

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUONTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi Kokkolan ensi- ja turvakoti ry	Y-tunnus 1543880-6
Kunnan nimi Kokkola	Sote-alueen nimi Keski- Pohjanmaa
Kuntayhtymän nimi SOITE Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalvvelukuntayhtymä	
Toimintayksikön nimi Vanhemmuuden tukiyksikkö HELMI	Katuosoite Lepokodinkatu 3
Postinumero 67100	Postitoimipaikka Kokkola
Sijaintikunta Kokkola	
Palvelumuoto Vanhemmuuden tuki lapsiperheille; vauvaperheryhmä, tapaamispaikka, vauvaperheohjaus	Asiakaspaikkamäärä asiakasmäärä vaihtelee
Esimies Marianne Malkamäki	Puhelin 044 702 22 85
Sähköposti marianne.malkamaki@kokkolanensijaturvakoti.fi	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympäriuvorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) LSSAVI/560/04.01/2016	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelu ja niiden tuottajat	
Siivous Siivouspalvelu Anttila	Tietokonehuolto Lounea
Vartiointipalvelu Kokkolan vartiointimiehet: Työntekijöillä hälytyslaitteet käytössä. Hälytyslaitteet testataan kuukausittain.	
Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmää? x <input type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Vanhemmuuden tukiyksikkö HELMEN perustehtävä: Tarjota palveluja perheille, jotka tarvitsevat tukea vanhemmuudessa ja arjen sujumisessa. Helmen palveluihin kuuluvat vauvaperheryhmätoiminta, vauvaperheohjaus ja tapaamispaikkatoiminta. Tapaamispaikassa järjestetään sosiaalihoitolain (1301/2014) 27 §:n mukaista palvelua, joka mahdollistaa lapsen ja hänestä erossa asuvan vanhemman tapaamisen. Toiminnan tarkoitus on varmistaa, että lapsen oikeus pitää yllä suhdetta kumpaankin vanhempaan toteutuu. Lisäksi Helmessä tuetaan alle 3-vuotiaiden lasten kasvua ja kehitystä ja sen perustana olevaa riittävää vanhemmuutta, suunnitelmallisen ja tavoitteellisen vauvaperheryhmätoiminnan kautta. Vauvaperheohjaus on ennaltaehkäisevää, matalan kynnyksen toimintaa, jonka tavoite on perheiden selviytyminen arjessa, perheen omien voimavarojen vahvistuminen, päivärytmin löytyminen ja vauvan ja vanhemmuuden tuoman ilon löytyminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- rohkeus
- osallisuus
- oikeudenmukaisuus
- turvallisuus
- inhimillisyys

Arvot toteutuvat päivittäisessä asiakastyössä, työyhteisössä ja rakenteissa. Toiminta on läpinäkyvää ja asiakas on osallisena häntä koskevilla asioilla. Toiminta perustuu yhteisöllisyyteen. Perustehtävän, arvojen ja periaatteiden toteutumista tarkastellaan ja arvioidaan yksikön kehittämispäivillä vuosittain.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Vanhemmuuden tukiyksikkö HELMESSÄ toteutetaan kerran vuodessa työriskiarviointi koskien työskentelyolosuhteita, työmenetelmiä ja vaaratilanteita. Työriskiarviointi toteutettu maaliskuussa 2026. Työriskiarviointi käsitellään työpaikkakokouksessa ja laaditaan toimenpideohjelma riskien vähentämiseksi ja minimoimiseksi.

Jokainen riskiä havaitseva on velvollinen ilmoittamaan havainnoistaan esihenkilölle ja ottamaan ne esille työyhteisökokouksissa. Asia viedään tarvittaessa toiminnanjohtajalle tai hallitukselle.

<p>Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioksi kaikkien nähtävälle henkilöstön työpaikkakokouksissa ja esimiestyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Yksikön esimies vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta.</p>
<p>Riskien hallinnan työnjako Esimies vastaa riskikartoitusten toteutumisesta suunnitellussa aikataulussa. Perehdytyksessä huolehditaan uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä myös turvallisuuteen ja riskienhallintaan. Uusien asiakkaiden ja työntekijöiden kanssa tehdään muun muassa turvallisuuskävely tiloissa. Vauvaperheryhmässä tämä toteutuu ryhmäkauden alkaessa. Tapaamispaikassa alkuhaastattelun yhteydessä.</p>
<p>Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turvallisuuskävely 2x/vuosi • Työriskienkartoitus 1x/vuosi • Omavalvontasuunnitelman päivitys 1 x/vuosi
<p>Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen Jokainen työntekijä tekee ilmoitukset Pro24-toiminnanohjausjärjestelmään ja sieltä esimiehen/työsuojelutoimikunnan jäsenen kautta käsiteltäväksi työsuojelutoimikuntaan. Tapahtumista keskustellaan niin yksilö- ja yksikkö tasolla kuin työsuojelutoimikunnassa yhdistystasolla.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioksi kaikkien nähtävälle henkilöstön yhteisökokouksissa ja esimiestyöryhmässä sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Yksikön esimies vastaa korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Toiminnanjohtaja Marita Loukiainen, Sairaalakatu 9, 67100 Kokkola. Puh. 050 343 33 35. Vastaa omalta osaltaan siitä, että omavalvontaohjelma on laadittu yhdistykseen ja se on esillä ohjeiden mukaan sekä siitä, että se päivitetään vuosittain. Toiminnanjohtaja antaa ohjeet omavalvontasuunnitelman tekemiseen, arviointiin ja päivittämiseen.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta Yksikön esimies vastaa yksikkönsä osalta siitä, että omavalvontaohjelma on esillä yksiköissä ja tulee käytännön tasolla toteutuneeksi, arvioiduksi ja päivitettyksi. Samoin yksikön esimies vastaa siitä, että yksiköiden työntekijät tuntevat omavalvontasuunnitelman merkityksen ja toteuttavat sitä arjen työssään. Esimies mahdollistaa työntekijöiden ja asiakkaiden osallisuuden suunnitelman sisällön laadinnassa ja arvioinnissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.</p>
<p>Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot) Marianne Malkamäki puh. 044-702 22 85</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p>

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti kaikkien nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelun tarvetta vauvaperheryhmässä ja vauvaperheohjauksessa arvioidaan yhdessä asiakkaan ja ohjaavan tahon kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen. Tapaamispaikkaan asiakas ohjautuu joko lastensuojelun työntekijän tai lastenvalvojan ohjaamana.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Henkilökohtainen asiakastyönsuunnitelma vauvaperheryhmäjaksolle laaditaan aina yhdessä asiakkaan kanssa. Pienen lapsen kohdalla suunnitelma laaditaan yhdessä vanhemman kanssa. Suunnitelmaa ja sen toetutumista arvioidaan säännöllisesti ryhmäkauden aikana. Ryhmäkauden ohjelma laaditaan tukemaan asiakkaan tavoitteita.

Tapaamispaikassa noudatetaan lähettävän tahon laatimaa sopimusta tapaamisten toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeuksien vahvistaminen

Vauvaperheryhmäjaksot ja vauvaperheohjaus perustuvat vapaaehtoisuuteen. Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden yksityisyyden suoja sekä tietoturvan säilyminen.

Asiakas määrittelee itse tavoitteensa ryhmäjaksolle ja vauvaperheohjaus työhön. Asiakas on aina läsnä häntä koskevassa päätöksenteossa. Asiakas määrittelee yhteistyötahot, poikkeuksena lastensuojeluviranomaisten kanssa tehtävä yhteistyö.

Tapaamispaikassa noudatetaan vanhempien keskenään tekemää lastenvalvojan vahvistamaan sopimusta tai oikeuden päätöstä tapaamista. Lastensuojelun lähettämänä tulevan asiakasperheen kohdalla noudatetaan lastensuojelussa tehtyä sopimusta/suunnitelmaa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti, kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esihenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Kaikki palaute otetaan vastaan ja sitä arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa keskustellen. Asiakasta neuvotaan viemään asiaa eteenpäin sosiaaliamiehelle, mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä.

Asiakkaan osallisuus

Vauvaperheryhmätoiminta on rakennettu yhteisökuntoutusmenetelmän periaatteiden mukaisesti, missä osallisuus on keskiössä. Asiakkaat ovat arjessa tasavertaisia yhteisön jäseniä. Yhteisökokouksia/kuukausikokouksia järjestetään kerran kuukaudessa. Kokouksissa asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta ja esittää kehittämisideoita. Tapaamispaikassa tapaamisen sisällöstä päättää asiakas perheen sopimuksen antamissa puitteissa (oikeuden päätös, vanhempien keskinäinen sopimus, lastensuojelun laatima sopimus).

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu voi tarkoittaa

eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Vauvaperheryhmässä ja vauvaperheohjauksessa jakson päättyessä asiakkailta pyydetään palautetta. Palaute annetaan nimettömänä. Tapaamispaikassa palautetta kerätään puoli vuosittain sekä aina jakson päättyessä. Yksikössä on palautelaatikko, johon asiakkaat voivat jättää palautetta myös nimettömästi. Palautteet käsitellään yhteisökokouksissa ja työyhteisökokouksissa ja tehdään tarvittaessa kehittämis- ja korjaustoimenpiteitä niiden perusteella.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esihenkilölle 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.

Muistutuksen vastaanottaja

Marianne Malkamäki, 044 70 222 85

marianne.malkamaki@kokkolanensijaturvakoti.fi

Soite sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka puh. 040 804 2980

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliamies:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliamies Anne-Mari Furu puh. 044 723 2309

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).A

Muistutukset ohjautuvat yksiköiden esimiehille, toiminnanjohtajalle ja hallitukselle. Niihin vastaamisesta vastaa toiminnanjohtaja esimiesten ja hallituksen kanssa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-3 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Vauvaperheryhmä tarjoaa intensiivistä ja suunnitelmallista ryhmämuotoista vauvaperhetyötä perheille, jotka tarvitsevat tukea vanhemmuuteen ja vuorokausirytmien löytämiseen. Ryhmässä tuetaan lapsen ja vanhemman välisen vuorovaikutuksen vahvistamista sekä ennaltaehkäistään ja hoidetaan vuorovaikutushäiriöitä. Ryhmä kokoontuu neljän kuukauden ajan 3 päivänä viikossa 4 tuntia kerrallaan. Päivittäiset toistuvat arkirutiinit vahvistavat ennakoitavuuden ja hallinnan tunnetta sekä luovat rytmiä päivään. Arjen harjoittelu yhdessä vertaisten ja työntekijöiden kanssa luo struktuuria ja turvallisuutta perheen arkeen. Perheen vanhemman kanssa, joka ei osallistu ryhmään, työskennellään kotikäynnillä.

Vauvaperheohjaukseen kuuluu vauvan odotukseen ja synnytykseen, vauvojen uneen, toimivaan arkeen ja vanhempana jaksamiseen liittyvää neuvontaa ja ohjausta vanhemmille. Vauvaperheohjauksessa tuetaan vanhempia löytämään toimiva päivärytmi sekä löytämään iloa vanhemmuudesta ja vauvan kanssa olemisesta yhteisten tapaamisten ja keskustelujen avulla.

Tapaamispaikan palveluun kuuluvat valvotut ja tuetut tapaamiset sekä valvotut vaihdot. Valvotuissa tapaamisissa työntekijä on tapaamisen ajan jatkuvassa näkö- ja kuuloyhteydessä lapseen ja vanhempaan. Tuetuissa tapaamisissa työntekijä on käytettävissä tapaamisen ajan. Valvotuissa vaihdoissa työntekijä huolehtii, että lapsi siirtyy turvallisesti vanhemmalta toiselle. Tapaamiset aloitetaan, kun on saatu päätös tapaamisista ja tieto valvonnan perusteista. Tapaamiset alkavat kummankin vanhemman alkuhaastattelulla ja lapsen ja vanhemman/vanhempien tai sijaisvanhemman tutustumiskäynnillä. Tapaamiset pyritään toteuttamaan viranomaisen vahvistaman sopimuksen tai päätöksen mukaisesti.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Vauvaperheryhmäjaksoon sisältyy liikunta, kulttuuri ja harrastustoimintaan tutustumista mahdollisuuksien mukaisesti.

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

Vauvaryhmätoimintaan osallistuville asiakkaille laaditaan asiakastyönsuunnitelma ryhmäjaksolle. Suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Asiakkaiden aloitus- ja päätöspalaverissa mukana lähettävän tahon edustaja. Päätöspalaverissa arvioidaan jaksolle asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja tehdään perheelle jatkosuunnitelma.

Tapaamispaikassa arvioidaan asiakkaan ja lähettävän tahon kanssa tapaamisten määrällistä ja sisällöllistä toteutumista suunnitelman mukaisesti.

Vauvaperheohjauksessa asiakas arvioi yhdessä työntekijän kanssa jaksolle asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Ravitsemus

<p>Vauvaperheryhmätoiminnan ryhmäpäiviin sisältyy ruokailu. Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat asiakkaille keskeinen ja tärkeä osa ryhmätoimintaa. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.</p>
<p>Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty? Yksikön ohjaajat tilaavat elintarvikkeita tarpeen mukaisesti Oikiaruoka.fi:stä. Tämän lisäksi ohjaajat käyvät ruokaostoksilla kaupassa pääsääntöisesti kerran viikossa. Mahdollisuuksien mukaan ryhmän asiakkaat osallistuvat ruoan valmistukseen. Asiakkaat ja ohjaajat ruokailevat yhdessä.</p>
<p>Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon? Erityisruokavaliosta ja rajoitteista kysytään, kun asiakas tulee palveluun ja ne huomioidaan ruokailuja suunniteltaessa.</p>
<p>Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan? Asiakkaat ovat itse vastuussa omasta sekä huolettaviensa ruokahuollosta. Ravitsemukselliset asiat otetaan puheeksi, jos niistä nousee huolta. Sekä vanhemman omassa että vauvan ruokailuissa ohjataan ja tuetaan vanhempaa.</p>
<p>Hygieniakäytännöt Yksikössä noudatetaan siivouksesta laadittua suunnitelmaa. Suunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa. Uusia työntekijöitä perehdytetään suunnitelmaan. Poikkeusajantilanteissa yksikön esihenkilö ohjeistaa tarkennetuista siivous- ja hygieniakäytännöistä.</p>
<p>Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään? Asiakkaita muistutetaan hyvästä käsihygieniasta. Tarvittaessa annetaan käytännön ohjeet hyvän hygienian noudattamiseen. Epidemiatilanteissa tehostetaan siivousta ja desinfiointia.</p> <p>Käsienpesupisteissä on käsipesunestettä, käsidesinfiointiainetta sekä paperipyyhkeitä saatavilla. Työntekijöillä tulee olla riittävä tieto asiakastyöhön liittyvien riskien varalta (MRSA, hepatiitti, hiv-positiiviset). Kaikkia uusia työntekijöitä veloitetaan huolehtimaan itselleen tarpeellinen ja vaadittava tartuntatautilain mukainen rokotesuoja (21.12.2016/1227, 48§). Sijaisia palkatessa otetaan rokoteasiat puheeksi.</p> <p>Tarvittaessa (mm. haavaumat, ihotulehdukset, allergiat) on käytettävä suojakäsineitä.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Yleisten tilojen siivous suoritetaan kahden viikon välein ostopalveluyrittäjän toimesta. Päivittäisestä siistimisestä ja vessojen siivouksesta huolehtivat työntekijät samoin kuin pyykkihuollosta.</p>
<p>Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti? Ohjaajilla tulee olla hygieniapassi. Uusia työntekijöitä perehdytetään siivoussuunnitelmaan.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito Yksikössä ei tarjota terveyden- ja sairaanhoidollisia palveluja. Tarvittaessa ohjataan asiakas lääkäriin tai kutsutaan ambulanssi arvioimaan vointi. Henkilökunnan riittävä perehdytys varmistaa ohjeiden noudattamisen.</p>

<p>Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Asiakkaan kanssa keskustellaan mahdollisista asiakkaan vointiin liittyvistä pitkäaikaissairauksista ja tuetaan asiakasta hoitamaan sairautta lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Jokaisella työntekijällä on velvollisuus varmistaa, että asiakas saa tarvitsemansa avun akuutissa hätätilanteessa. Muussa tapauksessa asiakkaan hoitovastuu on asiakkaalla itsellään.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Ei lääkehoitoa</p>
<p>Kuka vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Asiakas vastaa itse lääkehoidosta.</p>
<p>Monialainen yhteistyö</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?</p> <p>Vauvaperheryhmätoiminnassa ja vauvaperheohjauksessa asiakkaan suostumuksella tehdään yhteistyötä hänen verkostossaan toimivien viranomaisten kanssa. Asiakkaan yhteistyötaho kutsutaan mukaan päiväryhmän asiakkaan aloitus- ja päätöspalaveriin. Asiakkaan jatkosuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan verkoston kanssa.</p> <p>Tapaamispaikassa asiakkaan tapaamismuistiot ja ajankohtainen tieto toimitetaan palvelun tilaajalle.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Yhdistyksen kaikkia yksiköitä koskeva paloharjoitus tehdään joka toinen vuosi. Henkilökunnalle järjestetään erityistä koulutusta asiakasturvallisuuden parantamiseksi (mm. hätäensiapu, alkusammutus, aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen).</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Yksikössä on 4 ohjaajaa ja 1 esihenkilö. Ohjaustyötä tekevillä on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikorkeakoulututkinto.</p>
<p>Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaisia palkataan tarvittaessa, kun joku ohjaajista sairastuu. Sijaisilla tulee olla sosiaali- tai terveysalan alan amk-tasoinen tutkinto tai heidän tulee olla vähintään loppuvaiheen alan opiskelijoita.</p>
<p>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Ylläpidetään sijaisrekisteriä ja rekrytoidaan uusia tuntityöläisiä jatkuvana hakuna.</p>
<p>Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?</p> <p>Työntekijöillä ajantasaiset tehtävänkuvat ja vastualueet.</p>
<p>Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?</p> <p>Yksikössä ei työskentele tuki- tai avustavissa tehtävissä henkilöitä.</p>

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimet työpaikat laitetaan pääsääntöisesti julkiseen hakuun TE-toimistojen sivujen ja lehti-ilmoituksen kautta. Mikäli on ollut pitkäaikainen (yli vuoden työsuhteessa ollut sijainen, joka täyttää kaikki pätevyysvaatimukset ja muut erityisvaatimukset, mitä avoinna olevaan paikkaan on, eikä ole muita hakijoita tiedossa, voidaan paikka täyttää ilman julkista hakuja). Hakuehdoista päättää hallitus, toiminnanjohtaja ja yksikönjohtaja työyhteisöä asiassa kuullen. Hakijoita kutsutaan valinnan jälkeen haastatteluun. Haastatteluun osallistuu lähiesimiehen ja toiminnanjohtajan lisäksi yhdistyksen hallituksen edustaja ja henkilökunnan edustaja. Haastattelijatyöryhmä tekee valittavasta ehdotuksen ja esittää sen yhdistyksen hallitukselle, joka vahvistaa valinnan kokouksessaan.

Hakijoilta pyydetään opintotodistusjäljennökset ja valituksi tulleelta alkuperäiset todistukset tarkistamista varten. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tarkistamisesta tehdään merkintä työsopimukseen, samoin kuin rikosrekisteriotteen ja hyväksytyt lääkärintodistuksen esittämisestä. Valinta on pätevä vasta näiden dokumenttien esittämisen jälkeen.

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

Rikosrekisteriote pyydetään yli 4 kuukauden työsuhteeseen tulevalta. Lääkärintodistus pyydetään vakituiseen työhön tulevalta. Entisiltä työnantajilta pyydetään tarvittaessa suositus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Vanhemmuuden tukiyksikkö HELMESSÄ on käytössä perehdytyslomake, jonka avulla perehdytettävä ottaa itsekin vastuun siitä, että saa tarpeellisen perehdytyksen eri osa-alueiden osalta. Esihenkilö seuraa perehdytyksen toteutumista. Pitkäaikaisen sijaisen ensimmäinen viikko pyritään varaamaan ns. mentor-työntekijän kanssa yhteisiin vuoroihin ja näin mahdollistetaan perehdytyksen tehokas aloittaminen. Vanhemmuuden tukiyksikkö HELMESSÄ on perehdytyskansio työntekijöille. Perehdytyskansio päivitetään säännöllisesti. Tuntityöntekijöille järjestetään perehdytysvuoro ennen varsinaista vastuullista työvuoroa.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Työntekijä seuraa omaa koulutuskehitystään ensisijaisesti omaehtoisesti ja esittää toiveita oman tieto-taito-osaamisensa kehittämiseksi vähintään kerran vuodessa kehityskeskusteluissa. Vastaava työntekijä huolehtii koulutusten tasapuolisuudesta sekä siitä, että yksikössä on tarvittava tieto-taito osaaminen. Henkilöstön vuosittainen koulutussuunnitelma laaditaan osaksi toimintasuunnitelmaa. Koulutukset painotetaan vastuualueittain. Lisäksi henkilökunta osallistuu koko yhdistyksen yhteisiin prosessikoulutuksiin ja ensi- ja turvakotien liiton järjestämiin koulutuksiin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnan toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Vastaavan työntekijän on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Vastaavan työntekijän on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Toimitilat

<p>Yksikön toimitilat sijaitsevat rakennuksen 2. kerroksessa. Rakennuksen ulko-ovet ovat aina lukittuina, sisältäpäin pääsee poistumaan esteettä. Vain henkilökunta avaa ovet sisään tultaessa.</p> <p>Tapaamispaikan tapaamistila: varustettu keittiöllä.</p> <p>Päiväryhmän toimitila: yhdistetty olohuone/keittiö.</p> <p>WC 4 kpl: 2 asiakas käyttöön, 2 henkilökunnan käyttöön asiakaskäyttöön</p> <p>Toiminnalliset työskentelytilat:</p> <p>Toimistotilat: 4 toimistohuonetta. Vain henkilökunnan käyttöön.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Ulkopuolisen uhan minimoimiseksi yksikön sisäänkäynneillä sekä piha-alueella on tallentava kameravalvonta. Sisätiloissa turvakamera valvonta tulo-ovella. Henkilökunta avaa asiakkaille ulko-ovet sähköisen ovipuhelimen kautta, joka on varustettu puheyhteydellä ja kameralla. Henkilökunnalla on käytössä hälytyspainikkeet, joista suora yhteys vartijaliikkeeseen. Hälytyspainikkeet ovat mukana kannettavia. Hälytyspainikkeet testataan kerran kuukaudessa.</p> <p>Turvallisuuden toimintavarmuudesta vastaava yksikön esihenkilö.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet</p> <p>Kuumemittari. Ensiapupakkaus.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Laitteille ja tarvikkeille on nimetty vastuuhenkilö.</p>
<p>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</p> <p>Vaaratilanneilmoituksista perehdytetään henkilökuntaa.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Sanna Molander 044 775 00 42</p>

7 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

<p>Asiakastyön kirjaaminen</p> <p>Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?</p> <p>Yksikössä käytössä Sofia-asiakastietojärjestelmä, johon kaikilla työntekijöillä on henkilökohtaiset tunnukset. Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen. Kirjaamista käsitellään vuosittain kehittämisspäivässä. Akuutit kysymykset otetaan säännöllisesti esille työyhteisökokouksissa. Yksikön esimies on perehtynyt kirjaamiskäytäntöihin ja antaa palautetta kirjaamiskäytännöistä henkilöstölle tarvittaessa. Mahdollisuuksien mukaan henkilöstö käy kirjaamisvalmentaja koulutuksen.</p>
<p>Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?</p> <p>Päivän aikatauluja suunniteltaessa varataan aikaa kirjaamiselle ja yhteiselle pohdinnalle.</p>
<p>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?</p> <p>Työntekijöiden perehdytyksen tärkeänä osana on tietosuoja-asiat. Tietosuoja-asioista koulutusta säännöllisesti. Asiakkuudet suljetaan mahdollisimman nopeasti jakson päättymisen jälkeen. Yksikön esimies seuraa asiakaskirjausten lokitietoja.</p>
<p>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p>

Uusia työntekijöitä perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Toiminnanjohtaja Marita Loukiainen, puh. 050 3433335
Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste? Kyllä x <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/>

8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet Laaditaan vuosikello, johon aikataulutetaan säännöllisesti päivitettävät suunnitelmat. Yksikön esihenkilö aikatauluttaa lokitietojen tarkistuksen.
--

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

<i>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava työntekijä.</i> Päivitetty 3.6.2026 Paikka ja päiväys Allekirjoitus
