

ENSIKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA, JYVÄSKYLÄN ENSI- JA TURVA- KOTI RY.

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	9
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	11
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	12



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry Y-tunnus 0208213-4

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry /ensikoti

Katuosoite Liitukuja 2

Postinumero 40520 Postitoimipaikka Jyväskylä

Sijaintikunta yhteystietoineen Jyväskylän kaupunki

Kilpisenkatu 1, PL275, 40101 Jyväskylä

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ensikoti; ympärivuorokautista ensikotikuntoutusta tarvitsevat, 7 perhepaikkaa

Esihenkilö Ida Halme

Puhelin 0505669539 Sähköposti ida.halme@ksetu.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto 28.8.2019

Palvelu, johon lupa on myönnetty Ensikotipalvelu

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Palveluja ei osteta alihankintana

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnitteluun ovat osallistuneet ensikodin vastaava sosiaalityöntekijä, työntekijät, palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja. Omaavonnan seurannasta vastaa toiminnanjohtaja Tuija Sojakka, tuija.sojakka@ksetu.fi, puh. 040 7691 786.

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelman toteutumista seurataan 4 kuukauden välein tai useammin tarpeen mukaan, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä yksikön toimitiloissa ilmoitustaululla sekä yhdistyksen internet-sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry on valtakunnallisen Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistys. Yhdistyksen tarkoituksena on turvata lapsen oikeus suotuisiin kasvuolosuhteisiin, tukea vanhemmuutta ja perheenjäsenten keskinäistä vuorovaikutusta, ennaltaehkäistä perheväkivaltaa sekä auttaa ja hoitaa väkivallasta kärsiviä ja kriisitilanteissa olevia perheitä ja perheenjäseniä. Tehtäväänsä yhdistys toteuttaa työskentelemällä ammatillisin ja vapaaehtoistyön menetelmin lasten ja lapsiperheiden kanssa sekä kansalaisjärjestönä tiedottamalla ja vaikuttamalla erityisesti heikoimmassa asemassa olevien lasten ja heidän perheidensä asemaan yhteiskunnallisessa päätöksenteossa.

Ensikodissa järjestetään sosiaalihuoltolain (1301/2014) sekä lastensuojelulain (417/2007) mukaisia ensikotijaksoja vauvaa odottaville vanhemmille ja pikkulapsiperheille, jotka tarvitsevat tiivistä, ympärivuorokautista tukea vuorovaikutuksen ja vanhemmuuden tukemiseen. Lisäksi ennen ensikotiin tuleamista tai sen jälkeen tarjoamme avopalveluina alku- ja jälkityötä. Myös tuettua asumista voidaan järjestää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat arvot ovat:

- Turvallisuus
- Kunnioittaminen
- Asiakkaan osallisuus
- Luotettavuus

Ensi- ja turvakotiyhdistyksen toiminnan perustana on lapsen oikeus turvalliseen kasvuun, kehitykseen ja vuorovaikutukseen. Varhaisen vuorovaikutuksen periaate läpäisee ja yhdistää kaikki

toiminnot ympärivuorokautisesta hoidosta avopalveluihin. Yhdistyksen työtä kehitetään ja arvioidaan vauvan/lapsen ja vanhemman vuorovaikutuksen näkökulmasta. Yhdistyksen toiminnan keskeisiä periaatteita ovat lapsen näkökulma ja lastensuojelu, perhekeskeisyys ja vanhemmuustyö.

Ensikodissa toimintaa ohjaavat lisäksi lapsen etu, asiakkaan itsemääräämisoikeus, vertaisuus ja yhteisöllisyys sekä lastensuojelullinen näkökulma. Toiminta perustuu ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten valtakunnallisiin vauvatyön laatuksenteoreihin sekä hankintasopimuksiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako

Osana työsuojelun toimintaohjelmaa jokainen työntekijä täyttää joka toinen vuosi riskien arviointilomakkeet, jotka kootaan yksiköittäin ja käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Käsittelyn pohjalta sovitetaan tarvittavista toimenpiteistä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma
- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Terveysturvallisuussuunnitelma
- Kriisiviestintäohje
- Uhka- ja vaaratilanneilmoitusohjeistus

Riskien tunnistaminen

Epäkohtia pyritään ennaltaehkäisemään ja turvallisuusasioista keskustellaan henkilökunnan kanssa. Havaitut epäkohdat ja riskit kerrotaan yksikön esihenkilölle ja käsitellään tiimin viikkopalaverissa. Mikäli kyseessä on asia, johon voidaan vaikuttaa korjaavasti oman yksikön toiminnalla, pyritään korjaamaan tilanne itse. Muissa tilanteissa ollaan asian mukaan yhteydessä yhdistyksen johtoryhmään ja työsuojelutoimikuntaan. Koko yhdistystä koskevat epäkohdat ja riskit käsitellään koko työyhteisön kanssa. Asiakasta koskevia asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun vaikuttavista epäkohdista tiedotetaan palvelun ostajia.

Ensikodin asiakkaat voivat kertoa henkilökunnalle havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit. Lisäksi asiakkaita ja heidän kokemuksiaan kuullaan ja havainnoidaan ensikodin arjessa ja tarvittaessa epäkohtiin puututaan. Palautetta ensikotipalvelusta voi antaa myös omaohjaajakeskusteluissa. Varsinainen palautekysely tehdään ennen asiakkaan kotiutumista ensikodilta.

Henkilökunta tiedottaa asiakastyössä esiin tulevista akuuteista uhka- ja kriisitilanteista esihenkilöä sekä niitä yksiköitä ja työntekijöitä, joita tilanne koskee.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta tekee sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 pykälän mukaisen ilmoituksen viipymättä työyksikön lähiesihenkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan ensikodin asiakkaan palvelun toteutumisessa ja asiakasturvallisuudessa. Ilmoituksen vastaanottanut esihenkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Ilmoitetusta epäkohdasta keskustellaan välittömästi tiimin työntekijöiden kanssa ja tarvittaessa asiakkaan ja koko työyhteisön kanssa. Lähiesihenkilö vastaa siitä, että toimenpiteisiin ryhdytään epäkohdan korjaamiseksi tilanteen vaatimalla tavalla.

Uhka- ja vaaratilanteisiin liittyen käytössä on lomake, joka käydään läpi esihenkilön kanssa, ja vietään sen jälkeen tiedoksi työsuojelutoimikuntaan. Työsuojelutoimikunnassa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä ja vastuuhenkilöistä. Asiakkaisiin liittyvät tilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tapahtuneet tilanteet käsitellään myös yksikön henkilökunnan palaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Tilanteet käsitellään henkilöstön ja esihenkilön kesken erikseen järjestetysti tai viikoittaisessa henkilökunnan palaverissa. Ratkaisuja tilanteisiin etsitään työyhteisön kesken ja tarvittaessa apua ja tukea pyydetään muilta toimijoilta. Asiasta tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmän yksikkömuistioihin. Tarvittaessa päivitetään ohjeistuksia tai laaditaan uusia ohjeita. Myös työsuojelutoimikunnassa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä ja vastuuhenkilöistä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Esihenkilö tiedottaa henkilökuntaa ja yhteistyötahoja muutoksista työskentelyssä. Muutokset käydään läpi henkilökunnan palaverissa ja tiedotusta tehdään myös muuten suullisesti ja sähköpostitse. Kriisitilanteessa noudatetaan kriisiviestintäohjetta, joka sisältää ohjeen sekä sisäiseen että ulkoiseen viestintään.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Ensikodin asiakkaan palvelutarve perustuu palvelun tilaajan, hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän arvioon ensikodin tai avopalveluiden tarpeesta. Palvelutarvetta arvioidaan verkostopalaverissa työskentelyn aikana.

Ensikodin asiakkuus aloitetaan aloituspalaverilla, johon osallistuvat asiakas ja mahdolliset muut asiakkaalle tärkeät henkilöt ja tahot, hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä sekä ensikodin sosiaalityöntekijä. Ennen asiakkuuden alkamista asiakkaan on yhdessä läheistensä kanssa mahdollista käydä tutustumassa ensikodissa. Aloituspalaverissa kerrotaan ensikodin palveluista sekä kuullaan asiakasta työskentelyn suunnittelussa. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan kanssa työskentelyn aikana ja sovituissa verkostopalaverissa, joihin osallistuvat asiakkaan ja ensikodin työntekijän lisäksi hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä ja muut asiakkaalle tärkeät tahot.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Aloituspalaverissa tehdään asiakastyönsuunnitelma, jossa asetetaan työskentelyn tavoitteet ja sovitaan työskentelyn kestosta. Asiakastyönsuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan kanssa työskentelyn aikana sekä verkostopalaverissa, joihin osallistuvat asiakkaan ja ensikodin työntekijän lisäksi hyvinvointialueen

sosiaalityöntekijä. Seurantapalavereissa asiakastyönsuunnitelma tarkistetaan ja tehdään tarvittavat muutokset.

Ympäri vuorokautisessa palvelussa asiakkaan omaohjaajat ja ensikodin perheterapeutti ja sosiaalityöntekijä työskentelevät säännöllisesti asiakkaan kanssa. Työskentelyssä tehdään ja päivitetään työskentelysuunnitelmaa perhekohtaiseen ja yhteisölliseen työskentelyyn sekä sovitaan työskentelyyn liittyvistä menetelmistä.

Asiakastyönsuunnitelmassa arvioidaan lapsen tarvitsemaa hoitoa ja huolenpitoa. Ensikodissa lapset ovat yhdessä vanhempiensa kanssa ja vanhemmat vastaavat lapsen hoidosta, työntekijät tukevat vanhempaa. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan kanssa työskentelyn aikana sekä verkostopalavereissa, joihin osallistuvat asiakkaan ja ensikodin työntekijän lisäksi hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Seurantapalavereissa asiakastyön suunnitelma tarkistetaan ja tehdään tarvittavat muutokset. Ympäri vuorokautisessa palvelussa asiakkaan työskentelyssä tehdään tarkempaa työskentelysuunnitelmaa asiakastyönsuunnitelmaan perustuen perhekohtaiseen ja yhteisölliseen työskentelyyn. Työskentelyssä seurataan myös lapsen toteutunutta huolenpidon määrää.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Ensikotiin ei voi tehdä lastensuojelulain mukaisia sijoituksia, joten ensikotipalvelussa ei laadita LsL 30a §:n mukaisia hoito- ja kasvatussuunnitelmia.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakas osallistuu asiakastyönsuunnitelman tekemiseen ja päättää omista asioistaan ja liikkumisestaan suunnitelman mukaisesti. Asiakasta informoidaan hänen oikeuksistaan, kuten mahdollisuudesta tutustua asiakirjoihin. Ensikotiasumista koskevat kaikille asiakkaille yhteiset säännöt, mutta työskentely ja asiakkaan asumiseen vaikuttavat asiat suunnitellaan perhekohtaisesti asiakkaan tarpeet huomioiden. Viikoittaisessa yhteisöpalaverissa työntekijät käyvät yhdessä asiakkaiden kanssa läpi ensikodin käytäntöjä, joihin asiakas voi vaikuttaa. Asiakkaiden omiin, lukittaviin perhehuoneisiin työntekijät tulevat omalla avaimella vain, kun asiasta on asiakkaan kanssa sovittu tai työntekijällä on peruste käydä tarkistamassa tilanne huoneessa ja tästä informoidaan asiakasta.

Ensikodissa ei tehdä itsemääräämisoikeutta rajoittavia päätöksiä eikä käytetä rajoittavia välineitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Ensikodin henkilökunta on sitoutunut työskentelyssään yhdistyksen arvoihin sekä ensikotityötä ohjaaviin laatukriteereihin. Mikäli asiakas on kokenut saaneensa epäasiallista kohtelua, tilanne selvitetään esihenkilön ja asianomaisten kesken. Esihenkilö keskustelee asiasta asiakkaan ja kyseisen työntekijän kanssa. On myös mahdollista järjestää yhteinen keskustelu tapahtuneesta kaikkien asianosaisten kesken. Tarvittaessa asiakasta ohjataan ottamaan yhteyttä esim. sosiaaliamiehen tai toimintaa valvovaan tahoon. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeudestaan tehdä muistutus tai kantelu.

Asiakkaan osallisuus, palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Palaute ensikotipalvelusta kerätään kirjallisesti jokaisen asiakkuuden päätyttyä. Lisäksi palautetta kysytään työskentelyn aikana ja sen päätyttyä suullisesti. Myös läheisiltä tullut palaute otetaan

huomioon työskentelyssä. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa ympärivuorokautisessa palvelussa oleva asiakas voi tuoda esille toimintaan liittyviä asioita.

Yhteisöpalaverissa esille tulleet asiat käsitellään henkilökuntapalaverissa, jonka jälkeen työntekijä tuo asiat uudelleen yhteisöpalaveriin käsiteltäväksi. Asiakkailta tullut muu palaute käsitellään tarvittaessa viikoittain pidettävässä henkilökunnan palaverissa ja kerrotaan tarvittaessa myös tilaajalle. Asiakaspalautteet käsitellään kaksi kertaa vuodessa työntekijöiden kehittämispäivissä ja otetaan huomioon kehittämistyössä. Tarvittaessa muutosehdotukset viedään johtoryhmään tai hallituksen käsiteltäväksi.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Ensikodin vastaava sosiaalityöntekijä Ida Halme

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Asiakkaat tulevat eri hyvinvointialueilta, ja sosiaaliasiamies määräytyy asiakkaan hyvinvointialueen mukaan. Tarvittaessa asiakkaalle hänelle annetaan hänen oman hyvinvointialueensa sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka

puhelin: 044 265 1080

puhelinaika: ma – to klo 9 – 11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@koske.fi on suojaamaton.

Tietoturvallisia sähköposteja ovat turvaposti.fi-palvelusta löytyvä sähköpostiosoite ja tunnistautumisen vaativa Suomi.fi:n Viestit-palvelu, jonka listauksesta löytyy Sosiaaliasiamies - Keski-Suomi.

Käytettävissä on myös videoneuvotteluyhteys. Henkilökohtaiseen käyntiin tai videoneuvotteluun aika varataan etukäteen. Tapaaminen on tarvittaessa mahdollista järjestää asiakkaan asuinkunnassa.

Posti- ja käyntiosoite:

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Sosiaaliasiamies

Matarankatu 6

40100 Jyväskylä

B-ovi, 3. kerros.

Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliasiamies:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä

- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse soittamalla p. 029 505 3050 arkisin klo 9–15.00. Sähköisesti voi asioida myös yhteydenottolomakkeella www.kkv.fi- osoitteessa. Ensikodissa ei tarjota kuluttajaneuvonnassa reklamoitavaa palvelua.

Muistutusten, kanteluiden tai muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä:

Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee. Kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yhdessä esihenkilön ja johdon kanssa sekä palvelun järjestämisvastuussa olevan viranomaisen kanssa. Aluehallintovirasto käsittelee kanteluasiat.

Toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään johtoryhmässä ja yksikön henkilöstön kanssa. Lisäksi toimintakäytäntöjä muutetaan ja kehitetään tarpeen mukaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Tavoiteaika muistutuksen käsittelyllä on neljä viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Ensikodissa eletään mahdollisimman kodinomaista vauvalähtöistä ja lapsikeskeistä arkea. Mahdollisimman hyvään arkeen lapsen näkökulmasta pyritään myös avopalveluissa. Asiakasta tuetaan edistämällä asiakkaan vahvuuksia, voimavaroja ja perheen keskinäistä vuorovaikutusta sekä itsenäistä suoriutumista. Asiakkaan lähi- ja yhteistyöverkostojen kanssa tehdään tarvittaessa tiivistä yhteistyötä ja asiakas ohjataan tarvittaessa muihin palveluihin. Ensikodin viikoittaisissa ryhmätoiminoissa tuetaan ympärivuorokautisessa palvelussa olevan asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia. Asiakkaiden osallisuuden ja omatoimisuuden tukemisessa pyrkimyksenä on, että asiakkaat toimivat aktiivisina toimijoina omissa asioissaan oman toimintakykynsä ja voimavarojensa mukaisesti. Perheillä on kaksi omaksi nimettyä ohjaaja, toinen vanhemmalla/vanhemmilla ja toinen vauvalla/lapsilla.

Asiakslapset ovat pääasiassa vauvoja. Isompien lasten liikunta- ja harrastusmahdollisuuksia edistetään sosiaalisen kuntoutuksen keinoin sekä yksilötyönä lapsen kanssa, että tukemalla lapsen ja vanhemman yhteistä mielekästä vapaa-ajan toimintaa. Ensikodin pihalta löytyy lasten leikkipaikka. Tavoitteiden toteutumisesta keskustellaan lapsen ja perheen kanssa, lisäksi toteutumista arvioidaan verkostopalaverissa yhdessä asiakkaan ja palvelun tilaajan kanssa.

Ravitsemus

Ensikoti tarjoaa ympärivuorokautisessa palvelussa aamiaisen ja lounaan sekä muut ruokatarvikkeet. Ruuan valmistuksessa kiinnitetään huomioita monipuolisuuteen, ravitsemussuosituksiin ja huomioidaan erityisruokavaliot. Vanhempia autetaan ja ohjataan ruokailutilanteissa huolehtimaan sekä lapsen että vanhemman ravinnon riittävästä tasosta. Ravitsemuksesta keskustellaan asiakkaan yksilötyöskentelyissä, mikäli siihen on tarvetta.

Hygieniakäytännöt

Ensikodin siivouksesta vastaa laitoshuoltaja yhdessä ohjaajien kanssa. Asiakkaat siivoavat omat huoneensa ja siistivät omat jälkensä. Asiakkaat pesevät pääsääntöisesti itse omat pyykkinsä. Työntekijät huolehtivat liinavaatteiden ja vuodevaatteiden pesusta. Yksikössä on käytössä hygieniaoheistus, joka on tehty yhteistyössä konsultoivan hygieniahoitajan kanssa.

Ruokien säilytyksessä ja käsittelyssä noudatetaan elintarvikkeiden käsittelystä annettuja ohjeita omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Ruokia käsittelevillä työntekijöillä on hygieniapassi.

Epidemiatilanteissa tehostetaan hygieniakäytäntöjä ja siivousta. Yhdistyksellä on terveysturvallisuussuunnitelma, jonka mukaan toimitaan. Eri tilanteisiin on olemassa erilaiset toimintaohjeet, jos asiakkaalla on infektio-oireita. Henkilökunta huolehtii käsihygieniasta sairauksien leviämisen estämiseksi.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössä ei ole omia terveystalvaeluita. Asiakkaat vastaavat itse tarvitsemastaan terveyden- ja sairaanhoidosta ja käyttävät tarjolla olevia julkisia tai yksityisiä terveystalvaeluita, joiden käytössä saa tukea ensikodilta. Äkillisissä tilanteissa kuten sairauskohtaus tai kuolemantapaus, otetaan yhteyttä hätäkeskukseen.

Ensikodin henkilökunta käy säännöllisesti hätäensiapu-koulutuksissa. Ensikodissa on ohjaajana terveydenhuollon ammattihenkilö ja asiakkaita ohjataan terveystalvaeluiden käytössä ja autetaan esimerkiksi ajan varaamisessa.

Lääkehoito

Ensikodissa ei toteuteta varsinaista lääkehoitoa. Ympäri vuorokautisessa palvelussa käytössä on kuitenkin lääkehoitosuunnitelma, koska asiakkaiden lääkkeet säilytetään pääsääntöisesti työntekijöiden toimistossa ja lääkitystietoja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa päivittävät yhdessä ensikodin terveydenhuollon ammattihenkilö, vastaava sosiaalityöntekijä ja palvelupäällikkö. Lääkehoitosuunnitelmassa olevista asioista vastaa käytännössä ensikodin terveydenhuollon ammattihenkilö.

Monialainen yhteistyö

Tarvittaviin yhteistyötahoihin ollaan aktiivisesti yhteydessä ja järjestetään tarvittaessa yhteisiä palvelureja. Salassa pidettävien asiakastietojen vaihtaminen perustuu asiakkaan suostumukseen tai lainsäädäntöön (erityisesti sosiaalihuoltolaki ja lastensuojelulaki). Arkaluonteisia tietoja lähetettäessä käytetään aina salasanallista turvapostia vastaanottajan varmistamiseksi.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Poistumisturvallisuusselvitykseen ja pelastussuunnitelmaan tutustuminen on osa henkilökunnan perehdytystä. Poistumisharjoitukset tehdään yhdessä pelastuslaitoksen kanssa. Hätäuloskäynnit, jauhesammuttimet ja pikapalopostit on merkitty. Keittiöissä on sammutuspeitteet. Talossa on automaattinen sprinklerilaitteisto, hätävalaistus ja palovaroitinjärjestelmä, josta menee ilmoitus suoraan hätäkeskukseen. Välineistön ja laitteiden huoltamisesta vastaa kiinteistöpalvelu. Työntekijöiden turvallisuus- ja ensiaputaitoja päivitetään säännöllisesti. Ensiaputarvikkeita on asiakaskeittiössä ja defibrillaattori on ensimmäisen kerroksen aulassa.

Yksikössä on käytössä turvanappi, josta lähtee hälytys sekä vartiointiliikkeeseen että yhdistyksen kaikkiin samassa kiinteistössä oleviin yksiköihin uhkatilanteessa. Tarvittaessa käytetään suunnitelmallisesti vartiointipalveluja. Asiakkaiden palvelutarpeista ollaan tarpeen mukaan yhteydessä sosiaalitoimeen, poliisiin ja sosiaalipäivystykseen.

Henkilökunta huolehtii, että asiakkaat saavat hätätilanteessa tarvittavat toimintaohjeet. Turvallisuusasioita käsitellään ennaltaehkäisevästi viikoittaisessa yhteisöpalaverissa, johon osallistuvat sekä asiakkaat että vuorossa olevat työntekijät.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstömäärä on 10. Asiakastyötä johtaa vastaava sosiaalityöntekijä. Hänen lisäkseen asiakastyötä tekee kuusi ohjaajaa, joista yksi toimii vastaavana ohjaajana. Lisäksi yksikössä on perheterapeutti ja kaksi yövalvojaa. Ensikodissa käytetään tuntipalkkaisia työntekijöitä esimerkiksi vuosi- ja sairauslomien sijaisuuksiin. Pidempiin sijaisuuksiin palkataan määräaikainen työntekijä.

Esihenkilö vastaa henkilöstövoimavarojen riittävydestä yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa ja arvioi sitä yhdessä palvelupäällikön kanssa. Ensikodilla on aina oltava riittävästi henkilökuntaa paikalla. Vastaava ohjaaja vastaa tuntipalkkaisen sijaisen hankkimisesta jonkun sairastuessa. Ensikodin lähiesihenkilön työpiste on ensikodin tiloissa. Lähiesihenkilö on saatavilla lähijohtamiseen riittävällä tavalla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa edellytetään, että vakituisten työntekijöiden tulee olla sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015). Uusilta ohjaajilta ja yövalvojilta vaaditaan sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto, sosiaalityöntekijältä sosiaalityöntekijän pätevyys ja perheterapeutilta perheterapeutin pätevyys. Rekrytointi toteutetaan ulkoisesti, kun haetaan työntekijää vakituiseen toimeen. Uuden työntekijän tulee toimittaa rikosrekisteriote. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä tarkistetaan, että työntekijä on laillistettu ammattihenkilö.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Esihenkilö yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa vastaa henkilöstön asiakastyöhön, henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä. Opiskelijoille nimetään oma työntekijä, joka pääsääntöisesti vastaa ohjaamisesta ja perehdyttämisestä. Työntekijät käyvät säännöllisesti koulutuksissa. Yhdistyksessä hyödynnetään Ensi- ja turvakotien liiton sekä ulkopuolisten tahojen järjestämiä koulutuksia. Käytössä on henkilöstön koulutussuunnitelma.

Toimitilat

Ensikoti sijaitsee yhdistyksen omistamassa kiinteistössä, jossa on ensikodin lisäksi turvakoti, avopalveluja ja hallinnon tiloja. Ensikoti on kiinteistön toisessa kerroksessa. Alakerrassa on useita ensikodin käytössä olevia työskentely- ja neuvottelutiloja sekä tuetun asumisen yksiö. Ensikodin ja turvakodin asiakkaiden käytössä oleva saunatila sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa. Ensikodin omia tiloja ja alakerran kaikkien yksiköiden yhteisiä työskentelytiloja käytetään joustavasti riippuen siitä, millaista tilaa työskentelyyn tarvitaan. Kaikessa toiminnassa pyritään huomioimaan asiakkaiden yksityisyys ja salassapitokysymykset.

Asiakasperheellä on ensikodilla käytössään oma, lukittava huone ja tuetussa asumisessa oma yksiö. Ensikodissa on seitsemän asiakashuonetta, joissa on oma wc-kylpyhuone. Asiakkaan läheiset voivat vieraila ensikodissa ja vierailuajoista sovitaan työntekijöiden kanssa. Kaukana asuvien läheisten on mahdollista tarvittaessa yöpyä ensikodissa perheen omassa huoneessa, mikäli asiakas ei pysty esimerkiksi käymään kotona. Yövierailut sovitaan työntekijän kanssa.

Ensikodin ruoan esivalmistelu tapahtuu erillisessä vain henkilökunnan käytössä olevassa keittiössä ja laitetaan esille yhdessä asiakkaiden kanssa ensikodin omassa keittiö-ruokailutilassa. Muita yhteisiä asiakkaiden käytössä olevia tiloja ovat oleskelutila lasten leikkitiloihin ja erillinen olohuone.

Teknologiset ratkaisut

Yhdistyksen toimitalossa on kuorivalvonta eli avoimeksi jääneet ulko-ovet aiheuttavat hälytyksen. Yksikön ulkotiloissa on tallentava kameravalvonta ja ulko-ovien yhteydessä kameralla varustettu ovipuhelin. Työntekijöillä on käytössä turvanappi, josta lähtee hälytys vartiointiliikkeeseen ja kaikkiin muihin yksiköihin samassa kiinteistössä. Työntekijät voivat tarvittaessa tilata myös suunnitelmallisesti vartiointipalveluja asiakastilanteisiin. Asiointi- ja kotikäynneillä työntekijöillä on mukana työpuhelin. Asiakkailla ei ole käytössä turva- ja kutsulaitteita.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Ensikodin asiakkaat vastaavat itse tarvitsemistaan apuvälineistä ja niihin liittyvistä asioista. Tarvittaessa asiakasta voidaan avustaa apuvälineisiin liittyvien asioiden hoitamisessa. Ensikodilla on verenpainemittari, kuumemittari, alkometri ja huumeseuulojen ottamiseen liittyvät tarvikkeet. Yhdistyksellä on defibrillaattori toimitilojen ensimmäisessä kerroksessa, joka on myös asiakkaiden saatavissa. Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaa ensikodin ohjaaja Pauliina Kinnunen (sairaanhoitaja/Kätilö AMK) p. 050 3231034.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Ensikodin koko henkilöstöllä on vastuu perehdyttää uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat asiakastyön kirjaamiseen. Kirjaamisesta on kirjallinen ohjeistus ja yhdistys järjestää henkilökunnalle kirjainkoulutusta. Jokainen ammattihenkilö on vastuussa siitä, että asiakastyö kirjataan viipymättä ja

asianmukaisesti. Tarvittaessa esihenkilö huolehtii, että kirjaukset tulevat tehtyä. Työskentely aika-
taulutetaan ja suunnitellaan siten, että kirjaamiseen jää riittävästi aikaa.

Ensikodissa käytetään sähköistä Sofia-asiakastietojärjestelmää. Järjestelmään kirjaudutaan henkilö-
kohtaisilla tunnuksilla ja salasanoilla. Esihenkilöt päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja pois-
tamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on
myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen. Esihenkilöitä lukuun otta-
matta työntekijöillä ei ole pääsyä yhdistyksen muiden toimintojen asiakastietoihin.

Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ei ole rekisterinpitäjä ensikodin osalta. Rekisterinpitäjä on se hyvin-
vointialue, joka ostaa palveluja. Maksusitoumuspalveluiden henkilötietojen käsittelystä on nähtä-
villä oma seloste ensikodin ilmoitustaululla.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat ovat osa perehdytystä. Jokainen uusi työn-
tekijä ja opiskelija suorittaa tietosuojatestin ja allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja
vaitiolosituksen. Tietosuoja- ja tietoturva-asioita käydään läpi ja niistä keskustellaan henkilö-
kunnan kanssa. Tietosuojavastaava vierailee henkilökunnan palaverissa ja yhdistyksen yhteisissä ti-
laisuuksista keskustelemassa tietosuoja-asioista ja tiedottaa niistä myös esimerkiksi sähköpostitse.

Yhdistyksen tietosuojavastaava on vastaava sosiaalityöntekijä Tiina Nevalainen, [tiina.nevalai-
nen@ksetu.fi](mailto:tiina.nevalainen@ksetu.fi), puh. 050 4412 955.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Laadittava seuraavat asiakirjat:

- Päivitetään kirjaamisohje sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Kanta-palvelun käyttöön-
oton myötä

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan 4 kuukauden välein tai useammin tarpeen mu-
kaan.

Yhdistykselle on laadittu omavalvontaohjelma.

Paikka ja päiväys Jyväskylä 13.12.2024

Allekirjoitus _____ Ida Halme, vastaava sosiaalityöntekijä