

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja		<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Puistonmäen tukikoti Oy		Kunnan nimi Hämeenlinna
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Lastensuojelun sijaishuolto		Sijaintikunta Hämeenlinna
Sijaintikunnan yhteystiedot Puistonmäen tukikoti Sipulipolku 7a, 13600 Hämeenlinna		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Puistonmäen tukikoti Oy		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2145397-3
Toimintayksikön nimi Puistonmäen tukikoti		
Toimintayksikön postiosoite Sipulipolku 7a		
Postinumero 13600	Postitoimipaikka Hämeenlinna	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Mari Känkänen		Puhelin 040-4577027
Postiosoite Sipulipolku 7a		
Postinumero 13600	Postitoimipaikka Hämeenlinna	
Sähköposti mari.kankanen@puistonmaki.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 11.2.2008		Muutosluvan myöntämisen ajankohda
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohda		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohda
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Puistonmäen tukikodin toiminta-ajatus on tuottaa laadukasta lastensuojelun sijaishuollon laitos-, jälkihuolto- ja perhetyöpalveluita ja myydä niitä kunnille, jotka niitä tarvitsevat lasten suojelemiseksi ja perheiden auttamiseksi.
Arvot ja toimintaperiaatteet Toimintaamme ohjaa kolme pääperiaatetta. Ne ovat yhteisöllisyys, hoidollisuus ja turvallisuus.

Periaatteita turvallisen, hoitavan yhteisön toimivuudelle on luottamus, avoimuus ja rehellisyys, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo sekä fyysinen ja psyykinen koskemattomuus. Jokainen ihminen on yhteisön toiminnan kannalta yhtä merkittävä, joten kannamme yhteisvastuullisesti huolta siitä, että yhteisöllä on auttava voima. Kehitämme vuorovaikutustaitoja, opimme ottamaan vastuun sekä omasta että muiden toiminnasta, opettelemme tekemään päätöksiä ja kantamaan niistä vastuuta. Koemme välittämistä ja opettelemme itse välittämään muista. Korostamme ihmisten välistä inhimillisyyttä, toisen ihmisen huomioon ottamista ja jokaisen ihmisen tasa-arvoista kunnioittamista.

Yhteistyö tukikodin ja lapsen vanhempien kodin/kotien välillä on meille ensiarvoisen tärkeää. Se tukee lapsen tervettä, turvallista ja tasapainoista eheytymistä sekä edesauttaa mahdollista lapsen kotiutumista. Jaetun vanhemmuuden tavoite ohjaa yhteistyötämme. Perhetyöllä edistetään lapsen ja nuoren hyvinvointia ja kuntoutumista sekä vanhempien jaksamista.

Päivittämissuunnitelma

Toistaiseksi voimassa olevat arvot ja toimintaperiaatteet. Päivitetään tarpeen mukaisesti. Työyhteisökokouksissa ja kehittämispäivinä tarkastelemme näitä asioita säännöllisesti.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavalonnan vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Marjaana Varjopuro ja Sari Hyvönen

Omaavalonntasuunnitelman laatiminen, päivittäminen ja jäsenenä omaavalonnan työryhmässä.

Omaavalonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Mari Känkänen, johtaja

040-4577027

mari.kankanen@puistonmaki.fi

Vastaa omaavalonntasuunnitelman toteutumisesta. Jäsenenä omaavalonnan työryhmässä.

Omaavalonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Marjaana Varjopuro, yrittäjä

Sari Hyvönen, ohjaaja, yrittäjä

Mari Känkänen, johtaja

, ohjaaja

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavalonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

On osa perehdytysuunnitelmaa.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

Asiakaspalaute hankitaan asiakaspalautekyselyn avulla, joka toimitetaan nuorille kaksi kertaa vuodessa ja aina nuoren sijoituksen päättyessä. Samoin toimitaan nuoren lähiverkoston kanssa.

Eri keskusteluiden yhteydessä saatu suullinen palaute kirjataan ja käsitellään

työyhteisökokouksessa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisökokouksessa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään ja analysoidaan työyhteisökokouksessa. Palautteen sisältöä hyödynnetään toimintojen kehittämisessä ja käytänteiden muuttamisessa toimivampaan suuntaan.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalautejärjestelmämme on päivitetty sähköiseen muotoon syksyllä 2019. Sen toimivuutta arvioidaan seuraavan kerran keväällä 2022.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

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

Henkilökunnan ammattitaito ja kokemus auttavat parhaiten ennakoimaan riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita.

Henkilökunnan ammattitaitoa ylläpidetään koulutuksella ja työnohjauksella.

Rakenteet tulee olla sellaiset, että minimoidaan kaikki riskit. Henkilökuntaa pitää olla työvuorossa riittävästi ja tiedonkulun tulee toimia aukottomasti.

Vuorossa olevalla henkilökunnalla pitää olla tieto siitä, miten toimia jos tarvitaan lisää työntekijöitä vuoroon.

Yhteisöhoidolliset menetelmät vähentävät riskejä ja vaaratilanteita. Yhteisöhoito luo avoimuuden ja vastuullisuuden ilmapiin.

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

Yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti käsittelemme kaikki asiat, myös läheltä piti -tilanteet ja muut epäkohdat, yhteisökokouksissa ja/tai työyhteisökokouksissa. Samoissa foorumeissa laadimme suunnitelman epäkohtien poistamiseksi ja päätämme ajankohdasta milloin asiaan palataan; tarkastetaan onko ongelma poistunut vai vaatiiko lisää toimenpiteitä.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Yhteisö- ja/tai työyhteisökokouksessa sovitaan miten ja millä aikataululla epäkohdat korjataan.

Kuka toimii vastuullisena työntekijänä ja nimetään myös tarvittavat muut henkilöt. Lisäksi sovitaan ajankohta milloin asiaan palataan ja tarkastetaan onko epäkohta saatu poistettua.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tiedotus tapahtuu työyhteisökokouksessa. Nopean tiedon siirtämiseen käytetään WhatsApp-ryhmää.

Yhteistyötahoille tiedotetaan tilanteen tarpeen mukaisesti.

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

6. HENKILÖSTÖ

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

Henkilöstöön kuuluu kuusitoista hoito- ja kasvatustyöntekijää. Kaikilla on alan koulutus, ts. kaikki ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattitutkinnon suorittaneita.

Ammattinimikkeitä on johtaja, ohjaaja ja perhetyöntekijä. Puistonmäen tukikodin perhetyöntekijät työskentelevät omaohjaajan työparina lasten vanhempien kanssa. Lisäksi perhetyöntekijät toimivat tiiviissä yhteistyössä koko tiimin kanssa.

Henkilöstöön kuuluu sekä miehiä että naisia.

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

Henkilöstön rekrytoinnissa on käytetty kahdenlaista tapaa. Olemme ilmoittaneet vapaasta työpaikasta lehti-ilmoituksella tai rekrytoitu henkilö on ollut meillä aikemmin sijaisena tai opiskelijana. Rekrytoinnissa olemme painottaneet työkokemusta, erityisosaamista psykiatriseen kuntouttavaan työskentelyyn sekä perhetyön osaamista. Samat periaatteet toteutuvat sekä toistaiseksi että määräaikaisten työsuhteiden rekrytoinneissa.

Rikosrekisteriotteet tarkastetaan.

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

Puistonmäen tukikodissa on perehdytysopas.

Perehtyminen alkaa yhteisistä palavereista laitoksen johdon kanssa. Näissä perehdytään laitoksen toimintaperiaatteisiin, käytäntöihin ja asiakkaisiin.

Aluksi uusi työntekijä toimii "ylimääräisenä" työvuoroissa ja näin saa rauhassa tutustua talon asiakkaisiin ja olla mukana arjen toiminnoissa ilman suurempaa vastuuta. Vähitellen työntekijä ottaa paikkaansa samanvertaisena muiden työntekijöiden kanssa. Sisäänajovaihe kestää noin kaksi viikkoa.

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

Kehityskeskustelut järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Keskustelut ovat ns. "kolmiokeskusteluita", joka tarkoittaa, että niihin osallistuu Puistonmäen tukikodin johto sekä ohjaaja tai perhetyöntekijä.

Koulutusta hankitaan tarpeen mukaisesti suosimalla pitkiä koulutuksia. Esim. maksamme 3/4 osaa työntekijän hankkimasta perheterapiakoulutuksesta. Työntekijöitä kannustetaan erilaisiin koulutuksiin.

Osallistumme erilaisiin lastensuojelun- ja sosiaalialan päiviin.

Säännöllinen yhteistyönohjaus. Yksilötyönohjaus tarvittaessa. Työterveydessä mahdollisuus 5 krt. psykologin tapaamiselle.

Sairauspoissaolo ilmoitetaan johtajalle. Sairauspoissaoloon ei tarvita todistusta (3vrk).

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

- tunnetaito-ohjaaja koulutus
- perheterapiakoulutus
- kiinnipitokoulutus

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

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

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

Kaikilla lapsilla on oma huone, joissa on varusteina sänky, kirjoituspöytä, tuoli, hyllyjä ja laatikostoja. Lisäksi huoneissa on matto ja verhot sekä muuta sisustustarviketta. Jokainen lapsi saa vaikuttaa huoneen värimaailmaan ja tuoda omia tavaroita huoneeseensa.

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

Kiinteistö on osoittautunut toimivaksi.

Varsinaisessa asuinkerroksessa yleisissä tiloissa on keittiö, ruokatila, olohuone, takkahuone, 2 x wc, 2 x suihku ja sauna.

Alkerrassa on toimisto, pieni neuvottelutila, pelihuone, kodinhoito, varasto, henkilökunnan wc ja sosiaalitala.

Piha-alue on pieni, mutta silti viihtyisä. Takapihalla on iso, aurinkoinen terassi, jossa grillaillaan, otetaan aurinkoa ja vietetään kesäisin paljon aikaa. Lisäksi takapihalla on leikki-alue, jossa keinu ja hiekkalaatikko.

Tukipalveluiden käytössä on Palokunnankadulla toimisto, jota voidaan käyttää lisätilana neuvotteluita, perhetyötä ja ryhmätoimintoja varten.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yhteiset tilat ovat riittävän suuret yhteiseen oleskeluun ja arkisiin asioihin, kuten ruuan valmistus ja ruokailu.

Pelihuone mahdollistaa lasten yhdessä pelailun ja musisoinnin.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Siivous hoidetaan yhteisvoimin.

Kerran viikossa on yhteinen siivouspäivä. Yksi nuoristamme on ns. siivouspomo ja jokainen on sitä vuorollaan. "Pomo" tekee siivouslistan, jossa kaikilla nuorilla on joku alue siivousvastuullaan. Nuoret huolehtivat siis yleisten tilojen siivoamisesta, poikkeuksena keittiön siivoaminen, josta huolehtivat ohjaajat. Myös alakerran siivoaminen on henkilökunnan vastuulla.

Nuoret siivoavat omat huoneensa.

Pyykkihuolto on sekä nuorten että aikuisten vastuulla. Nuoret huolehtivat omasta vaate- ja liinavaate pyykistä, henkilökunta muusta pyykistä.

Sekajätteen hakemisesta Puistonmäen tukikodilla on sopimus Lassila&Tikanojan kanssa. Kaikki mahdollinen kierrätetään ja kierrätettävä jäte viedään kierrätyspisteeseen.

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

Kiinteistössä on terveydensuojeluviranomaisten vaatima ja tarkastama koneellinen ilmanvaihto.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Verenpainemittari, alkometri ja huumeepikatesterit.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Miisa Suhonen, p. 0404513628, miisa.suhonen@puistonmaki.fi

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.

Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

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

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

- ei tarvetta suunnitelmalle

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Sari Hyvönen ja Mari Känkänen

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

- ympärivuorokautinen, oikein mitoitettu henkilökunta on paras tae turvallisuuden ylläpitämisessä
- toimivat hoito- ja kasvatuskäytännöt, jotka painottavat kaikkien oikeutta turvaan ja koskemattomuuteen

- tupakointi kielletty ja muunlainen tulivälineiden käyttö (esim. kynttilät) sallittu vain yleisissä tiloissa

- päihtyneen nuoren hoito-ohjeet kirjattuna erikseen työntekijöiden työn tueksi

- talvisin ulkorappusten ja piha-alueen puhtaanapito lumesta kuuluu osana työnkuvaa kaikissa työvuoroissa. Erityisesti ulkorappuset muodostavat turvallisuusriskin jäätyessään, joten henkilökunta on ohjeistettu yövuorossa portaat puhdistamaan sekä tarvittaessa suolaamaan ennen kuin niissä aletaan aamuisin kulkemaan. Lisäksi portaat on ohjeistettu puhdistamaan sekä suolaamaan aina lumisateen jälkeen.

- teräaseet keittiössä aina lukkojen takana

- itseään viiltelevien nuorten kohdalla tehostettu seuranta, esim. omasta huoneesta pois kaikki viiltelyyn soveltuvat esineet

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

- ei valvontalaitteita

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

- ei turvalaitteita

- palohälytinsjärjestelmä itse ilmoittaa automaattisesti, jos toiminnassa ongelmia

- henkilökunta on opastettu näissä tilanteissa ottamaan välittömästi yhteyttä LL Tele, Oy

Hedengren Security Ab päivystykseen

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

- turvallisuutta pohditaan säännöllisesti työyhteisökokouksissa ja jos ongelmakohtia havitaan, ne pyritään välittömästi poistamaan

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

- asiakassuunnitelma laaditaan lain mukaisesti yhdessä lapsen, vanhempien ja sosiaalitoimen kanssa

- lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan säännöllisesti, hokan tekemisestä ja päivittämisestä vastaavat lapsen omahoitajat

- omahoitajat käyvät lapsen kanssa hokaan liittyvät keskustelut, jossa lapsella on mahdollisuus kertoa omat mielipiteet, lisäksi hokaan kysytään sekä vanhempien että sosiaalityöntekijän tavoitteet ja ajatukset

- omahoitajat työskentelevät säännönmukaisesti kahdenkesken lapsen kanssa

- lapsilla on oikeus ottaa esille haluamiaan asioita viikottaisissa yhteisökokouksissa

- useat lapsia koskevat asiat siirtyvät työyhteisökokouksista (henkilökunnan) yhteisökokouksen (henkilökunta ja nuoret) käsiteltäväksi ja päätettäväksi

- lapsen huoneessa on ”oma kansio”, jossa ovat Puistonmäen säännöt ja käytännöt, sos.työntekijän yhteyttiedot, itseä koskevat päätökset ja muut tärkeät paperit

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

- aina mahdollisuus tutustumiseen

- tulevat tai tuleva omahoitaja ja vastaava ohjaaja ottavat vastaan nuoren ja mahdollisesti myös hänen vanhempansa

- tutustutaan fyysisiin puitteisiin ja käydään läpi Puistonmäen käytänteitä, keskustellaan sijoituksen syistä ja tavoitteista ja mahdollisesti myös keinoista miten tavoitteet saavutetaan

- ennen sijoitusta lapsi voi viettää Puistonmäessä aikaa, esim. viikonlopun

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

- asiakassuunnitelma sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma

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

- jokaisella lapsella on lukittava oma huone

- toimimme kasvat- ja hoitotehtävissä lastensuojelun mukaisesti

- kaikki rajoitukset kirjataan ja niistä tehdään lainmukainen rajoituspäätös

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

- lapsilla on omat pankkitilit, mihin siirretään kuukausirahat

- jos lapsi haluaa antaa ”säästöön” rahaa, niin lapsen henkilökohtainen raha säilytetään pussissa lukitussa kaapissa toimistossa, rahojen mukana kulkee kirjanpito, jonka lapsi aina kuittaa kun

rahaa on tuotu säästöön tai otettu

- avaimet ja muu omaisuus on lapsella itsellään joko lukittavassa omassa huoneessa tai kulkee lapsen mukana, henkilökohtaisia tavaroita voi säilyttää toimistossa lukkojen takana

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

- ammattitaidon ylläpitäminen

- ennakointi eli pyrimme ennakoimaan tilanne ja toimimaan niin, että ei tarvita rajoitteiden käyttämistä

- rajoitustoimenpiteen jälkeen pohdimme työyhteisökokouksessa "Miten olisimme voineet toimia toisin?" -teemalla tilannetta ja näin muuttaa vähitellen omaa toimintaamme ennakoivampaan suuntaan

- MAPA-koulutus

- traumasensitiivisyys

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

Rajoitteiden käyttäminen pohditaan aina huolella, asiasta keskustellaan myös lapsen sosiaalityöntekijän kanssa, jos tilanne niin mahdollistaa.

Joissakin rajoituspäätöksissä asiasta keskustellaan ennen toimenpidettä sekä lapsen että vanhempien kanssa. Toisissa vasta jälkeinpäin, esim. kiinnipidon jälkeen.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan aina ja niistä tehdään lainmukaiset päätökset (Nappula).

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

Yhteisöhoidon periaatteiden mukaan jos epäasiallinen kohtelu vaikuttaa myös muuhun yhteisöön, niin se aina käsitellään yhteisöllisesti.

Jos joku työntekijöistä on lapsen mielestä kohdellut häntä "huonosti", niin asia käsitellään johtajan, lapsen ja ko. työntekijän kanssa.

Asiasta raportoidaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

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

Lapsen kotiin palaaminen tai itsenäistyminen omaan asuntoon on usein kuukausien jopa vuoden suunnitelmallinen tapahtuma. Tilanteen mukaisesti omahoitajat käsittelevät lapsen kanssa siirtymistä ja rakentavat esim. "turvaverkon" lapsen ympärille ja suunnittelevat yhdessä lapsen kanssa toimintaohjeet sen varalta, että muutoksen jälkeen asiat eivät menekään toivotulla tavalla.

Järjestämme läheisneuvonpidon, jotta saadaan "turvaverkko" luotua.

Puistonmäen tukikodin jälkihuoltoa varten on oma ohjelma.

Lapsen siirtäminen hoitopaikasta toiseen pyritään tekemään mahdollisimman paljon lasta kunnioittaen. Jos mahdollista asiaa käsitellään etukäteen ja omahoitaja/omahoitajat saattavat lapsen uuteen paikkaan.

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

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Palvelupäällikkö Marja Hänninen

p. 03-6212495

Talaskuja 3

13200 Hämeenlinna

marja.hanninen@hameenlinna.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot
Sosiaaliamies Satu Loippo
p. 050-5996413
Åkerlundinkatu 2 A
33100 Tampere
satu.loippo@pikassos.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä
Työyhteisökokouksessa käsitellään kaikki asiat, myös mahdolliset muistutukset, jos niitä tulee.

Muistutukset käsitellään yhteisöhoitoon periaatteiden mukaisesti.

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

Kunnat, jotka palveluitamme ostavat, ovat meille pitkän linjan yhteistyökumppaneita. Yhteistyötämme kuvaa hyvin tuttuus, avoimuus ja rehellisyys.

Pidämme yhteyttä kuntien sosiaalitoimiin matalan kynnyksen -periaatteella. Periaatteenamme on saada kuntien sosiaalityön kanssa sellainen yhteistyö, jossa molemmat osapuolet tuntevat saavansa tukea omalle työsaralleen. Näin toteutuu parhaalla mahdollisella tavalla lapsen etu ja perheen tukeminen.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Lapselle kerrotaan hänen oikeutensa suhteessa rajoittamiseen tai lapsen oikeuteen pitää säännöllisesti yhteyttä ja/tai tavata omaa sosiaalityöntekijäänsä.

Lapsen ja henkilökunnan ollessa eri mieltä jostain kasvatukseen tai ylipäätään elämään liittyvissä asioissa, niin aina muistutamme mahdollisuudesta keskustella sosiaalityöntekijän kanssa.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Olemme kehittäneet asiakkaan asemaa ja oikeuksia vuosien ajan. Yhteisöllisyys on yksi parhaimmista takeista, että lapsen asema laitoksessa on mahdollisimman avoin, osallinen ja kunnioitettu.

Perhetyö takaa myös perheiden osallisuuden lapsen asioissa. Näin vanhemmat toivottavasti kokevat olevansa arvostettuja ja kokevat saavansa oikeutta osakseen.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

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

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

Yhteisöllisyys - yhteisökokoukset lisäävät osallisuutta ja vastuullisuutta.

Yhteisöhoito - lisää vastuuta koko yhteisön hyvinvoinnista, osallistaa tekemään oma osuus arjen töistä.

Omahoitajatyöskentely - yksilön oman hyvinvoinnin lisäämiseksi Eheänä eteenpäin -ohjelman toteuttaminen.

Tytöt-ryhmä - vertaistukea.

Perhetyö - mahdollistaa sijoituksen paremman onnistumisen, vanhempien parempi vointi rauhoittaa myös lasta ja antaa tilaa omaan tervehtymiseen.

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

Henkilökunta valmistaa ruuan, viikonloppuisin ja loma-aikoina myös lapset ottavat osaa ruuan valmistamiseen.

Arkena aamupala syödään ennen kouluun lähtöä, koulun jälkeen on välipalaa tarjolla, päivällinen syödään klo 16.30 ja iltapala klo 20.00.

Viikonloppuisin ja loma-aikoina aamupala on brunssin kaltainen klo 10.30. Päivällinen syödään noin klo 15 ja reilumpi iltapala klo 20.

Hedelmiä on aina tarjolla keittiön työpöydällä.

Joillakin lapsilla on harrastuksia, jotka vaikuttavat ruoka-aikoihin, tällöin he syövät omassa aikataulussaan.

Seuraamme huolella lasten ravitsemustilaa ja keskustelemme aiheesta usein yhteisökokouksessa. Käytämme työn tukena kunnallista ravitsemusneuvojaa, jos huomaamme jonkun lapsen kohdalla jotain huolestuttavaa.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Sari Hyvönen, p. 0404513608, sari.hyvonen@puistonmaki.fi

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

Kouluasioista vastaava henkilö: Mari Känkänen, puh. 040-4577027

Lasten koulunkäyntiä tuetaan mahdollisimman hyvin ja tarpeen mukaisesti, päivärakenteessamme on ns. hiljainen tunti, jolloin ohjaajat auttavat lapsia läksy- ja kouluasioissa.

Lapsia kannustetaan Puistonmäen ulkopuolisiin harrastuksiin ja sitä tuetaan myös taloudellisesti.

Yhteistä toimintaa järjestämme lähinnä viikonloppusiin ja loma-aikoina. Se voi olla melkein mitä vain; mökkeilyä, valokuvausta, leffailtoja, retkeilyä, museokierroksia, lautapelejä, lumitöitä tai yhteistä juhlintaa. Periaatteena kuitenkin on, että emme ole "viihdytyslaitos" tai nuorisotila, kaikella tekemisellä on jokin funktio, joka palvelee hoidollisia tavoitteita.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

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

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Lapsen perushygieneiasta huolehditaan. Jos lapsi ei kykene itse huolehtimaan puhtaudesta, niin peseytyminen laitetaan lapsen omaan viikko-ohjelmaan.

Jos lapsi sairastaa, niin se tapahtuu pääosin omassa huoneessa, ettei tarttuisi muihin.

Erityisesti WC- ja keittiötilojen sekä tartuntapintojen puhtaana pitäminen.

Epidemiatilanteissa noudatetaan valtakunnallisia senhetkisiä toimintaohjeita.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asiakastyötä ja päivittäistä työskentelyä tarkastellaan sekä kehitetään säännöllisesti noin kerran kuussa järjestettävässä työyhteisökokouksessa. Perhetyöntekijät kokoontuvat työyhteisökokoukseen kerran viikossa.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

Puistonmäen tukikodin vastuulla kaikki lapsen terveyteen liittyvät asiat.

Perushoito tukikodilla ja tarvittaessa ohjaus lisätutkimuksiin ja/tai -hoitoon.

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

Pääosin kunnalliset palvelut; kouluterveydenhuolto, nuorten terveysneuvonta ja terveysaseman palvelut. Mahdollista myös käyttää Pihlajalinnan yksityisiä palveluita.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Normaalit käytännöt.

Ohjaajan lähtiessä lapsen mukana päivystykseen tai sairaalaan, niin lisähenkilökuntaa pyydetään paikalle Puistonmäkeen.

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

K-HKS:n lasten- ja nuorten psykiatrian palvelut. Terapialähetteet ko. yksiköiden kautta. Maksamme terapiasta omavastuu-osuudet.

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

Lääkehoitosuunnitelma tehty.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Miisa Suhonen, p. 0404513628, miisa.suhonen@puistonmaki.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilasasiamies Kimmo Askola

p. ti-to klo 9-10 03-6219880

Pääterveysasema, E-rakennus, 3. krs.

Viipurintie 1-3

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Työntekijät päivittävät säännöllisesti lääkehoidon osaamistaan ja tekevät lääkehoitotentit (LOVe) yksikön lääkehoidosta vastaavan valvonnassa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Nappula-asiakastietojärjestelmä.

Lasta koskevat paperit lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa.

Osaston henkilökunta ei pysty lukemaan perhe- ja jälkihuoltotyön yksikön asiakkaiden tietoja eikä henkilökunnan tekemiä muistiinpanoja.

Puistonmäen tukikodilla on käytössään Suomen turvaposti Oy:n tuottama turvapostipalvelu.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Mari Känkänen

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

Uuden työntekijä perehdytykseen kuuluu varmistaa henkilön osaaminen tietosuoja-asioista.

Työyhteisökokouksissa käsitellään ko. asioita.

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

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

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

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

Puistonmäen tukikotiin ei jää mitään asiakirjoja, vaan ne lähteteään asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimeen.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tieto siirtyy parhaiten asiakaspalavereissa.

Tukikoti tekee lapsen asioista kerran kuukaudessa koosteen sosiaalitoimeen, lapselle ja lapsen vanhemmille.

Psykiatrian hoitokertomukset toimitetaan myös tukikotiin.

Osa tiedoista toimitetaan turvatulla sähköpostilla. Puistonmäen tukikodilla on käytössään Suomen turvaposti Oy:n tuottama turvapostipalvelu.

Koulujen kanssa arkitiedon siirtäminen tapahtuu Wilman tai vastaavien kautta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Tavoitteena paperiton tieto! Tosin tämä ei ole vain meistä kiinni.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

-

Luettelo alihankkijoita

-

Kehittämissuunnitelma

-

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään jokaisen vuoden ensimmäisellä kolmanneksella.

Omavalvontatyöryhmä kokoontuu valmistelemaan uutta päivitystä.

Työyhteisökokous pohtii toteutuuko suunnitelma ja mitä tulisi muuttaa, jos havaitsee puutteita. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset tai toiminnassa tapahtuneet muut muutokset kirjataan suunnitelmaan myös päivittämisten välillä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Kts. edellä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys
Hämeenlinnassa

06.10.2021

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja)

Nimenselvennys **Mari Känkänen**