

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi - Romon Perhekodit Oy	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan - Ympäri vuorokautinen laitoshoido / lapset ja nuoret - & Ilmoituksen varaiset palvelut / Sosiaalialan muut palvelut, joita koskee oma erillinen omavalvontasuunnitelma. - Sosiaaliohjaus lapsille ja nuorille sekä lapsiperheille - Perhetyö lapsiperheille	
Sijaintikunnan yhteystiedot - Kontiolahden kunta. Keskuskatu 8, 81100 KONTIOLAHTI. p. 013-7341 (vaihe)	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi - Romon Perhekodit Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus - 1836244-6
Toimintayksikön nimi - Lastensuojeluyksikkö Pihämäki	
Toimintayksikön postiosoite - Romontie 33 c	
Postinumero - 81100	Postitoimipaikka - Kontiolahti
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi - Janne Kuosmanen	Puhelin - 040-5466528
Postiosoite - Romontie 33 c	
Postinumero - 81100	Postitoimipaikka - Kontiolahti
Sähköposti - janne.kuosmanen (at) pihamaki.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta - Ympäri vuorokautinen laitoshoido 1.6.2010 sekä 14.12.2018 muut sosiaalipalvelut
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta -
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) - Lokal Tapiola. Yhteys henkilö Omameklari Oy, Marjo-Riitta Heiskanen.	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

- Romon Perhekodit Oy:n lastensuojeluyksikkö Pihämäki tarjoaa ammatillista sijaishuolto- ja lastensuojelupalveluja. Yritys on laajentanut toimintaa avohuollon palveluiden muille osa-alueille, joita ovat erilaiset Green Care -periaatteen mukaiset sosiaaliohjauksen ryhmä- ja yksilötoiminnat, tukihenkilötoiminta. Jälkihuoltoa voidaan toteuttaa Pihämäestä itsenäistyville nuorille. Lisäksi yritys tarjoaa perhetyötä kotiin saatettavana palveluna sekä lomanviettopalveluita Pihämäen ympäristössä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- Kyse on arvomaailmasta, joka toteutuu myös konkreettisesti käytännöissä. Arvot, jotka toimintaa ohjaavat ovat: elinvoimaisuus, yhteisöllisyys, vuorovaikutus, läpinäkyvyys ja romolaisuus. Ne näkyvä arjessa asioina, joissa pidetään tärkeänä ja näkyvänä Pihämäessä asuvien yhteistä hyvää, maanläheisyyttä, toisten kunnioittamista, rehellisyyttä ja luottamusta, korkeaa työmoraalia ja tasapuolisuutta. Suhteita ylläpidetään ja luodaan eri yhteistyöverkostoihin sekä aktiivisesti osallistutaan alaan liittyvien asioiden tarkasteluun. Arjessa se näkyy myös kaikkien asiakkaiden sitoututtamisena yhteisön elämään ja sen kunnioittamiseen. Toiminnassa pyritään läpinäkyvyyteen ja siihen, että kaikki mitä tehdään, voidaan perustella sekä ammatillisen osaamisen, että eettisen näkökulman kautta.

Päivittämissuunnitelma

- Toimintasuunnitelmaa sekä arvoja ja periaatteita tarkastetaan yksikössä vähintään kerran vuodessa, esimerkiksi kuukausipalaverissa tai koulutuspäivissä.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

- Paula Sorasalmi
- Omavalvonnan koordinointi, tarkastaminen ja päivittäminen.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

- Paula Sorasalmi.
- Suunnitelman päivityksen koordinointi, tarkastaminen ja jalkauttaminen käytäntöön koko henkilöstölle.

Omavalvonnan vastuuhenkilö voi valtuuttaa yrityksen työntekijän päivittämään omavalvontasuunnitelman ja jalkauttamaan sen henkilöstölle.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

- Janne Kuosmanen, sosiaalikasvattaja, johtaja
- Tiina Kuosmanen, fysioterapeutti, toimitusjohtaja
- Paula Sorasalmi, sosionomi, kasvatustieteiden opiskelija, vastaava ohjaaja

- Vakituinen henkilökunta:
- Tiia Räsänen, sosionomi, ohjaaja
- Venla Mutanen, sosionomi, ohjaaja
- Hannele Oinonen, sosionomi ylempi AMK-opiskelija, ohjaaja
- Salla Kettunen, nuoriso- ja yhteisöohjaaja, sosionomiopiskelija, ohjaaja
- Tiina Mahonen, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja, yhteisöpedagogiopiskelija, ohjaaja
- Toni Tarvainen, lähihoitaja, ohjaaja
- Sonja Karvinen, lähihoitaja, sosionomi-opiskelija, ohjaaja
- Tuomas Korpela, sosionomi, ohjaaja

- Sijaiset:
- Jonna Karhapää, sosionomi, ohjaaja
- Hanna-Riikka Halonen, sosionomi-opiskelija, ohjaaja
- Milla Okanen, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja
- Asta Kämäräinen, lähihoitaja, ohjaaja
- Henna Keto, sosionomi, ohjaaja
- Iina Kuosmanen, sosionomiopiskelija, ohjaaja
- Marko Vallius, nuoriso- ja yhteisöohjaaja-opiskelija, ohjaaja

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

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

- Vuonna 2024 päivitetty, vuonna 2018 laadittu perehdyttämisprosessin pääohje, jonka mukaan uusien työntekijöiden perehdyttäminen myös omavalvonnan piiriin kuuluvien asioiden osalta tapahtuu. Pihämäen omavalvontasuunnitelma on ensimmäisiä asiakirjoja, joihin uuden työntekijän tulee tutustua.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

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

- Yksikössä on käytössä kouluaikoina lasten oma perjantaipalaveri eli PEPA, jossa lapset pääsevät antamaan palautetta, osallistumaan eri aiheita käsitteleviin työpajoihin sekä arjen suunnitteluun. Palaute kerätään sähköiseen Hilikka-järjestelmään ja sen perusteella työntekijöillä on mahdollisuus toteuttaa lasten toiveita ja käsitellä kehitysehdotuksia.
- Lasten, heidän vanhempiansa ja lähipiirinsä kanssa joko kasvotusten tai puhelimitse käytävät henkilökohtaiset keskustelut, joissa pyritään avoimuuteen ja reaaliaikaiseen tiedonsaantiin. Keskusteluista saatua tietoa käytetään apuna käytössä olevien käytänteiden ja toimenpiteiden arvioinnissa. Lisäksi käytössä kirjallinen reklamointilomake, jolla tarjotaan mahdollisuus kirjallisen palautteen ja huomautuksen tekemiseen. Lomake käsitellään työyhteisön palaverissa, käynnistetään tarvittavat toimet ja informoidaan asiaan liittyvät tahot.
- Palautetta kysytään säännöllisissä asiakassuunnitelmapalaverissa, joissa mukana ovat sosiaalitoimi, lapsi sekä tämän huoltajat.
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on osa vanhemmille ja lapsille suunnattua kyselyä ja työpajoja. Hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan kirjataan vanhempien ja lasten näkökulmat ja osallistetaan heitä suunnitelman laatimiseen. Suunnitelma päivitetään ja läpikäydään kerran vuodessa yhteisöllisesti, jolloin myös vanhemmille toimitetaan suunnitelmaan liittyvä anonyymi kysely vuosittain.
- Kaikille yhteistyötahoille lähetetään vuosittain sähköinen kysely ja pyydetään palautetta toiminnasta. Palaute käsitellään työyhteisön kesken kuukausipalaverissa ja käynnistetään tarvittavat toimet.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

- Saatu palaute käsitellään työyhteisössä (työvuorot, kuukausipalaveri, työnohjaus, koulutuspäivät) ja tehdään tarvittavat päätökset toimenpiteistä. Tarvittaessa ollaan yhteydessä myös sijoittavan kunnan sosiaalitoimeen / aluehallintovirastoon.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

- Palaute on osa laadun arvioimista, ylläpitämistä ja kehittämistä. Palautteiden pohjalta tehtyjen päätösten perusteella arvioidaan toimintatapoja ja niiden soveltuvuutta käytäntöön. Noudatetaan lainsäädäntöä. Tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä. Asiakaspalaute on yksi osa palvelun laadun turvaamista osana yrityksen laatu järjestelmää.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

- Työyhteisössä arvostetaan toisen toimintatapoja ja erilaisuutta. Jokainen työntekijä huolehtii jatkuvasta oman työnsä arvioimisesta ja itsensä kehittämisestä.

Vuonna 2020 kehitetty osallistava menetelmä, jonka avulla lasten ja vanhempien näkökulmat tulevat osaksi hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa. Menetelmä läpikäydään vuosittain. Siihen kuuluu vanhemmille suunnattu sähköinen kyselylomake, jonka avulla vanhemmilla on mahdollisuus nimettömänä antaa palautetta Pihämäen toiminnasta.

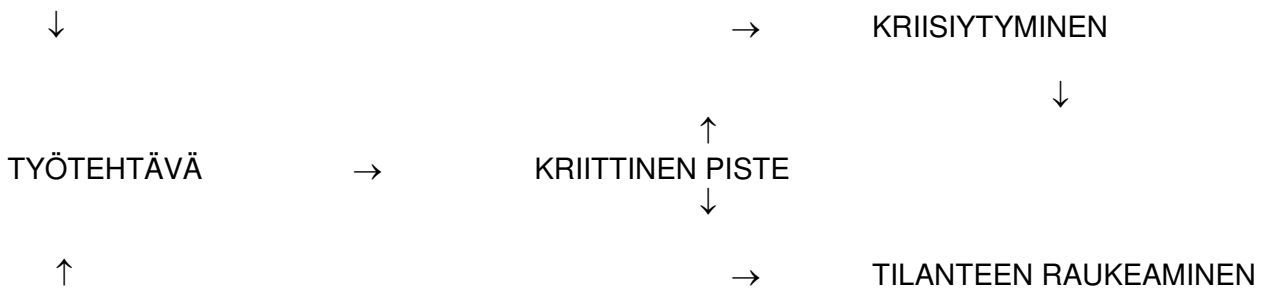
5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

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

Riskitekijöillä tarkoitetaan niitä tilanteita, jotka aiheuttavat tilanteen ajautumisen kriittiseen pisteeseen asiakkaan tai koko Pihämäen yhteisön kohdalla ja voivat johtaa tilanteen kriisiytymiseen ja sitä kautta erilaisiin rajoitustoimenpiteisiin. Riskitilanteet voivat olla talon sisäisiä tai ulkoisia. Riskitilanteet huomioimalla voidaan välttää tilanteiden kriisiytyminen.

Ulkoinen paine = riskitekijä



Sisäinen paine = riskitekijä

Riskianalyysi asiakirjasta luettavissa millaisia eri riskitekijöitä ja kriittisiä pisteitä liittyy työyhteisöön, tiedonkulkuun, yhteistyöhön, arkeen ja ympäristöön.

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

- Kriisitilanteessa työntekijän rooli on keskeinen ja työntekijät ymmärtävät roolinsa. Prosessin eri vaiheet ja niihin liittyvät osa-alueet (laatukäsikirjassa) ovat työntekijöitä ohjaavia kokonaisuuksia, jotka ennaltaehkäisevät vaaratilanteiden syntyä ja kriisiytymistä. Keinoja ovat ammatillisuudesta huolehtiminen, sen kehittäminen ja tapahtuneiden tilanteiden avoin käsitteleminen lasten ja vanhempien kanssa keskustelemalla. Työyhteisö käy asioita läpi kuukausipalaverissa, työnohjauksissa sekä henkilökohtaisissa keskusteluissa (mukaan lukien onnistumiskeskustelu ONKE) johdon kanssa.
- 2021–2022 johto ja työyhteisö ovat kouluttautuneet laatutyöhön Karikko – toiminnanohjaus- ja laatujärjestelmäkoulutuksissa. Laatujärjestelmää on kehitetty viikoittain laatutyöskentelyssä. Keväällä 2021 otettu käyttöön laadun tarkkailua ja kehittämistä varten toimintamalli, jossa havaitut epäkohdat ja poikkeamat kirjataan Hilikka-asiakasjärjestelmään. Kirjauksessa tuodaan esiin tehdyt havainnot, suunnitelma sekä tehdyt toimenpiteet asian ratkaisemiseksi. Huhtikuussa 2022 otettu käyttöön laatutaulu, johon kyseiset poikkeamat merkitään ja seurataan poikkeamien esiintyvyyttä. Lisäksi otettiin käyttöön PDCA-malli, joka on ongelmanratkaisumalli ja kehittämismenetelmä. Laatutaulut, poikkeamat ja PDCA-lomakkeet käsitellään kuukausipalaverissa, jossa päätetään niiden aiheuttamista toimenpiteistä ja tehdään toimintasuunnitelma ongelman ratkaisemiseksi. Laatujärjestelmä edellyttää palvelun säännöllistä auditoimista, joka toteutetaan vuosittain. Marraskuussa 2022, otettu käyttöön erityisyy tarkastelu-lomake, joka tukee poikkeamien valvontaa. Vuonna 2024 kehitetty laatutaulua siten, että poikkeamissa arvioidaan poikkeaman riski riskitaulukon avulla. Riskiarvioin mukaan toimenpiteiden aloittaminen. Lisäksi otettu käyttöön erillinen läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen sähköiseen järjestelmään, jossa myös riskiarvioiden tekeminen. Poikkeamat ja läheltä piti tilanteet, sekä tarvittavat toimet käsitellään kuukausipalaverissa ja vastaavana toimii Janne Kuosmanen.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

- Sähköiseen Hilikka-asiakasjärjestelmään kirjataan todetut epäkohdat ja mahdolliset toimet. Kuukausipalaverissa päätetään poikkeamien, läheltä piti tilanteiden, laatutaulujen ja PDCA-lomakkeiden pohjalta vaadittavista toimenpiteistä, jaetaan vastuut sekä tehdään toimintasuunnitelma. Laatu- ja palautejärjestelmien avulla epäkohdat korjataan sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Laatujärjestelmän

toimivuutta tarkastellaan auditoinneissa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

- Tarvittaessa keskustelua käydään myös sosiaalityöntekijöiden, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Yhteistyötahoilta voidaan pyytää ohjausta linjauksen/toimintatavan päättämiseen etukäteen tai epäkohdan korjaamiseen. Talon toimintaperiaatteet ja kriittiseen tilanteeseen liittyvät faktat käydään yhteisesti läpi kuukausipalaverissa ja työnohjauksessa. Työntekijöiden henkilökohtaiset työhön liittyvät asiat käydään läpi kuukausittaisissa onnistumiskeskusteluissa (ONKE). Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjallinen huomio ja ohjeistus Hilikka-asiakasjärjestelmään.

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

- Henkilökuntaa ammatillisen pätevyuden vaatimalla tavalla Pihämäessä on 3 henkilön johto, 7 kokoaikaista työntekijää sekä 1 osa-aikaista työntekijää. Lisäksi on 6 tarvittaessa työhön kutsuttavaa työntekijää.

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

- Paula Sorasalmi vastaa työntekijätarpeen arvioinnista sekä rekrytoinnista. Työnhaku on avointa ja julkista. Yleisiä hakukanavia ovat Facebookin työnhakusivustot (esim. Työtä tarjolla Pohjois-Karjala), TE-keskuksen ja Duunitorin sivustot, Pihämäen omat sosiaalisen median kanavat ja internetsivustot. Lisäksi huomioidaan mahdolliset avoimet hakemukset ja työyhteisön kontaktit. Kelpoisuus varmennetaan haastattelulla, todistuksilla ja koeajalla. Rikosrekisteriote tarkastetaan aina. Harjoittelijoita pyritään ottamaan vuosittain. Yritys voi ottaa myös oppisopimusopiskelijoita tai ammatillisen koulutuksen omaavia työkokeilijoita.

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

- Pihämäessä on laadittu erillinen perehdyttämissuunnitelma uusille työntekijöille sekä harjoittelijoille. Harjoittelijalle nimetään vastuuperehdyttäjä ja -ohjaaja. Jokainen uusi työntekijä saa itselleen perehdyttämisprosessin kuvaus -lomakkeen, jonka avulla hän voi seurata ja huolehtia perehdyttämisen etenemisestä. Perehdyttäminen on moniosainen, pitkän aikavälin prosessi, josta vastaavat sekä esimies, uusi työntekijä että työyhteisön jäsenet. Uudelle työntekijälle selvitetään, kenen kanssa hän perehtyy kuhunkin työn osa-alueeseen. Perehdyttämiskansio sijaitsee alakerran toimistossa. Perehdyttämiskansioon ja laatukansioon on kattavasti kuvattu yrityksen toimintamenetelmät ja käytännöt. Perehdyttämisprosessin kuvaus laatukansiossa.

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)

- Säännölliset työnohjatukset ja kuukausipalaverit. Henkilökunnan koulutuspäivät 2-3 krt vuodessa.
- Jokaisella mahdollisuus osallistua julkisille koulutuspäiville ja kursseille oman mielenkiinnon mukaan. Ensiapukoulutusten ja lääkehoidon koulutusten päivittäminen säännöllisesti.
- Työterveyshuolto.
- Työntekijöillä ja harjoittelijoilla säännölliset onnistumiskeskustelut (ONKE) kuukausittain.
- Työnantajan järjestämät lisäkoulutukset ja vuosittainen koulutussuunnitelmakalenteri koko henkilökunnalle. Vuonna 2024 käytössä Skhole koulutusportaali, jossa vapaasti valittavissa satoja lisäkoulutuksia, jotka suunnattu sosiaali- ja terveysalalle.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

- Organisaation toimintakulttuurimuutos vuodesta 2020 lähtien yhdessä henkilökunnan kanssa.
- Koulutussuunnitelma henkilökunnan kouluttamisesta vuodelle 2023. Ammatillisen koulutustarpeen arvioiminen osana laatujärjestelmää.
- Henkilökunnan kannustaminen omavalintaiseen kouluttautumiseen.
- Laatujärjestelmän kehittämisen jatkaminen laatutyöskentelyssä. Työskentelyn yhteydessä esimerkiksi toimenkuvien kirjaaminen jokaiselle työntekijälle ja vastuiden uudelleenjakaminen liittyen toimintakulttuurimuutokseen ja yrityksen laajentumiseen.

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 lapsella on oma huone. Jokaiseen huoneeseen kuuluu perusvarustuksena sänky, kirjoituspöytä ja tuoli sekä vaatekaappi. Asiakkailla on mahdollisuus tuoda omia henkilökohtaisia tavaroita ja Pihämäki tarjoaa mahdollisuuden huoneen persoonalliseen sisustamiseen.
- Saunamökki Pikku-Mäki pihapiirissä tarjoaa sisätilat muuhun toimintaan ja mahdollistaa yksityisyyden suojan esimerkiksi palaverissa tai perheen majoituksessa Pihämäessä.

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

- Pihämäessä on käytössä 2 yhteistä oleskelutilaa (uusi ja vanha puoli), keittiö, kodinhoituhuone, pukuhuone, pesuhuone ja sauna, erillinen suihku ja 3 wc:tä. Alakerrassa sijaitsee henkilökunnan toimistotila, bändihuone, nikkarointitila ja kellari. Ulkona mittavan kokoinen terassi, puutarha ja kasvima. Pihapiirissä on Pikku-Mäki -niminen saunamökki, jota käytetään toiminta- ja neuvottelutilana sekä majoitustilana vieraille. Pikku-Mäki toimii myös perheille lomanviettopalveluiden majoitustilana ja ryhmätapaamisten kerhotilana. Lisäksi pihapiiristä löytyvät talli- ja navettatilat, varastot, halli, ratsastuskenttä, ravirata ja rakenteilla oleva frisbeegolfrata.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

- Pihämäki:
- Tilat ovat avarat ja suunniteltu siten, että se mahdollistaa hyvän yhdessä oleskelun. Oleskelutilan keskiössä on suuri pirtin pöytä, joka mahdollistaa ruokailun ja yhteisöllisen toiminnan isommallakin porukalla. Maalaisympäristöstä löytyy jokaiseen vuodenaikaan sopivaa yhteistä tekemistä. Tallitoiminta on kiinteä osa Pihämäen yhteistä toimintaa.
- Pikku-Mäki:
- Pienessä mökissä on ne fasilitetit, joita arkeen ja elämiseen tarvitaan; sauna, wc, oleskelutila keittoseinällä sekä makuusyvännys. Ruokahuolto on järjestetty ulkopuolelta ja pääasiallinen toimintaympäristö avoimuuden palveluissa on Pihämäen pihapiiri. Pikku-Mäki toimii tukikohtana, suojana sekä yksityisyyden mahdollistajana.

Kuvaus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

- Pihämäki:
- Vuosittain päivitettävä siivous- ja pyykkihuollon suunnitelma on laadittu erikseen. Asiakkaat vastaavat henkilökohtaisesta pyykkihuollostaan sekä omien ja yhteisten tilojen siivoamisesta aikuisen ohjauksen ja tuen avulla ikä- ja kehitystason mukaan. Muu kuin henkilökohtainen pyykki, yleiset siivoustoimet, talousjätteistä huolehtiminen ja jätteidenkäsittelyyn siirtäminen on Pihämäen henkilöstön vastuulla. Talossa kierrätetään monipuolisesti. Siivousvälineitä säilytetään kodinhoituhuoneessa niille varatuilla paikoilla.
- Pikku-Mäki:
- Vuosittain päivitettävä siivous- ja pyykkihuollon suunnitelma on laadittu erikseen. Jätehuolto ja kierrätys

tapahtuu Pikku-Mäken tiloissa käyttäjien toimesta, mutta Pihämäen henkilöstö vastaa jätehuollosta ja kierrätettävien siirtämisestä jätteidenkäsittelyyn. Pyykkihuolto ja siivous on työntekijöiden vastuulla. Pikku-Mäkessä on omat siivousvälineet.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

- Pihämäki:
- Terveystarkastaja on tarkastanut tilat 2/2022. Asianmukaiset mittaukset on tehty ja tilat todettu toimiviksi ja terveellisiksi. Uudet tarkastukset suoritetaan tarvittaessa ja muutosten yhteydessä. Tarkastus 12/23 peruuntunut viranhaltijan sairastuessa, uutta ajankohtaa ei ole ilmoitettu.
- Pikku-Mäki:
- Terveystarkastaja on tarkastanut tilat 2/2022.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

- Pihämäki:
 - Lääkekaappi ja kattavat ensiaputarvikkeet säilytetään lukitussa toimistossa. Pieni käsiapteekki ja hätäensiaputarvikkeet löytyvät tuvasta.
 - Käytössä kuumemittarit, verenpainemittari.
 - Pikku-Mäki:
 - Ensiaputarvikkeet löytyvät tuvan yläkaapista ensiapumerkillä merkityn kyltin takaa.
- Talli:
- Ensiaputarvikkeet löytyvät loimihuoneen kaapista ensiapumerkillä merkityn kyltin takaa.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

- Janne Kuosmanen, p.040-5466528

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.

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma:

- Pihämäki: Palohälytysjärjestelmän päivittäminen uuteen ja järjestelmän etäkäyttö myös ulkorakennuksiin.
- * Vuosina 2024–2025 vanhan navetan purkaminen ja uudisrakennuksen rakentaminen. Uudisrakennukseen suunnitteilla pihattotilat sekä navettatilat vuohille ja muille maatalon eläimille, toimintatilaa hevostoimintaan, sekä neuvottelu- ja toimintatilat.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

- Janne Kuosmanen p. 040-5466528

Jokaisessa Green Care -menetelmätoiminnassa vastuuhjaaja vastaa toiminnan turvallisuussuunnittelusta.
Paula Sorasalmi, hevostoiminta, p. 050 4935868
Salla Kettunen, erä- ja luontotoiminta, p. 040 5237840
Toni Tarvainen, graffititoiminta, p. 050 3392608

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

- Pihämäki:
- Turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma laadittu, ja ne ovat kaikkien saatavilla. Laadun takaamiseksi työskennellään laatukäsikirjan sekä laatujärjestelmän mukaisesti, arvioidaan käytänteitä ja toimenpiteitä kriittisesti. Pidetään säännöllistä koulutusta sekä henkilökunnalle, että asiakkaille palo- ja pelastustoimista sekä terveyden edistämisestä. Noudatetaan myös hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa.
- Pikku-Mäki:
- Erillinen palo- ja pelastussuunnitelma tehty Pikku-Mäken osalta. Pikku-Mäkessä majoittuville löytyy talosta on oma Talokirja, johon mm. palo- ja pelastussuunnitelma on lisätty. Lisäksi talokirjasta löytyy ohjeet ilmastointiin, saunan lämmitykseen, lämpötilan säätämiseen ja siivoukseen sekä erikoistilanteiden varalle.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

- Pihämäki:
- Käytössä sähköinen palohälytínjärjestelmä sekä paristolla toimiva häkävaroitin.
- Pikku-Mäki:
- Paristoilla toimivat palohälyttimet sekä paristolla toimiva häkävaroitin.

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

- Säännöllinen tarkistaminen vuosittain. Palohälyttimien ja häkävaroittimien paristoihin, sekä kalustokirjanpitoon on merkitty pvm, jolloin paristot on vaihdettu. Paristojen vaihto vuosittain 11.2. Jauhesammuttimet huolletaan kahden vuoden välein ja niiden kyljessä on viimeisimmän päivityksen päivämäärä. Palohälyttimien ja sammuttimien huolto tapahtuu osana kalustonhuoltosuunnitelmaa. Palveluissa ei ole käytössä muita turvallisuus- tai hälytyslaitteita.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

- Sisällytetään laatujärjestelmään vuonna 2022–2023.
- Laatukäsikirjan päivittäminen vuonna 2024 koko työyhteisön kanssa. Laatujärjestelmän auditointi 2024.
- Koulutussuunnitelman toteutus henkilökunnan osalta niin, että hygieniapassi, EA-koulutus, lääkelupakoulutus ja tietoturva-asiat ovat kunnossa koko henkilökunnalla. Vuonna 2024 käytössä Skhole koulutusportaali.
- Vuosikellon mukaiset päivitykset vuosittain kaikkiin asiakirjoihin.
- Lasten työpajat liittyen lasten perehdytysoppaan päivittämiseen ja tarkistamiseen lasten osalta.

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

- Jokaisesta asiakkaasta on olemassa hankintasopimus palvelun ostajan kanssa. Asiakassuunnitelma tehdään yhdessä perheen, sosiaalityöntekijän sekä sijoituspaikan kanssa ja suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Lapsi osallistuu palaveriin ikätason ja kehityksensä mukaisesti. Asiakkaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Kuukausittainen arviointi asiakkaan työskentelyn prioriteeteista.
- Asiakkaan kuuleminen järjestetään kaikissa häntä koskevissa asioissa. Hänelle turvataan mahdollisuus mielipiteen ilmaisemiseen Pihämäen henkilökunnalle ja omalle sosiaalityöntekijälle.
- Tehdään yhteistyötä myös muiden yhteistyötahojen kanssa.
- Talon sisäisissä käytänteissä on rakenteita, joilla asiakkaan on mahdollista olla aktiivinen omien asioidensa päättämisestä (mm. PePa, omapäivä-menetelmä, kuukausiraportointiin omien näkökulmien ja mielipiteiden ilmaiseminen, yksilöllisten tarpeiden ja mielenkiinnon kohteiden huomioiminen sekä yksilölliset keskustelut ohjaajien kanssa, hyvää kohtelua koskevaan suunnitelman työpajoihin (HKKS) osallistuminen).

<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosiaalityöntekijän kanssa yhteistyössä voidaan järjestää lapselle ja vanhemmille mahdollisuus tulla Pihämäkeen tutustumiskäynnille, jolla esitellään tilat, säännöt, arvopohja ja toimintaperiaatteet. Tutustumiskäynnillä ilmaistaan, että asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä puhelimitse ja käydä kotisivuilla. Yrityksellä on ajantasaiset kotisivut, joiden kautta on mahdollista saada tietoa tiloista, toiminnoista ja henkilökunnasta.
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Romon Perhekodit Oy:n allekirjoittamat sopimukset palvelun ostajien kanssa määrittelevät kaikki palvelut, vastuut, velvollisuudet ja niiden kustannukset. Nämä tuodaan ilmi asiakkaalle yhteistyön alkaessa sekä myöhemmin tarvittaessa hänen näin halutessa.
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8–10 §)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan oma huone takaa yksityisyyden. Henkilökohtaisista tavaroista itse huolehtiminen liittyy itsemääräämisoikeuteen, asiakkaalla on mahdollisuus mm. sisustaa omaa huonettaan. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa harrastusten ja vapaa-ajantoimintojen toteuttamiseen. Henkilökohtaisista asioista puhuminen tapahtuu luottamuksellisesti aikuisen kanssa. Pihämäessä on yhteisiä asioita ja tapahtumia, joihin lapset ja aikuiset osallistuvat omien kykyjensä mukaan. Pihämäen henkilökunnan vastuulla on huolehtia siitä, että yksityisyys ja itsemääräämisoikeus toteutuvat jokaisen asiakkaan kohdalla. - Noudatetaan lastensuojelulakia, perustuslakia sekä lakia asiakkaan asemasta ja oikeuksista. - Jokainen työntekijä on allekirjoittanut vaitiolovelvollisuussopimuksen ja käynyt tietoturvakoulutuksen. - Erillinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joissa kuvattu laajemmin oikeuksien ja osallistumisen toteutusta.
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan saapuessa taloon sähköiseen Domacare-järjestelmään kirjataan ylös kaikki arvoesineet ja rahavarat. Asiakkaat itse huolehtivat omaisuudesta aikuisten tuella. Tarvittaessa asiakkaalla on edunvalvoja. Halutessaan lapsi saa tavaroita säilytettäväksi lukittuun toimistotilaan, ja esimerkiksi huoltajan kanssa voidaan sopia lapsen suurempien rahavarojen säilyttämisestä toimistotilassa.
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitustoimenpiteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaikessa toiminnassa pyritään mahdollisimman perheenomaiseen ja turvalliseen arkeen, jossa ennakoimisella päästään kasvatukselliseen ja ohjaavaan toimintaan rajoitteiden sijaan. Tunteita herättäneet tilanteet käydään läpi, asianosaisten kanssa pyritään keskustelemalla selvittämään mistä on ollut kulloinkin kysymys. Pyrkimys on siihen, että rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan mahdollisimman harvoin. Pyrkimyksenä, että riittävä ennakointi ja kasvatukselliset keskustelut ehkäisisivät rajoitustoimenpiteiden tarvetta. - Laatujärjestelmän käyttäminen sekä hyvää kohtelua koskevan suunnitelman ylläpitäminen. - Avohuollon sijoituksessa olevien asiakkaiden kohdalla ei ole oikeutta rajoitustoimenpiteisiin. Mikäli toiminnassa ilmenee jotakin sellaista, joka on epäasiallista, huolta aiheuttavaa tai turvattomuutta aiheuttavaa, siihen puututaan lain sallimilla tavoilla. Käytännössä ne voisivat olla esim. lastensuojeluilmoitusten tekeminen, rikosilmoitus, yhteydenotto yhteistyökumppaneihin tms.
<p>Kuvaus rajoitustoimenpiteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta:</p> <p>Rajoitustoimenpiteestä päättävät yrityksen johto tai heidän valtuuttamansa työntekijät. Rajoitustoimenpiteiden tulee perustua lakiin, olla lapsen edun mukaisia, perustua tapahtuneisiin seikkoihin, kunnioittaa lapsen ihmisarvoa, huomoida yksilölliset asiat ja olla lapsen edun mukaisia. Rajoitustoimenpiteessä tulee huomioida suhteellisuusperiaate eli lievimmän toimenpiteen periaate. Rajoitus purettava heti, kun rajoittaminen ei ole enää välttämätöntä. Rajoituspäätöstä tehdessä ja toteuttaessa tulee huomioida riittävät oikeusturvajärjestelyt. Rajoitustoimenpidettä ei saa käyttää rangaistuksena!</p> <p>Työntekijöiden delegointimääräys toimistossa kansiossa. Määräyksessä eritelty, että mitä rajoitustoimenpide oikeuksia työntekijälle on laitoksen johto kullekin työntekijälle myöntänyt, milloin alkanut ja päättynyt.</p> <p>Rajoitustoimenpiteistä on laadittu menetelmäohje raportoinnista ja rajoitustoimenpiteen toteutuksesta. Delegointimääräyksen yhteydessä powerpoint-materiaali, jossa kuvattu rajoitustoimenpiteet ja valitusoikeudet.</p>

Rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa huostaanotettuihin ja kiireellisesti sijoitettuihin lapsiin. Rajoituksia tulee käyttää vain siinä määrin kuin se on lapsen tai toisen henkilön turvallisuus vaatii. Rajoitustoimenpiteet ovat äärimmäinen keino puuttua lapsen asioihin.

Rajoitustoimenpiteistä oma kirjauksen menetelmäohje, joka löytyy sähköisestä järjestelmästä.

Rajoituspäätöksessä tultava ilmi: Rajoitustoimenpiteen nimi ja lakipykälä. Perustelut, että miksi rajoitus on tehtävä. Rajoitustoimenpidettä edeltäneet tapahtumat (lapsen käytös tai toiminta), kuinka rajoitustoimenpide on edennyt (paikka, ketä paikalla, toiminta) ja toimenpiteen kesto. Lapsen näkemyksen ja mielipiteen selvittäminen ja kirjaaminen selkeästi ylös. Mahdollisen valitusoikeuden osoite ja ohjeistus. Tiedoksiantopäivä, aika ja miten lapselle, huoltajalle ja lapsen omalle sosiaalityöntekijälle, sekä tarvittaessa sille henkilölle johon rajoitustoimenpide kohdistuu. Lapselle rajoituspäätös annettava kirjallisena ja otettava päätökseen allekirjoitus tiedoksiannosta, aika ja päivämäärä. Mikäli päätös joudutaan tekemään kiireellisenä (ilta, yö, viikonloppu), voidaan tehdä suullisesti, mutta kirjallinen annettava viipymättä valitusosoituksen kanssa asianmukaisesti lapselle ja huoltajalle.

Rajoituspäätöksen vaikutuksia tulee seurata ja kirjata ylös. Lapsen kanssa käydään keskustelua rajoitustoimenpiteestä ja siihen johtaneista asioista sekä seurauksista jälkikäteen.

Rajoituspäätökset:

- Yhteydenpidon rajoittaminen (62§ ja 63§): valitusoikeus 12-vuotiaalla tai vanhemmalla lapsella, huoltajalla tai henkilöllä, joita rajoitus koskee. Laitoksen johtaja voi tehdä päätöksen vain lyhyt aikaisesta yhteydenpidon rajoittamisesta ja pidemmät päätökset sosiaalityöntekijän tehtäviä.
- Aineiden ja esineiden haltuunotto (65§): Pihamäen aikuisella on oikeus ottaa haltuun lapselta aineita/esineitä, kuten päihteet ja erilaiset itsensä vahingoittamiseen soveltuvat välineet, mikäli on syytä epäillä niiden olevan terveydelle vaarallisia. Tehdyt toimenpiteet kirjataan Hilikkaan erillisenä rajoitustoimenpidehuomiona ja ilmoitetaan asianomaisille (vanhemmat ja sosiaalityöntekijä) niiden käytöstä ja seurauksista. Valitusoikeus mikäli esineitä ei aiota palauttaa myöhemmin.
- Henkilön tarkastus (66§) ja henkilönkatsastus (66a§): Tähän toimenpiteeseen ryhdytään, mikäli on syytä epäillä henkilöllä olevan hallussaan itselle/muulle vaarallisia aineita/esineitä, eikä asiaa muilla keinoin saada selville. Tehty toimenpide kirjataan ja saatetaan tiedoksi asianomaisille. Toteuttajan oltava samaa sukupuolta henkilön tarkastuksessa. Vain, jos tarkastaja on terveydenhuollon ammattihenkilö tai toimenpiteen suorittaminen välittömästi on välttämätöntä lapsen tai toisen henkilön turvallisuuden vuoksi. Henkilön katsastus ei vaadi kirjallista hallintopäätöstä, eikä muutoksenhakua voida tehdä.
- Omaisuuden, lähetyksen ja tilojen tarkastaminen (67§): Päätökselle ei ole muutoksenhakuoikeutta. Päätös annetaan tiedoksi lapselle, huoltajille ja sosiaalityöntekijälle.
- Lähetyksen luovuttamatta jättäminen (67§): Päätöksen asiasta tekee vastaava sosiaalityöntekijä.
- Kiinnipitäminen (68§): Tähän toimenpiteeseen turvaututaan vain äärimmäisissä tilanteissa, mikäli asiakas käyttäytyy uhkaavasti tai on vaaraksi itselleen tai muille. Kiinnipitotilanteesta tehdään kirjallinen selvitys laitoksen johtajalle ja lapsen vastaavalle sosiaalityöntekijälle, kiinnipitämisen syyt ja perusteet tultava ilmi lastakoskevissa asiakirjoissa. Lisäksi saatetaan tiedoksi huoltajille. Päätös ei vaadi kirjallista hallintopäätöstä.
- Liikkumavapauden rajoittaminen (69§): Lapselle saadaan, jos hänen huoltonsa kannalta on välttämätöntä ja jos se on lapsen edun mukaista, asettaa määräajaksi kielto poistua laitoksen alueelta, laitoksesta tai tietyn asuinyksikön tiloista, jos sijaishuoltoon johtanut päätös on tehty sillä perusteella, että hän on vaarantanut vakavasti terveyttään tai kehitystään käyttämällä päihteitä, tekemällä muun kuin vähäisenä pidetyn rikoksen tai muulla niihin verrattavalla käytöksellä. Päätös voidaan tehdä myös jos rajoitus on lapsen hoidon tai huoltoon kannalta muutoin tarpeen lapsen suojelemiseksi häntä itseään vakavasti vahingoittavalta käyttäytymiseltä. Rajoituspäätöksen tekee laitoksen johtaja ja rajoitusten kestossa ja laadussa noudatetaan lastensuojelun asetuksia. Kirjallinen rajoituspäätös lapselle, huoltajille ja sosiaalityöntekijälle ensi tilassa ja tiedoksi valitusoikeus ja toimintaohjeet valituksen tekemiseksi.
- Eristäminen 70§: Pihamäessä eristäminen on toimenpide, johon ryhdytään vain ääritilanteissa, käytännössä vain silloin jos asiakkaan vointi kriisiytyy niin, että hän on vaaraksi itselleen tai muille ja odottaa siirtoa erityisen hoivan piiriin. Eristämisen tarpeellisuutta arvioidaan sen aikana. Eristämisistä ei saa jatkaa ilman uutta päätöstä jatkaa yhtäjaksoisesti yli 12 tuntia. Eristäminen on lopetettava heti kun se ei ole enää välttämätöntä. Eristämisestä ilmoitettava viipymättä lapsen sosiaalityöntekijälle. Muutoksenhaku oikeus.
- Erityinen huolenpito (71-73§): Erityisellä huolenpidolla tarkoitetaan sijaishuollossa olevalle 12 vuotta täyttäneelle lapselle lastensuojelulaitoksessa järjestettävää erityistä, moniammatillista hoitoa ja huolenpitoa, jonka aikana lapsen liikkumavapautta voidaan hänen hoitonsa ja huolenpitonsa

edellyttämässä laajuudessa rajoittaa. Erityisen huolenpidon päätöksen tekee sosiaalityöntekijä.

- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (69§): Päätöksen tekee lapsen sosiaalityöntekijä. Ei valitusoikeutta.

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

- Laitoshoidossa olevat asiakkaat:
- Asia saatetaan esimiehen tietoon epäkohtailmoituksena. Asia keskustellaan sisäisesti ja työryhmän kanssa. Asiakkaalla on aina oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä asian tiimoilta. Sosiaalityöntekijä keskustelee asiasta laitoksen johdon ja asiaan kuuluvien henkilöiden kanssa. Tarvittaessa asiaa edistetään viranomaisten kautta. Asia käsitellään asiakkaan ja hänen verkoston kanssa yhteisesti. Avoimuuden arvo ensisijainen.

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

- Jälkihuollon valmisteluun ja toteuttamiseen on tehty erillinen jälkihuoltoprosessin pääohje, joka on päivitetty 2024. Se on monivaiheinen suunnitelma, jonka pohjalta jälkihuolto toteutetaan yksilölliset tarpeet huomioiden.
- Sijaishuollon lopettamiseen tai hoitopaikan vaihtumisen suunnitteluun vaikuttaa prosessin aikataulu. Tärkeässä asemassa ovat lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, huoltajat, mahdollinen uusi hoitopaikka tai olemassa olevat hoitotahot ja muut yhteistyökumppanit. Toimenpiteistä ja tarvittavista tukitoimista tehdään toimintaa ja aikataulua koskeva suunnitelma yhdessä yhteistyötahojen ja asiakkaan kanssa. Kotiuttamisprosessin osalta sovitaan käytännöt jokaisessa tapauksessa yksilöllisesti. Pihämäen tavoitteena on varmistaa, että muutoksissa huomioidaan lapsen etu ja varmistetaan lapselle riittävät tukitoimet.
- Erilliset palveluprosessien kuvaukset laatujärjestelmässä, päivitetty vuonna 2024.

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

- Janne Kuosmanen, yksikön johtaja laitoshoidon osalta
Romontie 33 c
81100 KONTIOLAHTI
janne.kuosmanen (at) pihamaki.fi
- Paula Sorasalmi, muut sosiaalihuollon palvelut
Romontie 33 c
81100 KONTIOLAHTI
Paula.sorasalmi (at) pihamaki.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot

Kati Saurula
Puh. 013 330 8268
Ma–pe klo 9–11.30
kati.saurula (at) siunsote.fi

Hanna Mäkijärvi
Puh. 013 330 8265
Ma–pe klo 9–11.30
hanna.makijarvi (at) siunsote.fi

Käyntiosoite:
Torikatu 18 A, 3. krs
80100 Joensuu

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

- Muistutus käsitellään kohtuullisessa ajassa ja asianmukaisesti (max. 4 viikkoa). Muistutus voidaan käsitellä suullisesti asiakkaan kanssa tai kirjallisesti. Kirjallisesta muistutuksesta ja vastauksesta menee aina tieto sosiaalihuollon viranomaiselle. Asia käsitellään tarvittaessa asiakassuunnitelmapalaverissa. Muistutus arkistoidaan.

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

- Asiakassuunnitelmapalaverit sosiaalihuollon, asiakkaan ja mahdollisten muiden yhteistyötahojen kanssa vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Yksiköllä käytössä kuukausiraportointi eli yhteenvedo, joka lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, vanhemmille ja tarvittaessa hoitotahoille kuukausittain. Lisäksi yhteydenpitoa tarvittaessa puhelimitse ja sähköpostilla.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

- Henkilökunnalla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tästä on tehty jokaisen työntekijän ja harjoittelijan kanssa erillinen sopimus.
- Tietosuojaa koskeva rekisteriseloste on kaikkien saatavilla. Näistä asioista informoidaan asiakasta suullisesti aina asiakkuuden alkamisen yhteydessä.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

- Pihämäen toimintaperiaatteisiin kuuluu toisten ihmisten kunnioittaminen. Yksilön toiveita kuunnellaan ja toimenpiteitä pyritään tekemään mahdollisuuksien mukaan. Työtä tehdään paljon havainnoimalla. Henkilökunnan kouluttaminen on osa kehittämissuunnitelmaa, jolla turvataan asiakkaan oikeudet ja asema olemassaolevan tiedon ja yhteiskunnassa olevien normien mukaisesti. Vuosina 2020–2022 Romon Perhekodit oy on voimakkaasti kehittänyt laatujärjestelmäänsä esimerkiksi laatimalla laatukäsikirjan, mikä sisältää kaikki yrityksen toimenkuvan prosessien kuvaukset sekä lukuisia toimintaohjeita laadun ylläpitämiseksi. Tämä turvaa osaltaan laatujärjestelmään kirjattujen arvojen, strategian ja vision siirtymisen käytäntöön asiakkaiden kanssa. Laatujärjestelmässä on menetelmät epäkohtien käsittelemiseksi sekä päivittäiseen laadun arviointiin.
- Vuosittain päivitetään, tarkastetaan ja kehitetään hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa, sekä lasten perehdytyskansiota yhteistyössä lasten ja vanhempien kanssa.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

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

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

- Pihämäki:
- Toiminnan ideologia perustuu sosiaalipedagogiseen työotteeseen, mikä käytännössä tarkoittaa kasvatuksellista otetta sosiaalisen vuorovaikutuksen avulla. Keinoina kasvatuksellisessa toiminnassa toimivat yhteisöllisyys, toiminnallisuus ja elämyksellisyys. Sosiaalipedagoginen työote kiinnittää huomiota vuorovaikutussuhteisiin yksilössä, yhteisössä ja yhteiskunnassa. Merkityksellistä on kiinnittää huomiota tasavertaisuuteen ja toisten kunnioittamiseen, yksilön huomioimiseen omana erityisenä itsenään ikä- ja kehitystaso huomioiden. Sosiaalinen vuorovaikutus on perusta tavoitteelliselle toiminnalle.
- Kaikessa toiminnassa painotetaan lapsen / nuoren vuorovaikutusta sosiaalisen ympäristönsä kanssa ja menettelyjä eri tilanteissa hänen pyrkiessä ratkaisemaan ongelmiaan ja pulmiaan. Tavoitteena on opettaa nuorelle sellaisia elämäntaitoja ja käyttäytymismalleja, jotka lisäävät hänen elämänlaatuaan ja haluaan selviytyä. Pihämäessä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta ja hyvinvoinnista sekä vahvistetaan asioita, jotka ylläpitävät näitä asioita. Esimerkiksi fyysistä hyvinvointia ylläpidetään tarpeellisella terveydenhuollolla, varmistamalla turvallisuus, huolehtimalla riittävästä levosta ja toiminnasta sekä liikunnasta, terveellisestä ruokavaliosta. Tuetaan sosiaalisten suhteiden ylläpitämistä ja harjoitellaan sosiaalisessa ympäristössä toimimista.
- Arkipäivän kasvatustyössä painottuvat toiminnallisuus ja taitojen harjoittelu, koska harjaantumattomuus ja selviytyminen ikäkauden edellyttämässä tehtävissä ovat usein jääneet puutteellisiksi. Taitojen harjoittelu sisältää ongelmanratkaisutaitojen, sosiaalisten taitojen, vuorovaikutustaitojen ja erilaisten käytännön taitojen harjoittelun arkipäivän tilanteissa. Siihen liittyy keskeisesti tunteiden ilmaiseminen ja niiden tunnistaminen itsessä. Hyvien tapojen opettelu ja toisten kunnioittaminen on tärkeää, ja sillä pyritään luomaan positiivinen kasvuympäristö.

- Erilaisten luontoavusteisten toimintojen avulla lapsia ja nuoria ohjataan itse oivaltamaan asioita ja näkemään mahdollisuuksia, joihin heillä on mahdollisuus vaikuttaa. Näin opitut asiat siirtyvät myös muihin elämän osa-alueisiin ja vaikeiden asioiden käsittelyyn.
- Sosiaalipedagoginen hevostoiminta on lasten ja nuorten sosiaalisen kasvun ja hyvinvoinnin tukemista, joka tapahtuu talliympäristössä.
- Tärkeää on vuorovaikutus. Tallitoiminnot suoritetaan aina yhdessä aikuisen kanssa, jolloin aikuinen ja lapsi yhdessä tekevät havaintoja ja toiminta on turvallista. Pihämäessä on talliympäristössä apuna hevosia, poneja, vuohia, lemmiä, kissoja sekä perheen koirat. Erilaisten eläinten avulla opetellaan sanantonta viestintää, tunteiden tulkintaa ja harjaannutetaan omia motorisia taitoja, tuntemuksia ja vastuuntuntoa.
- Pihämäessä käytetään myös voimauttavan valokuvauksen, luonto- ja erätoiminnan sekä graffititoiminnan menetelmiä. Green Care -osaamista lisätään sekä asiakkaisissa että henkilökunnassa.
- Muina kasvatuksellisinä menetelminä käytössä on Muutostyön Pilarit -työkirja ja itsenäistyville nuorille tarkoitettu Umbrella-työkirja, joilla kartoitetaan elämän eri osa-alueiden tilannetta ja halua positiiviseen muutokseen. Toiminnallisuus ja maalaisympäristö toimivat menetelminä lasten kasvatuksessa.
- Henkilökunnan kouluttautumiseen tehdään vuosittain koulutussuunnitelma, jolla ammatillisuuden säilymistä ja edistämistä ylläpidetään ja turvataan.
- Osana laatukäsikirjaa prosessikuvaukset, joita päivitetään vuosittain ja hyödynnetään erilaisia laatujärjestelmän välineitä laadun tarkkailuun ja epäkohtien käsittelyyn.

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

- Pihämäki:
- Kotiruoka tehdään paikan päällä. Ruokailu 5 krt / vuorokausi. Arkena kouluruokailu ja kotiruoka, aamu-, ilt- ja välipalat. Yöpaasto 10-12h. Normaali seuranta yleisten terveydenhuollon menetelmin.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

- Pihämäki:
- Ruokahuollosta vastaavat kaikki yksikön työntekijät. Kaikilla työntekijöillä on voimassaoleva hygieniapassi. Uusi työntekijä hankkii hygieniapassin, mikäli se puuttuu.
-
- Pikku-Mäki:
- Ruokahuollosta vastaava työntekijä Päivi Holopainen, jolla elintarvikealankoulutus. Ruoka valmistetaan Pihämäen keittiötiloissa.

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.)

- Laitoshoidon asiakkaat:
- Pihämäen käytössä säännöllinen päivä- ja viikkorytmi, joihin kuuluvat harrastustoiminta, tallitoiminta, ulkoilu ja liikunta, säännöllinen ja terveellinen ruokailu sekä riittävä lepo. Lasten tärkeimpänä tehtävänä on suoriutua koulunkäynnistä, joka turvataan aikuisten tuella. Yhteydenpito kouluun tapahtuu pääosin Wilman kautta. Tarvittaessa järjestetään palaverit sovittavien asioiden osalta. Harrastustoiminta suunnitellaan yksilöllisesti, ja jokaiselle lapselle taataan riittävästi mahdollisuuksia harrastuksiin, virikkeisiin ja muuhun toimintaan.
- Vastuutyöntekijät vastaavat kuukausittaisen yhteenvedon tekemisestä kunkin lapsen kohdalla. Yhteenveto käydään läpi ikätason niin salliessa lapsen kanssa henkilökohtaisesti ja tarvittaessa ollaan yhteydessä kouluun ja muihin yhteistyötahoihin, jotka arjen sujumiseen kuuluvat. Arkitoimintojen toteutuminen ja ylläpitäminen on yhteisesti vuorossa olevien aikuisten vastuulla.
- Muut sijaishuollon asiakkaat:
- Ohjattua toimintaa ohjaajien kanssa koko toiminnan ajan. Perheille suunnatuissa lomanviettopalveluissa ohjattu aika on koko hereilläoloaika, joka pitää sisällään kaikki päivittäiseen toimintaan liittyvät asiat.

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

<https://thl.fi/fi/web/elintavat-ja-ravitsemus/liikunta/liikuntasuosituksel> päivitetty: 29.11.2022

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

- Tarkemmat kuvaukset siivous- ja pyykkihuollon suunnitelmasta.
- Pihamäen yleisiä käytäntöjä:
- Viikkosiivous koko talossa sekä toinen imurointipäivä, pesutilojen pesu kerran kuussa, petivaatteiden vaihto kahden viikon välein. Siivous-, ruoanlaitto- ja säilömistavaroille omat paikat ja ne on erikseen merkitty.
- Koneiden, laitteiden ym. säännöllinen pesu kerran kuussa ja huolto tarvittaessa. Siivousliinojen pesu käytön jälkeen. Muut siivottavat/huollettavat kohteet vuosisuunnitelman mukaan.
- Käsienpesu ennen ruokailuja ja päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen. Talossa kolme wc:tä.
- Kirjatut käytännöt erityistilanteiden (esim. epidemiat) varalle. Infektio tautien aikana käytössä käsidesi sekä lapsilla että henkilökunnalla sekä tehostettu päivittäinen siivous ja desinfiointi. Yksi wc-tila vain sairaiden käyttöön. Sairaiden eristäminen omaan rauhaan erilleen muista (riittävä lepo ja neste).
- Hygicult-mittaukset tietyin väliajoin.
- Pikku-Mäki:
- Yleissiivous jokaisen käyttökerran jälkeen ja perusteellinen siivous kerran kuukaudessa. Siivouksesta vastaa henkilökunta. Pikku-Mäken toimet ovat osa koko Pihamäen siivous- ja pyykkihuollonsuunnitelmaa.
- Hygicult-mittaukset tietyin väliajoin.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

- Kuukausipalaverit henkilökunnan kanssa.
- Ryhmätyönohjaus 4-8 viikon välein.
- Sähköisen Hilikka-järjestelmän korvattu Domacare järjestelmällä vuoden 2024 aikana.
- Henkilökunnan koulutuspäivät ja koulutussuunnitelma, jolla lisätään ammatillisuutta.
- Laatutyöskentely kerran viikossa kouluvuoden aikana. Laatujärjestelmän kehittäminen edelleen.
- Työntekijöiden ja esimiehen väliset henkilökohtaiset onnistumiskeskustelut kuukausittain.
- Tiimien keskinäinen yhteydenpito toiminnan suunnittelemiseksi.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAZHOIDON 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.)

- Laitoshoidon asiakkaat:
- Kunnallinen perusterveydenhuolto lapsille (hammashuolto, terveystarkastukset ym). Koulun kautta jokaisella kouluterveydenhoidon piiriin kuuluvat asiat. Erikoissairaanhoidon asiakkuus ja käynnit läheteellä perusterveydenhuollon kautta. Reseptien uusiminen ja lääkityksestä huolehtiminen aikuisten vastuulla, yhteistyössä asiakkaan hoitavan tahon kanssa. Henkilökunnalla ajantasalla olevat lääkeluvat ja koulutus. Pihämäki vastaa näiden palveluiden käyttämisestä asiakkaan tarpeiden mukaan.
- Vastuu lasten päivittäisestä terveydentilasta ja siitä huolehtimisesta on aikuisilla. Normaalisti poikkeava lääkitys ja terveydentilan tarkastuksen / muutokset dokumentoidaan.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauksien hoidosta kiireettömissä tilanteissa

- Lääkäripalvelut hoidetaan kunnallisen ja tarvittaessa yksityisen terveydenhuollon kautta. Laitoshoidon asiakkaiden kohdalla henkilökunta vastaa asiakkaan sairauksien hoidosta ja hoidon etenemisestä.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

- Lääkäripalvelut hoidetaan kunnallisen ja tarvittaessa yksityisen terveydenhuollon kautta. Laitoshoidon asiakkaiden kohdalla henkilökunta vastaa asiakkaan sairauksien hoidosta ja hoidon etenemisestä.

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

- Erikoissairaanhoitoon edetään perusterveydenhuollon kautta saatavalla arviolla ja läheteellä. Pääsääntöisesti käytössä olevista erikoissairaanhoidon palveluista vastaa Siun Sote. Joensuun alueella toimii myös erikoissairaanhoidon yrityksiä, joiden palveluita voidaan tarvittaessa ostopalveluina käyttää, tai joiden palveluiden piiriin ohjataan Siun soten erikoissairaanhoidon palveluista. Pihamäen henkilökunta huolehtii asiakkaan pääsystä käynnille ja tukee hoitosuhteen ylläpitämistä sekä osallistuu hoitoneuvotteluihin tai muihin tutkimuksiin tarpeen mukaan.

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, <https://stm.fi/laakehoito> päivitetty: 29.11.2022

- Lääkehoitosuunnitelma on osa Pihämäen laatu järjestelmää. Lääkehoitoon sisältyvät palautteet dokumentoidaan laatu järjestelmän laadun seurantavälineitä käyttäen, ja niiden osalta tehdään tarvittavat muutokset välittömästi osana arkea. Mahdolliset poikkeamat käsitellään kuukausipalavereissa. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa. Päivitys tehty vuonna 2023. Henkilökunnan lääkeluvat ja koulutus tarkastetaan vuosittain koulutus suunnitelman tekemisen yhteydessä sekä uuden työntekijän palkkaamisen yhteydessä. Lääkityskirjanpidosta löytyvät tiedot lääkehoidon sekä -huollon toteuttamisesta.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

- Pihämäen lääkehoitosuunnitelmasta vastaavat asiantuntijat:
 - sairaanhoitaja Paula Silvennoinen, silvennoinenpau@gmail.com, 0404196557
 - lääkäri Mikael Leppilähti, 0400930011
- Pihämäen arjen lääkehoidosta vastaa oma tiimi henkilökunnan sisältä:
 - Janne Kuosmanen, Toni Tarvainen & Sonja Karvinen
- Romontie 33 c, 81100 KONTIOLAHTI
p. 0400 – 212 555 Pihämäki

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot

Kati Saurula
Puh. 013 330 8268
Ma–pe klo 9–11.30
[kati.saurula \(at\) siunsote.fi](mailto:kati.saurula@siunsote.fi)

Hanna Mäkijärvi
Puh. 013 330 8265
Ma–pe klo 9–11.30
[hanna.makijarvi \(at\) siunsote.fi](mailto:hanna.makijarvi@siunsote.fi)

Käyntiosoite:
Torikatu 18 A, 3. krs
80100 Joensuu

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

- Kuuluu osana lääkehuoltoa ja terveyden edistämistä yrityksen toiminnassa. Jatketaan samalla tavalla ja arvioidaan tilannetta vähintään vuosittain uudelleen tai tarvittaessa useammin niin vaatiessa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

- Kts. erillinen liite: Tietosuojaseloste
- Laadun kehittämiseksi aloitettu käytäntö yrityksen tietotilinpäätöksestä, joka sisältää edellisen vuoden aikana tapahtuneet tietosuojatoimet ja -rikkomukset.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Romon Perhekodit Oy

Paula Sorasalmi p. 0400 240 449, päivityksestä valtuutettu henkilö Tiia Räsänen p. 0400-212 555

Valtakunnallinen tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi

Puhelinvaihte: 029 566 6700

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggf8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:

<https://tietosuoja.fi/kasittelyperusteet>

Asiakkaille kerrotaan, että heitä koskevat asiakirjat ja tiedot ovat Pihämäen kaikkien aikuisten käytettävissä, ja säilytetään lukituissa tiloissa tai sähköisesti suojattuna. Asiakkaille kerrotaan myös aikuisten vaitiolovelvollisuudesta. Mikäli aikuiset katsovat tarpeelliseksi puhua lapsen / nuoren asioista yhteistyötahojen kanssa, siitä informoidaan häntä. Virallisia asiakirjoja hankittaessa pyydetään asiaan asiakkaan suostumus. Asiakkaille kerrotaan tietosuojaselosteeseen kirjatut toimintakäytännöt.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon

Henkilökunta on koulutettu tietosuoja-asioissa arjentietoturva.fi sivustoilta löytyneiden koulutusvideoiden avulla ja asiaa on yhdessä pohdittu henkilökunnan kanssa siitä näkökulmasta, mitä tietosuoja-asetus tarkoittaa Romon Perhekodit Oy:n palveluissa. Jokainen työntekijä suorittaa tietosuojakokeen, jolla osoitetaan työntekijän perehtyminen tietosuoja-asioihin. Kokeiden hyväksytystä suorittamisesta on olemassa todistukset jokaisen työntekijän kohdalta.

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

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990523>

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

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

Kun asiakas siirtyy pois Pihämäestä, asiakaspaperit toimitetaan sosiaalitoimeen arkistoitavaksi säilytystä varten ja Pihämäessä olevat tiedot tuhotaan asianmukaisesti.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

- Laitoshoidon asiakkaat:
- Yhteydenpito koulun kanssa tapahtuu pääosin sähköisen Wilma-järjestelmän kautta. Oppilaaksi saapuessa koululle on annettu ajantasalla olevat yhteystiedot akuutteja tilanteita varten. Tarvittaessa puhelimitse soitoin tai tekstiviestillä.
- Muihin yhteistyötahoihin yhteydenpito tapahtuu sähköpostitse (suojattu tai tavallinen) tai puhelimitse soitoin tai tekstiviestein.
- Sosiaalitoimi, huoltajat ja esim. sovitusti hoitotaho (erikoissairaanhoido) saavat kuukausittain yhteenvedon lapsen hoidosta Pihämäessä. Yhteenvedo toimitetaan suojatulla sähköpostilla tai kirjepostina. Yhteenvedossa on kerrottu kunkin kuukauden kuulumiset ja tapahtuneet asiat tavoitteineen. Huoltajien kanssa ollaan yhteydessä viikottain sovittuna soittopäivänä lapsen asioissa ja kuulumisissa, vaikka lapsella olisi omakin puhelin käytössä. Sosiaalitoimen ja hoitotahojen kanssa pidetään tarvittavat hoitosuunnitelma- ja asiakassuunnitelmapalaverit.
- Whatsapp-viestipalvelua voidaan käyttää huoltajien suostumuksella lapsen ja tämän lähipiirin väliseen arkiseen yhteydenpitoon, esimerkiksi viesteihin tai videopuheluihin. Asiasta sovitaan myös sosiaalityöntekijän kanssa. Whatsappia ei käytetä muuhun yhteydenpitoon.
- Muut sosiaalihuollon asiakkaat:
- Asiakkaan asioista ollaan yhteydessä yhteistyötahoon tarvittaessa tai viimeistään loppupalaverin / loppuyhteenvedon yhteydessä.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

- Tietoturvakäytäntöjä tarkasteltu syksyllä 2023 tietotilinpäättöksen laadinnan yhteydessä. Samalla on tehty kehitysehdotukset, joita toteutetaan luvun 2024 aikana. Tietotilinpäättöksen laadinta vuosittain.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

- Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua
- Alihankkijoilta edellytetään vahvaa osaamista omalta alaltaan, omavalvontasuunnitelmaa ja kokemusta lastensuojelutyöstä.
- Karjalan Datahuolto vastaa yrityksen tietokoneiden ja pilvipalvelun. järjestämisestä ja tietoturvasta.

Luettelo alihankkijoista

- Karjalan datahuolto, Ismo Tanskanen
- puh. 0400 764 124
- sp. ismo @kdh.fi

Kehittämissuunnitelma

- Yhteistyösopimuksen puitteissa alihankkijan kanssa on käyty läpi lakiin ja asiakasturvallisuuteen liittyvät käytännöt.
- Ilmoitusvelvollisuus
- Mikäli tarve alihankkijoille esiintyy, muistetaan yhteistyösopimukseen liittyen käydä läpi myös lain ja asiakasturvallisuuteen liittyviä käytäntöjä sekä ilmoittaa muutoksesta sopimukseen liittyen palvelun ostajia.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

- Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa. Seuraavan kerran viimeistään keväällä 2025 tai mikäli toiminta muuttuu.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

- Omavalvontasuunnitelma on osa Pihämäen laatu-järjestelmää ja sitä päivitetään säännöllisesti.

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

Paikka ja päiväys - 4.4.2024 Kontiolahdella	Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja) <i>Janne Kuosmanen</i> - Nimenselvennys Janne Kuosmanen
Päivitetty 2.4.2023 Kontiolahdella	<i>Paula Sorasalmi</i> Nimenselvennys: Paula Sorasalmi