

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA **Lastenkoti SalmiLa SALMI- JA JÄRVI-YKSIKÖT**

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3)	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	6
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	7
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	9
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	10
4.3.2 Ravitsemus	12
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	12
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	12
4.3.5 Lääkehoito.....	13
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	13
4.4.1 Henkilöstö	14
4.4.2 Toimitilat.....	16
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	17
4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	18
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	20
11 LÄHTEET	21
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lastenkoti SalmiLa	Kunnan nimi: Kajaani
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2496986-0	Sote -alueen nimi: Kainuun hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Lastenkoti SalmiLa, Salmi- ja Järvi-yksiköt	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kajaani	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun sijaishuoltoa järjestävä lastensuojeluyksikkö alle 18-vuotiaille kainuulaisille lapsille. Salmi-yksikössä on 5 asiakaspaikkaa ja Järvi-yksikössä 7 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Salmijärventie 300 B	
Postinumero 87930	Postitoimipaikka Salmijärvi
Toimintayksikön vastaava esimies Anu Kuparinen	Puhelin 044 797 0673
Sähköposti anu.kuparinen@kainuu.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus
Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Lastenkoti SalmiLa on lastensuojelun ympärivuorokautista sijaishuoltoa järjestävä yksikkö. Sijaishuoltoa voidaan järjestää avohuollon tukitoimena, kiireellisesti tai huostaanotetuille kainuulaisille lapsille ja nuorille. Lastenkoti SalmiLassa on kaksi erillistä asuinyksikköä, Salmi- ja Järvi-yksiköt sekä SOS-kriisi-työyksikkö.

Salmi on viisipaikkainen asuinyksikkö ja Järvi seitsemänpaikkainen asuinyksikkö. Yksiköt ovat pääasiassa 12–18-vuotiaille tarkoitettu. SalmiLassa tehtävä työ on korjaavaa kasvatusta ja ohjausta. Toiminta on hyvin kodinomaista. Kasvatuksen ja ohjauksen keinoin lapsille ja nuorille tarjotaan turvallinen kasvuympäristö, jossa heidän kanssaan opetellaan peruselämisen taitoja sekä tuetaan heitä pääsemään yksilöllisesti asetettuihin hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin. Kasvatustyötä tehdään tiiviissä yhteistyössä vanhempien ja moniammatillisen verkoston kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Lastenkoti SalmiLan arvot ja periaatteet on johdettu Kainuun hyvinvointialueen arvoista. SalmiLan toiminnan eettisiä arvoja ovat oikeudenmukaisuus, tasavertaisuus, asiakaslähtöisyys, ihmisarvon kunnioittaminen ja kodinomaisuus. Ihmisarvon kunnioittaminen arvona tarkoittaa SalmiLassa erilaisuuden hyväksymistä ja sitä, että jokainen ihminen on arvokas sellaisena kuin on. Kunnioitamme itseämme ja toisiamme sekä ympäristöä, jossa elämme. SalmiLan toiminta on asiakaslähtöistä ja jokaisen tarpeet huomioivaa toimintaa. Asuinyksiköissä nuori on ensisijainen asiakas ja oman elämänsä edustaja. Nuoren kanssa toimitaan yksilötasolla nuorta kuunnellen yhteistyössä nuoren lähipiirin ja hänen elämänsä kuuluvien tahojen kanssa. Toiminnassa noudatamme tasavertaisuuden periaatetta, kaikilla nuorilla on yhtäläiset oikeudet ja velvollisuudet sekä mahdollisuudet yksilölliset tarpeet huomioiden.

Asuinyksikköjen toiminta on kodinomaista. Pidämme tärkeänä yhteisöllistä yhdessä tekemistä ja olemista. Tavoitteenamme on vastuunottamiseen kasvaminen ja arjen rutiineihin oppiminen avoimessa, hyväksyvässä ja myönteisessä sekä vuorovaikutuksellisessa ilmapiirissä. Haluamme luoda turvallisen ja välittävän kasvuympäristön, jossa aikuiset ovat aidosti läsnä ja tavoitettavissa.

Oikeudenmukaisuutta toteutetaan luomalla rehellinen ja avoin ilmapiiri. Oikeudenmukainen kohtelu vahvistaa nuorten käsitystä oikeasta ja väärästä. Kasvatuksellisuus ja epäkohtiin puuttumisen velvollisuus on aikuisten tehtävä.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatko toimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuus tason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riski- ja vaarantilanteiden tunnistamiseksi on laadittu Lastenkoti SalmiLan yhteinen turvallisuussuunnitelma, jonka yhteydessä on tehty riskien kartoitus yhteenveto. Työympäristössä otetaan huomioon ennakkoivasti mahdolliset riski- ja vaaratilanteet. Riskien hallinnassa noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen ohjeistusta vaara- ja haittatapahtumien seurannasta ja raportoinnista. Asiakas tai hänen läheinen voi tehdä ilmoituksen myös sähköisesti Kainuun hyvinvointialueen nettisivujen kautta (<https://hyvinvointialue.kainuu.fi/asiakaspalaute>) tai valmiilla paperilomakkeella.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

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

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Vaaratapahtumat ilmoitetaan sähköisellä ilmoituslomakkeella HaiPro-ohjelman kautta. Tiedot kirjautuvat ja tilastoituvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. Sähköinen ilmoitus tehdään oman intranetin kautta lomakkeen avaavasta linkistä. HaiPro-ilmoituksen lisäksi haittatapahtumat käsitellään työyhteisöpalaverissa sekä esihenkilön kanssa mahdollisimman pian.

<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Haitta- ja vaaratilanteiden käsittelyissä todetut epäkohdat korjataan ja asuinyksikön toimintaa muutetaan tarpeen mukaan.</p> <p>Henkilöstö päivittää osaamistaan erilaisin koulutuksin (esim. lääkehoito, EA, haastavan asiakkaan kohtaaminen, Mapa-koulutus, paloturvallisuuskoulutus).</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyö tahoille?</p> <p>Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan työyhteisöpalavereissa ja päivittäisten työntekijäraporttien välityksellä. Yhteistyö tahoille asiat tiedotetaan soittamalla tai sähköisen viestinnän avulla.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma on laadittu Lastenkoti SalmiLan päällikön, tiimivastaavan sekä Salmi- ja Järvi-asuinyksiköiden henkilökunnan yhteistyönä.</p>
<p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Lastensuojelulaitoksen päällikkö Anu Kuparinen p. 044 797 0673</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma päivitetään päällikön tai tiimivastaavan toimesta, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Päällikön tehtävänä on seurata lainsäädännön muutoksia ja päivittää tarvittavia muutoksia toimintaan yhdessä tiimivastaavan kanssa, joka huolehtii muutosten kirjaamisesta omaavalonntasuunnitelmaan. Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt huolehtivat henkilöstön perehdyttämisestä asiakasturvallisuuden ja omaavalonnan periaatteisiin sekä niiden toteuttamiseen.</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavalonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavalonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä Salmi- ja Järvi-yksiköissä ilmoitustaululla.</p>

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kodin ulkopuolisen sijoituksen tarpeen arvioinnin tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Arvioinnin Lastenkoti SalmiLan sopivuudesta sijaishuollon paikaksi asiakkaalle tekee sosiaalityöntekijä yhteistyössä sijaishuoltoyksikön sekä lastensuojelulaitoksen päällikön kanssa. Ennen sijoituspaikan päättämistä asiakkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus käydä tutustumassa Lastenkoti SalmiLan. Tutustumiskäynnin tavoitteena on kertoa asiakkaalle Lastenkoti SalmiLasta, säännöistä ja käytännöistä sekä esitellä tilat. Tutustumiskäynnin jälkeen sosiaalityöntekijä keskustelee vielä asiakkaan ja hänen läheisten kanssa sijoituspaikasta. Päällikkö arvioi osaltaan voiko Lastenkoti SalmiLa tarjota asiakkaan tilanteeseen sopivaa/tarpeeseen vastaavaa sijaishuollon palvelua.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas ja hänen läheisensä ovat mukana tutustumiskäynnillä.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänsä laadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

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

Asiakassuunnitelmat laaditaan yhdessä nuoren, hänen perheensä, sosiaalityöntekijöiden ja yksikön työntekijöiden kanssa. Asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa sosiaalityöntekijä. Sosiaalityöntekijä toimittaa asiakassuunnitelmat yksikköön. Asiakassuunnitelmia päivitetään lastensuojelulain edellyttämällä tavalla.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta perehtyy asiakassuunnitelmaan sen saavuttua lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä. Asiakassuunnitelman pohjalta laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka ohjaa toimintaa arjessa.

4.2.1 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.

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

Salmi- ja Järvi-yksiköissä lapselle laaditaan lastensuojelulain mukainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan lapsen asiakassuunnitelman pohjalta. Omaohjaaja tekee yhdessä nuoren kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman, joka kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään valmiille lomakkeelle nuoren kansioon. Jokaisen asiakassuunnitelman päivytyksen jälkeen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastellaan ja tarvittaessa päivitetään yhdessä nuoren kanssa. Jokainen ohjaaja perehtyy hoito- ja kasvatussuunnitelmiin. Arjessa ohjaajat laativat yhdessä lapsen kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelmien tavoitteita tukevia pienempiä viikkotavoitteita, joiden avulla tuetaan lapsen kasvua ja kehitystä hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaiseen suuntaan. Toteutumista seurataan asiakassuunnitelmaneuvoittelussa.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Jokaisella nuorella on oma huone ja nuoren yksityisyyttä kunnioitetaan. Toisten nuorten huoneissa saa oleskella huoneen omistajan ja ohjaajan luvalla. Nuori saa sisustaa huoneensa mieleisekseen, huoneisiin saa tuoda omia tavaroita. Nuori saa itse päättää pukeutumisestaan ja ulkonäöstään. Ohjaajat ohjaavat nuoria tarvittaessa pukeutumisessa. Ohjauksellisia keskusteluja voidaan käydä myös muiden huomioimiseen ja hygieniaan liittyen.

Keskustelut nuoren ja hänen verkostojensa kanssa hoidetaan niin, että ulkopuoliset eivät kuule keskusteluja. Keskustelut käydään aina ohjaajien toimistossa tai nuoren huoneessa. Asiakassuunnitelmaneuvoittelut pidetään erillisissä neuvottelutiloissa. Nuoren kirjeisiin, puheluihin tms. ei puututa, ellei lastensuojelulain pohjalta tehtyjä rajoittamistoimenpiteitä ole voimassa.

Salmi- ja Järvi-yksikössä pidetään viikoittain nuorten palaveri, johon kaikki nuoret osallistuvat. Palaverissa nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa arjen toimintaan, yhteisiin harrastuksiin ja tekemisiin, ruokailun suunnitteluun sekä tuoda esiin epäkohtia tai asioita, joihin toivoisivat muutosta. Asioista keskustellaan ja ne viedään tarvittaessa eteenpäin laitoksen päällikölle. Puolivuosittain tai tarvittaessa useammin järjestetään koko talon nuorten palaveri, johon osallistuvat kaikkien yksiköiden nuoret.

Nuoret saavat liikkua vapaasti lastenkodin pihapiirissä ja lähialueella, ellei heillä ole lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voimassa. Nuoret saavat myös tavata kavereitaan sovitusti kaupungilla tai lastenkodilla, kuitenkin nuoren yksilöllinen tilanne huomioiden. Tarvittaessa nuori kuljetetaan

kaupunkiin. Nuorilla on mahdollisuus käydä kotona yksilöllisesti sovittuina aikoina. Jokaisen nuoren kotona käynnit suunnitellaan yhdessä nuoren, hänen vanhempien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain lastensuojelulaissa määritellyllä tavalla. Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina kirjallinen päätös (käytetään asiakastietojärjestelmä Nappulan lomakkeita), joka lähetetään nuoren sosiaalityöntekijälle ja vanhemmille. Nuorelle annetaan myös oma kappale ja hänen kanssaan käydään kirjallinen päätös läpi. Rajoitustoimenpiteiden käyttö kirjataan nuoren päivittäis seurantaan. Mahdolliset vaikutukset hoito- ja kasvatussuunnitelmaan käydään läpi viimeistään seuraavassa asiakassuunnitelmapalaverissa ja tarvittaessa aiemmin. Jokainen ohjaaja on päällikön määräyksellä valtuutettu tekemään lastensuojelulain 66§, 67§ ja 69§ kohdissa mainittuja rajoitustoimenpiteitä. Lisäksi ohjaajilla on suoraan lastensuojelulain nojalla ja siinä määriteltyjen edellytysten vallitessa oikeus aineiden ja esineiden haltuunottoon (65§) ja kiinnittämiseen (68§). Laitoksen päälliköllä on oikeus tehdä lastensuojelulaissa mainittu yhteydenpidonrajoittamispäätös (62§). Nuorilla on mahdollisuus valittaa Pohjois-Suomen hallinto-oikeuteen kuten lastensuojelulain rajoittamistoimenpide kohdissa on määritelty. Hallinto-oikeuden osoite on PL 189, 90101 Oulu. Faksi 0295642841. Sähköposti pohjois-suomi.hao@oikeus.fi.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omaavontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Yksikössä painotetaan ammattieettisiä periaatteita ja kohdellaan asiakkaita kunnioittavasti. Työyhteisössä on avoin ilmapiiri ja työntekijät arvioivat omaa sekä toistensa työskentelyä työnohjauksellisissa keskusteluissa. Asiakas voi ilmoittaa epäasiallisesta tai loukkaavasta kohtelusta Lastenkoti SalmiLan ohjaajille, päällikölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Asiakkaalle kerrotaan muistutus- ja kantelumenetelyistä sekä sosiaaliasiamiehen palveluista.

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

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 jatko toimenpiteet.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Lapsilta ja nuorilta sekä heidän läheisiltään kerätään säännöllisesti asiakaspalaute paperilomakkeella. Asiakaspalautetta kerätään kaksi kertaa vuodessa, sillä hetkellä yksikössä olevilta sekä aina sijoituksen päättyessä yksikköön. Nuoret voivat lisäksi osallistua toiminnan kehittämiseen viikkopalaverissa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteesta tehdään kooste puolivuositain, joka käydään läpi työyhteisöpalaverissa ja toimintaa kehitetään palautteen perusteella. Viikkopalaverissa esiin nousseita asioita käsitellään kuukausittain pidettävässä työyhteisöpalaverissa ja toimintaa muokataan tarvittaessa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

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

Asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen palvelualuepäällikkö Tiina Kiiltomäki
Lönnrotinkatu 2 C, 2 krs, 87100 Kajaani
tiina.kiiltomaki@kainuu.fi
p. 044 750 2160

Muistutukset voi osoittaa kirjallisesti vapaamuotoisena asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen palvelualuepäällikölle Tiina Kiiltomäelle, omalle sosiaalityöntekijälle tai olemalla yhteydessä sosiaaliasiamiehen. 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 (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset) 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.

Lisää tietoa verkkosivulla: <https://avi.fi/pohjois-suomi>

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kainuun hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan tehtäviä hoitaa Tiina Komulainen. Sosiaaliasiavastaavan tavoittaa maanantaina, tiistaina ja torstaina puhelinnumerosta 044 797 0548 klo 8.00–11.00 välisenä aikana tai viestillä Omasote-palvelun kautta.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu
Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
09 5110 1200

Tietoa palvelusta ja ohjeita kuluttajalle:
<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>
Verkkosivuilla myös sähköinen yhteydenottolomake ohjeineen

Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet asioinut.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutus käsitellään asianmukaisesti niiden työntekijöiden kanssa, joita muistutus koskee tai tarvittaessa koko työyhteisössä. Muistutus, kantelut ja viranomaisten antamat valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä ja toimintaa muutetaan tarvittaessa.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen vastataan kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä, kuitenkin mahdollisimman pian muistutuksen saamisesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Lasta ja nuorta ohjataan terveellisiin elämäntapoihin ja huolehditaan perustarpeista arjessa säännöllisillä ruoka-ajoilla, monipuolisella ruoalla, riittävän levon takaamisella, liikunnalla ja mahdollistamalla nuorelle yhteydenpito läheisiin ihmisiin. Arki koostuu koulunkäynnistä, päivärytmistä ja viikko-ohjelmasta. Viikkorytmissä on määritelty niin sanotut koti-illat, 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 ikätaso sekä taidot huomioiden. Arjen toimintaa ohjaa yhteisöllisyys. Lapsia ja nuoria ohjataan sekä kasvatetaan ottamaan huomioon kanssa ihmiset, noudattamaan hyviä käytöstapoja ja pitämään huolta omasta ympäristöstään. Lasta ja nuorta kannustetaan ja tuetaan omien asioiden hoitoon ikätaso huomioiden. Osallistumalla keittiö- ja siivousaskareisiin nuori oppii arjenhallinnan taitoja ja vastuunottoa.

Lapsella ja nuorella on mahdollisuus tavata kavereita kaupungilla, kaverin luona tai Salmilassa sen mukaan, miten omaohjaajan kanssa yhdessä sovitut ja laaditut viikkotavoitteet ovat toteutuneet ja koulu sekä arki sujuneet. Lapset ja nuoret voivat liikkua lastenkodin ympäristössä vapaasti, ellei rajoitustoimenpiteitä ole voimassa. Vanhemmat voivat vieraila sovitusti yksikössä. Kotona käynnit sovitaan jokaisen lapsen ja nuoren kohdalla yksilöllisesti.

Yksikössä on hiljaisuus klo 22.00-8.00, jolloin talo hiljenee ja rauhoittuu. Tämä takaa kaikille mahdollisuuden lepoon. Nukkumaanmenoajat suunnitellaan yksilöllisesti ikätaso sekä riittävä lepo huomioiden. Lepoajaksi arkisin tulee noin 8-10h ja viikonloppuisin 8-12h.

Tarvittaessa älylaitteiden käyttöä rajataan, mikäli ne aiheuttavat haittaa nuoren kasvulle, kehitykselle tai terveydelle. Nuoria ohjataan oman hygienian hoitamisessa yksilöllisen tarpeen mukaan.

Yksikön toiminnassa pyritään luomaan nuorille myös arjen vastapainoksi mukavia kokemuksia ja elämyksiä yhteisten retkien ja aktiviteettien kautta. Käytössä on myös niin sanotut omaohjaajatuokiot, jolloin nuori tekee jotain hänelle mielekästä omaohjaajansa kanssa.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus jatkaa entistä harrastustaan ja ellei sellaista vielä ole, pyritään jokaiselle löytämään ainakin yksi viikoittainen harrastus, jota tuetaan myös taloudellisesti. Lastenkoti SalmiLassa on keskiviikkoisin yksikön yhteinen liikuntailta, jolloin voidaan tutustua eri liikuntalajeihin tai harrastaa yhdessä sovittuja tuttuja lajeja. Yksiköllä on käytössään liikuntasali ja pienimuotoinen kuntosali. Lisäksi yksikön sijainti tarjoaa hyvät mahdollisuudet ulkona liikkumiseen luonnossa ja talosta löytyy esimerkiksi frisbee-korit ja -kiekkoja. Lisäksi hyödynnetään mm. Kajaanin ja lähikuntien tarjoamia liikunta- ja harrastusmahdollisuuksia.

Tarvittaessa harrastuksiin kuljetetaan.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan omaohjaajakeskusteluissa, hoito- ja kasvatussuunnitelman päivitysten yhteydessä sekä asiakassuunnitelman neuvotteluissa.

4.3.2 Ravitsemus

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

Yksikössä noudatetaan säännöllistä ruokailurytmiä ja tarjotaan monipuolista sekä terveellistä, suositusten mukaista, kotiruokaa. Ohjaajat seuraavat lasten ja nuorten ravinnon saantia päivittäin, ja kirjaa-
vat havaintonsa Nappula-asiakastietojärjestelmän päivittäiskirjauksiin. Tarvittaessa lapsi tai nuori punnitaan tai painoa seurataan.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Ohjaajat hoitavat säännöllisesti viikko- ja kuukausisiivoukset keittiössä, ja ne merkataan elintarvikelain mukaiseen omavalvontakansioon. Jääkaapin ja pakastimen lämpötiloja seurataan viikoittain. Asiakkaita tiedotetaan suullisesti tavoista, joilla he voivat ehkäistä infektiotartuntoja. Epidemiatilanteissa tartunnan saaneita asiakkaita ohjataan viettämään aikaa mahdollisimman paljon omassa huoneissa sekä siivousta tehostetaan. Epidemiatilanteissa tiedotusta ennaltaehkäisystä tehostetaan. Muita toiminnassa huomioituja asioita ovat erityisolosuhteet, sairaiden huomioiminen käytännön toimilla ja henkilökunnan rokotukset.

Lapsia ja nuoria ohjataan päivittäiseen hygieniaan ja omasta hygieniasta huolehtimiseen.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Yksikössä ei ole omia terveyspalveluja. Asiakkaat käyttävät kunnallisia palveluja ja tarvittaessa asiakasta ohjataan palvelujen piiriin auttamalla esim. ajan varaamisessa. Erikoissairaanhoito järjestyy yleislääkäripalveluiden kautta. Mikäli yksikköön tulevalla asiakkaalla on olemassa oleva hoitosuhde erikoissairaanhoitoon, pyydetään erikoissairaanhoidosta vastaavaa tahoa sopimaan hoidosta etukäteen paikallisen erikoishoitoa tarjoavan yksikön kanssa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?
Terveystuon ohjeistuksen mukaan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?
Terveystuon koulutuksen saaneet ohjaajat.

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja sitä päivitetään lääkevastaavan toimesta, kun lääkeshoidon toteuttamiseen liittyen tulee muutoksia. Lastenkoti SalmiLalle nimetty oma lääkäri (Anna-Kaisa Mattanen p. 044 797 0171) tarkistaa päivitetyt lääkehoitosuunnitelmat.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaa lääkevastaava sh Johanna Puuronen p. 044 710 4467

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Yhteydenpito ja tiedonkulku lapsen tai nuoren sosiaalityöntekijän kanssa hoidetaan Nappula-asiakastietojärjestelmän kautta, puhelimitse ja asiakassuunnitelmapalaverissa. Kouluyhteistyö hoidetaan Wilma -järjestelmän kautta sekä puhelimitse. Nuorisopsykiatrisen poliklinikan ja nuorisopsykiatrian osaston kanssa yhteydenpito tapahtuu puhelimitse ja hoitoneuvotteluissa. Muiden toimijoiden kanssa tiedonkulku järjestetään sovitusti, puhelimitse ja palaverissa.

Omaohjaaja tekee nuoren asioista kuukausittain kausikoosteen Nappula-asiakastietojärjestelmään ja lähettää koosteen nuoren sosiaalityöntekijälle sähköisesti asiakastietojärjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Yksikössä käytetään tarvittaessa tulkkauspalveluja, jotka ovat Kainuun hyvinvointialueen kilpailuttamia tulkkauspalveluita.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoilain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Yksikölle on laadittu Lastenkoti SalmiLan pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys. Säännölliset paloturvallisuustarkastukset toteutetaan yhteistyössä paloviranomaisten kanssa. Poistumisturvallisuusharjoitukset ovat kaksi kertaa vuodessa.

Salmi ja Järvi-yksikköön on nimetty turvallisuusvastaavat, jotka osallistuvat Lastenkoti SalmiLan ja saman kiinteistön yhteydessä toimivan Kainuun hyvinvointialueen kuntoutusyksikön yhteisiin säännöllisiin turvallisuuskokouksiin. Yksikössä on käytössä 9S -hälytysjärjestelmä.

4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Salmi-yksikössä työskentelee 1 sairaanhoitaja (AMK), 1 terveydenhoitaja (AMK), 1 nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja (opistoaste)/päihdetyöntekijä, 1 sosionomi (AMK), 1 nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, 2 lähihoitajaa, 1 sisäinen sijainen sosionomi (AMK).

Järvi-yksikössä työskentelee 2 sairaanhoitajaa (AMK), 1 sosionomi (AMK), 2 lähihoitajaa, 1 mielenterveyshoitaja, 1 sisäinen sijainen nuoriso ja vapaa-ajan ohjaaja.

Molemmissa yksiköissä aamuvuorossa työskentelee 1 ohjaaja ja iltavuorossa 1-3 ohjaajaa. Jokaisessa yksikössä yövuorossa on yksi ohjaaja (koko Lastenkoti SalmiLassa yhteensä 3 yövuorolaista).

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Lastenkoti SalmiLalla on kaksi sisäistä sijaista (vuosilomat). Lastenkoti SalmiLan eri yksiköiden työntekijät sijaistavat äkillisissä tarpeissa sekä tulevat tueksi tilanteisiin, joissa henkilöstöä tarvitaan enemmän. Lastenkoti SalmiLa hyödyntää lisäksi Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikköä sekä omia kontakteja sijaisten saamiseksi. Kaikki sijaiset ovat perehdytetty yksikön toimintoihin.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan toiminnan kannalta riittävä henkilöstö.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiprosessia.

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

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.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Lastensuojelulaitoksen päällikkö sekä tiimivastaava huolehtivat, että vakituinen henkilökunta, sijaiset ja opiskelijat ovat tutustuneet omavalvontasuunnitelmaan. Kaikki yksikössä työskentelevät henkilöt osallistuvat oma- ja valvontasuunnitelman toteutukseen ja tarvittaessa sen päivittämiseen. Kaikki omavalvontaan liittyvät muutokset tiedotetaan aina koko työyhteisölle.

Perehdytyksessä on käytössä Salmi- ja Järvi-yksikköön laadittu perehdyttämissuunnitelma. Perehdytyksestä huolehtii koko henkilökunta ja työsuhteisiin liittyvissä asioissa esihenkilö. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään perehdytyksen lisäksi läpi tietosuojakäytännöt sekä asiakastietojen käsittely.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Lastenkoti SalmiLan henkilöstö tekee tarvittaessa ilmoituksen Kainuun hyvinvointialueen SPro -järjestelmään, jonne ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolain 48 pykälään, jossa veloitetaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista ja uhista esiin tulleet epäkohdat korjataan ja yksikön toimintaa muutetaan tarpeen mukaan. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan työyhteisöpalavereissa ja päivittäisten työntekijäraporttien välityksellä. Yhteistyötahoille asiat tiedotetaan soittamalla tai sähköisen viestinnän avulla.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua Kainuun hyvinvointialueen järjestämiin täydennyskoulutuksiin oman halun ja mielenkiinnon sekä tarpeen mukaan. Kainuun hyvinvointialue tukee myös henkilöstön omaehtoisia täydennyskoulutuksia.

4.4.2 Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Tilojen käytön periaatteet

Salmi-yksikössä on käytössä viisi asiakashuonetta, joista kolmessa on oma suihku/WC -tila. Kahdella huoneella on yhteinen suihku/WC-tila, joka sijaitsee huoneiden ulkopuolella olevassa aulatilassa. Järvi-yksikössä on seitsemän asiakashuonetta, joista kolmessa on oma suihku/WC -tila. Neljässä huoneessa suihku/WC -tila sijaitsee huoneiden välissä ja on kahden asiakkaan käytössä. WC -tilat saa lukittua oman yksityisyyden turvaamiseksi. Huoneet ovat kooltaan 12,5-17,5 m² ja peruskalusteina jokaisessa huoneessa on sänky, koulupöytä, nojatuoli, yöpöytä, vaatekaapit sekä kirjahylly. Nuoret voivat halutessaan tuoda SalmiLan omia huonekaluja.

Salmi ja Järvi -yksiköissä yhteisinä tiloina toimivat keittiö, olohuone sekä biljardihuone. Asuinyksiköstä löytyy myös pyykinpesutila, siivouskomero ja varasto. Yhteisesti käytössä olevat harrastetilat, sauna, liikuntasali ja pieni kuntosali sijaitsevat kellarikerroksessa sekä rakennuksen toisessa siivessä. Saunaa lämmitetään tarvittaessa nuorten toiveesta. Lisäksi käytössä on juhlatila, jota voidaan käyttää myös mm. palaverien järjestämiseen. Tila on erillinen talon muista tiloista, jolloin asiakkaiden yksityisyys on turvattu palavereissa.

Olohuone ja keittiö ovat kodikkaita ja riittävän suuria asuinyksikön väelle. Jokainen sopii istumaan ruokapöytään yhtä aikaa ja olohuoneessa on tilaa kaikille. Harrastetilassa nuoret voivat käydä soittamassa tai laulamassa yhdessä. Tilasta löytyy mm. rummut, sähkökitara, kosketinsoittimet, basso, mikit ja äänentoistolaitteet. Liikuntasalissa voi harrastaa eri liikuntamuotoja. Liikuntasalissa on muun muassa kaksi koripallokoria, salibandykaukalo, salibandymatto, sulkapalloverkko yms. Kuntosalilla on mahdollista kuntoilla erilaisilla laitteilla ja harrastaa nyrkkeilyä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivoukset hoidetaan yhdessä nuorten kanssa. Nuoret siivoavat oman huoneensa maanantaisin ja yleiset tilat torstaisin (siivoukset jaetaan nuorille, yksi imuroi, yksi moppaa jne.). Ohjaajat ovat vastuussa nuorten siivouksen laadusta tarkastamalla siivotut tilat. Torstain yhteisen siivouksen lisäksi ohjaajat siivoavat kaikki yhteisessä käytössä olevat tilat sekä toimiston tiistaisin sekä huolehtivat keittiön siisteydestä päivittäin. Keittiön siivouksesta pidetään terveysturvallisuuden vaatimaa omavalvonnan seuranta. Nuorten huoneita ja suihku/WC -tiloja siivotaan ohjaajien toimesta aina ennen kuin uusi nuori muuttaa taloon. Nuoret pesevät omat pyykkinsä itse ja ohjaajat huolehtivat lakana ja pyyhkepyykin. SalmiLassa lajitellaan jätteet (biojäte, muovipakkaukset, kartongit, lasi ja metalli, paperi, ongelmajäte ja sekajäte energiaksi). Roskakatos sijaitsee SalmiLan pihapiirissä ja sen tyhjentämisestä huolehtii kiinteistön omistaja.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Salmi- ja Järvi-yksiköissä on tallentava kameravalvonta ulko-ovilla, yksikön ovella, toimiston ovella sekä rappukäytävässä. Tallenteet ovat käytössä 7 vuorokautta nauhoitushetkestä. Tallenteita tarkastetaan vain tarvittaessa lastensuojelulaitoksen päällikön tai palveluyksikköpäällikön toimesta. Kamera-valvonnasta on laadittu rekisteriseloste. Lastenkoti SalmiLan ulko-ovet ovat lukittuina ulkoapäin kuljettaessa ja avaaminen tapahtuu ainoastaan työntekijöiden toimesta. Sisätpäin ovia ei ole lukittu. Palohälytystilanteessa ovet aukeavat automaattisesti. Lisäksi jokaisen yksikön toimistoissa on sähköisten ovien hätäavauspainike.

Lastenkoti SalmiLan puhelimissa on 9S -tägi, minkä kautta saa tarvittaessa hälytettyä vartijan paikalle. 9S -tägistä lähtee hälytys ringin omaisesti Lastenkoti SalmiLan muihin yksiköihin, sekä Lastenkoti SalmiLan vieressä sijaitsevan kuntoutusyksikön puhelimiin. Henkilökunnan toimistoissa on seinällä ohjeet yleisiin hätätilanteisiin (hätä -puhelun soittaminen). Työntekijöiden toimistot ja wc:t ovat lukittavia tiloja. Varauuskäynnit ovat valaistuja ja niihin on esteetön kulku.

Asiapaperit säilytetään lukittavissa kaapeissa lukittavissa toimistoissa ja tietokoneet ovat asianmukaisesti suojattu. Tietokoneille kirjaututaan vain omilla tunnuksilla. Tietokonetta ei jätetä koskaan auki omilla tunnuksilla, vaan koneelta poistuessa uloskirjaututaan.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

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

Kameravalvonnan toimivuudesta vastaa turvallisuuspäällikkö ja turvallisuusvastaavat. Järjestelmän tekninen ylläpitäjä on Stanley Security Solutions.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kiinteistössä olevien palohälyttimien kunnosta ja testauksesta vastaa kiinteistön omistaja. Vartijakutsun toimivuudesta vastaa turvallisuusvastaavat ja laitoksen päällikkö.

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Salmi- ja Järvi-yksiköissä yhteisesti käytössä olevat terveydenhuollon laitteet ja -tarvikkeet:

Alkometri

Huumeseula

Verenpainemittari

Kuumemittarit (perinteinen, digitaalinen ja korvakuumemittari)

Ensiaputarvikkeet (haavasidoksia, laastareita, sidetarpeita, puhdistusainetta)

Pinsetit

Kynsisakset

Henkilökunta ohjaa asiakasta tarvittaessa apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden käytössä, hankinnassa ja käytön ohjauksen saamiseen terveydenhuollon palveluista.

Alkometri lähetetään sisäisellä postilla kalibroitavaksi Kainuun hyvinvointialueen lääkintälaitehuollon yksikköön vuosittain. Huumeseulojen tilauksesta huolehtii tiimivastaava. Terveydenhuollon laitteiden ja -tarvikkeiden riittävydestä huolehtivat kaikki yksikön työntekijät ja hankinnoista vastaa pääsääntöisesti yksikön nimetty lääkevastaava.

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

Asiakasta ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä terveydenhuollon palveluihin. Ammattimaisen käyttäjän on tehtävä vaaratilanneilmoitus Valviralle ja raportoitava tapahtumasta laitevalmistajan edustajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkevastaava Johanna Puuronen, 044 710 4467/Salmi-yksikkö

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen on osa uuden työntekijän perehdyttämistä. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen hallinnollisia ohjeita. Asiakastietoja kirjataan päivittäin Nappula- asiakastietojärjestelmään. Järjestelmään kirjaututaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Järjestelmän pääkäyttäjät, päällikkö ja tiimivastaava, ohjeistavat Nappulan käytössä ja huolehtivat käyttäjätunnusten ajantasaisuudesta.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilökunta päivittää osaamistaan liittyen tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn osallistumalla koulutuksiin. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään kirjaamiseen ja tietosuojakäytäntöihin.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Asiakasta informoidaan tulotilanteessa tietojen käsittelystä. Rekisteriseloste on nähtävissä yksikössä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Lastenkoti SalmiLan tietosuojavastaavana toimii Kainuun hyvinvointialueen tietosuojavastaa Hilikka Karivuo, p. 044 797 0165

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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 (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Kajaani 22.10.2024

Allekirjoitus


Anu Kuparinen, lastensuojelulaitoksen päällikkö

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisällyskohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

