

Oma- val- vonta- suun- nitelma

21.2.2025

ALAVAN TUPA

Sisältö

1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot.....	2
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	3
3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuhenkilö.....	4
4. Riskienhallinta.....	5
4.1 Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat	
4.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen	
4.3 Korjaavat toimenpiteet	
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	7
5.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma	
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	
5.3 Asiakkaan osallisuus ja oikeusturva.....	
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	10
Asiakkaan hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	
6.1 Harraste	
6.2 Ravitseminen.....	
6.3 Hygieniäkäytännöt	
6.4 Oppivelvollisen nuoren koulunkäynti.....	
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito	
6.6 Lääkehoito	
7. Asiakasturvallisuus	
7.1 Henkilöstö	
7.2 Toimitilat	
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	14
7.4 Asiakastietojen käsittely.....	15
8. Alihankintana tuotettujen palvelujen omavalvonta.....	16
9. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	17
10. Perehdyttäminen.....	

1. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palvelun tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelun tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelun tuottajan nimi Sijaiskoti Tahkon Tupa Oy, Alavan Tupa	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Lastensuojelupalvelut	Sijaintikunta KUOPIO
Sijaintikunnan yhteystiedot Kuopion sosiaalipalvelut	
Palveluntuottajan virallinen nimi Sijaiskoti Tahkon Tupa Oy	Palvelun tuottajan Y-tunnus 3204494-8
Toimintayksikön nimi Alavan Tupa	
Toimintayksikön postiosoite Kaartokatu 9	
Postinumero 73320	Postitoimipaikka Kuopio
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Merja Huttunen	Puhelin 050 359 4322
Postiosoite Kaartokatu 9	
Postinumero 70620	Postitoimipaikka Kuopio
Sähköpostiosoite merja.huttunen@tahkontupa.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 7.2.2024	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Alavan Tupa on yksityinen 7-paikkainen lastenkoti, joka tarjoaa sijaishuoltopalveluita huostaanotetuille ja avohoidon tukitoimena sijoitetuille 7-18-vuotiaille lapsille ja nuorille. Alavan Tupa on profiloitunut hoitamaan ja kuntouttamaan lapsia ja nuoria, jotka tarvitsevat psykiatrista osaamista. Erillisestä sopimuksesta voimme myös tarjota asiakkaille arviointi- ja tutkimusjaksoja, joissa tehdään tarkempi selvittely asiakkaan tilanteesta niin sosiaalisen, psyykkisen kuin fyysisen tilan kannalta. Arviointijakson jälkeen saadaan selkeä kuva asiakkaan sen hetken tuen ja avun tarpeesta.

Noudatamme voimassa olevaa lastensuojelulakia ja muuta toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä.

Arvomme perustuvat nuorten ja perheen kunnioittamiseen ja osallisuuteen, positiivisen hyvän huomamiseen, arjen turvallisuuteen sekä toivosta parempaan.

Kuntouttavan hoidon perusta on strukturoitu aikuisjohtoinen arki ja perushuolenpito. Jokaisella lapsella on omaohjaaja tai omaohjaajapari, joka huolehtii erityisesti tietyn lapsen asioiden hoidosta ja yhteydenpidosta läheisverkostoon. Toteutamme suunnitelmallista ja intensiivistä omaohjaajatyötä. Omaohjaajasuhteen avulla varmistetaan lapselle ainakin yksi syvempi vuorovaikutussuhde, jonka avulla lapsi voi käsitellä vaikeita kokemuksiaan ja eheytyä.

Kiinnitämme huomiota erityisesti lasten/nuorten kohtaamiseen, jotta he kokisivat tulleeensa kuulluksi ja ymmärretyksi. Kodin ilmapiiri halutaan olevan turvallinen ja lämmin, jotta lapsi/nuori voisi eheytyä ja kasvaa vastuullisemmaksi ja tasapainoisemmaksi aikuiseksi. Me haluamme, että lapsi on oman elämänsä päähenkilö, häntä kuullaan ja kuunnellaan. Lapsi hyväksytään ehdoitta omana itsenään ja hänen ikätasoista kasvuaan ja kehitystään tuetaan.

Meillä on moniammatillinen työryhmä, joka toimii yhdessä sovittujen toimintaperiaatteiden mukaisesti, mikä takaa johdonmukaisen, ennakoitavan ja turvallisen arjen kaikille yhteisön jäsenille. Meiltä löytyy erityisosaamista työskentelyyn varhaisessa vuorovaikutuksessa häiriintyneiden ja/tai traumatisoituneiden lasten kanssa, jotka oireilevat laaja-alaisten tunne-elämän ja käyttäytymisen häiriöillä.

Kodissamme organisaatio on rakennettu demokraattiseksi yhteisöksi, minkä sisällä oleva toiminta on läpinäkyvää ja avointa. Erilaisuutta arvostetaan ja siedetään. Yhteistä todellisuutta rakennetaan päämäärätietoisesti. Henkilöstö- että nuorten yhteisössä ei jätetä ketään ulkopuolelle ja kaikkien mielipiteitä kunnioitetaan. Ilmapiirin on oltava sellainen, että jokainen rohkenee ilmaisemaan mielipiteensä. Yhteisössä ei ole syyllistävä ilmapiiri.

Yhteisönä pidämme huolta siitä, että fyysinen ympäristö on miellyttävä ja viihtyisä, jossa on myös tarvittava varustus ja resurssit. Yhdessä tekemistä ja olemista on riittävästi, mutta myös omaa tilaa ja aikaa kunnioittaen.

Me tuemme lapsen yhteydenpitoa vanhempiin ja muihin läheisiin. Hoito- ja kasvatushenkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa, jotka toimivat kasvatuskumppaneina lapsensa asioissa. Vanhemmuutta tuetaan ja vahvistetaan tiiviin yhteydenpidon, vuoropuhelun ja keskustelujen avulla.

3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

Yksikön vastuuhenkilön tehtäväkuva

Mika Hirvonen

- Huolehtii ydintehtävän toteutumisesta
- Lastensuojelulaitoksen johtajan päätösvallan käyttäminen lastensuojelulain ja -asetuksen mukaisten rajoitustoimien osalta.
- Tukee työryhmätyötä sekä omaohjaajatyötä asiakkaiden tavoitteiden edellyttämällä tavalla
- Perehdytyksen antaminen uusille työntekijöille
- Kehityskeskustelut yhdessä johtajan kanssa
- Henkilöstön lähiesimies, sijaistyövoiman tarpeen arviointi
- Vastaa asiakasprosessien toteutumisesta, lastensuojelulain toteutuminen
- Osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön
- Työhyvinvoinnista huolehtiminen yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa

Yrittäjä, johtaja

Merja Huttunen

- Yhteistyö eri alojen yhteistyökumppaneiden kanssa sekä organisaation sisällä
- Henkilöstön hankinta vakituisten osalta yhdessä vastuuhenkilön kanssa
- Henkilöstöhallinnon tehtävät päätöksentekotasolla. Yrityksen hallitustyöskentely
 - Perehdytyksen, työnohjauksen ja koulutuksen suunnittelu ja seuranta vastaavan kanssa
 - Yksikön toiminnan suunnittelu ja kehittäminen yhdessä työryhmän kanssa, ohjaus ja seuranta
 - Osallistuminen suunnitelmien laadintaan ja arviointityöhön
 - Riskien hallinta ja arvioiminen, (uhka- ja väkivaltatilanteet)
 - Työsuojelupäällikön tehtävät yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa

Talous- ja hallintovastaava

Merja Huttunen, Yonas Jaleta, Nea Huttunen

- Taloushallinto
- Myynti- ja markkinointi
- Työhyvinvoinnin seuranta raporteista
- Ulkoinen tiedottaminen
- Vastaa hallitukselle yrityksen toiminnasta
- Kilpailutukset

- Hoito ja kasvatus, laadunvarmistus, tyytyväisyyskysely lapsille, perheille ja kunnille (joka toinen vuosi).

Oma-ohjelmasuunnitelma laaditaan yhdessä koko henkilöstön kanssa. Merja Huttunen vastaa Mika Hirvosen kanssa toimintayksikön oma-ohjelmasuunnitelman toteutumisesta ja oma-ohjelmavonnan seurannasta sekä asiakasturvallisuudesta. Oma-ohjelmavonnan suunnitelma päivitetään tarvittaessa ja tarkistetaan vuosittain.

Henkilöstö noudattaa oma-ohjelmavonnan suunnitelmaa ohjeistuksen mukaisesti. Sijaiset ja opiskelijat perehdytetään oma-ohjelmavonnan suunnitelmaan työsuhteen alussa. Oma-ohjelmavonnan suunnitelma on osana perehdytysohjelmaa.

Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu oma-ohjelmavonnan keinoin toiminnan kehittämiseen asiakasturvallisuuden edistämiseen. Oma-ohjelmavonnan osana kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatu-ohjelmavonnan puutteista. Tällaista palautetietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Henkilöstöpalaveri, kerran kuukaudessa

- Sovitaan yhteisöpalaveriin käsiteltäväksi ja päätettäväksi vietävät asiat
- Sovitaan johtokuntaan linjattavaksi vietävät asiat
- Käsitellään asiakasasiat, nuortenkodin ajankohtaiset asiat
- Osallistuu johtaja ja työvuorossa olevat ohjaajat

Yhteisöpalaveri, tarvittaessa

- Osallistuu paikalla olevat yhteisön jäsenet
- Käsitellään viikkosuunnitelmaa ja päätetään yhteisistä menoista ja tekemisistä
- Viikonlopun ruuan suunnittelu
- Nuorille tiedotettavat yhteiset asiat, tapahtumat ym

4. Riskien hallinta

Yrittäjät vastaavat strategisesta ja operatiivisesta riskienhallinnasta sekä turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Riskienhallinnan tarkoituksena on ihmisten, omaisuuden, tiedon, maineen ja ympäristön turvaaminen sekä toiminnan häiriöttömyyden varmistaminen päivittäisessä toiminnassa. Operatiivinen riskienhallinta käsittää turvallisuusriskien tunnistamisen ja arvioinnin sekä turvallisuustoiminnan. Operatiivinen riskienhallinta tukee johtamista ja strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Johdon tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta. Yksikön henkilöstön ja johdon tulee tunnistaa operatiiviset riskit, arvioida niiden vaikutukset turvallisuuteen ja toimintaan sekä laatia toimintaohjeet eri tilanteita varten. Samalla tulee selvittää ja kuvata keinot, joiden avulla pystytään varautumaan vaaratilanteita varten, suojautumaan niiltä ja turvaamaan toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstö sekä lapset/nuoret ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakas- ja asiakas-turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen. Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukana olleiden kanssa. Yksikössä ilmoitukset käsitellään erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

4.2 Riskien hallinnan järjestelyt ja menettelytavat

Turvallisuus- pelastussuunnitelmissa on erikseen kuvattuna vaarojen ja riskien arvioinnit sekä turvallisuusjärjestelyt.

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä.

Yksiköllä ei ole vielä omaa vakinaista varallaolojärjestelmää. Tilanteissa, joissa lähitulevaisuudessa on ennustettavissa haastavia asiakas- tai henkilöstötilanteita, voidaan johtajan päätöksellä määrääjäksi sopia varallaolosta jonkun vastaavan ohjaajan kanssa. Muissa ennustamattomissa tilanteissa voidaan ottaa yhteyttä yleiseen hätänumeroon sekä sosiaalipäivystykseen.

Haittatapahtumista keskustellaan henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Yksittäistä nuorta koskevat tapahtumat ja muutokset kirjataan päivittäisraporttiin. Toimintaympäristöä koskevat tapahtumat ja muutokset viestivihkoon hoidettavaksi. Toiminnan muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan. Tarvittavat kirjaukset ja päivitykset koskevat myös turvallisuus- ja pelastussuunnitelmia sekä perehdytyskansiota

Avoimella viestinnällä ja yhteistyöllä asiakkaiden ja viranomaisten kanssa varmistetaan toiminta ennalta ehkäisevästi. Haitan tapahtuessa sen korjaustoimenpiteet ovat helpompi avoimuuden avulla korjata.

Toiminnan sisällön laadussa tapahtumat poikkeamat analysoidaan ja selvitetään. Tämän pohjalta tehdään toiminnan muutos tarvittaessa. Selvittämiseen osallistuvat yksikön ohjaajat, sekä ne henkilöt tai tahot, joita asia koskee.

Tiedottaminen

Turvallisuus ja pelastussuunnitelman tunteminen ja päivittäminen.
Omavalvonnan ylläpitäminen ja riskien tunnistaminen sekä laadunvarmistaminen.
Perehdytyskansion päivittäminen toiminnan muuttuessa.

Päivittäisraportti työvuoron vaihtuessa kolme kertaa vuorokaudessa. Aamu-, päivä- ja yöraportti.
Kirjallinen päivittäisraportointi Nappula asiakastietojärjestelmään.
Viestivihko (toimintaympäristöön vaikuttavat tekijät).
Henkilöstöpalaveri kerran kuukaudessa.
Yhteisöpalaveri kerran viikossa.
Kehittämispäivät kaksi kertaa vuodessa.

Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Nuoren/lapsen sijoitus perustuu lastensuojelun sijaishuollon päätökseen ja nuorelle tehtävään lastensuojelulain mukaiseen asiakassuunnitelmaan, jonka laatii nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Lastensuojelulaki määrittää asiakassuunnitelman sisällön ja tarkoituksen. Asiakassuunnitelmassa on kirjattava ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan, lapsen ja hänen perheensä tuen tarve, palvelut ja muut tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan, sekä arvioitu aika, jonka kuluessa tavoitteet pyritään toteuttamaan. Asiakassuunnitelmaan on myös kirjattava asianomaisten eriävät näkemykset tuen tarpeesta ja palvelujen sekä muiden tukitoimien järjestämisestä. Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Huostaan otettua lasta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan lisäksi sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille kasvatuksesta vastaaville henkilöille. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan, miten toteutetaan lapsen yhteydenpito ja yhteistyötoiminta lapsen vanhempien ja muiden hänelle läheisten henkilöiden kanssa ja miten samalla otetaan lapsen edun mukaisella tavalla huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä. Jälkihuollossa olevalle nuorelle tehdään jälkihuollon asiakassuunnitelma.

Teemme ostopalvelusopimuksen ostavan tahon kanssa. Ostopalvelusopimuksessa on erikseen määritelty ostajan- ja maksajan velvollisuudet.

Nuoren ja lapsen asiakassuunnitelman tueksi laadimme hoito- ja kasvatussuunnitelman. Käytännössä suunnitelmaa työstetään nuoren omaohjaajakeskusteluissa, perhetapaamisissa, hoitoneuvotteluissa ja asiakassuunnitelmissa, sekä yksikön hoito- ja kasvatustyötä tukevissa työryhmäfoorumissa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan

1. Kuvaus nuoren tilanteesta (sijoitukseen johtaneet syyt ja tausta, sijoituksen tavoitteet, keinot tavoitteen saavuttamiseksi)
2. Kuvaus nuoren lähiverkosta (lähiverkoston kuuluvat henkilöt ja kenellä tiedoksisaanti-oikeudet, mitä sovitaan yhteydenpidosta, mitä sovitaan kotilomista)
3. Terveysasiat (lääkitys, allergiat, rajoitukset, erityisvaatimukset, nuoren terveydenhuollon verkosto, diagnoosit)
4. Kouluasiat (nuoren lähikoulu, opetusjärjestelyt ja tuen tarve)
5. Rajoitustoimet (mitä sovitaan rajoitustoimista jos ei avohuollon tukitoimi)

Nuoren omaohjaaja kirjaa käydyin dialogin pohjalta asiat asiakastietojärjestelmässä olevaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Yksikön vastaavan vastuulla on, että suunnitelma on laadittu.

Nuoren sosiaalityöntekijää informoidaan aina välittömästi, mikäli muutoksia tai huolta nuoren tilanteesta ilmenee.

Alavan Tupa on lastensuojelulaitos, jossa noudatetaan lastensuojelulain mukaisia yksilön vapautta rajoittavia toimenpiteitä lastensuojelulakiin perustuen. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangais- tuksena on kielletty. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ei voi perustella laitoksen omilla säännöillä.

Henkilökunnan lastensuojelulakiosaamisesta huolehditaan säännöllisesti.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa **ainoastaan kiireellisesti sijoitetun tai huostaanotetun** lapsen kohdalla. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista niitä havaittuaan. Asia on saatettava tarvittavan kiireellisyyden mukaisesti tietoon yksikön esihenkilölle tai edelleen yrityksen johdolle. Sikäli kun epäkohta on huomioitava välittömästi ja saattaa aiheuttaa vaaraa tai turvallisuuspoikkeamaa toiminnassa, on tästä varoitettava myös vuorossa työskenteleviä työntekijöitä sekä talon asukkaita. Mikäli asiassa ei saavuteta tarvittavaa ratkaisua tai korjausta, on asiasta ilmoitusvelvoite eteenpäin laitoksen toiminnasta vastaavalle taholle aluehallintovirastoon (Pohjois-Savon hyvinvointialueelle).

LASTENSUOJELULAIN MUKAISET RAJOITUKSET

- Lapsen ja lapsen läheisen yhteydenpidon rajoittaminen (62 § ja 63 §)
- Lapsen hallussa olevien aineiden ja esineiden haltuunotto (65 §)
- Lapselle tehtävä henkilöntarkastus (66 §)
- Lapselle tehtävä henkilönkatsastus (66a §)
- Lapsen omaisuuden ja tilojen tarkastaminen (67 §)
- Lapselle osoitetun lähetyksen tarkastaminen ja luovuttamatta jättäminen (67 §)
- Lapsen kiinnipitäminen (68 §)
- Lapsen liikkumisvapauden rajoittaminen (69 §)
- Lastensuojelulaitoksesta luvatta poistuneen lapsen palauttaminen (69a §)
- Lapsen eristäminen (70 §)
- Lapselle järjestettävä erityinen huolenpito (71–73 §)

Yksikössä on erillinen ohjeistus (Rajoitustoimenpidesuunnitelma) koskien rajoitustoimenpiteitä.

Päätöksenteko

Delegointiohjeen mukaisesti yhteydenpidon rajoittamispäätöksen tekee nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai yksikön vastuuhenkilö enintään 30 vrk asti.

Muut rajoittamispäätökset tekee yksikön vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstö.

Yksikön kaikilla työntekijöillä on tiedossa, kenelle johtaja on määrännyt päätösoikeudet (määräyskirja). Yksikössä vakituisella henkilökunnalla on lupa rajoittaa kaikkia muita rajoitustoimenpiteitä, paitsi yhteydenpidon rajoittaminen.

Menettelytavat

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitukseksi on valittava aina lievin mahdollinen toimenpide ja rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei ole enää lainmukaisia perusteita.

Kirjaaminen

Rajoittamistoimenpiteen on aina kirjattava selkeästi ja tarkasti lapsen kansioon Nappula asiakastietojärjestelmässä ja lastensuojelulain ohjeiden mukaisesti.

Rajoitustoimenpiteiden päätöksen tekijän on huolehdittava asianosaisten mielipiteen selvittäminen ja muutoksenhaun tiedottaminen.

Lapsen kanssa on keskusteltava häneen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden syistä ja mahdollisista vaikutuksista asiakassuunnitelmaan ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Lapsen asiakassuunnitelman ja hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittäminen yhdessä lapsen asiasta vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Yksikön johtajan tai hänen määräämän henkilön yhteydenotto viipymättä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään, jos on tarvetta asiakassuunnitelman välittömään päivittämiseen.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja tasapuolisesti. Lastensuojelun tehtävänä on tukea lapsen suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia, tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä kasvatuksessa ja huolenpidossa.

Lastensuojelun tarvetta arvioitaessa ja toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu.

Lapselle ja vanhemmille annetaan tietoa palveluista sekä heitä koskevista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan.

Alavan Tuvan yksi tärkeimmistä arvoista on, että lapsi hyväksytään ehdoitta omana itsenään, ja hänen kasvuaan ja kehitystään tuetaan. Lapsella on turvallisia, luotettavia, aidosti välittäviä ja häntä tukevia aikuisia jatkuvasti läsnä arjessaan. Koti on turvallinen ympäristö, jossa ei ole fyysisiä eikä henkistä väkivaltaa. Lasta ja hänen perhettään kohdellaan kunnioittaen.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä lastenkodein johtajaan tai kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat näkyvillä yksikön ilmoitustaululla.

Nuoren puhuttelu ja ohjaaminen on selkeää, yksilöä kunnioittavaa ja inhimillistä. Ohjauksessa otetaan huomioon asiakkaan erityistarpeet, ikätaso ja sen hetkinen tilanne.

5.3 Asiakkaan osallisuus ja oikeusturva

Nuorten ja heidän perheidensä asemaan ja oikeuksiin liittyvää toimintaa kehitetään saatavan asiakaspalautteen myötä. Tavoitteena on, että perheet kokisivat, että sijoitus Alavan Tuvan yksikköön saa nuoren ja perheen elämässä aikaan hyvää muutosta.

Palautetta asiakkailta saadaan arjessa yhteisöpalavereissa, asiakassuunnitelmapalavereissa, muissa yhteisissä verkostopalavereissa sekä perheen kanssa tehtävässä yhteistyössä. Palautteen joko suullisesti tai kirjallisesti vastaanottanut henkilö tuo sen esille henkilökuntapalaveriin. Palautteen saatua mietitään toimenpiteet asian korjaamiseksi. Palautteet pyritään käsittelemään seuraavassa henkilökuntapalaverissa. Palauteprosessi käydään vielä läpi palautteen antaneen henkilön kanssa.

Nuoret voivat antaa arjessa palautetta kertomalla kokemansa epäkohdat kenelle tahansa henkilökuntaan kuuluvalla tai kertovat sen yhteisöpalavereissa. Nuorilla ja heidän läheisillään on myös mahdollisuus olla yhteydessä sosiaalityöntekijään ja sosiaaliasiamieheen.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Asiakkaiden hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta; Tavoite: hoidon ja kasvatuksen eri osa-alueet toteutuvat nuoren yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Alavan Tuvan yksikössä hyvä hoito ja kasvatusta tarkoittavat tavoitteellista sijaishuoltoa, jossa nuori oppii vastuuta itsestä ja muista, myötätuntoa itseä ja muita kohtaan, itsekuria ja itsehillintää sekä tavoitteellisuutta. Näihin tavoitteisiin pyrimme vahvan osaamisen keinoin ja perhettä tukevassa yhteistyössä nuoren vanhempien kanssa.

Henkilökunnan päivittäiset raportit, viikoittaiset/kuukausittaiset henkilökuntapalaverit ja nuorten hoitotiimit sekä säännölliset koulutus- ja kehittämispäivät varmistavat, että kasvatusyhteisö toimii yhdenmukaisesti.

Yhteisöpalavereissa nuoret pääsevät osalliseksi vaikuttamaan siihen, kuinka yhteisö toimii erilaisien tapahtumien ja arjen asioiden kanssa.

6.1 Harrastus ja vapaa-aika

Perusajatuksena on, että nuoret integroituisivat hyvin yhteiskuntaan. Heidän kehityksensä voi saada vahvistusta harrastetoiminnan kautta. Alavan Tuvan sijainti mahdollistaa erinomaisesti ulkopuolisten harrasteiden käytön. Lastenkoti sijaitsee Kuopion kaupungin keskustan alueella, josta löytyy monipuolisia mahdollisuuksia virikkeisiin ja harrasteisiin. Harrastustoimintaa tuetaan, jotta nuori löytäisi mieleisensä harrastuksen voimavarojen tukemiseksi. Retket ovat osa yhteisön yhteistä toimintaa sekä kuntoutumista. Retkiä toteutetaan viikonloppuisin sekä lomien aikaan.

Alavan Tuvan ohjaajilta löytyy monipuolista osaamista erilaisten harrasteiden tukemiseksi, esimerkiksi liikunnasta, retkeilystä, musiikista ja kädentaidoista.

6.2 Ravitseminen/ruokahuolto

Ravitsemuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden lasten yksilölliset tarpeet. Käytämme mahdollisimman paljon lähialueen ruokapalveluita, ostamme mahdollisuuksien mukaan luomutuotteita.

Ateriat ovat säännöllisiä ja lapsilla on tiedossa ruokailuajat (aamupala, lounas, välipala, päivällinen, iltapala).

Lapset voivat noudattaa erityisruokavaliota joko uskonnollisen tai muun vakaumuksen perusteella. Lapselle järjestetään tällöin monipuolinen korvaava ruoka. Ruokahuoltoon liittyen työntekijöiltä vaaditaan voimassa olevat hygieniapassit. Nuorilta ei sitä vaadita, mutta ohjaajat valvovat ja auttavat nuorta ruoan hygieenisessä käsittelyssä. Kaikessa keittiötyöskentelyssä, ruuanvalmistuksessa ja ruokien säilytyslämpötiloissa pyritään kiinnittämään huomiota hygieenisyteen ja hygieniasääntöihin.

Ruokalista laaditaan etukäteen. Ostoslistaa tehtäessä huomioidaan, että ruokaa on riittävästi tarjolla. Ruokaostokset tehdään alueen lähikaupoista sovittuina aikoina tilaamalla ne ruokatoimituksena 1-2 krt/vko. Täydennyksiä tehdään käymällä ostamassa tarvikkeita lähikaupasta. Koko henkilöstö osallistuu ruokahuollon toteuttamiseen. Työyhteisöstä nimetty henkilö laatii ruokalistat, joissa hän huomio myös lasten/nuorten mieltymyksiä.

Ruuanvalmistus toteutetaan siten, että aikuisen kanssa ruokaa laittava nuori voi opetella ruuanlaiton arkitaitoja, joita nuori tarvitsee myös mm. itsenäiseen asumiseen siirtyessään.

Sairastavat henkilöt eivät osallistu ruuanlaittoon, vaikka se olisi hänen vastuutehtävänsä. Tällä pyritään ehkäisemään/minimoimaan tautien leviäminen muihin yhteisön jäseniin. Nuoren voinnin ja sairauden mukaan ruoka voidaan tarjoilla myös nuoren huoneeseen tarvittaessa esim. vatsatauti-epidemioiden aikana.

6.3 Siivous- ja hygieniäkäytännöt

Alavan Tuvan henkilöstö pitää huolta perussiisteydestä. Siivoamisesta huolehtivat sekä ohjaajat että lapset/nuoret, sekä kerran kuukaudessa Alavan Tuvan tilat siivotaan perusteellisemmin siivousliikkeen toimesta. Nuorten/lasten huoneet siivotaan ohjatusti viikkosuunnitelman mukaisesti kerran viikossa. Ohjaaja on tarpeen mukaan auttamassa tai ohjeistamassa siivoamisessa.

Yleisiä siivoustehtäviä on jaettu viikon varrelle viikko-ohjelmassa. Yöohjaajalla on päivittäin vuorossa kiertäviä siivoustehtäviä. Keittiö siistitään päivittäin sekä tarvittaessa. Jääkaapit siistitään tarkemmin kerran viikossa, wc-tilat tarkastetaan ja siivotaan päivittäin yövuorossa, sekä sauna kerran kuukaudessa.

Kierrätykseen varatut keräysastiat ovat pahville, muoville, lasille ja metallille. Keittiössä ja ruokalassa erotellaan biojäte, joka kerätään yksikön pihassa biojäteroskikseen. Yksikön omassa pihassa

on jäteastiat yleisjätteelle ja biojätteelle. Muut kierrätysjäteastiat sijaitsevat saman sairaalatontin alueella yleisessä jätahuoneessa.

Pyykkihuolto ja siihen liittyvät koneet ovat pyykkihuoneessa. Nuoret opastetaan koneiden oikeaoppiseen käyttöön perehdytysvaiheessa, jonka jälkeen he huolehtivat omien vaatteidensa pyykkämisestä itsenäisesti ja tarvittaessa työntekijän avustamana. Lapset ovat mukana siivous/pyykinhuollossa ikätasonsa mukaisesti. Ohjaajat vastaavat talon muusta pyykinhuollosta.

6.4 Oppivelvollisen nuoren koulunkäynti

Opetuksen järjestämistavan päättää huostaanotetun nuoren kohdalla sijoittavan kunnan sosiaali-toimi, jolla on yhteistyövelvoite huoltajien kanssa (lastensuojelulaki 45 §).

Avohuollon tukitoimin sijoitetun nuoren kohdalla opetuksen järjestämistavasta päättävät huoltajat. Perusopetuksen järjestämisvastuu on **aina oppilaan asuinkunnalla** ja koulutoimi tilaa tarvittavat dokumentit edellisestä koulusta.

Hoitavalla taholla tai koulutoimella voi olla dokumentteja oppimisvalmiuksista ja kognitiivisesta kapasiteetista, jotka voidaan tarvittaessa toimittaa koululle, jotta lapsi/nuori saisi asianmukaisen ja tarvittavan tuen koulunkäyntiin. Koululta voidaan tarvittaessa pyytää henkilö verkostopalaveriin, jos tähän saadaan suostumus asianosaisilta.

Nuoren/lapsen sijoituksen alussa arvioidaan yhdessä lapsen verkoston kanssa, kuinka pian nuori kykenee palaamaan normaaliin kouluympäristöön ja -rytmiin. Tavoitteena on, että nuori kuntoutuu opiskelemaan lähikoulussa tai hänelle sopivassa koulussa toisten oppilaiden kanssa joko koko- tai osapäiväisesti.

Kouluvastaavan ensimmäinen tehtävä on ilmoittaa lapsi/nuori lähikoulun oppilaaksi mahdollisimman pian sijoitusjakson varmistuttua asiakassuunnitelman mukaisesti. Yhteistyö alkaa usein koulu-palaverilla ja tutustumisella kouluun yhdessä lapsen/nuoren kanssa. Palaverissa sovitaan mm koulunkäynnistä, koulu-yhteistyöstä ja yhteydenotoista sekä opintojen seurannasta.

Nuoren/lapsen opiskelu on mahdollista järjestää myös yksikössä silloin, kun hän ei ole koulukuntoinen. Opiskelun toisin järjestämisestä tulee aina tehdä kunnan koulutoimessa hallintopäätös, jossa todetaan nämä järjestelyt ja niiden lainmukaiset perustelut (perusopetuslaki 18 §). Jos opetus järjestetään opetuksen erityisjärjestelyin, koulun kanssa sovitaan tähän yhteistyö käytänteet. Päätös vaatii lääkärin todistuksen.

6.5 Terveiden- ja sairaanhoito

Terveystieteidenhuollosta ja lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja. Hänen tehtävänä on organisoida ja kehittää hoitoon ohjaus- ja yhteistyökäytäntöjä lähialueen palveluiden kanssa.

Yksikössämme käytössä on verenpainemittari, kuumemittarit. Niiden toimivuuden tarkistaa lääkähoidon vastaava. Ensiapuvarusteet säilytetään toimistossa.

Kaikilla työntekijöillä on vastuu voimien seurannasta ja terveyden kokonaisvaltaisesta edistämisestä.

Työvuorossa oleva ohjaaja on aina mukana hoitajan – ja/tai lääkärin vastaanotoilla. Mukana olo on välttämätöntä, jotta voimme seurata ja toteuttaa sairaanhoitoa myös toimintayksikössä lääkäreiden antamien ohjeiden mukaisesti. Työntekijä kirjaa hoitajalla ja/ tai lääkärissä käynnit Nappula-asiakastietojärjestelmään.

Kiireettömissä tilanteissa ohjaaja ottaa yhteyttä lähialueen terveyskeskuksen puhelinneuvontaan, josta käsin hoitoon ohjaus tapahtuu.

Päivystyksellisestä hoitoa vaativat asiakkaat hoidetaan yhteispäivystyksessä KYS:n sairaalassa. **Ensihoito** turvaa äkillisesti sairastuneen tai onnettomuuden uhrin hoitoon tapahtumapaikalla ja matkalla sairaalaan. Häätäkeskukseen soittaessa (112) määritellään avuntarve ennalta määrätyn ohjeistuksen mukaisesti. Hoitoon siirrytään ensihoitajien tekemän tilannearvion mukaan. Ensihoitohenkilöstö antaa terveydentilan seurannasta ohjeistukset vuorossa olevalle ohjaajalle.

Mielenterveyspalvelut järjestetään lasten- ja nuorten työryhmässä. Perheneuvola on myös käytävissä. Lasten- ja nuorten palveluihin tarvitaan lähete joko perusterveydenhoidon-, kouluterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidon kautta. Ohjaaja osallistuu avohoidon järjestämiin hoitoneuvotteluihin ja verkostopalaveriin.

Terapiapalveluita voidaan järjestää myös yksityisiltä palvelujen tuottajilta. Tällöin on oltava kotikunnan maksusitoumus tai Kelan kuntoutuspäätös. Lastenkodin henkilöstössä on psykiatrinen sairaanhoitaja, jolla on terapiakoulutus.

Psykiatrisia osastopalveluita tarjoaa Julkulan sairaala sekä Alavan lastenpsykiatrian sairaala. Osastoille nuoret/lapset ohjautuvat aina lääkärin läheteellä. Ohjaaja on aina saattamassa nuorta osastolle, jotta nuoren nykytilanne tulee riittävän ajankohtaisesti esille. Tarvittaessa laadimme hoitavalle taholle tilannekoosteen nuoren voinnista arjessa. Osastohoidon aikana tehdään tiivistä yhteistyötä osaston henkilökunnan kanssa. Osallistumme nuoren tiimeihin ja hoitoneuvotteluihin pyydettyä. Lähetämme lisäksi osastolle nuoresta tilannekoosteen pyydettyä.

6.6 Lääkehoito

Uuden työntekijän tullessa töihin yksikköön, käydään hänen kanssaan läpi perehdytysohjelma, johon yhtenä osana kuuluu lääkehoitoon perehdyttäminen. Lääkehoidon perehdyttämisestä vastaa yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat Marja-Leena Keinänen ja Aki Tuunanen

Yksikölle on laadittu lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarpeenmukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman on tarkistanut ja hyväksynyt yksikön konsultoiva lääkäri. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa.

7. Asiakasturvallisuus

Yksikössä on ympärivuorokautinen valvonta, eli henkilökuntaa on aina paikalla. Kiinteistössä ei ole käytössä valvontalaitteita.

7.1 Henkilöstö

Henkilöstöpolitiikkaa ohjaavat lastensuojelulain vaatimukset ja toimintayksikön profiloitumiseen liittyvät tarpeet. Alavan Tupa on profiloitunut hoitamaan ja kuntouttamaan psyykkisesti oireilevia

lapsia- ja nuoria. Ammatillisen pätevyyden lisäksi rekrytinnissa kiinnitetään huomiota persoonalliseen työskentelytapaan, jossa edellytetään sitoutumista yhteisöhoitoon- ja yhteisökasvatukseen. Työhaastatteluihin osallistuu johtaja ja vastaava. Johtaja ilmoittaa valinnasta valitulle henkilölle.

Rekrytointia tehdään TE-toimiston kautta, mutta hyödynnetään myös paikallista oppilaitosta (Savonia AMK), jossa opiskelee alan tulevia sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia. Myös henkilöstön tuttua verkostoa hyödynnetään.

Hoito- ja kasvatustehtävistä johtajalla on lastensuojelulaissa säädetty tehtävään vaadittava ammatillinen pätevyys. Johtajan lisäksi henkilökunnassa on seitsemän henkilöä, joista yksi vastaa taloushallinnosta. Henkilöstöluettelo on saatavilla pyydettyäessä. Emme käytä vuokratyövoimaa. Sijaistyövoimaa käytetään tarvittaessa. Sijaisilta vaaditaan ammatillinen pätevyys.

Yksikön vakituinen henkilöstö koostuu yksikön vastuuhenkilöstä joka on sosionomi amk, kolmesta sairaanhoitajasta, yhdestä sosionomista, yhdestä mielenterveystyöhön erikoistuneesta lasten- ja nuorten ohjaajasta sekä nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajasta, oppisopimusopiskelija-lähihoitajasta. Ostopalveluja ovat psykiatrin ja psykologin palvelut tarvittaessa.

Henkilökunnalta tarkistetaan opinto- ja työtodistukset ja heiltä vaaditaan näytettäväksi rikostaustatote. Henkilöstön perehdytyksestä vastaavat johtaja ja yrittäjä. Perehdytystä varten on laadittu perehdytyskansio, josta löytyy työsuhteeseen liittyvät asiat sekä arjen perusasiat kuten päivärytmi, viikkosuunnitelma, säännöt ja yleiset toimintamallit. Perehdytettävälle kerrotaan lyhyesti asiakkaista. Lisäksi työntekijä perehdytetään arjessa ohjaajan työtehtäviin. Perehdytykseen osallistuu myös ohjaajat vastuualueittensa mukaisesti. Työntekijällä on työehtosopimuksen mukainen koeaika.

Ostopalveluna on käytettävissä erikoislääkärin palvelut. Yksiköllä on toimiva yhteistyö sijaintikunnan terveydenhuollon palvelujärjestelmän kanssa. Tavoitteena on, että hoito- ja kasvatustyötä tekevällä vakinaisella tekevällä henkilökunnalla on täydennyskoulutuksia, jotka vastaavat yksikössä olevien asiakkaiden tarpeita. Henkilöstölle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma.

Palkkaus perustuu yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimukseen.

Opiskelijoiden ohjauksesta vastaa sovittu työntekijä. Opiskelijoiden valintaprosessissa on mukana yksikön johtaja ja vastaava, yksikön vastaava tekee yhteistyötä alalle opiskelevien opettajien kanssa.

Henkilöstön kehityskeskustelut pidetään vuosittain marraskuussa ja vakituisen työryhmän kehittämispäivät neljä kertaa vuodessa. Henkilöstöllä on säännöllinen työnohjaus.

7.2 Toimitilat

Toimitilat, tarvikkeet ja laitteet

Alavan Tupa on vuokrannut toimintayksikökseen entisen Alavan sairaalan lääkäreiden kodin, missä on huoneet jokaiselle nuorella, toimistotila, yleiset oleskelutilat, keittiö, peseytymistilat ja neuvottelutilat.

Jokaiselle nuorella on oma huone, joka vastaa ympärivuorokautista hoivaa ja palvelua tarjoavien yksiköiden vaatimuksia. Yhteiset tilat käsittävät olohuoneen, keittiön, suihku- ja sauna- ja saniteettitilat. Vain työntekijöiden käytössä olevat tilat ovat toimisto ja saniteettitila ja yksikön kellarikerroksen neuvottelutilat.

Nuoren sijoittamisen suunnitteluvaiheessa työryhmä huomioi tilojen käytön suhteen mihin huoneeseen nuori majoitetaan. Nuori voi itse vaikuttaa oman huoneensa sisustamiseen ja järjestellä huoneensa omalla persoonallisella tavalla.

Nuoren poistuessa esimerkiksi lomille tai kaupungille, on työntekijällä oikeus tarkistaa asiakkaan huone oven suulta päälle jääneiden valojen/sähköjen tai avonaisten ikkunoiden varalta. Muuten työntekijät eivätkä muut asiakkaat mene toisten asiakkaiden huoneisiin ilman asianomaisen läsnäoloa tai lupaa.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Ilmanvaihto, koneellinen poisto.

7.4 Asiakastietojen käsittely

Asiakkaisiin liittyvien tietojen säilyttäminen jakson aikana ja sen päätyttyä

Asiakastietojen käsittely on selitetty yksikön rekisteriselosteessa. Tietosuojavastaava on yksikön johtaja Merja Huttunen.

Asiakasta varten luodaan tiedosto Nappula -järjestelmään, jonne kirjataan tiedot asiakkaasta sekä kirjataan päivittäin raportit. Paperiset asiakirjat kopioidaan Nappulaan ja alkuperäinen hävitetään asian mukaisesti tietosuojavastaavan toimesta. Asiakkaan oma kappale voidaan säilyttää asiakkaan toiveesta tämän omassa kansiossa, joka säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa. Kaikki paperiset asiakirjat, jotka asiakkaasta luodaan jakson aikana, säilytetään Nappulan tietokannassa.

Kausikooste tehdään jokaisesta asiakkaasta, omaohjaajan toimesta, kerran kuukaudessa sosiaalityöntekijän ja huoltajan nähtäväksi. Kausikooste käydään läpi nuoren kanssa ja nuori lisää siihen oman kommentin ja arvion voinnistaan.

Jakson päätyttyä asiakkaan tiedot säilytetään korkeintaan 1 kuukauden ajan. Sen jälkeen yksikön johtaja poistaa asiakkaan Nappula -tietokannasta ja lähettää Nappulaan kirjatut raportit maksavan kunnan arkistoon kirjattuna kirjeenä.

Asiakkaan yksityisyys

Asiakkaan kokonimiä ei pidetä näkyvillä missään julkisissa tiloissa eikä puhelimen yhteystiedoissa, käytössä ovat nimikirjaimet. Puhelimessa on käytössä turvalukitus, pin-koodilla, joka päivitetään tietoturavastaavan toimesta uuteen kerran vuodessa. Entisten asiakkaiden ja heidän läheisten tietonsa poistetaan. (joitain poikkeuksia voi olla, mutta silloinkin vain nimikirjaimet.)

Lääkemuistutukset sekä mittausmuistutukset kirjataan nimikirjaimia käyttäen. Kalenteria ei tallenneta henkilökunnan omiin puhelimiin, poikkeuksena esihenkilötaso, jos puhelimessa asianmukainen virustorjuntaohjelma.

Paperiset asiakaspaperit skannataan ja säilytetään Nappulan tiedostopankissa. Asiakaspapereita ei säilytetä toimiston pöydillä, seinillä eikä yleisissä tiloissa. Asiakkaan oma kappale asiakirjasta säilytetään asiakkaan toiveesta tämän omassa kansiossa lukitussa kassakaapissa.

Valokuvia voidaan ottaa talon puhelimella asiakkaasta tämän omalla luvalla. Kuvat tallennetaan puhelimen muistikortille ja poistetaan, kun tarvetta kuville ei enää ole.

Talon tietokoneita tai puhelinta/puhelimia ei säilytetä toimiston ulkopuolella ilman valvontaa. Tietokoneita ei mielellään viedä lainkaan toimistosta muihin tiloihin, paitsi poikkeustilanteissa, jolloin ol-tava läsnä alakerrassa ja kirjattava samalla. Tietokone lukitaan kokonaan, eli kirjaudutaan ulos Nappulasta ja lukitaan kone, kun toimistosta poistutaan. Omia tunnuksia ei anneta muiden käyt-töön.

Lähtevät kirjeet viedään suoraan postiin, niitä ei jätetä yleisiin tiloihin. Saapuva posti annetaan suo-raan asiakkaalle tai tuodaan toimistoon säilytettäväksi.

Puhelimeen vastattaessa työntekijällä on oltava täysi varmuus siitä, kuka soittaa ja saako asiak-kaan tietoja antaa eteen päin. Alaikäisen asiakkaan kohdalla vanhemmalta varmistetaan kenelle tietoja saa tai ei saa antaa. Asiakkaan kanssa työskentelevä henkilökunta ei anna asiakkaasta tie-toja ulkopuolisille. Jokainen työntekijä veloitetaan allekirjoittamaan vaitiolovelvollisuuslomake.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen tapahtuessa tehdään mahdollisuuksien mukaan ilmoitus val-vontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa loukkauksen ilmitulosta. Tietoturvaloukkauksella tarkoite-taan tilannetta, jossa asiakkaan tietoja leviää talon ulkopuolelle ja siitä on asiakkaalle huomatta-vasti vaaraa taikka harmia. Ilmoituksessa on kuvattava mitä on tapahtunut, mitä siitä voi seurata sekä mitä toimenpiteitä on toteutettu loukkauksen seurauksesta ja ilmoitettava tietosuojavastaavan nimi.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava asiakkaalle, jos loukkaus tulee aiheutta-maan asiakkaalle suurta harmia taikka vaaraa. Ilmoitus on tehtävä välittömästi sellaisessa tilan-teessa, jossa asiakas voi itse lieventää välittömien haittojen riskiä. Ilmoitusaika voi olla pidempi, jos rekisterinpitäjä tai henkilökunta voi välittömällä toimillaan estää loukkausten jatkumisen tai estää vastaavanlaiset tapahtumat jatkossa.

Asiakkaalle ei tarvitse ilmoittaa loukkauksesta, jos rekisterinpitäjä tai henkilökunta on tehnyt asian-mukaiset tekniset sekä organisaation mukaiset suojatoimenpiteet tai jos tieto on ollut sellaisessa muodossa, ettei asiakasta siitä voi ulkopuolinen taho tunnistaa.

Ilmoitus voidaan jättää tekemättä myös tilanteessa, jossa ilmoituksen tekeminen vaatisi kohtuu-tonta vaivaa. Tällöin on kuitenkin muistettava asiasta ilmoittaa asiakkaalle välittömästi ja niin, että asiakas varmasti ymmärtää tilanteen.

Asiakkaan oikeudet omiin tietoihin

Asiakkaalla on lain mukaan oikeus nähdä Nappulaan kirjatut raportit. Tiedot halutessaan asiakas anoo tähän luvan tietosuojavastaavalta. Jos lupa evätään, annetaan siitä asiakkaalle kirjallinen sel-vitys.

Asiakas voi vaatia raportteihin muutoksia. Lain mukaan muutokset on tehtävä, ellei ole selkeää perustelua tai näyttöä miksi raporttia ei voida muuttaa. Tähän asiakas anoo luvan tietosuojavastavaltalta ja jos muutoksia ei hoidon kannalta voida tehdä, annetaan siitä kirjallinen selvitys asiakkaalle.

8. Alihankintana tuotettujen palvelujen omavalvonta

Alihankintana hankitaan palveluita luotettavilta toimijoilta. Terveystieteiden ammattihenkilöiden tiedot tarkistetaan tarvittaessa Valviran rekisteristä. Tarvittaessa tilataan rikostaustaote oikeusrekisterikeskuksesta. Alavan Tuvan alihankkijoita ovat:

Nordea pankki, Tilimemo-tilitoimisto, asiakastietojärjestelmä Nappula (sertifioitu) ja työvuorosuunnitteluohjelma Työvuorovelho.

9. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Menettelyt, joilla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoitavasti:

- Työpaikan vaarojen kartoitus ja riskianalyysi
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Palo- ja terveystarkastukset ja niistä tehdyt kirjaukset ja pöytäkirjat
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Tietoturvaohjeistus- ja suunnitelma
- Pehdytysmateriaali
- Lääkehoitosuunnitelma
- Sijoituksen asiakirjat
- Työnohjaus
- Konsultaatiot
- Yhteisöpalaverit
- Henkilökuntapalaverit

Vaara- ja läheltä piti-tilanteet käsitellään henkilökunta- ja yhteisöpalaverissa. Työsuojeluvastaava tekee vuosittain työpaikan vaarojen kartoituksen ja riskianalyysin, jonka tulokset hän tiedottaa henkilökuntapalaverissa. Korjausta vaativien toimenpiteiden hoidosta oleva henkilö valitaan henkilökuntapalaverissa, joka organisoivat korjattavat kohdat vaatimusten mukaisesti.

10. Pehdyttäminen

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä koko organisaation kanssa.

Paikka ja päiväys	Allekirjoitukset

	Merja Huttunen, johtaja
--	-------------------------