SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2
OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
Henkilöstön osallistuminen omavalvontaan 4
Lasten ja huoltajien osallistaminen 4
Perehdytys ja koulutus 5
Omavalvontasuunnitelman arviointi 5
Vastuut 5
Toimintamallin tavoite 6
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 7
OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 10
Riskienhallinta 10
Ilmoitusvelvollisuus 13
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 16
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 25
ASIAKASTURVALLISUUS 31
Henkilöstö 32
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 37
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 40
OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 41
Omavalvontasuunnitelman päivityshistoria 41

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Pienryhmäkoti Helmi Oy Y-tunnus 1979657-1

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Kunnan nimi Asikkala

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Pienryhmäkoti Helmi

Katuosoite Kompantie 11

Postinumero 17200 Postitoimipaikka Vääksy

Sijaintikunta yhteystietoineen Asikkala

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun erityistason laitoshoito, 7 paikkaa

Esihenkilö Pia Nyman

Puhelin 0405152195/Pia Nyman 0445055618/Helmi

Sähköposti helmi@helmiaatu.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Valvira Dnro V/29925/2025

Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun laitospalvelu

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 29.8

Palveluala, joka on rekisteröity Lastensuojelun sosiaalityö ja avohuollon tukitoimet ilman kodin ulkopuolista sijoitusta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

ProEdu/Lääkehoitosuunnitelman vastuulääkäri

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

ProEdu on rekisteröity Vastuu Groupin Luotettavaksi kumppaniksi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☐x Ei

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu Pienryhmäkoti Helmen työryhmä. Yksikössä on kiinnostusten ja osaamisen mukaan jaetut vastuualueet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta yksikössä vastaavat yksikönjohtaja Pia Nyman ja vastaava ohjaaja Anna Mattila, jotka ovat tavoitettavissa Helmen puhelinnumeron kautta.

Omavalvontasuunnitelma on vähintään neljän kuukauden päivitysvälein henkilöstön tarkasteltavissa ja suunnitelmasta pyydetään palautetta sekä tehdään mahdollisia korjauksia.

Henkilöstön osallistuminen omavalvontaan

Tiimipalaverit joka 2. viikko

- Käsitellään:
    - Arjen juoksevat asiat ja haasteet
    - Asiakasturvallisuus
    - Mahdolliset poikkeamatilanteet
    - Lasten hyvinvointiin liittyvät havainnot
    - Työryhmän ja työympäristön toimintaan liittyvät havainnot

Lasten ja huoltajien osallistaminen

Lasten kuuleminen

- Lasten mielipiteitä kerätään:
    - Yhteisökokouksissa
    - Keskusteluissa omaohjaajan kanssa
    - Palautelomakkeilla

Huoltajien palaute

- Huoltajille tarjotaan mahdollisuus antaa palautetta:

- palavereissa
- kuulumispuheluissa
- Asiakaskyselyissä

Palautteen hyödyntäminen

- Palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Perehdytys ja koulutus

Uusien työntekijöiden perehdytys

Perehdytyksessä käydään läpi:

- omavalvontasuunnitelma
- turvallisuusohjeet
- lastensuojelulainsäädäntö
- rajoitustoimenpiteet
- tietosuoja
- lääkehoito

Omavalvontasuunnitelman arviointi

Arviointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään:

- vähintään neljän kuukauden välein
- aina toiminnan muuttuessa
- poikkeamatilanteiden jälkeen tarvittaessa

Henkilöstön osallistuminen

Työntekijät:

- arvioivat käytäntöjen toimivuutta
- tekevät kehittämisehdotuksia
- osallistuvat uusien toimintatapojen suunnitteluun

Vastuut

Tehtävä	**Vastuu**
Omavalvonnan koordinointi	Yksikön esihenkilö

Poikkeamien käsittely	Esihenkilö + työ-ryhmä
Perehdytys	Nimetty perehdyt-täjä
Asiakaspalautteen kerääminen	Omaohjaajat + vas-taava ohjaaja
Omavalvontasuunnitelman päi-vitys	Koko työyhteisö

Toimintamallin tavoite

Toimintamallin avulla:

- parannetaan lasten turvallisuutta ja hyvinvointia
- vahvistetaan henkilöstön osallistumista
- kehitetään työyhteisön toimintaa
- ehkäistään riskitilanteita
- varmistetaan laadukas lastensuojelutyö

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontaa päivitetään neljän kuukauden välein ja lisäksi tarvittaessa ajantasaisuu-den varmistamiseksi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Helmen omavalvontasuunnitelma löytyy ruokailutilasta vanhempien kansiosta.

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. 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 hyvinvointialueelle 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. 03/20 Tarkistettu pvm. 09/26

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Pienryhmäkoti Helmi on seitsemän paikkainen sijaishuollon ympärivuorokautisen laitoshoidon erityisyksikkö, joka on aloittanut toimintansa 1/2006. Toiminnan laajennuttua lisärakennuksen valmistumisen myötä 7/25 pystyy Helmi tarjoamaan seitsemän asiakaspaikkaa sisältäen yhden itsenäistymis-/tukiasunnon.

Kohderyhmäämme ovat pääasiassa kouluikäiset huostaanotetut lapset ja nuoret, joskus myös avohuollon tukitoimena sijoitetut. Traumainformoitu, psykiatrinen ja neuropsykiatrinen erityisosaamisemme tukee haastavista tilanteista tulevien lasten ja nuorten hoitoa ja kasvatusta kodikkaassa ympäristössä. Työskentelymme on vahvasti ammatillista, aidosti välittävää sekä turvallista.

Arjessamme on kaikille yhteinen struktuuri, jonka katsomme tuovan vakautta ja turvaa. Sen lisäksi kohtaamme lapsen ja nuoren yksilönä, hänen tarpeensa huomioiden. Arkemme perustuu läsnäoloon ja vahvaan tukeen, kun ohjaamme meille sijoitettuja lapsia ja nuoria tulemaan osallisiksi omassa elämässään.

Koemme koulunkäynnin tukemisen tärkeäksi. Sen lisäksi arki koostuu omasta ajasta, yhteisestä toiminnasta ja ikätasoisista vastuista. Tuemme meille sijoitettuja lapsia ja nuoria löytämään mieleisiä harrastuksia sekä merkityksellisiä ihmissuhteita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kodinomainen ympäristö

Kodinomaisuus ja ympäristön viihtyisyys on meille tärkeää. Oman huoneen sisustukseen on mahdollista vaikuttaa ja yleisten tilojen toivotaan kutsuvan viettämään yhteistä aikaa.

Arjen sujumisesta vastuuta kannetaan yhdessä ja kotitöiden tekemistä sekä omista asioista huolehtimista harjoitellaan aikuisen avulla.

Omia lemmikkejä ei ole mahdollista pitää, mutta monet kokevat yksiköissä vierailevien työntekijöiden koirien sekä Helmessä vierailevan kissan lisäävän merkittävästi kodikkuutta.

Omaohjaajapari

Jokaiselle nuorelle nimetään sijoituksen alussa omaohjaajapari.

Muun työryhmän tuella omaohjaajat huolehtivat lapsen asioista, toimivat vastuuaikuisena työvuorossa ja kulkevat rinnalla arjessa. Parhaimmillaan vuorovaikutussuhde turvallisten aikuisten kanssa tarjoaa korjaavia kokemuksia.

Omaohjaajat tekevät rakentavaa ja luottamuksellista yhteistyötä perheiden sekä muiden läheisten kanssa. Toivomme kasvua ja kehitystä tukevien verkostojen säilyvän ja kantavan sijoituksen jälkeen.

Yhteinen struktuuri

Arki rakentuu kaikille yhteisistä säännöistä, aikatauluista ja viikoittain toistuvista elementeistä, joita ovat esimerkiksi yhteiset ruoka-ajat, siivouspäivä, keittiöpäivä ja yhteisökokous. Yhteinen struktuuri luo toiminnan perustukset, tuo turvaa ja vakauttaa arkea. Riittävä aikuisten määrä lisää niin fyysistä kuin psyykkistä turvallisuutta. Aikuiset ohjaavat lasten toimintaa asettamalla sille selkeät rajat ja toimimalla yhdessä lasten kanssa.

Yksilöllisyys

Kohtaamme lapsen yksilönä, hänen persoonaansa kunnioittaen.

Vakauttavassa työssämme otamme huomioon lapsen taustan, kuten iän, erityispiirteet ja elämänhistorian. Ammatilliseen yksilölliseen kohteluun kuuluu vakauttavan työotteen valinta lapsen tuen tarve huomioiden.

Koulunkäynnin tukeminen

Koulunkäynnin tukeminen ja yhteistyö koulujen kanssa on tärkeällä sijalla toiminnassamme. Peruskouluikäiset lapset käyvät kunnan järjestämässä opetuksessa tarvittaessa erilaisten tukimuotojen turvin. Hyvien kulkuyhteyksien päästä löytyy myös lukiot sekä ammattikoulut. Kummassakaan yksikössämme ei ole kotikoulua.

Harrastukset ja vapaa-aika

Pidämme toiminnallisuutta tärkeänä asiana ja tuemme jokaista lasta asuinyksikön ulkopuolisiin kaverisuhteisiin ja harrastusten pariin. Tärkeintä on, että lapselle löytyisi merkityksellistä tekemistä, jonka parissa hän saa kokea onnistumisia. Päijät-Hämeessä on hyvät mahdollisuudet harrastaa.

Merkitykselliset ihmissuhteet

Perhe, sukulaiset, ystävät ja toimivat ammatilliset verkostot ovat osa lapsen elämää. Pidämme yhteyttä läheisiin, tuemme lasta säilyttämään hänelle merkityksellisiä ihmissuhteita sekä kannustamme tutustumaan uusiin ihmisiin.

Osallisuus

Meillä osallisuus on monimuotoista. Se syntyy ikätason mukaisesti oman elämän päätöksentekoon osallistumisesta sekä osallisuudesta eri yhteisöissä kuten perhe, sijaishuoltoyksikkö ja koulu. Ymmärrämme, että jokaisella ihmisellä on tarve kokea elämässään merkityksellisyyttä ja suurimmalla osalla myös ryhmään kuulumista.

Ammatillisuus

Lähtökohtana laadukkaalle työlle on laajan erityisosaamisen ja pitkäaikaisen kokemuksen omaava moniammatillinen henkilökunta. Työntekijöiden vaihtuvuus on verrattain pientä ja työntekijät ovat työhönsä sitoutuneita. Ammattietiikka on vahvaa ja työryhmän työskentelyä vahvistetaan sekä ammattitaitoa kehitetään työpaikkapalavereilla, kehittämispäivillä, täydennyskoulutuksilla, säännöllisillä ryhmätyönohjauksilla ja tarvittaessa järjestettävillä yksilötyönohjauksilla. Työntekijöiden jaksamista tuetaan muun muassa yhteisillä työhyvinvointipäivillä sekä liikunta- ja kulttuurieduilla.

Työryhmää on vahvistettu myös coachingilla, jossa pidempikestoisena prosessiluonteisena valmennuksena kasvettiin niin työyhteisön jäseninä kuin oman elämänhallinnan osalta, jolla on selkeä vaikutus myös työhyvinvointiin.

OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Käytännöt

Työntekijät ilmoittavat viipymättä:

- väkivalta- ja uhkatilanteista
- lääkehoidon poikkeamista
- turvallisuuspuutteista
- lasten kaltoinkohteluepäilyistä
- tietosuojariskeistä

Toimintatapa

1. Tilanne kirjataan poikkeamailmoitukseen.
2. Esihenkilö käsittelee asian työryhmän kanssa.
3. Sovitaan korjaavat toimenpiteet.
4. Muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan tarvittaessa.

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

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

Sijoittavien kuntien tietoturvamenettelyt ja ohjeistukset
Helmen tietosuojaseloste
Helmen ohjeistus työtapaturmien varalle
Helmen kriisisuunnitelma
Helmen palo- ja pelastussuunnitelma
Palotarkastus kahden vuoden välein.
Alkusammutuskoulutus koko työryhmälle kolmen vuoden välein.
Ensiapukoulutus voimassa koko henkilöstöllä.
Henkilöstön Roteva-turvakoulutus
Turvakävely uusille työntekijöille työsuhteen alussa ja lapsille sijoituksen alussa, muille lapsille kerran vuodessa ja henkilökunnalle tarpeen mukaan.
Työ- ja asiakasturvallisuus: Tilanteiden ennakointi, työparityöskentely uhkaavissa tilanteissa, ulko-oven lukitseminen ulkoisten uhkien varalta, viranomaisyhteistyö (ensihoito, poliisi)
ProEdun lääkelupakoulutus viiden vuoden välein (1-3/2023)
Helmen lääkehoitosuunnitelma ja vastuut

Helmen työsuojeluohjelma

Työterveyshuolto: Salpausselän terveys

- työterveystarkastukset ja työpaikkaselvitykset (vähintään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa)

Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

- Työhyvinvointipäivät koko työyhteisölle
- Epassi työhyvinvointiedut
- Säännölliset henkilökunnan palaverit, joka toinen viikko
- koko työryhmän työnohjaus kerran kuukaudessa
- mahdollisuus yksilötyönohjaukseen tarvittaessa
- Helmen varhaisen tuen toimintamalli ja päihdeohjelma
- Perehdytysmalli

Ilmoitusvelvollisuus

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus käydään läpi säännöllisesti Helmen työpaikkapalaverissa. Näin varmistetaan, että koko henkilöstö tietää ilmoitusvelvollisuudestaan sekä kenelle ilmoitus tehdään tarpeen vaatiessa. Henkilöstölle kerrotaan, miten tehtyjen ilmoitusten kanssa edetään, sekä miten tulee toimia, jos ilmoituksen vaatimia korjaavia toimenpiteitä ei tehdä.

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

Työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa havainnoistaan vuorovastaavalle tai esimiehelle. Ilmoituksen perusteella käydään koko työyhteisön kesken keskustelua työpaikkapalaverissa ja sovitaan yhteiset käytänteet tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi ja tarvittavat turvatoimet pannaan käytäntöön.

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

Lapset ja omaiset voivat kertoa havaintonsa vuorossa olevalle ohjaajalle, lapsen omaohjaajalle tai yksikön johtajalle. Lapsilla on aina pääsy oman sosiaalityöntekijän tietoihin sekä sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystietoihin. Lasten kanssa käydään läpi minkälaisissa tilanteissa heihin voi olla yhteydessä ja miten.

Asia käsitellään tilanteesta ensin johtajan toimesta asianosaisten kesken ja sitten tarvittavilta osin työpaikkapalaverissa koko työryhmän kesken.

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.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja dokumentoidaan Helmen omaan läheltä piti -tiedostoon. Esihenkilö osallistuu tilanteista keskusteluun niiden tahojen kanssa, joita riskitilanne koskee ja tekee tarvittavat toimenpiteet niiden perusteella. Työtapaturmissa työntekijä ilmoittaa tilanteesta esimiehelle ja vakuutusyhtiölle, jolla on oma työtapaturmalomake. Helmen omassa riskikartoituksessa on käyty ennakoiden läpi erilaisia riski- ja vaaratilanteita, joita Helmessä voi tapahtua. Riskikartoitus sekä vaarojen tunnistamisen taulukko ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

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:

Pienessä organisaatiossa tapahtuneista tilanteista sekä niihin liittyvistä muutoksista keskustellaan työpaikkapalaverissa, päätökset kirjataan palaverimuistioon ja jokainen sitoutuu tehtyihin muutoksiin vastaavien riskitilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Esimerkiksi loman vuoksi poissa olleet työntekijät käyvät muistion läpi palatessaan töihin ja sitoutuvat samoihin muutoksiin. Muutokset tarpeellisiin dokumentteihin kirjataan esihenkilön tai delegoidusti jonkun muun toimesta.

Palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus palvelunjärjestäjälle sekä Lupa- ja valvontavirastolle vakavista vaaratapahtumista

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka toteutuksesta ja arvioinnista on vastuussa omaohjaajapari. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa sovitaan myös perhetyön tekemisestä ja määritellään työntekijäpari siihen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa kuvaillaan lapsen tilannetta ja määritetään sekä lyhyen että pitkän aikavälin tavoitteet asiakassuunnittelussa sovittujen linjojen mukaisesti. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina asiakassuunnittelun jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma esitellään työryhmälle työpaikkapalaverissa, käydään läpi tavoitteet sekä keinot niiden saavuttamiseksi ja koko työryhmä sitoutuu suunnitelman noudattamiseen.

Tavoitteiden toteutumista seurataan myös asiakassuunnitteluiden välillä muun muassa kuukausikoosteissa.

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 osallistumistaan 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)?

Lapsen hoidossa ja huolenpidossa huomioidaan mm. lapsen tausta, haasteet ja voimavarat. Hoitoa ja huolenpitoa pyritään yksilöimään kaikissa sellaisissa asioissa, joissa sen katsotaan olevan lapsen edun mukaista ja tukevan hänen vakautustaan. Viikoittaisiin toimiin kuitenkin kuuluu kaikilla lapsilla samat asiat aina omasta hygieniasta huolehtimisesta oman huoneen siivoukseen.

Lapsen yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan myös lapsen oman tyylin, ruokavalion, sosiaalisen median ja oman elektroniikan mahdollistamisella. Mielenkiinnon kohteita tuetaan mm. oman harrastuksen löytymisen muodossa. Lapsilla on oikeus omiin kavereihin, menoihin ja muihin sosiaalisiin suhteisiin ja lasten kaverit sekä muut läheiset ovat tervetulleita Helmeen.

Terveyteen liittyviä arkaluonteisia asioita lapset voivat hoitaa sellaisen aikuisen kanssa, johon suhde tuntuu luontevalta ja jolle he kokevat asiansa olevan helppoa esittää.

Kuukausirahan suuruus yksikössä määräytyy lastensuojelulain mukaisesti ja sen käytössä pyritään ohjaamaan järkeviin valintoihin, kuin myös tuetaan lapsen omia säästösuunnitelmia, jos hän haaveilee jonkin isomman asian hankinnasta.

Huoneet ovat lasten omaa aluetta, joiden sisustuksessa kuullaan lasta, jotta huone olisi mieleinen ja tuntuisi kodikkaalta. Toisten huoneissa ei saa vierailla ilman huoneen omistajan lupaa ja muutoinkin yhdessä olemista pyritään keskittämään yhteisiin tiloihin.

Yhteisöön ja yhteisössä elämiseen voi vaikuttaa keskustelemalla Helmen aikuisten kanssa, jättämällä kirjallisesti palautetta palautelaatikkoon tai esittämällä asian viikoittaisessa yhteisöpalaverissa. Yhteisen struktuurin lisäksi pyritään mahdollisuuksien mukaan yksilöimään arjen toimintoja lapsen toiveiden mukaiseksi, mikäli toive ei ole ristiriidassa hyvinvoinnin edistämisen kanssa. Omaohjaajat yksilöllistävät lasten henkilökohtaisia toimintoja

silloin kun se katsotaan lapsen edun mukaiseksi.

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.

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

Nuoret voivat vaikuttaa omiin tai Helmen yhteisön asioihin kertomalla niistä vuorossa oleville aikuisille, omaohjaajille esim. omaohjaajahetkillä tai viikoittaisen yhteisökokouksen aikana. Omaohjaajat huolehtivat, että nuorelle tulee vuoron aikana mahdollisuus tulla kuulluksi ja vaikuttaa omiin asioihin. Nuorille annetaan aikaa ja ollaan läsnä päivittäin, jotta nuoret saavat kokemuksen siitä, että heitä kuunnellaan ja heidän mielipiteillään on väliä. Helmessä on myös nuorille oma palautelaatikko, johon kehitysehdotuksia tai muita viestejä henkilökunnalle voi laittaa anonyymisti. Kaikilta nuorilta kerätään vuosittain asiakaspalautelomakkeet, jossa kysytään nuoren kokemuksia mm. Helmen turvallisuudesta, yksilöllisestä kohtelusta, kokemuksista henkilökunnasta ja omasta osallisuudesta. Nämä palautteet käydään läpi koko henkilöstön kanssa yhdessä, ja niissä tuodut palautteet huomioidaan ohjaustyössä.

Nuoria kannustetaan hyödyntämään sosiaalitoimen sekä terveydenhoidon palaverit ja tuomaan oman äänensä ja mielipiteensä esille häntä koskevissa asioissa. Nuoria ohjataan olemaan myös omiin sosiaalityöntekijöihin yhteydessä, jos heitä esimerkiksi askarruttaa sellainen asia, joka on sosiaalityöntekijän päätettävissä tai nuori kokee Helmen päätökset tai toiminnan epäoikeudenmukaiseksi. Nuoren apuna ja tukena ollaan aina, jos nuori kokee sitä tarvitsevansa esimerkiksi viranomaisasioissa. Nuorille on kerrottu sosiaali- ja potilasasiavastaavasta ja Helmen jääkaapin ovessa on hänen yhteystietonsa.

Nuorilla on vapaus yksilölliseen ilmaisuun, mielipiteisiin ja oman elämän suunnitteluun. Nuori saa itse osallistua useimpiin oma

an elämään vaikuttaviin asioihin ja valita esim. mieleisen koulutuspaikan, oman huoneen sisustuksen, omat vaatteet ja tyylin. Helmessä kunnioitetaan nuorten omien arvojen mukaisia valintoja.

Rajoitustoimenpiteitä Helmessä käytetään vain, jos mikään muu keino ei ole riittävä ja rajoitustoimenpiteelle on asianmukaiset perusteet. Rajoitustoimenpiteen perusteet kerrotaan nuorille ymmärrettävällä kielellä ja varmistetaan, että nuori on perusteet ymmärtänyt. Perusteet voidaan käydä läpi uudestaan myös jälkikäteen, jos niissä on jäänyt tilanteen luonteen tai nuoren mielentilan vuoksi epäselvyyksiä. Nuorille kerrotaan myös, jos heillä on oikeus hakea päätöksiin muutosta tai valitusta sekä annetaan tarvittaessa apua sen tekemiseen.

Jos Helmessä joudutaan turvautumaan rajoitustoimenpiteisiin, ne toteutetaan lastensuojelulain mukaisesti nuoren kasvun ja kehityksen turvaamiseksi. Helmessä on laadittu ohjeistukset rajoitustoimenpiteiden toteuttamiseen sekä dokumentointiin. Rajoitustoimenpiteiden aikana muut Helmen lapset ovat sen aikuisen vastuulla, joka ei osallistu rajoitustoimenpiteeseen, ja tämä aikuinen on muille nuorille koko ajan läsnä tuomassa turvaa ja tarvittaessa ohjaamassa nuoria turvallisesti vaaran alta. Helmen henkilökunta pyrkii aina ennakoimaan tilanteet, joissa on uhka väkivallasta. Ennakoinnissa huomioidaan kaikkien lasten turvallisuus.

Pienryhmäkoti Helmessä käytettävät lapsen itsemääräämisoikeutta rajoittavat rajoitustoimenpiteet

Lastensuojelulaki luo rajat lapsen asemalle sijaishuollossa, joten on tärkeää, että sijaishuoltolaitoksessa tunnetaan toimintaa säätelevät lait ja säännökset. Helmeen sijoitettujen lasten kasvatustyössä on tarvittaessa käytössä lastensuojelulain mukaiset rajoittamistoimenpiteet. Rajoittamistoimenpiteistä on käyty lisäkoulutusta. Rajoitustoimenpiteet harkitaan yksilöllisesti ja tilanteen ollessa ennakoitavissa, vuorossa olevat ohjaajat pyrkivät keskustelemaan ennen päätöstä ja rajoittamistoimenpiteen käytäntöönpanoa.

Lastensuojelulain mukaisilla rajoituksilla ja rajoitustoimenpiteillä tarkoitetaan laitoksessa sijaishuollossa olevaan lapsen kohdistettavia toimenpiteitä sekä sijaishuollossa olevan lapsen ja hänen läheistensä välisensä yhteydenpidon rajoittamista.

Lastensuojelulainmukaisia rajoituksia ja rajoitustoimenpiteitä ovat:

- Yhteydenpidon rajoittaminen LSL 62§ 63 §
- Aineiden ja esineiden poisottaminen lastensuojelulaitoksessa LSL 65§, myös pykälät 4 b § ja 4 c §
- Henkilöntarkastus LSL 66§
- Henkilönkatsastus LSL 66 a §
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen LSL 67§
- Kiinnipitäminen lastensuojelulaitoksessa LSL 68§
- Kiinnipitäminen lapsen luvatta lastensuojelulaitoksesta poistumisen estämiseksi LSL 68 a §
- Luvatta lastensuojelulaitoksesta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen 69 a §
- Lapsen kiinniotto 69 b §
- Kiinniotetun lapsen kuljettaminen LSL 69 c §
- Poliisin virka-apu lastensuojelulaitoksesta ja perhekodista luvatta poissaolevan lapsen kiinniottamisessa ja kuljettamisessa 69 e §
- Liikkumisvapauden rajoittaminen LSL 69§
- Eristäminen LSL 70§

Pienryhmäkoti Helmessä ei ole mahdollista toteuttaa erityistä huolenpitoa.

Rajoitustoimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa lapsen suojeleminen häntä tai muita vahingoittavilta asioilta, esineiltä tai henkilöiltä. Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä

tehdään asianmukainen rajoittamispäätös. Lapselle tulee aina perustella toimenpide, häntä tulee kuulla ja kuuleminen kirjata päätökseen

Yksikönjohtajan antamalla erillisellä delegointimääräyksellä pienryhmäkoti Helmen vakituiseen sekä määräaikaiseen ja tuntiperustaiseen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvat, vastaavan ohjaajan tai ohjaajan nimikkeellä toimivat henkilöt saavat perustellusti päättää ja toteuttaa tarvittavat rajoitustoimenpiteet. Työntekijöiden on toimivaltaa käyttäessään noudatettava, mitä lainsäädännössä ja viranomaisten ohjeissa on säädetty.

Yksikössä on ammattihenkilöiden tarkistettavissa listaus henkilökunnasta, jolla on oikeus päättää/toteuttaa rajoitustoimenpiteitä.

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kaikilta Helmessä työskenteleviltä edellytetään lasten ammatillista ja inhimillistä kohtelua. Mikäli lapsen kohtelu ei ole ammatillista, on ensisijaisesti muilla vuorossa olevilla ohjaajilla velvollisuus puuttua tilanteeseen ja antaa palautetta kollegalle. Toistuva epäasiallinen kohtelu annetaan yksikön johtajalle tiedoksi.

Jokainen on vastuussa omasta toiminnastaan, sen kasvatuksellisesta näkökulmasta sekä itsereflektoinnista ammatillisuuden suhteen.

Palaute otetaan vastaan ja käsitellään yhteisesti työpaikkapalaverissa. Tarvittaessa pidetään keskustelu asianosaisten kesken.

Jos epäasiallinen kohtelu on tapahtunut talon ulkopuolella (esim. vieras aikuinen lasta kohtaan) pyritään asia selvittämään ohjaajan läsnä ollessa. Jatkotoimenpiteet päätetään tilanteen vakavuuden mukaan.

Jos lapsi kokee epäasiallista kohtelua, se pyritään selvittämään mahdollisimman pian. Lapsen sekä hänen läheistensä kanssa käydään keskustelu tapahtumasta. Keskustelun kokoonpanoon vaikuttaa se millaisesta epäasiallisesta kohtelusta on kyse. Käyty keskustelu kirjataan mahdollisimman tarkasti Nappula-tietojärjestelmään.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakastyytyväisyyttä ja hoidon onnistumista mitataan säännöllisesti tehtävillä kyselyillä vuosittain. Asiakaspalautetta kerätään lapsilta, lasten elämään osallistuvilta tukiverkostoilta (vanhemmat, muut sukulaiset, tukiperheet) sekä muilta aktiivisilta yhteistyöverkostoilta (sosiaalityöntekijä, opettaja yms.). Halutessaan kyselyyn voi vastata anonyymisti.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään kyselylomakkeilla, jotka annetaan/postitetaan lapsille ja sidosryhmille. Palaute kerätään kerran vuodessa ja siitä tehdään yhteenveto.

Yhteenveto käydään yhteisesti läpi työpaikkapalaverissa ja sen perusteella tehdään tarvittavat suunnitelmat toiminnan kehittämiseksi. Asiakaspalautteissa selvitetään mm. arvojen toteutumista.

Myös varsinaisten palautekyselyiden välillä esimerkiksi puhelimen välityksellä tuleva palaute käsitellään työpaikkapalavereissa ja tehdään sen pohjalta tarvittavat toimenpiteet.

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

Yksikönjohtaja Pia Nyman p. 040 515 2195 tai pia(at)helmiaatu.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa.

Yhteystiedot
Päijät-Hämeen hyvinvointialue asiavastaavat@paijatha.fi tai p. +358 38192504
Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi tai p. 029 151 5838
Itä-Uudenmaan hyvinvointialue asiavastaava@itauusimaa.fi tai **040 514 2535**
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi tai Puh. 0941910230

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

Mahdolliset muistutukset, kantelut jne. käsitellään työpaikkapalaverissa, jonka jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi viikkoa

Omatyöntekijä

Lastensuojelulain (417/2007) 13 b §:n mukaan lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on nimettävä hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella lapsella on nimettynä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

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.

Fyysinen toimintakyky: Fyysisestä terveydestä huolehtiminen, riittävä uni, terveellinen ravinto ja liikuntaan ohjaaminen.

Psyykkinen toimintakyky: Psyykkisen hyvinvoinnin kokonaisvaltainen tukeminen. Terapiakontaktin muodostaminen ja ylläpito, yhteistyö esim. nuorisopsykiatrian hoitavan lääkärin ja hoitajan kanssa, psyykkisen tilan havainnointi, keskusteluapu tai muut luovat vuorovaikutuskeinot, esim. kirjoittaminen sekä mahdollinen lääkehuolto.

Kognitiivinen toimintakyky: Kouluyhteistyö, läksyissä auttaminen ja kokeisiin lukuun ohjaaminen, arjen toimintojen opettelu ja omatoimisuuteen ohjaaminen. Ongelmien ratkaisu aikuisen tukemana ja päättelykyvyn harjoittaminen arkisissa tilanteissa.

Sosiaalinen toimintakyky: Harrastustoimintaan tukeminen, kaverisuhteissa ja -taidoissa annettu tuki (sanoittaminen, selvittely), vertaisryhmään ohjaaminen sekä hyvän ja kunnioittavan vuorovaikutusesimerkin näyttäminen Helmen aikuisten ja lasten välillä.

Hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen:
Turvallisen ja vakaan arjen luominen, välittävät ja luottamukselliset suhteet Helmen aikuisiin, kodinomainen ja siisti ympäristö, viikoittaisen yhteisöpalaverit, palautelaatikko,

mielipiteen kysyminen ja kuuleminen sekä omien asioiden eteenpäin viemiseen tukeminen.

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

Lapsilla on mahdollisuus omien kiinnostustensa mukaan harrastaa Vääksyssä tai vaihtoehtoisesti lähiseutujen tarjonnan mukaan, sillä kyydit harrastustoimintaan pyritään tarvittaessa järjestämään. Helmi kustantaa harrastusmenot. Helmestä hyödynnetään myös Vääksyn kattavaa liikuntapalveluverkostoa. Lasten kanssa pyritään käymään myös arjen lomassa päivittäin ulkoilemassa ja säännöllisesti retkeilemässä.

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

Tavoitteet kerrataan säännöllisesti työpaikkapalavereissa. Tavoitteiden etenemistä havainnoidaan arjessa sekä havainnoista keskustellaan työryhmän kanssa. Eteneminen kirjataan ja omaohjaajat seuraavat tavoitteen saavuttamista.

Ravitsemus

Helmessä on kouluaikana tarjolla aamu-, väli- ja iltapala sekä lounas ja päivällinen. Ruoka valmistetaan yksikössä ohjaajien toimesta sekä lapset ikätason mukaan osallistuen. Ruokalista suunnitellaan kolmeksi viikoksi kerrallaan monipuolisuus ja ruokasuositukset huomioiden ja lapsilla on mahdollisuus osallistua ruokalistan suunnitteluun esittämällä omia toiveitaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Huomioidaan yksilöllisesti kauppaostosten sekä ruoan valmistuksen yhteydessä.

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

Helmessä on säännölliset ruoka-ajat. Mahdolliset muutokset tai huolenaiheet lapsen ruokailutottumuksissa (kuten ruoka- ja juomamäärät) kirjataan ylös ja jaetaan työryhmän kesken tarvittavan seurannan järjestämiseksi.

Lasten punnitukset ovat säännöllisesti tai tarpeen mukaan.

Helmessä huomioidaan lasten vitamiinilisien antaminen suositusten mukaisesti mm D-vitamiinin osalta.

Hygieniakäytännöt

Helmessä ohjataan lapsia hyvään hygienian hoitoon. Päivittäinen suihkussa käynti on murrosiästä lähtien tarpeen, jos siihen ei ole esim. ihon kuivumisen takia estettä. Kädet pestään huolellisesti aina ennen ruokailuja ja kaikilla on käytössä omat henkilökohtaiset hygieniatuotteet kuin myös käsi- ja kylpypyyhkeet, joita pestään ja vaihdetaan säännöllisesti.

Tarpeen mukaan hyödynnetään myös erilaisia yksilöllistettyjä listauksia kuten suihku- tai kastelulistaus.

Tarttuvien sairauksien tarttumisen ehkäisyksi vältetään läheistä kanssakäymistä, ohjataan huolelliseen käsipesuun ja eriytetään esim. ruokailutilanteet ja ruoan ottimet.

Helmessä on käytössä erillinen hygienian omavalvontasuunnitelma.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Lapset siivoavat kerran viikossa oman huoneensa, tarvittaessa ohjaajan avustuksella ja osallistuvat ikätasoisesti oman pyykin pesuun.

Suursiivous tehdään tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön perussiivous tehdään kerran viikossa henkilökunnan toimesta. Siivousvuoro on pääsääntöisesti resurssoitu erikseen, jotta ohjaustyöhön on käytettävissä täysi resurssi. Yleissiisteydestä huolehditaan päivittäisen ohjaustyön ohessa ja osa siivoustoimista on ohjelmoitu tehtäviksi 1-2 kertaa kuukaudessa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Jokaisella lapsella on oma pyykkipäivä, jolloin hän pesee omat pyykkinsä joko itsenäisesti tai aikuisen avustuksella. Pyykinpesu sekä kuivaus tapahtuu kodinhoitohuoneessa. Talon yhteisten pyykkien pesusta huolehtii Helmen henkilöstö.

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

Helmen hygienian omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Tarvittaessa käydään keskustelua työpaikkapalaverissa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Hannula, tavoitettavissa yksikön puhelinnumerosta työvuorolistan puitteissa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvällä käsihygienialla, tehostetulla siivouksella ja tarvittaessa eristämällä infektoitunut muista nuorista, jolloin huolehtiva ohjaaja suojautuu esimerkiksi hengityssuojaimella.

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?

Kirjaamalla ylös havainnot ja suorittamalla jatkotoimenpiteet niiden mukaisesti. Helmen aikuisen huolehtivat lasten hoitotoimenpiteiden toteuttamisesta tai valvonnasta tarvittaessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lapselle huolehditaan tarvittavat terveydenhuollon kontaktit ja kirjataan ylös muutokset tilanteessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Omaohjaajat ovat vastuussa kokonaisuuden hallinnasta. Työvuoron sisällä vastuun kantaa lapselle merkitty vastuuaikuinen.

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?

Lääkehoidon vastaavat ovat psykiatrinen sairaanhoitaja, yksikön johtaja, psykiatrinen sairaanhoitaja Pia Nyman. Lääkehoidon vastaava huolehtii lääkehoitosuunnitelman päivityksestä puolivuosittain.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Viikoittaisesta lääkkeiden jakamisesta dosetteihin, ovat vastuussa yksikön sairaanhoitajat. Lääkehoidon toteutuksesta eli lääkkeiden jakelusta lapselle vastaavat kaikki ohjaajat, joilla on lääkelupakoulutus suoritettuna.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalityöntekijälle toimitetaan lapsen asioista kuukausiraportit sopimuksen mukaisesti eli pääasiassa kerran kuukaudessa. Tämän lisäksi yhteyttä pidetään puhelimitse tai sähköpostitse aina kun lapsen tilanne sitä vaatii.

Koulun kanssa pidämme yhteyttä Wilman tai puhelimen välityksellä sekä eri kokoonpanoilla järjestetyissä koulupalavereissa.

Muiden yhteistyöverkostojen (kuten lasten- ja nuorten psykiatrian palvelut) kanssa yhteydenpito toteutuu hoitoneuvotteluissa, puhelimitse tai sähköpostitse.

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.

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.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Helmessä on koneellinen ilmanvaihto, jonka huollosta sekä säännöllisestä puhdistuksesta vastaavat ammattilaiset. Lämpötilaa seurataan lämpötilamittareilla ja lämmityksestä huolehditaan ilmalämpöpumpulla sekä pattereilla. Valaistuksen riittävyydestä huolehditaan riittävällä valaisimien määrällä ja vaihtamalla palaneet polttimot mahdollisimman pian uusiin.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Uudet asiakkaat ja työntekijät perehdytetään palo- ja pelastussuunnitelman sekä turvallisuussuunnitelman pohjalta.
Säännölliset alkusammutuskoulutukset.
Säännölliset pelastautumisharjoitukset ja turvakävelyt.

Palotarkastus kahden vuoden välein ja tarvittaessa konsultointi.

Henkilöstö

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

Vakituisia työntekijöitä on 9. Vakituiseen henkilökuntaan kuuluu neljä sosionomia, kaksi sairaanhoitajaa, yksi lähihoitaja sekä kaksi yhteisö- ja nuoriso-ohjaajaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Helmessä on 2-4 pidempiaikaista sijaista, lapsille vieraiden sijaisten käyttöä pyritään välttämään. Tuntityöntekijöitä käytetään lähinnä sairausajan ja vuosilomien ajan tuuraajina sekä jälkihuoltoon annettavan työpanoksen korvaamiseen.

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

Suunnittelemalla työvuorolistaan valmiiksi toimistopäivät, jolloin ohjaustyön ulkopuolisia tehtäviä on mahdollista hoitaa. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan hyvissä ajoin myös mm. kehityskeskustelut, jolloin esihenkilöllä ja ohjaajalla ei ole ohjausvastuuta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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?

Rekrytoinnissa huomioidaan, että yksikössä työskentelevillä on hyvä suomen kielen taito. Tarvittaessa on mahdollisuus osallistua kielikurssille.

Mikäli tarpeen, neuvotteluissa käytetään tulkkia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Helmen työntekijärekrytoinnissa pääpaino on erityislasten kanssa työskentelyssä vaadittava erityisosaaminen (henkilöstön pätevyys), työkokemus ja työhön sekä työryhmään soveltuva persoonallisuus.
Henkilöstön pysyvyyteen tähtäävän ohjelman pääpaino on henkilöstön työhyvinvoinnilla ja täydennyskoulutuksella.
Rekrytointitarve pyritään pitämään pienenä ja täten henkilöstön vaihtuvuus alhaisena.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Hakijan soveltuvuutta ja ammattitaitoa työhön kartoitetaan työhaastattelun, suositusten, työkokemuksen ja viime kädessä koeajan kautta. Rikosrekisteriote vaaditaan ennen työn vastaanottamista sekä työhöntulotarkastuksessa (koeajalla) varmistetaan työssä vaadittava riittävä terveydentila.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijän tai opiskelijan aloittaessa Helmessä määritetään hänelle perehdyttäjä tai työpari, joiden vastuulla henkilöstön perehdytys on. Perehdytykseen varataan tarvittava aika ja ensimmäiset vuorot tehdään niin, että työntekijällä ei ole suoraa vastuuta talon lapsista. Tämä takaa riittävän perehtymisen ennen asiakastyön aloittamista.

Työtekijän ja opiskelijan kanssa käydään alkuvaiheessa säännöllisesti keskustelua perehdyttämisestä ja käsitellään mahdolliset mieleen nousseet kysymykset ja asiat. Myös omavalvontasuunnitelmaan ja Helmen laatukäsikirjaan tutustuminen kuuluu perehdytykseen.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökuntaa koulutetaan vuosittain vähintään 16h verran yksikön erityisosaamista tukevista aiheista. Työyhteisön tarpeet ovat pohjana suunnittelulle ja pääpaino näin ollen on erityislasten hoitoon, kasvatukseen ja kuntoutukseen tähtäävässä koulutuksessa ja osaamisessa.
Jokaisen työntekijän oma koulutussuunnitelma laaditaan yksilöllisesti vuosittain pidettävän tavoite- ja kehityskeskustelun pohjalta.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan 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.

Tilojen käytön periaatteet

Helmessä jokaisella lapsella on oma henkilökohtainen huone, jonka sisustukseen lapsi itse voi vaikuttaa. Huoneet ovat henkilökohtaisia eikä niihin saa mennä muut talon lapset ilman huoneen omistajan lupaa. Huoneiden ovissa on lukot lapsen käytössä ja huoneet lukitaan, kun lapsi lähtee kotijaksolle pois Helmestä. Huonevalinnat tehdään lapsen tilanne sekä yksilölliset että asukasryhmän tarpeet huomioiden.

Yhteisiä tiloja ovat yläkerrassa olohuone, ruokailutila ja pelihuone. Keittiötä käyttävät Helmen ohjaajat sekä keittiötoimissa avustava lapsi aikuisen ohjaamana. Alakerrassa yhteisiä tiloja ovat suihku- ja saunatilat sekä kodinhoitohuone, “terapiahuone” sekä harrastus- ja neuvottelutila

Toimisto, lääkehuone ja henkilökunnan saniteettitila ovat lukittuja ja vain ohjaajien käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Helmessä ei ole käytössä valvontakameroita eikä erillisiä hälytys- ja kutsulaitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössämme on käytössä hyvin vähän apuvälineitä tai lääkinnällisiä laitteita. Tarvittavat apuvälineet hankitaan ja huolto järjestetään joko hankintapaikan kautta tai omana palvelunaan. Käytön ohjaus tapahtuu hankintapaikan kautta tai tutustumalla laitteen käyttöohjeisiin (kuumemittarit, verenpainemittari, alkometri)
Laitteiden testaus tapahtuu säännöllisesti käytön yhteydessä ja mm alkometrin kalibrointi vuosittain.

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

Tilanteesta eteenpäin ilmoittaminen on vuorossa olevan ohjaajan vastuulla. Myös esihenkilöä tulee informoida.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset tehdään Suomessa ensisijaisesti Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle sekä laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lääkinnällisiä laitteita koskevaan lainsäädäntöön. (Finlex)

Vaaratilanneilmoitus tulee tehdä, jos laitteen tai tarvikkeen käyttö:

- on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen
- liittyy laitteen ominaisuuksiin, suorituskyvyn häiriöön, käyttövirheeseen, puutteellisiin merkintöihin tai käyttöohjeisiin
- sisältää myös “läheltä piti” -tilanteet
- tehdään vaikka laitteen osuus tapahtumaan olisi epäselvä.

Ilmoitukseen tulisi sisällyttää ainakin:

- laitteen tunnistetiedot (malli, sarjanumero, CE-merkintä ym.)
- tapahtuman aika ja paikka
- kuvaus tapahtumasta ja seurauksista
- tiedot mahdollisista käyttäjä- tai ympäristötekijöistä
- ilmoittajan ja toimintayksikön tiedot

Potilaan henkilötietoja ei yleensä ilmoiteta Fimealle.

Käytännössä toimitaan yleensä näin:

1. Potilasturvallisuus varmistetaan heti.
2. Laite poistetaan tarvittaessa käytöstä ja säilytetään tutkimuksia varten.
3. Organisaation sisäinen ilmoitus tehdään (esim. HaiPro).
4. Vaaratilanneilmoitus tehdään Fimealle sähköisesti.
5. Sama tieto toimitetaan valmistajalle tai maahantuojalle.

Vakavat vaaratilanteet tulee ilmoittaa nopeasti, tyypillisesti 10 vuorokauden kuluessa, muut vaaratilanteet 30 vuorokauden sisällä.

Linkki Fimean vaaratilanteista ilmoittamiseen: https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Pia Nyman, 040 515 2195

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 tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. 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 (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa 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.

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 viranomainen 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?

Työntekijän aloittaessa yksikössä sekä lisäksi tarpeen mukaan hänelle kerrotaan mitä ja miten yksikössä kirjataan sekä millaista on ammatillinen kieli asiakastyötä dokumentoitaessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisessa työvuorossa työntekijän tulee organisoida työaikansa niin, että hänellä on riittävä määrä aikaa asiakastyön kirjaamiseen viimeistään ennen työvuoron päättymistä. Työryhmän tulee tukea kirjaamisrauhaa sekä ohjata nuoria antamaan työskentelyrauha kirjatessa.

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

Helmessä on laadittu tietosuojaseloste, jonka mukaisesti työryhmä on ohjeistettu toimimaan. Helmi käsittelee asiakastietoja perustuen palveluntilaajan tekemiin

lastensuojelulain mukaisiin päätöksiin. Käsiteltäviä asiakastietoja käytetään asiakkaan hoidon, kuntoutuksen ja kasvatuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Asiakastietoja voi käsitellä vain asiakkaan hoitoon ja kasvatukseen osallistuvat henkilöt ja vain siinä laajuudessa, kun työtehtävät sitä edellyttävät. Henkilökohtaisten käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapito- ja tietosuojasitoumuksen allekirjoittaminen. Sähköiset ja manuaaliset asiakastiedot ovat asianmukaisesti valvotussa ja lukollisessa tilassa. Suojattuun sähköiseen asiakastietojärjestelmään Nappulaan pääsee vain henkilökohtaisilla tunnuksilla.
Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstöä ja harjoittelijoita perehdyttäessä käydään huolellisesti läpi tietosuojaseloste ja ne lait, jotka tietosuojan alaisen aineiston käsittelyä määrittävät. Tarvittaessa henkilöstöä koulutetaan aiheen pariin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Suvi Porkola alk. 1.6.2025
puh. 044 5055 618

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x☐ Ei ☐

Lue lisää:
Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskin-hallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Helmessä on käytössä oma laatukäsikirja. Laatua arvioidaan Helmessä jatkuvana arviointina mm 2-3 viikon välein pidettävissä työpaikkapalavereissa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan **h**yvinvointialueen 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 toteutumista, 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 22.10.2026

Allekirjoitus _____ Pia Nyman

Omavalvontasuunnitelman päivityshistoria

Sosiaalipalvelun omavalvontasuunnitelman muutokset ja päivitykset kirjataan tähän taulukkoon. Taulukko lisätty suunnitelmaan 10/2026

Päivämäärä	Päivitetty kohta	Mitä on päivitetty? / lisätiedot	Päivittäjä
16.10.2026	Rajoitustoimenpiteet	Lisätty/päivitetty uuden lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet	Anna Mattila
22.10.2026	Henkilöstö	Päivitetty henkilöstön määrä ja rakenne.	Anna Mattila