



HOPPISKODIN OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024

Sisällys

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	10
4.1 Riskienhallinta	10
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	11
4.3 Korjaavat toimenpiteet	13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa	13
5.2 Asiakkaan kohtelu	14
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	14
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	17
5.5 Asiakkaan osallisuus	18
5.6 Asiakkaan oikeusturva	18
5.7 Omatyöntekijä	20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta:	20
6.2 Ravitsemus	21

6.3 Hygieniakäytännöt.....	22
6.4 Infektioiden torjunta	22
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	23
6.6 Lääkehoitosuunnitelma.....	24
6.7 Rajattu lääkevarasto:	24
6.8 Monialainen yhteistyö:	25
6.9 Koulu yhteistyö	25
7 ASIAKASTURVALLISUUS	26
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ...	26
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	27
7.3 Henkilöstö.....	28
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	28
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	29
7.6 Toimitilat.....	31
7.7 Teknologiset ratkaisut	32
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	32
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	33
8.1 Asiakas - ja potilastietojen käsittely Hoppiskodissa:	34
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	35
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	37
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	37

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Sostuki Oy Lastensuojelulaitos Hoppiskoti

Y-tunnus: 2921801-1

Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue Pirha

Kunnan nimi: Sastamala

Kuntayhtymän nimi Sastamala

Toimintayksikkö/palvelu: Lastensuojelun laitoshoido

Nimi: Lastensuojelulaitos Hoppiskoti

Katuosoite: Sepänkatu 10 **Postinumero:** 38200

Postitoimipaikka: Sastamala

Sijaintikunta yhteystietoineen: Sastamala

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautinen erityisen tuen lastensuojelun laitoshoidon palvelu/ 13 asiakaspaikka (Rauhala 6) ja Tyynelä (7).

Esihenkilöt:

Toiminnanjohtaja Kuusisto H. Vastaava ohjaaja toimintayksikkö Rauhala ja Tyynelä: Rantanen T.

Puhelin:

044 2446395 Toiminnanjohtaja

0413193157 Vastaava ohjaaja

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):*

Lupamyönnetty: 28.12.2018, lupamuutos 27.12.2019 ja lupamuutos 13.7.2020

Palvelu, johon lupa on myönnetty/ Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):

Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoidto/ Ympärivuorokautinen laitoshoito- lapset/nuoret- lapsi- ja nuorisokoti: 13 asiakaspaikkaa

Ilmoituksen ajankohta: 28.12.2018 ja 13.7.2020

Palveluala, joka on rekisteröity: Laitoshoidto/ Ympärivuorokautinen laitoshoito- lapset/nuoret

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Tämän omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut toimintayksikön johto yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Henkilöstöä on osallistettu omavalvonnan suunnitelman laatimiseen työyhteisöpalaverin yhteydessä.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuu keskeisesti toiminnanjohtajan lisäksi vastaava ohjaaja ja sairaanhoitaja.

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Hoppiskodin omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan johdon ja esihenkilöiden toimesta 6 kuukauden välein. Tarkastuksen/ päivityksen ajankohta on nostettu johdon ja esihenkilöiden vuosikelloon muistutukseksi. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen vähintään vuosittain työyhteisöpalaverin yhteydessä.

Päivitys toteutetaan samalla tavoin kuin laatiminenkin, eli pienryhmissä suunnitelman lukemisella sekä mahdollisten muokkausten toteuttamisella. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina kun tapahtuu toimintaan tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle ohjaajalle mahdollisista poikkeamista viipymättä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma pidetään toimintayksikössä julkisesti nähtävillä paperisena versiona infokansiossa yksikön oleskelutiloissa. Näin asiakkaat, läheiset ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat halutessaan tutustua tähän. Omavalvontasuunnitelma on 15.8.2024 alkaen luettavissa Sostuki Oy:n nettisivuilla osoitteessa:

www.sostuki.fi

Laadittu pvm. 31.1.2024

Tarkistettu pvm. 06.08.2024

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Sostuki Oy; n lastensuojelulaitos Hoppiskoti on pieni kodinomainen 6 + 7 paikkainen kahden yksikön (Rauhala ja Tyynelä) ympärivuorokautista erityisen tuen lastensuojelun laitoshoidtoa tarjoava sijaishuollonpalvelu. Toiminta perustuu tavoitteelliseen kasvatukseen, ohjaukseen, koulunkäynnin tukemiseen ja arjen elämäntaitojen harjoitteluun. Lastensuojelulaitos Hoppiskoti on erikoistunut erityisen hoidon tarjoamiseen 7-17-vuotialle huostaanotetuille tai muulla tavoin sijaishuoltoa tarvitseville lapsille. Painopisteemme on neuropsykiatriseen, psykiatriseen ja käytöshäiriön oireilevien lasten kuntoutuksessa. Hoppiskodin henkilökunta koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatusalan ammattilaisista.

Kodinomaisella ja turvallisella ympäristöllä sekä ammattitaitoisella ja moniammatillisella henkilökunnalla mahdollistetaan lapsen fyysiselle, psyykkiselle, kognitiiviselle ja sosiaaliselle kehitymiselle hyvä pohja. Peruslähtökohtana on luoda lapsille turvallinen kasvuympäristö, jäsenelty arki ja siinä eläminen, sosiaalisten taitojen harjoittelu, ongelmanratkaisutaitojen kehittäminen, ei-toivotusta käyttäytymismallista pois oppiminen, koulunkäynnin ja jatko-opiskelun turvaaminen, yhteiskunnan normiston ymmärtäminen, kasvatukselliset keskustelut yksin ja ryhmässä, oman tilanteen läpikäyminen, tämän ymmärtäminen ja hyväksyminen sekä riippuvuusongelmista vapautumisen tukeminen.

Tehtävänäme on tukea lapsen hyvinvointia, lisätä lapsen sisäisiä voimavaroja kuntoutumisen edistämiseksi sekä rakentaa hyvinvointia unohtamatta lasten sosiaalista tukiverkostoa. Tukiverkostoa pyritään tarpeen mukaan ohjaamaan uudenlaiseen toimintakulttuuriin säännöllisellä yhteydenpidolla sekä osallisuudella.

Toiminnan viitekehyksenä on lapsen osallisuutta tukeva dialoginen sekä voimavara- ja ratkaisukeskeiseen lähestymistapaan perustuva työote. Työotteen pääperiaatteet ovat lapsen omien ajatusten huomioon ottaminen, tasaveroinen ikätason mukainen vuorovai- kuttainen keskustelu sekä yhdessä mietittyjen ja hyväksi havaittujen tavoitteiden hyväksi työskentely. Jokaiselle lapselle tehdään sijoituksen alussa yhteistyössä huoltajien, lapsen ja sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelma sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä tarvittaessa henkilökohtainen oppimissuunnitelma omien kykyjen ja voimavarojen mukaan.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Lastensuojelun sijaishuoltoa ohjaavat useat lait ja asetukset, joita palveluntuottajan tulee noudattaa. Keskeisenä lakina toimintaa ohjaa Lastensuojelulaki. Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapuoliseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Laissa on määritelty tarkasti lastensuojelun keskeiset periaatteet, joissa päällimmäisenä korostuu lapsen etu. Lastensuojelulain tuntemus ja sen noudattaminen on ensiarvoinen osa koko lapsen hoito- ja kuntoutusprosessia ja Hoppiskodissa toteutettavaa työskentelyä.

Sosiaalihuoltolain tarkoituksena on edistää ja ylläpitää lapsen hyvinvointia ja sosiaalista turvaa, samalla vähentäen eriarvoisuutta ja vahvistamalla osallisuutta. Sen tarkoituksena on myös vahvistaa asiakaskeskeisyyttä sekä lapsen oikeutta hyvään ja luottamukselliseen palveluun ja kohteluun. Hoppiskodissa nämä nähdään kaiken toiminnan keskeisinä elementteinä.

Hoppiskodissa edellytetään jokaista työntekijää perehtymään työtä ohjaaviin lakeihin työnkuvan vaatimassa laajuudessa sekä noudattamaan niitä työtehtäviä hoitaessaan. Muita työntekeksen kannalta olennaisia lakeja ovat; Laki lapsen huollosta ja tapaamis-oikeudesta, Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta sekä Hallintolaki. Muita huomioitavia lakeja ovat: Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, Henkilötietolaki, Nuorisolaki, Yksityisten sosiaalipalveluiden valvonnasta annettu laki, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä sekä Kotikuntalaki.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoppiskodin toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu viidestä arvoparista:

- Aito välittäminen
- Luotettavuus
- Avoimuus
- Asiakaskeskeisyys
- Laillisuus, ammatillisuus ja tuloksellisuus

Hoppiskodin toimintamalli

Hoppiskodin toiminta perustuu yksilön kunnioitukseen, lapsilähtöisyyteen, tasa-arvoisuuteen ja yhteisölliseen yksilön kehityksen tukemiseen. Jokaisen elämän arvokkuuden korostamisen, yksilöllisen kohtaamisen ja aidon välittämisen kautta luodaan pohja inhimillisen vuorovaikutussuhteen syntymiselle. Toiminnan arvoja ovat myös kodinomaisuus, turvallisuus, oikeudenmukaisuus, ammatillisuus, laillisuus ja taloudellisuus. Toiminnan tavoitteena on, että lapsilla ja lasten läheisillä sekä henkilökunnalla on mahdollisuus ja tilaa ilmaista mielipiteensä, kuunnella muiden kannanottoja kunnioituksella ja osallistua päätöksentekoon tilanteen sallimissa rajoissa.

Arvot arjessa:

- Yksilön kunnioittaminen: lapsia, heidän läheisiään, yhteistyökumppaneita ja työkavereita kohdellaan kunnioittavasti jokaisessa tilanteessa.
- Lapsilähtöisyys: henkilökunta huomioi ymmärtäen lapsen hoidolliset ja kasvatukselliset tarpeet huomioiden lapsen mielipiteet ja ajatukset.
- Tasa-arvoisuus: henkilökunta ratkoo lapsen käyttäytymiseen ja eri tilanteiden hallintaan liittyviä ongelmia lapsen oman tilanteen hahmotuksen ja ymmärryksen kautta. Lapsilla on oikeus aina tulla kuulluksi omassa asiassaan. Henkilökunta kohtelee lapsia ja heidän perheitään ja muita läheisiään tasa-arvoisesti.
- Yksilön kehityksen tukeminen: henkilökunta tukee lapsen yksilöllistä kehitystä ongelmatilanteiden parempaan hallintaan, kuntoutumisen pienten askelten etenemisen periaatteella osana Hoppiskodin yhteisöä.
- Lapsen omaa ajatusta ja mielipiteitä tuetaan mm. viikoittaisilla lastenpalavereilla, joissa lapset saavat mm. esittää toiveita, ottaa kantaa ja osallistua heitä koskeviin yhteistä tekemistä koskeviin suunnitelmiin. Lapsen omat ajatukset tulevat myös näkyväksi kuunnellen ensin lapsen omaa mielipidettä ja miettien siihen yhdessä ohjaajan kanssa ratkaisua.
- Kodinomaisuus: Hoppiskodin tilat ovat siistit ja kodikkaat. Lapsille ollaan aikuisen mallina ja heidät otetaan mukaan kodin askareisiin heidän omat kykynsä huomioiden. Jokaisella lapsella on kerran viikossa keittiöpäivä, jolloin hän osallistuu mm. päivällisen

laittamiseen ohjaajan kanssa sekä mieltii yhdessä talon muita tarpeellisia kotiaskareita, etsien niihin ratkaisuja. Lapset siivoavat huoneensa ohjaajien tuella 1-2 kertaa viikossa. Hoppiskodissa huomioidaan kulttuurimme tapoja sekä vietetään kansallisia juhlapäiviä. Myös lasten syntymä- ja merkkipäivät huomioidaan sekä muut mahdolliset lasta koskevat juhlat, kuten rippijuhlat. Hoppiskodin toiminnassa luodaan arkeen yhteisiä perinteitä. Lapsille opetetaan esim. käytöstapoja omalla mallintamisella.

- **Turvallisuus:** Hoppiskodin pelastus- ja kriisisuunnitelma ovat ajan tasalla ja lain vaatimissa puitteissa. Ohjaajat ja lapset tietävät suunnitelmien sisällöt ja osaavat toimia niiden mukaisesti. Turvallisuusnäkökulma huomioidaan kaikessa toiminnassa mm. huolehtimalla, että käytettävät laitteet ja autot ovat kunnossa ja turvallisia, ja henkilökunta kuljettaessaan lapsia noudattaa liikennesääntöjä. Hoppiskodissa toteutetaan turvallisuskävelyjä joihin lapset ja ohjaajat yhdessä osallistuvat.
- **Oikeudenmukaisuus:** Hoppiskodin henkilökunta tuntee lastensuojelulain ja tietää sen vaikutuksen Hoppiskodin toimintaan sekä ohjaa lapsia oikeudenmukaiseen toimintaan.
- **Ammatillisuus:** Henkilökunta tietää toimintaa säätelevät lait ja osaa toimia niiden mukaan. Henkilökunta tuntee alan eettiset periaatteet. Henkilökunta tekee työtä omalla persoonallaan, mutta jokainen työntekijä muistaa, että töissä jokaisella on ammattirooli.
- **Taloudellisuus:** Hoppiskodin tavaroista ja paikoista pidetään huolta. Hoppiskodin henkilökunta ja lapset tietävät ja tuntevat kestäväen kehityksen ja ekologisuuden merkityksen ja toiminnassa toteutetaan ekologista tapaa toimia. Edistämme lapsen kokonaisvaltaista kuntoutumista siten, että lapsen terveys, psyykkiset voimavarat, itsetunto, sosiaalisuus, omatoimisuus, kyky käydä koulua ja suhteet omaan verkostoon kohenevat lähtötilanteeseen nähden. Tarjoamme lapselle turvallista ja kuntouttavaa arkea ja mahdollisimman pysyviä ihmissuhteita.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. On tärkeää varmistaa asiakas- ja laatulupauksen täyttyminen ja organisaation toiminnan vastuullisuus ja vaatimuksenmukaisuus.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien ja epäkohtien tunnistamiseen keskitytään Hoppiskodin arjessa. Konkreettisella tasolla tämä tarkoittaa toiminnan valvontaa ja epäkohdista ilmoittamista viipymättä yksikön esihenkilölle, joka välittää tiedon viipymättä toiminnanjohtajalle. Ilmoitukset tehdään pääasiassa kirjallisesti sekä poikkeama- ilmoituksia käyttäen. Lisäohjeistusta riskien hallintaan saa omalta esihenkilöltä tai yksikön toiminnanjohtajalta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Tehdyt poikkeamailmoitukset käsitellään koko henkilökunnan kanssa kuukausittain työyhteisöpalaverissa, jolloin luodaan myös poikkeamien ennaltaehkäisyyn omat suunnitelmansa tai ohjeistusten muokkaukset. Avoin, turvallinen ja keskusteleva ilmapiiri työyhteisössä mahdollistavat omien havaintojen tuonnin esiin, liittyen palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnanjohtaja on vastuussa riskienhallinnasta. Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta, järjestämisestä ja antaa työntekijöille riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johtaja vastaa riskien arvioimisen toteuttamisesta ja sisäisesti vastuu on yksikön esihenkilöllä. Esihenkilö johtaa työturvallisuutta työpaikalla.

Lisäksi Hoppiskodissa on nimetty turvallisuusvastaava, jonka tehtävänä on huolehtia tietyt kiinteistö- ja asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Vastaava ohjaa osaltaan muun työyhteisön kanssa huolehtii riskitason päivittäisestä havainnoinnista. Tämän lisäksi lastensuojelulaitos Hoppiskodissa tehdään vaarojen ja riskien kartoitus kerran vuodessa riskitekijöiden ennaltaehkäisemiseksi ja vähentämiseksi. Työntekijät perehdytetään

työsuhteen alussa sekä säännöllisesti kertaamalla riskienhallinnan asioihin. Työntekijät osallistuvat riskienhallintakyselyyn sekä omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Asia nostetaan työyhteisöpalaverin esityslistalle ja läpikäydään kehityskohde työyhteisön kanssa. Hoppiskodissa järjestetään myös asukkaille ennaltaehkäisevää riskien- ja vaaratilanteiden opastusta ja ohjausta. Tämä toteutetaan muun muassa vuosittain tehdyllä turvallisuuskävelyllä, jossa käydään vaarat- ja riskitilanteet läpi ja ohjeistetaan toimimaan oikein vaaratilanteissa. Hoppiskodissa turvallisuusvastaava suorittaa ja ohjaa turvallisuuskävelyn lapsille.

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisen jälkeen tehdään toiminnan arviointi sekä mahdollisten muutosten tekeminen toimintaan. Tämä toteutetaan koko työyhteisön kanssa tilanteen vakavuuden mukaan ja seuranta tapahtuu toiminnanjohtajan sekä esihenkilöiden toimesta. Asiaa seurataan myös kehityskohteen kehittämisen jälkeen ja esihenkilöt/toiminnanjohtaja pitävät huolen tiedottamisesta työyhteisöpalavereissa.

Menettelyt riskien ja epäkohtien tunnistamiseen ja korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun löytyvät kokonaisuudessaan Turvallisuusohjeesta ” Turvallisuusohje Sostuki Oy Hoppiskoti 2.1.2023” joka on saatavilla Lastensuojelulaitos Hoppiskodissa.

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (29§) säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen

vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johdettavalle viranhaltijalle minna.kuusela@pirha.fi

Yksikönjohtajalla on velvollisuus ottaa asia heti käsittelyyn asian tiedoksi saannin jälkeen. Laissa säädetään myös vastuussa olevan esihenkilön velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ellei näin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoitusvelvollisuuttaan käyttävään henkilöstön jäsenen ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia, eli asia on käsiteltävä sen vaatimalla vakavuudella ja objektiivisuudella. Tätä noudatamme myös Hoppiskodissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Epäkohdat kirjataan työntekijöillä käytössä olevaan raportointijärjestelmään (Nappula), jonne työntekijät voivat tehdä poikkeamia. Poikkeamat käsitellään talon yhteisessä työyhteisöpalaverissa, joita pidetään kuukausittain ja tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä päätetään samassa palaverissa. Poikkeamat käsitellään joko toiminnanjohtajan, vastaavan ohjaajan, sairaanhoitajan sekä turvallisuusvastaavan johdolla työyhteisöpalaverissa riippuen poikkeamasta.

Turvallisuusvastaava tekee riskikartoitusta säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa ja päivittää johdon kanssa yhdessä olemassa olevaa turvallisuussuunnitelmaa. Haittatapah-tuman eli poikkeaman vakavuuden mukaan, myös asiasta informointi toteutetaan siten, että tarpeelliset tahot saavat asiasta tiedon. Tämä voi käsittää pelkästään henkilöstön informoinnin, mutta tarpeen tullen informoidaan myös lapsia, heidän läheisiään sekä lasten asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä sekä muita yhteistyötahoja.

Asiakkailla on myös mahdollisuus nostaa havaitsemiaan epäkohtia viikoittaisissa lastenpalaverissa ohjaajille ja lasten omaisilla viikkosoittojen yhteydessä. Epäkohdan mukaan asia käsitellään lapsen tai omaisen kanssa heti tilanteessa tai asiaan palataan myöhemmin toisessa palaverissa tai viikkosoiton yhteydessä, kun epäkohta on käsitelty ensin työyhteisössä ja esihenkilön kanssa.

4.3 Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian. Tätä seurataan kuukausittain toiminnanjohtajan ja esihenkilöiden toimesta työyhteisöpalavereissa, säännöllisillä omavalvonnan seurannalla ja vuosittaisella koonnilla, johon kootaan havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit. Näiden pohjalta voidaan tarkastella onko havaitut haittatapahtumat saatu korjattua tai minimoitua. Havainnot ja toimenpiteet käydään läpi myös yhteisissä työyhteisöpalavereissa. Viime kädessä korjaavista toimenpiteistä vastaa toiminnanjohtaja. Tilanteesta riippuen informointi toteutetaan samoin kuin edellisessä kohdassa - Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Lapset ohjautuvat Hoppiskotiin hyvinvointialueiden sijoittamana. Lapsen hoidontarpeen määrittelee sijoittava sosiaalityöntekijä sijoituksen yhteydessä, jolloin hän kartoittaa lapsen tarpeita vastaavan yksikön lapsen sijoituspaikaksi.

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

Lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma lähtökohtaisesti aina yhdessä lapsen, hänen huoltajiensa sekä hänen asioistansa vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmaan kirjataan suunniteltavan jakson tavoitteet ja tavoitteissa kuullaan kaikkia osapuolia. Suunnitelma annetaan tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen

huoltajille ja lapselle itselleen. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan vähintään kolmen kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Toiminnanjohtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimista ja ajantasaisuutta säännöllisesti. Omaohjaajat laativat hoito- ja kasvatussuunnitelman edellä mainittujen asianomaisten kanssa ja vastaavat myös suunnitelman seurannasta. Suunnitelman laadinnassa otetaan huomioon, lapsen ja perheen yksilöllinen elämäntilanne ja kirjattujen tavoitteiden tulee olla linjassa Hoppiskodin viitekehyksen kanssa. Viitekehyksellä tarkoitetaan käytännössä sitä, että tavoitteiden tulee olla ratkaisukeskeisiä sekä dialogissa lapsen ja lähipiirin kanssa laadittuja. Seuranta tehdään kuukausittain kausikoosteiden muodossa ja kuukausitason tavoitteet nostetaan koko asuinyksikön henkilöstön tietoon tiimipalaverissa sekä nostamalla ne lapsen kansion etusivulle asiakastietojärjestelmä Nappulassa.

Koko hoito- ja kasvatussuunnitelman seuranta kootaan seuraavaan suunnitelmaan, jossa omaohjaajat kirjaavat näkyviin edellisen kauden tavoitteiden toteutumisen. Suunnitelmien luonnin jälkeen lapsi saa oman kopion suunnitelmasta ja se lähetetään myös lapsen huoltajille tiedoksisaantioikeuden perusteella sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen

liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa.

Hoppiskodissa lasten itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja varmistetaan arjen rakenteilla sekä avoimuuden ja keskustelevan kulttuurin ylläpitämisellä. Lapsen itsemääräämisoikeutta tukevia rakenteita Hoppiskodissa ovat muun muassa viikoittaiset lastenpalaverit, jolloin lapsella on mahdollisuus yhteisöllisesti tuoda esiin omia toiveitaan, ajatuksiaan ja mahdollisia epäkohtia Hoppiskodin arjesta ja sen vaikutuksista omaan elämänsä Hoppiskodissa. Lapsen ikätaso ja kyvykkyys tuoda esiin asioita yhteisöllisesti vaihtelee valtavasti, joten vaikuttamisen mahdollisuus on olemassa myös yksilöllisissä kohtaamisissa erityisesti lapsen omaohjaajan kanssa, mutta myös kenen tahansa Hoppiskodin henkilökunnan jäsenen kanssa.

Nämä lasten esiin tuomat asiat kirjataan ylös lastenpalaverin muistioon ja tuodaan muuten koko henkilökunnan tietoisuuteen ja arvioidaan tarvittavia muutoksia arjen toimintaan. Lapsen itsemääräämisoikeus korostuu myös muun muassa jokaiselle lapselle yksilöllisesti luodussa viikkosuunnitelmissa, kannuste- käytännöissä sekä omaohjaajatuokioissa. Jokaisen lapsen kanssa käymme myös läpi Hoppiskotiin luodun hyvää kohtelua koskevan suunnitelman ja korostamme lapsen mahdollisuutta vaikuttaa sen sisältöön ja miten lapsi nähdään ja esitellään osana Hoppiskodin yhteisöä myös siinä dokumentissa. Yksi isoimpia itsemääräämisoikeuteen kajoavia toimenpiteitä ovat rajoitustoimenpiteet, joita Hoppiskodissa käytämme viimeisenä vaihtoehtona lapsen tilanteen turvaamiselle. Ennaltaehkäisy korostuu tässäkin aiheessa. Hoppiskodissa henkilökunta on koulutettu lastensuojelulain tuntemukseen, väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn. Korostamme arjen selkeää struktuuria ja ennakoitavuutta, työyhteisön yhtenäisten toimintatapoja sekä lapsen kohtaamisen merkitystä tässä asiassa. Lapsille on tärkeää tietää mitä heiltä odotetaan, ja tätä pyrimme varmistamaan avoimella kommunikoinnilla Hoppiskodin arjessa.

Lastensuojeluyksiköille lasten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset ja kirjaukset, jotka annetaan tiedoksi sosiaalityöntekijälle, asiakkaalle ja hänen huoltajilleen. Henkilökunnalle on rajoitustoimenpiteistä (asettaminen, kertominen lapselle, huoltajille, sosiaalityöntekijälle ja kirjaamisesta) oma erillinen ohjeistus. Hoppiskodissa lapset ovat joko avohuollon sijoittamia, kiireellisesti sijoitettuja tai huostaanotettuja. Käytössämme on lastensuojelulain rajoitustoimenpiteistä Lsl 62 § - 69a §.

Hoppiskodin lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä ovat:

- [yhteydenpidon rajoittaminen](#)
- [aineiden ja esineiden haltuunotto](#)
- [henkilöntarkastus](#)
- [henkilönkatsastus](#)
- [omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen](#)
- [lähetysten luovuttamatta jättäminen](#)
- [liikkumisvapauden rajoittaminen](#)
- [kiinnipitäminen](#)
- [luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen](#)

Näiden rajoitustoimenpiteiden käyttö on viime sijainen keino turvata lapsen kasvu ja kuntoutuminen ja rajoitustoimenpiteitä arvioidaan säännöllisesti ja niiden käyttö lopetetaan heti kun se on mahdollista. Seuranta tapahtuu päivittäisten kohtaamisten ja läheisen omaohjaajatyöskentelyn kautta ja pyritään varmistumaan, että lapsi tulee ikätasoisesti kuulluksi asiassaan, vaikka hänen asioissaan toimivat aikuiset arvioisivatkin rajoitustoimenpiteiden olevan välttämättömiä. Hoppiskodissa rajoitustoimenpiteestä päättää aina laitoksen johtaja tai hänen valtuuttamansa laitoksen henkilöstöön kuuluva henkilö. Hoppiskodissa sosiaali- ja terveysalan tutkinnon suorittaneen (lähihoitaja, sosionomi, sairaanhoitaja) voivat tehdä tarvittaessa rajoitustoimenpiteitä delegointisäännöksen mukaisesti.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hoppiskodissa työntekijöiden ja työyhteisön velvollisuus on kohdella asiakkaita kunnioitavasti. Arjen tapahtumat ja lasten kohtelu tehdään läpinäkyväksi esimerkiksi hyvillä kirjauksilla ja tapaukset käsitellään yksilöllisesti asiaankuuluvien henkilöiden kesken. Mikäli lapsi tai hänen huoltajansa on tyytymätön saamaansa kohteluun, tulee hänen tehdä asiasta muistutus Hoppiskodin esihenkilöille, omalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliasiavaastavalle. Ohjaajat kertovat mihin lapsi voi ottaa yhteyttä, mikäli hän on kokenut epäasiallista kohtelua.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Hoppiskodin asiakkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus siihen yksikköön, jossa on asiakkaana.

Hyvinvointialueiden johtavien viranhaltijoiden yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä asiakkaiden käyttöön.

Muistutuksen lisäksi asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, kuten aluehallintovirastolle. Kanteluna voidaan tehdä ilmoitus epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä.

Lisätietoa kantelun tekemisestä löytyy: <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Sostuen asiakkaalla on myös oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavaastavaan. Sosiaaliasiavaastavan yhteystiedot ovat saatavilla yksikössä olevasta infokansiosta, johon on kaikilla lapsilla ja omaisilla vapaa pääsy. Yhteystiedot myös alla kappaleessa 5.6

Ohjaaja voi lähettää kyseiset yhteystiedot tarvittaessa lapselle viestillä, vaikka lasten käytössä olevaan puhelimeen. Mikäli lapsi tai joku muu lapsen läheinen ja Hoppiskodin arkeen liittyvä henkilö kokee epäasiallista kohtelua tai esimerkiksi vaaratilanteen Hoppiskodin toiminnan takia, käsitellään asia aina tilanteessa olleiden henkilöiden, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, johtajan sekä esihenkilön toimesta

mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Tässä kokoontumisessa sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja varmistetaan, että kaikilla osapuolilla on sama näkemys tilanteesta.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden, heidän huoltajiensa huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asiakkailta ja heidän huoltajiansa kuullaan eri vaiheissa sijoitusta heitä koskevissa asioissa, kuten mielipiteiden selvittäminen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, kuukausikoosteen läpi käyminen ja mielipiteen selvittäminen asiakkaan kanssa sekä eri palaverihin valmistautuminen etukäteen ja läpikäyminen jälkikäteen. Lisäksi asiakkaita ja omaisia osallistetaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen muun muassa asiakastytyväisyyskyselyllä, jota asiakkaat ja heidän perheensä täyttävät säännöllisin väliajoin ja tätä seurataan esihenkilöiden toimesta. Asiakaspalautteita käydään läpi talon yhteisissä palaverissa ja pohditaan mahdollisia muutostarpeita ja niiden toteutusta. Esihenkilöt kirjaavat nousseet muutostarpeet ylös ja valvovat niiden toteutumista yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Ohjaavana ajatuksena on, että asiakaspalaute on aina tervetullutta ja siihen suhtaudutaan vakavasti.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Lapsena tai lapsen läheisenä saatat kohdata tilanteita, joissa et ole tyytyväinen saamaasi päätökseen tai kohteluun. Näissä tilanteissa kannattaa aina ensisijaisesti keskustella asianosaisen henkilön kanssa. Yksikön vastuuhenkilö eli johtaja ottaa vastaan palautteen osaltaan ja tekee selvitystyön sen osalta. Lapsena tai läheisenä voit ilmoittaa asiasta myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja/tai johtavalle viranhaltijalle. Mikäli koet, että asia ei etene tai et halua asioita hoitaa tätä kautta, voit tehdä asiasta kantelun yksikön sijaintikunnan aluehallintovirastoon tai sosiaaliasiavastaavalle.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava auttaa tarvittaessa ongelmatilanteissa ja opastaa myös muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Mikäli kyse on syrjintäasiasta, myös yhdenvertaisuusvaltuutettu tai tasa-arvovaltuutettu voi ottaa asian käsittelyyn. Alta löydät Hoppiskodin toiminnanjohtajan, sosiaaliasiavastaavan ja kuluttajaneuvonnan

yhteystiedot. Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen saavuttua aloitetaan Hoppiskodissa selvitystyö yksikön esihenkilöiden toimesta. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle pyynnössä olevassa määräajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsitelävissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja:

Toiminnanjohtaja
etunimi.sukunimi@sostuki.fi

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiavastaava
<https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava>
Voit olla sosiaaliasiavastaavaan yhteydessä puhelimitse 040 504 5249
tai lähettää sähköpostia sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava
* neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamisessa
* tarvittaessa avustaa muistutusten tekemisessä
* tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista:

www.kuluttajaneuvonta.fi saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

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

Kaikki muistutukset, kantelu ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikön viikoittaisessa esihenkilöpäiväkokouksessa sekä kuukausittaisessa työyhteisöpäiväkokouksessa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Kuntasijoittajaa informoidaan ed. mainituista muistutuksista ja päätöksistä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 4 viikon sisällä tiedoksi saannista.

5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle lapselle on Hoppiskodissa määrätty oma omaohjaajatiimi, johon kuuluu 3-4 ohjaajaa. Omaohjaajatiimi toimii lapsen asioiden asiantuntijoina yksikössä. Tiimissä ohjaajat kirjaavat ja raportoivat omaohjattaviensa hoitoon ja kuntoutukseen liittyvistä asioista myös niin, että muu Hoppiskodin työyhteisö on ajan tasalla lapsen tilanteesta ja osaavat näin toimia johdonmukaisesti lapsen hoidossa ja kasvatuksessa. He osallistuvat lapsen palavereihin ja hänen kokonaisvaltaisen hoito- ja kasvatustyönsä suunnitteluun ja toteutukseen. Omaohjaajat viettävät omaohjattaviensa kanssa myös omaohjaaja-aikaa, joka tukee heidän hoitosuhdettaan. Omaohjaajan työtehtävät on avattu Hoppiskodin henkilöstön palaverissa, ja ne ovat tarkistettavissa Hoppiskodin perehdytyskansiosta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta:

Hoppiskodissa huolehditaan asiakkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista yhteistyössä eri alojen asiantuntijoiden kanssa. Toimintakykyä arvioidaan lapsikohtaisesti hänen yksilöllisiä tarpeitaan, vahvuuksiaan ja kehityskohteita kunnioittaen. Jokaiselle lapselle luodaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota päivitetään lapsen tilanteen muuttuessa tai vähintään kolmen kuukauden välein. Lisäksi lapsen asioissa pidetään asiakassuunnitelman neuvottelut, joissa käydään läpi ja sovitaan tavoitteet, jotka edistävät lapsen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalisista toimintakykyä.

Asiakkailla saattaa olla jo valmiiksi tai heille luodaan sijoituksen aikana hoitokontakti hoitamaan tahoja joko perusterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidon lasten- ja nuortenpsykiatrian poliklinikalle, jossa tehdään päätökset mm. lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Hoppiskodin henkilökunta osallistuu näihin palaverihin ja niissä päätettyjen ja läpi käytyjen asioiden toteutukseen. Hoppiskodin asiakkaat käyvät myös sijoituksen alkaessa Sastamalan terveyskeskuksessa terveystarkastuksessa lastenlääkärin vastaanotolla. Hoppiskodissa huolehditaan myös asiakkaiden säännöllisestä hammashuollosta yhteistyössä Sastamalan hammashoitolan kanssa.

Hoppiskodin henkilökunta tukee myös asiakkaiden fyysistä hyvinvointia erilaisten liikuntamahdollisuuksien puitteissa sekä niihin kannustaen. Hoppiskodissa sijoitettuna olevien

lasten kokonaisvaltaista toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan jatkuvasti päivittäiskirjauksilla, kausikoosteissa, HOJKS: eissa, asiakassuunnitelmapalavereissa ja Nappulan seurantamenetelmillä, kuten erilaisilla terveydenhuollon mitauksilla. Tämän lisäksi yksikön sairaanhoitaja tekee kuukausittain yhteenvedon lasten terveydentilasta ja kouluvastaava yhteenvedon koulu suoriutumisesta ja tavoitteista.

6.2 Ravitseminen

Hoppiskodissa noudatetaan Valtion ravitsemissuosituksia, jonka pohjalta on luotu suunnitelmallinen ruokalista asuinyksiköihin. Ruokalistalla on otettu huomioon myös lasten esittämiä toiveita ruokien suhteen. Lasten ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa hoitoa. Mielekkäiden, sosiaalisten ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Lapset ja ohjaajat ruokailevat Hoppiskodissa yhdessä. Ruokailuhetki on osa Hoppiskodin yhteisöllisyyttä. Henkilökunta tilaa tarvittavat ruokatarpeet ja vastaavat ruuanlaitosta, Hoppiskodissa henkilökunta valmistaa ruuat itse. Hoppiskodissa lapsella on mahdollisuus keittiöpäivään kerran viikossa, jolloin hän saa avustaa ruuanlaitossa ohjaajaa.

Hoppiskodissa noudatetaan myös terveellisen ruokavalion mukaisia ateriovälejä syöden viisi kertaa päivässä ja ohjaajat osallistuvat ruokailuihin neuvoen ja opastaen terveellisen ruokavalion merkityksestä. Asiakkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon ja ruokailuja suunniteltaessa sekä ruoka-aineita tilattaessa. Tämän lisäksi tieto asiakkaiden erityisruokavaliosta on selkeästi saatavilla ruoanvalmistustiloissa, jotta jokainen henkilökunnan jäsen on siitä tietoinen toteuttaessaan ruokailuja.

Hoppiskodin ravitsemusta toteuttavalla henkilökunnalla on myös suoritettuna hygieniapassi. Henkilökunnan jäsenet huolehtivat työvuoronsa aikana asiakkaan ruokailuihin osallistumisista ja niiden toteutuminen kirjataan asiakkaan päivittäisraportteihin ja päivittäisseurantaan. Asiakkaan riittävää ravinnon saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan Hoppiskodissa kausikoosteiden yhteydessä sekä asiakkaan yleisvointia ja kuntoa päivittäin arvioiden. Mikäli näissä havaitaan puutteita, on henkilökunta yhteydessä koulu- tai perusterveyden huoltoon, tai muuhun asiakkaan terveydenhuollosta vastaavaan tahoon,

jossa asiakkaalle määrätään tarvittaessa lisätutkimuksia kuten verikokeita tai saadaan tarpeen vaatiessa lähete ravitsemusterapeutin konsultaatioon.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Hoppiskodissa yleisten tilojen siivouksesta vastaavat ohjaajat. Yleiset tilat siivotaan kerran viikossa ohjaajien toimesta ja tämän lisäksi henkilökunta ylläpitää päivittäin yleisten tilojen siisteyttä, sekä avustaa asiakkaita heidän omien huoneidensa siistinä pidossa. Asiakkaana olevat lapset siivoavat omat huoneensa oman kehitystasonsa mukaisesti ja henkilökunta avustaa heitä tarpeen mukaan. Lapsille tarjotaan myös vapaaehtoisuuteen perustavaa kannustetyö mahdollisuutta, jossa he voivat osallistua kannustetyörahaa vastaan talon siistinä pitoon.

Asiakkaita tuetaan ja opastetaan ikätasoisesti omien pyykkien pesussa ja tarvittaessa pestään heidän puolestaan. Hoppiskodin kiinteistön hygieniatasoa ylläpidetään ja seurataan säännöllisesti ja tätä toimintaa ohjaa mm. Hoppiskodin siivoussuunnitelma. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Huolehditaan myös hyvästä käsihygieniasta sekä ohjataan ja tuetaan asiakkaita oman hygienian hoidossa. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

6.4 Infektioiden torjunta

Hoppiskodissa hygieniayhdyshenkilönä toimii nimetty lääkevastaava, joka voi tarvittaessa konsultoida Sastamalan terveyskeskuksen infektiohoitajaa, joka taas puolestaan konsultoi tarpeen mukaan infektiolääkäriä. Infektioiden ja tarttuvien tautien leviämistä ennaltaehkäistään opastamalla ja ohjaamalla asiakkaita esimerkiksi riittävästä käsihygieniasta sekä kehittämällä Hoppiskodin infektioturvallisuutta. Asiakkaan sairastuessa häntä ohjataan mahdollisuuksien mukaan olemaan erillään muista asiakkaista tarttumisien ehkäisemiseksi. Sairastunutta asiakasta ohjataan tehostetusti hygieniahoidossa ja hänen kanssaan työskentelee mahdollisuuksien mukaan sama henkilö, joka suoja varustautuu taudin vakavuuden mukaisesti.

Sastamalan terveyskeskuksen infektiohoitajana toimii Marketta Kulonpään 040 8240874.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Hoppiskodissa suunterveydenhuoltoa toteutetaan ennaltaehkäisevästi huolehtimalla asiakkaiden hampaidenpesun toteutumisesta. Hammashuollon akuuteissa hoidontarpeissa kontaktoidaan ensisijaisesti kunnallista särkypäivystystä tai hammashoitola. Kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoidon tarvetta arvioidaan Hoppiskodissa tarvepohjaisesti. Arvioita yksikössä tekevät ensisijaisesti terveydenhuollon ammattilainen, mutta tarpeen mukaan myös muu henkilökunta. Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään lisäämällä tietoa yhteistyössä erikoissairaanhoidon taholta. Terveyden seuranta ylläpidetään säännöllisellä hoitokontaktilla asiakasta hoitavaan tahoon. Seuranta yksikössä on päivittäistä, asiakkaalle annetaan suullista tai tarpeen mukaan kirjallista ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Tästä tehdään myös asianmukaiset kirjaukset asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Asiakkaan muuttaessa Hoppiskotiin tehdään asiakkaalle perusterveydenhuollossa terveystarkastus pääsääntöisesti lastenlääkärin toimesta sekä kartoitetaan mahdollista erikoissairaanhoidon tarvetta ja tehdään tähän vaadittavat lähetteet. Hoppiskodin sairaanhoitaja valvoo lapsen hoidon säännönmukaisuutta sekä toimii yhteistyötahona Hoppiskodin ja terveydenhuollon eri toimijoiden välillä.

Pirkanmaan hyvinvointialueella Sastamalassa toimii perusterveydenhuollon psykiatrinen työryhmä, jonne osalla lapsista on asiakkuus. Lääkärin arvion mukaan lapsella saattaa olla asiakkuus erikoissairaanhoidon puolella lasten- ja nuortenpsykiatrianpoliklinikalla, joka toimii Tays:ssa.

Vastaanottoajat terveyskeskuslääkärille ja sairaanhoitajalle varataan hoidon tarpeen arviointi-, neuvonta ja ajanvaraus numeron kautta 03 384 5030. Lääkärin määräämät lähetteen mukaiset laboratoriotutkimukset varataan sähköisesti Fimlabin kautta. Mikäli lapsella on asiakkuus lasten- ja nuortenpsykiatrialle, saadaan tarpeelliset laboratoriolähetteet sitä kautta, mikäli lapsen lääkitys vaatii verikokeiden tai sydänfilmin seuranta.

Hoppiskodissa sairaanhoitaja vastaa lasten terveydenhoidosta ja tarvittaessa sairaanhoidon järjestämisestä. Sairaanhoitaja tekee kuukausittain lasten terveydentilasta yhteenvedon sekä mahdollisen jatkosuunnitelman terveyteen liittyvistä asioista. Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan kokonaisuudesta. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativissa tilanteissa kutsutaan paikalle ambulanssi.

Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys terveystieteiden päivystykseen päivystävään lääkäriin jatko-ohjeiden saamiseksi. Päivystyksestä saatujen ohjeiden mukaan lapsi joko lähetetään päivystykseen lääkärin vastaanotolle tai hoidetaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

6.6 Lääkehoitosuunnitelma

Hoppiskodissa on käytössä STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelmapohja. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Toiminnanjohtaja ja sairaanhoitaja vastaavat yksikön vastuulääkärin hyväksymän ja allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan ja jokainen työntekijä tutustuu aina päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan sekä antaa tästä lukukuittauksen yksikön sairaanhoitajalle.

Hoppiskodin lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuvat sairaanhoitaja, toiminnanjohtaja, yksiköiden vastaava ohjaaja sekä vastuu lääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 4/2024 ja vastuulääkärin hyväksymä 4/2024.

6.7 Rajattu lääkevarasto:

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

Hoppiskodin lääkehoitosuunnitelmasta vastaa:

Toiminnanjohtaja

Sairaanhoitaja Hoppiskoti

Vastaava ohjaaja Rauhala/Tyynelä

Valvova ylilääkäri Jaana Haapala

6.8 Monialainen yhteistyö:

Hoppiskodissa asiakkaiden kohdalla toteutetaan monialaista yhteistyötä usein koulujen, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen ja/tai varhaiskasvatusten parissa. Yhteistyö toteutuu arjessa henkilökohtaisesti tai jonkin viestintäpalvelun tai palaverien tiimoilta. Yhteyttä voidaan pitää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse ja kouluyhteyttä esimerkiksi WILMA:n kautta. Yhteydenpito myös kirjataan selkeäksi päivittäisraportointijärjestelmään, jotta asiakkaiden oleelliset tiedot tavoittavat koko henkilökunnan.

6.9 Koulu yhteistyö

Lähimpään kouluun on matkaa 1,5 km, jossa toimii ylä- ja alakoulu. Yksiköissämme on oma koulunkäynnin aloittamisen malli, jolla parannetaan kiinnittymisen mahdollisuutta sekä saadaan tukitoimet kohdennettua oikein.

Lapsi voi aloittaa opiskelun Hoppiskodissa, Sastamalan tai oman kotikunnan koulutoimen valvonnassa. Kuntoutumisen edetessä lapsi integroidaan asteittain yleisopetuksen ryhmään, koulutoimen pienryhmään tai matalan kynnyksen opetuksen ryhmään yksilöllisesti. Ammatilliset opinnot voi tarvittaessa suorittaa Saskyn ammattioppilaitoksen Sastamalan toimipisteessä. Lukion suorittaminen on mahdollista Sastamalan lukiossa.

Kodissamme toimii oma kouluhenkilö, jonka tukemanan nuori voi opiskella Hoppiskodissa. Hoppiskodilla on tiivis yhteistyö Sastamalan koulutoimeen sekä kouluihin. Lapsen edun mukaisesti Hoppiskodissa pyritään integroimaan lapsi paikalliseen kouluun sekä yksilölle sopivaan ryhmään, mahdollisimman sujuvasti. Sostuki Oy; llä on käytössään toimintamalli, jossa keskiössä on arjen hallinta, koulunkäynnin sujuminen asteittain ja

riittävän tuen saaminen opiskeluun. Koulunkäynti on suuri haaste monelle Hoppiskotiin tullessa, eikä ihmeitä tapahdu hetkessä. Asioiden suhteen edetään realistisin askelein ja välillä saatetaan ottaa yksi askel takaisinkin matkalla kohti parempaa. Aluksi tavoite saattaa olla vain kouluun paikanpäälle selviäminen. Lasta tuetaan opintojen suorittamisessa ja mahdollisten oppimisongelmien selvittämisessä. Tarvittaessa opetusta voidaan väliaikaisesti toteuttaa Hoppiskodissa koulutoimen alla lapsen oman opettajan antamien ohjeiden mukaisesti. Päätös asiasta tehdään aina lapsen edun mukaisesti.

Hoppiskodin kouluhenkilö tekee tiiviisti yhteistyötä lapsen koulun kanssa ja seuraa yhdessä ohjaajien kanssa lapsen opintojen edistymistä. Lasta tuetaan pitämällä yhteyttä hänen kouluunsa ja seuraamalla hänen opintojensa edistymistä. Lapsen omaohjaaja tai Hoppiskodin kouluhenkilö on yhteydessä opettajaan sekä tarvittaessa opiskelijahuollon henkilöstöön. Vanhempain- ja kotiväeniltoihin osallistuu mahdollisuuksien mukaan lapsen omaohjaaja, joka myös tukee huoltajia tekemään yhteistyötä koulun kanssa. Myös lasten huoltajien toivotaan osallistuvan vanhempain- ja kotiväeniltoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Hoppiskodissa tehdään yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Yksiköissä on ajantasaiset, viranomaisten hyväksymät palo- ja pelastussuunnitelmat. Yksiköissä tehdään vuosittain riskikartoitus ja mahdolliset epäkohdat ja puutteet turvallisuudessa korjataan viipymättä. Yksiköissä on laadittuna riskienhallintasuunnitelma, jonka toteutumista seurataan ja raportoidaan.

Yksikössä työskentelee turvallisuusvastaava, joka yhdessä toiminnanjohtajan kanssa huolehtii yksikön turvallisuuteen liittyvistä asioista. Yksikössä suoritetaan turvallisuuskävelyt osana uusien työntekijöiden perehtymistä sekä uusien asiakkaiden kanssa.

Yksikön henkilökunta koulutetaan turvallisuusasioihin säännöllisesti. Yksikön kaikki työntekijät ovat käyneet ensiapukoulutuksen sekä alkusammutuskoulutuksen. Yksikössä toteutetaan vuosittain poistumisharjoitus henkilöstölle sekä paikalla oleville asiakkaille. Yksikön henkilökunta on koulutettu myös haastavien asiakastilanteiden varalle (MAPA-koulutus). Hoppiskodissa pidetään tarvittaessa yhteyttä poliisiin asiakas- tai henkilöstöturvallisuuden tiimoilta. Palo- ja muista onnettomuusriskeistä ilmoitetaan tarvittaessa pelastusviranomaisille.

7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta

Hoppiskodissa on luotu jätteiden kierrättämiseen oma ohjeistuksensa, jonka mukaisesti jätteet lajitellaan omiin astioihinsa ja siirretään täyttyessään suoraan ulkona sijaitseviin isompiin jäteastioihin. Hoppiskodissa on pyritty ottamaan ympäristönäkökulma huomioon arjen toimintaa suunniteltaessa ja toteutettaessa, kun hankintoja tehtäessä arvioimaan niiden ympäristövaikutuksia.

Yksikön siivoustarvikkeet säilytetään niille tarkoitettussa tilassa lukkojen takana asiakkaiden ulottumattomissa. Siivousaineiden ja kemikaalien käyttö tapahtuu ohjaajien valvonnan alla ja ohjaajat vastaavat siivousaineiden ja kemikaalien palautumisesta siivoushuoneeseen. Hoppiskodissa on erillinen siivoussuunnitelma, joka nähtävissä toimistossa.

Yksikön kylmälaitteiden toimintaa tarkkaillaan päivittäin ja kylmälaitteet ilmoittavat poikkeavasta lämpötilasta äänimerkillä. Lämpötilaseurattavia tiloja on lisäksi lääkkeen- jake huone ja huoneessa oleva jääkaappi. Näitä seurataan lämpöseuranta taulukolla.

Hoppiskodin yleisten tilojen siisteydestä pidetään huolta päivittäin henkilökunnan toimesta. Siivoustehtäviä on myös määritetty tehtäväksi säännöllisesti tietyille viikonpäiville suoritettavaksi. WC-tilojen siisteyteen kiinnitetään erityistä huomiota ja niiden siisteystasoa tarkastellaan päivittäin.

Hoppiskodissa on nimitetty henkilöstöstä työsuojeluvaltuutettu, johon työntekijät voivat olla yhteydessä kokiessaan tämän tarpeelliseksi. Työsuojeluvaltuutettu työskentelee Hoppiskodin yksikössä ohjaajana ja on matalalla kynnyksellä tavoitettavissa yksikön ohjaajille.

Hoppiskodissa kiinnitetään huomiota turvallisuuteen ja mahdollistetaan liikkumista tukeva turvallinen ympäristö. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus taataan päivä- ja yöaikaan.

7.3 Henkilöstö

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

Hoppiskodissa työskentelee toiminnanjohtajan lisäksi vakituisesti 18 vastuullista ja kokenutta kasvatuksen ja kuntoutuksen ammattilaista. Moniammatillinen henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista, sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista. Toiminnanjohtaja suunnittelee henkilöstömitoituksen vastaamaan vaadittua määrää ja rakennetta. Sijaisia käytetään tarpeen vaatiessa, mikäli se on vaaditun henkilöstömitoituksen saavuttamiseksi välttämätöntä, esimerkiksi lomat, sairauslomat, koulutukset ja muut poissaolot. Sijaisten käyttämisessä suositaan ensisijaisesti pidempiaikaisia työntekijöitä, jotka ovat perehtyneet työhön ja ovat asiakkaille tuttuja. Hoppiskoti tekee kiinteää yhteistyötä mm. oppilaitosten kanssa sijaisten saannin varmistamiseksi. Tavoitteena on turvata asiakkaille turvallinen ja pysyvä arki.

Vastuuhenkilöiden tehtävistä on tehty vastuujako taulukko, joka löytyy Teamsista. Tämän lisäksi tehtävien jaosta sovitaan esihenkilöiden kesken suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkatessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään työntekijöiden, että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa

työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille. Hoppiskodissa katsotaan eduksi lastensuojelukokemus, neuropsykiatrinen, psykiatrinen ja vammaistyön osaaminen, päihdetuntemus, osaaminen turvallisena aikuisena toimimisessa.

Työsuhteen alkaessa työntekijä on esitettävä esihenkilölle rikosrekisteriote. Rikostaustaote on esitettävä työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitoksella tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa. Rikostaustaote on voimassa 6kk sen myöntämisestä.

Hoppiskodissa jokaisella työntekijällä on sosiaali- tai terveydenhoitoalan koulutus, yli puolella on henkilöstön laatuvaatimusten mukaisesti korkeakoulututkinto em. aloilta. Yksikössä on ohjaajien lisäksi toiminnanjohtaja ja sairaanhoitaja lääkehoidon vastaavana. Henkilöstön valinnassa kiinnitetään erityistä huomiota soveltuvan koulutuksen ja riittävän työkokemuksen lisäksi siihen, että työntekijät ovat muilta ominaisuuksiltaan sopivia lastensuojelulaitoksen ohjaajan työhön. Hoppiskodin rekrytoinnista vastaa toiminnanjohtaja ja mukana rekrytoinnissa on myös yksiköiden vastaava ohjaaja.

Hoppiskodissa käytetään sijaisia vakituisen henkilökunnan poissaolojen sekä esimerkiksi koulutusten mahdollistamiseksi koko henkilöstölle. Sijaisina toimii lapsille tutut aikuiset ja esimerkiksi alan opiskelijat, jotka tulevat lapsille tutuksi harjoittelujaksojen aikana.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Hoppiskodin hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös Hoppiskodissa työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. Itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan

suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Hoppiskodissa työntekijöiden perehdytyksestä vastaavat esihenkilöt. Työntekijä perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytys suunnitelman mukaisesti. Työntekijälle varmistetaan perehdytys myös lääkehoitoon sekä Hoppiskodin turvallisuuskäytäntöihin, Hoppiskodin sairaanhoitajan sekä turvallisuusvastaavan toimesta. Työntekijät täyttävät perehdyttäjän kanssa perehdytyskortin, jossa käydään läpi yksikön toimintatavat sekä edeltä mainitut osa-alueet. Perehdyttäjä että perehdytettävä allekirjoittavat perehdytyskortin. Perehdytystä arvioidaan ja palautekeskusteluja pidetään esihenkilön toimesta vähintään kaksi kertaa (välikeskustelu ja loppupalautekeskustelu) työsuhteen ensimmäisten kuukausien aikana.

Perehdytykseen varataan työntekijälle työvuorolistasta perehdytysvuoro, jolloin hänen kanssaan käydään perehdytyskortti läpi esihenkilön toimesta ja perehdytetään arjen töihin. Tämän lisäksi työntekijälle varataan aika lääkehoidon perehdytykseen sairaanhoitajan kanssa sekä turvallisuusasioihin liittyen turvallisuusvastaavan kanssa. Perehdytyskortin avulla seurataan ja varmistutaan perehtymisen toteutumisesta yksikössä.

Hoppiskodin toimintajärjestelmästä löytyy tietoturvaohje, jonka tarkoituksena on toimia jokaisen Hoppiskodin palveluksessa olevan henkilön yleisohjeena tietoturvallisuuden perusasioissa. Ohjeistuksen avulla pyritään varmistamaan Hoppiskodin toimintojen jatkuvuutta tunnistamalla toimintoja uhkaavat riskit ja uhat sekä niiden vaikutukset. Jokainen työntekijä suorittaa myös Skholessa (koulutuspalvelu internetissä) käytävän tietoturvaohjeen, jonka tarkoituksena on toimia jokaisen Hoppiskodin palveluksessa olevan henkilön yleisohjeena tietoturvallisuuden perusasioissa. Jokainen työntekijä suorittaa myös Skholessa käytävän tietoturva opintojakson hyväksytysti. Noudattamalla näitä ohjeita työntekijä huolehtii tunnuksensa, tietojensa, käyttämiensä järjestelmien suojaamisesta väärinkäytöksiltä tai vahingoittumiselta. Toimintayksikön vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia, että asiakastietojen käsittely toteutuu henkilötietolain ja hyvän

tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Lisäksi tärkeä osa perehtymistä on työyhteisön vertaisperehtyminen työvuorojen aikana. Jokainen työntekijä on kykeneväinen kertomaan uudelle työntekijälle Hoppiskodin käytänteistä arjessa.

Hoppiskodissa työntekijöillä on mahdollisuus osallistua erilaisiin täydennyskoulutuksiin. Hoppiskodissa on luotu toimintasuunnitelman yhteydessä henkilöstön koulutussuunnitelma, joka on osa Sostuen toimintasuunnitelmaa. Henkilökunnalta edellytetään vuosittain sopimusten mukaisesti täydennyskoulutuksia oman osaamisen ylläpitämiseen, lakisääteisiä koulutuksia (lääkehoito, EA, palo- ja pelastuskoulutus) sekä näiden lisäksi Hoppiskoti järjestää vuosittain omia koulutuksiaan esille nousseiden tarpeiden mukaan.

Vuotuiset koulutussuunnitelmat käydään henkilökunnan kanssa läpi työyhteisöpalaverissa. Työntekijöiden henkilökohtaisia koulutussuunnitelmia ja tavoitteita arvioidaan kehityskeskusteluissa esihenkilön kanssa. Koulutuksilla varmistetaan ammattitaitoinen, hyvin koulutettu ja laadukkaan ajantasaisen työyhteisö.

7.6 Toimitilat

Hoppiskodin tilat koostuvat 703 m²pinta-alasta. Rakennus on yksikerroksinen ja se on jaettu kahteen asuinyksikköön. Molemmista asuinyksiköstä löytyvät oleskelutilat, tarpeen mukaan lukittavissa oleva keittiö, wc- ja pesutilat asiakkaille, siivousvälinevarasto, henkilökunnantoimisto, varastotilaa, kodinhoitohuone, neuvottelutilat, henkilökunnan sosiaalitalat ja asiakashuoneet.

Asiakashuoneet ovat kooltaan 12 m². Kalustukseen kuuluu vaatekaappeja, sänky, nojatuoli, koulupöytä, kirjahylly, työtuoli, valaisin, verhot ja matto. Asiakkaalla on mahdollisuus sisustaa huone omannäköisekseen ja tuoda haluamiaan tavaroita sekä huonekaluja omaan huoneeseensa. Lapsen huone on hänen yksityiseen käyttöönsä, eikä sinne mennä ilman lapsen lupaa. Jos lapsen huoneeseen meno on jostain syystä välttämätöntä lapsen poissa ollessa, ilmoitetaan siitä lapselle ja keskustellaan asiasta hänen kanssaan.

Lapset voivat vieraila toistensa huoneissa, mikäli huoneen asukas antaa siihen luvan. Hoppiskodin henkilöstö on näissä tilanteissa saatavilla, mikäli lapsi kokee, ettei vierailu suju hänen ajatuksensa mukaisesti.

Hoppiskodin rakennuksessa on myös pihavarasto, jossa säilytetään pyöriä sekä harrastustavaroita. Rakennuksen pihaan kuuluu pysäköinti alue sekä kattava viheralue puineen, jossa on asiakaskäyttöön tarkoitettu jalkapallomaali, trampoliini, frisbeegolf maali ja grillikatos.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Hoppiskodin ohjaajilla on käytössä kirjaamista ja puheluita varten erillinen toimisto molemmissa yksiköissä. Rauhalan yksikössä toimisto sijaitsee yleisten tilojen keskiössä, niin että ohjaajat ovat asiakkaiden välittömässä läheisyydessä. Tyynelän yksikössä toimisto sijaitsee yhteisten tilojen yhteydessä, ennen soluja.

Asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössään langaton internet-verkkoyhteys (wifi). Yleisistä tiloista sekä pelihuoneesta (Rauhala) löytyy televisio ja toisessa asuinyksikössä (Tyynelä) televisiot sijaitsevat solujen yleisissä tiloissa, jotka ovat lasten käytössä. Molemmissa yksiköissä lapsilla on myös käytössä pelikonsoli.

Hoppiskodissa ei ole kamera- ja kulunvalvontaa. Hoppiskoti on pieni kodinomainen yksikkö, jossa ulko-ovet suljetaan yöajaksi klo:21.00 ja aukaistaan klo:7.00.

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon

käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31-32 §:ssa.

Hoppiskodissa edellä mainittuja terveydenhuollollisia laitteita ja niiden käyttöä hankintaa, käyttöohjeistusta ja huoltotarvetta arvioi ja seuraa yksikön lääkevastaava eli yksikön sairaanhoitaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai

tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

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

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

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

8.1 Asiakas - ja potilastietojen käsittely Hoppiskodissa:

Hoppiskodissa tietosuojaa nähdään sekä asiakkaiden, että työntekijöiden oikeutena. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva on osana lastenkodin perehdytystä, johon kuuluu tietosuojasuunnitelma. Henkilökunta perehdytetään salassapitolainsäädäntöön, tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön perehdytysohjelmassa sekä suorittavat Skhole;n toteuttaman tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen ja kokeen. Yksikössä on omat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset. Hoppiskodissa uuden työntekijän ja harjoittelijan kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Lapsen tietoja käsittelevät vain ne, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen.

Hoppiskodissa on Nappula-ohjelmisto, jossa tietoja säilytetään sekä myös paperiset asukaskansiot, joissa asiakirjojaan säilytetään. Asukaskansioita säilytetään lukollisessa kaapissa lukollisessa toimistossa.

Lapsen sijoittava kunta on tietosuoja-asetuksen ja henkilötietolain (5.12.2018/1050) mukaisten henkilötietojen rekisterinpitäjä ja vastaa näiden tietojen käsittelystä.

Hoppiskoti on tietosuoja-asetuksessa tarkoitettu henkilötietojen käsittelijä.

Hoppiskodissa tietoja saa käsitellä vain kunnan toimeksiannosta, vain siinä määrin kuin se on palvelun tuottamiseksi tarpeen ja vain siihen saakka, kunnes lapsen sijoitus päättyy. Tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen. Tietoja säilytetään vain määrääjän, lapsen sijoituksen alusta sijoituksen päättymiseen, jonka jälkeen kaikki lapsen tiedot poistetaan Sostuki Oy; n sähköisestä järjestelmästä ja toimitetaan sijoittavan kunnan arkistoitavaksi.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen Hoppiskodissa asiakastyöskentelyn kirjaaminen on osa vuorokoh- taista työskentelyä ja tärkeä osa kuntoutustyöskentelyn laadunvarmistusta sekä todenta- mista. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaali- huollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua so- pimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakas- kirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammatti- henkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin ta- pauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista anta- malla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asiakastyön kirjaamisessa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liitty- vää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä, ja näiden valvonnasta vastaa yksikön oma valvonnasta vastaava henkilö eli toiminnanjohtaja. Toi- minnanjohtaja valvoo myös näiden ohjeiden ja määräysten ajantasaisuutta.

Ohjeiden ja määräysten mukaisesti asiakastyön kirjaaminen tapahtuu aina viipymättä ja viimeistään oman vuoron aikana, jolloin varmistetaan tiedon ja saatujen havaintojen

ajantasaisuus. Hoppiskodissa kannustetaan henkilökuntaa kirjaamaan vuoron aikana yksittäisistä asiakkaan kannalta oleellisia tapahtumia mahdollisimman reaaliajassa, eli ns. mikrokirjauksina, jolloin mahdollisimman vähän asiakkaan kannalta oleellista tietoa jäisi katveeseen. Mahdolliset virheet lapsen asiakirjoissa tulee korjata pikaisesti ja korjauksen pitkittyessä tulee pyytää korjaus vastaavalta ohjaajalta tai toiminnanjohtajalta. Asiakirjat tulee säilyttää huolellisesti, ja varmistaa, ettei asiakirjoja pääse lukemaan kuin siihen oikeutetut, ja tunnistettavia asiakastietoja saa lähettää vain salatulla sähköpostilla, jonka käyttöön henkilökunta on erikseen perehdytetty.

Jokaisella ohjaajalla on käytössään oma henkilökohtainen käyttäjätunnus, joilla he pääsevät kirjaamaan ja käsittelemään sähköisiä asiakirjoja. Vastaava ohjaaja tilaa uusille työntekijöille mahdollisimman pian työsuhteen alussa omat käyttäjätunnukset.

Jokainen työntekijä käy läpi työsuhteen alussa perehdytysohjelman, jonka avulla varmistutaan tasalaatuisesta ja kattavasta asiakastyön kirjaamisesta. Perehdytyksen lisäksi asiakastyön kirjaamisen laatua varmennetaan esihenkilöiden suorittamalla säännöllisillä keskusteluilla henkilökunnan kanssa, joissa tarkastellaan yhtenä osaluueena kirjaamisen laatua ja asianmukaisuutta. Perehdytysohjelma on käytössä myös mahdollisten harjoittelijoiden sekä eripituisia sijaisuuksia tekevien henkilöiden kanssa sovelletusti, jolloin myös heidät koulutetaan asianmukaiseen asiakastietojen käsittelyyn.

Hoppiskodin henkilökunnan asiakastyön kirjaamista kehitetään ja ylläpidetään erilaisilla täydennyskoulutuksilla, jolloin voidaan varmentua Hoppiskodissa tehtävästä kirjaamisen laadusta ja asianmukaisuudesta.

Tietosuojavastaavana toimii toiminnanjohtaja.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Tietosuojaan liittyvissä asioissa tukena on Lounea Palvelut Oy, Sastamala

Asiakastietojärjestelmän Nappula pääkäyttäjinä: Vastaava ohjaaja/Rauhala ja Tyynelä

Ylläolevat henkilöt vastaavat henkilötietojen tietosuojan kehittämisestä yhteistyössä.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan asiakkailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saaduista kehittämistarpeista. Kehittämistarpeiden korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi vastaavat ohjaajat tekevät yhdessä toiminnanjohtajan kanssa aikataulun näiden toteutukseen sekä suunnitelman. Aikataulu ja suunnitelma käsitellään henkilökunnan kanssa yhteisissä kuukausittain järjestettävissä työyhteisöpalaverissa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain. Henkilökunnalta esiin nousseisiin muutostarpeiden pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Puolivuositain toteutetaan johdon auditointi, jossa omaevalvonnan toteutuminen on yksi arviointi. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omaevalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omaevalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Sastamala 6.8.2024