

**HAIKARANPESÄN AVOHUOLLON
PALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA**

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Lehmuskolo oy

Y-tunnus 1733473-6

Kunnan nimi: Pori

Kuntayhtymän nimi: Satakunta

Sote-alueen nimi: Satakunnan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus: Perhetyön yksikkö Haikaranpesä

Katuosoite: Sunniementie 166

Postinumero: 28260

Postitoimipaikka: Harjunpää

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä

Avomuotoinen perhekuntoutus, 1 perhe, sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain mukainen perhetyö, jälkihuolto- ja tukihenkilötoiminta, tuetut- ja valvotut tapaamiset

Esihenkilö: Niina Meritähti

Puhelin: 040 1805533 Sähköposti: niina.meritahti@lehmuskolo.fi

Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 21.12.2022

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Perhekuntoutusasunnossa tuetaan perhetyön yksikkö Haikaranpesässä aiemmin sijoittunutta, tai suoraan ulkopuolelta sijoitettua perhettä turvallisessa ympäristössä. Kuntoutusasunnossa voidaan arvioida perheen edellytyksiä asua itsenäisesti perhetyön yksikössä asumisen jälkeen. Myös perheen yhdistymistä kahden vanhemman perheeksi voidaan arvioida asunnossa valvotusti arvioiden muun muassa vanhempien välistä vuorovaikutusta sekä vuorovaikutusta lapsen kanssa. Ulkopuolisen sijoituksen toiminta-ajatus on sama; arvioida perheen kykyä toimia turvallisesti jokaisen perheen yksilön tarpeet huomioiden. Kuntoutusasuntoon voi myös sijoittaa kiireellisesti perhe, joka ei kuitenkaan ole suorassa väkivallan uhatta. Haikaranpesän perhekuntoutuksessa voidaan kuntouttaa perhettä 3kk jaksosta aina pitkiinkin sijoittumisiin. Jokaiselle perheelle laaditaan kuntoutussuunnitelma, jonka mukaan edeten työskentely on tavoitteellista, menetelmällistä ja ratkaisukeskeistä. Tavoite kaikkien perheiden kanssa on löytää ja valjastaa perheen omat voimavarat käyttöön, joiden turvin perhe voi siirtyä omaan kotiin ja selviytyä elämästä riittävän hyvin.

Perhetyötä voidaan tehdä sijoittumisen jälkeen perheen omaan kotiin tarpeen mukaan. Myös ilman aiempaa sijoitustaustaa voidaan tehdä sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain mukaista perhetyötä. Avohuollon palvelut tarjoavat myös tukihenkilö- ja jälkihuoltotyötä. Toimintayksikön pihassa sijaitsevassa palaveritilassa järjestetään tuettuja- ja valvottuja tapaamisia.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Palo- ja pelastussuunnitelmat sekä kiinteistön riskikartoitukset päivitetään vuosittain. Palo- ja pelastautumisharjoituksia tehdään säännöllisesti. Lehmuskolo tarjoaa ensiapukoulutuksen työntekijöilleen ja näin yksikön ensiaputaitoisten määrä pidetään riittävällä tasolla. Työsuojelukansiossa on toimintaohjeet erilaisten vaaratilanteiden varalle. Toimintaohjeiden läpikäynti kuuluu perehdytykseen. Tiimipalaverissa on varattu aikaa yksikön työsuojelutoimikunnan jäsenelle työsuojelullisista asioista keskustelemiseen. Samalla käydään läpi poikkeamia ja läheltä piti -tilanteita.

Riskien tunnistaminen

Epäkohdat voidaan tuoda henkilökunnan tietoon suullisesti tai täyttämällä reklamaatio- tai poikkeama-/läheltäpiti-kaavakkeen

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Vaara- ja haittatapahtumista keskustellaan välittömästi työvuorossa ja niistä jätetään tieto yksikön johtajalle sekä täytetään poikkeama- ja läheltä piti -kaavakkeet, jotka käsitellään omakokouksessa.

Tiimipalavereissa on paikalla yksikön koko henkilökunta. Tiimipalavereissa on mahdollista sopia uusista toimintakäytännöistä, jotta vastaavat tapahtumat voidaan estää jatkossa. Haittatapahtumia ja vaaroja käydään läpi myös koko yrityksen tasolla ja niistä opitut asiat jaetaan muihinkin yksiköihin, jotta vastaavilta tapahtumilta vältytään jatkossa.

Työsuojelutoimikunta kokoontuu kolme kertaa vuodessa keskustelemaan kuluneista tapahtumista sekä suunnittelemaan ennaltaehkäisevää toimintaa.

Korjaavat toimenpiteet

Muuttuneista työ- ja toimintaohjeista tiedotetaan tiimipalavereissa ja sähköisesti koko henkilöstölle.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut Haikaranpesän yksikönjohtaja Niina Meritähti, vastaava perheohjaaja Riku Laine, palvelujohtaja Roosa Koivuniemi

Omaevalvonnan suunnittelusta ja päivityksestä vastaa vastaava perheohjaaja Riku Laine, riku.laine@lehmuskolo.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, palvelujohtaja varmistaa kaikkien Lehmuskolon yksiköiden omaevalvontasuunnitelmien ajantasaisuuden vuosittain alkuvuodesta, sekä aina toiminnan muuttuessa. Omaevalvontasuunnitelma päivitetty 7.8.2024

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Perhetyön yksikkö Haikaranpesän keittiön ulkopuolella ilmoitustaululla sekä yrityksen verkkosivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Arvioinnissa käytetään asiakkaan kokemusta tarpeistaan, henkilökunnan havaintoja asiakkaasta sekä vanhempien ja sosiaalityöntekijän näkemyksiä lapsen tarpeista. Huomioidaan myös lääkärin ja muiden hoitotahojen tekemät arvioinnit ja diagnoosit.

Haikaranpesän perhekuntoutuksessa täytetään asiakasvanhempien kanssa erilaisia arviointikaavakkeita, kuten vanhemmuusvalmiuksien itsearviointia, joilla pyritään kartoittamaan perheen tuen ja ohjauksen tarpeita. Perheille tehdään myös tarvittaessa perhearviointia, jonka tarkoituksena on kartoittaa perheen voimavaroja, vahvuuksia ja vaikeuksia. Arviointien perusteella laaditaan tavoitteita ja valitaan työmenetelmiä asiakastyöhön yhteistyössä asiakasperheen sekä sosiaalityön kanssa.

Asiakas ja hänen läheisensä osallistuvat asiakassuunnitelmapalavereihin, joissa yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa laaditaan tavoitteet itsenäistymis-, kuntoutus- tai hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten. Asiakkaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus osallistua keskusteluun ja tuoda ilmi omia ajatuksiaan.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoito- ja palvelussuunnitelma laaditaan yhteistyössä sosiaalityöntekijän, vastaavan perheohjaajan sekä asiakasperheen kanssa. Kuntoutussuunnitelma kirjataan ja tiedoksi annetaan perheelle ja perheen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Perheen arjesta raportoidaan Nappula-järjestelmään päivittäin. Raportoinnissa seurataan perheelle asetettujen tavoitteiden toteutumista. Perheen kanssa käydään säännöllisesti läpi tavoitteet ja niiden toteutuminen, vähintään kerran kuukaudessa kuukausikoostetta laatiessa.

Asiakkaan kanssa keskustellaan päivittäin ja jo sijoittumisen alussa kerrotaan vaihtoehdot kuntoutuksen toteuttamiseksi. Asiakasperheen näkemykset kirjataan Nappula-järjestelmään ja toiveet tiedoksi annetaan myös perheen vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Asiakasperheen kuntoutussuunnitelma on kirjallisesti nähtävillä jokaiselle työtä tekeväälle työntekijälle Nappula-järjestelmässä. Asiakasperheen tilanne ja yksilölliset tavoitteet ja työmenetelmät käydään yksikön tiimipalaverissa kuukausittain läpi. Vastaava perheohjaaja seuraa työn toteutumista Nappula-järjestelmän raporteista säännöllisesti.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Perhekuntoutuksessa laaditaan kuntoutussuunnitelma, jonka tavoitteet ovat nähtävillä Nappula-järjestelmässä ja käydään läpi työtä tekevän henkilökunnan kanssa.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kuntoutuksessa asuvalla perheellä on oma asunto käytössään, jossa he saavat olla yksityisesti. Perhe tekee viikoittain oman viikkosuunnitelman, johon he merkitsevät omat menonsa. Perhe saa kutsua vieraita asuntoonsa ilmoittamalla asiasta etukäteen. He myös saavat vapaasti liikkua asunnon ulkopuolelle tapaamaan läheisiään aina halutessaan, kunhan se ei häiritse kuntoutussuunnitelman toteutumista. Perheen oikeutta omannäköiseen elämään ja esimerkiksi uskontoon kunnioitetaan ja näihin liittyvät seikat huomioidaan jo kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä.

Asiakasperheen itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain silloin, jos se vaarantaa perheenjäsenten terveyden tai turvallisuuden. Näin ollen esimerkiksi päihteiden käyttäminen yksikössä on kiellettyä. Vaaratilanteissa turvataan ensisijaisesti lasten turvallisuus, ja nämä turvallisuusohjeet käydään henkilöstön kanssa läpi ja ne löytyvät henkilökunnan yhteisestä toimintaohjekansiosta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden kanssa käydään läpi ohjeistukset reklamaatioiden antamiseen. Epäasiallisen kohtelun ilmetessä asia käsitellään Lehmuskolon johtotiimin kokouksissa. Asiakas voi antaa tiedoksi epäasiallisen kohtelun joko henkilökunnalle, yksikön johtajalle, sosiaalityöntekijälle, johtavalle sosiaalihuollon viranhaltijalle tai suoraan Lehmuskolon hallinnon työntekijälle. Henkilökunta on velvollinen tiedoksi antamaan jokaisen reklamaation yksikön esihenkilölle, joka puolestaan tuo asian esille johtoryhmälle. Reklamaatioiden johdosta luodaan yksikölle uusia parempia toimintaohjeita, jotka käydään läpi koko työtä tekevän henkilökunnan kanssa. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne viestitään asiakkaalle keskustellen ja tarvittaessa kirjallisesti. Heidän kanssaan käydään läpi asian vieminen tarvittaessa eteenpäin korkeammalle taholle. Asiat pyritään selvittämään keskustellen varmistaen kuitenkin, että asiakkaan todellinen mielipide ja näkemys asiasta tulee aidosti kuulluksi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakaspalautetta kerätään ympäri vuoden ja palautteet kirjataan palautekansioon. Päivittäisissä keskusteluissa huomioidaan asiakasperheen mielipiteet ja ajatukset toiminnasta. Kehitysideat viedään aina eteenpäin yksikön johtajalle. Asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan vuosittain loppuvuodesta. Asiakastytyväisyyskysely on sähköinen ja helppotekoinen. Johtotiimissä käsitellään palautteet ja laaditaan yhteenveto, jossa päätetään kehittämiskohteet ja yksikön laadun kehittämisen tavoitteet. Tavoitteet käydään läpi yksikön kaikkien työntekijöiden kanssa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Vastaava perheohjaaja Riku Laine, riku.laine@lehmuskolo.fi

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset osoitetaan yksikön esihenkilölle. Nämä käsitellään aina johtotiimin ja työryhmän kanssa ja yhdessä sovitaan toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi. Tavoiteaika käsittelylle on kahden viikon kuluessa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen, 044 707 9132 jari.makinen@satshp.fi

Tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakasta. Neuvonta liittyy asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Asiat voivat liittyä kunnan tuottamiin sosiaalipalveluihin tai kunnan ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin.

Oikeusasiamiehen yhteystiedot:

Oikeusasiamiehen www-sivut www.oikeusasiamies.fi/lapset

Postiosoite

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

00102 Eduskunta

oikeusasiamies@eduskunta.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta / Porin maistraatti 029 553 6901. Kuluttajaneuvonta neuvoo

kuluttajaoikeudellisissa asioissa ja riitatilanteissa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Perhe ohjataan tarvittaessa oikeanlaisiin terveydenhuollon palveluihin ja tarvittaessa he saavat käynneille ohjaajan mukaansa käynnille. Perheen kanssa käydään paljon läpi terveyteen ja esimerkiksi hygienia hoitoon liittyviä asioita. Perhettä tuetaan ihmissuhteiden ja verkoston hoitamisessa ja yhteyksien ylläpidossa autetaan. Perheelle pyritään löytämään tukiverkoston kuntoutuksesta omaan kotiin siirtymistä silmällä pitäen.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Perheelle etsitään vuorovaikutusta ja kuntoutumista tukevaa harrastusta ja heitä kannustetaan yhteiseen tekemiseen. Perheen kanssa ulkoillaan ja liikutaan yhdessä, mutta heitä kannustetaan myös omaehtoiseen liikkumiseen positiivisessa ilmapiirissä. Perhettä autetaan kuljetuksissa harrastustoimintoihin ja heille järjestetään tarvittaessa kyytejä myös esimerkiksi kirjastoon, elokuviin tai muihin kulttuuripalveluihin. Haikaranpesässä saa tietoa erilaisista kokoperheen tapahtumista, ja Haikaranpesän toimintapäivinä pääsee yksikön muiden perheiden kanssa liikkumaan, harrastamaan ja tekemään yhdessä mukavia asioita.

Asiakkaan tavoitteet kirjataan kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan päivittäin raportoinnin yhteydessä ja säännöllisesti perheen ja tämän sosiaalityöntekijän kanssa.

Ravitsemus

Perhekuntoutuksessa asuva perhe hoitaa itse ruoanvalmistuksen oman asuntonsa keittiössä. Perhe tekee omat ruokahankintansa ja viikon ruokalistan suunnitteluun tarjotaan ohjausta, jotta monipuolinen ja terveellinen ruokavalio turvataan. Myös ruokahankintojen kustannuksia voidaan arvioida yhdessä ja vaihtoehtoihin saa apua henkilökunnalta. Perheet saavat itse suunnitella ja valmistaa ruokansa, joten erityisruokavalio arkiruokailuissa tulee huomioitua jo tässä. Henkilökunnalla on myös diabeteksestä riittävät tiedot verensokerin seurantaan ajatellen. Henkilökunnalla on myös hygieniapassit.

Tarvittaessa imeväisikäisten ruokailua seurataan seurantalomakkeella, johon perheen vanhempi tai vanhemmat merkitsevät syöttövälit ja määrät. Myös vaippaikäisen vaippoja seurataan tarvittaessa riittävän ravinnonsaannin mittarina. Mikäli on epäily perheen huonosta tai riittämättömästä ravinnosta, voi ohjaaja osallistua perheen ruokailuun ja ruoanlaittoon. Ruoanlaittotaitoja voidaan myös tukea niin, että ohjaaja osallistuu perheen ruoanlaittoon ohjaten ja tukien.

Hygieniäkäytännöt

Yksikössä on säännöllinen siivouspäivä, jolloin asunto ja yhteiset tilat siivotaan huolellisesti. Perheen kanssa käydään paljon läpi asunnon turvallisuutta ja hygieniahoitoa ja niiden merkitystä terveydelle. Ohjaaja tarkistaa päivittäin asunnon lapsiturvallisuuden perhettä tavatessaan ja huomauttaa, mikäli havaitsee asunnossa liiallista epäsiisteyttä tai turvallisuusriskejä. Ohjaaja voi myös tarvittaessa auttaa asunnon siivoamisessa tai tukea ja ohjata vanhempaa siivouksessa. Asunnossa on suoritettu terveystarkastus ja se tehdään uudelleen säännöllisesti.

Mikäli joku yksikössä sairastaa tarttuvaa tautia, huolehditaan käsihygieniasta tarkoin sekä käytetään tarvittaessa kasvomaskia ja muita suojavaarusteita. Käsienpesussa käytetään tällaisessa tilanteessa pyyhkeen sijaan käsipaperia. Kaikille on saatavilla käsidesiä. Yksikössä yövuorolainen pyyhkii aina yhteisten tilojen kosketuspinnat ja huolehtii yksikön yleisten tilojen siisteydestä. Asunnossa on oma pyykkikone, jota voi käyttää aina halutessaan.

Hygieniaohjeet löytyvät henkilökunnan yhteisistä toimintaohjeista. Päivän työt-listassa lukee aina tarvittavat siivoustoimenpiteet, joista henkilökunta voi ne nähdä ja näin ollen säännöllisesti toteuttaa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Ohjeistuksia koskien terveyden- ja sairaanhoitoa käydään läpi säännöllisesti suullisesti omakokouksissa. Ohjeistukset löytyvät yksikön yhteisistä toimintaohjeista. Häätäkeskuspuheluihin löytyy ohjeet yksikön yhteisistä tiloista. Jokainen yksikössä työskentelevä on suorittanut ensiapukoulutuksen.

Yksikössä toimitaan hoidosta vastaavan tahon antamien ohjeistusten mukaisesti. Asiakkaiden hoitokontaktia ylläpidetään tai sellainen järjestetään tarvittaessa. Vuorossa olevat ohjaajat ovat vastuussa lasten terveyden- ja sairaanhoidosta, hankkien tarvittaessa avun perusterveydenhuollosta tai erikoissairanhoidosta.

Lääkehoito

Lääkehoitovastaavana toimintayksikössä toimii sairaanhoitaja, joka huolehtii lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Perhetyöyksikön ja perhekuntoutuksen lääkehoitosuunnitelma on yksi kokonaisuus, joka hyväksytetään lääkärillä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden välein tai aina tarvittaessa.

Monialainen yhteistyö

Kuntoutuksessa olevan perheen vanhempi tai vanhemmat hoitavat yhdessä kuntoutuksen ohjaajien kanssa viranomaisyhteistyötä. Ohjaajat kuitenkin huolehtivat viime kädessä, että tiedonkulku eri tahojen välillä toimii. Nappula-järjestelmään kirjataan yhteistyöpuhelut ja tapaamiset tarkoin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palotarkastus, alkusammutusharjoitus ja terveystarkastus kuuluvat säännöllisesti yksikön toimintaan. Yksikön vastaava henkilö pitää huolta, että asiaan kuuluvat tarkastukset ja paloharjoitukset on säännöllisesti järjestetty. Yksikössä on palo- ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti vuoden välein tai aina tarvittaessa. Lehmuskolon työsuojelutoimikunta käy läpi kokouksissa neljä kertaa vuodessa turvallisuusasioita ja tekee tavoitteita ja toimenpiteitä turvallisuuden parantamiseksi.

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

Vastaavana perheohjaajana ja yksikön vastuuhenkilönä toimii Riku Laine, sairaanhoitaja. Vastaavan perheohjaajan työparina toimii sosionomi. Työpari hyväksyy vastaavan perheohjaajan ja perheen yhdessä toteuttaman kuntoutussuunnitelman ja tekee myös perhetyötä perheen kanssa. Konsultointia tarjoaa kognitiivinen psykoterapeutti sekä perhe- ja pariterapeutti. Pariterapeuttisia keskusteluja tarjoaa Haikaranpesän yksikön johtaja ja seksuaaliterapeutti Niina Meritähhti.

Sijaisia käytetään pääosin sairaus- ja kesälomien aikana. Pyrimme käyttämään pitkäaikaisia ja perheelle tuttuja sijaisia. Lehmuskolossa rekrytoidaan koko ajan sijaisia. Kuntoutuksessa käytettävissä on myös tarpeen mukaan Haikaranpesän ja myös muiden Lehmuskolon yksiköiden koko henkilöstö, mikäli riittävyyden kanssa on ongelmia. Lehmuskolossa työskentelee reilu 40 työntekijää.

Esihenkilö suunnittelee itse omat työvuoronsa, jolloin hän pystyy huomioimaan kaikki toimintaan liittyvät tarpeet. Kuntoutuksessa ei käytetä avustavaa tai tukihenkilökuntaa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoidessa henkilökuntaa hakijaa haastattelee sekä hallinnon henkilöstö ja lähiesihenkilö. Näin taataan, että hakijan soveltuvuutta tulee arvioitua useasta näkökulmasta. Yksikön esihenkilö tarkistaa suosikkirekisteristä hakijan kelpoisuuden ennen valintaa.

Jokaiselta työntekijältä tarkastetaan rikosrekisteriotteet ja heidän kanssaan käydään arvokeskustelua jo työhaastattelutilanteessa. Lisäkoulutukset, erityisosaaminen ja aiemmat vastuutehtävät selvitetään jokaiselta työntekijältä. Työtekijälle perehdytetään Lehmuskolon tärkeät ohjaavat arvot sekä käydään läpi asiakkaan kunnioittamiseen ja kohtaamiseen liittyvät käytännöt.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Jokainen töihin tai opiskelijaharjoitteluun tuleva tutustuu omavalvontasuunnitelmaan ja hänet perehdytetään Lehmuskolon perehdytysohjeiden mukaan.

Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti vuosittain vaihtuvista teemoista. Lehmuskolossa tehdään koulutussuunnitelma aina vuoden alussa, johon tehdään alustava suunnitelma koulutuksista. Henkilökunnalla on mahdollisuus omien toiveidensa mukaan hakeutua koulutuksiin ja tehdä hallinnolle koulutushakemus, mikäli haluavat tukea opintojen toteuttamiseen. Lehmuskolo on kehitys- ja koulutusmyönteinen yritys. Ensiapu- sekä lääkehoitokoulutukset kuuluvat säännöllisiin koulutuksiin jokaisessa Lehmuskolon yksikössä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstölle käydään perehdytysvaiheessa läpi ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät periaatteet. Henkilökunta voi asian tuoda esille sanallisesti tai kirjallisesti, esimerkiksi Lehmuskolon yhteisellä poikkeamalomakkeella. Lomake käsitellään työryhmässä sekä tarvittaessa johtoryhmässä.

Toimitilat

Perhekuntoutusasunnossa on kolme huonetta, suihku ja wc. Huoneistossa on myös keittiö. Tilat on remontoitu täysin ja ovat modernit ja siistit. Asunnossa on oma uloskäynti. Asukas saa vaikuttaa asuntonsa sisustukseen, mutta perustarpeisto ja huonekalut ovat valmiina asukasta varten. Asunnon kalustusta päivitetään aina tarpeen mukaan. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun kuin asukkaan asumiseen. Asiakasperhe osallistuu Haikaranpesän yhteisessä olohuoneessa vertaishetkiin ja yhteisruokailuun Haikaranpesän ruokailutilassa. Asiakasperheen asuntoon mennään vain perheen suostumuksella pakottavassa tilanteessa perheen poissa ollessa. Poikkeuksen tekee kiinteistöhuollon tarpeet tai esimerkiksi kriisitilanne kuten vesivahinko tai tulipalotilanne.

Teknologiset ratkaisut

Haikaranpesässä käytetään sekä sarjaan kytkettyjä kiinteitä palohälyttimiä että paristolla toimivia palohälyttimiä. Haikaranpesässä suoritetaan säännöllisesti palokävely, jossa kierretään kaikki Haikaranpesän tilat arvioiden paloturvallisuutta sekä tarkistetaan että sammutuskalusto on paikoillaan ja käyttökunnossa. Haikaranpesän turvallisuusvastaava tai muu henkilökuntaan kuuluva hoitaa tarvittaessa huollon.

Haikaranpesässä on käytössä ulkona kameravalvonta, joka tallentavat pihalla tapahtuvat liikkeet. Kameroiden nauhat tarkastetaan, mikäli on epäily, että pihassa on ollut ulkopuolista liikehdintää, pihassa olevia kulkuneuvoja on vahingoitettu tai taloon on murtauduttu. Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turva- tai kutsulaitteita

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Haikaranpesässä on käytössä verenpainemittari, verensokerimittari, alkometri sekä kuumemittareita. Yksikössä on käytössä myös vaaka, pienten vauvojen punnitukseen sekä nenämuri, jolla voidaan helpottaa pienten lasten nenäntukkoisuutta.

Haikaranpesän lääkevastaava perehdyttää henkilökunnan terveydenhuollon laitteiden käyttöön. Lääkevastaava tarkistaa säännöllisesti käytössä olevan terveydenhuollon laitteiden toiminnan sekä tarvittaessa huoltaa tai huomioi uuden laitteiden hankinnan tarpeen.

Lääkevastaava huolehtii Haikaranpesän ensiapuvälineistön ajantasaisuudesta. Yksikössä ei ole käytössä sellaisia terveydenhuollon laitteita, jotka voisivat vaaratilanteen aiheuttaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön lääkehoitovastaava: Joni Sillanpää joni.sillanpaa@lehmuskolo.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen ja yksikössä käytössä olevan raportointijärjestelmä Nappulan käyttöön. Lisäksi yksikössä on kirjalliset ohjeistukset kirjaamiseen. Lehmuskololla on kirjaamisvalmentaja, joka tarvittaessa kouluttaa henkilökuntaa kirjaamiseen liittyen.

Päivittäiskirjaaminen kuuluu työvuoron tehtävänkuvaan. Asiakastietoja sisältävään Nappulaan kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Yksikön johtaja sekä yrityksen palvelujohtaja valvovat päivittäisraportoinnin kuin myös muun kirjaamistyön laatua. Vaativampaan kirjaamistyöhön suunnitellaan tarvittaessa aikaa työntekijä työvuorolistaan.

Allekirjoittamalla työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan sopimuksessa mainittuja tietosuojasäädöksiä sekä vaitiolovelvollisuutta. Tietosuojaseloste on kaikkien työntekijöiden nähtävillä yhteisellä serverillä ja tietosuoja-asiat ovat osa perehdytystä. Lehmuskololla on laadittuna tietosuojan omavalvontasuunnitelma, joka löytyy henkilökunnan perehdytyskansion yhteydestä. Tarvittaessa tietosuoja-asioista järjestetään täydennyskoulutusta koko yrityksen henkilökunnalle.

Asiakastietoja sisältävään Nappula-järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja tietosuojan varmistamiseksi salasanat vaihdetaan kuukauden välein. Yksikön johtaja huolehtii, että asiakirjat tallennetaan ja hävitetään sovitusti.

Tietoturva-asiat kuuluvat myös opiskelijoiden perehdytykseen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Lehmuskolon tietosuojavastaava Esa Koivuniemi

p. 040 1408850 esa.koivuniemi@lehmuskolo.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten kehittämistarpeet ratkaistaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____