

HOLVIKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 HOLVIKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20

1 HOLVIKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottaja

Nimi Holvikoti Oy Y-tunnus 2123570-6

Hyvinvointialue Pirkanmaa / Ikaalinen

Toimintayksikkö Holvikoti

Katuosoite Kujalantie 11

Postinumero 39590 Postitoimipaikka Tevaniemi

Sijaintikunta yhteystietoineen Ikaalisten sosiaalipalvelut Silkintie 3 39501 Ikaalinen

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido; sijoitetut lapset, 7

Esihenkilö Kristiina Iso-Oja

Puhelin 050 5514993 Sähköposti kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 23.4.2008

Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 23.4.2008

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Holvikodilla

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Suunnitelma on laadittu yhdessä vakituisen henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vakituisen henkilökunnan kanssa vuosittain kootusti. Vuoden aikana työsuhteen aloittaneita ohjaajia, sijaisia sekä opiskelijoita ohjataan perehtymään omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa myös osana henkilökuntapalavereita.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta

Kristiina Iso-Oja p. 050 5514993 kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Varahenkilö: ohjaaja Teija Iso-Oja teija.iso-oja@holvikoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

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

Omavalvontasuunnitelman käydään läpi vakituisen henkilökunnan kanssa vuosittain kootusti. Kukin työntekijä sekä kasvatustoimittaja huolehtivat, että omavalvontasuunnitelmaan lisätään ja päivitetään ajantasaisesti tiedot, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on yleisissä tiloissa kirjahyllyllä toimiston oven vieressä. Holvikoti arvioi omavalvonnan julkaisemista verkkosivuillaan. Holvikodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kotisivuillamme osoitteessa www.holvikoti.fi

Laadittu pvm. 15.4.2023

Tarkistettu pvm. 2.4.2024

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Holvikoti tarjoaa lastensuojelulain mukaista sijaishuoltoa huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille ja nuorille. Holvikoti sijais- huollon tarpeita vastaamaan rakennettu lastenkoti. Meillä turvalliset, koulutetut ja ko- keneet ohjaajat huolehtivat lasten ja nuorten ikätasaisen kasvun ja kehityksen turvaami- sesta. Meillä työskennellään tiiviissä yhteistyössä lapsen luonnollisen ja ammatillisen tukiverkoston kanssa. Lapsia ja nuoria, sekä heidän perheitään kohdellaan kunnioittavas- ti ja heidän oman elämänsä asiantuntijuutta kuullen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Luotettavuus: Toimintamme perustana on turvallisen kasvu- ja kehitysympäristön ta- kaaminen 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 se- kä mieltymykset huomioiden. Yrityksenä olemme taloudellisesti vakaa.

Yksilöllisyys: Meillä lapset ja nuoret osallistuvat ja opettelevat arkisia taitoja aina ko- dinhoidosta yhdessä toimimiseen. Heidän ajatuksensa ja mielipiteensä ovat meille tär- keitä, ne kuullaan ja kirjataan. Meillä lapsen ja nuoren huoltajiin pidetään tiiviisti yh- teyttä ja kasvatustyötä tehdään yhdessä heidän kanssaan. Meillä huolehditaan tiiviistä yhteistyöstä kaikkiin kasvat- ja hoitotyöhön osallistuviin tahoihin, jolloin voidaan luoda yhteinen ja selkeä linja toiminnalle.

Ennakoitavuus: Meillä toiminta on voimavara- ja ratkaisukeskeistä. Lapsia ja nuoria kan- nustetaan löytämään itseään motivoivia asioita niin harrastuksissa kuin tavoitteiden saa- vuttamisessa. Arki on lasten ja nuorten näköistä, mutta aikuisjohtoista eli sovituista ra- joista ja tavoista pidetään kiinni. Aikuisten yhtenäinen linja ja arjen sekä reaktioiden ennustettavuus luo turvallisuutta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

- **Yksikön toiminnan toteuttamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Pyritään tunnista- maan ja ennaltaehkäisemään riskitilanteiden synty. Suunnitellaan ja kalanteroi- daan arkea pitkällä aikavälillä, jotta vuoroihin voidaan suunnitella riittävästi työntekijöitä. Vuoroon ei oteta ylimääräisiä tehtäviä tai menoja, mikäli niihin ei ole riittävää henkilöstöä. Henkilöstömitoitus, ammattitaitoinen ja osaava henkilö- kunta, vuoron vahvuudet. Tunnistetaan yhteystietojen päivittämisen jatkuva tar- ve ja omaohjaajat päivittävät Nappula-tietojärjestelmään välittömästi muuttu-

- neet tiedot. Läheltä piti - ja vaaratilanne lomake on käytössä kaikissa tilanteissa ja sen käyttöön on ohjattu koko henkilökunta.
- Huolen herätessä sanotaan se heti ääneen työvuorossa ja pohditaan ratkaisua tilanteeseen. Tarvittaessa yhteys kasvatusjohtajaan, jos tilanne vaatii välitöntä reagointia.
 - Yksin vuorossa ollessa kannetaan mukana vartijan hälytysnappia aina yksikön alueella. Pidetään huolta, että hälytysnappi on ladattu.
 - Tunnistetaan erityisiksi riskitilanteiksi tilanteet, joissa lapsia rajoitustoimenpiteillä rajoittamaan ja varataan näihin hetkiin riittävästi ohjaajia.
 - **Tiloihin liittyvät riskit:** Huolehditään siisteydestä, esteettömyydestä ja järjestyksestä niin sisä- kuin ulkotiloissa. Pihat pidetään aurattuina ja hiekoitettuna talvisäällä. Paloturvallisuus, sähkökatot. Sähkökatkoja varten patterilamput saatavilla. Säilytetään teräesineet ja ärsyttävät kemikaalit lukituissa tiloissa. Vastuu: Yrittäjä, kasvatusjohtaja ja muu henkilökunta.
 - **Henkilöstöön liittyvät riskit:** saatavuuteen liittyvät ongelmat, perehdyttäminen, vaara - ja uhkatilanteet, psyykinen kuormitus. Vastuu: koko henkilöstö ja kasvatusjohtaja.
 - **Lääkehoito:** turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkejako, poikkeamat, läheltä piti -tilanteet, vastuut ja osaamisen varmentaminen. Vastuhenkilö: Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja, lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa lähihoitaja sekä kasvatusjohtaja, lääkehoitoon osallistuvat myös muut työntekijät. Tunnistetaan lääkelistojen päivittämisen jatkuva tarve ja lääkevastaava päivittää Napula-tietojärjestelmään sekä lääkekaappiin välittömästi muuttuvat tiedot. Lääkehoidosuunnitelmassa tarkemmat kuvaukset lääkehoitoon liittyvistä riskeistä ja niihin varautumisesta Holvikodissa. Jokaisessa työvuorossa on määritelty työvuorolistaan työvuorokohtainen lääkevastuuhenkilö, joka kyseisessä työvuorossa vastaa lääkkeiden antamisesta.

Ilmoitusvelvollisuus

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

Käytetään läheltä piti- ja vaaratilanne lomaketta matalalla kynnyksellä. Tunnistetaan riskeiksi kaikki tilanteista, joissa oma, työkaverin tai asiakkaiden turvallisuus vaarantuu. Vaikka lapsi ei ymmärtäisi ikä- tai kehitystasonsa vuoksi tekonsa seurausta, ilmoituksen tekeminen on silti perusteltua tai kyseessä olisi työkaverin toimintatapa. Palaute auttaa kehittymään. Raportti toimitetaan viipymättä kasvatusjohtajalle. Se käsitellään kasvatusjohtajan kanssa yhdessä työntekijän/lapsen/työyhteisön kanssa. Lomakkeen täyttämisestä ei ole milloinkaan negatiivisia seurauksia ilmoittajalle.

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

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:n mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus. Jos työntekijä huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänen viipymättä ilmoitettava siitä kasvatusjohtajalle. Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat kasvatusjohtajalle. Riskien tunnistaminen ja hallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Holvikodilla on käytössä myös, Lähettä piti - ja vaaratilanne lomake. Henkilökuntapalavereita järjestetään noin kerran kuukaudessa, jossa henkilökunnalla on mahdollisuus keskustella asioista.

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

Asiakkaat ja omaiset tuovat esille jokapäiväisessä arjessa, palavereissa esim. asiakassuunnitelmaneuvoittelu sekä vuosittaisissa asiakastyytyväisyyskyselyissä. Lapsilla ja huoltajilla on mahdollisuus keskustella asiasta joko ohjaajan tai kasvatusjohtajan kanssa. Suositaan toimintamallia, jossa heidän kanssa yhdessä täytetään ”Lähettä piti - ja vaaratilanne” lomake, jolloin asia menee suoraan kasvatusjohtajalle. Korjaaviin toimiin ryhtymistä ei lykätä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

1. Kirjataan tapahtumista ja lähettä piti ja vaaratilanne lomake.
2. Toimitetaan lomake kasvatusjohtajalle viipymättä.
3. Kasvatusjohtaja käsittelee lomakkeen ilmoituksen tekijän ja asianomaisten kanssa. Mikäli kyseessä on Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:n mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta kasvatusjohtaja saattaa asian hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä lapsen omalle sosiaalityöntekijälle. Käydään tarvittaessa läpi koko työryhmän kanssa henkilökuntapalavereissa tai tarvittaessa työnohjauksessa, jotta asian riittävä purku varmistetaan. Käydään keskustelua lasten, perheiden ja sosiaalityöntekijän kanssa.
4. Tunnistetaan muutostarve ja luodaan uudet toimintamallit.
5. Työyhteisö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuus turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen aina henkilökuntapalavereissa, työvuoroissa ja työnohjauksessa.
6. Mikäli muutostoimiin ei pakottavasta syystä voida ryhtyä välittömästi ilmoitetaan asiasta Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirastoon.

Korjaavat toimenpiteet

Kasvatusjohtaja huolehtii riskienhallinnan prosessin etenemisestä. Muutosta vaativat laatupoikkeumat käsitellään henkilökuntapalavereissa ja johtoryhmissä, sekä tarvittaessa lastenkokouksissa, joista kirjataan erilliset muistot. Jokainen henkilökunnanjäsen kuittaa henkilökuntapalaveri muistion luetuksi ja samalla osoittaa sitoutuvansa muistiossa oleviin asioihin. Asioiden käsittely kirjataan myös käytössä olevaan riskienhallintalomakkeeseen.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Kasvatusjohtaja informoi henkilöstöpalavereissa tai Nappula-tietojärjestelmän kautta sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä. Sovitusti ohjaajat tai kasvatusjohtaja tiedottaa muille yhteistyötahoille joko puhelimitse tai sähköpostitse.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

Omaohjaaja laatii hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa asiakassuunnitelman pohjalta. Omaohjaaja seuraa kuukausittain hoito- ja kasvatussuunnitelman ajantasaisuutta ja päivittää sitä aina asiakassuunnitelman neuvotteluiden jälkeen ja vuoden vaihteessa.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja kunnioitetaan keskustellen lapsen kanssa päivittäisistä rutiineista, ulkonäöstä, ruokailuista, nukkumaanmeno ajoista. Jokaiselle lapselle laaditaan ikätasoinen päiväohjelma yhdessä lapsen kanssa. Lapsi saa itse tehdä omia päätöksiä ja vaikuttaa muun muassa vaatetukseen, koulutukseen ja harrastukseen. Mahdollistetaan yksilöllinen ja omannäköinen elämä ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lapsi saa vaikuttaa harrastusmahdollisuuksiin sekä Holvikodilta tehtäviin retkiin ja lomatekemisiin. Lasten kaverit ovat tervetulleita Holvikodille ja lapsille tarjotaan mahdollisuus tavata kavereitaan myös Holvikodin ulkopuolella.

Kuukausittaisissa omaohjaaja hetkissä lasta kuullaan ja kuunnellaan säännöllisesti. Lapsi saa itse vaikuttaa omaohjaaja-ajoilla tapahtuviin asioihin ja menoihin.

Holvikodilla jokaisella lapsella on oma kalustettu huone. Lapsi saa osallistua huoneen sisustukseen esittämällä toiveita esimerkiksi julisteista ja huonekaluista. Omassa huoneessaan lapsi saa olla rauhassa ja nauttia omasta tilastaan. Lapsi saa itse päättää kuukausirahansa käytöstä sekä yhdessä omaohjaajan kanssa vaatehankinnoista.

Holvikodilla järjestetään kerran viikossa lastenkokous, jossa lapset saavat vaikuttaa heitä koskeviin asioihin ja esittää toiveita henkilökunnalle. Lasten toiveita käsitellään työvuoroissa sekä myös henkilökuntapalavereissa. Lapset saavat vaikuttaa Holvikodin ruokalistaan. Lapset saavat vaikuttaa aamu- ja iltapaloja sekä muihin hankintoihin.

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

Holvikodilla on käytössä Hyvän kohtelun suunnitelma, josta keskustellaan lasten kanssa. Holvikodin toimenpiteet ikätasoisena itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, tukemiseksi ja ylläpitämiseksi;

- kunnioitetaan lasten yksilöllisyyttä ja valintoja ikätaso sekä olosuhteet huomioiden mm. vakaumus ja ulkonäkö
- huomioidaan lasten toiveet ja mielipiteet
- varmistetaan, että lapsilla on aina mahdollisuus tulla kuulluksi itseään koskevien päätösten teossa ja heidän mielipiteensä pyritään huomioimaan aina
- mahdollistetaan lasten osallisuus ja osallistaminen häntä koskeviin neuvotteluihin
- kunnioitetaan lasten yksityisyyttä ja omaa rauhaa
- huomioidaan lasten etu

Holvikodilla pyritään ehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä johdonmukaisella, ennakoivalla ja läsnä olevalla toiminnalla. Käytössä on 12 askelta ennen kiinnipitoa - ohjeistus. Hyvän hoidon, kasvatuksen sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito ilman rajoitustoimenpiteitä toteutetaan Holvikodilla seuraavasti; Ympäri vuorokautisesti henkilökuntaa talossa. Varmistetaan lapsen fyysinen, psyykinen, emotionaalinen ja seksuaalinen turvallisuus. Huolehditaan riittävästä ja terveellisestä ravinnosta, liikunnasta, levosta sekä hygieniasta. Huolehditaan lasten terveyden ja sairauden hoidosta. Opetellaan toimimaan sosiaalisissa suhteissa ja ristiriitaisissa sekä harjoitellaan tunteiden tunnistamista sekä ilmaisua. Kuunnellaan ja kunnioitetaan lasta. Mahdollistetaan turvallisen kiintymyssuhteen luominen. Holvikodilla on otettu huomioon työvuorosunnittelussa riittävä henkilöstömitoitus jokaisessa työvuorossa ympäri vuorokauden.

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

Holvikodilla on käytössä lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet. Yksikössä on ympärivuorokauden koulutettua henkilökuntaa, joka seuraa lapsen vointia ja voi tarvittaessa keskustella rajoitustoimenpiteiden syistä ja seurauksista. Koko henkilökunta on käynyt AVEKKI-koulutuksen, jossa pääpaino on ennaltaehkäisevässä työssä. Henkilökunnan osaamista ylläpidetään jatkuvasti. Henkilökunta pitää mukana puhelinta sekä yksin ollessa töissä hälytintä. Turvallisuus on otettu huomioon myös jo tilojen ja toiminnan suunnittelussa.

Hoito- ja kasvatushenkilökunta arvioi koko ajan yksikössä olevien lasten turvallisuutta sekä rajoitustoimenpiteen aikana. Tarvittaessa lapsen kanssa käydään päivystyksessä arvioitavana.

Yleiset toimintatavat rajoitusten käytön jälkeen: Holvikodilla lasten kanssa tilanteet käydään aina tapauskohtaisesti läpi. Rajoitustoimenpiteeseen johtanut tilanne käydään lapsen kanssa läpi ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lapselle perustellaan, miksi päädytty rajoitustoimenpiteeseen. Käydään läpi toteuttamistapa ja toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteesta.

Lapselle selvitetään ikä- ja kehitystaso huomioiden muutoksenhaku ja kantelumahdollisuudet. Lasta autetaan niiden tekemisessä. Arvioidaan, minkälaisia vaikutuksia rajoituksella on ollut.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiallinen kohtelu varmistetaan ammatillisella ja osaavalla henkilökunnalla sekä hyvällä työntekijöiden perehdytyksellä. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman ylläpito. Lapsilla mahdollisuus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä ja tämän yhteystiedot, johon lapset voivat olla yhteydessä kokiessaan epäasiallista kohtelua tarvittaessa ohjaaja auttaa. Lastensuojelulaki ohjaa toimintaamme.

Kasvatusjohtaja käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Kasvatusjohtaja ottaa ilmoituksen vastaa ja ryhtyy tarvittaviin toimiin. Käydään keskusteluita asianomaisten kanssa ja käydään tilannetta läpi.

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

Tapahtuman jälkeen käydään tilanne läpi yhdessä läsnä olevien ohjaajien ja lapsen kanssa. Yhteys hänen huoltajiinsa / sosiaalityöntekijään tilanteen mukaan mahdollisimman pian. Tarvittaessa jälkipuinti jälkikäteen yhdessä lapsen, hänen omaisensa, asianomais-

ten, omaohjaajan ja kasvatusjohtajan kanssa. Kaikki tapahtumat käydään läpi henkilökuntapalaverissa. Käytössä on läheltä piti- ja vaaratilanne lomake.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Jatkuvassa vuorovaikutuksessa lasten ja heidän perheidensä kanssa tehdään työtä yksikön toiminnan ja laadun kehittämiseksi. Lasten vanhemmat/hoitajat toimivat Holvikodin kasvatuskumppaneina lasten arjessa ja yhdessä kehitämme lapsen arkea tavoitteellisesti. Lasten kanssa käydään ajankohtaisia asioita läpi lastenkokouksissa ja otamme lasten mielipiteitä huomioon toimintaa kehitettäessä. Lapsi kohdataan aina ikä- ja kehitystaso huomioiden ja asiat selitetään lapselle niin, että hän kykenee niitä käsittämään ja kertomaan mielipiteensä. Holvikodilla lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimiseen. Lasten hoitajille soitetaan kuulumispuheluja viikoittain, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita. Lapsille ja vanhemmille toimitetaan vuosittain asiakastytyväisyyskysely, joka täytetään nimettömänä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Lapsilla ja hoitajilla on mahdollisuus Holvikodin arjessa kertoa ohjaajille tai kasvatusjohtajalle palautetta. Lapsilta kysytään lastenkokouksissa, mitä asioita ja toiveita heillä on. Hoitajilta ja lapsilta kysytään tapaamisissa ja asiakassuunnitelmanneuvotteluissa, millaisia toiveita tai ajatuksia heillä on Holvikodin toimintaan liittyen. Kerran vuodessa kerätään asiakaspalautteita niin lapsilta kuin heidän läheisiltään ja sosiaalityöntekijöiltä postitse lähetettävillä kyselyillä.

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

Palautetta hyödynnetään Holvikodin toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa koko ajan. Käymme palautteita läpi niin jokapäiväisessä arjessa kuin henkilöstöpalavereissa ja kehittämispäivillä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Kristiina Iso-Oja, kasvatusjohtaja 050 551 4993 kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaalivastaava, [040 504 5249](tel:0405045249) , sosiaalivastaava@pirha.fi

Sosiaalivastaava 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

Puhelinpalvelu 029 505 3050. Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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

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 Holvikodin toimintatapoihin. Asia voidaan käsitellä tilannekohtaisen arvion jälkeen myös lapsen kanssa tai lastenkokouksessa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

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

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Holvikodilla kaikille lapsille on nimetty omaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Pohjan turvalliselle ja virikkeitä antavalle kasvuympäristölle luovat arjen rutiinit: omat päiväohjelma, selkeä vuorokausirytmä ja riittävä lepo sekä koulunkäynti. Jokainen lapsi osallistuu kykyjensä mukaan arjen päivittäisiin askareisiin. Lapsi pyritään ohjaamaan mieleisensä harrastuksen pariin. Hänelle opetetaan arkipäivän elämäntaitoja. Lapsen kanssa vietetään aikaa erilaisen tekemisen merkeissä mutta kunnioitetaan myös hänen yksityisyyttään.

Lasta tuetaan tarvittaessa arjen toimissa ja lapsia pyritään osallistuttamaan yhdessä tekemiseen ja sitä kautta oppimiseen. Ohjaajat turvaavat lasten riittävän unen ja ravinnon saannin sekä hygieenisyyden ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lasta ohjataan käymään suihkussa joka päivä, käyttämään puhtaita vaatteita ja pesemään hampaat. Kätet pestään, kun tullaan ulkoa ja ennen ruokailua. Omaohjaaja tekee lapsen kanssa suunnitel-

mallista ja tavoitteellista ohjaustyötä. Tavoitteet ovat yhdessä lapsen, sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa sovittuja. Omaohjaaja on yhteydessä lapsen perheeseen. Lasta tuetaan luomaan ja pitämään yllä kaverisuhteita. Lapsi osallistuu sovittuihin palaveriin ja hoitoneuvotteluihin, joissa kuullaan lapsen oma mielipide. Holvikodilla järjestetään kerran viikossa lastenkokous, jossa lapsi saa tuoda esille omia ajatuksiaan, ehdotuksiaan ja palautetta.

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

Päivärytmissä lapsilla ja nuorilla on vapaa-aikaa, jolloin he voivat viettää aikaa ulkona tai toimintahuoneessa käyttäen siellä olevia liikuntavälineitä. Heille annetaan mahdollisuus harrastaa ja kokeilla uusia lajeja. Harrastuksen tavoitteena on tukea lapsen kasvua- ja kehitystä, sekä vuorovaikutustaitoja. Lasta tuetaan harrastuksessa, kuljetetaan niihin ja huolehditaan harrastusvälineistä. Yhteisöllisyys ja toiminnallisuus korostuvat iltaisin, viikonloppuisin ja loma-aikoina. Silloin tehdään asioita yhdessä esim. pieniä reissuja ja mökkilomia. Arjessa yhteinen tekeminen keskittyy arjen toimintaan, yhdessä pelaamiseen, siivoamiseen, ruoanlaittoon ja muuhun olemiseen. Yhteisen tekemisen myötä pyritään tarjoamaan lapselle onnistumisen kokemuksia ja hyväksytyksi tulemisen tunteita.

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

Päivittäisraportoinnin avulla kirjataan jokaisesta vuorosta lapsen asiat, päivän toimet ja havainnot. Raportin avulla omaohjaaja luo kuukausittaisen koosteen lapsen voinnista ja tavoitteiden toteutumisesta yhdessä lapsen kanssa. Omaohjaaja arvioi yhdessä lapsen ja hänen huoltajan kanssa toimintakykynsä, hyvinvoinnin ja kuntoutukseen liittyvien tavoitteiden seuraamista. Lasten toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa arvioidaan noin kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa. Tavoitteita tarkastellaan asiakassuunnitelmapalaverissa ja muinakin aikoina sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa. Koulu- sekä hoitoneuvotteluita järjestetään tarpeen mukaan. Kaikki lapsen toimintaa koskevat asiat kirjataan Nappulan tietojärjestelmään.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Etukäteen suunnitellaan monipuolinen, ruokaympyrän mukainen ruokalista. Ruoka suunnittelussa huomioidaan myös juhlapyhät ja lapsen kulttuurilliset ja uskonnolliset taustat. Lapsilta kysytään säännöllisesti ruokatoiveita. Ruokaa tarjotaan 5 kertaa päivässä: aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Tukusta tilataan ruokaa, jota tarvittaessa täydennetään kauppaostoksilla. Henkilökunta valmistaa ruokaympyrän mukaisesti ruokia ikä- ja kehitystaso huomioiden yhdessä lasten kanssa. Välipaloja on tarvittaessa saatavilla myös ruoka-aikojen ulkopuolella.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon jokapäiväisessä ruokahuollossa ja ruokalistojen suunnittelussa kuin ruokien valmistuksessa yksilöllisesti. Tarvittaessa tehdään useampaa ruokaa, jotta jokaiset lasten erityisruokavaliot ja ruokarajoitteet on huomioitu.

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

Ohjaajat syövät yhdessä lasten kanssa, jolloin varmistetaan, että lapset syövät riittävästi ja terveellisesti. Lapsesta kirjataan päivittäisraporttiin. Tarvittaessa yhteys kouluterveydenhuolto ja painonseuranta, mikäli lapsen riittävästä ja monipuolisesta ravinnosta herää huolta. Myös vanhempien ja huoltajien kanssa keskustellaan riittävän ravinnon ja nesteen saannista. Tarvittaessa ruokailuja kirjataan erityisellä tarkkuudella ja tehdään henkilökohtainen suunnitelma riittävän ravinnon turvaamiseksi.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Jokaisella Holvikodin työntekijällä on hygieniapassi. Seurantalistailla seurataan yleistä hygieniatasoa. Henkilökunta huolehtii viikoittaisesta /päivittäisestä siivouksesta yhdessä lasten kanssa. Henkilökunta siivoaa yleiset tilat, pinnat ja oven kahvat sekä wc-tilat joka yö ja vaihtaa sinne pyyhkeet. Jokaiselle siivouskohteelle sekä keittiöön on oman värisenä pesuliina ja ne pestään päivittäin. Ruoat valmistetaan ja säilytetään hygieniakoulutuksen mukaisesti. Lapsia ohjataan säännöllisesti käsienspesuun wc-käyntien jälkeen, ennen ruokailuita sekä ulkoa sisälle saavuttaessa, esimerkiksi koulusta tai harrastuksesta.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Holvikodin lapsilla on siivouspäivä kerran viikossa keskiviikkoisin, jolloin he siivoavat oman huoneensa ikä- ja kehitystason mukaisesti tarvittaessa ohjaaja auttaa lasta siivouksessa huomioiden hoito- ja kasvatussuunnitelma. Ohjaajat huolehtivat jokaisen lapsen huoneen tulleen siivotuksi.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Ohjaajat huolehtivat päivittäisestä siisteydestä suunnitelman mukaisesti. Lapset osallistuvat siivoukseen oman ikä- ja kehitystason mukaisesti sekä keskiviikkoisin siivouspäivänä. Ohjaajat huolehtivat päivittäisestä siivouksesta yhdessä lasten kanssa. Holvikodilla tehdään viikkosiivous keskiviikkoisin. Suursiivoukset järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Erillinen siivous ohjeistus löytyy toimistosta.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Talon pyykkihuollosta vastaa pääosin yövuorolainen. Lapset osallistuvat omaan pyykkihuoltoonsa ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti.

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

Uudet työntekijät on perehdytetty Holvikodin puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon perehdytysvuorossa. Holvikodin puhtaanapidon ja muut ohjeistukset löytyvät Työvuoroon kuuluvat tehtävät -mapista.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Mervi Lähteenmäki, mervi.lahteenmaki@holvikoti.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Jokapäiväisellä siivouksella ja siisteydellä sekä hyvällä käsihygienialla. Infektiotaudin iskiessä käytössä on käsidesi ja tehostettu siivous, käsienpesu, ja tarvittaessa kasvomaskeiden käyttö.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Holvikodin koko henkilökunnalla on sosiaali- ja terveysalan koulutus sekä ensiapukoulutus. Lapset kuuluvat joko lastenneuvolan tai koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon piiriin. Lastenneuvolassa hoidosta vastaa terveydenhoitaja. Tarkastuksia tehdään lapsen voinnin ja tarpeiden mukaan.

Ikaalisten terveyskeskuksessa on hammashoitola, laboratorio, röntgen, ensiapu ja päivystys. Lapset käyvät vuosittain hammastarkastuksissa ja tarvittaessa useammin.

Yksikön ulkopuolisilla leireillä lapsilla on voimassa oleva matkavakuutus Lähi Tapiolasta, joka todetaan voimassaolevilla matkavakuutuskorteilla.

Kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan lapsen hoitamiseksi soitetaan joko hätänumeroon 112, toimitaan ohjeiden mukaisesti tai jos hänen vointinsa puolesta on mahdollista, soitetaan Ikaalisten sosiaali- ja terveysaseman nro: 03 3115 9510 ma-Pe klo 7.30-15.30 Arki-iltaisin ma-Pe klo 16-18 sekä viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 9-18 soitto KII-

REVASTAANTOLLE ohje ilmoitustaululla 0331159500. Yöpäivystys TAYS Ensiapu Acutassa Tampereella, jonne hakeutumiseen ohjeet Pirkanmaan päivystysavun kautta, ohje ilmoitustaululla. Kuljetetaan taksilla, yksikön autolla tai ambulanssilla.

Äkillisessä kuolemantapauksessa tai sellaisen epäilyssä soitto välittömästi yleiseen hätänumeroon 112. Toimitaan heiltä saatujen ohjeiden mukaan. Heti tilanteen salliessa soitto kasvatusjohtajalle ja hän järjestää riittävän määrän henkilökuntaa paikalle. Lapsille, omaisille ja työntekijöille järjestetään kriisiapua. Jokaiselle tarjotaan mahdollisuus keskustella tapahtuneesta ohjaajan kanssa 6 tunnin sisään tapahtuneesta yksilöllisesti sekä yhdessä.

Jälkiselvittelyssä toimintaperiaatteena on mahdollisimman nopeasti arkirytmiiin palaaminen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Seurannasta vastaa hoitokontakti perus- tai erikoissairaanhoidossa. Holvikodilla hoitoa ja hoitotasapainoa seurataan saadun ohjeistuksen mukaisesti. Lasta havainnoidaan, kuunnellaan ja kirjataan tarvittavat asiat Nappulaan terveystietoina. Holvikodilla huolehditaan lääkehoidosta terveydenhuollon ohjeistusten mukaisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Ohjaajat vuorossaan ja he konsultoivat tarvittaessa terveydenhuoltoa.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivittää yksikön lääkevastaava toimii sh Janne Hanhikangas

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Holvikodin lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Janne Hanhikangas. Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa lähihoitaja Anne Oksanen.

Monialainen yhteistyö

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

Holvikodilla ohjaajat ja kasvatusjohtaja huolehtii tiedonkulusta ja yhteistyöstä lapsen palvelukokonaisuuteen kuuluvien tahojen, perheen sekä muiden lapselle läheisten ihmisten välillä. Sosiaalitoimeen ollaan yhteydessä kuukausittain koosteiden ja päivittäisraporttien myötä. Terveydenhuoltoon ollaan yhteydessä kuukausittain tai tarvittaessa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveystarkastus on tehty Holvikotiin 3.8.2023. Luokitus A. Seuraava käynti vuonna 2026.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Palotarkastus viim. 8.2.2024

Pirkanmaan hyvinvointialue ohjaus- ja valvontakäynti 4.4.2023 sekä 11.4.2024

Aluehallintovirasto 14.11.2022

Henkilöstö

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

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

Holvikodin henkilökuntaan kuuluu sekä sosiaali- että terveysalan ammattilaisia. Myös pitkäaikaiset sijaiset ovat sosiaali- ja terveysalan koulutettuja. Kasvatusjohtaja seuraa henkilöstön riittävyyttä suhteessa lasten palvelujen tarpeisiin. Kasvatusjohtaja tarkistaa jokaisen vuorolistan ennen sen julkaisua ja arvioi henkilökunnan riittävyyden. Henkilökuntaa ohjataan jatkuvasti kertomaan arjen tilanteita ja niiden pohdintaa jatketaan tarvittaessa henkilökuntapalaverissa.

Työterveys Terveystalosta. Holvikodilla on käytössä työterveyden varhaisen puuttumisen ohjelma, jonka osana ovat kolmikantaneuvottelut. Holvikodilla on pitkäaikaisia sijaisia.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllistä työhöjausta. Työhöjaajana toimii Nenne Amnell Algusta. Johdon työhöjaus järjestetään tarvittaessa muutamia kertoja vuodessa.

Päivittäin on varattuna erillistä raportointiaikaa, jossa on mahdollisuus purkaa työkaverin kanssa taphatumia. Tarvittaessa mahdollisuus käydä kasvatusjohtajan kanssa tilanne läpi. Myös henkilökuntapalaverissa käymme koko työyhteisön kesken asioita läpi. Kerran vuodessa järjestetään kehityskeskustelut.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään pääosin loma-aikoina, poikkeustilanteessa ja tarvittaessa; sairastapauksissa ja koulutuksien aikaan. Sijaiset perehdytetään yksikön toimintaan.

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

Lähiesimiestyön suunnittelu huomioidaan työvuorosuunnittelussa lista, kuukausi ja vuositasolla ennakoiden, jotta kasvatusjohtajalle luodaan riittävästi aikaa työhön.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Henkilö haastatellaan ja tarvittaessa kielitaidosta voidaan pyytää opiskeluista saatu todistus.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilökunnalle kerrotaan rekrytoinnista. Rekrytointi tapahtuu Työmarkkinatorissa. Rekrytoinnissa huomioidaan riittävä ja soveltuva koulutus sekä työkokemus. Hakemusten perusteella haastattelut. Haastattelutilanteessa tarkistetaan hakijoiden koulu- ja työtodistukset. Rikosrekisteriotteet tarkistetaan ja tarkistuksista pidetään kirjaa. Uusi henkilö katsotaan myös tiimiin sopivaksi ja yrityksen arvoihin sitoutuvaksi.

Sijaisten hankinnassa huomioidaan koulutus, työkokemus ja pyritään käyttämään lapsille tuttuja sijaisia.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Haastattelussa käydään läpi työnkuva ja sen avulla arvioidaan sen sopivuutta työyhteisöön ja halua sitoutua työhön pitkäjänteisesti. Varmistetaan, että hakijalla on riittävä koulutus, työkokemus ja erityisosaamista lastensuojelusta tarvittaessa sekä on kykeneväinen sitoutumaan työpaikan arvoihin. Rikostaustaote lasten kanssa työskenteleville vaaditaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uusi työntekijä ei ole vahvuudessa perehdytyksen aikana. Vuoron aikana perehdyttäjälle on nimettynä pitkään Holvikodissa työskennellyt ohjaaja.

Kattavan perehdytyksen takaamiseksi Holvikodilla on käytössä muistilista, jota täyttävät sekä perehdytettävä että perehdyttäjä, mikä pitää sisällään myös omavalvontaan pereh-

tymisen. Tarvittaessa lista käydään läpi noin kuukauden kuluttua keskustelussa, jolloin varmistetaan, että perehdytettävät asiat ovat tulleet tutuksi uudelle työntekijälle. Lääkehoitoon perehdytetään erikseen.

Opiskelijoille nimetään 1-2 työpaikkaohjaajaa, joka vastaa opiskelijan perehdytyksestä. Opiskelija on myös työpaikkaohjaajan kanssa samoissa työvuoroissa. Opiskelijoiden perehdytyksessä on käytössä myös perehdytysmuistilista.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan ja suunnitelmallisesti. Holvikodille on laadittu täydennyskoulutussuunnitelma.

Koko henkilökunta on käynyt AVEKKI-koulutuksen. AVEKKI-harjoituksia ylläpidetään säännöllisesti henkilöstön kanssa mm. henkilökuntapalaverissa.

Holvikoti järjestää säännöllisesti ensiapu koulutuksen koko henkilöstölleen. Ensiapukoulutus on voimassa 3 vuotta. Hätäensiapu kurssi pitää sisällään toiminnan hätätilanteessa, elvytyksen, tajuttoman henkilön auttamisen, tukehtuminen ja vierasesineen poisto hengitysteistä, runsaan verenvuodon tyrehdytys, sokki ja vakava verenkierron häiriötilanne. Holvikoti on perustason yksikkö, ja ensiaputilanteet ja tarpeet ovat vähäisiä - revähdysten, kuhmujen ja pienten verenvuotojen ensiapu. Yksikkömme toimintaa tukee hätäensiapu kurssin sisältö.

Pelastuslaitoksen järjestämä turvallisuuskoulutus ja alkusammutusharjoituskoulutus tullaan järjestämään kahden-kolmen vuoden välein koko henkilökunnallemme pelastuslaitoksen suositusten mukaisesti. Koulutus on järjestetty henkilökunnalle vuonna 2023.

Vuonna 2023 järjestettiin kaksi kehittämispäivää, jossa kävimme läpi henkilökunnan kanssa yksikkömme kehittämistarpeita. Hyödynnämme henkilökunnan omaa ammattitaitoa ja syvennämme osaamistamme yksikössämme.

Tietoturva koulutus järjestettiin vuonna 2023. Kantaan liittyvää koulutusta järjestetään vuoden 2024 aikana.

Lääkehoitokoulutus järjestetään 5 vuoden välein koko henkilökunnalle. Katso liitteenä lääkehoitosuunnitelma, jossa asia käsitellään.

Neuropsykiatrisen osaamisen vahvistaminen vuoden 2024 koulutussuunnitelmassa, jossa koko henkilöstö käy läpi kurssin 5op. Koulutusta toteutetaan itsenäisesti, pari sekä koko työryhmä työskentelyinä.

Toimitilat

Holvikodilla on nykyaikaiset, lastenkotitoimintaa varten rakennetut tilat, joissa on huomioitu käyttötarkoitus ja ympärivuorokautisen sijaishuoltoyksikön mukaiset määräykset.

Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä. Näitä ovat olohuone, keittiö, kodinhoituhuone, toimintahuone, leikkihuone, hierontatuoli nurkkaus, pesutilat, sauna ja ulkoilualue. Vesitilat ovat jaoteltu tytöille, pojille ja henkilökunnalle. Autotallin yhteydessä on toimintahuone, jossa lapset, ohjaajat ja perhe voi tavata rauhassa. Lasten henkilökohtaisia huoneita ei käytä kukaan mihinkään tarkoitukseen. Holvikodilla on käytössä perheasunto, joka sijaitsee yksikön läheisyydessä, jossa lapsen perhe ja muut läheiset voivat sopimuksen mukaan vierailla, yöpyä ja viettää aikaa. Asunnolla voidaan viettää myös omaohjaaja aikaa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

Holvikoti on hankkinut jokaiselle lapselle älypuhelimien ja liittymän, mikäli lapsen sosiaalityöntekijä ei ole ohjeistanut toisin esimerkiksi lapsen ikään liittyvissä kohdissa. Holvikodilla kaikkien lasten käytössä on käytössä yhteinen kannettava tietokone.

Muut käytössä olevat teknologiset ratkaisut?

Henkilökunnan käytössä on vartijapalvelu erillisellä hälytyspuhelimella tai soittaen. Ohjeistuksen mukaisesti hälytyspuhelinä kannetaan aina mukana, kun ollaan yksin vuorossa yksikön alueella.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Lääkehoidosta vastaava työntekijä, jolla on vaadittava koulutus, perehdyttää henkilöstön. Hän vastaa niiden asianmukaisesta toteutumisesta. Katso erillinen lääkehoitosuunnitelma.

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

Henkilökunnan havaittaessa laitteiden tai tarvikkeiden kunnossa puitetta, otetaan yhteys laitteista ja tarvikkeista vastaavaan henkilöön, joka on lääkevastaava. Tapatumista tehdään Läheltä piti - ja vaaratilanne selvitys.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Janne Hanhikangas

janne.hanhikangas@holvikoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Holvikodilla on käytössä Fastroi Nappula-tietojärjestelmä. Nappulaan perehtyminen on osana perehdytysuunnitelmaa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ohjaajia kannustetaan kirjaamiseen heti puhelun, keskustelun tai tapahtuneen jälkeen. Kirjaamiseen on käytössä kaksi laitetta sekä kasvatusjohtajalla omansa. Työvuoroihin on otettu huomioon raportointiaika vuoronvaihdon yhteyteen, jos päivän aikana ei ole ehtinyt kirjaamaan. Työntekijöitä ohjataan kirjaamaan kirjaamiskäytänteiden mukaisesti. Kirjauksista on selkeästi erotettavissa havainnot ja työntekijän näkemykset, olettamukset/arviot.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Holvikoti Oy:lle on laadittu tietosuojaopas ja GDPR. Perehdyttämisen yhteydessä, henkilökuntapalavereissa asioiden esiin nostamisena ja jokaisessa työvuorossa työntekijä huolehtii omalta osaltaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Jokaisen asiakkuuden alussa asiakasta ja hänen huoltajiaan informoidaan henkilötietojen käsittelystä, kuten kirjaamisesta. Lastensuojelun asiakkaalla on oikeus saada kaikki omat tiedot itselleen. Näissä tilanteissa lapsen oma sosiaalityöntekijä hoitaa tietojen välityksen. Tietosuojaan liittyvät riskit: henkilötiedot / asiakastiedot. Vastuu: koko henkilöstö vuorossaan, tietosuojavastaava, kasvatusjohtaja.

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

Holvikodin perehdytysuunnitelmaan kuuluu työntekijän perehdyttäminen tietosuoja- ja asiakirjahallintoon. Henkilökuntapalavereissa käydään tarvittaessa läpi tietoturvaan liittyviä asioita. Johtoryhmä nostaa esiin henkilöstölle tietoturvaan liittyviä asioita. Kasvatusjohtaja ja tietoturvavastaava käyvät tarvittaessa työntekijäkohtaisesti tietoturvaan liittyviä asioita läpi. Henkilöstöllä on vastuu tuoda esiin mahdollisia puutteita suoraan tietoturvavastaavalle tai kasvatusjohtajalle läheltä piti ja vaaratilanne lomakkeella. Vuonna 2023 on ollut tietosuojakoulutus koko henkilökunnalle. Lisäksi tietosuojavastaavalle on ollut oma laajempi tietosuoja- ja tietoturva koulutus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sami Ristimäki, sami.ristimaki@holvikoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei Qas

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Muuttuneessa asiakastilanteessa kehitetään sopivaa aikataulutusta ja resursointia.
- Toimintakykymittarin laajempi hyödyntäminen asiakastyössä.
- Neuropsykiatrisen ja perhetyön osaamisen kehittäminen.
- Omaohjaaja tuokioiden toteutuminen.
- Tavoitteena sähköposteihin liittää klikkauksella some kanavat 5 vuoden suunnitelma.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tevaniemi 1.4.2024

Allekirjoitus _____