

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta Palvelujen tuottajan nimi Romon Perhekodit Oy Kunnan nimi Kontiolahti	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Sijaintikunta Kontiolahti	
Sosiaalialan muut palvelut & Ilmoituksen varaiset palvelut - Sosiaaliohjaus lapsille, nuorille, perheille - Perhetyö lapsiperheille - Lastensuojelun jälkihuolto - Muut sijaishuollon ulkopuoliset palvelut - Lomanviettopalvelut	
Sijaintikunnan yhteystiedot Kontiolahden kunta. Keskuskatu 8, 81100 KONTIOLAHTI. p. 013-7341 (vaihde)	
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 Tiina Kuosmanen	Puhelin 050-5020717
Postiosoite Romontie 33 c	
Postinumero 81100	Postitoimipaikka Kontiolahti
Sähköposti tiina.kuosmanen (at) pihamaki.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 14.12.2018 muut sosiaalipalvelut
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) LokalTapiola. Yhteyshenkilö Omameklari Oy, Marjo-Riitta Heiskanen.	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Romon Perhekodit Oy:n on laajentanut lastensuojelun sijaishuollon palveluista myös avohuollon palveluiden osa-alueille. Palveluita ovat erilaiset Green Care -periaatteen mukaiset sosiaaliohjauksen ryhmä- ja yksilötoiminnot (sosiaalipedagoginen hevostoiminta, luonto- ja erätoiminta, graffititoiminta) sekä tukihenkilötoiminta. Jälkihuoltoa voidaan toteuttaa Pihämäestä itsenäistyville nuorille. Lisäksi yritys tarjoaa perhetyötä kotiin saatettavana palveluna sekä lomaviettopalveluita 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 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. Toiminnassa se näkyy asiakkaiden sitoututtamisena toiminnan periaatteisiin ja sen kunnioittamiseen. Toiminnassa pyritään läpinäkyvyyteen ja siihen, että kaikki mitä tehdään, voidaan perustella sekä ammatillisen osaamisen, että eettisen näkökulman kautta. Merkittäviä tekijöitä asiakastyössä ovat toiminnallisuus, elämyksellisyys, vuorovaikutus, osallisuus ja yhteisöllisyys.

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

- Janne Kuosmanen, omavalvonnan hyväksyminen ja kasvatusjohtajan vastuut.
- 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)

Johto:

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

Vakituinen henkilökunta palveluiden toteuttamisessa:

Tiina Mahonen, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, yhteisöpedagogiopiskelija

Paula Sorasalmi, sosionomi

Tiina Kuosmanen, fysioterapeutti, toimitusjohtaja, työnohjaaja

Tuomas Korpela, sosionomi

Vakituinen henkilökunta jälkihuollon palveluissa lisänä:

Toni Tarvainen, lähihoitaja, ohjaaja

Tiia Räsänen, sosionomi, ohjaaja

Hannele Oinonen, sosionomi, ohjaaja

Venla Mutanen, sosionomi, ohjaaja

Ilona Koski, sosionomi, ohjaaja

Janne Kuosmanen, sosionomi, kasvatusjohtaja, yrityksen omistaja

Sijaiset:

- Jonna Karhapää, sosionomi, ohjaaja
- Asta Kämäräinen, lähihoitaja, ohjaaja
- Henna Keto, sosionomi, ohjaaja
- Sonja Karvinen, 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)

- 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.
- Asiakkaalta pyydetään palautetta säännöllisesti eri menetelmin, suullisesti tai käyttämällä kirjallista palautelomaketta tai hymiöpalautetta. Huoltajilta pyydetään palautetta vähintään kahdesti vuodessa.
- Palautetta kysytään myös asiakaspalavereissa, joissa mukana ovat sosiaalitoimi tai muu yhteistyötaho, lapsi sekä tämän huoltajat.
- Lisäksi sähköinen asiakastyytyväisyyskysely vuosittain.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Saatu palaute käsitellään asiakkaan kanssa toimivassa työryhmässä sekä tarpeen mukaan, tietosuoja noudattaen työyhteisössä yleisesti (työvuorot, kuukausipalaveri, työnohjaus, koulutuspäivät, onnistumiskeskustelut) ja tehdään tarvittavat päätökset toimenpiteistä. Palautteen perusteella voidaan ohjata niin yhden asiakkaan palvelua, mutta myös kehittää sosiaaliohjauksen palvelukokonaisuutta. Tarvittaessa ollaan yhteydessä myös palvelun ostajaan / yhteistyötahoon.

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 laatujärjestelmää.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Työyhteisössä arvostetaan toisen toimintatapoja ja erilaisuutta. Jokainen työntekijä huolehtii jatkuvasta oman työnsä arvioimisesta ja itsensä kehittämisestä. Sähköisen kyselyn ja saatavan palautteen perusteella toiminnan kehittäminen ja tarvittavien muutosten tekeminen.

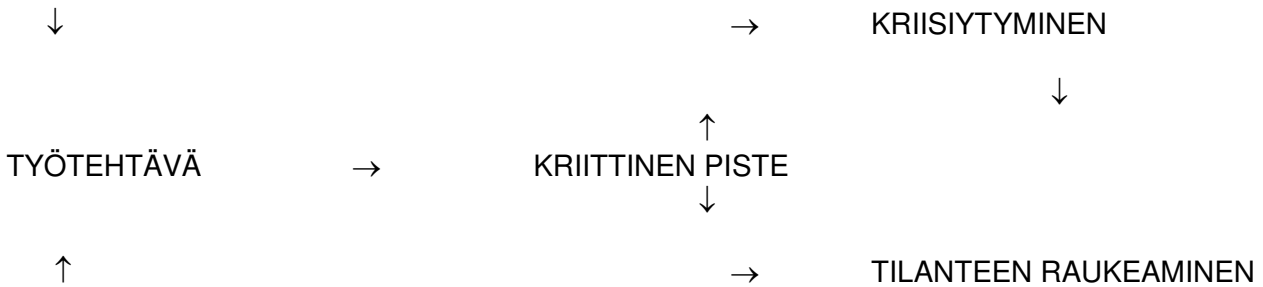
5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

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 välittää 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 (laatuksikirjassa) 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 Domacare-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. Riskiarvion 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 Domacare-asiakasjärjestelmään kirjataan todetut epäkohdat ja mahdolliset toimet.

Kuukausipalaverissa päätetään poikkeamien, 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. Palvelun toimintaperiaatteet ja kriittiseen tilanteeseen liittyvät faktat käydään yhteisesti läpi kuukausipalaverissa ja työnohjauksessa. Työntekijöiden henkilökohtaiset työhön liittyvät asiat käydään läpi kuukausittaisissa onnistumiskeskusteluissa (ONKE). Korjaavista toimenpiteistä viestitään kirjallisesti Domacare-asiakasjärjestelmässä työryhmälle tai tarpeen mukaan koko työyhteisölle.

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/1571326http://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 pätevyyden vaatimalla tavalla Pihämäessä on palveluiden tuottamiseen 3 henkilön johto, 4 osa-aikaista työntekijää sosiaaliohjauksen palveluihin nimettyinä tekijöinä sekä 6 tarvittaessa työhön kutsuttavaa työntekijää.

Yksittäisen asiakkaan kanssa työskentelee joko yksi tietty henkilökunnan jäsen tai 2–3 hengen tiimi. Jälkihuollossa olevalla asiakkaalla voi olla tiimin lisäksi työskentelyä tai yhteydenpitoa Lastensuojeluyksikkö Pihämäen muun henkilökunnan kanssa.

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

Yrityksen johto 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.

Vuoden 2024 laatutyössä tarkoituksena kehittää sosiaaliohjauksen palveluiden tuottamiseen oma perehdytyslomake ja tarkastella perehdytysprosessia.

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 työnohjaukset 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 2024. 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. Laatukäsikirjan auditointi ja myöhemmin sertifiointi.

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.)

Asiakkaat ovat sosiaalialan muiden palveluiden asiakkaita, eivätkä siis asu Lastensuojeluyksikkö Pihämässä. Saunamökki Pikku-Mäki pihapiirissä tarjoaa sisätilat sosiaaliohjauksen palveluille ja lomanviettopalveluille, sekä mahdollistaa yksityisyyden suojan esimerkiksi palaverissa. Asiakkaalla on mahdollisuus säilyttää tavaroitaan turvallisesti saunamökissä. Jälkihuollossa olevalla asiakkaalla on mahdollisuus majoittua saunamökissä tai halutessaan myös lastensuojeluyksikössä mahdollisesti olevassa vapaassa huoneessa vieraillessaan tai lyhytaikaisessa majoitustarpeessa.

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

Sosiaalialan muita palveluita sekä lomanviettopalveluita toteutetaan sekä Lastensuojeluyksikkö Pihämäen pihapiirissä, mutta myös asiakkaan kotona tai muilla julkisilla paikoilla, kuten erilaisilla harrastuspaikoilla.

Lastensuojeluyksikkö Pihämäen pihapiirissä on Pikku-Mäki -niminen saunamökki, jota käytetään toiminta- ja neuvottelutilana sekä majoitustilana vieraille. Pikku-Mäkessä on käytössä tupa keittoseinällä, alkovi sekä wc- ja saunatilat. Pikku-Mäki toimii myös perheille lomanviettopalveluiden majoitustilana ja ryhmätapaamisten kerhotilana. Lisäksi pihapiiristä löytyvät talli- ja navettatilat, varastot, halli, ratsastuskenttä, ravirata ja rakenteilla oleva frisbeegolfrata. Itse yksiköstä löytyy bändihuone ja nikkarointitila, sekä ulkoa mittavan kokoinen terassi, puutarha ja kasvimaat.

Vuonna 2024 rakentumassa uusi navetta- ja koulutusrakennus.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta
Pikku-Mäki-nimisessä saunamökissä on ne fasiliteetit, joita arkeen ja elämiseen tarvitaan; sauna, wc, oleskelutila keittoseinällä sekä makuusyvennys. Ruokahuolto on järjestetty ulkopuolelta ja pääasiallinen toimintaympäristö avohuollon palveluissa on Pihämäen pihapiiri. Pikku-Mäki toimii tukikohtana, suojana sekä yksityisyyden mahdollistajana. Pihämäen ulkopuolelta Pihämässä käyvät asiakkaat toimivat Pihämäen

<p>yhteisön piirissä joko yksilö- tai pienryhmätoiminnassa. Esimerkiksi tallissa oleva yhteisö ja pienryhmässä toimiminen mahdollistavat yhteisöllisyyden toteutumisen. Ympäristö on vuorovaikutteinen ja aktiivinen, jossa jokaisen yksilön vaikutus näkyy.</p>
<p>Kuvaus siivous-, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä Pikku-Mäki: Vuositain 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.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, 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.</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Pihämäki: Lääkekaappi ja kattavat ensiaputarvikkeet säilytetään lukitussa toimistossa. Pieni käsiapteekki ja hätäensiaputarvikkeet löytyvät keittiöstä.</p> <p>Pikku-Mäki: Ensiaputarvikkeet löytyvät tuvan yläkaapista ensiapumerkillä merkityn kyltin takaa. Pakkaus voidaan tarvittaessa pakata mukaan retkeillessä.</p> <p>Talli: Ensiaputarvikkeet löytyvät loimihuoneen kaapista ensiapumerkillä merkityn kyltin takaa.</p> <p>Lisäksi ensiaputarvikkeet autoissa.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Paula Sorasalmi, p. 0400 240 449</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma Pihämäki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 -toiminnassa 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 henkilökunnalle palo- ja pelastustoimista sekä terveyden edistämisestä.

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 palohälytinjaestelmä sekä paristolla toimiva häkävaroitin.

Pikku-Mäki:

Paristoilla toimivat palohälyttimet sekä paristolla toimiva häkävaroitin.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytys-laitteet, 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.

- 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 tehdään sopimus palvelun ostavan tahon kanssa. Ostava taho voi olla asiakas itse tai huoltaja, tai jokin yhteistyötaho, kuten sosiaalitoimi. Palvelu ja sen seuranta ja jatkopalaverit suunnitellaan yhdessä näiden tahojen kanssa aloituspalaverissa. Asiakas osallistuu päätöksentekoon palavereissa sekä toiminnan aikana keskustelemalla ohjaajan kanssa.
- Jokaisen asiakkaan kanssa käydään läpi palveluun liittyvät turvallisuusseikat, säännöt ja vastuut. Asiakas saa neuvontaa ja ohjausta myös toiminnan aikana. Lisäksi tehdään asiakkaan ja Pihämäen välillä keskinäinen sopimus, jolla vakuutetaan, että tieto näistä asioista on annettu asiakkaalle. Kysytään suostumusta valokuvien ottamiseen ja julkaisemiseen sekä informoidaan vaihtoehtoisuudesta. Mikäli

mukana on yhteistyökumppani esimerkiksi sosiaalitoimesta, asiakkaalle kerrotaan, että toteutettujen toimenpiteiden jälkeen yhteenveto toiminnasta annetaan sekä asiakkaalle / hänen huoltajalleen sekä yhteistyötaholle.

- Toiminnan sisäisissä käytänteissä on sellaisia rakenteita, joilla asiakkaan on mahdollista olla aktiivinen omien asioidensa päättämisestä (mm. positiiviseen pedagogiikkaan ja voimavaralähtöiseen ohjaustoimintaan liittyvät keinot, omien näkökulmien ja mielipiteiden ilmaisemisen vapaus, yksilöllisten tarpeiden ja mielenkiinnon kohteiden huomioiminen, palautteen pyytäminen).
- Asiakkaan kuuleminen järjestetään kaikissa häntä koskevissa asioissa. Hänelle turvataan mahdollisuus mielipiteen ilmaisemiseen Pihämäen henkilökunnalle. Mikäli tilanne riitautuu, asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen tai omaan yhteyshenkilöön, jonka kautta hän on saapunut Pihämäen asiakkaaksi.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua palveluun etukäteen
Asiakkailla on mahdollisuus tulla tutustumaan tiloihin ja toimintaan ennalta niin halutessaan. Yrityksellä on ajantasaiset kotisivut, joiden kautta on mahdollista saada tietoa tiloista, toiminnoista ja henkilökunnasta.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.
Asiakkaiden kanssa tehdään sopimus palveluun osallistumisesta ja sen kustannuksista. Samalla sovitaan siitä kuka on palvelun maksaja, asiakas itse vai joku yhteistyötaho (esim. sosiaalitoimi, kuntayhtymä). Asiakkaan kanssa järjestetään ennakkoyhteydenpito (tapaaminen tai puhelimitse), missä käytännöistä sovitaan. Sopimusta jatketaan ja päivitetään tarpeen mukaan.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)
Asiakkailla järjestetään majoitustiloihin säilytystila, jossa henkilökohtaiset tavarat voivat olla ja henkilökunta huolehtii siitä, että intimitteetti säilyy. Toiminta on yksilö- ja pienryhmätoimintaa, jossa jokainen saa itselleen henkilökohtaista aikaa. Lisäksi ennen toiminnan aloitusta tehdyssä yhteistyösopimuksessa on käyty läpi tietosuojasetuksiin liittyviä vaatimuksia, jotka koskevat sekä työntekijöitä että osallistujia.

Noudatetaan perustuslakia sekä lakia asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista
Asiakkaat ovat itse vastuussa henkilökohtaisesta omaisuudestaan. Pihämäessä tapahtuvan toiminnan ajaksi tavaroita voi jättää säilytykseen omalla vastuulla saunamökki Pikku-Mäkeen tai Lastensuojeluyksikkö Pihämäkeen lukittuun toimistoon. Asiakkaille suositellaan, että esimerkiksi rahavaroja ei pidetä tarpeettomasti mukana.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään:
Sosiaalialan muissa palveluissa ja lomanviettopalveluissa ei ole oikeutta tehdä rajoitustoimenpiteitä. Toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. 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.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat)
Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet
Sosiaalialan muissa palveluissa ja lomanviettopalveluissa ei ole oikeutta tehdä rajoitustoimenpiteitä. Toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. 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.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti
Asia saatetaan esimiehen tietoon. Asia keskustellaan sisäisesti ja työryhmän kanssa. Asiakkaalla on oikeus olla yhteydessä sosiaaliamiehen ja omaan yhteyshenkilöön sosiaalitoimesta asian tiimoilta. Asia etenee viranomaisten kautta tarvittaessa.

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

- Asiakassuhde perustuu vapaaehtoisuuteen, joten se voi päättyä kulloinkin voimassa olleen sopimuksen päättyessä.
- Työntekijä laatii loppuyhteenvedon, jossa on kirjattuna toiminnalle asetetut tavoitteet ja toiminnan aikana tehdyt huomiot, sekä jakelu. Loppuyhteenvedo lähetetään asiakkaalle, hänen huoltajalleen sekä maksavalle yhteistyötaholle. Tarvittaessa erillisellä luvalla myös muille tahoille. Palaverissa käydään läpi kirjatut huomiot palvelun ja tavoitteiden toteutumisesta. Tuodaan esille ajatukset ja mahdolliset jatkotuen tarpeet.
- Vuonna 2021 tehtiin osaksi laatukäsikirjaa pääohje sosiaaliohjausprosessin päättämistä, mikä selventää sosiaaliohjausprosessin vaiheistusta ja keskeistä sisältöä yleisesti sekä myös tarkennuksia toimintakohtaisesti.

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

Tiina Kuosmanen, muut sosiaalihuollon palvelut

Romontie 33 c

81100 KONTIOLAHTI

tiina.kuosmanen (at) pihamaki.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Sosiaaliasiamies

Marjo Kantola

Puh. 013 330 8268

Ma-pe klo 9–11.30

marjo.kantola (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

- Yhteisten toiminnan suunnittelu ja tavoitteiden asettaminen ennen toiminnan aloitusta, sopimusten tekeminen käytettävistä palveluista.
- Kuukausittainen raportointi sähköpostilla tai koostamalla yhteenvedo toiminnasta. Palavereja järjestetään tarpeen mukaan ja yhteydenpitoa hoidetaan myös puhelimitse.
- Jälkihuollon ja perhetyön osalta säännölliset asiakassuunnitelmapalaverit ja kuukausiraportointi yhteistyökumppaneille. Jälkihuollossa jälkihuollettava on merkittävässä roolissa kuukausiraportoinnin koostamisessa.

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 laatuksikirjan, 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.

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

- 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. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden turvallisuudesta ja hyvinvoinnista, ja toiminnalla vahvistetaan asioita, jotka ylläpitävät näitä tekijöitä.
- Jokaiselle asiakkaalle määritellään yksilölliset tavoitteet ja tuettavat seikat, joihin asiakkuudella pyritään vaikuttamaan. Arkipäivän työssä painottuvat vuorovaikutus, toiminnallisuus, arjenhallinta, tunnetaidot sekä erilaisten päivittäisten taitojen harjoittelu yksilökohtaisten tarpeiden mukaan. 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 asiakkaita ohjataan itse oivaltamaan asioita ja näkemään mahdollisuuksia. Näin opitut asiat siirtyvät myös muihin elämän osa-alueisiin ja vaikeiden asioiden käsittelyyn.
- Sosiaalipedagoginen hevostoiminta on sosiaalisen kasvun ja hyvinvoinnin tukemista, joka tapahtuu talliympäristössä. Tallitoiminnot suoritetaan aina yhdessä aikuisen kanssa, jolloin aikuinen ja lapsi yhdessä tekevät havaintoja ja toiminta on turvallista. Pihämäessä on talliympäristössä apuna hevosia, poneja, vuohia, lehmii, kissoja sekä perheen koirat. Erilaisten eläinten avulla opetellaan sanatonta viestintää, tunteiden tulkintaa ja harjaannutetaan omia motorisia taitoja, tuntemuksia ja vastuuntuntoa.
- Pihämäessä käytetään myös valokuvauksen, luonto- ja erätoiminnan sekä graffitoiminnan menetelmiä.
- Muina kasvatuksellisina menetelminä käytössä on Muutostyön Pilarit -työkirja ja itsenäistyville nuorille tarkoitettu Umbrella-työkirja, joilla kartoitetaan elämän eri osa-alueiden tilannetta ja halua positiiviseen muutokseen. Työkirjaa voidaan käyttää myös jälkihuollon tukena.
- Toiminnallisuus ja maalaisympäristö toimivat menetelminä lasten kasvatuksessa.
- Henkilökunnan kouluttautumiseen tehdään vuosittain koulutussuunnitelma, jolla ammatillisuuden säilymistä ja edistämistä ylläpidetään ja turvataan.
- Osana laatuksikirjaa prosessikuvaukset, joita päivitetään vuosittain ja hyödynnetään erilaisia laatujärjestelmän välineitä laadun tarkkailuun ja epäkohtien käsittelyyn.

<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.) Pääsääntöisesti asiakkaat huolehtivat itsenäisesti mahdollisista ruokailuista tai välipaloista. Mikäli palveluun kuuluu ruokailuja, niin ruokahuolto Pikku-Mäessä ostopalveluna ammattilaiselta, joka valmistaa ruoat Pihämäen tiloissa. Henkilökunta voi huolehtia esimerkiksi retkievaliasta yhdessä asiakkaan kanssa.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Pihämäki: <ul style="list-style-type: none"> - Ruokahuollosta vastaavat kaikki yksikön työntekijät. Kaikilla työntekijöillä on voimassaoleva hygieniapassi. Uusi työntekijä hankkii hygieniapassin, mikäli se puuttuu. Pikku-Mäki: <ul style="list-style-type: none"> - Ruokahuollosta vastaava työntekijä Päivi Holopainen, jolla elintarvikealankoulutus. Ruoka valmistetaan Pihämäen keittiötiloissa. </p>
<p>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.) <ul style="list-style-type: none"> - Ohjattua toimintaa ohjaajien kanssa koko toiminnan ajan. Perheille suunnatuissa lomanviettopalveluissa ohjattu aika on koko hereilläoloaika, joka pitää sisällään kaikki päivittäiseen toimintaan liittyvät asiat. </p>
<p>THL:n liikuntasuosituksel erik-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen Tarkemmat kuvaukset siivous- ja pyykkihuollon suunnitelmasta.</p> <p>Pihämäen yleisiä käytäntöjä: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Yleissiivous jokaisen käyttökerran jälkeen ja perusteellinen siivous kerran kuukaudessa. Siivouksesta vastaa henkilökunta. Pikku-Mäken toimet ovat osa koko Pihämäen siivous- ja pyykkihuollonsuunnitelmaa. - Hygicult-mittaukset tietyin väliajoin. </p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä <ul style="list-style-type: none"> - Kuukausipalaverit henkilökunnan kanssa. - Ryhmätyönohjaus 4-8 viikon välein. - Sähköisen Domacare asiakasjärjestelmän käyttö kehitysehdotuksien eteenpäin viemisessä ja jatkotoimien informoinnissa. - 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. </p>

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

<p>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.) Jokainen asiakas on vakuutettu ja onnettomuuksien sattuessa hoidetaan terveydenhuoltovakuutuksen kautta. Muutoin asiakkaat ovat perusterveydenhuollon piirissä.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa Lääkäripalvelut hoidetaan kunnallisen ja tarvittaessa yksityisen terveydenhuollon kautta. Sosiaalialan muiden palveluiden kohdalla henkilökunta voi tukea sovitusti asiakkaan terveyden edistämistä. Jälkihuoltoasiakkaan kohdalla henkilökunta tukee asiakasta terveyden edistämässä, ylläpitämässä sekä terveydenhuoltopalveluissa asioimisessa.</p>
<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi Lääkäripalvelut hoidetaan kunnallisen ja tarvittaessa yksityisen terveydenhuollon kautta. Sosiaalialan muiden palveluiden kohdalla henkilökunta vastaa asiakkaan saattamisesta kiireelliseen hoitoon.</p>
<p>Kuvaus erikoissairanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.) Henkilökunta voi tukea asiakkaan asiointia erikoissairanhoidossa toiminnan tavoitteiden mukaisesti. Pääsääntöisesti tämä koskettaa jälkihuollon asiakkaita, joita voidaan ohjata, neuvoa ja tukea palveluihin hakeutumisessa ja niiden käytössä. Erikoissairaanhoitoon edetään perusterveydenhuollon kautta saatavalla arviolla ja läheteellä. Pääsääntöisesti käytössä olevista erikoissairanhoidon palveluista vastaa Siun Sote. Joensuun alueella toimii myös erikoissairanhoidon yrityksiä, joiden palveluita voidaan tarvittaessa ostopalveluina käyttää, tai joiden palveluiden piiriin ohjataan Siun soten erikoissairanhoidon palveluista.</p>
<p>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)</p> <p>Romon Perhekodit Oy ei ole vastuussa sosiaalialan muiden palveluiden asiakkaiden lääkehoidosta. Asiakkaat vastaavat lääkehoidosta itsenäisesti tai huoltajan kanssa.</p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</p> <p>Sosiaaliohjauksen palveluiden lääkehoidosta vastaa asiakkaan läheiset, asiakas tai muu hoitava tahoo.</p> <p>Pihamäen lääkehoitosuunnitelmasta vastaavat asiantuntijat: - sairaanhoitaja Paula Silvennoinen, silvennoinenpau@gmail.com, 0404196557 - lääkäri Mikael Leppilähti, 0400930011</p> <p>Pihamäen arjen lääkehoidosta vastaa oma tiimi henkilökunnan sisältä: -Janne Kuosmanen, Toni Tarvainen</p> <p>Romontie 33 c, 81100 KONTIOLAHTI p. 0400 – 212 555 Pihämäki</p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot</p> <p>Kati Saurula Puh. 013 330 8268 Ma-pe klo 9–11.30 kati.saurula (at) siunsote.fi</p> <p>Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265</p>

Ma–pe klo 9–11.30
hanna.makijarvi (at) siunsote.fi

Käyntiosoite:
Torikatu 18 A, 3. krs
80100 Joensuu

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma
Kuuluu osana lääkehuoltoa ja terveydenedistämistä yrityksen toiminnassa. Jatketaan samalla tavalla ja arvioidaan tilannetta vähintään vuosittain uudelleen tai tarvittaessa niin vaatiessa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY (Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta
Kts. erillinen liite: Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Romon Perhekodit Oy
Paula Sorasalmi, p. 0400 240 449

Valtakunnallinen tietosuojavaltuutetun toimisto
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki
Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi
Puhelinvaihe: 029 566 6700

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

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfi8w.pdf> ja
<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

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

Asiakkailla kerrotaan, että heitä koskevat asiakirjat ja tiedot ovat Romon Perhekodit Oy:n heidän kanssaan työskentelevän henkilökunnan/tiimin käytössä, ja niitä säilytetään lukituissa tiloissa tai sähköisesti suojattuna. Asiakkailla kerrotaan myös työntekijän vaitiolovelvollisuudesta, sekä asiakasta itseään koskevasta vaitiolovelvollisuudesta. Mikäli aikuiset katsovat tarpeelliseksi puhua lapsen / nuoren asioista yhteistyötahojen kanssa, siitä informoidaan häntä. Virallisia asiakirjoja hankittaessa pyydetään asiaan asiakkaan suostumus. Asiakkailla kerrotaan tietosuojaselosteeseen kirjatut toimintakäytännöt.

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>)

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 toditukset 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:

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan. Laadi tietosuojaseloste. Ota oppaaksi henkilötietolaki.

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

Asiakkuuden päättämisen jälkeen huolehditaan asiakastietojen asianmukaisesta hävittämisestä.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Huoltajiin ja yhteistyökumppaneihin ollaan yhteydessä asiakkaan asioista suojattuna sähköpostilla lähetettävän kuukausiraportoinnin yhteydessä, sähköpostitse tai puhelimitse (soitto tai tekstiviesti). Huoltajien kanssa myös kasvotusten tapaaminen usein asiakastapaamisten yhteydessä. Asiakkaan asioissa pidetään aloituspalaveri tai muu ennakkollinen yhteydenpito tai tapaaminen, kuten tutustuminen. Palavereja yhteistyötahon kanssa tai asiakastahon kanssa pidetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään vuosittain.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

- Tietoturvakäytäntöjä tarkasteltu syksyllä 2023 tietotilinpäätöksen laadinnan yhteydessä. Samalla on tehty kehitysehdotukset, joita toteutetaan luvun 2024 aikana. Tietotilinpäätöksen 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. Alihankkijoita ei tällä hetkellä ole.

- Karjalan Datahuolto vastaa yrityksen tietokoneiden ja pilvipalvelun järjestämisestä ja tietoturvasta.

Luettelo alihankkijoita

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

Kehittämissuunnitelma

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

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa. Seuraavan kerran keväällä 2023 tai mikäli toiminta muuttuu.</p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista Omavalvontasuunnitelma on osa Pihämäen laatujärjestelmää ja sitä päivitetään säännöllisesti.</p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi</p>	
<p>Paikka ja päiväys 2.9.2024 Kontiolahdella</p>	<p>Allekirjoitus (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p style="text-align: center;"><i>Janne Kuosmanen</i></p> <p>Nimenselvennys Janne Kuosmanen</p>
<p>2.9.2024 Kontiolahdella</p> <p>Päivitetty</p>	<p style="text-align: center;"><i>Paula Sorasalmi</i></p> <p>Nimenselvennys Paula Sorasalmi</p>