

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
SOS-kriisityöyksikkö ja sosiaalipäivystys

SISÄLTÖ

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	3
4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE	4
5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET.	5
6. HENKILÖSTÖ.....	6
7. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET	7
8. ASIAKASTURVALLISUUS.....	8
9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN.....	12
11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN	13
12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	14
13. ALIHANKINTANA TUOTETTUJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA.....	15
14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI	15



Laadittu 27.8.2024

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Kainuun hyvinvointialue	Kunnan nimi Kajaani
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kriisi- ja arviointityö; kriisi- ja arviointipaikat ovat tarkoitettu alle18-vuotiaille kainuulaisille lapsille tai nuorille. Kriisi- ja arviointityöhön on varattu 2 paikkaa. Sosiaalipäivystys; Kainuun alue	Sijaintikunta Kajaani
Sijaintikunnan yhteystiedot Salmijärventie 300 B 87930 Salmijärvi	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kainuun hyvinvointialue	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2496986-0
Toimintayksikön nimi Lastenkoti SalmiLa, SOS-kriisityöyksikkö	
Toimintayksikön postiosoite Salmijärventie 300 B	
Postinumero 87930	Postitoimipaikka Salmijärvi
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Anu Kuparinen	Puhelin 044 797 0673
Postiosoite Salmijärventie 300 B	
Postinumero 87930	Postitoimipaikka Salmijärvi
Sähköposti anu.kuparinen@kainuu.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

Laadittu 27.8.2024

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lastenkoti SalmiLa on lastensuojelun ympärivuorokautista sijaishuoltoa sekä kriisi- ja arviointityötä järjestävä yksikkö. Lastenkoti SalmiLa on osa sosiaali- ja perhepalveluita, asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen palvelualueita. Lastenkoti SalmiLa järjestää sijaishuollon ja kriisi- ja arviointityön lisäksi Kainuun alueen sosiaalipäivystystä ja turvakotitoimintaa. Lastenkoti SalmiLassa on kaksi asuinyksikköä, Järvi ja Salmi –yksiköt sekä SOS-kriisityöyksikkö. SOS-kriisityön yksikössä toteutetaan kriisi- ja arviointityötä, sosiaalipäivystystä sekä turvakotitoimintaa. Toiminta SOS-kriisityöyksikössä on hyvin kodinomaista ja arjenaskareita tehdään yhdessä lasten ja nuorten kanssa.

Lasten ja nuorten kriisi- ja arviointityöhön on varattu kaksi paikkaa. Kriisi- ja arviointipaikat ovat tarkoitettu 0-17-vuotiaille kainuulaisille sijoitetuille lapsille tai nuorille. Lisäksi yksikössä on huone, johon voidaan sijoittaa lapsi/nuori lyhytaikaisesti. Kun lapsi tai nuori saapuu yksikköön kiireellisen tai avohuollon sijoituksen päätöksellä, ensisijaisena tavoitteena on pysäyttää kriisiytynyt tilanne ja arvioida jokaisen lapsen ja nuoren kohdalla yksilöllisesti jatkotoimenpiteiden tarve. Kasvatus-, kriisi- ja arviointityötä tehdään tiiviisti lapsen/nuoren sekä heidän huoltajien/perheen, sosiaalityöntekijän ja moniammatillisen verkoston kanssa.

SOS-kriisityöyksikössä työskentelee 2 sosiaalityöntekijää ja 9 sosionomia (AMK).

Arkisin aamuvuorossa työskentelee 1 sosiaalityöntekijä sekä 1-3 sosiaaliohjaajaa ja iltavuorossa yksi sosiaalityöntekijä sekä 1-2 sosiaaliohjaajaa. Viikonloppuna sekä aamu- että iltavuorossa työskentelee kaksi sosiaaliohjaajaa. Jokaisessa yövuorossa on 1-2 sosiaaliohjaajaa.

Lastenkoti SalmiLassa on kaksi sisäistä sijaista, jotka toimivat tarvittaessa sijaisena myös SOS-kriisityöyksikössä. Lisäksi Lastenkoti SalmiLan muiden yksiköiden työntekijät sijaistavat äkillisissä tilanteissa sekä tulevat tueksi tilanteisiin, joissa henkilöstöä tarvitaan enemmän.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Lastenkoti SalmiLan arvot ja toimintaperiaatteet on johdettu Kainuun hyvinvointialueen arvoista. Lastenkoti SalmiLan toiminnan eettisiä arvoja ovat oikeudenmukaisuus, tasavertaisuus, asiakaslähtöisyys, ihmisarvon kunnioittaminen ja kodinomaisuus.

Päivittämissuunnitelma

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään myös aina tietojen muuttuessa tarvittavilta osin tai vähintään kerran vuodessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaevalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Anu Kuparinen, lastensuojelulaitoksen päällikkö, p. 044 797 0673

Omaevalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu Lastensuojelulaitoksen päällikön, Lastenkoti SalmiLan tiimivastaavan ja SOS-kriisityöyksikön henkilökunnan kanssa yhteistyössä.



Laadittu 27.8.2024

Lastensuojelulaitoksen päällikön tehtävänä on seurata lainsäädännön muutoksia ja päivittää tarvittavia muutoksia toimintaan yhdessä tiimivastaavan kanssa. Lastensuojelulaitoksen päällikkö huolehtii muutosten kirjaamisesta omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö huolehtii henkilöstön perehdyttämisestä asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan periaatteisiin sekä niiden toteuttamiseen.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Anu Kuparinen, lastensuojelulaitoksen päällikkö
Saija Karjalainen, tiimivastaava
SOS-kriisityöyksikön henkilökunta

Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään SOS-kriisityöyksikön, tiimivastaavan, sekä lastensuojelulaitoksen päällikön yhteistyönä. Lastensuojelulaitoksen päällikkö hyväksyy lopullisen omavalvontasuunnitelman.

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Lastensuojelulaitoksen päällikkö ja tiimivastaava huolehtivat, että vakituinen henkilökunta, sijaiset ja opiskelijat ovat tutustuneet omavalvontasuunnitelmaan. Kaikki SOS-kriisityöyksikössä työskentelevät henkilöt toimivat omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja tarvittaessa osallistuvat sen päivittämiseen. Kaikki omavalvontaan liittyvät muutokset tiedotetaan aina koko työyhteisölle.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

SOS-kriisityöyksikön asiakaspalaute kerätään paperitse palautelomakkeen avulla. Lomakepohjat löytyvät suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Jokaista asiakasta, heidän huoltajiaan, sekä sosiaalityöntekijöitä ohjataan täyttämään palautelomake. Asiakas voi antaa myös palautetta suoraan sosiaalityöntekijälle.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asiakaspalautteen koonti tekee vuosittain tiimivastaava, tai hänen nimeämä henkilö.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteiden koonti ja suulliset palautteet käydään läpi työyhteisöpalaverissa, ja ne huomioidaan työn kehittämisessä ja työn laadun parantamisessa, huomioiden toiminnan kokonaistavoitteet.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

SOS-kriisityöyksikön asiakailta kerätään palautetta säännöllisesti. Tavoitteena on saada palaute kaikilta asiakailta sekä sidosryhmiltä aina sijoituksen jälkeen.



Laadittu 27.8.2024

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET.

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

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

- Työntekijöiden terveystarkastukset säännöllisesti
- Ensiaputarvikkeet yksiköissä
- Palo ja pelastussuunnitelma
- Pelastautumisharjoitukset
- Turvallisuuskävelyt
- Työ- ja asiakasturvallisuus: lukitut ulko-ovet, kameravalvonta ja ovipuhelimet
- Palo- ja pelastustarkastukset säännöllisin väliajoin
- Työnohjaus 1krt/kk
- Työyhteisöpalaveri 1krt/kk
- Raportointi vuorojen vaihteessa

Henkilökunta tuo lastensuojelulaitoksen päällikölle tietoon epäkohdat ja riskit suullisesti ja HaiPro – järjestelmän kautta. Lisäksi työyhteisöpalaverissa käydään läpi riski- ja vaaratilanteita ennakoivasti. Henkilöstö päivittää osaamistaan erilaisin koulutuksin (esim. haastavan asiakkaan kohtaaminen Avekki-koulutus, paloturvallisuuskoulutus, EA-koulutus). Työympäristössä otetaan huomioon ennakoivasti mahdolliset riski- ja vaaratilanteet, esimerkiksi huomioimalla kalusteiden, teräaseiden ja vaarallisten aineiden sijoittelu sekä asiakkaiden käyttäytymisen muutokset sekä asiakkaiden yksilöllisyyden ja erilaisuus.

Riski- ja vaarantilanteiden tunnistamiseksi on laadittu riskien ja vaarojen arviointi.

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

Henkilökunta on ohjeistettu raportoimaan havaitsemansa riskit HaiPro -ilmoituksen avulla sekä ottamalla epäkohdat ja riskit puheeksi esimiehen kanssa ja työyhteisöyhteisöpalaverissa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Vaaratapahtumat ilmoitetaan sähköisellä ilmoituslomakkeella HaiPro -järjestelmän kautta. Tiedot kirjautuvat ja tilastoituvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. Sähköinen ilmoitus tehdään oman intranetin kautta lomakkeen avaavasta linkistä. Toimintayksikön esihenkilö vastaanottaa ja luokittelee kaikki ilmoitukset sekä tekee tarvittaessa vakavasta vaaratapahtumasta tarkemman selvityksen. Päätös jatkotoimenpiteistä tehdään Kainuun hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. HaiPro -ilmoitukset käsitellään työyhteisöpalaverissa sekä esihenkilön kanssa mahdollisimman pian.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Haitta- ja vaaratilanteiden käsittelyissä todetut epäkohdat korjataan ja yksikön toimintaa muutetaan tarpeen mukaan.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan työyhteisöpalaverissa ja päivittäisten työntekijäraporttien välityksellä. Yhteistyötahoille asiat tiedotetaan soittamalla tai sähköisen viestinnän avulla.



Laadittu 27.8.2024

6. HENKILÖSTÖ

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

Työntekijän aloittaessa työt, kelpoisuus tarkistetaan esihenkilön toimesta alkuperäisistä todistuksista sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereistä (Terhikki, Suosikki). Jokaiselta työntekijältä tarkistetaan rikostaustaote, joka vaaditaan lasten kanssa työskentelyyn.

Sijaiset hankitaan Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikön kautta, sijaisina käytetään pääasiassa toimintaan perehtyneitä opiskelijoita tai muita työntekijöitä.

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

Perehdyttäminen SOS-kriisityöyksikköön noudattaa Kainuun hyvinvointialueen perehdyttämissuunnitelmaa ja perehdyttämisen apuna käytetään Kainuun hyvinvointialueen perehdyttämissuunnitelman pohjalta laadittua perehdyttämislomaketta. Perehdytyksestä vastaavaa erikseen nimetty työntekijä, työvuorossa olevat työntekijät, tiimivastaava ja lastensuojelulaitoksen päällikkö. Uudella työntekijällä itsellään on myös vastuu perehtymisestään.

SOS-kriisityöyksikön toimistossa on perehdytyskansio, joka sisältää tietoa toiminnasta, työmuodoista, organisaatiosta, arjen asioista sekä ohjeistuksia erilaisiin tilanteisiin. Perehdytyskansion päivittämisestä huolehtii yksikön työntekijät, tiimivastaava, sekä lastensuojelulaitoksen päällikkö.

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

Ensiapukoulutus tulee päivittää kolmen vuoden välein

Avekki koulutus päivitetään yksikössä tarpeen mukaan. Viimeisin turvallisuuskoulutus on toteutunut 2/2024.

Työhyvinvointia ylläpidetään säännöllisillä kehityskeskusteluilla, Tyhy-päivillä (vähintään kerran vuodessa), työn-ohjauksella (kerran kuukaudessa) sekä säännöllisillä henkilökunnan työterveyshuollon tarkastuksilla. Kainuun hyvinvointialueella on käytössä myös ePassi.

Kehityskeskustelut toteutetaan vuosittain, työntekijän ja esimiehen keskustelujen pohjana käytetään Kainuun hyvinvointialueen kehityskeskustelulomakepohjaa.

Kainuun hyvinvointialueella järjestetään työhyvinvointikysely kaksi kertaa vuodessa. Kyselyn vastausten pohjalta työyhteisössä käydään keskustelu työhyvinvoinnin kehittämisen tarpeista.

Työterveystarkastukset tehdään aina työn alkaessa ja seuranta toteutetaan säännöllisesti.

Lastenkoti SalmiLassa laaditaan vuosittain henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelmaa. Henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan oman alan täydennyskoulutuksiin.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelmaa

Osaamisen kehittämisen suunnitelmaa päivitetään vuosittain.



Laadittu 27.8.2024

7. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

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

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

Jokaiselle asiakkaalle osoitetaan kriisi- ja arviointijaksen ajaksi oma huone yksiköstä. SOS-kriisityöyksikössä on käytössä kolme asiakashuonetta, joissa on oma suihku/WC -tila. Huoneet ovat kooltaan 12,5–17,5m² ja peruskalusteina jokaisessa huoneessa on sänky, koulupöytä, nojatuoli, yöpöytä, kirjahylly, vaatekaapit sekä hyllykkö. Jokainen asiakas saa sisustaa oman huoneen mieleisekseen sijoituksen ajaksi.

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

SOS-kriisityöyksikössä yhteisinä tiloina toimivat keittiö ja olohuone. Olohuone ja keittiö ovat kodinomaisia. Yksikössä on myös pyykinpesutila ja siivouskomero.

Yhteisesti käytössä olevat harrastetilat, sauna, liikuntasali ja pieni kuntosali sijaitsevat kellarikerroksessa sekä rakennuksen toisessa siivessä. Saunaa lämmitetään kaksi kertaa viikossa tai tarpeen mukaan.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Harrastetilassa asiakkaat voivat käydä soittamassa/laulamassa sovitusti. Tilasta löytyy muun muassa rummut, sähkökitara, kitara, kosketinsoittimet, basso, mikit ja äänentoistolaitteet. Liikuntasalissa voi harrastaa eri liikuntamuotoja ja kuntosalilla on mahdollista kuntoilla eri laitteilla.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Työntekijät vastaavat yksikön siisteydestä yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaat siivoavat omat huoneensa/tilansa ikätasonsa mukaisesti. Siivoustarvikkeet ja -aineet löytyvät yksikön siivouskaapista. Kriisi- ja arviointijaksolla olevat asiakkaat pesevät itse omat pyykkinsä ja petivaatteensa ikätasonsa mukaisesti. Työntekijät ohjaavat ja auttavat tarvittaessa.

Ohjaajat siivoavat kaikki yhteisessä käytössä olevat tilat ja huolehtivat keittiön siisteydestä päivittäin. Keittiön siivouksesta pidetään terveysturvallisuuden vaatimaa omavalvonnan seuranta. Nuorten huoneita ja suihku/WC -tiloja siivotaan ohjaajien toimesta aina ennen kuin uusi lapsi/nuori muuttaa taloon.

SalmiLassa lajittelee jätteet (biojäte, muovipakkaukset, kartongit, lasi ja metalli, paperi, ongelmajäte ja sekajäte energiaksi). Roskakatos sijaitsee SalmiLan pihapiirissä ja sen tyhjentämisestä huolehtii kiinteistön omistaja.

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

Kiinteistössä on koneellinen ilmastointi. Mikäli henkilöstö havaitsee sisäilman laadun varmistukseen liittyvissä asioissa puutteita, hän tekee tarvittaessa sähköisesti huoltopyynnön. Asiasta tehdään myös haittailmoitus HaiPro-ohjelman kautta (työsuojeluilmoitus). Kainuun hyvinvointialueella työskentelee turvallisuuspäällikkö, kolme päätoimista työntekijöiden työsuojeluvaltuutettua sekä työsuojeluasiamiehet. Nämä henkilöt toimivat osana yhteistyötoimikuntaa ja yhteistyötoimikunnan pöytäkirjat löytyvät Kaimasta. Heidän vastuullaan on työsuojelulliset asiat. Kainuun Hyvinvointialueen työsuojelupäällikkönä toimii Jaakko Perhovaara ja työsuojeluvaltuutettuna Tiina Koivisto. Työterveyshuolto antaa myös oman panoksensa.



Laadittu 27.8.2024

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Alkometri, Huumeseula (Kasto) ja RR-mittari.

Ensiaputarvikkeet ja kuumemittari.

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Turvallisuuspäällikkö Jaakko Perhovaara, p. 044 797 0051

Lastensuojelulaitoksen päällikkö Anu Kuparinen, p. 044 797 0673 (Lastenkoti SalmiLa)

Turvallisuusvastaavat: Annu Leskinen, ohjaaja, p. 044 797 0675 (Järvi-yksikkö), Erkki Kesti, ohjaaja, p. 044 710 4467 (Salmi-yksikkö) ja Riikka Kehusmaa, sosiaaliohjaaja, p. 044 797 5252 (SOS-kriisityöyksikkö)

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

SOS-kriisityöyksikössä on käytössä tallentava kamerajärjestelmä turvallisuuden takaamiseksi ja tarvittaessa tallenteista voidaan varmistaa esim. uhkaavat tilanteet ja rikollinen toiminta. Kamerat kuvaavat ulko-ovia ja eteistiloja. Ulko-ovet ovat lukittuina ulkoapäin kuljettaessa ja avaaminen tapahtuu ainoastaan työntekijöiden toimesta. Sisältä pääsee kuitenkin ulos. Palohälytystilanteessa ovet aukeavat automaattisesti. Lisäksi jokaisen yksikön toimistoissa on oven hätäavauspainike.

Kameravalvonnan käytöstä vastaa Lastensuojelulaitoksen päällikkö. Videovalvonnassa noudatetaan videovalvonnan käyttöä asianmukaisesti:

- Tallenteiden käsittelyssä noudatetaan henkilötietolain periaatteita.
- SOS-kriisityöyksikössä suojataan asiattomalta pääsyn tallenteisiin sisältyviin tietoihin ja myös kameravalvontajärjestelmän tuottamaan kuvaan ja huolehditaan, että kameravalvontajärjestelmän sisältämiä tietoja ei hävitetä tai luovuteta vahingossa tai laittomasti.
- SOS-kriisityöyksikkö ei ilmaise sivullisille kameravalvontajärjestelmän kautta saamia ominaisuuksiin, henkilökohtaisiin oloihin tai taloudelliseen asemaan liittyviä tietoja (Henkilötietol 33 §).
- SOS-kriisityöyksikkö käyttää tallenteita ja kameroiden tuottamaa kuvaa vain niihin tarkoituksiin, joita varten valvontaa suoritetaan.
- Kainuun hyvinvointialueen organisaation osalta kameravalvonnan tarkoituksena on lisätä henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta.
- SOS-kriisityöyksikkö hävittää kameravalvontajärjestelmästä lataamat tallenteet ja tulosteet välittömästi, kun niitä ei enää tarvitse.
- Tallenteita säilytetään palvelimella viikon, jonka jälkeen uutta videoaineistoa tallennetaan vanhan päälle, ellei tallenteita ole tarvittu erityisestä, esimerkiksi tutkimuksellisesta syystä tallentaa pidemmäksi ajaksi. SOS-kriisityöyksikkö ei käytä tai tulosta tallenteita tai kameravalvontajärjestelmän tuottamaa kuvaa sukupuolisiveyttä loukkaavasti.

SOS-kriisityöyksikön puhelimesta on hälytysohjelma 9Solutions, johon kuuluu turvanappi, minkä kautta saa tarvittaessa hälytettyä lisäapua tai vartijan paikalle. Vartijahälytys napista lähtee hälytys samassa kiinteistössä oleviin Lastenkoti SalmiLan yksiköihin, sekä vieressä sijaitsevan kuntoutuskodin puhelimiin. Lastenkoti SalmiLan henkilökunta auttaa tarvittaessa vastavuoroisesti kuntoutuskodin henkilökuntaa esikseen sovitun toiminta-mallin mukaisesti. Työntekijöiden toimistoissa on seinällä ohjeet hätätilanteita varten. Työntekijöiden toimistot ja wc:t ovat lukittavia tiloja. Varauuskäynnit ovat valaistuja ja niihin on esteetön kulku. Lukuunottamatta turvakodin paloportaiden uloskäynti, joka ei ole esteetön.

Asiapaperit säilytetään lukittavissa kaapeissa lukittavassa toimistossa ja tietokoneet ovat asianmukaisesti suojattu.



Laadittu 27.8.2024

Tietokoneet huolehditaan käytön jälkeen kiinni ja koneille kirjaudutaan vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. ATK-laitteiden huollosta vastaa Kainuun hyvinvointialueen ATK-tuki.

SOS-kriisityöyksikössä on kameravalvonta ulko-ovella ja tiloissa on lukittavat ovet. Lastenkoti SalmiLan yksiköihin on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuus selvitys.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

SOS-kriisityöyksikössä on tallentava kameravalvonta, jossa kamerat ovat suunnattuna toimiston ovelle, sekä yksikön ulko-ovelle. Kameravalvonnasta on laadittu rekisteriseloste. Kameravalvonnan toimivuudesta vastaa huoltomestari Ari Ranta. Järjestelmän tekninen ylläpitäjä on Stanley Security Solutions. Kiinteistössä olevien palohälyttimien kunnosta ja testauksesta vastaa kiinteistön omistaja.

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

Kiinteistössä on joka huoneessa sekä käytävillä savu- ja lämpöhälyttimet. Hälytys menee suoraan pelastustoimelle. Palohälyttimien toimivuus tarkastetaan vuosittain.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Poistumisturvallisuus selvitys ja pelastussuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Pelastussuunnitelma on tarkistettu viimeksi keväällä 2023.

Työntekijöille mahdollistetaan osallistuminen kursseille ja koulutuksiin mm. EA- kurssit ja paloturvallisuuskoulutus/alkusammutuskoulutus.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Asiakassuunnitelmat laaditaan yhdessä nuoren, hänen huoltajansa, sosiaalityöntekijöiden ja yksikön työntekijöiden kanssa. Asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa sosiaalityöntekijä, joka toimittaa suunnitelman yksikköön. Henkilökunta perehtyy asiakassuunnitelmaan, jonka mukaan sitoutuu työskentelemään nuoren edun mukaisesti. Asiakassuunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin ja huomiot kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään. Yhteisissä asiakassuunnitelmapalaverissa käydään läpi suunnitelman toteutuminen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Yksikköön on mahdollisuus käydä tutustumassa sovituksi sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikön toiminnasta voidaan myös kertoa tarvittaessa palaverissa, puhelimitse tai muuten sovituilla sähköisellä tavalla, esimerkiksi teams-yhteydellä. SOS-kriisityöyksikköön tullaan yleensä kriisin keskeltä, joten mahdollisuutta etukäteen tutustumiseen ei aina ole.



Laadittu 27.8.2024

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

Kodin ulkopuolisen sijoituksen tarpeen arvioinnin tekee lapsen/nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai kii-reellisissä tapauksissa päivystävä sosiaalityöntekijä. Lasta/nuorta ja hänen huoltajiaan kuullaan ja heille mahdollis-tetaan oman mielipiteen ilmaiseminen.

Jokaisella lapsella/nuorella on oma huone ja hänen yksityisyyttä kunnioitetaan. Toisen lapsen/nuoren huoneessa saa oleskella huoneessa asuvan lapsen/nuoren ja ohjaajan luvalla. Huoneisiin saa tuoda omia tavaroita. Jos lap-sen/nuoren tuomat tavarat eivät ole sopivia lapsen/nuoren iän mukaiseen kehitysvaiheeseen voi ohjaajat puuttua niihin. Lapsi/nuori saa itse päättää pukeutumisesta ja ulkonäöstään, ohjaajat puuttuvat pukeutumiseen normaali-n kasvatuksen ajatuksella ohjaten lapsia/nuoria pukeutumaan niin, että he oppivat säänmukaiseen pukeutumi-seen ja huomioimaan muut asiakkaat.

Keskustelut lapsen/nuoren ja hänen verkostojensa kanssa toteutetaan niin, että ulkopuoliset eivät kuule keskuste-luja. Keskustelut käydään aina ohjaajien toimistossa tai lapsen/nuoren huoneessa. Asiakassuunnitelmapalaverit pidetään erillisissä neuvottelutiloissa. Lapsen/nuoren kirjeisiin, puheluihin tms. ei puututa, ellei lastensuojelulain pohjalta tehtyjä rajoittamistoimenpiteitä ole voimassa.

Lapset/nuoret saavat liikkua vapaasti lastenkodin pihapiirissä ja lähialueella, ellei heillä ole lastensuojelulain mu-kaisia rajoitustoimenpiteitä voimassa. Lapset/nuoret saavat myös tavata kavereitaan sovitusti kaupungilla tai las-tenkodilla, kuitenkin lapsen/nuoren yksilöllinen tilanne huomioiden. Tarvittaessa lapsi/nuori kuljetetaan kaupunkiin. Lapsilla/nuorilla on mahdollisuus käydä kotona sopimuksen mukaan. Jokaisen nuoren kotilomat suunnitellaan yhdessä vanhempien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tava-roista

SOS-kriisityöyksikön asiakkaan rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista vastaa asiakas itse. Tarvittaessa he voivat antaa arvotavaroita säilytettäväksi toimistoon lukolliseen kaappiin.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Toiminnan suunnittelulla pyritään ennakoimaan ja tunnistamaan mahdollisia riskitilanteita. Arjen turvallisuuteen kiinnitetään huomiota päivittäin ensisijaisesti suunnitteleamalla arjen toimintaa tilanteiden vaatimalla tavalla ja otta-en huomioon riittävät henkilöstöresurssit.

Päätökset mahdollisista rajoittamisesta tekee lastensuojelun viranomainen, yksikön henkilökunta tai lastensuojelu-laitoksen päällikkö.

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

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain lastensuojelulaissa määritellyllä tavalla. Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina kirjallinen päätös (käytetään asiakastietojärjestelmä Nappulan lomakkeita), joka lähetetään lapsen/nuoren sosiaali-työntekijälle ja huoltajille. Lapselle/nuorelle annetaan myös oma kappale ja hänen kanssaan käydään kirjallinen päätös läpi. Rajoitustoimenpiteiden käyttö kirjataan lapsen/nuoren päivittäisseurantaan. Mahdolliset vaikutukset hoito- ja kasvatussuunnitelmaan käydään läpi viimeistään seuraavassa asiakassuunnitelmapalaverissa ja tarvitta-essa aiemmin. Jokainen ohjaaja on esihenkilön määräyksellä valtuutettu tekemään lastensuojelulain 66§, 67§ ja 69§ kohdissa mainittuja rajoitustoimenpiteitä. Lisäksi ohjaajilla on suoraan lastensuojelulain nojalla ja siinä määri-teltyjen edellytysten vallitessa oikeus aineiden ja esineiden haltuunottoon (65§) ja kiinnittämiseen (68§). Laitok-sen johtajalla on oikeus tehdä lastensuojelulaissa mainittu yhteydenpidonrajoittamispäätös (62§). Lapsel-la/nuorella on mahdollisuus valittaa Pohjois-Suomen hallinto-oikeuteen kuten lastensuojelulain rajoittamistoimen-pide kohdissa on määritelty. Hallinto-oikeuden osoite on PL 189, 90101 Oulu. Faksi 0295642841. Sähköposti poh-jois-suomi.hao@oikeus.fi.

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

Asiakas voi ilmoittaa epäasiallisesta tai loukkaavasta kohtelusta Lastenkoti SalmiLan päällikölle tai omalle sosiaali-



Laadittu 27.8.2024

työntekijälle. Asiakkaalle kerrotaan muistutus- ja kantelumenettelyistä sekä sosiaaliasiavastaavan palveluista. Ensisijaisesti asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käsitellään yhteisten keskustelujen avulla. Mikäli asia ei ratkea, tilanteissa järjestetään yhteinen palaveri asiakkaan, sosiaalityöntekijän, Lastenkoti SalmiLan päällikön ja kyseessä olevan työntekijän kesken. Palaverissa käydään läpi tilanne, jossa asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet.

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

Kun asiakassuhteen päättymisestä tulee tieto, aletaan päättämistä valmistella. Asiakassuhde päätetään yleensä palaverissa, jossa päätetään asiakassuhteen päättämiseen liittyvät toimenpiteet. Palaveriin osallistuu tarvittaessa jälkihuollon henkilökuntaa. Tarvittavien tietojen siirtämisestä vastaa asiakkaan oma sosiaalityöntekijä. Lastenkoti Salmila toimittaa asiakkaan tiedot sosiaalityöntekijälle sähköisesti nappulajärjestelmän kautta. Tarvittaessa tehdään myös loppuraportti tai vastaava lausunto.

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

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Kainuun hyvinvointialue, Kirjaamo
PL 400, 87070 Kainuu
kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi

Asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen palvelualuepäällikkö Tiina Kiiltomäki
Koskikatu 1, 2 krs, 87100 Kajaani, 87100 Kajaani
tiina.kiiltomaki@kainuu.fi
Puh. 044 750 2160

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Kainuun Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan tehtäviä hoitaa Tiina Komulainen. Sosiaaliasiavastaavan tavoittaa maanantaina, tiistaina ja torstaina puhelimesta 044 797 0548, klo 8.00–11.00 välisenä aikana tai sähköpostilla: tiina.komulainen@kainuu.fi.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutukset voi osoittaa kirjallisesti vapaamuotoisena asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen palvelualuepäällikölle Tiina Kiiltomäelle, omalle sosiaalityöntekijälle tai olemalla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Vastauksen muistutukseen antaa palvelualuepäällikkö.

Kantelut osoitetaan Pohjois-Suomen aluehallintovirastoon, Linnankatu 1-3, 90101 Oulu, PL 6, 13035 AVI. Puhelinnumero puhelinvaihteeseen on 029 5016000. AVI:lle voi lähettää myös sähköpostia, virallisten asioiden hoidossa osoite on kirjaamo.pohjois@avi.fi. Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta. Neuvoja voi kysyä osoitteesta info.pohjois@avi.fi. Muistutukseen vastataan kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä, kuitenkin mahdollisimman pian muistutuksen saamisesta.

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

Toimintaa seurataan yhteistyöpalavereiden, sekä päivittäiskirjausten avulla.



Laadittu 27.8.2024

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 (arkisin 9–15).

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliin. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet asioinut. Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Lisätietoa ks. www.kuluttajaneuvonta.fi.

Kainuun hyvinvointialueen toiminta-alueella palvelee Pohjois-Suomen maistraatti, Kajaanin yksikkö. Lönnrotinkatu 2 C, PL 221, 87101 Kajaani.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Lastenkoti SalmiLassa on tehty Hyvää kohtelua koskeva -suunnitelma.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

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

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

Lasta ja nuorta ohjataan terveellisiin elämäntapoihin ja huolehditaan perustarpeista arjessa säännöllisillä ruokajoilla, monipuolisella ruoalla, riittävän levon takaamisella, liikunnalla ja mahdollistamalla nuorelle yhteydenpito läheisiin ihmisiin. Arki koostuu koulunkäynnistä, päivärytmistä ja viikko-ohjelmasta. Viikkorytmissä on määritelty siivouspäivät ja yhteiset liikunnalliset harrastukset. Lapset ja nuoret huolehtivat arjessa talon yhteisistä töistä, kuten yleisten tilojen ja omien huoneiden siivouksesta, omasta pyykkihuollosta ja ruoanlaitosta ohjatusti ja ikätaso sekä taidot huomioiden. Arjen toimintaa ohjaa yhteisöllisyys. Lapsia ja nuoria ohjataan ja kasvatetaan ottamaan huomioon kanssaihmiset, noudattamaan hyviä käytöstapoja ja pitämään huolta omasta ympäristöstään. Lasta ja nuorta kannustetaan omien asioiden hoitoon ikätaso huomioiden ja ohjaajan tuella. Osallistumalla keittiö- ja siivousaskareisiin lapsi/nuori oppii arjen hallinnan taitoja ja vastuunottoa.

Arkisin omiin huoneisiin mennään viimeistään klo 22.00. Tämä takaa kaikille mahdollisuuden lepoon. Lapsia/nuoria ohjataan peseytymään päivittäin. Nukkumaan menoajat on määritelty huomioiden lasten/nuorten ikä riittävän unen ja levon saaminen. Jos nuoren uni häiriintyy ja unta ei saada tarpeeksi, kartoitetaan asiaan vaikuttavat syyt ja tarvittaessa esimerkiksi puhelimen käytöstä yöaikaan keskustellaan. Tarvittaessa puhelimen käyttöä voidaan rajata kasvatuksellisin perustein, mikäli aamuhäämöt vaikeutuvat. Lapset/nuoret voivat pitää yhteyttä läheisiinsä, perheeseen sekä kavereihin puhelimen lisäksi internetin kautta. Lapsilla/nuorilla on mahdollisuus käyttää yhteiskäytössä olevaa tietokonetta.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

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

Lapsella ja nuorella on mahdollisuus tavata kavereita kaupungilla tai kaverin luona sovitusti. Kavereiden näkemisestä sovitaan lapsen/nuoren oman sosiaalityöntekijän sekä huoltajan kanssa. Lapset ja nuoret voivat liikkua lastenkodin ympäristössä vapaasti, ellei rajoitustoimenpiteitä ole voimassa. Kaverit, vanhemmat ja muut läheiset voivat vieraila yksikössä sovitusti.



Laadittu 27.8.2024

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Osalla työntekijöillä on hygieniapassit. Asiakkaita tiedotetaan suullisesti tavoista, joilla he voivat ehkäistä infektio tartuntoja. Epidemiatilanteissa tartunnan saaneita asiakkaita ohjataan viettämään aikaa mahdollisimman paljon omilla huoneissa. Epidemiatilanteissa tiedotusta ennaltaehkäisystä tehostetaan.

Muita toiminnassa huomioituja asioita ovat erityisolosuhteet, sairaiden huomioiminen, käytännön toimilla, henkilökunnan rokotukset ja tarvittaessa salmonellanäytteet.

Infektio-ohjeistus. Infektio tilanteissa toimitaan Kainuun hyvinvointialueen yksittäisten ohjeiden mukaan.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

Yksikössä ei ole omia terveystarvikkeita. Asiakkaat käyttävät kunnallisia palveluja ja tarvittaessa asiakasta ohjataan palvelujen piiriin auttamalla esim. ajan varaamisessa. Erikoissairaanhoito järjestyy yleislääkäripalveluiden kautta.

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

Lähtökohtaisesti kiireetön terveydenhuolto alkaa kouluterveydenhuollosta.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Työntekijä arvioi tilanteen kiireellisyyden ja vakavuuden, ja soittaa joko hätänumeroon (112) tai päivystysapunumeroon (116117). Työntekijä hälyttää tarvittaessa apua tilanteeseen lastenkodin toisista yksiköistä.

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

Jos asiakkaan terveydestä nousee huoli, ohjataan asiakas oikean hoidon piiriin.

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

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan lääkevastaavan toimesta. Lastenkoti SalmiLalle nimetty oma lääkäri Anna-Kaisa Mattanen 0447970171 tarkistaa ja hyväksyy päivitetty lääkehoitosuunnitelmat.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Lastenkoti SalmiLa: Johanna Puuronen p. 044 710 4467

SOS-kriisityöyksikkö, turvakoti: Maarit Piirainen, p. 044 797 5252

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaava: Johanna Puuronen p. 044 710 4467



Laadittu 27.8.2024

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Potilasasiavastaava Sanna Huotari, p. 044 710 1324, ma-ke, potilasasiavastaava@kainuu.fi
Käyntiosoite: Kainuun keskussairaala, Sotkamontie 13, 87300 Kajaani
Postitusosoite: Potilasasiavastaavapalvelu, PL 400, 87070 Kainuu

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelmien arviointi ja päivitys kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen on osa uuden työntekijän perehdyttämistä. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen hallinnollisia ohjeita.

Asiakastietoja kirjataan päivittäin Nappula- asiakastietojärjestelmään. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Järjestelmän pääkäyttäjät ohjeistavat Nappulan käytössä.

Jokainen työntekijä on velvollinen käymään tietoturva- ja tietosuojakoulutukset.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Hilkka Karivuo
p. 044 797 0165
hilkka.karivuo@kainuu.fi

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggf8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

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

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

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



Laadittu 27.8.2024

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

Kainuun hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii arkistopäällikkö, p.0447970165

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakaskirjaukset lähetetään Nappula- asiakastietojärjestelmästä suoraan ProConsona- asiakastietojärjestelmään asiakkaan asioita hoitaville työntekijöille.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Yksikkö ei osta palveluita alihankkijoilta.

Luettelo alihankkijoita

Kehittämissuunnitelma

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja seuranta arvioidaan työyhteisöpalavereissa. Asiakkailta kerättyä palautetta verrataan omavalvontasuunnitelman sisältöön ja palautteista saatua tietoa hyödynnetään omavalvontasuunnitelman päivityksissä. Toteutumisen seurannasta ovat vastuussa kaikki työyhteisön jäsenet. Omavalvontasuunnitelma on osa SOS-kriisityöyksikön ja sosiaalipäivystyksen perehdyttämisaineistoa ja se käydään läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa perehdyttämävaiheessa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina toiminnan tai tiedon oleellisesti muuttuessa, päivitys tehdään kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lastensuojelulaitoksen päällikkö vahvistaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman.

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

Paikka ja päiväys
Kajaani 27.8.2024

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys Anu Kuparinen, lastensuojelulaitoksen päällikkö

