

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

2

3

4

6

Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

7

7

8

10

11

11

12

13

13

13

14

14

15

15

16

17

17

18

18

19

20

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Omppu Oy	Kunnan nimi: Lammi (Hämeenlinna)
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1910694-8	Kuntayhtymän nimi: Kanta-Hämeen hyvinvointialue
	Sote -alueen nimi: OmaHäme
Toimintayksikön nimi Attendo Lammin Omppu	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Huovinmäki 1 16900 Lammi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun sijaishuolto: 7 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Huovinmäki 1	
Postinumero 16900	Postitoimipaikka Lammi
Toimintayksikön vastaava esimies Topi Lehto	Puhelin 041-7320570 044-7540074, ohjaajat
Sähköposti topi.lehto@attendo.fi , omppu.lammi@attendo.fi (ohjaajien yhteinen)	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 09.12.2004 ja muutoslupa 27.12.2010. 8.6.2020 muutoslupa, ESAVI/12518/2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lasten ja nuorten hoitolaitokset. Huostaanotettujen ja avohuollontukitoimenpitein sijoitettujen lasten hoitolaitos sekä jälkihuoltotyö.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Puutarhapalvelu Leena Veikkola Ky: Puutarhapalveluita käyetään tarvittaessa pihan siistimiseen. Työn jälkeä tarkastellaan silmämääräisesti, että työt tehty sovitusti Hevostoiminta Remakka: Ohjaajapalvelut. Valvonta/seudanta samoin kriteerein kuin muulla henkilöstöllä Mantan siivouspalvelu: Määräaikaissiivoukset sovitun ohjelman mukaan. Työn jälkeä tarkastellaan silmämääräisesti, että työt tehty sovitusti Securitas Oy: Turvapalvelut ja kulunvalvonta. Määräaikaiset neuvottelut palveluntuottajan kanssa. Attendo Oma: Ohjaajapalvelut. Valvonta/seudanta samoin kriteerein kuin muulla henkilöstöllä Loomis: Käteisvarojen toimittaminen. Kirjallisen sopimuksen pohjalta.	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Attendo Ompu Lammi on 7 paikkainen lastensuojelun perustason yksikkö. Ompun toiminta-ajatus on tarjota lapselle ja perheelle ammattitaitoista ja laadukasta, heidän tarpeitaan vastaavaa lastensuojelupalvelua. Ompussa kasvatustyö lähtee yhteisistä arvoista, kodin säännöistä sekä toisten kunnioittamisesta ja huomioimisesta. Toimimme laitosluvilla, mutta työskentelemme kodinomaisesti, huomioiden yksilön ja yhteisön tarpeet. Ompun aikuiset luovat turvallisen arjen, -kasvuympäristön sekä terapeuttisen ilmapiirin, jossa lapsen on hyvä, omine tarpeineen kasvaa, kehittyä sekä mennä elämässä eteenpäin.

Tavoitteisiin päästään ja kasvatustyössä onnistutaan, yhdessä. Ammatillisen verkoston keskiössä ovat lapsi ja hänen perheensä. Omaohjaajat tekevät lapsen edunmukaista yhteistyötä koko verkoston kanssa, kuunnellen, tukien sekä yhdessä rajoja ja rakkautta antaen. Omaohjaajat dokumentoivat lapsen kanssa tehtyä työtä. Kuukausikooste ja hoito- ja kasvatussuunnitelma ovat arkea ohjaavia työvälineitä. Omaohjaajan työvälineenä toimii myös Nappula asiakastietojärjestelmässä oleva toimintakykymittari, joka antaa selkeää tietoa lapsen kuntoutumisen edistymisestä.

Ompun viikko-ohjelmassa huomioidaan lasten yksilölliset tarpeet, mutta siinä rinnalla opetamme koko lapsiryhmälle myös yhteisöllisyyttä, vuorovaikutustaitoja ja toisten huomioimista. Ompussa on viikottain lastenkokous ja yhteistä tekemistä. Loma-aikoina teemme erilaisia reissuja yhdessä. Jälkihuoltoian lähestyessä, arvioimme nuoren tarpeet ja tilanteen sekä teemme jälkihuoltosuunnitelman yhdessä nuoren, perheen ja sosiaalitoimen kanssa. Itsenäistäminen on luonnollisena osana kasvatustyötä koko sijoituksen ajan ikä – ja kehitystaso huomioiden.

Menetelmät:

- Kodinomaisuus
- Yksilöllisyys
- Dialogisuus
- Omaohjaajatyöskentely
- Perhetyö, moniammatillinen yhteistyö ja verkostotyöskentely
- Terapeuttinen kasvuympäristö
- Tiivis palaverikäytäntö
- Sosiaalipedagoginen hevostoiminta (yksikössä työskentelevän ohjaajan tallilla, erikseen sosiaalitoimen kanssa sovittuna palveluna)

Lammin Ompussa työskentelee 8 vakituista ohjaajaa, psykiatrinen sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, kaksi sosionomia, kolme lähihoitajaa ja yksi nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja. Lisäksi meillä on useampi vakituinen tuntityöntekijä.

Yksikön kasvatustoimintajohtajalla (psyk.sairaanhoitaja) on pitkä kokemus psykiatrisesta hoitotyöstä, lastensuojelulaitoksesta, päihdepuolelta, vankilasta sekä erittäin vaikeahoitoisten nuorten parista. Yksikössä on pitkää kokemusta lastensuojelusta, psyykkisesti oireilevista lapsista sekä kehitysvammapuolelta ja kehitysvammapsykiatriasta. Muita erityisosaamisalueita: päihdetyö, Neuropsykiatria, DKT, sosiaalipedagoginen hevostoiminta.

Attendon arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asiakkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.

- **Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia. Meillä on vahva ammatillinen osaaminen ja elinikäisen oppimisen tahtotila.
- **Sitoutumisella** olemme ylpeitä siitä mitä teemme ja siitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Toimintamme on läpinäkyvää, eettistä ja rehellistä. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.
- **Välittämällä** pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen

mukaan. Arjessamme korostuu tasavertaisuus, jokainen on tärkeä osa yhteisöä. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

Attendo Lastensuojelupalveluiden toimintaperiaatteita ovat osallisuus, dialogisuus, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus ja turvallisuus. Nämä näkyvät siten, että tuemme asiakkaiden osallisuutta kaikkien heidän elämäänsä vaikuttavien asioiden hoitamisessa. Uskomme, että dialogisuus lisää osallisuutta ja osallisuus lisää vaikuttavuutta ja hyvinvointia.

Työskentelemme aina yhdessä perheen kanssa ja ajattelemme, että perheen kanssa tehtävä yhteistyö on merkittävä osa kuntoutustyön vaikuttavuutta. Perheen kanssa työskennellään ja vanhempia tuetaan huoltajina koko sijoituksen ajan. Työskentely perustuu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän laatimaan asiakassuunnitelmaan.

Osaava henkilökunta riittävät resurssit luovat turvallisen toimintaympäristön niin lapsille kuin työntekijöille. Seuraamme koko ajan vaaratilanteisiin liittyviä tekijöitä ja kehitämme niiden ennakointiin liittyviä toimintatapoja.

Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty Asko-valmentaja (asiakaskokemusvalmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Jokaisessa yksikössä on myös oma Laatu-valmentaja.

Attendo Ompun arvot ja toimintaperiaatteet

Arvomaailmamme lähtee yksilön kunnioittamisesta ja huomioimisesta. Jokainen lapsi ja nuori on omana ainutlaatuisena yksilönään arvokas. Positiiviset voimavarat ja niiden löytyminen on keskeinen osa kasvatustyötä. Kodissamme lapsen/nuoren kuuleminen sekä hänen osallisuutensa omaan elämäänsä liittyvissä asioissa on tärkeää. Kunnioitamme myös toisiamme työyhteisön jäsenenä, lapsen biologista perhettä sekä yhteistyötahoja.

Arvostamme avoimuutta ja rehellisyyttä sekä tasa-arvoisuutta ja toimimme tiiviinä työyhteisönä niiden arvojen puolesta, toimimalla itse esimerkkinä ja kasvattajina. Työskentelyssämme näkyvät johdonmukaisuus, turvallisuus, välittäminen, huolenpito ja lämminhenkisyys. Selkeät, oikeudenmukaiset ja johdonmukaiset rajat luovat turvallisuutta ja niiden sisällä lapsen on hyvä olla.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omalvontaa perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskitekijät, jotka ovat nousseet esille vuosittain tehtävissä riskikartoituksissa: palveluprosessi- ja työsuojeluriskit:

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** esim. puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, ergonomia
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** esim. lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** esim. henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** esim. henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat, katoaminen, karkaaminen, uhkaava käytös
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit:** esim. yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**

Ompun arjen työkaluina on varautumissuunnitelma ja erityistilanteiden hallinta -ohjeistukset. Riskikartoitus tehdään vuosittain ja asioista keskustellaan tiimipalaverissa. Poikkeamia seurataan ja niihin puututaan. Ompussa on päivitetty ohjeistukset asioihin ja hyvä perehdytys uusille työntekijöille. Avoin ja keskusteleva ilmapiiri edesauttavat asioiden esilletuloa ja turvallisia työolosuhteita.

Henkilöstöllä on voimassa olevat lääkeluvat, ensiapukoulutus ja hygieniapassi.

Kiinteistön asioista vastaavat Topi Lehto ja Markus Raikamaa.

Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueelta kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa.

Ompussa on nimetyt; Asko-valmentaja, Laatuvaastaava sekä Turvallisuus-vastaava. Yksikössä on oma vastuusairaanhoidtaja, joka vastaa talon lääkehoidosta ja siihen liittyvistä asioista.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä. Yksikössä kirjataan kaikki poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet ja ne käsitellään työryhmän kanssa kuukausittain työryhmäpäivien yhteydessä. Poikkeaminen ja läheltä piti-tilanteiden jatkuva seuraaminen tuo laadukkaan työn näkyväksi, antavat luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimivat kehittämisen ja ohjauksen työvälineinä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään aina tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

- 1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. **Raportointi tehdään manuaalisesti tai sähköisesti erillisellä lomakkeella, lääkepoikkeamalistaan ja N-asemalle ohjeen mukaan tai palaverilistaan käsiteltäväksi asiaksi.** Asiakkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asiakkaan päivittäiskirjauksiin. Poikkeamalomakkeet tallennetaan **asiakastietojärjestelmään, lapsen kansioon.**
- 2.** Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. **Yksikön henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet palaverimuistioon yksikön palaverissa** henkilökunnan kanssa. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa yksikön johtaja.
- 3.** Poikkeamia ja läheltä piti -tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
- 4. Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:** Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan 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. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. 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. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonyymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on www.attendo.fi/sisainenpalaute ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

6. Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, N-asemalle, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.
Yksikön esimies
Topi Lehto
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen
Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu vuosikelloon. Esimies päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa, yhdessä henkilökunnan kanssa, tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Suunnitelma on kaikkien nähtävillä, keittiössä sekä toimiston avohyllyssä. Lisäksi suunnitelma on tallennettu koneelle yhteiselle N-asemalle.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa. Jos asiakas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Kasvatustyön ja palvelun arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Kasvatustyön suunnittelu kattaa asiakkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asiakkaan muutettua yksikköön.

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, vanhempien ja lapsen sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakkuuden alkaessa kerromme millaista osaamista ja palvelua Ompussa on tarjolla ja vastaako palvelun tarjonta asiakkaan tarpeisiin. Kattava palvelutarpeen arviointi vaatii sen, että asiakkaan yksilölliset sekä perheen ongelmat ovat tiedossa, jotta näiden pohjalta pystytään asettamaan selkeät väliajan tavoitteet ja päämäärät hoidolle ja kasvatukselle.

1. puhelu
2. tutustumiskäynti, voimavarojen ja ongelmien määrittely
3. arvio siitä, onko Ompu sopiva sijoituspaikka
4. asiakassuunnitelmapalaverin-, omaohjaajien- sekä yhteistyökäytänteiden sopiminen
5. palaveri, jossa käydään läpi ensimmäisten viikkojen arvio, sitoutuminen sekä yhteiset tavoitteet
6. lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka toimii pohjana ja ohjenuorana tulevalle työlle

4.2.2 HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustuvat lastensuojelulain 30§:n mukaiseen asiakassuunnitelmaan ja moniammatillisen arvioinnin yhteenvedoon sekä nuoren arjessa saatavaan tietoon. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen yksilöllinen tuen tarve 3kk kuukauden kuluessa lapsen muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat lapsen esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan, perheen haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen lapseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön esimies, sen laatii omaohjaaja yhdessä lapsen, perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan päivittäisten kirjausten, omaohjaaja keskustelujen ja toimintakykymittarin avulla. Tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan vähintään kuukausittain ja suunnitelma tarkistetaan vähintään 2krt vuodessa tai tarpeen mukaan useammin. Suunnitelman arvioinnista ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti lapsen omaohjaaja. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu kokonaisvaltaisen kasvatustyön toteuttamisessa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan Ompussa omaohjaajien toimesta. Omaohjaajat haastattelevat lasta, vanhempia sekä lapsen sosiaalityöntekijää. Yhdessä käydään läpi lapsen arkea, kartoitetaan voimavarat sekä asiat/ongelmat, joihin tarvitaan muutosta.

Suunnitelma ohjaa koko työryhmän työskentelyä, tarvittaessa sitä voidaan käydä läpi myös asiakassuunnitelmapalaverissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittäminen kuuluu omaohjaajille. Päivitetty suunnitelma lähetetään sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja hyvä kohtelu

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on huomioida asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan arjen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asiakkaan ja tämän perheen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Ompussa kohdataan lapsi aina yksilönä; erityisenä, omana ja ainutlaatuisena. Tämä näkyy kaikessa toiminnassamme; lapsen kohtaamisessa, kodin säännöissä ja arjen toimintatavoissa. Jokainen perhe on myös erityinen ja ainutlaatuinen, teemme yhteistyötä aina perheen tarpeista lähtien, yksilöllisesti.

Lapsen mahdollisuus iänmukaiseen itsenäiseen päätöksen tekoon pyritään ottamaan huomioon kaikessa toiminnassa. Lasta autetaan käyttämään omaa puhevaltaansa häntä koskeissa asioissa ja opastetaan päätöksiä muutoksen haussa tarvittaessa. Lapsen mielipide ja toivomukset selvitetään mahdollisimman laajasti ja niiden pohjalta muokataan myös yksikön arkea mahdollisuuksien mukaan. Omaohjaajalla on tärkeä rooli lapsen äänen ja toiveiden sanansaattajana. Aina ei voida toimia lapsen toiveiden mukaan, mutta kuulemisen on toteuduttava ja lapsen tulee saada ikätasoisesti selvitys, miten ja miksi toimimme kuten toimimme.

Yksikössä on käytössä viikoittaiset lastenkokoukset, joissa keskustellaan arjesta, talon yhteisistä asioista, yhteisten tekemisen toiveista jne. Lastenkokouksissa käydään myös keskustelua säännöistä, niiden vaikutuksista ja ajantasaisuudesta. Sääntöjä voidaan myös muuttaa lapsilta tulevien ehdotuksien pohjalta. Elämme arkea yhdessä ja teemme asioita yhdessä. Arki on aina sen hetkisen yhteisönsä näköinen. Jokaisella on oikeus yksityisyyteen, mutta pienin askelin opettelemme myös yhteisössä oloa, vuorovaikutustaitoja ja yhdessä toimimista.

Yksikön hyvän kohtelun periaatteet on tarkemmin kuvattu yksikön Hyvän kohtelun suunnitelmaan, joka on tämän omavalvontasuunnitelman liite.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti ja lainmukaisen perusteen ollessa käsillä. Päätös perustuu aina tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin käsillä olevan tilanteen olosuhteet ja tosiseikat huomioon ottaen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina kasvatusjohtaja, tai hänen määräämänsä yksikön ohjaaja ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Päätöksen rajoitustoimenpiteestä voi tehdä myös lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen peruste, toimenpiteen kesto, toimenpiteestä päättäneen nimi, toimenpiteen toteuttajan nimi sekä läsnä olleiden henkilöiden nimet. Lisäksi tarvittaessa kirjaukseen sisällytetään mahdollinen erityinen syy, mikäli tällainen on ollut käsillä.

Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden.

Asiakkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määräajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä.

Lapsella on erityisiä oikeuksia sijaishuollon aikana esim. oikeus hänen tarpeitaan vastaavaan sijaishuoltopaikkaan, oikeus hyvään kohteluun, oikeus tavata hänelle läheisiä ihmisiä, oikeus tavata sosiaalityöntekijäänsä, oikeus saada tietoa omasta tilanteestaan, oikeus saada käyttövaroja, oikeus

saada osallistua itseään koskevien asioiden käsittelyyn ja oikeus tulla kuulluksi. Nämä asiat huomioidaan Ompussa ja lapselle kerrotaan hänen oikeuksistaan.

Itsemääräämisoikeus liittyy säännöksiin elämästä, henkilökohtaisesta vapaudesta, koskemattomuudesta ja turvallisuudesta sekä perustuslain 10 §:n säännöksiin yksityiselämän suojasta. Lapsen perusoikeuksia joudutaan joissain tilanteissa rajoittamaan Ompussa. Rajoitustoimenpiteet perustuvat aina lakiin ja ovat perusteltuja. Toimenpiteitä käytetään yksilöllisesti vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. Rajoitustoimenpiteet kirjataan aina ja osasta tehdään päätös, Nappula-järjestelmässä, jonka yhteydessä huolehditaan lapsen ja vanhempien kuulemisesta ja kerrotaan muutoksenhakumahdollisuudesta. Päätökset lähetetään sosiaalityöntekijälle kuukausikoosteen yhteydessä.

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia seurataan sekä yhteisö- että yksilötasolla, tapahtumat puretaan lapsen ja tarvittaessa myös lapsiryhmän kanssa ja yhdessä pyritään löytämään hyväksyttäviä toimintamalleja ongelmatilanteisiin tulevaisuutta ajatellen. Näitä toimintamalleja harjoitellaan kaiken aikaa arjessa aikuisjohtoisesti.

Työyhteisön kesken rajoitustoimenpiteistä keskustellaan palavereissa ja työnohjauksessa. Tarvittaessa sovitaan yhteisiä toimintamalleja.

Yksikössämme arkea määrittelevät luonnollisesti kasvatuksellinen päiväjärjestys, mutta asiakkailta on sen puitteissa ja yksilöllisesti sovitusti oikeus mm. vapaaseen puhelimen ja internetin käyttöön, vieraiden kutsumiseen, yksiköstä poistumiseen, sosiaaliseen kanssakäymiseen esim. ystävien valintaan, uskontoon, aatteeseen ja harrastuksiin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

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

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan läheisen kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Yksikkömme painopistealueita v. 2022 – 2024 ovat asiakkaiden osallisuus.

Laatumittarit on luotu asiakkaiden ja läheisten ympärille.

Asiakkaiden kohdalla seuraamme lastenkokouksia ja sitä että ne toteutuvat kerran viikossa. Ne ovat merkittävä osa lasten osallisuutta. Lastenkokous käytäntöä on uudistettu ja uudistetaan koko ajan pidettyjen kokousten myötä, jotta siitä saadaan mahdollisimman toimiva ”osallisuuden mahdollistaja”.

Läheisten kohdalla seurataan omaohjaajien viikoittaista yhteydenpitoa. Läheisten/perheen osallisuus lasten hoidossa ja kasvatuksessa on ensiarvoisen tärkeää. Kasvatustyötä tehdään yhdessä ja siinä onnistutaan yhdessä! Yhteistyö on rehellistä ja avointa, se mahdollistetaan kaikille. Yhteistyötä tehdään, jopa vastustuksesta huolimatta, sillä tasolla kun se on mahdollista.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalautte ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja hänen läheisiltään hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla säännöllisesti.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään vähintään 1 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä nuorten omissa kokouksissa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Suunnitelman liitteenä on yksikön ajantasainen Kehittämissuunnitelma, joka on laadittu asiakastytyväisyyskyselyiden pohjalta.

Ompussa pyritään toimimaan avoimesti ja vaalitaan keskusteleavuutta. Näemme, että näillä työtavoilla pystymme tekemään mahdollisimman osallistavaa eli vaikuttavaa työtä asiakkaidemme kanssa. Avoimuuden ja läpinäkyvyyden kautta pystymme myös erilaisin välinein kehittämään työskentelymme vaikuttavuutta tehokkaimmin. Näkemyksemme mukaan osallisuus tuo työhön suurimman vaikuttavuuden. Lapsi sitoutuu prosessiin huomattavasti paremmin, kun hän kokee osallisuutta.

Omaavontasuunnitelmaa ja siihen liittyviä asioita käydään säännöllisesti lasten kanssa läpi. omaavontasuunnitelma on lasten ulottuvilla keittiössä, virallisena versiona, sekä ”lasten kielellä” muotoiltuna, niin että se on täysin ymmärrettävissä.

Huoltajien kanssa tehtävässä yhteistyössä pidämme aina lapsen keskiössä. Työtä tehdään aina yksilöllisesti, lapsen ja perheen tarpeet ja voimavarat huomioon ottaen. Vanhempiin pidetään säännöllisesti yhteyttä ja heitä tavataan sekä heidän kotonaan suunnitelmallisissa perhetyön tapaamisissa tai kotijaksoille vientien yhteydessä, että Ompun tiloissa. Viikoittaisissa kuulumispuheluissa keskustellaan vanhempien kanssa lapsen arjesta ja asioista ja myös lasta kannustetaan pitämään yhteyttä vanhempiinsa säännöllisesti. Lapsi osallistuu pääsääntöisesti perhetapaamisiin, mutta lapsella on myös oikeus olla osallistumatta tapaamisiin. Lapsen osallisuuteen kuuluu, että hän pääsee vaikuttamaan kuukausiraportin sisältöön, osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen yhdessä vanhempien kanssa. Lapsi voi esittää toiveitaan vanhempien kanssa tehtävälle yhteistyölle esim. tapaamisia voidaan järjestää lapsen toiveen mukaan esim. kahvilassa.

Lapsille, vanhemmille ja yhteistyötahoille, olemme kuvanneet yksikön ”Hyvää kohtelua” ja työskentelyn lähtökohtia puun muotoon. Dokumentti on suunnitelman liitteenä.

<p>4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA</p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon: Postitse osoitteella: Kanta-Hämeen hyvinvointialue PL 39 13101 HÄMEENLINNA Tai turvasähköpostilla osoitteessa: https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi</p>
<p>b) Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sijoittavan hyvinvointialueen mukaan: Kanta-Hämeen hyvinvointialue: . +358 36293210 ja www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi Pirkanmaan hyvinvointialue p. 040 504 5249 ja sosiaaliasiavastaava@pirha.fi Vantaan ja Keravan hyvinvointialue p. 0941910230 ja sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi Länsi -Uudenmaan hyvinvointialue p. 029 151 5838. ja sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi</p> <p>Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa • Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä • Tiedottaa asiakkaan oikeuksista • Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi • Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15 sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)</p> <p>Kuluttajaneuvojan tehtävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa • Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan poikkeamaraportti.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Neljä viikkoa.</p>

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

5.1.1 HYVINVOINTIA JA ITSENÄISTYMISTÄ TUKEVA TOIMINTA

Asiakkaiden psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Jokainen lapsi laatii yhteistyössä omaohjaajan ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen kirjallisen hoito- ja kasvatussuunnitelman. Lisäksi hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan voivat osallistua lapsen toiveiden mukaan tai kasvatuksen kannalta välttämättömät henkilöt esim. huoltajat sekä tarvittaessa lääkäri. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä lapsen näköiseen itsenäiseen kehitykseen ja itsenäiseen elämänhallintaan.

Jokaisessa yksikössämme on käytössä lapsen kuntoutumista ja edistymistä havainnollistava toimintakyky mittari, joka antaa säännöllisesti tehtynä vertailukelpoista dataa lapsen kuntoutumisen edistymisestä.

Kaikki Ompun aikuiset ovat vastuussa lapsen fyysisestä, psyykkisestä, kognitiivisesta ja sosiaalisesta toimintakyvystä, hyvinvoinnista ja osallisuuden kehittämisestä. Teemme kaiken aikaa, arkisiin tilanteisiin/hetkiin liittyen arviota lapsen yksilöllisestä mutta ikätasoisesta kehityksestä kokemukset ja tausta huomioiden, normaalista ja epänormaalista käyttäytymisestä, psyykkisestä hyvinvoinnista ja joustavuuden tasosta sekä kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista, johon kuuluvat lepo, ravinto ja liikunta sekä selviytyminen koulutyöskentelystä sekä kaverisuhteiden ylläpidosta.

Aikuisten palavereissa ja työnohjauksissa käymme lasten ja perheiden kuulumisia sekä tilanteita läpi. Määrittelemme yhdessä tavoitteita, joihin meidän työskentelyssämme tulee kiinnittää huomiota.

Omaohjaajat vastaavat lapsen harrastustoiminnasta. Ompussa on mahdollisuus harrastaa oman harrastuksen lisäksi ohjaajien kanssa normaalia sisä- ja ulkoliikuntaa. Lasten kanssa käydään uimassa ja retkillä. Ohjaajilla on erilaisia osaamisia, joita hyödynnämme kasvatustyössä. Lasta kuullaan ja hänen toiveensa otetaan huomioon.

Viikoittain, tiistaisin, meillä on yhteistä liikunnallista tekemistä koko porukalla.

Hyvän kasvatustyön ydin Ompussa on se, että aikuiset tietävät tavoitteet ilman, että lapsi kokee olevansa kaiken aikaa ”arvioinnin akvaariossa” vaan hän saa elää kodinomaisessa ympäristössä tasapainoista lapsuutta omine vahvuuksineen ja heikkouksineen.

Aikuisten tehtävä Ompussa on auttaa, tukea, kannustaa ja ohjata eli olla läsnä ja rinnalla – lapsen saatavilla. Jokaisen lapsen ympärille luodaan omanlainen toimiva arki, joka sisältää juuri lapsen tarpeisiin ja hyvinvointiin sopivan määrän aktiviteettia. Kaiken lähtökohta on lapsen oma hyvinvointi ja jaksaminen.

Asiakkaiden hyvinvointia ja osallisuutta koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja kasvatussuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Työyhteisö raportoi palavereissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Suunnitelmat päivitetään vähintään 6kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Lisäksi omaohjaajat kirjaavat kuukausittain sähköiseen asiakastietojärjestelmään asiakkaasta yhteenvedon tavoitteiden edistymisestä kasvatustyössä.

Hyvinvointikartta toimii lisäksi ohjausvälineenä. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Vuoden 2022 aikana on siirrytty käyttämään LivingSkills -menetelmää hyvinvointikartan tilalla.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten

muutosten kirjaamisesta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tutustua sekä tulee olla riittävät tiedot asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelmasta.

Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja kasvatussuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot ja terveydelliset rajoitteet. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaita ohjataan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriarvontaan sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää sekä asiakkaiden keittiötaitojen karttuminen.

Yksikössä on kiertävä ruokalista, jota päivitetään säännöllisesti. Ruoka tehdään itse ja se on terveellistä kotiruokaa. Joka viikko, torstaisin, on lasten toiveruokapäivä. Lapset päättävät ruoan vuorotellen viikoittaisessa lastenkokouksessa.

Viikonloppuisin tehdään ruokaa yhdessä lasten kanssa. Ompussa leivotaan myös säännöllisesti. Isommat harjoittelevat ruoanlaittoa ja leipomista osana itsenäistymistyöskentelyä.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Infektiotaudin välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Yksikössä henkilökuntaa ja asiakkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Yksikössä noudatetaan terveystarkastajan hyväksymää omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi.

Asiakkaan kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa koskevien ohjeiden noudattaminen?

Omaohjaajat vastaavat lapsen aikojen varaamisesta. Yksikön sairaanhoitaja valvoo ja auttaa tarvittaessa kaikissa terveydenhoitoon liittyvissä asioissa sekä arvioi hoidon tarvetta.

Päivisin Lammilla toimii terveyskeskus ja hammaslääkäripalvelut, ja ilta-aikaan, päivystysasioissa, käytämme Kanta-Hämeen keskussairaalan palveluita.

Ompulla on pitkä ja hyvä yhteistyö Kanta-Hämeeseen, Psykiatrian poliklinikalle ja palveluihin.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytm, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asiakkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta.

Hoitokontaktit siirretään sovitusti ja ajan kanssa Hämeenlinnan alueelle. Sijoituksen alussa kuljetamme lasta tarvittaessa oman kunnan alueelle. Sairaanhoitaja opastaa henkilökuntaa tarvittaessa sairauksien hoidossa, tavoitteet asetetaan lääkärikäynneillä yhdessä lapsen ja vanhempien kanssa. Säännöllisen lääkityksen ja/tai ruokavalion toteutumisesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Anna Selänniemi

4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat **vastuusairanhoitaja sekä yksikön johtaja**. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Läkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon **toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen (Anna Selänniemi, sairaanhoitaja YAMK)**, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa

Sairaanhoitaja YAMK Anna Selänniemi

Ompussa on lääkehoitosuunnitelma ja jokainen työntekijä perehdytetään yksilöllisesti lääkehoitoon. Kaikilla työntekijöillä on tarvittavat lääkeluvat ja opinnot suoritettuina. Sairaanhoitaja vastaa kaikesta lääkkeisiin liittyvästä, hakee lääkkeet ja jakaa lääkkeet, sekä kirjaa lääkitykset asiakastietojärjestelmään. Sairaanhoitaja toimii omaohjaajien apuna ja tukena terveydenhoitoon liittyvissä asioissa. Lääkevastaavat on merkitty työvuorokoontiin ja vastuu lääkekaapin avaimista siirtyy vuorojen välillä, listaan kirjallisesti kuittaamalla.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Omaohjaaja työpari vastaa yhteistyöstä verkoston kanssa. Omaohjaajat sopivat myös vanhempien kanssa tehtävän yhteistyön käytänteet. Terveystenhoitoon liittyvissä asioissa apua saa sairaanhoitajalta ja yksiköiden johtajilta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palaverilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Käytämme vähän alihankintana palveluita, lähinnä lasten harrastustoimintaan liittyen. Tällöin tutustumme palveluntuottajaan, jotta turvallisuus säilyy. Tarvittaessa ohjaaja on lapsen tukena ja mukana. Terapiasuhteista vastaa psykiatrian poliklinikat.

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Asiakasturvallisuudesta varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.</p> <p>Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan alueellisesti kuukausittain ja kirjataan asiakastietojärjestelmään, johon kirjataan myös korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilö ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Kts. kohta Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet.</p>
<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.</p> <p>Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.</p>
<p>4.4.1 HENKILÖSTÖ</p> <p>Hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>a) Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne:</p> <p>Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.</p> <p>-Yksikön henkilöstömitoitus on 1/1 -Yksikön esimies Topi Lehto, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja psyk. lähiesihenkilö</p>
<p>b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:</p> <p>Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.</p>
<p>c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?</p> <p>Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.</p>
<p>Henkilöstön rekrytointin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.</p> <p>Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen,</p>

haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

Ompussa on oma perehdytysohje uusille työntekijöille. Yksinkertainen Chek-lista, jonka avulla varmistetaan, että joka osa-alue tulee käytyä läpi.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

4.4.2 TOIMITILAT

Alakerta; olohuone, 3 lastenhuonetta, sauna- , suihku- ja kodinhoitotila sekä WC.
Yläkerta: toimisto, 4 lastenhuonetta, olohuone, eteinen, keittiö, WC.

Omaohjaajat keskustelevat yhdessä lapsen kanssa oman huoneen sisustamisesta ja viihtyvyydestä. Tarvittaessa omainen voi yöpyä lapsen huoneessa. Huonetta ei käytetä lapsen poissa ollessa muuhun tarkoitukseen.

Keittiön ja eteissäilytyksen remontti tehty 2021.

Omaohjaajat keskustelevat yhdessä lapsen kanssa oman huoneen sisustamisesta ja viihtyvyydestä. Tarvittaessa omainen voi yöpyä lapsen huoneessa. Huonetta ei käytetä lapsen poissa ollessa muuhun tarkoitukseen.

Ompussa on iso ja suojaisa piha, sekä viihtyisä terassi, jossa on mukava viettää yhdessä aikaa, eritoten kesäisin.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Yksikössä noudatetaan puhtauspalvelusuunnitelmaa, joka pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille,

pyykinpesulle, välinehuollolle ja jätelajittelulle. Jokainen työntekijä perehdytetään puhtauspalvelusuunnitelmaan.
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET Lammin yksikössä on Securitaksen hälytysjärjestelmä, johon on liitetty kulunvalvonta talon ulkoviin. Lammin yksikössä on käytössä alhaalla etupihalla riistakamera. Kamera toimii liiketunnistimella. Se ottaa vain kuvia, ei videoita. Kamerasta vastaa kiinteistövastaava Topi Lehto. Kameravalvonta on otettu käyttöön turvallisuuden vuoksi, ettei pihalta vietäisi eli varastettaisi tavaroita kuten polkupyöriä tai mopoja. Rekisteriseloste löytyy omavalvontasuunnitelman yhteydestä. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET Yksiköstä löytyy normaalit kodeista löytyvät terveydenhuollon tarvikkeet.
Terveys- ja turvallisuuslaitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Yksikössä on oma sairaanhoitaja, joka vastaa on terveydenhoitoon liittyvistä asioista ja laitteiden käytöstä sekä tarvittaessa kouluttaa henkilökuntaa mm. verenpaineen tai verensokerin mittaukseen liittyen.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Päivi Kivijakola PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Topi Lehto p. 041 7320570

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Johtajien kuukausikokouksissa seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palavereissa sekä

työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja- kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. **Yksikön sisäinen auditointi tullaan toteuttamaan seuraavan kerran toukokuussa 2022**

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys
Lammi, 9.2.2024

Allekirjoitus

Nimenselvennys
Topi Lehto

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/navta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005