



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi	<input checked="" type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi <b>Nokian kaupunki</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Lastensuojelu, avo- ja sijaishuollon palvelut</b>	
Sijaintikunta <b>Nokia</b>	
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Nokian kaupunki, perusturvakeskus, Harjukatu 21, 37100 Nokia</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Nokian perusturvakeskus</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>0205717-4</b>
Toimintayksikön nimi <b>Vihnukselan lastenkoti</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Lastenkuja 3</b>	
Postinumero <b>37150</b>	Postitoimipaikka <b>Nokia</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Sini Reini</b>	Puhelin <b>+358 503956 305</b>
Postiosoite <b>Lastenkuja 3</b>	
Postinumero <b>37150</b>	Postitoimipaikka <b>Nokia</b>
Sähköposti <b>sini.reini@nokiankaupunki.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) -	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta -
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta aikajakohta -	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös aikajakohta -
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Vihnukselan lastenkoti toimii 12-17 vuotiaiden lasten ja nuorten seutukunnallisesti päivystävänä sijoituspaikkana. Vihnuksela on osa Nokian kaupungin perhepalveluiden tulosaluetta. Vihnukselan lastenkodin toiminta on Nokian kaupungin perusturvalautakunnan alaista toimintaa toimien seutukunnallisena lähinnä kiireellistä sijaishuoltoa tuottavana lastensuojeluyksikkönä. Lastenkoti myy palvelujaan Luotsissa mukana oleville kunnille.</b>
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Vihnukselan lastenkodin toimintaa ohjaavia arvoja ovat arjen turvallisuus, lapsi- ja perhekeskeisyys, vastuullisuus, kunnioittavuus sekä voimavarakeskeisyys.**

**Vihnukselan toimintaa ohjaavana periaatteena on vuorovaikutteinen ja kuntouttava työote, johon liittyy olennaisesti sosiaalisten suhteiden edistäminen.**

**Vihnukselan lastenkoti toimii tiiviissä yhteistyössä sijoittajakuntien lasten, nuorten ja perheiden toimijoiden kanssa. Vihnukselan lastenkodin, Nokian lastensuojelun avohuollon palvelujen sekä perhekeskuksen toimiminen samassa organisaatiossa edistää nokialaisten lasten ja perheiden asioiden tehokasta arviointia ja tukitoimien suunnittelua.**

Päivittämissuunnitelma

**Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain.**

**Toiminta-ajatusta ja -periaatteita tarkistetaan ja päivitetään saatujen kokemusten ja toimintaympäristössä tapahtuneiden muutosten ja tarpeiden mukaan.**

**Päivittämisestä vastaa lastenkodin vastaava sosiaaliohjaaja yhteistyössä sosiaalityön johtajan kanssa.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Erja Kovalainen, sosiaalityön johtaja**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Sini Reini, yksikön esimies ja vastaava sosiaaliohjaaja, puh. 050 3956 305**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Sini Reini, vastaava sosiaaliohjaaja  
Erja Kovalainen, sosiaalityön johtaja**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät  
**Omavalvontasuunnitelmasta vastuulliset laitoksen työntekijät (vastaava sosiaaliohjaaja ja hänen sijaisena toimiva) perehdyttävät vakinaiset ja määräaikaiset työntekijät omavalvontasuunnitelmaan ja sen toteuttamiseen. Omavalvontasuunnitelmaan perehdyttäminen on osa lastenkodin perehdyttämisohjelmaa.**

### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

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

**Nokian kaupungin nettisivuilla on linkki asiakaspalauttejärjestelmään, jota kautta asiakkaat voivat antaa palautetta lastenkodin toiminnasta. Omaohjaajat antavat asiakkaille kyseisen kyselyn paperilomakkeena, mikäli asiakkaat sitä toivovat.**

**Asiakaspalautetta saadaan myös jatkuvasti työskentelyprosessin kuluessa erilaisissa asiakastilanteissa ja neuvotteluissa osana arjessa tapahtuvaa työn kehittämistä. Palautetta saadaan myös perhepalveluiden muilta työntekijöiltä, kuten sosiaalityöntekijöiltä ja perhetyöntekijöiltä sekä muilta yhteistyökumppaneilta ja ostajakunnilta.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Asiakaspalautteita käsitellään osastokokouksissa, kehittämispäivissä sekä perhepalveluiden esimiesten omissa kokouksissa.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Kerättyä palautetta käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä asiakkaiden tarpeita vastaavaksi. Tavoitteena on, että lastenkodin kehittämistyöryhmällä on käytössään palautteiden avulla kerätty tieto työskentelyssään.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Asiakaspalautetta ja kehittämis ehdotuksia pyydetään aktiivisesti yhteistyökumppaneilta. Lisäksi asiakaspalautteen keräämistä käsitellään perhepalveluiden esimiesten omissa kokouksissa.**

## **5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

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

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

**Vihnukselan lastenkodilla on toteutettu jo remonttivaiheessa sellaisia teknisiä ratkaisuja, jotka osaltaan vähentävät olennaisesti fyysistä riskiä ja mahdollisten vaaratilanteiden eskaloitumista vakaviksi. Esimerkkinä tällaisesta on eristystila ja siihen liittyvä valvonta. Lisäksi Vihnukselassa on automaattinen paloilmaisin, hälytyksen aikana automaattisesti avautuvat sähköiset lukot, sprinklausjärjestelmä ja henkilöturvahälytys, jossa on sekä sisäinen että ulkoinen hälytys.**

Laitoksen henkilökunnan vuorovaikutteinen työote ja henkilökunnan riittävä määrä vuorokauden eri aikoina auttavat havaitsemaan ja ehkäisemään riski- ja vaaratilanteiden syntyä. Laitoksessa on käytössä Titania- työvuorosuunnittelu ja -seurantajärjestelmä.

Lastenkodin osastolla on aamuvuorossa kaksi työntekijää, iltavuorossa kaksi tai kolme työntekijää ja yövuorossa kaksi työntekijää. Lisäksi vastaava sosiaaliohjaaja on paikalla arkisin virka-aikaan. Laitoksen yhteydessä olevan perheasunnon tarvittavasta yövalvonnasta vastaavaa lastenkodin yövuoroissa ovat työntekijät.

Henkilökunnan lukumäärässä voi olla tilapäisiä poikkeamia lähinnä henkilökunnan ennakoimattomien sairaspöissaolojen vuoksi. Näihin on kuitenkin varauduttu mahdollisimman hyvin rekrytoimalla lyhytaikaisia sijaisia sekä toteuttamalla tarvittavia työvuoromuutoksia. Nokian kaupunki käyttää Seuturekryn henkilöstöpalveluja.

Lastenkodilla on käytössä HaiPro (haittatapahtumien tunnistaminen) asiakasturvallisuuden edistämiseksi lääkehoidon poikkeamien osalta. Lisäksi koko henkilökunta on koulutettu lääkehoitoon Love Lop.

Jokainen työntekijä perehtyy turvallisuuskansioon ja vahvistaa perehtymisensä allekirjoituksellaan. Turvallisuuskansiossa on turvallisuussuunnitelma ja kaikkien turvallisuuden ylläpitämiseen liittyvien laitteiden käyttö- ja toimintaohjeet sekä ohjeistuksia erilaisten työssä mahdollisesti eteentulevien äkillisten tilanteiden varalle.

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

**Kehitteillä on ottaa käyttöön asiakkaiden hoitoon ja palveluun liittyvä riskien arviointi, joka toimii osana Nokian perusturvakeskuksen käytössä olevaa sähköistä potilas- /asiakasturvallisuuteen liittyvä HaiPro-ohjelmaa, jota käytetään läheltä piti- ja haittilanteiden raportoimiseen. HaiPro-järjestelmään tehdään ilmoitus asiakkaille tapahtuneista läheltä piti-tilanteista ja haittatapahtumista. Ilmoituksen tekee työntekijä, joka on havainnut läheltä piti-tilanteen tai haittatapahtuman ja ilmoituksen käsittelee Vihnukselan lastenkodin vastaava sosiaaliohjaaja, joka tekee päätöksen jatkotoimenpiteistä. Hän myös huolehtii, että työyksikössä käsitellään vaaratapahtumien raportteja ja yhdessä pohditaan kehittämistoimenpiteitä asiakasturvallisuuden parantamiseksi.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Havaitut epäkohdat todetaan ja päätetään tarvittavista korjaustoimenpiteistä.**

**Mikäli kyseessä on kiinteistöön liittyvät epäkohdat, korjaamisesta huolehtii Nokian kaupungin tilapalvelut.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Tiedotus henkilöstölle toteutetaan henkilökunnan säännöllisissä kokouksissa ja tarvittaessa sähköpostitse jokaiselle työntekijälle henkilökohtaisesti. Tarpeen mukaan tiedotus perusturvakeskuksen muulle henkilöstölle toteutetaan myös sähköpostitse ja muille yhteistyötahoille tarveharkinnan mukaan.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## **6. HENKILÖSTÖ**

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Vastaava sosiaaliohjaaja**

**(laillistettu ylempi sosionomi TAMK)**

**Yksi ohjaaja**

**(lastenhoitajatutkinto, erikoistumisopinnot lastensuojelu- ja perhetyöhön PIRAMK)**

**Seitsemän sosiaaliohjaajaa**

**(kuusi laillistettua sosionomia)**

**sosionomi AMK, nuorisotyön tutkinto (Tay)**

**erikoistumisopinnot**

**Toiminnalliset menetelmät (1) PIRAMK,**

**Lasten ja nuorten mielenterveystyö DIAK (1) ,**

**Voimauttava valokuvaus IADE, HY (1),**

**Päihdetyön erikoisammattitutkinto TAKK (1))**

**SILTA-ohjaaja koulutus PELA**

**Yksi sairaanhoitaja**

**(sairanhoitaja AMK)**

**Kaksi lähihoitajaa (yötyöntekijää)**

**Yksi puolipäiväinen ruokapalvelu- ja siivoustyöntekijä.**

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

**Rekrytointi toteutetaan Nokian kaupungin kaupunginhallituksen ja henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.**

**Avoimiin, vakinaisiin tehtäviin haetaan avoimilla hauilla, lyhytaikaisten sijaisten ja määräaikaisten kohdalla käytetään tilannekohtaisesti myös sisäisiä täyttöjä. Myös kaikki sijaiset haastatellaan ennen työhönottoa.**

**Kelpoisuudet tarkistetaan aina alkuperäisistä todistuksista sekä Valviran JulkiSuosikki ja JulkiTerhikki -rekistereistä.**

**Rikosrekisteriote vaaditaan kaikilta lastenkodin vakinaisilta työntekijöiltä ja myös yli 3 kuukautta työskenteleviltä sijaisilta.**

**Kaikilta vakituisilta työntekijöiltä vaaditaan hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilasta.**

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

**Vihnukselan lastenkodissa on käytössä oma perehdyttämissuunnitelma (perehdytyksen muistilista), jonka mukaisesti toteutetaan ja kirjataan toteutettu perehdytys. Tavoitteena on käydä ohjelma läpi koeaikana.**

**Perehdytysuunnitelmaa / perehdytysmuistilistoja kehitetään ja muokataan saatujen kokemusten mukaan.**

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

**Työntekijöillä on käytettävissään Terveystalon työterveyshuoltopalvelut.**

**Kaikille osastoilla työskenteleville, yötyötä tekeville suoritetaan työterveyshoitajan tarkastus ja haastattelu tai kyselylomake 1-5 vuoden välein iän ja yksilöllisen tarpeen mukaan. Niille työntekijöille, jotka eivät tee yötyötä, kuuluu normaalit ikäryhmätarkastukset.**

**Kaikki uudet yötyötä tekevät työntekijät käyvät alkutarkastuksissa ensin työterveyshoitajalla ja sen jälkeen työterveyslääkärillä. Alkutarkastus tehdään ennen työsuhteen alkamista, jonka jälkeen edellä mainitun ohjeen mukaan.**

**Sairaspoissaolojen aktiivista seuraamista varten on esimiehillä käytössään sähköinen ilmoitusjärjestelmä (Populus), jonka avulla seurataan sairauspoissaoloja Nokian kaupungin henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaisesti. Työn psyykkisen kuormittavuuden takia myös työterveyspsykologin palvelut ovat käytettävissä.**

**Työntekijöille ja esimiehelle on järjestetty työntekijöiden tarpeiden ja toiveiden mukaan ryhmämuotoinen työnohjaus.**

**Kehityskeskusteluissa, joita toteutetaan vuosittain, käytetään työnantajan laatimaa, kaikille yhteistä kehityskeskustelurunkoa / lomaketta. Arjessa tapahtuvan, jatkuvan työskentelyn ja toimintatapojen tarkastelun ja arvioinnin avulla toteutetaan prosessiluonteista ammatillisen osaamisen ja työyhteisön kehittämistä.**

**Vihnukselan lastenkodissa on käytössä täydennyskoulutussuunnitelma, joka on osa perhepalveluiden täydennyskoulutussuunnitelmaa. Lisäksi yksittäisiin, erityisosaamiseen liittyvään koulutukseen on mahdollista harkinnan perusteella osallistua.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Täydennyskoulutuksen ja joidenkin yksittäisten koulutuksien avulla toteutetaan henkilöstön ammattitiedon ja-taidon ylläpitämistä ja kehittämistä.**

**Täydennyskoulutuksessa on ollut painotus pidemmissä prosessimuotoisissa koulutuksissa. Tällä hetkellä tavoitteena on esimerkiksi neuropsykiatrisen osaamisen vahvistaminen.**

**Nokia on mukana Työterveyslaitoksen henkilöstöseurantatutkimuksessa Kunta 10, joka selvittää kunta-alan henkilöstön työtä ja työssä tapahtuvia muutoksia sekä niiden vaikutuksia henkilöstön terveyteen ja hyvinvointiin.**

## **7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET**

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

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

**Vihnukselan lastenkodin toimitilat on vuokrattu Nokian kaupungin tilapalveluilta.**

**Sijaishuollon osastoilla on jokaiselle lapselle oma (ei lukittava) kalustettu huone. Molemmilla osastoilla on viisi huonetta, jotka on kooltaan yli 12 m<sup>2</sup> lukuunottamatta yhtä huonetta. Huoneisiin ei henkilökunta joitakin erityistilanteita lukuunottamatta mene ilman nuoren lupaa. Molemmille sukupuolille on omat wc/suihkutilat.**

**Itsenäistyvän nuoren asunnossa on keittiö, makuuhuone ja kylpyhuone. Perheasunnossa on tupakeittiö, makuuhuone ja suihkutila.**

**Asuntoihin on laadittu asumisen tueksi "Asukkaan opas".**

### **Liite 5: Tukiasuntojen järjestyssäännöt**

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

**Osastoilla on tupakeittiö /oleskelutila-yhdistelmä, jossa myös ruokailut tapahtuvat. Lisäksi laitoksen kellaritiloissa on harrastetila. Hygientilat ovat riittävät. Sauna on asiakkaiden käytössä sovitusti. Piha-alue on siisti ja siellä on mahdollisuus liikuntaan, ulkoleikkeihin ja -peleihin, muun muassa parkour-telineitä, pannapelikenttä, frisbeegolf ja koripalloteline.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Yhteiset tupakeittiöt, ruokapöydät ja oleskelutilat mahdollistavat yhdessäoloa, samoin kellarin "pelimahdollisuudet".**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Yhdistetty ruokapalvelu-siivoustyöntekijä työskentelee maantaista perjantaihin ja hän vastaa siivouksesta. Tavoitteena on, että nuoret siivoavat itse omat huoneensa viikottain ohjaajien avustuksella.**

**Pyykkien, kuten liinavaatteiden pesusta huolehtii henkilökunta. Asiakkaiden pyykinpesusta huolehtii henkilökunta yhdessä asiakkaiden kanssa. Pyykinhuoltotilat sijaitsevat rakennuksen kellarikerroksessa.**

<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Nokian kaupungin tilapalvelut vastaavat sisäilman laadunvarmistuksesta yhdessä työsuojelun kanssa.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Verenpainemittari ja alkometri, ei muita terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita.</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Kts. ed. kohta</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Ei ole.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p><b>Vastaava sosiaaliohjaaja Sini Reini, gsm 050 3956 305, sini.reini@nokiankaupunki.fi</b></p> <p><b>Sosiaalityön johtaja Erja Kovalainen, gsm 040 8443 908, erja.kovalainen@nokiankaupunki.fi</b></p> <p><b>Eri toimijoiden roolit Vihnukselan lastenkodin asiakasturvallisuustyössä:</b></p> <p><b>*Työntekijä</b></p> <p>-asiakasturvallisuuteen liittyvän kulttuurin rakentaminen ja siihen liittyvien yhteisesti sovittujen toimintatapojen noudattaminen asiakastyössään ja laitoksessa työvuoronsa aikana.</p> <p>- kehittää omaa työtään ja pitää osaamistaan ajantasalla.</p> <p><b>*vastaava sosiaaliohjaaja</b></p> <p>-vastaa asiakasturvallisuuden johtamisesta ja kehittämisestä yhdessä sosiaalityön johtajan kanssa.</p> <p>- vastaa asiakasturvallisuudesta päivittäisessä toiminnassa ja laitoksessa työvuoronsa aikana.</p> <p>-vastaa yhdessä työntekijöiden kanssa siitä, että jokainen yksikön työntekijä on saanut perehdyttämishojelman mukaisen perehdytyksen työhönsä.</p> <p>- varmistetaan, että työntekijän osaaminen vastaa työyksikön osaamisvaatimuksia.</p>
--

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

**Työvuoroissa oleva henkilökunta vastaa asiakkaiden turvallisuudesta..**

**Vihnukselan lastenkodin asiakkaat, työntekijät ja vierailijat käyttävät pääsisäänkäyntiä. Päivystysaikana, päivystystilanteessa käytetään päivystysosaston vastaanoton sisäänkäyntiä. Pääsisäänkäynti on nuorille auki klo 09:00 - 19:00. Tämän ajan ulkopuolella henkilökunta avaa oven.**

**Tukiasunnossa ja perheasunnossa asuvat asiakkaat vastaavat periaatteessa itse turvallisuudestaan, mutta työntekijät käyvät heidän kanssaan läpi asumisturvallisuuteen liittyviä asioita ja antavat toiminta-ohjeita liittyen laitoksen valvonta- ja hälytysjärjestelmään.**

**Yksikössä on laadittu paloviranomaisten edellyttämä ja hyväksymä turvallisuuselvitys ja pelastussuunnitelma liitteinen.**

**Elintarviketurvallisuudesta huolehtii yksikön ruokapalveluvastaava, joka on laatinut elintarvikehuoltoon liittyvän omavalvontasuunnitelman yksikön käyttöön, ja se päivitetään vuosittain. Lastenkodin keittiö on jakelukeittiö. Ruoka valmistetaan valmistuskeittiöllä ja toimitetaan lastenkodin keittiölle päivittäin.**

**Lääkehuollosta ja sen turvallisuudesta huolehtii yksikön sairaanhoitaja yhteistyössä vastaavan sosiaaliohjaajan kanssa.**

**Kaikki yksikössä työskentelevät huolehtivat osaltaan yksikön lääkehuollon asianmukaisesta toteuttamisesta. Lastenkodin työntekijät osallistuvat lääkehoitoon omien lääkehoitolupiensä puitteissa.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Yksikössä on käytössä valvontakamerat, jotka valvovat sisäänkäyntejä, eristystilaa sekä vastaanottotilaa. Perusteluina kameroiden käytölle ovat yleiset turvallisuuteen liittyvät syyt. Valvontakameroiden avulla voidaan kontrolloida pääsyä sisätiloihin sekä asiatonta liikkumista rakennuksen ulkopuolella. Kameravalvonta ei koske asiakkaiden yksityisessä käytössä olevia tiloja kuten asuinhuoneita eikä sauna-, kylpyhuone- ja saniteettitiloja.**

**Yksikössä on käytössä automaattinen paloilmoitinlaitteisto sekä automaattinen sammutuslaitteisto springler- järjestelmä sekä automaattinen kulunvalvonta ja ovien lukitusjärjestelmä.**

**Henkilökunnan käytössä on Soneco MC3 henkilöturvahälytin, jossa on sekä sisäinen että ulkoinen hälytys käytössä.**

**Henkilökunnan käytössä olevilla henkilöturvahälyttimillä tehdään yksikön sisäinen hälytys. Hälytys menee myös suoraan vartiointiliikkeeseen ja sitä kautta tarvittaessa poliisille.**

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

**Asiakkailla ei ole käytössä tässä tarkoitettuja turvalaitteita.**

**Yksikön valvonta- ja hälytyslaitteet, kts. ed. kohta.**



Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Yhteistyössä tilapalvelun kanssa huolehditaan, että lakisääteiset ja muutoin tarvittavat turvallisuuteen liittyvien laitteiden tarkastukset ja huoltotoimenpiteet tulevat asianmukaisesti tehdyiksi. Lisäksi varmistetaan, että näihin liittyvät toimeksiantosopimukset ovat tehdyt ja ajantasalla.**

**Asiakasturvallisuuteen liittyviä tekijöitä seurataan ja arvioidaan arjen työskentelyssä ja puututaan mahdollisiin epäkohtiin välittömästi.**

## **9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

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

**Asiakkaat ohjautuvat yksikön palveluihin Nokian kaupungin ja muiden Luotsin sopimuksen piirissä olevien kuntien sosiaalityöntekijöiden ohjauksella ja asianmukaisella päätöksellä kiireellisen palveluohjauksen kautta, seutukunnallisen sosiaalipäivystyksen kautta tai nokialaisten osalta virka-aikaan myös suoraan Nokian kaupungin lastensuojelun sosiaalityöntekijöiden kautta.**

**Sijaishuollon osastoille lapset tulevat pääasiallisesti kiireellisen sijoituksen päätöksellä tai avohuollon päätöksellä. Sijoitus voi jatkua kiireellisen sijoituksen jatkopäätöksellä ja huostaanoton valmisteluna. Huostaanotetuille lapsille kunnat etsivät lapsen tarpeita vastaavan varsinaisen pidempiaikaisen sijaishuoltopaikan.**

**Itsenäistyvän nuoren asunnossa voi asua nuori joko avohuollon tai jälkihuollon päätöksellä.**

**Kaikille Vihnukselan lastenkodin asiakkaille laaditaan kirjallinen lastensuojelun asiakassuunnitelma, jonka laadinnasta vastaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä yhteistyössä asiakkaan kanssa. Asiakassuunnitelmaa täydentävät suunnitelmat laaditaan samoin yhdessä asiakkaiden kanssa.**

**Omaohjaaja ja muut lastenkodin työntekijät kertovat lapselle tämän ikä- ja kehitystason mukaisesti, mitä suunnitelma käytännössä hänen kannalta tarkoittaa ja miten hän itse voi suunnitelman sisältöön vaikuttaa.**

**Asiakkaalle nimetty omaohjaaja laatii lapselle yhteistyössä lapsen, perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman, jota tarkastellaan ja täydennetään sijoituksen aikana.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Lähes kaikki Vihnukselan lastenkodin asiakkaista tulevat kiireellisen sijoituksen päätöksellä, akuutissa tilanteessa, joten tutustumista etukäteen ei useinkaan ole mahdollista järjestää.**

**Mikäli mahdollista, asiakkaalle ja hänen läheisilleen tarjotaan aina mahdollisuus tutustua yksikköön ja sen palveluihin etukäteen. Näin toimitaan etenkin avohuollon sijoituksen kohdalla.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Asiakkaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä informoi lapsen vanhempaa tai muuta huoltajaa mahdollisesta sijoituksen aikaisesta perinnästä. Perhe-/itsenäistyvän nuoren asunnossa asuvan perheen/nuoren osallistumisesta asumiskustannuksiin ja mahdollisesta perinnästä päätöksen tekee sosiaalityöntekijä. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä informoi perhettä ja itsenäistyvässä asunnossa asuvaa nuorta.**

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

**Kaikilla lastenkodin asiakkailla ja heidän vanhemmillaan/lähiomaisilla on itsemääräämisoikeus ja kaikki voivat osallistua itseään (ja perhettään) koskevien asioiden käsittelyyn, suunnitteluun ja päätöksentekoon. Asiakkaan toivomukset ja mielipide huomioidaan kunnioittaen hänen itsemääräämis- ja perusoikeuksiaan. Alaikäisen asiakkaan toivomukset ja mielipide selvitetään aina huomioiden hänen ikänsä ja kehitystasonsa. Tämä tehdään aina tilanteen edellyttämällä tavalla. Lapselle ja perheelle kerrotaan lastensuojelulain mukaisista rajoittamistoimenpiteistä ja heidän mielipidettään kysytään silloin, kun niitä käytetään.**

**Lastensuojelun avohuollon asiakkuus perustuu vapaaehtoisuuteen. Lastensuojelulaissa on erikseen säädetty perusteet, joilla alaikäinen lapsi on voitu sijoittaa kiireellisesti Vihnukselan lastenkotiin, jolloin voi myös ajatella hänen itsemääräämisoikeutensa kaventuneen. Lastensuojelulain mukaisin perustein suoritettussa tahdonvastaisessa kiireellisessä sijoituksessa rajataan sekä lapsen että hänen vanhempiensa itsemääräämisoikeutta, mutta tämä ei kuitenkaan missään määrin poista heidän oikeuttaan esittää toiveitaan ja mielipiteitään ja osallistua omien asioidensa suunnitteluun ja päätöksentekoon sijoituksen aikana.**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Käytännössä asiakkaat huolehtivat itse rahavaroistaan ja tavaroistaan, alaikäiset asiakkaat ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti ja ohjaajien avustuksella. Lapsilla on mahdollisuus säilyttää tavaroitaan, kuten rahaa, avaimia yms. pientavaroita lukitussa tilassa kullekin lapselle varatussa, henkilökohtaisessa pienessä laatikossa. Itsenäistyvälle nuorelle tarkoitetun asunnon asiakas ja perheasunnossa asuvat vastaavat omista tavaroistaan.**

**Sijaishuollon osastoille sijoitetuille lapsille maksetaan käyttövaroja elatusturvalain ja ikätason mukaisesti seuraavanlaisesti:**

**-12-14-vuotiaille 11 €/vk**

**-15-17 vuotiaille 13€/vk**

**Käyttövarat maksetaan yksikön käteiskassasta.**

**Käteiskassan hoitajana toimii lastenkodin vastaava sosiaaliohjaaja ja vastuuhenkilönä sosiaalityön johtaja, joka tarkistaa käteiskassan kaksi kertaa vuodessa.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Yksikön keskeisenä periaatteena on, että rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään välttämään, mikäli se on lapsen edun mukaista. asiat pyritään hoitamaan keskustelemalla sekä lasten että heidän vanhempiensa kanssa sekä perustelemalla, miksi joudutaan joissakin asioissa toimimaan tietyllä tavalla ja mitä heiltä tällöin odotetaan ja toivotaan. Yksikön toimintaa ja työskentelyä ohjaava "kuntouttavan ja vuorovaikutteisen työotteen"-periaate sinänsä jo ohjaa käsittelemään ja hoitamaan vaikeita asioita ja tilanteita välttäen rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että lapsille ja nuorille ei tarjottaisi heidän tarvitsemiaan huolenpidollisia rajoja. Tilanteen niin vaatiessa käytetään lastensuojelulain mahdollistamia rajoittamistoimenpiteitä.**

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

**Yksikössä on laadittu rajoittamistoimenpiteiden käyttöön ja kirjaamiseen liittyvät yksityiskohtaiset ohjeet. Toimenpiteistä päättämisestä ja toimeenpanosta on delegointipäätös. Sosiaalityön johtajalle toimitetaan rajoittamispäätökset, jotta hän pystyy seuraamaan päätösten asianmukaisuutta.**

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

**Tapahtumaa selvitetään yhdessä asiakkaiden ja tarvittaessa heidän vanhempinsa kanssa keskustellen ja neuvotellen. Tarvittaessa niihin selvittelyihin voi osallistua myös lapsen tai perheen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.**

**Asiakkailla myös kerrotaan mahdollisuudesta asiaan liittyvän muistutuksen tai valituksen tekemiseen ja annetaan siihen liittyvät ohjeet.**

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

**Asiakassuhteen päättymisen valmistelusta vastaa asiakkaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Valmistelu toteutetaan yhteistyössä asiakkaan, asiakasperheen, Vihnukselan lastenkodin työntekijöiden ja muiden tarvittavien tahojen kanssa. Lapsen kotiutuessa suunnitellaan yhdessä lapsen ja perheen avoimuuspalvelut sijoituksen jälkeen.**

**Edellä mainittu koskee kaikkia asiakassuhteen päättymisen tilanteita, oli kyseessä sitten lapsen kotiutuminen, sijaishuoltopaikan muutos, jälkihuoltoon siirtyminen tai tukiasuntoon siirtyminen.**

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

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Muistutukset palautetaan osoitteella:**

**Nokian kaupungin perusturvapalvelut/kirjaamo  
Harjukatu 21, 37100 Nokia.**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliamiehinä toimivat Taija Mehtonen ja Laura Helovuo**

**puhelin 040 800 4187, ma - to klo 9 - 11**

**puhelin 040 800 4186, ma - to klo 9 - 11**

**Frenckellinaukio 2 B**

**postiosoite PL 487**

**33101 Tampere**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Vihnukselan lastenkodin toimintaa koskevat muistutukset käsittelee ja niihin vastaa sosiaalityön johtaja Erja Kovalainen, joka hankkii muistutusten selvittämistä varten tarvittavat tiedot ja selvitykset Vihnukselan lastenkodista ja antaa asiakkaalle muistutukseen liittyvän vastauksen kohtuullisen ajan kuluessa. Muistutuksen käsittelyssä tarvittaessa järjestetään yhteinen keskustelu muistutuksen tekijän ja asianosaisten työntekijöiden kanssa.**

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

**Vihnukselan lastenkoti kuuluu osaksi Nokian kaupungin perhepalveluiden ja lastensuojelun yksikköä, jolloin yhteistyö toteutuu mutkattomasti. Lastensuojelun sosiaalityöntekijät ovat tiiviisti yhteydessä Vihnukselan lastenkotiin ja päinvastoin. Samaan yksikköön kuuluminen mahdollistaa hyvän yhteistyön asiakkaiden hoidon ja palveluiden suunnittelussa, kehittämisessä ja toteutumisen seurannassa sekä yksilö- että palvelurakenteiden tasolla.**

Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta

**Ei koske Vihnukselan lastenkotia, koska kyseessä ei ole kuluttajansuojalain mukainen, suoraan asiakkaille palveluita myyvä yksikkö.**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Kiinnitetään huomiota Vihnukselan lastenkodin työntekijöiden, lastensuojelun sosiaalityöntekijöiden ja myös muiden lähettävien tahojen työntekijöiden velvollisuuteen ja sen toteutumiseen kertoa asiakkaille heidän asemastaan ja oikeuksistaan asiakkaana.**

**Erityisenä kehittämiskohteena on kiinnitettävä huomiota Vihnukselan lastenkotiin sijoitettujen lasten oikeuteen tavata omaa sosiaalityöntekijäänsä ja kahden kesken keskustella hänen kanssaan. Nokian perhepalveluiden esimiesten ja sijoittavien kuntien lasten asioista vastaavien sosiaalityöntekijöiden vastuulla on seurata, että asiakkaan asema ja oikeudet toteutuvat ja puuttua mahdollisiin havaitsemiinsa epäkohtiin. Vihnukselan lastenkodin henkilökunta rohkaisee ja opastaa lasta pitämään itse yhteyttä hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään.**

#### **10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN**

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

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

**Vihnukselan lastenkodin tarkoitus on tukea asiakkaiden suoriutumista ja toimintakykyä, kohentaa asiakkaiden hyvinvointia sekä elämänhallintaa.**

**Asiakkaiden osallisuutta ja vastuullisuutta omissa ja perheen asioissa korostetaan työskentelyssä osana kuntouttavaa työtettä.**

**Käytännön asiakastyössä huomioidaan sekä yksilöllisyys, yhteisöllisyys että mahdollisuuksien mukaan toiminnallisuus. Perheiden kanssa työskentely on olennainen osa Vihnukselan lastenkodin työskentelyä sisällön vaihdellessa eri toimintamuotojen mukaan.**

**Lasten ja perheiden verkostot kartoitetaan ja niiden kanssa toimitaan aktiivisessa yhteistyössä. Sijaishuollon osastoilla varsin merkittävä yhteistyökumppani on koulu/oppilaitos. Kaiken kaikkiaan yhteistyö sekä peruspalveluiden että erityispalveluiden palvelutuottajien kanssa on merkittävä osa kuntouttavaa työskentelyä.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Yksikössä on ajanmukainen valmistuskeittiö, joka toimii kuitenkin ensisijaisesti jakelukeittiönä. Ruokahuollosta ja siivouksesta vastaa yhdistetty ruokapalvelu-siivoutyöntekijä maanantaista perjantaihin. Ateriat tuotetaan keskitetysti lähellä toimivan vanhainkodin keittiöstä. Myös viikonloppujen ateriat valmistetaan vanhainkodilla.**

**Vihnukselan lastenkodissa tarjoillaan aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokailuihin asiakkaat osallistuvat paikallaolon mukaan. Yksikön ruokailuissa sen luonteesta johtuen pyritään kodinomaisuuteen ja tavalliseen arkiruokaan. Erityisruokavaliot huomioidaan poikkeuksetta.**

**Ruokailuajat arkisin:**

**-aamiainen klo 7-9.30**

**-lounas klo 11:00 - 11:45**

**-välipala klo 14**

**-päivällinen klo 15:45**

**-iltapala 19-20**

**Kellonajat voivat tilannekohtaisesti vaihdella sekä toiminnasta nousevien että yksilöllisten tarpeiden mukaan.**

**Erityistilanteissa, esimerkiksi syömishäiriöisen nuoren kohdalla, seurataan ravitsemustilaa ja seuranta myös kirjataan asiakastietojärjestelmä Effican päivittäiseen raportointiin. Tarvittaessa**

turvaudutaan myös ravitsemusterapeutin asiantuntemukseen. Diabetestä sairastavan lapsen kohdalla noudatetaan hoitavalta lääkäriltä, sairaanhoitajalta ja vanhemmilta saatuja hoito-ohjeita, joiden toteutumista seurataan tarkasti. Diabeteshoitajan asiantuntemusta käytetään asiakkaiden ja työntekijöiden tukena.

#### **Liite 9: Elintarvike- ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma (ilman ao. liitteitä)**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Yhdistelmätyöntekijä sekä hänen esimiehensä Nokian kaupungin ruoka- ja siivouspalveluista.**

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

**Säännöllisen päivärytmin ja vakauttavan arjen avulla turvataan ja tuetaan asiakkaiden arkielämän sujuvuutta. Sen puitteissa voidaan toteuttaa erilaisia harrastus- ja viriketoimintoja.**

**Vihnukselan lastenkodin sisätiloissa ja piha-alueilla on mahdollisuuksia liikuntaan ja muuhun harrastustoimintaan. Esimerkkinä tästä kellarikerroksessa sijaitseva toimintahuone sekä ulkoalueiden parkour. Lisäksi voidaan käyttää kaupungin palveluita, kuten uimahallia ja lastenkodin välittömässä läheisyydessä sijaitsevia kunto- ja hiihtoreittejä. Sijoitettujen lasten ja nuorten harrastuksia tuetaan tarvittaessa välinehankinnoilla ja tarvittaessa esimerkiksi seurojen jäsenmaksuilla.**

**Koulunkäynnin tukeminen on oleellinen osa sijaishuollon työskentelyä. Sijoitetun lapsen kouluasioista vastaavana ja alkuvaiheen kouluasioiden järjestelijänä toimii lapsen asioista vastaava lastensuojelun sosiaalityöntekijä. Käytännön arjessa sijoituksen aikana henkilökunta on säännöllisesti yhteydessä opettajiin ja muuhun koulujen henkilökuntaan, asiakkaan huoltajan luvalla. Tiiviimmin yhteyttä kouluun pitää lapsen omaohjaaja. Yhteyttä pidetään ensisijaisesti sähköisen järjestelmän Wilman tai Helmen kautta tai muulla yhteisesti sovitulla tavalla.**

**Muiden kuin Nokian kaupungin sijoittamat lapset ja nuoret jatkavat koulunkäyntiä omalla paikkakunnallaan. Tarvittaessa kunnat järjestävät taksikyydin.**

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Jokainen Vihnukselan lastenkodissa työskentelevä osaltaan huolehtii hygieniasta, siisteydestä ja puhtaudesta. Infektio tartuntoja pyritään estämään kiinnittämällä huomiota käsien puhtauteen ja käyttämällä käsidesiä. Vihnuksela toimii kuitenkin melko kodinomaisena sijoitusyksikkönä eikä varsinaisena terveydenhuollon yksikkönä, joten mitään erityistä suunnitelmaa infektio tartuntojen ehkäisemiseksi tai epidemiatilanteita varten ei ole laadittu. Sairastumistapauksessa pyritään pitämään sairastuneet mahdollisuuksien mukaan erillään, mutta ei kuitenkaan eristettyinä muista ja kiinnitetään erityistä huomiota käsi- ja muuhun hygieniaan.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittäminen tapahtuu jatkuvana työssäoppimis- ja muutosprosessina. Ohjaajien kokouksissa ja päivittäisillä raporteilla käsitellään ja arvioidaan työ- ja asiakastilanteita.**

**Nokian kaupungin lastensuojelun ja lapsiperheiden palvelujen vastaavat tavoitteet ohjaavat lastenkodin toiminnan ja asiakastyön kehittämistä.**

**Lastenkodin koulutussuunnitelma laaditaan osana perhepalvelujen tulosalueen koulutussuunnitelmaa sekä lastenkodin sisäisiä koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan. Asiakkailta saatu suora palaute auttaa myös asiakastyön kehittämisessä.**

## **11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN**

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

**Vihnukselan lastenkodin asiakkaiden terveydenhuollon järjestämisessä ei periaatteessa ole sellaisia erityisiä järjestelyjä, jotka poikkeaisivat normaaliväestön terveydenhuollon palveluiden käytöstä. Asiakkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluita kuin normaaliväestökin niin perusterveydenhuollon kuin erikoissairaanhoidonkin osalta. Kaikille sijoitetuille lapsille tehdään tulotarkastus Nokian terveyskeskuksessa.**

**Nokian terveyskeskuksen aluevastaanottojen lääkärit tutkivat kaikki sijaishuollon osastoille tulevat lapset. Tätä lääkärintarkastuskäyntiä varten on osastoilla hankittu lapsen terveystiedot häneltä itseltään ja vanhemmilta omalääkärin kanssa yhteistyössä laadittua terveystietolomaketta käyttäen.**

**Nokian kaupungin koululääkäri toimii Vihnukselan lastenkodin vastuulääkärinä ja hän suorittaa lääkärintarkastukset ulkokunnista sijoitetuille nuorille.**

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

**Vihnukselan lastenkodilla käytetään Nokian terveyskeskuksen aluevastaanoton lääkäripalveluita. Muualta kuin Nokialta sijoitetut lapset käyttävät kotikunnan palveluita tai kotikunnan osoittaman tahon tarjoamia palveluita. Äkillisissä tilanteissa käytetään Nokian terveyskeskuksen kiirevastaanottoa tai Acutaa.**

**Päivystyshoitoa vaativiin tilanteisiin saadaan apu ensisijaisesti omalääkäriltä tai muulta aluevastaanoton lääkäritä.**

**Yhteystiedot:**

**Nokian kaupungin terveyskeskus  
Maununkatu, 37100 Nokia**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellistä hoitoa vaativan äkillisen sairastumisen, vamman tai pitkäaikaisen sairauden pahentumisen vuoksi ja aluevastaanoton ollessa suljettuna käytetään Nokian kaupungin kiirevastaanottoa tai Tampereella sijaitsevaa yhteispäivystys Acutaa.**

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

**Vihnukselan lastenkodilla itsellään ei ole näitä palveluja, joten terapiapalvelut, lasten- tai nuorisopsykiatrian palvelut sekä psykiatrinen hoito on käytettävissä kuten muullakin väestöllä. Yhteistyötä tehdään Nokian perhekeskuksen kanssa, joka tarjoaa tarvittaessa myös lasten- ja nuorisopsykiatrian palveluita.**

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

**Vihnukselan lastenkodissa on laadittu lääkehoitosuunnitelma ja sen tarkastaa Nokian perusturvapalveluiden avoterveydenhuollon ylilääkäri ja hoitotyön johtaja. Vihnukselan lastenkodin vastaava sosiaaliohjaaja huolehtii suunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja seurannasta sairaanhoitajan kanssa.**

**Henkilökunta on osallistunut ja osallistuu viiden vuoden välein toteutettavaan lääkehoidon LOVE-koulutukseen.**

**Liite 12: Vihnukselan lastenkodin lääkehoitosuunnitelma**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa lastenkodin vastaava sosiaaliohjaaja yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa. Suunnitelman tarkastaa ja hyväksyy hoitotyön johtaja sekä ylilääkäri.**

**Lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja ja hänen sijaisenaan sosiaaliohjaaja tai ohjaaja, jolla lääkehoidon koulutus.**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Yksikössä ei ole potilaita, sillä ei ole terveydenhuollon yksikkö.**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Ei kehittämissuunnitelmaa.**

## **12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY**

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Vihnukselan lastenkodissa on käytössä asiakastietojen kirjaamiseen Effica-asiakastietojärjestelmä, joka on osa Nokian perusturvapalveluiden dokumentointijärjestelmää ja on käytössä lastensuojelun avo- ja laitostyössä. Efficaan kirjataan asiakkaiden päivittäisraportit, ensitietolomake, hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä asiakasarviointi sisältäen suppeampia asiakokonaisuuksia, kuten yksilöllisen lääkehoitosuunnitelman sekä rajoittamistoimenpiteet.**

**Effica-tietojärjestelmässä rekisteröidyn asiakkaan tiedot avataan aina henkilötunnuksella.**

**Jokainen Vihnukselan lastenkodin työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa asiakirjan, jossa sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä.**

**Vihnukselan lastenkodissa noudatetaan perusturvapalveluiden tietosuojaohteita.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Nokian kaupungin perusturvapalveluiden tietosuojavastaavina toimivat palveluohjaaja Reetta Ranta ja sairaanhoitaja Elina Kekki.**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

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

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

**Tietoturvatiedoilla estetään tietojen luvaton käyttö ja haltuunotto. Suurin osa Vihnukselan lastenkodissa käsiteltävistä tiedoista ovat luottamuksellista, arkaluonteista sekä salassapidettävää.**

**Perusturvapalveluissa on määritetty seuraavat tietoturvakäytännöt, joita jokaisen Vihnukselan lastenkodissa työskentelevän tulee noudattaa:**

- kaikilla työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, sosiaaliturvatunnuksen loppuosaa ei käytetä, ellei se ole välttämätöntä
- eri tietoa-aineistojen käsittelyyn annetaan kullekin henkilökohtaiset oikeudet, tietoa-aineistossa käynnistä jää sormenjälki
- arkaluonteinen poistettava materiaali hävitetään
- sähköpostia ei käytetä salassa pidettävien tietojen välittämiseen

**Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja-asioihin on osa perehdyttämisohjelmaa ja työhön opastamisella pyritään varmistamaan heidän osaamisensa. Tarvittaessa prosessissa käytetään apuna Effican asiakastietojärjestelmien pää- ja vastuukäyttäjiä.**

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

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

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

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

**Arkistoinnissa noudatetaan Nokian kaupungin arkistointiohjeita.**

**Asiakkuuden päättyttyä Vihnukselan lastenkodin asiakasta koskevat asiakirjat toimitetaan asiakkaan asioista vastaavalle lastensuojelun sosiaalityöntekijälle Nokian tai jonkun muun sijoittajakunnan toimipisteisiin, asiakkaan asuinkunnasta riippuen.**

**Sosiaalityöntekijät huolehtivat edelleen asiakirjojen arkistoinnista.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Vihnukselan lastenkodissa on käytössä Effican tietojärjestelmä. Nokian kaupungin lastensuojelun sosiaalityöntekijöillä on pääsy tähän tietojärjestelmään, joten he voivat seurata asiakastaan koskevaa raportointia reaaliajassa.**

**Vihnukselan lastenkodin ohjaajilla ja esimiehellä on pääsy sosiaali-Effican (lukuoikeudet), jonka avulla he voivat tutustua lastensuojeluasiakkaan asiakirjoihin silloin, kun asiakkuus on lastenkodilla voimassa. Asiakkuuksista on oltava voimassaoleva sosiaalityöntekijän päätös.**

**Mikäli Vihnukselan asiakkaina on muiden kuin Nokian kaupungin asiakkaita, on tiedonkulku heidän toimijoidensa kanssa sovittava tapauskohtaisesti erikseen.**



Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Toteutetaan niitä kehittämissuunnitelmia ja ohjeita, joita perusturvakeskuksessa tuotetaan ja annetaan. Asiakastietojen käsittelyn kehittäminen on jatkuvasti arvioinnin ja kehittämisen kohteena.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Vastaava sosiaaliohjaaja valvoo ostetun palvelun laatua.**

Luettelo alihankkijoita

**Nokian kaupunki on keskitetysti hankkinut vartiointipalvelun.**

Kehittämissuunnitelma

**Ei ole.**

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvonnan toteutumisen seurannasta vastaa Vihnukselan lastenkodin vastaava sosiaaliohjaaja koko yksikön kokonaisuuden osalta yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Toteutumisen seuranta otetaan säännöllisesti vähintään neljännesvuosittain esille tulosalueen esimiesten kokouksissa.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Päivittämistarve tarkistetaan vuosittain kalenterivuoden alussa Vihnukselan lastenkodin vastaavan sosiaaliohjaajan toimesta yhteistyössä sosiaalityön johtajan kanssa. Tämän perusteella lastenkodin vastaava sosiaaliohjaaja päivittää suunnitelman aina kalenterivuoden toisen neljänneksen aikana.**

**Välitön päivittämistarve toteutetaan heti.**

**Toiminta-ajatusta ja periaatteita tarkistetaan ja päivitetään saatujen kokemusten ja toimintaympäristössä tapahtuneiden muutosten ja tarpeiden mukaan.**

**Päivitetty 06.09.2019**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.	
Paikka ja päiväys <b>Nokiolla 06.09.2019</b>	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  Nimenselvennys <b>Sini Reini</b> <b>Erja Kovalainen</b>