



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Kuntoutus Korte Oy	Kunnan nimi Kuopio
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympäri vuorokautinen luvanvarainen lastensuojelun erityisyksikkö	Sijaintikunta Kuopio
Sijaintikunnan yhteystiedot Kuopion kaupunki	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Kuntoutus Korte Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2573184-6
Toimintayksikön nimi Lastensuojelun erityisyksikkö Kaisla	
Toimintayksikön postiosoite Niuvantie 4, Harjulan sairaala, Syrjälä, rak.6	
Postinumero 70210	Postitoimipaikka Kuopio
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Anniina Kuosmanen	Puhelin 0451825615
Postiosoite Niuvantie 4, rakennus 6	
Postinumero 70210	Postitoimipaikka Kuopio
Sähköposti anniina.kuosmanen@kuntoutuskorte.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) LähiTapiola, 1/2014	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Kaisla-yksikkö tarjoaa kognitiivisen käyttäytymisterapian menetelmin hoitavaa, kasvattavaa ja kuntouttavaa sijaishuoltoa turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä haastavasti käyttäytyville, psykiatrisesti ja/tai neuropsykiatrisesti (asperger, adhd, tourette, OCD) oireileville nuorille. Päämääränä on auttaa nuorta löytämään uusia toimintamalleja, jotka parantavat nuoren turvallisuutta, tukevat hänen kehittymistään, arjen asioista selviytymistään ja sosiaalisia suhteita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kaisla-yksikön hoito- ja kasvatustyötä ohjaavat yhdessä mietityt arvot, jotka ovat sekä nuorten ja henkilökunnan tiedossa. Toimintaa ohjaavat sosiaalialan ammattieettiset periaatteet. Kaislassa työskennellään lastensuojelulain mukaisesti.

Nuoren pitää saada tuntee olevansa arvokas ja kokea tulevansa kuulluksi omassa asiassa. Jokainen nuori on oman elämänsä asiantuntija ja jokaisen yksilöllisyys tulee huomioida.

Hoito- ja kasvatustilanteissa tulee näkyä molemminpuolinen kunnioitus. Nuoria tulee kohdella oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti.

Luottamuksellisuus on tärkeä arvo nuorten ja perheiden kanssa työskennellessä. Yrityksen toiminta on läpinäkyvää ja työtä tehdään yhdessä nuoren ja perheiden kanssa kunnioittaen jokaisen perheen tarinaa. Avoimuus tukee luottamusta, puolin ja toisin.

Yksikön toiminnassa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet. Työskentely on tavoitteellista ja tavoitteet laaditaan aina asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Henkilökuntamitoituksessa on huomioitu asiakkaiden haastavuus ja erityistarpeet. Koko henkilökunta on käynyt kognitiivisen käyttäytymisterapian perusteet. Työskentelymenetelmiä on mm. kognitiivinen käyttäytymisterapia, perhetyö, ryhmätoiminta, erilaiset terapeutit harjoitukset sekä sosiaalistaitojen-, tunnetaitojen- ja arjen asioiden opettelu.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina oleellisten asioiden muuttuessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Johtaja Annina Kuosmanen, muutosten tarkistaminen ja hyväksyminen

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

ilkka.oksman@kuntoutuskorte.fi

pekka.moilanen@kuntoutuskorte.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Johtaja, vastaava ohjaaja ja hoito- ja kasvatustyön ohjaajat

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvonnan suunnittelu ja toteutus tapahtuu yhteistyössä koko henkilöstön kesken.

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien luettavissa yksikössämme. Uusien työntekijöiden

perehdytyksessä paneudutaan suunnitelman eri osa-alueisiin. Viikottaisissa

henkilökuntaneuvotteluissa keskustellaan omavalvontaan liittyvistä asioista tarpeen mukaan.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

<p>Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)</p> <p>Suullista asiakaspalautetta kerätään päivittäin asiakastyössä. Järjestelmällisesti palautetta kerätään asiakassuunnitelman neuvotteluissa. Viikottain pidettävässä "yhteisöllisessä nuorten kokouksessa" asiakkailta on mahdollisuus yhteisen palautteen antamiseen. Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p>Suullisesti saadut asiakaspalautteet käsitellään erikseen henkilökuntaneuvotteluissa.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asiakaspalautteiden yhteenvedo käydään henkilökunnan kanssa läpi henkilökuntaneuvotteluissa. Saatujen tulosten perusteella voidaan määritellä toiminnan kehittämisen painopistealueita. Mikäli palvelussa ilmenee puutteita, niiden syyt selvitetään ja toistuminen estetään. Virheiden toistumista ehkäistään tiedottamisen ja raportoinnin avulla. Koko henkilökunta on ilmoitusvelvollinen huomatuista virheistä tai puutteista. Esimies on vastuussa suullisen palautteen käsittelystä ja korjaamisen toteuttamisesta.</p>
<p>Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi</p> <p>Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti.</p>

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

<p>Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti</p> <p>Turvallisuussuunnitelma</p> <ul style="list-style-type: none"> - palo- ja pelastussuunnitelma - palo- ja terveystarkastukset ja niistä tehdyt kirjaukset ja pöytäkirjat - työpaikan vaarojen kartoitus ja riskianalyysi - asiakassuunnitelma - sijoituksen asiakirjat - hoito- ja kasvatussuunnitelmat - työnohjaus - perehdytysmateriaali - tietoturvaohjeistus - henkilökuntaneuvottelut ja konsultaatiot - avekki-koulutus - yhteisökokoukset
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <ul style="list-style-type: none"> - vaara- ja uhkatilanne raportointi, raporttien käsittely työyhteisössä - lääkepoikkeamaraportointi - työryhmäkokoukset - yhteisökokoukset - työnohjaus

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Epäkohdat korjataan laatimalla toimintasuunnitelma ja nimetään vastuuhenkilö.
Korjaustoimenpiteiden etenemistä seurataan ja tarkistetaan, että epäkohdat on korjattu.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimenpiteet dokumentoidaan ja jaetaan tarpeellisille tahoille ja käydään läpi henkilökuntaneuvotteluissa ja yhteistyökokouksissa.

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>

6. HENKILÖSTÖ

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

Henkilöstömäärä on yhteensä 10, johtaja, psykoterapeutti, vastaavaohjaaja ja 7 ohjaajaa.

Henkilöstön koulutus: sairaanhoitaja AMK/kognitiivisen käyttäytymisterapian kouluttajapsykoterapeutti VET (1), sairaanhoitaja AMK (1), lähihoitaja (3), lastenohjaaja (1), sosionomi (4)

Hoito- ja kasvatushenkilökuntaa on suhteessa nuoriin 1,3/1

Ostopalveluna: lasten- ja nuorisopsykiatri, perheterapeutti, psykologi

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

Henkilökunnan haku toteutetaan yleensä avoimena hakuna, jossa hakuilmoitukset julkaistaan työvoimatoimiston sivustoilla. Vakinaista henkilökuntaa voidaan kuitenkin rekrytoida myös vakinaistamalla sopivia yksikössämme työskennelleitä pitkäaikaisia sijaisia. Työhaastattelussa tarkistetaan hakijan koulutus ja aiempi työkokemus ja varmistetaan soveltuvuus työskentelyyn työyksikössämme. Yksikössämme aloittavalla työntekijällä on neljän kuukauden koeaika. Jokaiselta, sekä vakinaiseksi valitulta, että vähintään kolme kuukautta työskentelevältä vaaditaan nähtäväksi rikosrekisteriote ja lääkärintodistus terveydentilan sopivuudesta ko. työhön.

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

Hoito- ja kasvatustyön perehdytys toteutetaan perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Perehdytyksessä kädyt asiat kerrataan noin kuukauden kuluttua perehdytyksestä.

Perehdytyksessä käydään yksityiskohtaisesti seuraavat aiheet:

1. Toiminta ja asiakkaat
2. Henkilöstö
3. Toimintatavat
4. Työajat ja työvuorot
5. Tilat ja kulkureitit
6. Turvallisuusasiat
7. Työterveyshuolto
8. Oma työnkuva
9. Koulutus
10. Suullinen ja kirjallinen tiedottaminen
11. Muut käytännön asiat

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)

Ammattillista koulutustarvetta seurataan kehityskeskusteluissa vähintään kerran vuodessa. Lain mukaan vuonna 2012 tullut pakollinen terveydenhuollon täydennyskoulutus henkilökunnalle 7 vrk./vuosi. Ammatillista täydennyskoulutusta järjestetään koko henkilökunnalle säännöllisesti (Avekki-koulutus, kognitiivisen käyttäytymisterapian perusteet, lääkehoidon koulutus,

pelastuskoulutus, lastensuojelulakikoulutus).

Työnohjaus on mahdollistettu kaikille työntekijöille.

Kehityskeskusteluissa seurataan ammatillista osaamista ja sen kehittymistä sekä työntekijän työssäjaksamista.

Sairauspoissaoloja seuraa työterveyshuolto, josta otetaan tarvittaessa yhteyttä esimieheen.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilökuntaneuvotteluissa käsitellään ja kehitetään henkilöstöasioita.

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.)

Jokaisella asiakkaalla on käytössä oma huone. Huoneet ovat lukittavia ja henkilökunnalla on avain kunkin asiakkaan huoneeseen. Huoneet ovat kooltaan n.11,3-22 m² ja jokaisessa on vesipiste. Asiakkaalla on mahdollisuus kalustaa huone omilla tavaroillaan. Yksikön puolesta huoneen kalustukseen kuuluvat vähintään sänky, kirjoituspöytä, vaatekaapit, kirjahylly.

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

Yhteisinä tiloina on yhdistetty oleskelu- ja ruokailutila. Yksikössä on hyvin varusteltu keittiö, jonka laitteet ovat laitoskeittiöön sopivia. Wc-tilat on osoitettu tytöille ja pojille erikseen. Yksikön sauna ja suihkutilat ovat yhteiskäytössä. Oleskelutilassa on mahdollisuus television ja elokuvien katseluun. Yksiköstä löytyy asiakkaiden käyttöön harrastuhuone, jossa on mahdollisuus pelata erilaisia lauta-, konsoli- ja pöytäpelejä. Rentoutumiseen/rauhottumiseen on myös erillinen oma tilansa. Yksikössä on asiakkaille yhteiskäytössä tietokone.

Rakennuksen kolmannessa kerroksessa sijaitseva musiikkitila, jossa on mahdollisuus laulaa, soittaa sähkörumpuja ja kitaraa tai kuunnella musiikkia tietokoneelta. Rakennuksen kolmannessa kerroksessa on myös erillinen tila, jossa on mahdollisuus käydä keskustelua omaohjaajan tai psykoterapeutin kanssa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Ruokailut tapahtuvat yksikössä aina yhteisessä ruokailutilassa. Asiakkaat ja ohjaajat ruokailevat yhdessä. Asiakkaat voivat viettää aikaansa yhdessä oleskelutilassa tai harrastuhuoneessa. Yhteisön palaverit pidetään oleskelutilassa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Yksikössä jätteet lajitellaan ja toimitetaan säännöllisesti kierrätykseen tai jätteiden keruu pisteeseen. Asiakkaat siivoavat ohjaajan opastuksella omat huoneensa. Perussiivous tehdään viikoittain, yleissiivoudesta huolehditaan päivittäin. Yksikön omassa käytössä on laitosstandardit täyttävä lattianpesulaitteisto (Swingo 750 B). Asiakkaat hoitavat säännöllisesti henkilökohtaisten pyykkien pesun. Käytössä on kaksi pesukonetta ja kuivauskaappi. Yhteiskäytössä olevien artikkeleiden pesusta huolehtii yksikön työntekijät.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Kiinteistön omistaa Kuopion kaupunki. Vuokranantaja vastaa kiinteistöön tehtävistä huolloista ja mittauksista. Yksikön työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan poikkeamista kiinteistöhuollolle.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Ensiapukaappi, lukittava lääkekaappi. Lääkehoidossa tarvittavat apuvälineet tarkemmin eritelty lääkahoitosuunnitelmassa. Verenpainemittari, alkometri, huumeeseulat.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

ilkka.oksman@kuntoutuskorte.fi

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.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitilat ovat juuri remontoitu tarpeenmukaisiksi 2014. Käytössä olevat laitteet ja tarvikkeet pidetään toimintakunnossa tai hankitaan uudet, mikäli niissä ilmenee vikoja. Toimitilojen-, laitteiden- ja välineiden kuntoa ja toimivuutta seuraa päivittäin henkilökunta, joka raportoi huomaamistaan puutteista tai epäkohdista yksikkömme johtajalle tai kiinteistöhoitajalle.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastavien yhteystiedot

pekka.moilanen@kuntoutuskorte.fi
timo.pekkariinen@kuntoutuskorte.fi

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

Asiakasturvallisuus varmistetaan pääsääntöisesti henkilökunnan jatkuvalla läsnäololla. Riskien minimoimiseksi lääkkeet, teräaseet ja vaaralliset pesuaineet säilytetään lukituissa kaapeissa.

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden takaamiseksi kiinteistössä on sprinkleröinti-järjestelmä sekä automaattinen paloilmoinjärjestelmä.

Henkilökunnasta osa on käynyt Avekki-koulutuksen.

Ulko-ovi on öisin lukittuina ulkoapäin.

Vartiointipalvelu.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Automaattinen paloilmoinjärjestelmä. Laitteisto antaa hälytyksen suoraan hätäkeskukseen ja toiminta varmistetaan lakisääteisillä tarkistuksilla.

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 turvalaitteita.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Avekki-koulutus

Ensisammutuskoulutus

Ensiapukoulutus

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

Kaikille yksikköömme sijoitetuille asiakkaille on laadittu asiakassuunnitelma nimetyn sosiaalityöntekijän toimesta, jonka vastuulla on myös asiakassuunnitelman päivittäminen. Yksikössämme asiakkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota arvioidaan ja tarkistetaan tarpeen mukaan, mutta kuitenkin vähintään puolivuositain. Suunnitelmaan kirjataan hoito- ja kasvatustyön tavoitteet sekä menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi. Asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen keskustelemalla omaohjaajan kanssa ja määrittelemällä omat tavoitteensa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Ennen asiakkaan varsinaista siirtymistä yksikköön järjestetään tutustumiskäynti, josta sovitaan nimetyn sosiaalityöntekijän kanssa. Tutustumiskäynnille osallistuu yksikön johtaja sekä mahdollisuuksien mukaan asiakkaalle suunniteltu omaohjaaja tai vastaava ohjaaja.

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

Asiakasta ja hänen perhettään informoivat pääasiassa sosiaalityöntekijät. Yksikön ohjaajat selventävät asioita asiakkaalle ja asiakkaan perheelle, mikäli heille nousee jälkikäteen ko. asioista kysymyksiä.

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

Kaikilla asiakkailla on käytössään oma lukittava huone. WC- tilat ovat erilliset tytöille ja pojille. Asiakkaiden turvallisuus ja koskemattomuus pyritään takaamaan henkilökunnan läsnäololla. Ilman perusteita ei rajoitustoimenpiteitä käytetä, mutta mikäli tilanne vaatii rajoittamista, hoito- ja kasvatustyöhön osallistuva henkilökunta tekee sen lastensuojelulain mukaisesti.

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

Asiakkaan henkilökohtainen omaisuus on pääsääntöisesti hänen itsensä hallussa. Mikäli asiakkaan omaisuutta (arvoesineitä, rahaa tms.) on tarvetta säilyttää yksikön henkilökunnan hallussa, tehdään haltuunotosta aina kirjallinen sopimus.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Vuorovaikutussuhteessa asiakkaan kanssa pyritään aina avoimuuteen. Asiakkaan mielipidettä kysytään aina häneen liittyvässä päätöksenteossa. Hoidon- ja kasvatuksen tavoitteena on, että asiakkaan arki on turvallista ja ikätasoon sopivaa. Yksikössämme pyritään siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitse käyttää. Rajoitteita käytetään vain perustellusti erityisestä tarpeesta. Rajoitustoimenpiteen aikana ja sen jälkeen asiakkaan kanssa keskustellaan, perustellaan toimintaa ja pohditaan yhdessä kuinka välttää jatkossa mahdolliset rajoitustoimenpiteet.

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

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, mikäli asiakas käyttäytymisensä perusteella on vaaraksi itselleen tai muille, tai vaarantaa kasvunsa ja kehityksensä.

Yksikössämme rajoitustoimenpiteistä päättää hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva työntekijä/ toiminnasta vastaava henkilö hänelle määriteltyjen valtuuksien mukaisesti.

Rajoitustoimenpiteet ja -päätökset kirjataan asiakastietojärjestelmä nappulaan ja tilastoidaan. Rajoitustoimenpiteitä seurataan asiakaskohtaisesti. Päätökset tiedoksiannetaan aina asiakkaalle, hänen vanhemmilleen sekä sosiaalityöntekijälle.

Rajoitustoimenpiteen aikana ja sen jälkeen asiakkaan kanssa keskustellaan, perustellaan toimintaa ja pohditaan yhdessä kuinka välttää jatkossa mahdolliset rajoitustoimenpiteet.

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

Mikäli asiakasta on epäasiallisesti- tai loukkaavasti kohdeltu, asia selvitetään heti. Selvitykseen osallistuu asianosaiset sekä yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja. Asian vaatiessa jatkotoimenpiteitä, otetaan pikaisesti yhteyttä tarvittaviin viranomaisiin ja asiakkaan vanhempiin.

Asiakas voi tehdä asiasta muistutuksen yksikön johtajalle, sosiaaliasiamiehelle tai sosiaalityöntekijälleen.

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

Asiakassuhteen päättymisen yksikössämme on aina suunnitelmallinen. Asiakassuhde päättyy, jos hoidon ja kasvatuksen tavoitteet on saavutettu ja asiakas voi palata takaisin perheeseen, siirtyä mahdolliseen jatkosijoituspaikkaan tai itsenäiseen elämään. Mikäli yksikköme ei pysty vastaamaan asiakkaan tarpeisiin, asiakas pyritään sijoittamaan hänen tarpeitaan paremmin vastaavaan paikkaan.

Äkillisissä siirroissa toiseen sijoituspaikkaan tai terveydenhuollon yksikköön, annetaan kyseiselle taholle tarpeenmukainen tieto asiakkaasta.

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

**Kuntoutus Korte Oy / Lastensuojelun erityisyksikkö Kaisla
Niuvantie 4, Harjulan sairaala, Syrjälä, rak.6
Yksikön johtaja: Anniina Kuosmanen, puh: 045 182 5615**

Asiakkaalle nimetylle sosiaalityöntekijälle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

**Kuopion kaupungin sosiaaliasiamies
Antero Nissinen
puh. 044 718 3308
puhelinajat ma - to klo 9 - 11.30
antero.nissinen(at)kuopio.fi**

<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p>Yksikön johtajan johdolla muistutukset käsitellään työyhteisössä asianosaisten läsnäollessa. Mahdolliset korjaussuunnitelmat ja -toimenpiteet kirjataan ja toteutusta seurataan.</p>
<p>Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa</p> <p>Asiakaan hoito- ja kasvatusta suunnitellaan ja toteutumista seurataan yhteistyössä asiakkaalle nimetyn sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakassuunnitelmanneuvottelu pidetään jokaisen asiakkaan kohdalla vähintään puolivuositain. Neuvotteluissa seurataan asiakkaan edistymistä ja hyvinvointia sekä asiakassuunnitelman toteutumista. Lapsen asioista vastaavalle työntekijälle lähetetään kuukausittain kausikooste, jonka nuori on ennen lähettämistä lukenut läpi. Lapsen saamia käyttövaroja, harrastukseen käytettäviä varoja sekä vaatehankintoja seurataan Nappula-ohjelman Lompakko-toiminnolla. Tällä voidaan antaa kooste lapsen saamista varoista esim. vuosittain lapsen sosiaalityöntekijälle.</p>
<p>Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta</p> <p>Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan sijoittamisen yhteydessä sekä aina tarvittaessa sijoituksen aikana.</p>
<p>Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma</p> <p>Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista.</p>

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Yksikössämme hoito- ja kasvatustyö perustuu kognitiivisen käyttäytymisterapian viitekehykseen. Koko henkilökunta on käynyt kognitiivisen käyttäytymisterapian perusteet-koulutuksen. Hoito- ja kasvatustyön ohjaajina työskentelee moniammatillinen sosiaali- tai terveydenhuoltoalan koulutuksen saanut henkilöstö. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, johon on kirjattu tavoitteet sekä erilaiset hoito- ja kasvatustyön menetelmät.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Yksikkö tarjoaa päivittäin: aamupala (klo:7-8), lounas (klo:11.30-12.30), välipala (klo:14-14.30), päivällinen (klo:16-17), iltapala (klo:19-20). Viikonloppuisin aamupala (klo:8.00-9.30), iltapala (klo:20-21) Yöaikaisen paaston pituus on 11h. Tarvittaessa myös muina aikoina on mahdollisuus saada ruokaa. Yksikössämme tarjottu ruoka on monipuolista ja terveellistä. Erityisruokavaliot otetaan yksilöllisesti huomioon. Jokaisen asiakkaan ruokailutottumuksia ja ravitsemustilaa seurataan päivittäin.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel</p>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot
mariia.toivakka@kuntoutuskorte.fi

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.)

Jokaisen asiakkaamme kohdalla tehdään tiivistä yhteistyötä kulloinkin opetuksesta vastaavan tahon kanssa. Asiakkaan koulunkäyntiä tuetaan yksilöllisesti tarpeen mukaan.

Asiakkaiden säännöllinen päivärytmi koostuu arkisin pääsääntöisesti koulunkäynnistä ja iltapäivän ja illan osalta suunnitelluista toiminnoista. Yksikkömme toimintaa ohjaavat selkeät päivärutiinit. Asiakkaamme harjoittelevat tarpeellisia arjessa selviytymisen taitoja ohjaajien tukemana. Jokaisen asiakkaan kanssa laaditaan yhdessä yksilöllisen viikko-ohjelma.

Yksikössämme asiakkaita tuetaan ja kannustetaan mielekkääseen harrastamiseen ja vapaa-ajan viettoon. Yksikkömme sijainti mahdollistaa monipuolisten liikunta-, kulttuuri-, harrastus- ja viriketoiminnan järjestämisen.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Jokaisessa asiakashuoneessa on erillinen käsienpesupiste. Asiakasta ohjataan ja opastetaan kaikissa hygieniaan ja terveyteen liittyvissä asioissa. Tarpeen mukaan ohjaajan tuella opetellaan henkilökohtaisesta hygieniasta- ja siisteydestä huolehtimista ja seurataan niiden toteutumista.

Kaikilla henkilökuntaan vakinaisesti kuuluvilla, sekä pitkäaikaisilla sijaisilla on voimassa oleva hygieniapassi. Henkilökunnalla on käytössään myös käsidesinfiointiaineet.

Mahdollisissa epidemiatilanteissa tehostetaan hygieniakäytäntöitä, sekä toimitaan tapauskohtaisesti erillisen ohjeistuksen mukaan.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Säännöllisesti pidettävissä henkilökuntaneuvotteluissa tarkastellaan päivittäistä toimintaa ja asiakastyötä, sekä käydään läpi saadut palautteet. Käytänteiden toimivuutta tarkastellaan myös jatkuvasti arjen toiminnan lomassa. Toiminnan muuttuessa myös kirjallisia ohjeistuksia päivitetään.

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.)

Yksikkömme henkilökunta huolehtii siitä, että asiakkaamme saavat kaiken tarvitsemansa terveydenhuollon- ja sairaanhoidon palvelut. Pääsääntöisesti käytetään kunnan järjestämiä julkisia palveluja. Yksikkö ostaa myös tarpeen mukaan nuorisopsykiatrin palveluja yksityiseltä palveluntuottajalta. Asiakkaalla käytössä olevasta lääkityksestä vastaa yksikön henkilökunta yhteistyössä lääkemääräyksen antajan kanssa. Henkilökunta huolehtii myös lääkityksiin liittyvistä seurannoista.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömässä tilanteissa

Kiireettömässä tilanteissa varataan aika perusterveydenhuollon omalääkäriltä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä tilanteissa asiakas toimitetaan KYS:n päivystykseen, tarvittaessa soitetaan ambulanssi. Asiakkaan mukaan tai asiakkaan perässä sairaalaan lähtee aina ohjaaja.

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

Yksikössä työskentelee kouluttajapsykoterapeutti (VET, kouluttajapätevyys).

Yksikön käytössä on lasten- ja nuorisopsykiatrin, perheterapeutin ja psykologin palvelut.

Kiireellisissä psykiatrissa-arviota vaativissa tilanteissa asiakas toimitetaan päivystykseen, josta mahdollisesti lähetetään erikoissairaanhoidon yksikköön.

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

Yksikössämme on ohjeistuksen mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidosta vastaava ohjaaja huolehtii siitä, että kaikilla ohjaajilla on ajantasalla olevat lääkehoidon toteutukseen tarvittavat tiedot ja taidot. Lääkehoidosta vastaava ohjaaja pitää lääkehoitosuunnitelman ajantasalla ja valvoo suunnitelman käytännön toteutusta. Asiakastietojärjestelmästä löytyy kunkin asiakkaan ajantasalla oleva lääkehoitosuunnitelma.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

ilkka.oksman@kuntoutuskorte.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Kuopion kaupungin sosiaaliasiamies

Antero Nissinen

puh. 044 718 3308

puhelinajat ma - to klo 9 - 11.30

antero.nissinen(at)kuopio.fi

Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma

Henkilökunnan osaamista täydennetään tarpeen mukaan ja ylläpidetään asianmukaisilla koulutuksilla (lääkehoidon koulutus, palo- ja pelastuskoulutus, ensiapukoulutus).

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastietojärjestelmänä yksikössämme on käytössä Nappula-ohjelmisto. Nappulaan dokumentoidaan kaikki asiakkaita koskevat tiedot ja suunnitelmat.

Asiakkaan kirjalliset dokumentit kerätään omaan kansioon, jota säilytetään lukitussa henkilökunnan kansliassa lukossa olevassa kaapissa.

Henkilökunta sitoutuu työsuhteen alussa kirjallisesti noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Jokaiselta työntekijältä pyydetään kirjallinen salassapitositoumus.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

marko.piironen@kuntoutuskorte.fi

<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>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)</p> <p>Heti työsuhteen alussa henkilökunta perehdytetään tietosuoja-asioihin ja dokumentointi järjestelmään.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>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</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Asiakasta koskevat asiakirjat palautetaan asiakkaan oman kunnan sosiaaliviranomaiselle arkistoitavaksi.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Tiedonkulkuun liittyvät asiat sovitaan asiakassuunnitelmanneuvotteluissa yhdessä asiakkaan ja asiakkaan vanhempien, sekä hoitoon-, kasvatukseen- ja opetukseen kuuluvien yhteistyötahojen kanssa. Kuukausiraportit asiakkaan kuntoutumisen etenemisestä lähetetään sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijälle.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Henkilökunta saa tarpeen mukaan koulutusta/täydennyskoulutusta asiakastietojärjestelmän käsittelyyn.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Ei ole alihankkijoita.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p> <p>-</p>

Kehittämissuunnitelma

-

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontaa toteutetaan päivittäisen toiminnan yhteydessä ja henkilökunta vastaa kukin omalta osaltaan toteutumisen seurannasta. Viikottaisissa henkilökuntaneuvotteluissa keskustellaan suunnitelman toteutumisesta ja tarvittaessa sovitaan kehitystoimenpiteistä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta tarkistetaan ja vahvistetaan vähintään vuosittain. Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanoryhmä kirjaa tarvittavat muutokset ja suunnitelman toteutuksesta vastaa yksikön johtaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys