksityisyyttä, voi olla omassa huoneessaan, omassa rauhassa. WC- ja peseytymistilat saa lukkoon, joten yksityisyytensä voi varmistaa myös niissä tiloissa. Henkilökunta huolehtii myös siitä, että toiset lapset – ja nuoret kunnioittavat lapsen/nuoren yksityisyyttä. Lapset ja nuoret saavat vaikuttaa/ valita huoneensa sisustuksen, sekä valitsevat itse millaisia vaatteita käyttävät ja ovat mukana itse niitä ostamassa/ netistä valitsemassa. Oma tyyli, kampaus jne ovat lapsen ja nuoren itse päätettävissä. Omat harrastuksensa voi valita omien mieltymystensä mukaisesti, mikäli ne ovat kohtuullisin keinoin järjestettävissä (etäisyydet ym. huomioiden). Lapsella ja nuorella on myös aina oikeus keskustella omista asioistaan aikuisen kanssa ilman toisten lasten läsnäoloa. Toivomme ja pyydämme lapsia ja nuoria esittämään toiveitaan esim. millaista yhteistä vapaa-aikaa vietämme, missä ja miten lomailemme, ruokatoiveet, jne tavalliset arjen valinnat, joita ihmiset yleensäkin tekevät. Esim. kauppalistaa kirjoittaessa lapset ja nuoret usein kertovat mitä ruokia toivoisivat lähiaikoina valmistettavan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet

Haapalassa pyritään aina ensisijaisesti järjestämään hoito ja huolenpito siten, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitse käyttää. Mikäli rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niiden tarve oltava tällöin hyvin perusteltu. Mikäli rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään, ne dokumentoidaan asianmukaisesti asiakasjärjestelmään ja tiedotetaan tarvittaville tahoille. Tarkemmat ohjeet työntekijöille on erillisessä rajoitustoimenpiteitä koskevassa menettelytapaohjeessa, johon koko henkilökunta on tutustunut ja sitoutunut.

Rajoittavien välineiden käyttö

Ei ole käytetty

Haapalan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu / päivitetty 28.10.2024

Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettely epäasiallisen kohtelun havaitsemisen jälkeen; Koko työyhteisö on tietoinen siitä, mitä on asiallinen ja kunnioittava kohtelu ja toimii työssään sen mukaisesti. Asioista keskustellaan avoimesti. Lapsia ja nuoria kannustetaan siihen, että mikäli he kokevat joutuneensa epäasiallisesti kohdelluksi, pohditaan, millä tavoin tilanteen olisi voinut hoitaa toisin ja kuinka jatkossa vastaavissa tilanteissa toimitaan.

Epäasiallinen kohtelun, häiritsevyyden tai vaaratilanteen käsittely asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa

Keskustellaan tapahtuneesta, selvitetään onko epäasiallista kohtelua ollut ja mikäli on, miten olisi tullut toimia toisin, miten jatkossa toimitaan toisin, ja miksi on toimittu, kuten on toimittu. Anteeksipyyntöäkään ei sovi unohtaa. Jos koetaan, ettei kohtelu ollut epäasiallista, vaikka lapsi/ nuori sen on sellaisena kokenut, perustellaan, miksi on toimittu, kuten on toimittu. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevyyden tai vaaratilanne dokumentoidaan ja raportoidaan tarpeen mukaan esim. lapsen sosiaalityöntekijälle. Mikäli lapsi tai nuori tai hänen omaisensa ei koe asian läpikäymistä yksikön henkilöstön kanssa riittävänä, otetaan asian käsittelyyn mukaan lapsen sosiaalityöntekijä.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asiakkaan kielellisen oikeuksien toteuttaminen pyritään varmistamaan mm. tulkkipalveluiden avulla.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Lapset ja nuoret voivat antaa päivittäin arjen lomassa välitöntä suullista palautetta ja halutessaan voivat antaa myös kirjallista palautetta. Lasten omaiset voivat antaa myös sekä välitöntä suullista että halutessaan kirjallista vapaamuotoista palautetta. Ajoittain olemme

keränneet myös kirjallista palautetta palautelomakkeen avulla. Mikäli haluavat, voivat lapset/nuoret ja heidän omaisensa antaa palautetta meistä myös lapsen / nuoren sosiaalityöntekijälle, jos kokevat sen helpommaksi kuin palautteen antamisen suoraan meille.

Saadun palautteen hyödyntäminen

Suorat, johonkin tiettyyn asiaan tai tilanteeseen liittyvät palautteet pyritään käsittelemään välittömästi ja mikäli palautteen sisältö on sellainen, että korjaavat toimenpiteet ovat tarpeen, pyritään toimintaa siltä osin parantamaan heti. Yleistä palautetta ja palautelomakkeista tullutta palautetta käsitellään ja yhdessä työyhteisönä mietitään kuinka toimintaa voidaan kehittää. Palaute otetaan huomioon toimintaa suunniteltaessa ja omavalvontaa toteutettaessa sekä hyvän kohtelun suunnitelman päivityksessä.

Asiakkaan oikeusturva

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

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
asiakkaan mielipiteen huomiotta jättäminen	vähäinen	vakiintuneet käytännöt asiakkaan kuulemisessa mielipiteen varmistaminen useaan kertaan
epätasa-arvoisuus	vähäinen	työtä ohjaava perusarvo yksikössä
osallisuus	kohtalainen riski, koska yksikössä useita vammaisia asiakkaita, joilla vaillainainen kyky ilmaista tarpeitaan tai toiveitaan	vaihtoehtoiset kommunikaatiomenetelmät, tunnetyöskentely, täydennyskoulutus

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittely ja dokumentointi

Työntekijät ilmoittavat haittatapahtumat vastuuhenkilölle, Haittatapahtumat kirjataan ylös ja analysoidaan; olisiko ollut vältettävissä ja jos niin, miten? Mitä voidaan parantaa? miten ennakoida jatkossa? Keskustelu tapahtuneesta on aina välttämätöntä.

Haittatapahtumista raportoidaan haitan mukaisesti, eli esim. tiettyä lasta koskevissa asiakastietojärjestelmään, sosiaalityöntekijöille jne, johtavalle sosiaalityöntekijälle jne.

KTS. myös pelastus- ja turvallisuussuunitelma sekä ohjeet ulkoisen ja sisäisen uhan varalle sekä valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja – ilmoitukset.

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.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa sekä kirjallisesti että suullisesti, useimmiten muutokset on myös yhdessä sovittu ja valmisteltu henkilökunnan kanssa yhteisen keskustelun pohjalta. Oleellisista muutoksista informoidaan kussakin tapauksessa tarpeellisia yhteistyötahoja kirjallisesti.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakava vaaratapahtuma Haapalassa voi olla esim. tilanne joka on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, esim. henkeen tai turvallisuuteen kohdistunut vakava vaara, esim. kuolema, pysyvät tai merkittävä vamma tai

toimintakyvyttömyyteen johtanut tilanne tai vaaratapahtuma, jonka uhka kohdistuu suureen asiakasjoukkoon (esim. tulipalo).

Vakavassa vaaratapahtumassa on useimmiten syytä olla yhteydessä /konsultoida alan viranomaista, esim. poliisia tai pelastusviranomaista. Yksikön johto käynnistää tutkimusprosessin ja tekee kaiken mahdollisen yhteistyön alan viranomaisen kanssa.

Vakavan vaaratilanteen jälkeen arvioidaan aina sekä henkilöstön että asiakkaiden tarve saada kriisiapua. Esimiesten tehtävänä on valvoa ettei syylistämistä tapahdu.

Tapahtumien tutkinnan jälkeen tutkintatuloksia pyritään käyttämään hyödyksi tulevaisuudessa.

4.3 **Palautetiedon** huomioiminen kehittämisessä

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Lapset ja nuoret voivat antaa päivittäin arjen lomassa välitöntä suullista palautetta ja halutessaan voivat antaa myös kirjallista palautetta. Lasten omaiset voivat antaa myös sekä välitöntä suullista että halutessaan kirjallista vapaamuotoista palautetta. Ajoittain olemme keränneet myös kirjallista palautetta palautelomakkeen avulla. Mikäli haluavat, voivat lapset/nuoret ja heidän omaisensa antaa palautetta meistä myös lapsen / nuoren sosiaalityöntekijälle, jos kokevat sen helpommaksi kuin palautteen antamisen suoraan meille.

Saadun palautteen hyödyntäminen

Suorat, johonkin tiettyyn asiaan tai tilanteeseen liittyvät palautteet pyritään käsittelemään välittömästi ja mikäli palautteen sisältö on sellainen, että korjaavat toimenpiteet ovat tarpeen, pyritään toimintaa siltä osin parantamaan heti. Yleistä palautetta ja palautelomakkeista tullutta palautetta käsitellään ja yhdessä työyhteisönä mietitään kuinka toimintaa voidaan kehittää. Palaute otetaan huomioon toimintaa suunniteltaessa ja omavalvontaa toteutettaessa sekä hyvän kohtelun suunnitelman päivityksessä.

Valvontaviranomaisen antama ohjaus ja päätökset huomioidaan aina välittömästi ja saatetaan koko henkilöstön tietoon ja niiden pohjalta käydään keskustelua työyhteisössä ja kehitetään työn laatua. Omavalvonnan kehittämisessä ja omavalvontasuunnitelman päivityksessä hyödynnetään saatua ohjausta ja neuvontaa.

4.4 **Kehittämistoimenpiteiden määrittely** ja toimeenpano

Poikkeamatilanteissa selvitetään, mistä poikkeama on johtunut, syitä voi olla esim. liian vähäinen henkilöstöresurssi, ohjeiden noudattamattomuus, inhimillinen virhe, huonosti suunniteltu prosessi, ennakoimaton tilanne, rikkoutunut laite ym.

Kun syitä on selvitetty, yhdessä pohditaan, miten vastaavaan tilanteeseen voisi varautua, miten voitaisiin ehkäistä, miten voitaisiin toimia paremmin, mitä toiminnassa tulisi muuttaa jne.

Kehittämistoimia voidaan kirjata asiasta riippuen omavalvontasuunnitelmaan, toimintasuunnitelmaan tai esim valmiussuunnitelmaan tai turvallisuussuunnitelmaan sen mukaan miltä asia koskee.

Kun kehittämistoimenpiteet on määritelty, määritellään kuka ottaa vastuun kehittämistoimenpiteen toteutumisesta ja sovitaan toteutuksen aikataulu.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, jos muutokset ovat oleellisia, päivitys heti, päivitys joka tapauksessa 4 kuukauden välein, kalenterissa muistutus asiasta. Muutoksista tiedotetaan heti koko henkilöstöä sekä suullisesti että kirjallisesti, useimmiten muutokset on myös sovittu ja valmisteltu yhteisen keskustelun pohjalta. Oleellisista muutoksista informoidaan kussakin tapauksessa myös tarpeellisia yhteistyötahoja kirjallisesti.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Kehittämistoimenpiteiden etenemistä seurataan, toimenpiteille asetettujen aikataulujen mukaisesti. Toimenpiteille asetetut aikataulut merkitään kalenteriin.

päiväys ja allekirjoitus; 21.8.2025 _____

Mari Kuokkanen, vastuhenkilö/ Haapalan perhekoti

