Kaaria Oy

Omavalvontasuunnitelma

Haukkalanmäki Oy, Pienkoti Mäntyrinne

Santtu Yli-Rahnasto
30.9.2024

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajan perustiedot ... 2
2. Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet ... 2
3. Asiakasturvallisuus ... 2
   3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset ... 3
   3.2 Vastuu palveluiden laadusta ... 3
   3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet ... 3
   3.4 Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely ... 5
   3.5 Henkilöstö ... 6
   3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi ... 6
   3.7 Toimitilat ja välineet ... 6
   3.8 Lääkehoitosuunnitelma ... 7
   3.9 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja ... 7
   3.10 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen ... 7
4. Omavalvonnan riskienhallinta ... 8
   4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ... 8
   4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ... 8
   4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen ... 8
   4.4 Ostopalvelut ja alihankinta ... 9
   4.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta ... 9
5. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ... 9
   5.1 Toimeenpano ... 9
   5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ... 9

1. Palveluntuottajan perustiedot

Yhtiö: Haukkalanmäki Oy
Y-tunnus: 0978167-5
Yhtiön osoite: Pahajärventie 92, 90460 Oulunsalo
Yhtiön yhteystiedot: toimitusjohtaja, Miika Mielityinen miika.mielityinen@lastensuojelukaaria.fi 0405844950

Yksikkö: Pienkoti Mäntyrinne
Yksikön osoite: Metsolankatu 2, 44200 Suolahti
Yksikön yhteystiedot: Ohjaajat mantyrinne@lastensuojelukaaria.fi, 0449843332
Yksikön vastuuhenkilö: Yksikönjohtaja Santtu Yli-Rahnasto
Yksikön vastuuhenkilön yhteystiedot: santtu.yli-rahnasto@lastensuojelukaaria.fi, 0505012508

2. Palvelut toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Pienkoti Mäntyrinne tuottaa lastensuojelun ympärivuorokautisia sijaishuollon palveluita Keski-Suomessa Äänekoskella. Yksikkö tarjoaa sijaishuoltoa seitsemälle alle 18-vuotiaalle lapselle. Lapset ovat hyvinvointialueiden sijoittamia. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee viranomaispäätöksen lapsen sijoittamisesta yksikköön. Sosiaalityöntekijä käy yksikön vastuuhenkilön kanssa keskustelun lapsen sopivuudesta yksikköön ja sen osaamiseen sekä olemassa olevaan lapsiryhmään, ennen sijoittamispäätöstä.

Ennen lapsen tuloa Mäntyrinteelle, aloitetaan asiakkaan palveluntarpeen arviointi jo yhdessä lapsen oman sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen aloitettua Mäntyrinteellä, palveluntarpeen arviointia jatketaan asiakkaan eli lapsen, lapsen vanhempien tai laillisen edustajan sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Asioita käydään läpi sovitusti lapsen asiakassuunnitelmapalavereissa, jossa asetetaan sijoituksen tavoitteet.

Pienkoti Mäntyrinne tarjoaa lapsille mahdollisimman kodinomaisen, sekä turvallisen kasvu- ja kehitysympäristön huomioiden kunkin lapsen ja nuoren yksilölliset erityistarpeet. Henkilökunnalla on riittävä ikä, kasvatus-, sosiaali- ja terveydenhuoltoalan koulutus sekä työkokemus, jotka takaavat ammatillisen osaamisen lasten ja nuorten kasvatustyössä.

Mäntyrinne on sijoitetulle lapselle ja nuorelle turvallinen, virikkeellinen ja kodinomainen kasvupaikka, joka tarjoaa lämpimät ja pysyvät ihmissuhteet sekä asettaa turvalliset ja pysyvät rajat. Luomme kodinomaisuutta sekä fyysisellä ympäristöllämme, että läheisellä ja välittävällä käyttäytymisellämme. Otamme lapset mukaan yhteiseen päätöksentekoon ja tuemme lapsen ja henkilökunnan yhteisöllisyyttä. Kasvatustyössä tärkeänä osana ovat toistuvat päivä- ja viikkorytmit, arkielämän ennakoitavuus ja pitkäjänteisyys. Koska lapsen kehityksen kannalta pysyvät ihmissuhteet ovat erityisen tärkeitä, niin lapsi nähdään osana perhettään ja sukuaan, joten yhteyksiä heihin tuetaan mahdollisimman paljon.

3. Asiakasturvallisuus

Omavalvonnan yksi keskeisin tarkoitus on varmistaa asiakasturvallisuus. Omavalvonnalla pyritään tarkastelemaan ja kiinnittämään huomiota jatkuvasti asiakasturvallisuuden elementteihin ja puuttumaan puutteisiin tai asiakasturvallisuutta vaarantaviin epäkohtiin välittömästi niiden minimoimiseksi tai poistamiseksi. Omavalvonta ohjaa toiminnan laadun ja turvallisuuden jatkuvaan ja systemaattiseen

tarkasteluun sekä toimimaan välittömästi, puutteita tai riskejä havaittaessa. Asiakasturvallisuus koostuu fyysisistä, psyykkisistä ja sosiaalisista turvallisuustekijöistä.

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Yksiköissä noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön 2019 julkaisemia lastensuojelun sijaishuollon laatukriteereitä https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862 palvelun laadun varmistamiseksi. Laatukriteerit ohjaavat yksikön toimintaa ja varmistavat, että lapsen kanssa työskentely on laadukasta. Laatupoikkeamista raportoidaan kirjallisesti erillisellä työkalulla, jonka avulla seurataan laatupoikkeamia ja päästään käsittelemään ja kehittämään toimintaa. Kaaria konsernissa on lisäksi laatukäsikirja, joka ohjaa kaikkia konsernin yhtiöitä.

Asiakaspalautetta kerätään asiakaslapsilta, -perheiltä ja sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kirjallisen palautteen muodossa sekä arjessa saatu palaute kirjataan käsittelyä varten aina, kun sitä asiakkailta saadaan. Asiakaspalautteen pohjalta tarkastellaan toiminnan laatua ja kehitetään toimintaa.

Laatupoikkeamat käsitellään aina heti niiden ilmettyä ja tehdään tarvittavat toimenpiteet sekä seurataan näiden toteutumista. Laatupoikkeamia kerätään eri kategorioista, jotta voidaan tarkastella poikkeamia myös kategorisesti laajemmassa mittakaavassa. Poikkeamat raportoidaan kootusti 4kk välein konsernitasolla konsernin verkkosivuilla www.lastensuojelukaaria.fi.

3.2 Vastuu palveluiden laadusta

Yksikön vastuuhenkilö johtaa ja valvoo palveluiden laatua, lainmukaisuutta ja palveluiden tuottamiseen liittyviä sopimuksia. Yksikön vastuuhenkilö huolehtii, että palvelun laadulle asetetut kriteerit, lain vaatimukset ja sopimusten sisältö toteutuu kunkin asiakkaan saamassa palvelussa jatkuvasti. Vastuuhenkilö on vastuussa, että jokainen työntekijä ja asiakas tietää palvelun laatukriteerit ja omavalvonnallisen sisällön ja on tietoinen, kuinka laatupoikkeamista tai epäkohdista ilmoitetaan ja kenelle. Jokaisen työntekijän vastuu on toimia omavalvontasuunnitelman, lain ja sopimusten vaatimusten mukaisesti.

Yksikön vastuuhenkilö raportoi toiminnan laadusta ja poikkeamista eteenpäin yrityksen johdolle. Laatupoikkeamia käsitellään jatkuvasti niin yksikkö, yhtiö kuin konsernitasollakin.

3.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaalla on oikeus saada tarvitsemaansa palvelua. Lastensuojelun sijaishuollon palvelun järjestämisvastuu on aina hyvinvointialueella. Hyvinvointialue ostaa lapsen tarpeeseen olevan palvelun palveluntuottajalta viranomaispäätöksellä. Asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi häntä koskevassa päätöksen teossa ja asiakkaalla on tiedonsaantioikeus häntä koskevissa asioissa. Pienkoti Mäntyrinne tuottaa palvelua hyvinvointialueen ostamana ja näin toteuttaa sosiaalityöntekijän tehtävää suhteessa sijoitettuun lapseen ja sijoituksen tarpeeseen ja palvelun ostettuun sisältöön nähden. Lasta ja perhettä tulee kuulla sijoituspaikan valinnassa ja sijoituksen aikana sekä sen päättyessä ja asiakkaalla tulee olla tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Mäntyrinteen arjessa lapsille järjestetään viikoittain lastenpalaveri, jossa käydään läpi lasten esittämiä asioita. Samalla lapsen kanssa tehdään viikkosuunnitelma, johon pyritään saamaan lapsen omia ehdotuksia sekä suunnitelmia viikosta. Yksilötasolla omat ohjaajat sopivat lasten kanssa tapaamisia, jossa voidaan käydä keskusteluja lapsen omista tarpeista ja näkemyksistä. Lapsen tuomia asioita kuunnellaan ja otetaan vakavasti. Myös esityksen ja muutosehdotukset kirjataan ja käsitellään yksikön vastuuhenkilön kanssa. Jokaisella lapsella on huone. Lapsi itse voi sisustaa ja muokata huonetta omannäköiseksi. Huone on lapsen omaa aluetta, jota myös henkilökunta kunnioittavat arjessa.

Lapsen omaa näkemystään tilanteesta ja tuen tarpeesta aloitetaan selvittämään heti sijoituksen alkaessa Mäntyrinteellä. Arviointia tapahtuu vähintään kuukausittain kuukausiraporttien yhteydessä, johon tuodaan esille lapsen omia näkemyksiä asioista ja kirjataan kommentit näkyviin. Lapsen huoltajien kanssa ollaan säännöllisesti vähintään viikoittain yhteydessä. Vanhempien näkemyksiä sekä mielipiteitä kuullaan ja niistä keskustellaan yhdessä Mäntyrinteellä järjestettyjen perhetapaamisten yhteydessä.

Sosiaalityöntekijä laatii säännöllisesti asiakkaan asiakassuunnitelman, jonka mukaisesti palvelua tuotetaan. Yksikön oma hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään asiakkaan, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä tukemaan lapsen saamaa hoitoa ja kasvatusta ja sen oikea-aikaisuutta, laatua ja tavoitteellisuutta. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa asiakkaan tilanteen sitä vaatiessa. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaajapari, joka huolehtii lapsen suunnitelmien mukaisesta hoidosta yhdessä yksikön johdon kanssa ja he pitävät huolen, että kaikki lasten kanssa työskentelevät tietävät ajantasaisesti asiakasta koskevat asiat.

Asiakkaalla on oikeus asialliseen kohteluun. Pienkoti Mäntyrinteen kasvatustyö perustuu luottamuksellisuuteen, tasa-arvoisuuteen, toisten kunnioittamiseen, rehellisyyteen ja turvalliseen kasvuympäristöön. Mäntyrinteellä annetaan lapsille lämmin kodin ilmapiiri sekä jaksavan aikuisen turvallisuus. Kasvatustyötä toteutetaan yksilöllisesti hoito- ja kasvatussuunnitelmaa noudattaen. Lapsella on itsemääräämisoikeus ja sitä kunnioitetaan kaikessa palvelun tuottamisen aikana. Tavoitteena on turvata sijoitettujen lasten normaali kasvu ja kehitys sekä tukea heitä kasvamaan tasapainoisiksi, vastuuntuntoisiksi ja itsenäisiksi aikuisiksi. Mikäli palvelun aikana lapseen joudutaan kohdistamaan lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, tehdään se aina lain vaatimusten mukaisesti. Rajoitustoimenpiteistä on laadittu kirjallinen ohje ja henkilöstö on koulutettu rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Lisäksi yksikössä on rajoitustoimenpiteiden delgointiohje ja sääntö, jossa yksikön vastuuhenkilön määräyksellä oikeutetut työntekijät on nimetty. Vain nämä henkilöt voivat päättää rajoitustoimenpiteiden käytöstä siinä laajuudessa kuin ne on määräyksessä mainittu.

Asiakas on oikeutettu hyvään kohteluun. Mäntyrinteellä asiakastyössä kunnioitetaan lasta ja hänen perhettään/läheisiään. Työskentelyssä henkilöstö huomioi myös eettiset työskentelyn lähtökohdat. Henkilöstön tehtävä on auttaa lasta vaikeassa tilanteessa ja pysyä asiallisena myös haastavissa tilanteissa. Mäntyrinteellä on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, jossa on määritelty hyvää kohtelua koskevat asiat, tavat sekä epäkohtailmoitusohje ja sen laatiminen sekä kenelle se osoitetaan. Velvollisuus ja oikeus epäkohdasta ilmoittamiseen on kaikilla asiakkaan kanssa työskentelevillä sekä asiakkaalla itsellään. Henkilöstön tehtävä on auttaa asiakasta ymmärtämään oikeutensa sekä tarvittaessa autettava epäkohtailmoituksen tekemisessä.

Asiakkaan asioissa sosiaaliasiavastaavan tehtäviä hoitaa hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavana toimii Eija Hiekka.
Sosiaaliasiavastaavan suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten:
sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi. Puhelinnumero 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11. Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön.

3.4 Muistutuksen ja kantelun tekeminen sekä käsittely

3.4.1 Ohjeet asiakkaalle

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun, toimi alla olevien ohjeiden mukaan.

Käsittele asia palvelua antaneessa toimintayksikössä. Ensisijainen tapa selvittää palvelussa ilmennyt ongelma on keskustelu palvelua antaneessa toimintayksikössä. Keskustele kyseessä olevan henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Näin asiat voidaan selvittää nopeasti.

Voit myös ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiamieheen, jos tarvitset apua ja neuvoja asian käsittelyssä. Yhteystiedot löydät kohdasta 3.3 tai saat ne henkilökunnalta.

Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

Tee muistutus:

Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti, milloin ja missä tapaus sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa. Voit tehdä muistutuksen vapaamuotoisesti.

Lähetä muistutus toimintayksikköön johtajalle. Hänen täytyy selvittää asia ja vastata sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan noin kuukauden sisällä.

Jos et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen, voit tehdä ilmoituksen omalle sosiaalityöntekijälle tai kantelun aluehallintovirastolle.

Jos palvelua saanut asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Tee kantelu aluehallintovirastoon.

Ohjeet kantelun tekemiseen aluehallintovirastolle löydät aluehallintoviraston verkkosivuilta https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut .

3.4.2 Ohjeet henkilökunnalle:

Jos olet havainnut puutteita sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisessä tai sisällössä, tee ilmoitus ensisijaisesti palveluja tuottavalle tai järjestävälle taholle. Jos asia koskee yksittäistä henkilöä tai asiakastilannetta, voit tehdä muistutuksen toiminnasta vastaavaan yksikköön tai kantelun aluehallintovirastoon.

Sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijänä tai palveluntuottajana sinulla on lakisääteinen velvoite ilmoittaa asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta epäkohdasta tai sen uhasta, jos salassapitosäännökset eivät sitä estä. Jos kuulut henkilöstöön, tee ilmoitus palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Jos ilmoittamaasi asiaa ei korjata viivytyksettä, voit ilmoittaa siitä aluehallintovirastoon. Sinuun ei saa kohdistaa vastatoimia tekemäsi ilmoituksen seurauksena.

Voit tehdä ilmoituksen sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdasta lomakkeella https://sa01elysuomifilomakkeet.blob.core.windows.net/blobsuomifilomakkeet/AVI/avi050607h_fi_Ilmoitu

s_sosiaali_tai_terveydenhuollon_toiminnan_epakohdasta.pdf . Täytä lomake ja lähetä se oman alueesi aluehallintoviraston kirjaamoon. Suosittelemme, että lähetät sen heille turvasähköpostilla.

3.5 Henkilöstö

Pienkoti Mäntyrinteen henkilöstö koostuu vastuuhenkilönä toimivasta yksikön johtajasta, vastaavasta ohjaajasta sekä lain mitoitukset täyttävästä hoito- ja kasvatushenkilöstöstä. Yksikössä käytetään sijaisia tarvittaessa resurssin lisäämiseksi, sairauspoissaolojen sijaistamiseksi sekä vuosilomien sijaistamiseksi. Mäntyrinteellä työskentelee sinne valitut pitkäaikaiset sijaiset ja vuorokohtaisessa sijaistamisessa kiinnitetään huomiota sijaisen pätevyyteen ja osaamiseen kulloisessakin sijaistustarpeessa. Henkilöstö on lastensuojelulain vaatimusten täyttävää niin koulutukseltaan kuin osaamiseltaan.

Henkilöstön osaamista seurataan jatkuvasti suhteessa omavalvonnan raportointiin (erillinen riskipulssijärjestelmä, johon havainnot kirjataan), asiakaspalautteeseen (sekä säännöllisesti kerättävään että jatkuvasti kerättävään palautteeseen) ja muihin havaintoihin nojaten, joita arjessa tulee vastaan. Epäkohdat toiminnassa tai puutteet henkilöstön osaamisessa korjataan välittömästi niiden tullessa ilmi.

Yksikön johtaja seuraa ja valvoo henkilöstön ammattipätevyyksiä ja ammattioikeuksia ja vastaa henkilöstön lainmukaisuudesta.

Yksikön johtaja tarkistaa jokaisen työntekijän lasten kanssa työskentelevän rikosrekisteriotteen työsuhteen alkaessa ja pitää näistä kirjaa.

3.5.1 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyttä seurataan säännöllisesti työvuorosuunnittelussa sekä toteumista. Henkilöstön vahvuuden vuorokohtaisesti arvioi ja päättää yksikön johtaja ja hänen delegoimana yksikön vastaava ohjaaja. Resurssi kohdennetaan aina yksikön tarpeiden mukaisesti vähintään lain minimivaatimuksen täyttäen.

Mikäli työntekijän työsuhde yksikössä päättyy, aloitetaan välittömästi rekrytointiprosessi uuden työntekijän saamiseksi. Lisäksi henkilöstön sitoutumiseen ja vaihtuvuuteen pyritään vaikuttamaan hyvällä johtamisella, kilpailukykyisellä palkkauksella sekä työhyvinvointiin panostamalla ja tarjoamalla henkilöstölle osaamista tukevaa koulutusta sekä työnohjausta.

Henkilöstö perehdytetään työhön erillisen perehdytysohjelman mukaisesti ja henkilöstölle varataan säännöllisesti mahdollisuus kahdenkeskiseen keskusteluun esimiehen kanssa riittävän osaamisen varmistamiseksi ja henkilökohtaisen osaamisen vahvistamiseksi. Henkilöstön osaamista kehitetään jatkuvasti kulloisenakin toimintavuonna tarjottavalla yksikön profiilin ja henkilöstön olemassa olevan osaamisen näkökulmasta tarpeellisella koulutuksella.

3.6 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Pienkoti Mäntyrinne koordinoi ja osallistuu tarvittavilta osin ja sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä sovitulla tavalla asiakkaan tarvitsemien palveluiden saatavuutta ja yhteistyötä. Asiakkaan palveluita ovat mm terveydenhuolto, oppilaitokset, harrastukset sekä eri terapiapalvelut. Asiakasta tuetaan palveluiden käyttöön ja hänelle hankitaan hänelle tarvitsemansa palvelut.

3.7 Toimitilat ja välineet

Pienkoti Mäntyrinteellä on sen toimintaan soveltuvat lupaviranomaisen (AVI) hyväksymät tilat. Toiminnassa käytettävät välineet ovat asianmukaiset ja toimivat.

3.7.1 Toimitilojen riskit ja riskienhallinta

Mäntyrinteen toimitiloissa tehdään säännöllisesti riskikartoitusta toimitilojen turvallisuuden takaamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Lisäksi riskejä tarkastellaan toimintaa valvovien viranomaisten (AVI, hyvinvointialueet), työsuojeluviranomaisen, terveysviranomaisen ja pelastusviranomaisen kanssa säännöllisin väliajoin. Yksikössä tehdään turvallisuuteen liittyviä katselmuksia ja auditointeja säännöllisesti vähintään kerran vuodessa ja niistä kirjataan erillinen raportti Riskipulssi-järjestelmään.

Mikäli toimitiloissa havaitaan riskejä, niistä raportoidaan Riskipulssi-järjestelmässä, jonka kautta tehdystä ilmoituksesta lähtee tieto välittömästi yksikön vastuuhenkilölle sekä yrityksen johdolle. Riskit minimoidaan välittömästi ja korjaustoimenpiteet aloitetaan riskin poistamiseksi/vähentämiseksi.

3.7.1.1 Puhtaanapito ja hygienia

Yksikössä on olemassa erilliset siivousohjeet ja omavalvonta puhtaanapidon ja hygienian varmistamiseen. Puhtaanapidosta sekä hygieniasta huolehtii hoito- ja kasvatushenkilöstö yhdessä lasten kanssa, lapsia osallistaen ja heitä ohjaten lapsen ikätason ja osaamisen huomioiden. Kaikilla Pienkoti Mäntyrinteen henkilöstöllä on hygieniapassi. Lisäksi yksikössä käy säännöllisesti ulkopuolinen siivousyritys.

3.7.2 Tietoteknologiset järjestelmät ja tietosuoja

Asiakastietojärjestelmänä käytetään Myneva Oy:n Nappulaa. Nappula on Valviran hyväksymä asiakastiedonjärjestelmä. Tietoteknisten järjestelmien käytöstä ohjataan tietoturvasuunnitelmassa. Tietoturvasuunnitelma sisältää tietoturvan omavalvonnalliset toimenpiteet, ohjeet tietoturvalliseen asiakastietojen käsittelyyn ja poikkeamista ilmoittamiseen.

3.7.3 Lääkinnälliset välineet

Lääkinnälliset laitteet ovat asiakaskohtaisia, lukuun ottamatta kuumemittaria, verenpainemittaria ja henkilövaakaa.

3.8 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu 30.3.2021 ja päivitetty viimeksi 27.11.2023. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidosta vastaavan lääkärin allekirjoittama. Lääkehoitosuunnitelma vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon lääkehoito opasta. Lääkäri myöntää kaikki lääkeluvat yksikössä ja yksikön johtaja pitää luvista kirjaa.

3.9 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietoturvasuunnitelma yhdessä tietosuoja selosteiden ja asiakastietojen käsittelyohjeiden kanssa muodostavat tieto suojan suunnitelmallisen valvonnan ja asiakastietojen asianmukaisen käsittelyn.

Asiakastietojen käsittelylle on olemassa kirjalliset ohjeet. Yksikön johtaja vastaa siitä, että henkilökunnalla on riittävä tietotaito ja osaaminen asiakastietojen käsittelylle sekä ovat tutustuneet ja ymmärtäneet kirjalliset ohjeet sekä tietoturvan omavalvonnalliset elementit.

Pienkoti Mäntyrinteen tietosuojavastaavana toimii yksikön johtaja Santtu Yli-Rahnasto.

3.10 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti asiakaslapselta, tämän perheeltä, asiakkaan vastuusosiaalityöntekijältä sekä muilta mahdollisilta sidosryhmiltä. Palaute kerätään sähköisellä lomakkeella kaksi kertaa vuodessa. Asiakaspalaute käsitellään ja sen pohjalta toimintaa kehitetään. Lisäksi kerätään spontaania palautetta sekä palautetta asiakassuhteiden päättyessä.

Henkilöstöltä kerätään palautetta vuosittain henkilöstökyselyllä. Henkilöstökyselyn pohjalta pyritään kehittämään työssäjaksamista ja työhyvinvointia.

4. Omavalvonnan riskienhallinta

Omavalvonnan riskienhallinta on osa jokaisen työntekijän jokapäiväistä työtä työpaikalla. Yksikön johtajan tehtävä on huolehtia siitä, että jokaisella on riittävä tieto ja osaaminen riskien tunnistamiseen ja niistä ilmoittamiseen.

Omavalvonnalliset riskit, poikkeamat ja haittatapahtumat ilmoitetaan sähköisellä lomakkeella Riskipulssi-järjestelmään.

4.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä havainnoidaan jatkuvasti työssä. Riskeistä ilmoitetaan yksikön johtajalle, jonka tehtävä on käynnistää välittömästi toimenpiteet riskin poistamiseksi/minimoimiseksi. Arjen havaintojen lisäksi yksikössä tehdään säännöllisesti riskikartoituksia, joissa pyritään arvioimaan olemassa olevat riskit ja tunnistamaan muutokset mahdollisissa riskitekijöissä.

Työsuojeluorganisaatio, esihenkilöt sekä yrityksen johto käsittelevät riskejä säännöllisesti osana omia kokouksiaan sekä tarvittaessa useammin.

Työn keskeiset riskit liittyvät fyysisiin toimitiloihin, toimitilojen ulkopuolella toimimiseen, psyykkiseen kuormitukseen, väkivallan riskiin sekä ulkoisiin riskitekijöihin.

4.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskejä pyritään hallitsemaan ennakoitavalla ja tarkkaan suunnitellulla työllä suhteessa toimitiloihin, asiakasprofiiliin sekä henkilöstön osaamiseen. Kaikkia riskitekijöitä ei voida poistaa, mutta suunnitelmallisuudella ja selkeillä ohjeilla niitä voidaan minimoida.

Riskejä tai vaaratilanteita havaitessa ne raportoidaan, jotta niiden käsittely voidaan aloittaa. Riskit ilmoitetaan sähköiseen järjestelmään, jossa kategorioita riskeille ovat:

- työturvallisuus
- tapaturma
- uhka- ja väkivaltatilanne
- kiinteisö-, kone- tai laiterikko
- positiivinen havainto
- turvallisuusaloite
- hoito- ja kasvatuspoikkeama

Jokainen ilmoitus käsitellään ja sen osalta tehdään vaadittavat toimenpiteet.

4.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Toimenpiteiden osalta tullaan aina seuraamaan niiden toteutumista, ne raportoidaan ilmoitukseen ja ovat osa riskien seurantaa. Mikäli havaitaan puutteitta osaamisessa, järjestetään lisää perehdytystä tai koulutusta, jotta osaaminen saadaan riittävälle tasolle. Statistiikkaa seurataan säännöllisesti yksikkötasolla sekä koko organisaation tasolla.

Mikäli riskit eivät poistu tai riskin mahdollisuutta ei pystytä omavalvonnallisin keinoin minimoimaan palveluntuottajan toimesta, on työntekijällä velvollisuus ilmoittaa asiasta valvontalain 29§ (Laki sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta) mukaisin menetelmin. Työntekijöitä ohjataan valvontalain osalta perehdytyksessä sekä toiminnan aikana säännöllisesti yksikön johtajan toimesta.

4.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yhtiö hankkii alihankintana kiinteistöhuollon sekä siivouspalvelut. Yhtiö on varmistanut palvelusopimusta solmittaessa sekä palvelusuhteen aikana, että palveluntuottajat täyttävät lakisääteiset yritystoiminnan periaatteet. Lisäksi heidän kanssaan on tehty salassapito sopimus toimiessaan yhtiön tiloissa. Alihankkijat eivät osallistu millään tapaa hoito- ja kasvatustyöhön, eikä heillä ole pääsyä asiakastietoihin.

4.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Yksiössä on valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma. Yksikön johtaja vastaa, että yksikössä on riittävä tieto ja osaaminen suunnitelman sisällöstä sekä riittävä suunnitelman mukainen varustus. Yksikön johtaja yhdessä muun yrityksen johdon kanssa laatii ja päivittää suunnitelman säännöllisesti ja tarvittaessa sekä tiedottaa muutoksista henkilöstöä.

5. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa, jotta se vastaa parhaiten yksikköä, jossa toimitaan. Yhtiökohtaiset asiat on laadittu yhtiön johdon toimesta ja muokattu vastaamaan toimintayksikköä ja sen toimintaa.

5.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun siihen on tarpeen tehdä muutoksia. Muutostarpeista ilmoittaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja oikeus. Omavalvontasuunnitelmaan sitoutuminen ja sen sisällön tuntemus lähtee henkilöstön perehdyttämisestä, säännöllisestä omavalvonnallisten asioiden läpikäymisestä sekä jokaisen työntekijän kuulemisesta.

5.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen verkkosivuilla www.lastensuojelukaaria.fi sekä yksikössä tulostettuna. Omavalvontasuunnitelman poikkeama ja havaintoraportti tulee niin ikään verkkosivuille neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin.

Äänekoskella, 30.9.2024

Santtu Yli-Rahnasto

Santtu Yli-Rahnasto
yksikön johtaja