

HOLVIKAAREN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE | 1 |
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 2 |
| 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN..... | 3 |
| 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET..... | 5 |
| 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO..... | 6 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 12 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 19 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS | 26 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN | 35 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 37 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 38 |

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja ohjauspalvelut.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Holvikoti Oy Y-tunnus 2123570-6

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue Kunnan nimi Ikaalinen

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Holvikaari Katuosoite Kujalantie 22

Postinumero 39590 Postitoimipaikka Tevaniemi

Sijaintikunta yhteystietoineen Ikaalisten kaupunki, Silkintie 3, 39500 Ikaalinen

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido. 7 paikkaa sijoitetuille lapsille

Esihenkilö Kasvatusjohtaja Minna Saarenmäki

Puhelin 050 5513899 Sähköposti minna.saarenmaki@holvikoti.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 22.2.2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 22.2.2017

Palveluala, joka on rekisteröity _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat _____

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä x Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta 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.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osaluille nimetään omat vastuuhenkilöt. Hyvänä käytännön mallina lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on Lastensuojelun keskusliiton hankkeessaan kehittämä [Meidän oma valvontasuunnitelma - Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenkodeissa](#).

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omavalvontasuunnitelma luetaan kootusti ja suunnitellusti läpi vuosittain ohjaajien toimesta. Läpikäynnin yhteydessä ohjaajilla on mahdollisuus tehdä päivityksiä omavalvontasuunnitelmaan. Tämän jälkeen omavalvontasuunnitelma käsitellään vuosittain henkilökuntapalaverissa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Minna Saarenmäki, kasvatusjohtaja, p. 050 551 3899 minna.saarenmaki@holvikoti.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Kasvatusjohtaja tarkastaa omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuuden 2 kertaa vuodessa ja päivittää sitä aina tarvittaessa. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa yhdessä koko henkilöstön kanssa.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaevalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaevalvontasuunnitelma on esillä Holvikaaren olohuoneessa lipaston päällä ja nähtävissä heti sisään tullessa. Omaevalvontasuunnitelma löytyy myös Holvikoti Oy:n verkkosivuilta osoitteesta www.holvikoti.fi

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omaevalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä säädetään yksityiskohtaisesti lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä [lastensuojelun käsikirjasta](#).

Laadittu pvm. 15.1.2022

Tarkistettu ja päivitetty pvm. 5.4.2024

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Holvikaari tarjoaa lastensuojelulain mukaista sijaishuoltoa huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille ja nuorille. Holvikaari on kodinomainen sijaishuollon tarpeita vastaamaan rakennettu asumisyksikkö. Holvikaarissa turvalliset, koulutetut ja kokeneet ohjaajat huolehtivat lasten ja nuorten ikätasoisesta kasvun- ja kehityksen turvaamisesta. Holvikaarissa työskennellään tiiviissä yhteistyössä lapsen luonnollisen ja ammatillisen tukiverkoston kanssa. Lapsia ja nuoria, sekä heidän perheitään kohdellaan kunnioittavasti ja heidän oman elämänsä asiantuntijuutta kunnioittaen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla

esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Luotettavuus: Holvikaaren toiminnan perustana on turvallisen kasvu- ja kehitysympäristön takaaminen sijoitetuille lapsille ja nuorille. Turvallisuutta luovat strukturoitu arki, yhdessä määritellyt säännöt ja rajat, sekä ammattitaitoinen asiakkaille tuttu henkilöstö. Arjen struktuurissa korostuu riittävä lepo, ravinto ja mielekäs tekeminen, jokaisen ikätaso sekä mieltymykset huomioiden.

Yksilöllisyys: Holvikaareissa lapset ja nuoret osallistuvat ja opettelevat arkisia taitoja aina kodinhoidosta yhdessä toimimiseen. Heidän ajatuksensa ja mielipiteensä ovat meille tärkeitä, ne kuullaan ja kirjataan. Meillä lapsen ja nuoren huoltajiin pidetään tiiviisti yhteyttä ja kasvatustyötä tehdään yhdessä heidän kanssaan. Holvikaareissa huolehditaan tiiviistä yhteistyöstä kaikkiin kasvatus- ja hoitotyöhön osallistuviin tahoihin, jolloin voidaan luoda yhteinen ja selkeä linja toiminnalle.

Ennakoitavuus: Holvikaaren toiminta on voimavara- ja ratkaisukeskeistä. Lapsia ja nuoria kannustetaan löytämään itseään motivoivia asioita niin harrastuksissa kuin tavoitteiden saavuttamisessa. Arki on lasten ja nuorten näköistä, mutta aikuisjohtoista eli sovitusta rajoista ja tavoista pidetään kiinni. Aikuisten yhtenäinen linja ja arjen sekä reaktioiden ennustettavuus luo turvallisuutta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Pyritään tunnistamaan ja ennalta ehkäisemään riskitilanteiden synty. Suunnitel-
laan ja kalenteroidaan arkea pitkällä aikavälillä, jotta vuoroihin voidaan suunni-
tella riittävästi työntekijöitä.
- Vuoroon ei oteta ylimääräisiä tehtäviä tai menoja, mikäli niihin ei saada riittä-
västi henkilöstöä.
- Säilytetään terävät esineet ja ärsyttävät kemikaalit(esim. pesuaineet) lukituissa
tiloissa.
- Huolen herätessä sanotaan se heti ääneen työvuorossa ja pohditaan ratkaisua ti-
lanteeseen. Soitetaan matalalla kynnyksellä kasvatusjohtajalle.
- Yksin vuorossa ollessa kannetaan mukana vartijan hälytyspainiketta aina yksikön
alueella.
- Huolehditaan siisteydestä ja järjestyksestä niin sisä- kuin ulkotiloissa. Pihat pide-
tään aurattuina ja hiekoitettuna talvi säällä. Yleisissä tiloissa on liukumattomat
lattiat.
- Käytetään Läheltä piti- ja vaaratilanne raportointia matalalla kynnyksellä. Tunnis-
tetaan riskeiksi kaikki tilanteet, joissa oma, työkaverin tai asiakkaiden turvalli-
suus vaarantuu. Ilmoitetaan näistä vaikka lapsi itse ei ikä- tai kehitystasonsa
vuoksi kykenisi hahmottamaan luomaansa riskiä tai kyseessä olisi työkaverin toi-
mintatapa. Palaute auttaa kehittymään. Tehty raportti toimitetaan viipymättä
kasvatusjohtajalle ja käsitellään lomakkeessa kuvatusti: kasvatusjohtajan kanssa,
yhdessä työntekijän/lapsen/työyhteisön kanssa. Lisätietoa riski- ja vaaratilanne
lomakkeen käytöstä ja sen hyödyistä löytyy lomakkeesta itsestään. Kopioitavaa
mallia säilytetään kansiossa toimistossa. Lomakkeen täyttämistä ei ole milloin-
kaan negatiivisia seurauksia ilmoittajalle. Lomakkeen voi täyttää myös yhdessä
asukkaan tai hänen läheisensä kanssa, heidän tuodessaan esiin mahdollisia epä-
kohtia.
- Asiakkaita kuunnellaan ja heidän ajatuksiaan kysellään päivittäin. Asiakaspalaut-
teet kerätään lomakkeella vuosittain. Esiin nostetut kehittämiskohdat käsitellään
henkilökuntapalaverissa. Tarvittaessa muutetaan toimintamallia.
- Tunnistetaan erityisiksi riskitilanteiksi ne hetket, kun lapsia ja nuoria joudutaan
rajoitustoimenpiteillä rajoittamaan ja varataan näihin hetkiin riittävästi ohjaajia.
- Tunnistetaan yhteistietojen päivittämisen jatkuva tarve ja omaohjaajat päivittä-
vät Nappula-tietojärjestelmään välittömästi muuttuneet tiedot.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön 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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Ilmoitusvelvollisuus ja muu riski-, sekä vaaratilanne raportointi tehdään erillisellä Läheltä piti- ja vaaratilanne -lomakkeella, kuten yllä ohjeistettu. Ohjeessa ilmoitetaan, ettei henkilöön kohdistu ilmoituksen vuoksi kielteisiä toimia.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunnalla on käytössään aiemmin mainittu Läheltä piti- ja vaaratilanne -lomake, jonka kanssa toimitaan yllä olevan ohjeistuksen mukaan. Lisäksi henkilökunnalla on ympärivuorokautinen mahdollisuus soittaa kasvatusjohtajalle. Kehityskeskustelut ovat 1 kerran vuodessa tai aina tarvittaessa.

Meillä puhutaan avoimesti vaikeistakin asioista ja kasvatusjohtaja varaa aikaa keskustelulle työntekijöiden kanssa heidän näin toivoessaan tai tarpeen ilmetessä. Holvikaarissa on säännölliset henkilökuntapalaverit noin 1krt/kk. Myös näissä on mahdollisuus nostaa esiin riskejä, epäkohtia ja laatupoikkemia. Kaikissa toimintamuodoissa kirjataan Läheltä piti- ja vaaratilanne -lomake.

Riskienhallintaa perehtyminen ja Läheltä piti- ja vaaratilanne -lomakkeeseen ohjattu tustuminen on osana perehdyttämisprosessia.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Lapsia, nuoria ja huoltajia kuullaan säännöllisesti osana arkea. Heillä on mahdollisuus keskustella asiasta ohjaajien tai kasvatusjohtajan kanssa. Saatu palaute toimitetaan aina kasvatusjohtajalle. Suositetaan toimintamallia, jossa täytetään yhdessä Läheltä piti- ja vaaratilanne -lomake. Tällöin prosessi etenee aina suoraan kasvatusjohtajalle ja siitä tarvittaessa johtoryhmään. Lomake käsitellään kasvatusjohtajan toimesta asiakkaan/omaisen/työntekijän/työyhteisön/johtoryhmän /lasten kokouksen kanssa. Korjaviin toimiin ryhtymistä ei lykätä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

1. Kirjataan Läheltä piti- ja vaaratilanne -lomake.
2. Toimitetaan lomake kasvatusjohtajalle ilman viivytystä. Mikäli asia on akuutti, varmistetaan myös tiedon siirtyminen välittömästi kasvatusjohtajalle puhelimitse tai kasvokkain.

3. Kasvatusjohtaja käsittelee lomakkeen ilmoituksen tekijän ja asianomaisten kanssa. Mikäli kyse on Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 pykälän mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta kasvatusjohtaja saattaa asian tiedoksi hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalla viranhaltijalle sekä lapsen omalle sosiaalityöntekijälle.
4. Tunnistetaan muutostarve ja luodaan uudet toimintamallit. Viedään asia johtoryhmään, henkilöstöpalaveriin ja tarvittaessa lastenkokoukseen.
5. Varmistetaan tapahtuman riittävä purkaminen keskusteluin kaikkien asianomaisten kanssa. Tarjotaan mahdollisuutta tähän myös myöhemmin.
6. Mikäli muutostoiimiin ei pakottavasta syystä voida ryhtyä välittömästi ilmoitetaan asiasta Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirastoon.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kasvatusjohtaja huolehtii riskienhallintaprosessin etenemisestä. Muutosta vaativat laatu-
poikkeamat käsitellään henkilökuntapalavereissa ja johtoryhmässä, sekä tarvittaessa las-
tenkokouksissa, joista kirjataan erilliset muistiot. Jokainen henkilökunnanjäsen kuittaa
henkilökuntapalaveri muistion luetuksi ja samalla osoittaa sitoutuvansa muistiossa ole-
viin asioihin. Asioiden käsittely kirjataan myös käytössä olevaan riskienhallintalomakkee-
seen.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedote-
taan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilökunnalle tiedottaminen kuvattu yllä. Yhteistyötahoille muutoksista ilmoitetaan
tarvittaessa, muutoksen laatuhuomioiden, joko p2uhelimitse ja/tai sähköpostitse.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa ja sitä varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tekoon osallistuu omaohjaaja, lapsi ja hänen huoltajansa. Toteutumista seurataan kuukausittain kausikoosteissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään jokaisen asiakassuunnitelman neuvottelun jälkeen yhdessä omaohjaajan, huoltajien ja lapsen kanssa.

Lasten ja nuorten kanssa pohditaan henkilökohtaisia motivaatiopalkintoja tavoitteiden saavuttamiseksi. Nämä kirjataan kuukausikoosteisiin.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan

itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Yksikössä käydään keskustelua päivittäin lasten kanssa heidän elämänsä koskevista asioista ja päätöksistä. Lasten kokouksia järjestetään säännöllisesti.

Lasten ja nuorten kanssa etsitään heitä kiinnostavia harrastuksia ja vapaa-ajan aktiviteettejä. Näitä tuetaan keskusteluin, rahallisesti/hankinnoin ja kuljettamalla aktiviteetteihin.

Lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus pitää yhteyttä heille tärkeisiin ihmisiin ja yhteydenpitoa sekä tapaamisia tuetaan.

Jokaisella lapsella on hänelle nimetty omaohjaaja. Iltaisin vuorossa on kaksi ohjaajaa mikä mahdollistaa valinnan tekemistä siitä, kehen aikuiseen lapsi haluaa tukeutua asioissaan.

Jokaisella lapsella on oma huone, joka on vain hänen käytössään. Lapset saavat sisustaa huoneensa mieleisekseen ja sisustushankintoja pohditaan yhdessä lapsen kanssa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta

rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Holvikaarella on käytössä Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka on lasten nähtävillä ja käydään vuosittain tai aina sijoituksen alussa lapsen kanssa läpi. Lapsen kanssa keskustellaan, mitkä asiat juuri hänen kohdallaan ovat erityisen merkityksellisiä.

Rajoitustoimia ennaltaehkäisee Holvikaaren turvallinen ja säännöllinen arki, jossa henkilökuntaa on paikalla riittävä määrä ympärivuorokauden.

Asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa opetellaan yhdessä ristiriitatilanteissa toimimista ja tuetaan lasta toimimaan kasvua ja kehitystä tukevien rajojen puitteissa. Osana Holvikaaren kasvatustyötä harjoitellaan tunteiden tunnistamista ja turvallista ilmaisua.

Jokaisella lapsella ja nuorella on oma huone, johon muut menevät vain lapsen luvalla. Tästä ainoa poikkeus on tilanne, jossa ohjaajalla on akuutti huoli lapsen tai nuoren terveydestä.

Lapsia kannustetaan kertomaan mielipiteitään ja ajatuksiaan arjesta ja aktiviteeteistä, osallistumaan ruoka- ja kauppalistan suunnitteluun, sekä ideoimaan omaohjaaja-aikojen tekemistä.

Lapsen ja nuoren yhteydenpito läheisiin mahdollistetaan ja lapsia tuetaan yhteydenpidossa.

Holvikaarella huolehditaan lasten hyvästä perushoidosta ja lasten tarpeiden täyttymisestä. Holvikaaren lapset käyvät koulua ja opiskelevat. Lapsia ja nuoria kannustetaan

harrastamaan itselleen mieluisia asioita. Harrastamista tuetaan. Huomioidaan kaikessa toiminnassa lapsen etu.

Holvikaarella on tiistaisin toimintatiistai, jolloin puuhataan yhdessä lasten valitsemia aktiviteettejä.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Holvikaarella on käytössä lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet, joita käytetään vain silloin, kun se on lapsen hoidon ja kasvatuksen turvaamiseksi välttämätöntä.

Yksikössä on ympärivuorokauden paikalla koulutettua henkilökuntaa, joka tarkkailee asiakkaan vointia ja voi keskustella lapsen kanssa rajoituksen tarkoituksesta ja syistä. Lisäksi turvataan yhteydenpito läheisiin ja omaan sosiaalityöntekijään.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojen päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa Vammaispalvelujen käsikirjassa (thl.fi)

Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020

Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Holvikaarella työskentelee koulutettu ja lastensuojelutyöstä kokemusta omaava henkilökunta. Ohjaajia on työvuorossa riittävästi huomioiden lasten lukumäärä, paikalla olo ja

vuorokauden aika. Omaohjaajat viettävät yksilöaikaa lasten ja nuorten kanssa, jolloin on mahdollisuus rauhalliseen keskusteluun. Kasvatusjohtaja tekee säännöllisesti vuoroja aikoina, jolloin lapset ovat yksikössä paikalla.

Mikäli lapsi, nuori tai omainen tuo esiin epäasiallista kohtelua tai haluaa keskustella asiasta, siihen järjestetään mahdollisuus kasvatusjohtajan kanssa. Keskustelussa tehdään yhdessä suunnitelma jatkosta, joka otetaan käyttöön keskustelun jälkeen. Pyritään siihen, että keskusteluun osallistuisi mahdollisesti osallisena olleet ohjaajat.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asian läpikäymiseksi varataan rauhallinen keskusteluhetki, jossa kaikki asiaan osalliset ovat läsnä. Käytetään, erityisesti, vaaratilanteissa Läheltä piti ja vaaratilanne -lomaketta. Tilanteesta riippuen tapahtumia käydään läpi myös lastenkokouksissa ohjaajien johdolla. Kaikki palaute, haittatapahtumat ja vaaratilanteet käydään läpi henkilökunta-palaverissa ja tarvittaessa työnohjauksessa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Yksikössä asuvia lapsia ja nuoria sekä heidän läheisiään kuullaan arjen vuorovaikutuksessa ja heidän mielipiteensä kirjataan ylös ja huomioidaan toiminnassa. Holvikaareissa pidetään lastenkokouksia, joissa jokaisella on mahdollisuus kertoa kuulumiset ja näkemyksensä toimivista ja toimimattomista käytänteistä. Huoltajiin pidetään tiiviisti yhteyttä.

Lasta tai nuorta ja hänen läheisiään kuullaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laadittaessa ja päivitetessä.

Holvikaarella asuvat lapset ja nuoret osallistuvat Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimiseen ja saavat sitä kautta ääntään kuuluviin.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautteita kerätään kerran vuodessa, yleensä vuodenvaihteen jälkeen. Palaute kerätään paperisilla palautelomakkeilla, jotka jaetaan asukkaille ja lähetetään palautuskuoren kera huoltajille sekä sosiaalityöntekijöille. Palautetta pyydetään myös silloin, kun asiakkuus päättyy.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja/tai korjaamisessa?

Kerätyt asiakaspalautteet koostetaan ja ne käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa. Pohditaan, millaisia muutoksia niiden pohjalta olisi tehtävä.

Arjessa saatu palaute hyödynnetään ajantasaisesti mahdollisuuksien mukaan jo arkisesti työvuoroissa asiakaskohtaisesti tai palaute tuodaan henkilökuntapalaveriin tai/ ja lasten kokoukseen joissa pohditaan miten toimintaa voisi muuttaa ja mitä vaikutuksia muutoksilla on.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Minna Saarenmäki, kasvatusjohtaja

puhelin: 050 551 3899 sähköposti: minna.saarenmaki@holvikoti.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava palvelua tarjoaa Pirha

sähköposti: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi puhelin: 040 504 5249

Sosiaaliasiavastaava

neuvoo sinua sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa

neuvoo miten voit toimia, kun olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun

neuvoo ja avustaa sinua muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa sinua oikeuksistasi

toimii muutoinkin niin, että oikeutesi toteutuvat.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kasvatusjohtaja perehtyy muistutukseen tai päätökseen ja asiasta keskustellaan johtoryhmässä. Muistutuksen/päätöksen tehneeseen tahoon ollaan yhteydessä, jos tarvitaan lisätietoja. Asia käsitellään henkilökuntapalaverissa ja kirjataan muistioon, mitä kautta päättyy Holvikaaren toimintatapoihin. Asia voidaan käsitellä tilannekohtaisen arvion jälkeen myös lapsen/nuoren kanssa tai lastenkokouksessa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään kohtuullisessa ajassa sen saapumisesta, yleensä noin 1-4 viikon kuluessa.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella Holvikaarella asuvalla lapsella on omaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa.

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Holvikaarella on strukturoitu arki, jossa huomioidaan ikätasoisesti levon, ruokailujen ja päivittäisen tekemisen merkitys toimintakyvylle ja osallisuudelle. Lapset ja nuoret käyvät ikätasoisesti päivähoitossa, koulussa tai opiskeluissa, ohjaajat tukevat kotitehtävien hoidossa. Holvikaarella mahdollistetaan ja kannustetaan lapsia harrastamaan vapaa-ajalla.

Jokaisella asukkaalla on henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jotka on tehty yhteistyössä lapsen/nuoren ja huoltajien kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmissa näkyvät lapsi/nuori kohtaiset tavoitteet ja toimintamallit kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistämiseksi.

Terveydenhuollon ja oppilaitosten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.

Lapsia/nuoria tuetaan ja heidän kanssaan harjoitellaan arjessa kaikkia toimintakyvyn osa-alueita ikätasoisesti.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Holvikaarella jokaista lasta ja nuorta tuetaan löytämään mieluinen harrastus. Päiväohjelmassa on päivittäin vapaa-aikaa, jolloin asukkailla on mahdollisuus viettää aikaa heille mielekkään tekemisen parissa.

Meillä on viikoittaista yhteistä toimintaa, jossa vaihtelee teemoina liikunta, kulttuuri, ulkoilu, kädentaidot ja arkitaidot. Toimintaa suunnitellessa huomioidaan yleiset juhlapyhät.

Harrastamiseen kannustetaan ja tuetaan. Harrastuksiin kuljetetaan, niitä kustannetaan ja välineet hankitaan. Tarvittaessa ohjaaja osallistuu harrastukseen yhdessä lapsen tai nuoren kanssa.

Holvikaari sijaitsee hyvien ulkoilumaastojen keskellä. Holvikaarissa on liikuntavälineitä ja soittimia lasten vapaassa käytössä. Lapsilla on tahtoessaan käytössään henkilökohtaiset polkupyörät lumettomaan aikaan. Lasten ja nuorten harrastusväline hankintoja toteutetaan laajasti heidän mielenkiintonsa mukaan aina soittimista ratsastusvälineisiin.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Ohjaajat keskustelevat päivittäin lasten ja nuorten kanssa heidän kuulumisistaan. Keskusteluissa kannustetaan asukasta pohtimaan omaa käytöstään suhteessa yhdessä asetettuihin tavoitteisiin. Päivittäin kirjataan Nappulaan asukkaan kuulumiset ja tapahtumat. Säännöllisesti pidetään yhteyttä huoltajiin, kouluihin ja terveydenhuoltoon, joka kirjataan Nappulaan. Päivittäisraporttien pohjalta koostetaan kuukausittain yhdessä asukkaan kanssa kooste kuukauden tapahtumista, koosteessa lapsi/nuori sekä ohjaaja arvioivat kuukauden tavoitteiden toteutumista. Kooste annetaan asukkaalle ja toimitetaan huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle. Henkilökuntapalavereissa omaohjaajat tuovat työryhmälle esiin asukkaan tilanteen ja tavoitteet, noin kerran kuukaudessa.

Asiakassuunnitelmaneuvoituissa nostetaan lapsikohtaisesti esiin jokaisen lapsen eteneminen kohti hänen henkilökohtaisia tavoitteitaan.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020 (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Holvikaassa ruokalistat suunnitellaan etukäteen kuunnellen lasten ja nuorten toiveita. Ruokasuunnittelussa huomioidaan suomalaiset ravintosuositukset sekä monipuolisuus. Holvikaassa on tarjolla aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokasuunnittelussa huomioidaan myös juhlapyhät, huomioiden lasten kulttuuriset ja uskonnolliset taustat.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erytisruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan yksilöllisesti. Ruokailuun liittyvät rajoitteet kirjataan asukkaan tietoihin. Tarjolla on sopiva versio ruuasta jokaiselle asukkaalle.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Holvikaassa ohjaajat ja asukkaat syövät yhdessä yhteisinä ruoka-aikoina, jolloin asukkaat saavat esimerkin ja tarvittaessa ohjauksen terveellisestä ja monipuolisesta ruokailusta. Mikäli asukkaalla, huoltajilla, ohjaajilla tai terveydenhuollolla herää huolta lapsen ravinnosta laaditaan yhdessä suunnitelma tilanteen parantamiseksi. Ruokailuja kirjataan erityisellä tarkkuudella ja tarvittaessa konsultoidaan terveydenhuoltoa. Lapsia ja nuoria kannustetaan terveelliseen ruokailuun.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia-
taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-
tasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Jokaisella Holvikaaren työntekijällä on hygieniapassi. Yksikön toimistossa on seuranta listat keittiön ja wc-tilojen siivouksista. Lisäksi päivittäin seurataan kylmlaitteiden lämpötiloja. Päivittäin siivotaan keittiö, eteiset, oleskelutilat ja wc-tilat. Siivottaville tiloille on eroteltu omat siivousvälineensä. Keittiöliina, -pyyhe ja käsipyyhkeet vaihdetaan päivittäin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Torstaisin on Holvikaaren siivouspäivä, jolloin asukkaiden huoneet siivotaan, joko asukkaiden toimesta tai ohjaajien tuella ja avulla huomioiden hoito- ja kasvatussuunnitelma. Ohjaajat huolehtivat jokaisen huoneen tulleen siivotuksi.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Henkilökunnan suorittaman päivittäisen siivouksen lisäksi Holvikaarissa on siivouspäivä torstaisin. Siivouspäivänä asukkaat osallistuvat yleisten tilojen siivoukseen pienissä määrin, ikä- ja kehitystaso huomioiden.

Suursiivoukset järjestetään kahdesti vuodessa, kesällä ja talvella. Sauna pestään kuukausittain, suihkutilat viikoittain. Erillinen siivousohjeistus on ohjaajien saatavilla kansiossa toimistossa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaita kannustetaan ikätasoisesti pyykkihuoltoon ohjaajien tuella. Yhteiset pyykit, kuten siivousvälineet, pyyhkeet ja lakanat pyykkäävät ohjaajat. Yksikössä on pyykkikone, kuivausrumpu, kuivausteline ja kuivauskaappi.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Holvikaaren puhtaanapito ja pyykkihuollon toteuttaminen on suunniteltu yhdessä henkilöstön kanssa. Uudet työntekijät perehdytetään perehdytys yövuorossa toimintatapoihin ja toimintatavat ovat kerrattavissa kansioista toimistosta.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava

tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Miretta Kivilahti, miretta.kivilahti@holvikoti.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Jokaisella asukkaalla on käytössään henkilökohtaiset käsipyyhkeet, jotka vaihdetaan joka toinen päivä. Infektion toteamisen jälkeen siirrytään kertakäyttöisiin käsipyyhkeisiin. Asiakkaiden käytössä olevat wc-tilat pestään päivittäin.

Holvikaarella huolehditaan hyvästä käsihygieniasta ja lapsia ohjataan siihen. Kädet pestään aina kun saavutaan Holvikaarelle.

Oven kahvat ja valon katkaisijat pyyhitään päivittäin ja desinfioidaan viikoittain. Mikäli sairastuminen huomataan, siirrytään päivittäiseen desinfiointiin ja sairastunut ohjataan viettämään aikaa erillään muista. Tilanteen mukaan käytetään käsidesiä ja kasvomaskeja.

Suunnitellut vierailut yksikköön asetetaan tauolle, jos yksikössä leviää tarttuva tauti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Holvikaaren henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä. Koko henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus, joita järjestetään säännöllisesti.

Kiireetön sairaanhoito järjestetään Ikaalisten lastenneuvolan, koulu- tai opiskelijaterveyden huollon kautta. Palveluiden kautta on tavattavissa terveydenhoitaja, lääkäri ja psykologi esiin nousevien tarpeiden mukaan. Holvikaareen sijoitetut lapset ja nuoret osallistuvat koulun vuosittaisiin terveystarkastuksiin.

Erikoissairaanhoito järjestetään Tampereen yliopistollisella sairaalalla julkisen terveydenhuollon kautta.

Sijoituksen aikaisilla lomamatkoilla ja leireillä lapsilla on voimassa LähiTapiolan matkavakuutus. Matkavakuutuksen voimassaolo todennetaan matkavakuutuskortilla, josta huolehtii lapsen tai nuoren kanssa matkustava aikuinen.

Suunhoito järjestetään lapsille ja nuorille Ikaalisten hammashoitolassa. Lapset ja nuoret käyvät peruskoulu aikana vuosittaisissa tarkastuksissa. Tarvittaessa varataan ylimääräisiä aikoja.

Vuorossa olevat ohjaajat suorittavat alustavan arvion hoidon kiireellisyydestä, jonka pohjalta soittavat joko yleiseen hätänumeroon tai varaavat ajan päivystykseen. Ikaalissa toimii päivystys virka-aikoina sekä parittomilla viikoilla iltaisin ja viikonloppuisin. Parittomilla viikoilla ilta- ja viikonloppupäivystys on Hämeenkyrössä. Yöpäivystys on Tampereen yliopistollisella keskussairaalalla, jossa on erillinen lasten päivystys ja vanhemmille nuorille Ensiapu Acuta. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa konsultoidaan päivystyksen henkilökuntaa hoidon kiireellisyydestä ja mahdollisesta sairaankuljetuksen tarpeesta.

Äkillisessä kuolemantapauksessa tai sellaisen epäilyssä soitetään välittömästi yleiseen hätänumeroon 112. Toimitaan heiltä saatujen ohjeiden mukaan. Heti tilanteen salliessa soitetään kasvatusjohtajalle, joka järjestää paikalle riittävästi henkilökuntaa. Asukkaille, omaisille ja työntekijöille järjestetään kriisiapua. Jokaiselle lapselle ja nuorelle tarjotaan 6 tunnin sisällä mahdollisuutta keskustella tapahtuneesta ohjaajien kanssa sekä yhdessä että yksilöllisesti. Yksikössä pyritään palaamaan arkiseen struktuuriin pian tapahtuneen jälkeen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaille lapsille ja nuorille järjestetään hoitokontakti perus- tai erikoissairaanhoitoon. Hoitoa ja hoitotasapainoa seurataan saadun ohjeistuksen mukaan ja kirjaan Nappulaan terveystapauksina. Lapsen tai nuoren lääkehoidosta huolehditaan Holvikaaressa ja asukas ohjataan terveydenhuollon suosittelemiin seurantoihin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat vuorossa olevat ohjaajat, joilla on valmius konsultoida terveydenhuoltoa.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman lääkelista päivitetään aina tarpeen vaatiessa. Koko lääkehoitosuunnitelma läpi käydään ja päivitetään kerran vuodessa. Erillinen lääkehoitosuunnitelma säilytetään Holvikaaren toimistossa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoitovastaava on sairaanhoitaja Janne Hanhikangas. Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa lähihoitaja Veera Koskimaa. Jokaisella Holvikaaren työntekijällä on lääkehoitokoulutus ja yksikkökohtainen lääkelupa. Työntekijät vastaavat lääkkeiden annosta dosetista työvuorolistaan merkityn vastuun mukaisesti työvuoroissaan.

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Ei ole rajattua lääkevarastoa.

Lue lisää:

Ohje rajatusta lääkevarastosta

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Sosiaalityöntekijöille toimitetaan kuukausittain kooste ja päivittäiset raporttimerkinnät. Lisäksi yhteyttä pidetään sähköpostilla ja puhelimitse. Asiakassuunnitelmanneuvotteluihin pyrkii osallistumaan sekä omaohjaaja että kasvatusjohtaja.

Terveydenhuoltoon pidetään yhteyttä puhelimitse, palaverien ja osallistamalla tarvittaessa lapsen/nuoren kanssa tämän käynneille. Huoltajia tuetaan tarvittaessa lapsen/nuoren hoitoon osallistumisessa ja tiedonannossa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta

henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Holvikaari on uusi vuonna 2017 valmistunut sijaishuollon tarpeisiin suunniteltu ja rakennettu omakotitalo. Tilat ovat avarat ja valoisat. Oleskelutilojen ja keittiön lattiat ovat luistamatonta materiaalia.

Holvikaareissa on maalämpö, huonekohtaisesti säädettävillä termostaateilla. Lisäksi varaa takkaleivinuuni. Ilmanvaihtokone lämmöntalteenotolla, jossa lämpötila ja kosteus-seuranta näyttö toimistossa.

Holvikaarella on lasten huoneissa sekä himmennettävä led-valaistus, että yleisvalo. Työkentely valoja hankitaan tarvittaessa. Valaistus on ratkaistu vastaavin periaattein myös yhteisissä ja toimistotiloissa. Pesutiloissa on kirkas yleisvalaistus.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuuden perustana on ammattitaitoinen, pysyvä ja hyvin perehdytetty henkilökunta. Turvallisuutta lisätään pelastuksenlaitoksen järjestämällä koulutuksella,

viimeisin kevät 2023 ja koko Holvikaaren väkeä koskevilla palo- ja pelastusharjoituksilla. Holvikoti Oy on aktiivinen yhteydenpidossa muihin toimijoihin.

Terveystarkastus 3.8.2023 Luokitus A -seuraava käynti vuonna 2026

Määräaikainen palotarkastus 8.2.2024

Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynnit 4.4.2023 ja 11.4.2024

Aluehallintovirasto 14.11.2022

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikössä työskentelee kasvatusjohtaja ja kuusi(6) ohjaajaa. Kasvatusjohtajan lisäksi 3 ohjaajista on sosiaali- ja terveysalan korkeakoulutettuja ja 3 lähihoitajia. Kasvatusjohtaja tarkistaa jokaisen vuorolistan ennen sen julkaisua ja arvioi henkilökunnan riittävyyttä.

Henkilöstöllä on riittävä koulutus ja täydennyskouluttautumiseen kannustetaan.

Päivittäin vuorojen vaihtuessa on raporttiin varattu erillistä aikaa, jossa työkavereiden kanssa voi purkaa kokemuksia ja tapahtumia. Kehityskeskustelut ovat kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa.

Työterveys on henkilökunnan käytössä. Työterveydessä on käytössä varhaisen puuttumisen malli, jonka osana ovat kolmikantakeskustelut.

Holvikaarella järjestetään säännöllistä ryhmätyönohjausta. Työnohjaajana toimii Nenne Amnell/ALGU.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Holvikaarella käytetään sijaisia erityisesti loma-aikoina. Jokainen sijainen tekee ennen aloitusta perehdytysvuoroja, joissa tutustutaan Holvikaaren toimintaan ja asukkaisiin. Perehdytetyt sijaiset varmistavat henkilöstön riittävyden poikkeustilanteissa, sairauspoissaolojen aikana sekä mahdollistavat koko vakinaista henkilöstöä koskevat koulutukset. Holvikaaren sijaiset ovat pitkäaikaisia ja tuntevat niin yksikön kuin asukkaat.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Kasvatusjohtaja suunnittelee työvuoronsa siten, että hänen kanssaan vuoroissa on riittävä määrä henkilöstöä. Työtä suunnitellaan lista, kuukausi ja vuositasolla, jolloin ennakkoimalla lähiesimiestyöhön saadaan riittävästi aikaa ja resursseja ympäri vuoden.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointi-periaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Henkilökunta haastatellaan ja tarvittaessa kielitaidosta voidaan pyytää opiskeluista

saatu todistus.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikössä aukeavista työpaikoista kerrotaan aina henkilöstölle ennen rekrytoinnin avaamista. Työpaikkailmoitukset julkaistaan Työmarkkinatorissa. Huomioidaan riittävä ja soveltuva koulutus ja työkokemus. Vaaditaan rikosrekisteriote, hygieniapassi ja EA-koulutus.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastatteluvaiheessa käydään läpi työnkuva. Haastattelun avulla arvioidaan hakijan sopeutumista työyhteisöön ja kartoitetaan hakijan halua sitoutua työhön pitkäjänteisesti. Perehdytysvuoroissa perehdyttäjän kanssa käydään läpi toimintaa lasten ja heidän vanhempiensa kanssa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johdattamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuu koko henkilökunta. Vuoden aikana aloittavat harjoittelijat, sijaiset ja työntekijät tutustuvat omavalvonta suunnitelmaan osana perehdytystä. Omavalvonnasta on henkilöstöllä mahdollisuus keskustella kasvatusjohtajan kanssa aina halutessaan.

Perehdytyksen aikana uusi työntekijä on paikalla ilman vahvuuksiin laskemista. Hänen kanssaan käydään läpi sekä perehdytyskansio, omavalvontasuunnitelma ja Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, lisäksi muut perehdytysuunnitelman mukaiset asiat.

Lääkehoitoon perehdytetään erikseen.

Opiskelijat ovat vuoroissaan aina ilman vahvuuksiin laskemista. Ensimmäinen harjoittelu vuoro aloitetaan aamusta, jolloin opiskelijan kanssa jää aikaa käydä läpi tärkeimmät käytänteet ja asiakirjat joihin hänen tulee harjoittelunsa aikana perehtyä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutusta järjestetään suunnitelmallisesti vuosittain.

Ensiapukoulutus henkilöstölle on 3 vuoden välein. Koko henkilöstöllä on voimassa oleva EA-koulutus. Yksikössä ensiapua vaativat työtehtävät ovat harvinaisia ja tyypillisimmin kyse on pintahaavojen puhdistuksesta ja laastarin laitosta. Tietotaidon ylläpitämiseksi myös mahdollisiin suurempiin hätätilanteisiin käytetään Hätäensiapu koulutusta, jossa käydään läpi muun muassa toiminta hätätilanteessa, elvytys, tajuttoman ensiapu, palovammat, verenvuodot, lapsen ja vauvan ensiapu sekä vierasesine hengitysteissä.

Avekki -koulutuksen on käynyt koko henkilöstö syksyllä 2022. Kertauksia ja uutta koulutusta järjestetään tulevaisuudessa tarpeen mukaan. Henkilöstön toiveesta avekki toimintamalliin liittyvää kiinnipitoa harjoitellaan aina henkilöstön kesken henkilökuntapalaverissa.

Pelastuslaitoksen järjestämä turvallisuuskoulutus ja alkusammutusharjoitus järjestettiin vuonna 2023 henkilökunnalle ja kertauskoulutus 2-3 vuoden välein. Pelastuslaitoksen suosituksen mukaisesti.

Lääkehoitokoulutus ja siihen liittyvät yksikkö kohtaiset lääkeluvat käsitellään liitteenä olevassa lääkehoitosuunnitelmassa.

Vuonna 2024 koulutuksen teemana on neuropsykiatrisen osaamisen vahvistaminen. Koko henkilöstölle hankitaan 5op. laajuinen koulutus, jota käydään itsenäisesti, parityöskentelynä ja yhdessä koko työyhteisön kanssa. Kehittämispäivissä teemat nousevat koulutuksen tueksi.

Tietoturvakoulutus järjestetty vuonna 2023. Kantaan liittyvää täydenniskoulutusta järjestetään vuoden 2024 aikana.

Toimitilat

Oma- ja valvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Holvikaari on lastensuojelullisen sijaishuollon tarpeisiin rakennettu omakotitalo. Holvikaarella on 5 vessaa, joista 3 on erillisvessaa. Nämä vessat on jaettu talossa asuvien lasten ja nuorten kesken. Lisäksi suihkutilassa on yksi lasten ja nuorten käytössä oleva wc. Henkilökunnalle ja vieraille on erillinen wc-tila suihkulla.

Holvikaarella on sauna, joka on kaikkien asukkaiden käytössä.

Yhdistetty keittiö- ja ruokailutila on asukkaiden ja työntekijöiden käytössä. Ruokailutilassa voivat asukkaan omaiset halutessaan kahvitella.

Holvikaarella on kaksi olohuonetta, eteistila, hierontatuolinurkkaus ja kodinhoitohuone jotka ovat asukkaiden, työntekijöiden ja vierailijoiden käytössä.

Holvikaarella on toimistotila lukollisella ovella. Toimisto on työntekijöiden käytössä ja siellä asukkaat tai omaiset ovat vain keskustelemassa ohjaajien kanssa.

Jokaisella Holvikaareen sijoitetulla lapsella on suuri valoisa huone. Huoneessa on valmiina huonekaluja ja sisustuselementtejä. Lapset ja nuoret saavat kuitenkin sisustaa huoneitaan mieleisekseen. Huoneiden sisustusta tuetaan hankkimalla esimerkiksi asiakkaan toiveen mukaisia verhoja, mattoja, tauluja, peilejä ja koriste-esineitä.

Lapselle tai nuorelle osoitettua huonetta ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen.

Holvikaaren läheisyydessä on asunto, jossa meille sijoitettujen lasten huoltajat voivat yöpyä veloituksetta tullessaan tapaamaan lasta. Kotilomat voidaan myös toteuttaa tuki-asunnolla sosiaalityöntekijän toiveesta. Lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus viettää aikaa asunnolla perheensä kanssa myös päivävierailulla etukäteen sovittaessa. Asunnolla voidaan viettää myös omaohjaaja aikaa.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ei ole käytössä.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Holvikaari hankkii jokaiselle lapselle ja nuorelle älypuhelimien ja liittymän, mikäli lapsen tai nuoren sosiaalityöntekijä ei ole kieltänyt älypuhelimien käyttöä.

Muut käytössä olevat teknologiset ratkaisut:

Henkilökunnan käytössä on vartijapalvelu erillisellä hälytyspuhelimella tai soittaen. Ohjeistuksen mukaisesti hälytyspuheliminta kannetaan aina mukana kun ollaan yksin työvuorossa yksikön alueella.

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

Ei ole käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkitseviksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkitseviksistä laitteista annetussa laissa. Lääkitseviksellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoja, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkitseviksistä laitteista annetun lain lain 31-34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkitseviksien laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Lääkehuollosta vastaa lääkehuollon vastaavaohjaaja, jolla on terveydenhuollon koulutus. Hän ohjeistaa henkilökunnan laitteiden käyttöön ja ylläpitää laitteita ja koulutusta liitteenä olevan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Henkilökunta on ohjeistettu käyttämään läheltä piti- ja vaaratilanne ilmoituslomaketta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkehoidosta ja siihen liittyvistä laitteista vastaa lääkehoitovastaava:

Janne Hanhikangas, janne.hanhikangas@holvikoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.²

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä

käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisena on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Holvikaarissa on käytössä Fastroy Oy:n tarjoama Nappula- kirjausjärjestelmä. Kirjausjärjestelmän käyttö- ja kirjaamiskäytänteet kuuluvat osaksi perehdytystä ja käydään läpi yhdessä keskustellen.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ohjaajia kannustetaan kirjaamiseen heti puhelun, keskustelun tai tapahtuneen jälkeen. Kirjaamiskäytänteiden mukaisesti kirjauksista on erotettavissa selkeästi havainnot ja työntekijän näkemykset/olettamukset/arviot. Vuorojen vaihtoon on varattu aikaa raportointiin ja kirjaamiseen, mikäli vuorossa ei ole ehtinyt kirjata. Kirjaaminen on mahdollista kahdella tietokoneella toimistossa ja lisäksi kasvatusjohtaja voi kirjata omalla tietokoneellaan yksikössä.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely käydään läpi perehdyttämisen yhteydessä. Holvikoti Oy:ssa on laadittu tietosuojaopas ja GDPR. Holvikaarissa on käytössä Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimus.

Jokaisen asiakkuuden alussa asiakasta ja hänen huoltajiaan informoidaan henkilötietojen käsittelystä.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Osana perehtymisvuoroja ja niihin liittyvää suunnitelmaa läpi käydään tietoturva.

Nostetaan esiin ovien, kaappien, puhelinten ja tietokoneiden lukitsemisen merkitys tietoturvalle.

Kirjausjärjestelmänä on Fastroy Nappula, joka on yleisesti käytetty ja vaatii konekohtaisen koodin ohjelman asennukseen. Fastroy takaa ohjelman tietoturvan.

Henkilökunnalla on vastuu tuoda havaitsemiaan riskitekijöitä esiin tietosuojavastaavalle tai kasvatusjohtajalle Läheltä piti ja vaaratilanne -lomakkeella.

Syksyllä 2023 on ollut tietoturvakoulutus koko henkilöstölle ja tietosuojavastaaville lisäksi laajempi koulutus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sami Vuorenmaa, sami.vuorenmaa@holvikoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Oma valvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan

prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Muuttuneessa asiakastilanteessa kehitetään sopivaa aikataulusta ja resursointia.
- Panostetaan rajoitustoimenpiteiden jälkikäsitteilyn kirjaamiseen.
- Toimintakykymittarin laajempi hyödyntäminen asiakastyössä.
- Perhetyön ja neuropsykiatrisen osaamisen kehittäminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuminen, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tevaniemessä 4.4.2024

Allekirjoitus Minna Saarenmäki