



Pohjois-Savon
hyvinvointialue

**OMAVALVONTASUUNNITELMA
LASTENSUOJELULAITOS KINNULA
31.10.2023**

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Nimi: Pohjois – Savon hyvinvointialue Perhe- ja vammaispalvelujen toimiala Perhepalvelujen palvelualue Lastensuojelun palveluyksikkö	Kunnan nimi: Varkaus Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221316-6	
Toimintayksikön nimi	
Lastensuojelulaitos Kinnula	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Käärmeniementie 49, 78200 Varkaus	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
7-paikkainen lastensuojelulaitos 13–17-vuotiaille nuorille	
Toimintayksikön katuosoite	
Käärmeniementie 49	
Postinumero	Postitoimipaikka
78200	Varkaus
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Jaana Tyrväinen	ohjaajat 044 127 880 , varajohtaja 041 731 7413, johtaja 044 444 2200
Sähköposti	
kinnulakoti@pshyvinvointialue.fi , etunimi.sukunimi@pshyvinvointialue.fi	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kinnula on 7-paikkainen lastensuojelulaitos, jonka perustehtävänä on nuorten kasvun ja kehityksen turvaaminen silloin kun se on vaarantunut.

Kinnulassa toimitaan tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti yhteistyössä perheen ja viranomaisverkoston kanssa. Kinnulakoti tarjoaa tasapainoisen ja turvallisen kasvuympäristön, jossa ohjataan ja tuetaan yksilöllisin toimintamenetelmin elämänhallintaan. Tarvittaessa nuorta ja perhettä tuetaan myös omaan kotiin tai itsenäiseen elämään siirryttäessä.

Kinnula tarjoaa avo- ja laitoshuollon palveluja ympärivuorokautisesti lastensuojeluasiakkaille. Asiakkaat ovat 13–18 v. nuoria. Kinnulaan tullaan akuutissa kriisitilanteessa kiireellisellä sijoituksella tai avohuollon tukitoimenpiteenä. Kinnulassa asuu myös pitkäaikaisesti sijoitettuja huostaanotettuja nuoria. Päätöksen Kinnulakotiin sijoittamisesta tekee perhepalveluiden sosiaalityöntekijä tai kiireellisissä tilanteissa sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kinnulan henkilökunta on yhdessä määritellyt toimintaa ohjaaviksi arvoiksi

1. Toisten ihmisten kunnioittaminen

Perhekeskeinen yhteistyö siten, että kuulemme sekä asiakkaan että huoltajien näkemyksiä ja pidämme huoltajat ajan tasalla asiakkaan tilanteesta. Täten toimien vahvistamme vanhemmuutta. Uusiin asiakkaisiin tutustumme ennakkoluulottomasti ja ammatillisuuden säilyttäen, aidosti kuunnellen ja ymmärtäen. Työyhteisössä käymme keskinäisiä keskusteluja ja huomioimme toisten näkemyksiä.

2. Turvallisuus

Toimintayksikön aikataulut, rutiinit, viikko-ohjelmat, viikkosuunnitelma kokoukset MaMi, luovat selkeät turvalliset raamit toiminnalle. Johdonmukaisten aikuisten läsnä ollessa syntyy asiakkaille ennakoitavissa oleva kasvatusympäristö, joka luo turvallisuuden ja huolenpidon tunteen.

Turvallisuutta luovat myös huolellinen toiminta ja osaamisen ylläpito esim. lääkehoito ja ruoka-huolto. Kirjaamisen huolellisuus ja ohjeistuksen ja lakien tunteminen on henkilöstölle turvaa luova tekijä. Turvallisuutta luo myös lainmukainen rajoitustoimenpiteiden käyttäminen.

3. Vastuullisuus

Kaikki toimivat sopimuksia ja toimintatapoja noudattaen ja yhteiseen keskusteluun tarkasteltavia ja arvioitava asioita tuoden. Asiakkaita ohjataan vastuulliseen toimintaan heitä asioihin osallistaen. Tieto välitetään selkeästi työtovereille, asiakkaille ja perheille toimimalla yhdenmukaisesti luottamuksellisuus säilyttäen. Asioista kannetaan yhdessä vastuuta avoimesti, arvostaen, keskustellen ja kuunnellen.

4. Yksilöllisyys

Jokaisella asiakkaalla on oma henkilökohtainen asiakassuunnitelma ja hoito- ja kasvatussuunnitelma, joissa määriteltyjen tavoitteiden suuntaisesti toimimme. Yhteistyötä teemme jokaisen nuoren oman henkilökohtaisen verkoston kanssa. Omaohjaaja huolehtii asiakkaalle oman viikko-ohjelman, sopimukset. Oma huone on jokaisen oma tila.

5. Tasapuolisuus

Yksikössä ohjataan tasa-arvoiseen ajatteluun ja siihen, että kaikkia kohdellaan samalla tavalla. Kaikki toimivat samojen toimintatapojen sekä aikataulujen mukaisesti. Ammatillisesti arvioidaan ja ohjataan siihen mitä itse kukin tarvitsee. Kuullaan asiakasta ja hänen tarpeitaan.

Toimintaperiaatteet:

Perustehtävämme on auttaa ja tukea asiakkaita yhteistoiminnassa läheistensä kanssa vastuullisesti ja tasapainoisesti yhteiskunnassa asiakkaan tarpeista lähtien. Tehtävät toteutetaan lainsäädännön ja resursien antamissa puitteissa asiakkaan yksilöllisyys huomioon ottaen tarjoamalla turvallinen, luotettava ja kodinomainen asumis- ja kasvuympäristö.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kinnulan riskit ovat sekä henkisen kuormittumisen, tapaturman vaarojen, ergonomian, fysikaalisten vaaratekijöiden, kemiallisten altisteiden että biologisten altisteiden aiheuttamia vaaratekijöitä, jotka kartoitetaan vuosittain työpaikkakokouksissa ja tuodaan siten kaikkien tietoon. Fyysisiä vaaratekijöitä aiheuttaa mm. sokkeloinen talo ja jatkuva portaissa kulkemisen tarve, joka aiheuttaa vaaran kompastumiselle. Myös ajoittainen kulkuväylien ja parvekkeiden lumisuus ja liukkaus ovat riskejä, jotka on huomioitava päivittäisessä liikkumisessa. Myös tarve siirtää huonekaluja ja kantaa niitä hankalassa portaikossa kulloisenkin asiakkaan tarpeiden mukaisiksi. Lisäksi käytettävät jatkojohdot sähkölaitteissa ovat riskitekijöitä.

On myös huomioitava keittiössä työskenneltäessä kuumien astioiden vaarat sekä esim. leikkuuveitsien aiheuttama riski arvaamattomasti käyttäytyvien asiakkaiden kanssa työskenneltäessä. Asiakastyössä omat riskinsä on liikuttaessa talon ulkopuolella. Piha-alueen heikohko valaistus voi olla riski, samoin asuinhuoneiden heikko yleisvalaistus.

Riskitekijöitä ovat myös joidenkin asiakkaiden arvaamaton tai aggressiivinen käytös. Psykkistä kuormittumista aiheuttaa myös asiakkaiden haasteellisuus. Esimerkiksi hallitsemattoman tunteenpurkauksen aikana saattavat tavarat lennellä myös ihmisiä kohti. Kinnulaan sijoitettujen, haasteellisten asiakkaiden hoitaminen ja ohjaaminen aiheuttaa henkistä kuormittumista. Kulloisenkin asiakkaan kohdalla omaohjaajan näkemys tulisi tulla kuulluksi ja asiakasta parhaiten auttava hoitopaikka mahdolliseksi. Tarve saada hoidetuksi monia asioita yhtä aikaa aiheuttaa kuormittumista.

Yksikön moninainen toiminta luo haasteita perehdyttämiseen ja ammattitaidon ylläpitämiseen. Myös raportin antaminen ja vastaanottaminen vaatii tarkkuutta, ettei tiedottamisesta unohdu mitään ja seuraava vuoro voi jatkaa työtä siitä mihin edellinen jäi. Myös puuttuvat kirjaukset, asiakastietojärjestelmän toimimattomuus ja se, ettei ole aikaa perehtyä kirjauksiin ovat riskitekijöitä.

Sijaisten osalta omat riskinsä luo työsuhteen epävarmuus ja jatkuvuus.

Tartuntatautiakaan bakteerien ja virusten leviäminen ja sairastaminen luo omat riskinsä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kinnulassa riskejä pyritään minimoimaan riskit tiedostamalla ja etsimällä keinoja niiden minimoimiseen. Käydään vuosittain läpi riskitekijöitä ja mietimme prosesseja uusiksi, jos joku asia ei toimi. Käymme työyhteisössä läpi tilanteet, kun jotakin on tapahtunut tai olisi voinut tapahtua joko henkilökunnalle tai asiakkaille. Tilanteet puretaan paikalla olevan henkilökunnan kesken mahdollisimman tuoreeltaan ja myös johtaja on saatavissa paikalle, jos on tarpeen. Kaikista uhka- ja vaaratilanteista tehdään sähköinen HaiPro-ilmoitus. Esihenkilö käy asian läpi työntekijän kanssa ja ohjaa tarvittaessa esimerkiksi työterveyshuoltoon tilanteen jatkokäsittelyyn. Tapahtunut tilanne käydään läpi työpaikkakokouksessa ja laaditaan tarvittaessa ennakointisuunnitelma vastaavien tilanteiden varalle. Ilmoitus työsuojeluvaltuutetulle ja palvelualuepäällikölle siirtyy HaiPro-ilmoituksella. Tilanteita on käsitelty myös työnohjauksissa ja vertaiskeskusteluissa työpaikalla.

Kinnulassa on koottuna kanslian hyllyyn kansioon käytettävien kemiallisten aineiden käyttöturvallisuus-tiedotteet.

Henkilökunta huolehtii ensiapukoulutuksen voimassaolosta. Myös yhteisiä kertauskoulutuksia järjestetään tarvittaessa. Ylläpidämme väkivallan torjumistaitoja AVEKKI- koulutuksen kautta.

Vuosittaiset turvallisuuskävelyt pitävät yllä henkilökunnan taitoja toimia kriisitilanteessa. Vuosittainen pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen päivittäminen ja toteutettava

poistumisharjoitus pitävät yllä valmiutta selvittää vaaratilanteista. Toimitiloissa ilmenevät viat ilmoitamme joko puhelimitse tai Intran sivuilta löytyvän sähköisen järjestelmän kautta tilapalveluun, josta olemme saaneet korjaajan paikalle. Kiireellisissä korjausta vaativissa tilanteissa viikonloppuisin ja ilta- ja yöaikaan tehdään ilmoitus vesilaitokselle.

Pohjois – Savon hyvinvointialueella on käytössä tietoturvariskien minimoimiseksi tietoturvan ja tietosuojan yleinen koulutus Moodle alustalla, joka uusitaan vuosittain ja siten pidetään yllä henkilöstön tietoturvaosaamista.

Riskinhallinnan työnjako

Riskien arvioinnin tavoitteena on turvallisten ja työssä jaksamista edistävien työskentelyolosuhteiden luominen Kinnulalle. Kinnulakodin johtaja on työnantajan edustajana vastuussa riskien arvioinnin suorittamisesta. Riskien arviointiin osallistuu koko henkilökunta. Arviointi tehdään vuosittain työpaikkakokouksissa HaiPro ohjelmaan, johon myös määritellään riskin suuruus ja korjausehdotus sekä vastuuhenkilö.

Talvella kiinteistön omistajan huoltomies sekä ulkopuolinen urakoitsija huolehtivat lumitöistä piha-alueella. Myös henkilökunta ja asiakkaat tekevät näitä töitä, jos on tarpeen ja on aikaa osallistua lumitöihin. Liukkaalla kelillä hiekoittamisen vastuu on kiinteistön omistajalla, mutta sitä tehdään myös yksikön työntekijöiden toimesta.

Rakennuksen vikailmoituksia tekee koko henkilökunta vian ilmetessä. Tämä käytäntö nopeuttaa vikojen korjaamista.

Uhka- ja vaaratilanteiden varalle on olemassa erillinen ohje, joka löytyy perehdytyskansiosta sekä turvallisuuskansiosta. Lisäksi on olemassa ohjeet yksintyöskentelyn varalle.

Henkilökunnalla on käytettävissään vartiointiliikkeen hälytysnappi, jonka avulla on saatavissa vartija paikalle turvaamaan tilanteet, jolloin talossa on uhkaavasti käyttäytyvä henkilö. Paikalle kutsutaan myös poliisi, tilanteen niin vaatiessa.

Riskien tunnistaminen. Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja riskien käsitteleminen

Poikkeamat tulevat esiin ja jaetaan tapahtuman satuttua suullisesti työvuorossa oleville sekä kirjaamalla tapahtumat viestivihkoon. Lisäksi asiakasasioissa kirjataan asiakkaan omaan raporttiin OMNI 360:ssä. Ilmoitetaan laatupoikkeama esimiehelle mahdollisimman pian. Mikäli poikkeama liittyy myös asiakkaaseen, otetaan yhteys huoltajaan sekä tiedotetaan asiakkaan vastuusosiaalityöntekijää. Jokainen tekee

omalta kohdaltaan uhka- ja vaaratilanteista HaiPro ilmoituksen. HaiPro-ilmoitus menee sähköisesti työturvallisuushenkilöstölle ja esimiehille.

Viat toimitiloissa ilmoitetaan kiinteistön huoltomiehelle. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti Intrassa olevan rakennusten vikailmoitukset linkin kautta. Viat ICT- järjestelmissä ilmoitetaan ensisijaisesti Intrassa olevan häiriötilanneohjeet linkin ohjeistusten mukaisesti ja kautta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet ja miten ne dokumentoidaan

Uhka- ja vaaratilanteet dokumentoidaan HaiPro-järjestelmään sekä asiakastilanteissa myös asiakkaan tietojärjestelmään OMNI 360:ssä.

Esihenkilö käy asian läpi työntekijän kanssa ja ohjaa tarvittaessa esimerkiksi työterveyshuoltoon tilanteen jatkokäsittelyyn. Tapahtunut tilanne käydään läpi työpaikkakokouksessa, tarvittaessa työnohjauksessa sekä laaditaan tarvittaessa ennakointisuunnitelma jatkon varalle. Ilmoitus työsuojeluvaltuutetulle ja palvelualuepäällikölle siirtyy HaiPro-ilmoituksella.

Asiakkaalle annetaan tai etsitään hänen tarvitsemansa apu ja tuki.

Korjaavat toimenpiteet sekä laatupoikkeamiin, läheltä piti-tilanteisiin ja haittatapahtumiin reagoiminen

Kinnulassa selvitämme mistä poikkeama johtui, mitä olisimme voineet tehdä toisin tapahtuman välttämiseksi ja pohdimme, onko esim. ohjeistuksissamme jotakin korjattavaa. Pidämme työympäristön siistinä ja ennakoimme minimoimalla esineet, jotka voisivat aiheuttaa vaaraa heitettynä ja joiden särkyminen aiheuttaisi suuria taloudellisia tai tunnearvoltaan suuria menetyksiä. Henkilövahinkoja ennakoimme pitämällä esim. terävät veitset lukkojen takana. Myös itseään viilteleviltä asiakkailta minimoimme riskit ottamalla terävät esineet talteen.

Kinnulan käytäntönä on keskustella ensin toisen työvuorossa olevan kollegan kanssa ja sitten päivittäisen raportin yhteydessä sekä työpaikkakokouksissa. Työyhteisössä pysytään realiteeteissa ja tapahtuneisiin ei takerruta. Suunnataan eteenpäin asian käsittelyn jälkeen.

Kulkuväylien pitäminen siistinä ja lumettomina ja hiekoitettuina.

Muutoksista tiedottaminen

Henkilökunnalle: Muutokset käytäntöihin kirjataan tällä hetkellä henkilökunnan paperiseen viestivihkoon sekä tarvittaessa perehdytyskansioon. Suullisesti muutoksista tiedotetaan raportilla ja työpaikkakokouksessa.

Yhteistyötahoista koululle ilmoitamme tarvittaessa Wilma-järjestelmän kautta ja tilanteen niin vaatiessa puhelimitse.

Vastuusosiaalityöntekijään olemme yhteydessä puhelimitse sekä OMNI 360 järjestelmä ja suojatun sähköpostin kautta.

Muille tahoille ilmoitetaan joko puhelimitse tai suojatulla sähköpostilla.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Johtaja Jaana Tyrväinen, ohjaaja/varajohtaja Katja Laitinen, ohjaajat Tiina Kontro - Heiskanen, Jari Kosunen, Marita Vokkolainen, Katja Kettunen, Paula Nykänen sairaanhoitaja Minna Luiro, yövalvojat Arttu Virtanen ja Tiina Altio
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot Laitoksen johtaja Jaana Tyrväinen p. 044 444 2200, jaana.tyrvainen@pshyvinvointialue.fi Laitoksen varajohtaja Katja Laitinen p. 041 731 7413, katja.laitinen@pshyvinvointialue.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia ja myös vuosittainen läpikäynti ja tarkastus siitä, onko tarvetta muutoksille.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Asiakastilassa ilmoitustaululla ja ohjaajien toimistossa

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi Palvelutarpeen arvioinnin tekee sosiaalityöntekijä.
Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §) Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnasta vastaa kunkin asiakkaan osalta omaohjaajat. Tarvittaessa omaohjaajat pyytävät muita perhetukikodin ohjaajia mukaan suunnittelemaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa siinä määrin kuin on tarpeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ensimmäisen asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen. Myös asiakas itse osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan omaohjaaja keskustelujen kautta. Suunnitelma kirjataan Pro Consonaan ja tulostetaan asiakkaan asiakaspaperiin ja asiakkaalle itselleen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan. Hoito – ja kasvatussuunnitelman lisäksi omaohjaajat tekevät nuoren tapahtumista kuukausikoosteen ja sijoituksen päätyttyä loppuarvioinnin, jotka liitetään asiakastietojärjestelmään.
Asiakkaan kohtelu Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen Kinnulassa jokaisella asiakkaalla on käytössään oma huone. Hänellä on oikeus yksityisyyteen omassa huoneessaan ja huoneessa olevassa WC/kylpyhuonetilassa. Asiakas voi kutsua hänelle läheisiä henkilöitä vierailemaan huoneessaan sovitusti. Henkilökunta koputtaa oveen ennen oven avaamista. Poikkeuksena ovat tilanteet, jolloin on perusteltu syy arvioida asiakkaan olevan välittömän hoidon ja huolenpidon tarpeessa.

Asiakkaan henkilökohtaista vapautta ja itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta ilman laillisia perusteita. Läh-
tökohtana on asiakkaan etu. Asiakasta koskevia tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman asian-
mukaista lupaa.

Kunnioitetaan asiakkaita. Asiakkaan huone on hänen omaa aluettansa, eikä siellä käydä asukkaan tietä-
mättä kuin välttämättömissä tilanteissa. Avaimia huoneisiin asiakkailla ei ole. Asiakas voi laittaa oven
lukkoon poistuessaan huoneesta.

Yksikön viikoittaista toimintaa suunnitellaan maanantai-iltaisain maanantaimiitissä (MaMi) Asiakkailla
on tällöin mahdollisuus esittää omia toiveita tulevaan viikkoon liittyen. Toiveet huomioidaan mahdolli-
suuksien mukaan. Kokous antaa mahdollisuuden huomata, miten voi omalla toiminnallaan ja asioita
esille tuoden vaikuttaa yhteisöön liittyviin kysymyksiin ja toiminnan suunnitteluun.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Kinnulassa rajoitteita ja pakotteita käytetään vain laillisin perustein ja laitoksen ohjeiden mukaisesti.
Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä on keskusteltu työpaikkakokouksessa ja niitä käytetään tarvittaessa
lastensuojelulain mukaisesti. Laitoksen johtaja saa tiedon rajoitustoimenpiteen käytöstä puhelinilmoituk-
sella tai henkilökohtaisesti, jos on työvuoressa. Useimmiten päätöksen Pro Consonassa tekee kirjallisena
johtaja, mutta myös delegointipäätökseen nimetty hoito ja kasvatushenkilökunta voi sen tehdä.

Rajoitustoimenpiteistä valitaan aina lievin mahdollinen vaihtoehto ja sen käyttö lopetetaan heti kun se
on mahdollista. Asiakkaan kanssa luodaan aktiivisesti myönteinen ja luottamuksellinen vuorovaikutus-
suhde ja sitä kautta pyritään vaikuttamaan asiakkaan käytökseen. Perustellaan hyvin asiat, joista asiakas
on eri mieltä. Kuunnellaan aidosti asiakkaan ja hänen huoltajiensa näkemykset. Järjestetään paljon kes-
kustelumahdollisuuksia ymmärryksen lisäämiseksi. Annetaan asiakkaille vastuuta omista asioista siinä
määrin kuin hän pystyy niitä kantamaan.

Toiminnassa pyritään asettamaan asiakkaalle turvalliset, johdonmukaiset ja ymmärrettävät rajat tavallisia
kasvatuskeinoja käyttäen. Asiakkailla on yleisissä tiloissa nähtävillä Kinnulan toimintaohjeet. Omaoh-
jaaja käy toimintaohjeet asiakkaan kanssa läpi.

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia seurataan ja arvioidaan jokaisen päätöksen yhteydessä. Keskustel-
laan asiakkaan, huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Päätösten yhteydessä selvitetään asiakkaan ja
huoltajien mielipiteet rajoitustoimenpiteen käytöstä lastensuojelulain mukaisesti. Rajoitustoimenpiteet
tehdään kirjallisena Pro Consona järjestelmässä. Ja ne saatetaan tiedoksi niin huoltajille, asiakkaalle kuin
sosiaalityöntekijällekkin.

Rajoitustoimenpiteestä keskustellaan riittävästi asiakkaan kanssa ja varmistetaan, että hänellä on oikea
käsitys rajoitustoimenpiteen tarkoituksesta ja perusteista. Asiakkaan kanssa keskusteluissa arvioidaan
rajoitustoimenpiteiden tavoitteiden toteutumista ja vaikutusta asiakassuunnitelmaan.

Asiakkaan kohtelu

Mikäli on perusteltu syy epäillä, että työntekijä on kohdellut asiakasta epäasiallisesti tai loukkaavasti
Kinnulassa, asiaa ryhdytään selvittämään johtajan toimesta niin, että kuullaan työntekijää ja muita työ-
vuorossa olleita sekä asiakasta. Tarvittaessa johtaja kutsuu koolle tapaamisen, johon kutsutaan kaikki
asianosaiset. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja mahdollisuuksista muistutuksen tai kante-
lun tekemiseen.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu voidaan todeta, esitetään asiakkaalle anteeksipyyntö. Työn-
tekijälle voidaan luottamusmiehen läsnä ollessa antaa suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus. Va-
kavassa asiassa johtaja voi tehdä rikosilmoituksen ja ryhtyä työsuhteen irtisanomiseen.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Kinnulassa yhteistyö perheen kanssa kaikissa asiakkaan asioissa on ensiarvoisen tärkeää. Omaohjaajalla on tärkeä rooli yhteydenpidossa vanhempiin ja muuhun asiakkaan lähiverkostoon. Asiakkaiden kanssa toimittaessa olemme aina tarkalla korvalla mukana. Tällöin on hyvät mahdollisuudet saada arvokasta tietoa yksikön toiminnan laadun parantamiseksi.

Sijoitusjakson lopussa kerättävät asiakaspalautteet sekä vanhemmilta että nuorilta mahdollistavat toiminnan kehittämistä enemmän asiakkaiden tarpeita tyydyttävään suuntaan. Palautetta otetaan vastaan myös muina aikoina suullisesti osana arjen toimintaa. Asiakkaita rohkaistaan palautteen antamiseen.

Sosiaalityöntekijöiltä ja yhteistyökumppaneilta toivotaan suullista palautetta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautetta on kerätty nuorilta ja vanhemmilta asiakkaan sijoitusjakson päättyessä. Palautelomakkeet ovat paperisia. Palaute laitetaan palautelaatikkoon, jonka johtaja tyhjentää puolivuositain anonyymiteetin säilyttämiseksi. Palautteista saatua tietoa käsitellään joko työpaikkapalavereissa tai suunnittelupäivissä. Tiedon perusteella tarkastelemme toimintatapojamme ja tarvittaessa muutamme niitä.

Suunnitelmissa on tulevaisuudessa saada kehitettyä yhtenäinen sähköinen palautejärjestelmä esim. Surveypaliin Pohjois-Savon kunnallisille lastensuojelulaitoksille. Tällä keinolla saisimme todennäköisesti palautteenantoprosentin korkeammaksi ja kunnallista laitostyötä yhtenäisemmäksi paikkakunnasta riippumatta.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai lastensuojelun ympärivuorokautisten palveluiden alueesihenkilölle.

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehenä toimii Antero Nissinen: Sosiaaliasiamies

Antero Nissinen

puh. 044 718 3308

antero.nissinen@pshyvinvointialue.fi

- neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja eri oikeuksien vireillepanossa
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa palvelunkäyttäjien oikeuksista
- toimii tarvittaessa sovittelijana viranomaisen ja palvelunkäyttäjän välillä ja toimii muutoinkin palvelunkäyttäjien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa palvelunkäyttäjien oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle

Tarvittaessa asiakkaalle voidaan järjestää henkilökohtainen tapaaminen sosiaaliasiamiehen kanssa. Ajanvaraukseen perustuvia asiakastapaamisia järjestetään tarpeen mukaan kaikissa sopimuskunnissa.

Sosiaaliamiehen käytössä on myös suojattu sähköposti, kun asiamies vastaa viestiin. Palvelut ovat maksuttomia.

**c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Kuluttajaneuvonnan tehtävät**

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista, muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta.
- asuntoasiat: neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonnan toimipisteitä on maistraateissa eri puolella Suomea. Neuvonta palvelee asiakkaita keskitetysti valtakunnallisessa neuvontanumerossa - **Kuluttajaneuvonta**, puh. 029 553 6901, ma-pe klo 9.00–15.00 (17.6.–23.8. klo 10.00–14.00).

Itä-Suomen maistraatin vaihteen numero on 029 553 9511.

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

Pohjois-Savon hyvinvointialueella muistutuksiin, kanteluihin- ja valvonta-asioihin liittyvistä prosesseista vastaa sosiaalihuollon johtava viranhaltija. Muistutuksiin pyritään vastaamaan kohtuullisessa ajassa, 4 viikon kuluessa. Muistutus osoitetaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon ja sen käsittely tapahtuu D10-asianhallintajärjestelmässä. Muistutusta varten pyydetään kirjallinen selvitys toimijoilta, joiden toimintaan se kohdistuu ja käsitellään kyseisen viranhaltijan/työntekijän kanssa ja muistutusten takia tulevat muutokset viedään käytäntöihin viipymättä. Muistutukseen pyritään vastaamaan asian vaatimassa laajuudessa ja kirjallisesti. Vastineet toimitetaan aina postin kautta kirjallisesti, ei sähköpostitse.

Kantelut tehdään Itä-Suomen aluehallintovirastoon ja niihin vastataan sosiaalihuollosta vastaavan viranhaltijan toimesta. Kantelun käsittelyä varten selvitystä pyydetään henkilöstöltä, joka on osallistunut asiakkaan asian käsittelyyn.

Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille.

Asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada käyttölokietiedot sekä tarkastaa itseään koskevat asiakaskirjaukset.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kuukauden kuluessa

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

1. Sosiaalipedagoginen / kasvatuksellinen orientaatio

Sosiaalipedagogisessa orientaatioissa korostuu arkikeskeisyys, yhteisen arjen jakaminen ja eläminen asiakkaiden kanssa, näkemys elinikäisestä kasvusta ja kehityksestä sekä muutokseen suuntautuminen.

2.1 Sosiaalipedagoginen orientaatio:

2.1.1 Turvallinen arki

Laitostyön jokapäiväisessä elämässä korostuu arkikeskeisyys, yhteisen arjen jakaminen päivittäisine toimintoineen.

Asiakkaan tärkeä tavoite on lähteä kouluun tai työharjoitteluun jokaisena arkipäivänä. Harjoittemme itsenäistä heräämistä ja kouluun lähtemistä, koulutarvikkeista huolehtimista ja normaalia vuorokausirytmää.

Asiakkaat huolehtivat taitojensa mukaan vuorotellen ruuan valmistuksesta. He voivat lähteä ruokaostoksille yhdessä ohjaajan kanssa tavoitteena opetella taloudellisuutta ja arkisen ruuan valmistusta. Asiakasta ohjataan ns. tavallisen ruuan nauttimiseen.

Torstaisin on viikkosiivous, jolloin jokainen asiakas siivoaa oman huoneensa, vaihtaa petivaatteet sovittun rytmin mukaisesti ja huolehtii yhden, ennakkoon sovittun yhteisen tilan kohteen siivouksesta. Joka aamu asiakkaan on huolehdittava oman huoneen siisteydestä ennen kouluun lähtöä (mm. sängyn petaaminen) Asiakas opettelee huolehtimaan omasta hygieniastaan ja pyykkihuollosta. Ohjaaja auttaa tarvittaessa. Piha on yhteistä aluetta, jota aika ajoin siivoamme yhdessä.

Harjoittemme myös juhlahetkien järjestelyä ja juhlakäyttäytymistä. Kinnulassa on vietetty Itsenäisyyspäivän juhlaa, joulujuhlia, asiakkaiden syntymäpäiviä jne. Asiakkaat valmistelevat juhlat tarjoiluineen ja ohjelmineen ohjaajien avustuksella.

Asiakas voi viettää vapaata yksilöllisen suunnitelman ja tavoitteiden mukaisesti. Kinnulakodilla on selkeät aikataulut kotiintuloaikoineen. Iltaliikkumiset sovitaan aina yksilöllisesti. Vapaa-ajalle voidaan sopia erillinen sopimus yhteydenpidosta asiakkaan ja Kinnulan välillä. Tavoitteena on opetella elämään normaalia arkielämää sääntöineen ja luoda samalla onnistumisen kokemuksia. Rajat ja säännöt ovat tärkeitä. Rajojen rikkomisesta keskustellaan. Onnistumisista annetaan myönteistä palautetta sekä huomioidaan tavoitteisiin sitoutuminen.

2.1.2 Omaohjaajuus:

Omaohjaajien päätehtävänä on huolehtia asiakkaan asioista kokonaisvaltaisesti ja toimia jatkuvuuden turvaajana sekä hänen rinnallansa kulkijana. Mikäli mahdollista, pyritään siihen, että omaohjaajat on valittu jo valmiiksi, ja ainakin toinen heistä on vastaanottamassa asiakasta laitokseen saapuessa. Ohjaajat tutustuttavat asiakkaan laitoksen toimintatapoihin ja arkirutiineihin. Omaohjaajat ovat heti sijoituksen alusta lähtien suunnittelemassa sijoitusjaksoa. Omaohjaajat osallistuvat asiakkaan neuvotteluihin ja toimivat hänen ”asianajajana” erilaisissa asioissa.

Tehtäviä mm.:

- hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen yhdessä asiakkaan kanssa
- kuukausikoosteen laatiminen
- viikoittaiset kahdenkeskiset ajat asiakkaan kanssa
- viikko-ohjelman laatiminen yhdessä asiakkaan (+vanhempien) kanssa sekä kotijaksojen suunnittelu
- yhteydenpito huoltajiin ja muihin läheisiin henkilöihin suunnitellusti
- yhteydenpito verkostoon
- loppuarvioinnin laatiminen sijoituksen päätyttyä

Omaohjaajien tärkeimpiä tehtäviä on solmia suhde asiakkaaseen ja rakentaa aktiivisesti kontaktia hänen kanssaan. Vain suhteen muodostuttua voidaan tosiasiallisesti rakentaa jotain uutta. Asiakkaan identiteetti on saattanut rakentua negatiivisten kokemusten varaan, jolloin omaohjaajien tehtävänä on kaikilla toimillaan tukea positiivista minäkuvaa. Hyvä palaute ja

rohkaiseminen arkipäivän toiminnoissa on tärkeää. Positiivista toimijuutta vahvistetaan tukemalla asiakasta harrastuksiin, antamalla palautetta pienistä onnistumista ja osallistumisista.

2.1.3. Kotijakso:

Sijoitusjakson yhtenä tavoitteena on turvata asiakkaan kotiinpaluu tai itsenäiseen asumiseen siirtyminen. Jakson aikana asiakasi harjoittelee kotona ennalta yhteisesti sovittuja käytäntöjä ja sopimuksia. Kotijaksolle laaditaan kotisopimus, jossa määritellään jakson tavoitteet ja seuranta-menettelmä. Sovitaan myös mahdolliset seuraamukset, mikäli sopimus ei pidä, sekä perustelut kotijakson keskeyttämiselle. Kotisopimus tehdään omaohjaajien toimesta yhdessä asiakkaan ja vanhempien kanssa. Kotijaksolla on tarkoitus harjoitella niiden asioiden sujumista mitkä mahdollisesti johtuvat sijoitusjakson alkamiseen, ja kokeilla uusia yhteisesti sovittuja toimintamalleja kodin arjessa. Kotijaksojen päätavoitteet ja mm. niiden alkamisajankohta ja tiheys sovitaan asiakassuunnitelmapalaverissa.

Joskus käy niin, ettei kotiinpaluu ole mahdollista. Tällöin tuetaan ja mahdollistetaan nuoren ja huoltajien yhteydenpito sekä suhteen ylläpito.

2.1.4 Asiakassuunnitelmapalaverit

Asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa asiakkaan vastuusosiaalityöntekijä.

Asiakassuunnitelmaan kirjoitetaan ne asiat, joiden vuoksi asiakas ja vanhemmat tarvitsevat apua ja joihin pyritään vaikuttamaan. Siihen kirjoitetaan myös, millä tavalla lastensuojelu aikoo auttaa asiakasta ja hänen perhettään. Asiakassuunnitelmasta voi myöhemmin tarkistaa, mitä on sovittu, ja arvioida, onko työskentelystä ollut apua. Asiakassuunnitelma tehdään yleensä aina yhteistyössä asiakkaan ja vanhempien kanssa. (Lastensuojelulaki 30§)

Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä työntekijät ovat suunnitelleet. Hänellä on myös oikeus kertoa, mitä itse toivoo ja haluaa. Oikeutta kannattaa käyttää. Työntekijät eivät muuten voi tietää, onko heidän suunnitelmansa toteuttamiskelpoinen tai onko se ollenkaan avuksi. (Lastensuojelulaki 20§)

Sisältö:

- Tavoitteet
- Vastuut
 - vanhempien osallisuus → osallistuminen oman nuoren elämään sijoituksen aikana, työnjako
 - asiakkaan vastuut, mitä odotetaan
 - Kinnulakodin rooli
- Linjaukset
 - kotijaksojen periaatteet
 - arviointi ja kriteeristö – kotijakson tavoitteet, seuraamukset sekä kotijakson keskeyttämisen kriteerit
- Työnjako muiden toimijoiden kanssa

2.1.5 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Kaikkea asiakkaan hoitoa, kasvatusta ja kuntoutusta ohjaava dokumentti, jonka omaohjaajat laativat yhdessä asiakkaan kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa avataan tarkemmin niitä tavoitteita ja menetelmiä, joista on keskusteltu yhteisessä asiakassuunnitelmapalaverissa. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuudet, kehittämistarpeet, konkreettiset keinot kuinka tavoitteisiin päästään, asiakkaan hoito- ja kuntoutusmuodot, vapaa-ajan käyttö, koulu- ja harrastusasiat, päihneiden käyttö jne. Suunnitelma on elävä asiakirja, jota täydennetään ja arvioidaan jakson kuluessa, ja päättyessä.

2.1.6 Yhteisökasvatus

Yhteisökasvatus peruspilarina ovat viikoittaiset yhteiset kokoontumiset, joissa keskustellaan ja päätetään yhteisistä asioista. Maanantaisin on viikon suunnittelukokous eli MaMi. Tavoitteena on antaa asiakkaalle mahdollisuus huomata miten itse voi omalla toiminnallaan ja asioita esille tuomalla vaikuttaa yhteisöön liittyviin kysymyksiin ja toiminnan suunnitteluun

b) Asiakkaiden liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kinnulassa erilaisella toiminnalla pyritään tarjoamaan asiakkaalle haasteita, joiden kohtaamisen ja voittamisen avulla hänellä on mahdollisuus oppia ja kehittyä. Tavoitteena on tarjota positiivisia kokemuksia ja uudenlaisia mielihyvän ja ryhmään kuulumisen tunteita turvallisessa ympäristössä. Uusien harrastusmuotojen kokeilu voi mahdollistaa harrastuksen aloittamisen sijoitusjakson aikana ja jatkaa sitä kotiutumisen jälkeen. Tai vanha harrastus voi aktivoitua uudelleen. Toiminallisuus voi olla kahdenkeskistä (osa omaohjaajatyöskentelyä) tai ryhmämuotoista.

Yksikössä järjestetään joka tiistai etukäteen suunniteltu ja sovittu toiminnallinen, viikoittainen tapahtuma. Vuosittain järjestetään myös erilaisia retkiä ja ryhmätoimintoja vuosisuunnitelman mukaisesti joko yhden tai kahden päivän mittaisina. Retket antavat myönteisiä kokemuksia erilaisista liikunta- muodoistakin.

Asiakkaiden kannustaminen ja tukeminen omatoimisuuteen välimatkojen kulkemisessa joko jalkaisin tai polkupyörällä sekä kouluun että muihin paikkoihin edistävät nuoren tottumuksia hyötyliikuntaan.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Ravitsemus

Asiakkaille tarjotaan päivittäiset ateriat. Aamupala klo 7.00–9.30, lounas klo 12.00, välipala koulusta tultua klo 15 mennessä, päivällinen klo 16.00 ja iltapala klo 20.00. Lounas ja päivällinen pyritään syömään siten, että kaikki ovat yhtä aikaa pöydän ympärillä ja myös henkilökunta ruokailee yhdessä asiakkaiden kanssa. Ketään ei kuitenkaan pakoteta osallistumaan yhteiseen ruokailuhetkeen, mikäli nuori ei henkilökohtaisien syitten takia pysty ruokailemaan yhtä aikaa muiden kanssa. Tällaisessa tilanteessa tehdään nuoren kanssa yksilöllinen sopimus siitä, miten ruokailut toteutetaan.

Kotijaksoilla huoltajat vastaavat asiakkaiden ruokailuista.

Asiakkaiden ruokailua seurataan aamupalasta iltapalaan ja pyritään ohjaamaan terveelliseen suuntaan. Heille tarjotaan monipuolista ravinto-opillisesti oikeanlaista ruokaa. Tarvittaessa asiakkaan kanssa keskustellaan ja tuodaan tietäväksi ravinnon merkitys kasvuun ja kehitykseen. Valmistetaan myös sellaisia ruokia, jotka ovat erityisesti asiakkaiden mieleen unohtamatta kuitenkin ihan tavallista arkiruokaa. Aterioiden valmistuksessa huomioidaan erityisruokavaliot, allergiat sekä muut mahdolliset erityistarpeet. Jokainen asiakkaista osallistuu ruuan valmistukseen ohjaajan kanssa sen mukaisesti, miten hänen lukujärjestyksensä ja muut aikataulut sen mahdollistavat.

Ruokalistat laaditaan viikoksi eteenpäin, asiakkaiden ruokatoiveet huomioiden.

Ruokahuollosta on laadittu oma Ruokahuollon omavalvontasuunnitelmansa.

Hygieniäkäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniäkäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Kinnulassa käy Servicalta laitoshuoltaja kaksi kertaa viikossa kahden tunnin ajan tekemässä yleisissä tiloissa viikkosiivouksen ja asiakkaan poistuttua talosta huoneen perussiivouksen. Servica huolehtii myös vuosittaisesta suursiivouksesta, johon he etukäteen tiedustelevat siivouksen tarpeita laitoksesta.

Asiakkaan huoneen siivous kuuluu hänelle itselleen. Asiakasta autetaan ja opastetaan siivouksen tekemisessä. Lakanat vaihdetaan joka toinen viikko siivouksen yhteydessä. Asiakas itse huolehtii avustettuna pyykkien pesemisestä ja kuivumaan laittamisesta sekä kaappiin viikkauksesta omien kykyjensä mukaan. Tähän saa myös apua tarvittaessa ohjaajilta.

Sauna yksikössä lämmitetään, kun joku nuorista siellä haluaa käydä. Saunassa käyminen on vapaaehtoista ja saunoa voi halutessaan yksin. Viidessä asuinhuoneessa on oma suihku. Suihkuttomien huoneiden asukkaat käyttävät saunan suihkutilaa. Peruspesuaineet kuten shampoo, hoitoaine ja suihkusaippua ovat talon puolesta, samoin hammasharja ja tagna sekä tytöille terveysseiteet. Suihkussa käynnistä ja hampaidenpesusta muistutetaan, jos ilmenee, että asiakas ei näistä huolehdi omatoimisesti.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan yksilölliset tavoitteet omasta hygieniasta huolehtimiseen.

Ruokahuollosta on laadittu Omavalvontasuunnitelma, jota noudatetaan. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Osalla henkilökunnasta on suoritettuna hygieniapassi, joita he säilyttävät itsellään.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

a) Hammashoidon, kiireettömän sairaanhoidon, kiireellisen sairaanhoidon ja äkillistä kuolemantapausta koskevan ohjeistuksen noudattamisen varmistaminen

Tarvittaessa yksiköstä varataan aika hammashoitolaan tai kannustetaan asiakasta itseään varaamaan aika. Huolehditaan, että asiakas menee varatulle ajalle.

Kiireettömissä tapauksissa yksikön sairaanhoitaja tekee ensiarvion hoidon tarpeesta. Tarpeen mukaan varataan asiakkaan kanssa yhdessä aika terveysasemalta.

Kiireellisissä tapauksissa Kinnulakodin sairaanhoitaja arvioi hoidon tarpeen, mikäli hän on työvuo-rossa. Kaikilla hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvilla on ensiapuvalmius. Tarvittaessa otetaan yhteys Terveyskeskuksen päivystyspoliklinikalle.

Terveyskeskukseen / ensiapuun ohjaaja tai sairaanhoitaja lähtevät asiakkaan mukaan. Tarvittaessa kutsutaan ambulanssi. Puh. 112.

Kinnulalla on toimiva yhteys nuorisopsykiatrian poliklinikalle. Myös kouluterveydenhuollon mahdollisuudet huomioidaan erikoissairanhoidon tarvetta arvioitaessa.

b) Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Pitkäaikaissairauksia sairastavien hoito toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden mukaan yhteistyössä huoltajien ja terveydenhoitohenkilöstön kanssa.

c) Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen

Sairaanhoitaja on Kinnulan terveydenhuollon ammattilainen ja hän vastaa ensisijaisesti asiakkaiden lääkehoidosta, heidän terveytensä edistämisestä ja sairauksien hoidosta tarvittaessa yhteistyössä terveydenhoidon toimijoiden kanssa. Hän myös hankkii ajankohtaista tietoa lääkkeistä, lääkehoidosta, sairauksista ja jakaa sen muun hoito- ja kasvatushenkilökunnan kanssa.

Kinnulalla on erikseen nimettyä vastaava lääkäri Maarit Majuri 044 444 2399. Tarvittavat lääkäripalvelut hankitaan Aalto hyvinvointikeskuksesta, kouluterveydenhuollosta tai nuorisopsykiatrian poliklinikalta. Kinnulalle on terveyskeskuksessa nimetty sairaanhoitaja, jonka puoleen yksiköstä voimme tarvittaessa kääntyä tai jättää hänelle soittopyynnön. Asiakkaan omalla lääkärillä on vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoidosta sovitaan yhteisymmärryksessä hoitavan lääkärin, asiakkaan ja huoltajien kanssa.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Lääkehoitosuunnitelman seurata ja päivitys

Kinnulan lääkehoitosuunnitelman on laatinut yksikön sairaanhoitaja. Suunnitelma perustuu sosiaali- ja terveysministeriön suosituksiin ja on vastuulääkäri tarkistama.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain. Muutoksista ilmoitetaan henkilökunnalle.

b) Lääkehoidosta vastaaminen

Jokaisen asiakkaan omalääkäri ja Kinnulakodin sairaanhoitaja ja hoitohenkilökunta

Sairaanhoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot: puh. 0400 127 880 Sh Minna Luuro

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa

Asiakkaan ja huoltajien kanssa sovitaan keitä he katsovat kuuluvan verkostoon. Sovimme yhdessä menettelystä, jolla yhteistyötä tehdään ja mitä tietoja voidaan luovuttaa. Tietojen luovuttamista varten tarvitaan kirjallinen lupa, joka pyydetään asiakkaalta ja huoltajilta. Yhteistyötä toteutetaan mm.

osallistumalla samoihin palavereihin keskustelemalla avoimesti ja rakentavasti. Sosiaalityöntekijät ja Perhetukikoti Kinnula kuuluvat samaan tietojärjestelmään OMNI 360, jonka välityksellä tieto siirtyy. OMNI 30 järjestelmään pääsee vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Alihankintapalveluna

Kinnulalla on vartiointipalvelu Vartiointiliike STSeciltä, elintarvikkeiden kuljetus keskuskeittiöltä sekä siivouspalvelua Servicalta. Sovittaessa on varmistettu palvelujen täyttävän vaatimukset.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Valmiuksien kehittäminen asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja yhteistyön tekeminen muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kinnulaan Palo- ja pelastusviranomainen tekee kerran vuodessa tarkastuskäynnin, jonka yhteydessä tarkastetaan mahdolliset puutteet ja kunnostuskohteet. Viimeisin palotarkastus on tehty 25.3.2022.

Henkilökunta huolehtii oman ensiaputaidon ylläpidosta.

Laitoksessa toteutetaan poistumisharjoitus. Myös väkivalta- ja vaaratilanteissa toimimista harjoitellaan AVEKKI- koulutuksissa.

Henkilöstö

a) Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Kinnulan henkilöstömäärä on yhteensä kymmenen henkilöä. Ohjaaja nimikkeellä toimii kuusi työntekijää, joista kolmella on sosionomi AMK-koulutus, kaksi ohjaajista on lähihoitajia ja yhdellä on nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajan koulutus. Lisäksi Kinnulassa työskentelee sairaanhoitaja. Kahdella ohjaajalla on mielenterveys-, päihde- ja kriisityön koulutus. Neljällä työntekijällä on suoritettuna Perhevalmentajan koulutus ja neljällä on Nepsy- valmentaja pätevyys. Lisäksi on kaksi vakituista yövalvojaa, jotka molemmat ovat koulutukseltaan lähihoitajia. Johtaja on koulutukseltaan sosionomi (AMK) ja hän on suorittanut myös johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinnon, johtaja osallistuu ajoittain perustyöhön.

b) Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään yksikön asiakastilanteen mukaan. Kiireellisessä sijaistarpeessa, esim. kun joku henkilökunnasta sairastuu, selvitetään, onko työvuoroon oikeasti tarpeen saada sijainen vai sujuuko työt ilman sijaista. (Esim. voi olla, että moni asiakkaista on kotijaksolla ja sijaistarvetta ei ole) Selvitetään voiko joku siirtyä ko. työvuoroon tai kutsutaan työvuoroon ulkopuolinen sijainen. Vuosilomissa on pääsääntöisesti sijaiset. Vuosilomat pyritään pitämään peräkkäin. Niin, että sijainen saa yhtenäisen pidemmän työsuhteen.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Käytetään sijaisia aina, kun se on tarpeellista.

Kiinteistöhuollosta vastaa kiinteistön omistajana Varkauden kaupunki. Lisäksi Servican laitoshuoltaja käy kerran viikossa tekemässä viikkosiivouksen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Rekrytoinnissa noudatetaan Pohjois- Savon hyvinvointialueen rekrytointi- ja täyttölupamenettelyä.

Rekrytointi voi tapahtua ulkoisella haulla, hyvinvointialueen sisäisellä haulla tai ilman hakumenettelyä kulloisenkin tarpeen mukaan.

b) Erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden selvittäminen

Valituksi tulleiden tutkinto- ja työtodistukset sekä rikosrekisteri tarkastetaan. Lisäksi heiltä vaaditaan lääkärintodistus soveltuvuudesta laitostyöhön.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Perehdytyksestä huolehtii pääsääntöisesti Kinnulakodin varajohtaja sekä samoissa työvuorossa olevat ohjaajat. Uusille työntekijöille on luotu hyvinvointialueen OSS-järjestelmän Keskusteluihin Yleispe-rehtymisen tarkistuslista, jossa on kerrottu uudelle työntekijälle perehdytettäviä hyvinvointialueemme asioita ja pakollisia suoritettavia koulutuksia. Esihenkilö avaa lomakkeen työntekijälle OSSissa. Yleis-perehdytyksen lisäksi tulee jokaisessa yksikössä tehdä uudelle työntekijälle oma perehtymispolku työ-tehtäviin ja yksikön toimintaan.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa sekä yksilöllistä työskentelyä korostavassa toiminnassa.

a) Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Kinnulassa opiskelijoille on nimetty oma työharjoittelun ohjaaja, joka pääsääntöisesti huolehtii perehdyttämisestä. Koko henkilökunta osallistuu perehdytykseen ja harjoittelun ohjaukseen.

Uusien työntekijöiden perehdytyksestä vastaa Kinnulakodin varajohtaja. Kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän perehdytykseen.

Perehdytystä varten Kinnulalla on myös perehdytyskansio, jota päivitetään tarpeen mukaan.

b) Täydennyskoulutuksen järjestäminen henkilöstölle

Kinnulassa laaditaan täydennyskoulutusta varten koulutussuunnitelma, joka perustuu mm. henkilökohtaisissa keskusteluissa ilmenneisiin tarpeisiin tai muissa yhteyksissä nousseisiin tarpeisiin. Suunnitelma päivittyy pitkin vuotta ilmenevän koulutustarjonnan ja tarpeiden mukaan ja talousarvion mukaan.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asiakkaalla on käytössään oma huone ja WC / WC ja suihkutila. Oma huone on asiakkaan omaa aluetta, jossa voi viettää halutessaan aikaa. Huoneet ovat valmiiksi kalustettuja. Vaatteensa asiakas säilyttää huoneessa olevissa komeroissa. Kinnulakodin puolesta asiakkaalla on käytössään liinavaatteet. Halutessaan asiakas voi myös käyttää omia liinavaatteita sekä tuoda omia kalusteita.

Asiakkaat sijoittuvat huoneisiin vapaan huoneen periaatteen mukaisesti. Perustellusta syystä huoneita voidaan vaihtaa sijoituksen aikana.

Yhteisiä tiloja Kinnulassa on olohuoneen ja keittiö-/ruokailutilan yhdistelmä, sekä omaohjaajan kanssa käytäviä keskusteluja varten, palaverihuone ja kokoustila sekä isompi keittiötila, sauna ja kodinhoidolliset tilat. Henkilökunnan käytössä on kanslia ja sosiaaliset tilat sekä varastotiloja kellarissa, johtajalla on oma toimistohuone.

Ruokailutilassa on ruokapöytä ja tuolit, jonka ääressä sekä asiakkaat että henkilökunta ruokailevat. Ruokailutilan yhteydessä olevassa olohuoneessa asiakkaat voivat oleskella valveillaoloaikanaan siihen saakka, kunnes on omaan huoneeseen menon aika illalla. Olohuoneessa on yksikön toinen TV.

Toimintatilan on nuorten käytössä joka päivä. Tilassa voidaan katsoa myös TV:tä.

Kokoustilaa, toimintatilaa ja isoa keittiötä käyttävät myös perhetyöntekijät lasten ja nuorten kanssa toimiessaan joko ryhmien kanssa tai muuten. Tällä hetkellä perhetyöntekijöillä on näissä tiloissa myös oma huone kirjallisia töitä varten.

Siivous ja pyykkihuolto

Yleiset tilat käyvät Servican laitoshuoltaja siivoamassa kaksi kertaa viikossa ja harvemmin käytettävät tilat kerran kuukaudessa tai harvemmin.

Asiakkaat siivoavat itse omat huoneensa ja omat WC: nsä. Tarvittaessa ohjaaja auttaa ja neuvoo siivousten tekemisessä. Asiakkailla on myös vastualueet yleisten tilojen siivouksesta. Siivousten vastualueet kiertävät asiakkaiden kesken (olohuoneen pölyjenpyyhkiminen, olohuoneen ja ruokailutilan imurointi, rappukäytävän pyyhkiminen, käytävien imurointi, toimintatilan imurointi, asiakaseteisen imurointi ja järjestely, pyykkituvan siivous)

Asiakkaat vaihtavat joka toinen torstai lakanat ja huolehtivat itse ohjaajan avustamana niiden pesusta ja kuivumaan laittamisesta. Omat henkilökohtaiset vaatteet he pesevät itse ohjaajan avustamana (tarvittaessa).

Teknologiset ratkaisut

Kinnulan kahdella ulko-ovella on kameralla varustetut ovikellot. Ovien avaaminen avauspainikkeella on mahdollista ainoastaan ohjaajien toimistosta.

Henkilökunnalla on käytössään uhka- ja vaaratilanteiden varalle vartijakutsunappi ja jonka työntekijä ottaa kaulaansa työvuoron alkaessa.

Yksikössä on käytössä neljä älypuhelin. Yksi puhelin on henkilökunnan käytössä ja toinen retkiä sekä asiakkaita varten. Tällä puhelimella läheiset tavoittavat asiakkaan tarvittaessa ja hän voi olla yhteydessä läheisiinsä. Johtajalla sekä varajohtajalla on omat puhelimet.

Palohälytys hälyttää vain yksikössä. Suoraa yhteyttä palolaitokselle ei ole.

Apuvälineiden hankinta, käytön ohjaus ja huollon asianmukainen toteutuminen

Asiakkaille hankitaan tarvittavat lääkärin määräämät apuvälineet

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

a) Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä

Kinnulan kansliassa olevissa asiakaskansioissa on jokaisen yksikköön sijoitetun asiakkaan asiakassuunnitelmat, lääkehoitoon liittyvät asiat ja muut laitoshoitoon liittyvät asiapaperit lukollisessa kaapissa. Asiakassuhteen päätyttyä paperiset asiakirjat hävitetään asianmukaisesti tai luovutetaan asiakkaalle itselleen.

Pro Consonassa on asiakkailla oma asiakassuunnitelma sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma. Tietokoiden käyttö onnistuu ainoastaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla sekä salasanoilla. Kaikki asiakasaineistot ovat salassa pidettäviä.

b) Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehtiminen

Opiskelijan ohjausvuorossa oleva työntekijä perehdyttää harjoittelijan tietosuoja ja salassapitoasioihin. Perehdytyksessä korostetaan salassapidon merkitystä ja opastetaan asiakirjojen kirjaamiseen. Kinnulassa noudatetaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen tietosuojaohjeita. Ohjeet ja tietoturvaan liittyvät pakolliset koulutukset löytyvät Intrasta.

c) Rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä.,

Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste on nähtävillä asiakkaiden ilmoitustaululla ja henkilökunnan kanslian ilmoitustaululla.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pohjois-Savon hyvinvointialueella toimii tietosuojavastaava, joka hoitaa työtään riippumattomana erityisasiantuntijana.

Tietosuojavastaava

ohjeistaa rekisteröityjen oikeuksista tekee tarkastuksia ja selvityksiä asiakas- ja potilastietojen käsittelystä

tekee yhteistyötä valvontaviranomaisen (Tietosuojavaltuutetun) kanssa

antaa hyvinvointialueen henkilöstölle tietoja ja neuvoja tietosuojasäännösten huomioimisesta seuraa, että hyvinvointialueen toiminnassa huomioidaan tietosuojasäännösten vaatimukset antaa hyvinvointialueen henkilöstölle neuvoja henkilötietojen käsittelyn riskien ja vaikutusten arvioimisesta.

Yhteyttä tietosuojavastaavaan voi ottaa sähköpostitse tietosuoja@pshyvinvointialue.fi tai puhelimitse soittamalla palvelunumeroon. Yhteydenotot puhelimitse palvelunumeroon 040 171 8726 (arkisin klo 09–11 ja klo 12–15).

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön toimintaa kehitetään asiakaslähtöisesti. Toiminnan laadun kartoittamiseksi ja kehittämiseksi palautetta kerätään asiakkailta.

Tapaturmista ja vaaratilanteista teemme HaiPro-ilmoituksen, joka käsitellään ja ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin. Epäkohdat käsitellään työyhteisössä asianmukaisesti ja niihin etsitään yhdessä ratkaisuja ja tehdään suunnitelma asian kuntoon saattamiseksi. HaiPro ilmoitusten tekeminen on tärkeää turvallisuuden kehittämisen kannalta.

Kirjaamisten ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien ajantasaisuuden tärkeydestä käymme jatkuvaa keskustelua työyhteisössä.

Työyhteisön kehittämissuunnitelmassa tuodaan esiin kehittämiskohteita mm. työturvallisuuden ja työyhteisön työhyvinvoinnin lisäämiseksi. Kehittämissuunnitelmaa käydään yhteisesti läpi henkilökunnan kanssa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Kuopio 31.10.2023

Allekirjoitus



Maarit Jomppanen

Lastensuojelun ympärivuorokautisten palveluiden esihenkilö

