

HAIKARANPESÄN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Lehmuskolo Oy

Y-tunnus: 1733473-6

Kunnan nimi: Pori

Nimi: Perhetyön yksikkö Haikaranpesä

Katuosoite: Sunniementie 166

Postinumero: 28260

Postitoimipaikka: Harjunpää

Sijaintikunta yhteystietoineen: Ulvila

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun ympärivuorokautinen sijaishuolto; 7

Esihenkilö Niina Meritähti, 15.1.2025 alkaen sijaistaa Sanna Salonen

Puhelin: 040 180 5533

Sähköposti niina.meritahti@lehmuskolo.fi

Sähköposti sanna.salonen@lehmuskolo.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 2.11.2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympärivuorokautinen yksityisten sosiaalipalvelujen antaminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 21.12.2022

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Perhetyön yksikkö Haikaranpesä tuottaa lastensuojelun ympärivuorokautista laitoshoidtoa 14–22-vuotiaille nuorille vanhemmille sekä heidän lapsilleen. Työskentelyn tavoitteena on tukea nuorta itsenäistymisen tiellä kaikilla elämänhallinnan osa-alueilla (mm. rahankäyttö ja opiskelu) ja tukea vanhemmuuden rooliin kasvamisesta. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja kunnioitetaan hänen erityispiirteitään mm. kulttuuritausta huomioiden. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaajatyöpari, joka huolehtii hänen asioistaan ja on tukena ja turvana asiakkaan arjessa. Nuoria vanhempia ohjataan sekä tuetaan lapsen hoidossa ja kasvattamisessa sekä varhaisessa vuorovaikutuksessa. Toiminnan keskeisin tavoite on luoda syntyneelle lapselle turvallinen ja terveellinen kasvuympäristö sekä tukea turvallisen kiintymyssuhteen kehittymistä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Lehmuskolon arvoja ovat turvallisuus, osaaminen sekä usko tulevaisuuteen. Tavoitteenamme on kulkea yhdessä asiakkaan vierellä kohti tasapainoista arkea. Kasvatus- ja hoitotyö rakentuvat yksilökohtaiseen suunnitteluun ja arviointiin sekä asiakkaan ja omaohjaajan väliseen vuorovaikutussuhteeseen. Perhesuhteita ja suhteita läheisiin ihmisiin ylläpidetään aktiivisesti. Yhteistyöllä tavoitellaan lapsen kasvun ja kehityksen eheytymistä ja vanhemmuuden vahvistumista. Yksikköön on tehty oma verkostotyön suunnitelma, jota toteutetaan ympäri vuoden jokaisen asiakkaan kohdalla. Asiakkaan kasvatuksessa ja kuntoutuksessa hyödynnämme henkilökuntamme monipuolista erityisosaamista. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti. Aiheina ovat erilaiset työmenetelmät sekä varhaisen vuorovaikutuksen havainnointi ja tukeminen.

Omaohjaajat kantavat vastuun arjen sujuvuudesta toimien yhteistyössä muun työryhmän kanssa. Omaohjaaja vastaa asiakkaan arkipäivän kasvatus- ja hoitotyöstä sekä sen suunnittelusta. Omaohjaaja on säännöllisesti yhteydessä sosiaalitoimeen, asiakkaan perheeseen, kouluun sekä asiakaskohtaisiin muihin yhteistyötahoihin. Omaohjaaja osallistuu asiakassuunnitelman tekemiseen ja tarkistamiseen, tavoitteiden laadintaan sekä toteutumisen seurantaan ja raportointiin.

Asiakkaalle järjestetään säännöllisesti omaohjaaja-aikaa, jolloin asiakas saa erityishuomiota ja hänen kanssaan voidaan käydä tärkeitä asioita läpi. Asiakkaan kanssa käydään kuukausittain läpi kuukausikooste ja hänellä on mahdollisuus lisätä siihen myös omat kommenttinsa.

Omaohjaaja sopii vapaa-ajan vietosta, kotilomista, yhteydenpidosta asiakkaan lähiverkoston, asiakkaan hankinnoista, seuraa tämän säästörahatilannetta ja päättää niiden käytöstä yhdessä asiakkaan, yksikön johtajan ja asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja valmistelee asiakasta kohtaamaan myös sijoituksen päättymisen. Asiakkaan lähestyessä täysi-ikäisyyttä omaohjaaja valmistelee asiakasta yhä itsenäisempään elämään. Työskentelyä voidaan jatkaa Haikaranpesässä vielä 23 ikävuoteen saakka, tai jälkihuoltoa voidaan järjestää asiakkaan omaan asuntoon.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Palo- ja pelastussuunnitelmat sekä kiinteistön riskikartoitukset päivitetään vuosittain.

Palo- ja pelastautumisharjoituksia, joihin asiakkaat ja henkilökunta osallistuvat, tehdään myös vuosittain. Yksikössä järjestetään säännöllisesti kerran kuukaudessa henkilökunnan toimesta palokävely, jolloin rutiininomaisesti tarkistetaan palohälytyslaitteiston toimivuus sekä sammutuskaluston paikallaan olo sekä käyttövalmius. Myös tähän asiakkaiden mahdollista osallistua.

Pelastussuunnitelmakansiossa on toimintaohjeet erilaisten vaaratilanteiden varalle. Toimintaohjeiden läpikäynti kuuluu perehdytykseen. Turvallisuus ja toimintaohjeita käydään läpi myös asiakkaiden kanssa. Lehmuskolo tarjoaa työntekijöilleen ensiapukoulutusta ja ensiaputaitoitteiden määrä pidetään aina vaaditulla tasolla.

Tiimipalavereissa on paikalla yksikön koko henkilökunta. Kokouksissa on mahdollista sopia uusista toimintakäytännöistä, jotka turvaavat yksikön toimintaa. Tiimipalavereissa läpikäydään myös mahdolliset haitta- ja vaaratapahtumat sekä läheltä piti-tilanteet. Henkilöstön omakokouksissa on varattu aikaa yksikön työsuojelutoimikunnan jäsenelle työsuojelullisista asioista keskustelemiseen.

Työsuojelutoimikunta kokoontuu kolme kertaa vuodessa. Työsuojelutoiminta on järjestelmällistä ja toimikunta kerää tietoa haittatapahtumista käyden ne tapaamisissaan läpi. Toimikunnan tehtävänä on ohjeistaa, miten haittatapahtumilta voidaan jatkossa välttyä.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Suullisesti tai kirjallisesti täyttämällä reklamaatio- tai poikkeama-/läheltä piti-kaavakkeen.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Asiakas ja omaiset voivat tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat tai antaa palautetta suoraan henkilökunnalle tai yksikön johdolle. Vuosittain sekä asiakassuhteen päättymisen yhteydessä toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely asiakkaalle, hänen vanhemmalleen ja sosiaalityöntekijöilleen. Palautteet käydään läpi sekä yksikkö- että yritystasolla.

Lehmuskolossa on käytössä myös reklamaatiokaavake, jonka asiakas voi halutessaan täyttää ja palauttaa kirjallisessa muodossa. Myös suullinen palaute käsitellään. Asiakas voi ottaa myös yhteyttä aluehallintoviraston ylitarkastajaan, mikäli kokee, ettei henkilökunnalle asiasta kertominen ja yksikön esimiehen sekä hallinnon puuttuminen asiaan ole riittävä.

Aluehallintoviraston ylitarkastaja:

Tiina Ronkamo, tiina.ronkamo@avi.fi

p. 040 6722286 / 0295 018 130

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Vaara- ja haittatapahtumista keskustellaan välittömästi työvuorossa ja niistä jätetään tieto myös yksikön johtajalle. Vuorossa olevat ohjaajat huolehtivat välttämättömillä toimillaan, että läheltä piti -tilanteita tai haitta-/vaaratapahtumia ei pääsisi toistumaan.

Haittatapahtumat ja poikkeamat kirjataan Lehmuskolon poikkeamakaavakkeelle. Riskien tunnistamiseksi on kehitetty poikkeamamenettely, jolla pyritään kehittämään työtä ja tunnistamaan vaara- ja haittatapahtumia.

Haittatapahtumat, vaaratilanteet, laatupoikkeamat sekä läheltä piti -tilanteet käydään yksikössä läpi yksikön omakokouksissa; pohditaan tilanteen syntyä, päätetään korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa päivitetään toimintatapoja. Vakavat poikkeamat käsitellään työsuojelun sekä johtoryhmän kokouksissa. Vakavien haitta- ja vaaratapahtumien yhteydessä henkilöstölle sekä asiakkaille mahdollistetaan jälkipuinti.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan yrityksen poikkeamakaavakkeelle ja käydään yksikössä läpi yksikön tiimipalaverissa; pohditaan tilanteen syntyä, päätetään korjaavat

toimenpiteet ja ne kirjataan tapahtumasta laaditulle poikkeamakaavakkeelle. Tarvittaessa päivitetään toimintatapoja. Vakavat poikkeamat käsitellään työsuojelun sekä johtoryhmän kokouksissa ja kirjataan näiden muistioihin.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Muuttuneista työ- ja toimintaohjeista tiedotetaan suullisesti sekä sähköisesti raportoiden. Muuttuneet työ- ja toimintaohjeet käsitellään myös henkilöstön tiimipalavereissa. Myös asiakkaita tiedotetaan toimintatapojen muutoksista, siltä osin, kun ne koskettavat asiakkaiden toimintaa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Oma- valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Oma-
valvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Oma-
valvonnan suunnitteluun ja päivittämiseen osallistuu koko yksikön henkilökunta, yksikön yhteisissä tiimipalavereissa, yksikön johtajan johdolla.

Suunnittelusta ja seurannasta vastaavat:

Niina Meritähti, yksikön johtaja, niina.meritahti@lehmuskolo.fi, 0401805533

Anni Villanen, arjesta vastaava ohjaaja, anni.villanen@lehmuskolo.fi

Oma- valvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Oma-
valvonnan seurantaa toteutetaan yksikön kerran kuukaudessa pidettävissä tiimipalavereissa. Oma-
valvontasuunnitelmaa toteutetaan arjen työssä päivittäin ja suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, vähintään kerran vuodessa. Oma-
valvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. Asiakkaita tiedotetaan oma-
valvontasuunnitelmasta ja sen sijainnista.

Yksikön johtaja toimittaa päivitetyn oma-
valvontasuunnitelman Lehmuskolon hallinnon assistentille, joka lataa päivitetyn oma-
valvontasuunnitelman Lehmuskolon internetsivuille, josta suunnitelma on julkisesti nähtävillä.

Palvelutarpeen arviointi

Arvioinnissa käytetään asiakkaan kokemusta tarpeistaan, henkilökunnan havaintoja asiakkaasta sekä vanhempien ja sosiaalityöntekijän näkemyksiä lapsen tarpeista. Huomioidaan myös lääkärien ja muiden hoitotahojen tekemät arvioinnit ja diagnoosit. Haikaranpesässä täytetään asiakasvanhemman kanssa erilaisia arviointikaavakkeita, kuten vanhemmuusvalmiuksien itsearviointia, joilla pyritään kartoittamaan perheen tuen ja ohjauksen tarpeita. Käytössä on perheen voimavaramittari, joka tehdään kolmesti vuodessa. Arviointien perusteella Haikaranpesässä laaditaan tavoitteita ja valitaan työmenetelmiä asiakastyöhön yhteistyössä asiakasperheen sekä sosiaalityön kanssa.

Asiakas ja hänen läheisensä osallistuvat asiakassuunnitelmapalaveriin, 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 palvelusuunnitelma

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään yksilöllisten tarpeiden mukaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tavoitteet sekä toimet, miten tavoitteita on mahdollista saavuttaa seuraavalla jaksolla. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan asiakkaan päivittäiseen raportointiin ja kuukausittain laadittaviin koosteisiin. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan asiakassuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Asiakas on osallinen myös oman hoito- ja palvelusuunnitelmansa laadinnassa. Kuukausittain laaditaan kuluneesta kuukaudesta kausikooste, jossa omaohjaajajohtoisesti työryhmä arvioi suunnitelmaan laadittujen tavoitteiden toteutumista. Myös asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa keskustellaan tavoitteiden sujumisesta ja heidän ajatuksensa kirjataan koosteeseen. Samalla pohditaan tarvittaessa uusia tavoitteita seuraavalle jaksolle. Lapsen omat ajatukset otetaan huomioon sekä arvioinnissa että uuden tavoitteiden laadinnassa.

Haikaranpesässä arvioidaan lisäksi vanhemmuuden tasoa ja kehitystä vanhemmuusvalmiuksien itsearviointimallilla. Arvio tehdään yhdessä omaohjaajan ja vanhemman kanssa ja samassa yhteydessä käydään läpi tulevaisuuden tavoitteita. Jokaisella arviointikerralla pohditaan yhdessä asiakkaan kanssa edellisten tavoitteiden toteutumista.

Koko työryhmä osallistuu jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiin. Työryhmä pohtii asetettujen tavoitteiden toteutumista lapsen omaohjaajan johdolla mm. työryhmän tiimipalaverissa. Tavoitteet kirjataan ja huomioidaan raportointijärjestelmän

indikaattoreissa. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan asiakkaan päivittäiseen raportointiin.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Asiakassuunnitelmapalaverissa laaditaan tavoitteet hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten. Asiakas ja hänen läheisensä osallistetaan asiakassuunnitelman laadintaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tavoitteet sekä toimet, miten tavoitteita on mahdollista saavuttaa suunnitelman jaksolla. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan asiakkaan päivittäiseen raportointiin. Kuukausittain laaditaan kuluneesta kuukaudesta kuukausikooste, jossa myös arvioidaan laadittujen tavoitteiden toteutumista. Lapsen ja hänen läheisensä kuullaan ja heidän ajatuksensa kirjataan koosteeseen sekä otetaan huomioon vastaavasti uuden suunnitelman laadinnassa.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokaisella asiakkaalla ja asiakasperheellä on oma huone tai asunto. Asiakas saa olla omassa huoneessaan rauhassa eivätkä muut voi sinne mennä ilman hänen lupaansa, ellei ohjaajilla ole siihen jokin erittäin painava syy. Asiakas tai asiakasperhe saavat vaikuttaa huoneensa tai asuntonsa sisustukseen esimerkiksi tekstiilien sekä värien valinnalla.

Jokaisen asiakkaan asiat keskustellaan rauhallisessa tilassa ilman muita. Asiakkailta on mahdollisuus esittää toiveita harrastuksistaan sekä arjen asioista viikoittain yhteisöllisessä perhekokouksessa. Toiveita ja muita ideoita nuorten on mahdollista esittää aina paikalla oleville ohjaajille tai anonymisti Haikaranpesän sisäiseen postilaatikkoon, joka on tarkoitettu nuorten ja ohjaajien väliseen viestintään. Toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan sekä asiakkaan oman suunnitelman rajoissa. Asiakkaat kohdataan yksilöinä, ottaen huomioon esimerkiksi heidän kulttuuritaustansa. Yksikön yleisistä aikatauluista joustetaan esimerkiksi harrastusten mukaan.

Asiakkaalla on mahdollisuus sanoa omia ajatuksiaan ja mielipiteitään kuukausikoosteeseen ja se kirjataan koosteeseen näkyviin. Asiakkailta kysytään mielipide aina tehdessä rajoitustoimenpiteitä, mikäli estettä sen kysymiselle ei ole. Tällaisessa tapauksessa syy kysymättä jättämiselle kirjataan selkeästi näkyviin. Asiakkaat saavat esittää toiveita omaohjaajastaan sekä antaa palautetta säännöllisesti asiakaspalautteen muodossa.

Yksikössä mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lastensuojelulain mukaisesti. Ohjeet rajoitustoimenpiteisiin löytyvät serverin työ- ja toimintaohjeista, yksikön perehdytyskansiosta sekä Nappula-raportointiohjelmasta, jonne lapsikohtaiset rajoituspäätökset kirjataan. Rajoituspäätöksistä keskustellaan sekä asiakkaan että asiakkaan vanhemman kanssa. Myös lapsen sosiaalityöntekijää informoidaan rajoituspäätöksistä sekä rajoittamiseen johtaneista syistä. Tarvittaessa kunnan sosiaalityöntekijä tekee omat rajoituspäätökset asiakkaan asioissa

lastensuojelulakia noudattaen. Rajoitustoimenpiteistä kerätään tilastoa, jota tarkastellaan vuosittain sekä yksikkö- että yritystasolla.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu 1.7.2022

Päivitetty 20.5.2024

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jo henkilökunnan perehdytysvaiheessa puhutaan yrityksen arvoista ja lapsen kohtelusta sekä asenteesta. Mikäli epäasiallista kohtelua kuitenkin havaitaan, työntekijä ja esihenkilö käyvät asiasta viipymättä keskustelua käytöksen muuttamiseksi. Tarvittaessa keskustelussa on mukana yrityksen hallinnon edustaja. Asia käsitellään myös lapsen kanssa. Asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa keskustellaan ja selvitetään asia viipymättä asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen.

Mahdolliset reklamaatiot henkilöstön toiminnasta osoitetaan yksikön esihenkilölle. Esihenkilö käsittelee reklamaatiot kyseisen työntekijän kanssa. Mikäli yksikön esihenkilö katsoo, että valitus vaatii muitakin toimenpiteitä kuin esimiehen ja työntekijän välistä keskustelua esim. muistutusta tai varoitusta, asia käsitellään hallinnon henkilökunnan läsnä ollessa. Reklamaatiot käsitellään myös johtoryhmässä. Asiakas voi ottaa myös yhteyttä aluehallintoviraston ylitarkastajaan, mikäli kokee, ettei henkilökunnalle asiasta kertominen ja yksikön esimiehen sekä hallinnon puuttuminen asiaan ole riittävä.

Asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa keskustellaan ja selvitetään asia viipymättä asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen. Asiakas ja hänen läheisensä voi ottaa myös yhteyttä aluehallintoviraston ylitarkastajaan, mikäli kokee, ettei asian käsittely yksikön sekä hallinnon kanssa asiaan ole riittävä.

Aluehallintoviraston ylitarkastaja:

Tiina Ronkamo, tiina.ronkamo@avi.fi

p. 040 6722286 / 0295 018 130

Asiakkaan osallisuus

Asiakas ja omaiset voivat antaa palautetta suoraan henkilökunnalle. Kaikki palaute kirjataan. Vuosittain sekä asiakassuhteen päättymisen yhteydessä toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely asiakkaalle, hänen vanhemmalleen ja sosiaalityöntekijöilleen. Palautteet käydään läpi sekä yksikkö- että yritystasolla. Vastaavasti yksikössä on käytössä myös reklamaatiokaavake, jonka asiakas voi halutessaan täyttää ja palauttaa kirjallisessa muodossa.

Yrityksen johtoryhmä analysoi vuosittain asiakaspalautteen ja tekee kehityssuunnitelman sen pohjalta. Asiakaspalautteet, kuin myös reklamaatiot, käydään läpi yksikön tiimipalavereissa, joissa on paikalla yksikön koko henkilökunta. Tiimipalavereissa on mahdollista sopia uusista toimintakäytännöistä, mikäli asiakaspalautte ja reklamaatiot antavat siihen aiheita. Asiakaspalautte on toiminnan kehittämisen kannalta hyvin tärkeää ja otamme mielellämme vastaan niin hyvää kuin rakentavaakin palautetta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Niina Meritähti, niina.meritahti@lehmuskolo.fi

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset osoitetaan yksikön esimiehelle. Nämä käsitellään aina johtoryhmän, toimitusjohtajan ja työryhmän kanssa ja yhdessä sovitaan toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Tavoiteaika käsittelylle on kahden viikon kuluessa.

Reklamaation voi osoittaa myös sosiaali- ja perhepalveluiden johtajalle Mari Levoselle mari.levonen@sata.fi, puh. 044 701 6102

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen, 044 707 9132 jari.makinen@satasairaala.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

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kasvatuksessa ja kuntoutuksessa hyödynnämme henkilökuntamme monipuolista erityisosaaamista. Sosiaalisia taitoja opetellaan arjentoimintojen yhteydessä. Yksikössä asiakkaita kohdellaan yksilöllisesti heidän erityistarpeensa huomioiden. Asiakkaiden itsenäistymistä tuetaan ja suunnitellaan yksilöllisten valmiuksien ja tuen tarpeiden mukaan. Nuoria vanhempia tuetaan jo raskauden aikana äidin tai isän roolin kehittymisessä. Kiintymyssuhdetyöskentely jatkuu intensiivisenä lapsen synnyttyä. Omaohjaaja viettää erityisen paljon aikaa nuoren äidin ja vauvan kanssa vauvan elämän ensimmäisinä kuukausina. Tarkoituksena on tarkkailla, arvioida ja tukea vanhempien hoitamistaitoja sekä olla tukena myös varhaisen vuorovaikutuksen ja kiintymyssuhteen kehittymisessä.

Haikaranpesässä toteutetaan omaohjaajatyöskentelyä ja asiakkaalle mahdollistetaan omaohjaaja-aikaa. Asiakkailla on myös mahdollisuus tavata sovitusti ystäviään tai sukulaisiaan ollessaan Haikaranpesässä. Haikaranpesässä on vierailukin mahdollisuus yöpyä omassa huoneessa.

Asiakkaiden tarvitessa terapiapalveluita, hankitaan ne Kelan hyväksymältä terapeutilta joko oman kunnan maksusitoumuksella tai Kelan tuella. Lehmuskololla on myös käytössä psykoterapeutti, seksuaaliterapeutti sekä neuropsykiatrinen valmentaja, joilta saa tarvittaessa konsulttaatiota ja ohjeita arjessa toimimiseen erityisten haasteiden ilmaantuessa.

Äideille tarjotaan myös mahdollisuus osallistua erilaisiin vertaistuen toimintoihin kuten perhekerhoihin ja äiti-lapsitapaamisiin. Haikaranpesässä järjestetään ohjauksellisia vertaisryhmätapaamisia kerran viikossa. Haikaranpesän yhteisöllisyyttä tuetaan yhteisillä päivittäisillä kahvihetkillä, yhteisillä toimintapäivillä ja retkillä sekä viikoittaisella perhekokouksella.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta

Kannustamme asiakkaita osallistumaan ulkopuoliseen toimintaan; esim. urheilukerhot, nuortenillat ja erilaiset retket mahdollistavat kanssakäymisen muiden nuorten kanssa. Haikaranpesässä järjestetään kerran viikossa toimintapäivä, jolloin asiakkaiden kanssa esimerkiksi harrastetaan yhdessä ulkoilua, osallistutaan lapsiperheille suunnattuihin tapahtumiin ja tilaisuuksiin. Asiakkailla on myös mahdollisuus aloittaa oma henkilökohtainen harrastus Haikaranpesän ulkopuolella. Vanhemmille etsitään varhaista vuorovaikutusta tukevia harrastuksia kuten äiti-vauvajumppaa tai vauvauintia, mutta myös vanhemman oma harrastus ilman lasta edesauttaa vanhemmuudessa jaksamista. Ulvilassa ja Porissa on tarjolla monenlaisia harrastusmahdollisuuksia. Ohjaajat kuljettavat vanhemmat ja vauvat harrastuksiin tarvittaessa. Asiakkaat voivat perhekokouksessa esittää toiveitaan, mitä haluaisivat tulevan viikon aikana tai vaikka vuoden aikana tehdä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja niistä kirjataan päivittäiseen raporttiin. Henkilökunta keskustelee näistä myös kuukausittain omakokouksessa käydessään asiakkaiden asioita.

Ravitsemus

Haikaranpesässä nuoret vanhemmat saavat kuukausittain budjetin, josta he muun muassa hankkivat omat ja lapsensa ruokatarpeiston. Ohjaajat huomioivat, että asiakkaat osaavat tehdä terveellisiä ruokahankintoja. Asiakkaiden kanssa opetellaan ruoanvalmistusta ja kerrotaan terveellisen ruokavalion merkityksestä. Ravitsemusohjauksessa huomioidaan asiakkaiden erityistarpeet esim. raskaudenaikainen ravitsemus tai kiinteitä ruokia aloittavan lapsen ravitsemus. Vanhempia ohjataan ravitsemaan lastaan riittävästi ja monipuolisesti.

Arkisin tarjolla on asiakkaille lounas päivittäin. Viikonloppuisin Haikaranpesässä on yhteinen aamupala, päivällinen ja iltapala, joihin osallistuvat kaikki Haikaranpesän asiakkaat sekä vuorossa olevat ohjaajat. Yhteisruokailujen tarkoituksena on tuoda esiin ruokailuja sosiaalisena tapahtumana, vahvistaa Haikaranpesän yhteisöllisyyttä sekä ohjata asiakkaita hyvissä ruokailutavoissa. Yhteisruokailuissa ruoka on itse valmistettua ja valmistuksessa huomioidaan hyvä ruuanvalmistus hygieniä ja terveelliset ja ravitsevat raaka-aineet. Ruoka laitetaan yksikön yhteisessä keittiössä ja asiakkaat osallistetaan säännöllisesti vuorollaan ruuanvalmistukseen yhdessä ohjaajan kanssa. Asiakkaat saavat esittää ruokatoiveita perhekokouksissa. Henkilöstöllä on hygieniapassi.

Yhteisruokailuissa mahdolliset allergiat ja erityisruokavaliot huomioidaan samoin kuin kulttuurilliset eroavaisuudet. Asiakkailta kysytään perhekokouksissa ruokatoiveet tuleviin yhteisruokailuihin.

Ohjaajat kiinnittävät huomiota asiakkaiden ruokahankintoihin sekä ravitsemukseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan tekemään terveellisiä ruokahankintoja sekä huolehtimaan riittävästä ravitsemuksesta. Vastasyntyneiden kohdalla seurataan imetyksen turvamerkkejä, vauvan syömiä maitomääriä ja painon kehitystä. Käytössä on imetys- ja korvikemaitolistat, joilla seurataan vauvan maitomääriä. Tarvittaessa vauvan painon kehitystä seurataan yksikössä punnitukseen. Nuorten vanhempien on mahdollista saada Haikaranpesässä imetysohjausta tai ohjausta äidinmaito- ja korvikeruokinnassa, sekä kiinteiden ruokien aloituksessa. Kaikilla Haikaranpesän pienillä lapsilla on neuvolakontakti, jossa vanhemmat saavat myös ravitsemusohjausta ja lapsen kasvua seurataan.

Hygieniakäytännöt

Ohjaajat varmistavat asiakkaiden yleisen hygieniatason toteutumisen. Ohjaajat seuraavat päivittäin esimerkiksi lapsen perushygienian toteutumista ja ohjaavat vanhempaa huolehtimaan lapsensa puhtaudesta. Huomio kiinnitetään myös asiakasvanhemman omaan hygieniaan ja tarvittaessa ohjataan myös sen toteuttamisessa. Asiakkaita ohjataan toimimaan yleisesti hyvien hygieniakäytänteiden mukaisesti.

Hyvä käsihygienia ja muut hygieniakäytänteet huomioidaan ja toteutetaan aina tarvittaessa. Asiakkaat, asiakkaiden läheiset, vierailijat ja henkilöstö huolehtivat hyvästä käsihygieniasta. Yksikköön ei saavuta vierailemaan tai tulla työvuoroon sairastuneena tai oireisena, jolloin minimoidaan riskiä mahdollisille jatkotartunnoille.

Yksikössä on toimintaohjeellisesti yhteistyössä asiakaskunnan kesken sovittu, että oleilua yksikön yhteisissä tiloissa rajataan vain välttämättömään oleiluun perheen sairastaessa, jolloin minimoidaan riskiä mahdollisille jatkotartunnoille. Perheen sairastaessa ohjaajat työskentelevät perheen asunnolla huomioiden riittävän suojauksen ja oikeaoppiset hygieniakäytännöt, jotta mikrobien kulku henkilöstön välityksellä tulisi myös minimoitua. Haikaranpesässä seurataan terveydenhuollon toimijoiden ohjeistuksia ja suosituksia ja toimitaan niiden mukaisesti. Mahdollisten infektio tartuntojen aikaan yksikössä tehostetaan siivousta ja kiinnitetään erityistä huomiota mm. pintadesinfiointiin ja lasten lelujen puhdistamiseen.

Siivous ja pyykkihuolto

Haikaranpesässä on torstaisin siivouspäivä. Silloin asiakkaat ja ohjaajat siivoavat yksikön kaikki tilat. Asiakkaat siivoavat asuntonsa ja ohjaajat siivoavat yhteiset tilat. Lisäksi vanhempien asuntojen siisteyttä tarkastellaan päivittäin, jotta asunto pysyy riittävän siistinä ja turvalisena pienille lapsille ja vauvoille. Siivoustyötä suoritetaan näin olleen aina tarvittaessa.

Ohjaajat pesevät kolmesti viikossa henkilökunnan wc:n sekä kerran viikossa asiakkaiden suihkutilan. Asiakkaat siivoavat omat wc-tilansa tarvittaessa, mutta vähintään siivouspäivinä. Ohjaajat tarkastavat ja neuvovat asiakkaita siivouksessa niin, että koko Haikaranpesän yksikkö pysyy hygieenisenä ja yleisilmeeltään siistinä. Yleistä siisteyttä on huomioitu myös turvallisuusasiana.

Ohjaajat siivoavat keittiön aina yövuorossa ja vievät roskapussit ulkoroskikseen. Haikaranpesässä kierrätetään seka-, muovi-, bio-, metalli-, lasi-, paperi sekä ongelmajäte. Sisällä olevat jätteastiat tyhjennetään kerran päivässä ja tarvittaessa useammin. Roskat kerätään asianmukaisesti keräysastioihin. Tyhjennyksestä huolehtii Veikko Lehti Oy. Yksikköön on laadittu ympäristösuunnitelma, jossa jätehuoltoa on myös huomioitu.

Yksikössä on käytössä yhteinen pyykkikone ja kuivausrumpu. Jokaisella asiakkaalla on sovitut pyykkivuorot. Haikaranpesässä on huomioitu, että pyykkiä tulee paljon pienten lasten perheissä, joten pyykkiä saa pestä muulloinkin tarpeen mukaan sovittaessa toisten asiakkaiden asumismukavuutta kunnioittaen.

Henkilöstö on suorittanut hygieniapassin. Uusi työntekijä perehdytetään yksikössä sovittuihin siivous ja muun puhtaanapidon käytäntöihin.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaan terveydenhuoltoa koskevissa kysymyksissä ollaan tarvittaessa terveydenhuoltoon, kun on kyse sairastapauksista tai muuten tarvitaan terveydenhuollon konsultaatiota. Haikaranpesän lapsiasiakkailta on kaikilla säännöllinen neuvolakontakti, joka on ensisijaisesti Harjunpään neuvolassa. Asiakkaan toiveesta neuvolakontakti voidaan järjestää tarvittaessa myös muuhun alueen neuvolaan. Haikaranpesän asiakkaille järjestetään tarvittaessa aikaa Porin perusturvakeskuksesta, Ulvilan terveysasemalta. Päivystyksellisen hoidontarpeen arviointia tarvitaan sekä erikoissairaanhoitoa vaativissa tilanteissa järjestetään asiakkaalle aika Satasairaalasta tai siellä toimivasta yhteispäivystyksestä. Asiakkailta on yksilöllisen tarpeen mukaan myös muita hoitokontakteja mm. pikkulapsityöryhmään, sosiaalipediatrialle poliklinikalle, terapeutteihin ja nuorisopsykiatrian poliklinikalle.

Mikäli yksikössä on lapsia, joilla on pitkäaikaissairaus tai muu terveydenhuollon seuranta vaativa tilanne, hoidetaan hoitoon liittyvät käynnit asiakkaan yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkkeet uusitaan hoitavalla lääkärillä ja yksikössä noudatetaan annettuja hoito-ohjeita. Tarvittavat laboratorionäytteet otetaan terveyskeskuksessa ja tarvittaessa erikoissairaanhoidon yksikössä. Mikäli asiakkaalla tarve apuvälineille, ollaan Haikaranpesästä yhteydessä Porin perusturvakeskuksen apuvälinelainaamoon, ellei asiakas saa tarvitsemaansa apuvälinettä muualta.

Vuorossa olevat ohjaajat ovat vastuussa lasten terveyden- ja sairaanhoidosta, hankkien tarvittaessa avun perusterveydenhuollosta tai erikoissairaanhoidosta.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja hyväksytetään vastuulääkärillä. Muusta lääkehoitosuunnitelman seurannasta yksikössä vastaa yksikön lääkehoitovastaava. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen tullen ja se on nähtävillä sekä kansioista että Lehmuskolon serverillä.

Alueylilääkäri Taru Kleemola, Porin perusturva, Ulvilan toimialue, on myöntänyt henkilökunnalle luvan lääkehoitoon.

Yksikön lääkehoitovastaava, sairaanhoitaja Joni Sillanpää

Yksikön lääkehoitovastaava (vara), lähihoitaja, Sosionomi (AMK) Annika Räsänen

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaalle järjestetään tarvittaessa verkostopalaveri, johon osallistuu hänen hoitoonsa liittyvät asianomaiset. Henkilöstö huolehtii yhteydenpidosta asiakkaan verkostoihin ja on yhteydessä asiakkaan verkostoihin aina tarpeen vaatiessa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuus on huomioitu palo- ja pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa, Haikaranpesän säännöissä sekä toimintaohjeissa. Nämä käydään siltä osin läpi myös asiakaskunnan kanssa, kuin ne heitä koskettavat. Palo- ja pelastautumisharjoituksia, joihin asiakkaat ja henkilökunta osallistuvat, tehdään myös vuosittain. Asiakkaille, uusille työntekijöille ja sijaisille perehdytetään alkusammutuskaluston sijainti ja toiminta, ensiaputarvikkeiden sijainti sekä evakuointisuunnitelma. Erityishuomio kiinnitetään vauvojen evakuointiin, koska he eivät pääse ulos rakennuksesta omin avuin. Lehmuskolo tarjoaa työntekijöilleen ensiapukoulutusta ja ensiaputaitoisten määrä pidetään aina vaaditulla tasolla. Yksikössä järjestetään säännöllisesti kerran kuukaudessa henkilökunnan toimesta palokävely, jolloin rutiininomaisesti tarkistetaan palohälytyslaitteiston toimivuus sekä sammutuskaluston paikallaan olo sekä käyttövalmius. Myös tähän on asiakkaiden mahdollista osallistua. Haikaranpesän turvallisuutta on huomioitu myös yhteistyöllä Securitas Oy vartiointiliikkeen kanssa.

Henkilöstö

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikössä työskentelee kokoaikaisesti 7 työntekijää: kaksi sosionomia, yksi sairaanhoitaja, yksi sosiaalikasvattaja ja kolme lähihoitajaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Haikaranpesässä käytetään sijaisia tarpeen mukaan. Pääasiassa heitä käytetään sairausloma- ja kesälomasijaisuuksiin. Yksikön kuin myös asiakastilanteen vuoksi sijaisia voidaan välillä ottaa ylimääräisiin vuoroihin. Haikaranpesän johtaja tai muu Lehmuskolon esihenkilöstö haastattelee sijaiset ja arvioi sopivuuden sijaisen tehtäviin Haikaranpesän yksikössä. Ennen sijaisten käyttöä varmistetaan muiden Lehmuskolon yksiköiden tilanne ja tarvittaessa voidaan käyttää toisen yksikön työntekijää sijaisena. Sijaisjärjestelyissä huomioidaan aina lain ja asetuksen antamat määräykset asianomaisen pätevyydestä hoitaa tehtävää.

Henkilöstön määrä arvioidaan suhteessa asiakkaiden avun tarpeeseen, määrään ja toimintaympäristön asettamiin vaatimuksiin sekä tilojen toimivuuteen. Yksikön johtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa vastaa siitä, että henkilökuntaa on riittävästi ja että henkilöstön koulutustaso sekä ammattitaidot mahdollistavat laadukkaan palvelun antamisen. Yksikön johtaja laatii kolmen viikon työvuorolistat henkilöstölle. Henkilöstön riittävyttä työvuoroihin seurataan ja arvioidaan päivittäin.

Yrityksen johtotiimille on laadittu vuosikello, johon on tasaisesti asetettu yksikön johtajille kuuluvat työllistävimmät hallinnon tehtävät. Nämä suunnitellaan siten, että yksikön johtajalle on varattu päiviä, jolloin yksikön johtaja ei ole henkilöstövahvuudessa. Vastaavasti aikaa varataan aina tarvittaessa myös muihin lähiesimiestyötehtäviin kuten kehityskeskusteluihin. Normaalisti yksikön johtaja on töissä arki-aamuisin osana Haikaranpesän henkilöstön vahvuutta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Lehmuskolo toimii työnantajana siten, että valintaperusteet avoimna oleviin tehtäviin soveltuvat sekä miehille että naisille, eivätkä tehtäville määritellyt vaatimukset aseta sukupuolia eriarvoiseen asemaan toisiinsa nähden. Lehmuskololle on tärkeää olla vetovoimainen työnantaja. Työhönottohaastattelussa hakijalle voidaan yksityisyyttä kunnioittaen esittää asianmukaisesti kysymyksiä hänen terveydentilastaan, siinä määrin, kun se työn turvallisesti sekä terveellisesti suorittamiseksi katsotaan tarpeelliseksi. Jos henkilö kokee tulleensa syrjityksi työhönottotilanteessa tai muuten on työnantajan pyyntöä vastaan annettava kirjallinen selvitys menettelyn perusteista.

Hakeneista koulutuksellisesti soveltuvat kutsutaan työhaastatteluun ja haastattelussa on läsnä lähiesihenkilö, asiakasohjaaja ja varatoimitusjohtaja. Lehmuskolon rekrytointiprosessissa ollaan käytetty myös ryhmähaastattelua, kun hakijoita on ollut paljon. Yksilöhaastattelussa käydään läpi työn haasteet, kerrotaan rehellisesti työn kuormittavuudesta ja vaikeista tilanteista ja kasvatuslinjoista. Haastattelutilanteessa käydään osaamiskeskustelua läpi ja selvitetään ammatillisuuden tasoa.

Rekrytointi on osa strategista henkilöstöjohtamista. Ensimmäinen strateginen ratkaisu on se, millaista työvoimaa Lehmuskoloon hankitaan. Mietitään, onko osaaminen parhaiten hankittavissa ulkopuolelta vai tuleeeko sen sijaita omassa organisaatiossa. Jokainen avoin rekrytointitilanne antaa mahdollisuuden tarkastella osaamistarvetta. Automaattinen avoimen tehtävän täyttäminen entisin tehtäväkuvauksin ja pätevyysvaatimuksin ei ole aina tarkoituksenmukaista.

Tavoitteena on, että Lehmuskolon ytimen muodostaa koulutettu, motivoitunut ja innostunut sisäistä yrittäjyyttä omaava henkilökunta, joka saa toteuttaa omia erityisosaamisalueitaan asiakkaiden parhaaksi.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoitavan työntekijän koulutus- ja rikostausta, sekä suositukset tarkistetaan. Tutkinto tarkistetaan julkisuosikista/-terhikistä. Työhön valittavan henkilön terveydentila

tarkastetaan työterveyshuollossa. Rekrytointiprosessissa kiinnitetään huomiota, onko mahdollinen työntekijä soveltuva toimimaan kyseisessä työssä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työyhteisössä on perehdytysvastaava, joka päivittää yksikön perehdytyskansion vuosittain tai tarpeen vaatiessa. Työyhteisössä sovitaan etukäteen niin uusille työntekijöille kuin opiskelijoillekin perehdyttäjä tai ohjaaja ja hän käyttää perehdytyksessä pohjana Lehmuskolon yhteistä perehdytyskaavaketta tai Haikaranpesän opiskelijan perehdytyskaavaketta. Työyhteisön jokainen jäsen on myös työvuorossa velvollinen perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelijaa.

Lehmuskolossa on järjestetty samat mahdollisuudet hakeutua koulutukseen sukupuolesta riippumatta ja taattu tasa-arvoinen ammatillinen kehittyminen. Johto laatii yrityksen visioiden, strategioiden, osaamisprofiilien ja kehityskeskusteluiden perusteella vuosittain henkilöstön koulutusohjelmat. Näin varmistetaan koulutuksen vaikuttavuus ja hyödynnettävyys tulevaisuudessa toiminnallisissa haasteissa. Henkilöstön osaamisen kehittämistä tuetaan kolme kertaa vuodessa toteutettavilla kehittämispäivillä ja yksikköjen suunnittelupäivillä, 3–4 viikon välein toteutettavilla työnohjauksilla ja tarvittaessa yksilötyönohjauksilla sekä organisaation yhteisillä, työryhmien yhteisillä tai yksilöllisillä koulutustapahtumilla. Osaamisen kehittämistä tuetaan ulkoisella ja sisäisellä konsultaatiolla. Henkilöstöllä on mahdollisuus suunnitelman mukaiseen ammatilliseen täydennyskoulutukseen ja erikoistumisopintoihin. Työnantajan kanssa on mahdollista neuvotella opiskeluiden kustannusten jakamisesta.

Haikaranpesän henkilökunnalla on lisäkoulutuksia mm. seksuaaliterapeutin koulutus, imeytysohjaajan koulutus, perhetyön koulutusta, vuorovaikutuksellisten menetelmien koulutusta, traumatyön koulutusta, väkivaltatyön koulutusta, psykiatrisen ja neuropsykiatrisentyön koulutuksia sekä valmiuksia eläinavusteiseen toimintaan ja maahanmuuttajien kanssa työskenteleeseen.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstölle käydään perehdytyksessä 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

Asiakashuoneet sijoittuvat Haikaranpesässä kahteen kerrokseen. Alakerrassa on yksi tilava asunto, jossa on keittiö ja on oma wc huoneistonsa ulkopuolella. Alakerrassa sijaitsee myös perhekuntoutusasunto, jossa on kolme huonetta, kylpyhuone ja wc. Asunnossa on oma uloskäynti. Alakerrassa on yhteinen iso keittiö, jossa voidaan harjoitella asiakkaiden kanssa ruoanvalmistusta. Keittiön ulkopuolella on suuri ruokapöytä, jonka äärellä voidaan ruokailla yhdessä.

Alakerran oleskelutila on myös hyvin tilava ja soveltuu pienille lapsille leikkitilaksi sekä aikuisten ja vanhempien oleskeluun. Alakerrassa on henkilökunnan toimisto sekä henkilökunnan wc sekä asiakkaiden käytössä olevat pesu- ja saunatilat.

Yläkerrassa on kaksi asuinhuoneistoa asiakasperheitä varten. Huoneistoissa on omat wc:t sekä keittiöt. Yläkerrassa on kaksi erillistä huonetta, jotka toimivat joko asuinhuoneena tai vierashuoneina, joissa asiakkaiden läheiset voivat yöpyä Haikaranpesässä ollessaan. Erilliset huoneet ovat tarvittaessa yhdistettävissä yläkerran asuntoihin, mikäli sijoituksessa oleva perhe tarvitsee lisätilaa asuntoonsa.

Haikaranpesän ulkorakennuksessa sijaitsee erillinen ”Savutupa”, joka on vanhaan savusaunaan remontoitu ryhmätoimintaan suunniteltu tila. Tilaa hyödynnetään myös kokoustilana. Tilassa on oma wc ja pienkeittiö.

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 tarkistetaan, mikäli on epäily, että pihassa on ollut ulkopuolista liikehdintää, pihassa olevia kulkuneuvoja on vahingoitettu tai taloon on murtauduttu.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Haikaranpesässä on käytössä verenpainemittari, verensokerimittari, alkometri sekä kuumeittareita. Yksikössä on käytössä myös vaaka, pienten vauvojen punnitukseen sekä nenäimuri, 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.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön lääkehoitovastaava, sairaanhoitaja Joni Sillanpää, joni.sillanpaa@lehmuskolo.fi

Yksikön lääkehoitovastaava (vara), lähihoitaja, anni.villanen@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 tehtävänkuvaa. Asiakastietoja sisältävään Nappulaan kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Yksikön johtaja sekä yrityksen kasvatustyönjohtaja valvovat päivittäisraportoinnin kuin myös muun kirjaamistyön laatua. Vaativampaan kirjaamistyöhön suunnitellaan tarvittaessa aikaa työntekijän työvuorolistaan.

Allekirjoittamalla työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan sopimuksessa mainittuja tietosuojasäästöksiä sekä vaitiolovelvollisuutta.

Tietosuojaseloste on kaikkien työntekijöiden nähtävillä 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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?
Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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 asia hoidetaan kuntoon.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 12.6.2024

Allekirjoitus



Niina Meritähti, yksikön johtaja