

Porin perusturvakeskus  
Omavalvontasuunnitelma  
Keisarinviitta

## Sisällys

1.	Johdanto .....	4
2.	Lainsäädäntö.....	5
3.	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	7
3.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat.....	7
3.2	Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt .....	7
3.3	Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta.....	7
3.4	Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	8
3.5	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
3.6	Palvelualueen tavoitteet .....	9
4.	Riskinhallinta .....	10
4.1	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen.....	10
4.2	Riskinhallinta ja työturvallisuus .....	11
4.3	Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet.....	11
5.	Asiakastyön sisällön omavalvonta .....	13
5.1	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	13
5.2	Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.....	13
5.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus.....	14
5.4	Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen.....	17
5.5	Asiakkaan oikeusturva .....	18
6.	Palvelun sisällön omavalvonta .....	19
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	19
6.4	Terveysten- ja sairaanhoito.....	22
6.7	Alihankintana tuotetut palvelut .....	23
7.	Asiakasturvallisuus .....	23
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	24
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma.....	25
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö.....	25
7.4	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus .....	26
7.5	Toimitilat.....	27
7.6	Teknologiset ratkaisut .....	27
7.7	Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet .....	28
7.8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely .....	28
7.9	Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta.....	29

8. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen.....	30
9. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen .....	30
Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	31

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b>  Porin Perusturvakeskus  PL 102, 28101 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715  perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi  <b>Palveluntuottajan Y-tunnus:</b> 0137323-9																									
<b>Toimintayksikön nimi</b> Porin kaupunki, Perusturvakeskus, lastensuojelulaitos Keisarinviitta																									
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Lastensuojeluasiakkaana olevat lapset, 14 asiakaspaikkaa.																									
<b>Toimintayksikön yhteystiedot</b> Keisarinviitantie 23																									
<b>Postinumero</b> 28220	<b>Postitoimipaikka</b> Pori																								
<b>Toimintayksikön vastaava</b> Jouni Salonen	<b>Yhteystiedot</b> jouni.salonen@pori.fi 044-7018297																								
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> <table><tr><td>Siivous- ja puhtauspalvelut</td><td>Porin palveluliikelaitos</td></tr><tr><td>Tekninen - ja kiinteistöhuolto</td><td>Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus</td></tr><tr><td>Jätehuolto</td><td>Astalan kiinteistöpalvelu</td></tr><tr><td>Tietosuojajätehuolto</td><td>Paperinkeräys Oy</td></tr><tr><td>Hyllytyspalvelu</td><td>Logistiikkakeskus</td></tr><tr><td>Laboratorio, rtg ja välinehuolto</td><td>SataDiag</td></tr><tr><td>Lääkehuolto</td><td>Satadiag / Yliopiston apteekki</td></tr><tr><td>Atk-palvelut</td><td>Medbit Oy</td></tr><tr><td>Henkilöstön rekrytointi</td><td>Henkilöstöpalvelut</td></tr><tr><td>Henkilökunnan terveydenhuolto</td><td>Satakunnan työterveyspalvelut</td></tr><tr><td>Palkka- ja taloushallinto</td><td>KuntaPro Oy</td></tr><tr><td>Vartijapalvelut</td><td>ISS Palvelut Oy</td></tr></table>		Siivous- ja puhtauspalvelut	Porin palveluliikelaitos	Tekninen - ja kiinteistöhuolto	Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus	Jätehuolto	Astalan kiinteistöpalvelu	Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy	Hyllytyspalvelu	Logistiikkakeskus	Laboratorio, rtg ja välinehuolto	SataDiag	Lääkehuolto	Satadiag / Yliopiston apteekki	Atk-palvelut	Medbit Oy	Henkilöstön rekrytointi	Henkilöstöpalvelut	Henkilökunnan terveydenhuolto	Satakunnan työterveyspalvelut	Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy	Vartijapalvelut	ISS Palvelut Oy
Siivous- ja puhtauspalvelut	Porin palveluliikelaitos																								
Tekninen - ja kiinteistöhuolto	Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus																								
Jätehuolto	Astalan kiinteistöpalvelu																								
Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy																								
Hyllytyspalvelu	Logistiikkakeskus																								
Laboratorio, rtg ja välinehuolto	SataDiag																								
Lääkehuolto	Satadiag / Yliopiston apteekki																								
Atk-palvelut	Medbit Oy																								
Henkilöstön rekrytointi	Henkilöstöpalvelut																								
Henkilökunnan terveydenhuolto	Satakunnan työterveyspalvelut																								
Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy																								
Vartijapalvelut	ISS Palvelut Oy																								

# 1. Johdanto

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, valvontaohjelmien ja laatusuositusten sekä palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi suunniteltujen menettelyjen kirjallista kuvaamista ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa.

Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä taitoa elää muutoksessa, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Omavalvontasuunnitelman huolelliseen laadintaan on syytä panostaa ja hyödyntää siinä henkilöstön ammattitaitoa laajasti.

Onnistunut omavalvonta:

- varmistaa toiminnan laadun ja asiakasturvallisuuden
- varmistaa henkilöstön hyvinvoinnin
- vahvistaa organisaation myönteistä julkisuuskuvaa turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoajana.

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on siinä, että toimintayksikölle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvonnan tavoitteet:

- laadukkaat ja asiakasturvalliset palvelut
- avoin, oppiva toimintakulttuuri
- edistää asiakkaiden valinnan mahdollisuuksia
- asiakkaan osallisuuden parantaminen
- yhtenäiset palveluprosessit
- palveluprosessien seurannan ja arvioinnin kehittäminen
- valvonnan painopiste ennakolliseen valvontaan

Riskienhallinnan ja omavalvonnan perusidea on, että asiakkaan arjessa näkyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat riskit ja kriittiset työvaiheet kyetään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja

potilasturvallisuudesta. Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa.

Toimintayksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo lukijalle, miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Omavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten yksikössä toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Valviralle on annettu valtuutus antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä toimintayksikössä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. (valvira.fi)

## 2. Lainsäädäntö

### Yksityinen terveydenhuolto

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 6 §): Palveluntuottajan on, toimiessaan useammassa kuin yhdessä toimipaikassa, laadittava omavalvontasuunnitelma, jonka sisällöstä Valvira antoi määräykset 1.10.2012.

### Julkinen terveydenhuolto

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 8 § ja STM:n asetus 341/2011: Terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. 8 §:n 4 momentin nojalla: suunnitelmassa on sovittava ainakin seuraavat asiat:
  - laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanon vastuhenkilöt ja toimijat sekä miten johto vastaa edellytyksistä ja voimavaroista toteuttaa laadukasta ja potilasturvallista toimintaa;
  - laadukasta ja turvallista toimintaa tukevat henkilöstöjohtamisen periaatteet ja käytännöt sekä avointa turvallisuuskulttuuria tukevat arvot ja menettelytavat;
  - menettelytavat, joilla henkilökunta osallistuu moniammatilliseen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten;
  - laadukkaan ja turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstön perehdyttäminen sekä toimintayksiköissä tapahtuva opiskelijoiden koulutus ja ohjaaminen;
  - menettelytavat, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista, sekä menettelytavat, joilla potilaille ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea potilasta kohdanneen haittatapahtuman jälkeen;
  - toiminnassa käytettävät laadunhallinta-asiakirjat;

- turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoiminen sekä turvallisuusriskien tunnistaminen ja hallinta;
  - vaara- ja haittatapahtumien tunnistaminen ja raportointi, haittatapahtumien ilmoittaminen hoitoilmoitusjärjestelmään ja muiden säädösten edellyttämä raportointi ja korjaavia toimenpiteitä koskevat menettelytavat;
  - laadunhallinnassa ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanossa tarvittava yhteistyö sairaanhoitopiirin kuntayhtymän alueella muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden kanssa.
  - Suunnitelmassa on käsiteltävä ainakin palvelujen tarpeenmukainen saatavuus, hoitoketjut, toimintayksikön fyysinen ympäristö, terveydenhuoltoon liittyvät infektiot, lääkehoito ja lääkehuollon järjestäminen, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, henkilöstö, sen työnjako ja osaaminen, tietojärjestelmät ja potilasasiakirjamerkintöjen tekeminen sekä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä.
  - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla suunnitelman täytäntöönpanon toteuttamiseksi henkilöstölle annetaan tietoa ja koulutusta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä suunnitelman sisällöstä.
  - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla potilaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan suunnitelmasta sekä potilaiden ja heidän läheistensä mahdollisuudesta edistää ja vaikuttaa laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden toteutumiseen.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (341/2011).

#### Yksityinen sosiaalihuolto

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 6 §: Yksityisten palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Valvira on päivittänyt yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontaa koskevan määräyksen, joka korvaa aiemman vuonna 2012 annetun määräyksen. Määräys tuli voimaan vuoden 2015 alussa (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014).

#### Julkinen sosiaalihuolto

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista – 23 § omavalvonnasta voimaan 1.1.2015 (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014). Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa. Vastaava velvollisuus tuli yksityisille sosiaalipalveluille jo vuonna 2012.

- Uusi sosiaalihuoltolaki - tulee voimaan asteittain alkaen 2015 - 47 §: Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden

varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

#### **Tietojärjestelmien omavalvonta**

- Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014). Määräys koskee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007) säädettyjä tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten sisältöä. Määräys tulee voimaan 1.2.2015.

### **3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

#### **3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat**

Omavalvontasuunnitelmien toteutumista valvoo ja suunnitelmat hyväksyy perusturvan johtoryhmä. Käytännön suunnittelutyötä koordinoi perusturvajohtajan asettama laatu- ja turvallisuustyöryhmä.

Suunnittelutyön käytännön toteutuksesta vastaa Mari Levonen.

#### **3.2 Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt**

Yksikön esimies vastaa oman yksikkönsä omavalvontasuunnitelman laatisesta ja sen valmistumisesta aikataulun mukaisesti sekä jatkossa myös sen päivittämisestä.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa esim. säännöllisten viikko- ja kuukausipalaverien yhteydessä.

Yksikön vastaavana ohjaajana toimii Jouni Salonen.

Henkilökunta on osallistunut omavalvontasuunnitelman tekemiseen tutustumalla pareittain materiaaliin ja täydentämällä sitä.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet: Jouni Salonen, Raija Sandelin, Helin Sirpa, Östervik Heidi, Rauhala Laura- Maria, Kakko Riikka, Sukeva Johanna, Kivinen Sini, Suvanto Taru, Lehtimäki Seija, Savolainen Riikka, Tala Anne, Lahto Gitte, Mäkinen Krista, Heikkilä Pia.

#### **3.3 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina muutostarpeen ilmaantuessa. Päivityksestä vastaa yksikön esimies. Omavalvonnassa havaitut puutteet toiminnassa korjataan välittömästi. Puutteiden raportointi on jokaisen työntekijän vastuulla,



korjausten toteutumisesta/korjaustarpeen eteenpäin tiedottamisesta vastaa viimekädessä yksikön esimies. Havaitut puutteet ja niiden johdosta toteutetut toimenpiteet raportoidaan kirjallisesti.

Päivityksistä ja omavalvontasuunnitelman korjauksista Keisarinviitassa vastaa vastaava ohjaaja Jouni Salonen.

### 3.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internetsivuilla sekä yksikön ilmoitustaululla.

## 4. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus ilmaisee, miksi toimintayksikkö on olemassa, kenelle, mitä ja millä resursseilla palveluja tuotetaan.

Toimintaperiaatteet näkyvät asiakastyössä ammattieettisenä toimintana - asiakkaan kohtaamisena kunnioittavasti ja kiireettömästi sekä osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden tukemisena.

Arvot ovat sidoksissa sosiaalihuollon toimintaa ohjaaviin arvoihin ja eettisiin periaatteisiin.

Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

### **Perusturvakeskuksen toiminta-ajatus**

Porin perusturvakeskus edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

Porin perusturvakeskuksen yhteistoiminta-alueelle on laadittu PERUSTURVA 2016 – yhteistoiminta-alueen strategia.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/perusturva\\_2016\\_170810.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/perusturva_2016_170810.doc)

## **Lastensuojelulaitos Keisarinviihan toiminta-ajatus**

Lastensuojelulaitos Keisarinviihta tarjoaa Porin alueella sijaishuoltoa tarvitseville 7-17 vuotiaille lapsille ja nuorille. Keisarinviihtassa on pitkäaikaissijoitettuja lapsia ja avohuollon sijoituksia. Keisarinviihtassa on kaksi osastoa, jotka kumpikin ovat 7- paikkaisia osastoja; osasto 1 on pitkäaikaissijoitetuille, ja osasto 2 on kuntouttava osasto, jossa on kiireellisesti sijoitettuja sekä avohuollontukitoimilla sijoitettuja lapsia. Keisarinviihta tarjoaa turvallisen kasvuympäristön ja antaa mahdollisuuden itsenäistyä sekä kasvaa vastuuntuntoiseksi ihmiseksi. Tavoitteena on löytää asiakkaan vahvuudet ja voimavarat. Otamme huomioon lapsen yksilöllisyyden ja tuemme heidän tasapainoista kehitystä ja hyvinvointia. Lapsilla on mahdollisuus ikätasoiseen ja kehityksen mukaiseen valvontaan ja huolenpitoon. Teemme Keisarinviihtassa tiiviisti yhteistyötä lasten vanhempien ja läheisten kanssa, ja tuemme heidän vuorovaikutustaan. Teemme paljon yhteistyötä eri tahojen kanssa, kuten koulu, päiväkot, NUPO, VOR ja psykologit. Keisarinviihtaan lapsilla on mahdollisuus harrastaa monipuolisesti. Tuemme myös lapsen kaverisuhteita sekä tarjoamme heille kodinomaisen ympäristön. Keisarinviihtassa tarjotaan perinteistä kotiruokaa, jonka valmistamme itse Keisarinviihtaan keittiössä. Lapset osallistuvat kotitöihin omien kykyjensä mukaan.

## **Perusturvakeskuksen arvot**

Perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Keisarinviihtassa arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

## **4.1 Palvelualueen tavoitteet**

Palvelusuunnitelma löytyy osoitteesta:

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/ajankohtaista/hyrra/2011/Palvelusuunnitelma\\_2015.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/ajankohtaista/hyrra/2011/Palvelusuunnitelma_2015.pdf)

Osasto 1-llä, on pitkäaikaisesti sijoitettuja lapsia, jotka ovat yleensä täysi-ikäisyyteen asti  
Osasto 2-lle sijoitetut lapset ovat asiakassuunnitelman tavoitteiden mukaisesti.

## 5. Riskinhallinta

### 5.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

Riskinhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskinhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Riskinhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Toimivan omavalvonnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Turvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Perusturvakeskuksen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelmassa kuvataan perusturvakeskuksen laatu- ja potilasturvallisuuspolitiikka, laatu- ja potilasturvallisuusjärjestelmä sekä laadun ja potilasturvallisuuden toimintaohjeita.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Potilasturvallisuus/Potilasturvallisuustyöryhmä/Laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelma\\_Petultk\\_03062013.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Potilasturvallisuus/Potilasturvallisuustyöryhmä/Laadunhallinnan_ja_potilasturvallisuuden_suunnitelma_Petultk_03062013.docx)

Haittatapaukset kirjataan käytössä olevaan HaiPro-ohjelmaan. Käytössä on sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro\\_ilmoittajan\\_ohje.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_ilmoittajan_ohje.pdf)

Keisarinviitan henkilökunta tai kiinteistöhoitaja tekee ne korjaavat toimenpiteet, jotka vastuujon mukaan ovat toteutettavissa.

Muutoksista tiedotetaan kokouksissa (työpaikka- ja johtoryhmän kokouksissa).

Yhteistyötahoja tiedotetaan tapaamisissa tai välittömästi, jos se on tarpeellista.

## 5.2 Riskinhallinta ja työturvallisuus

1.1.2003 voimaan tullut työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan selvittämään ja arvioimaan työn vaarat eli toteuttamaan työpaikoillaan riskien arvioinnin. Vaarojen tunnistaminen on riskien arvioinnin tärkein vaihe. Tavoitteena on tunnistaa kaikki merkittävät turvallisuuspuutteet, jotka saattavat aiheuttaa haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla. Tunnistamisen työkaluna käytetään vaarojen tunnistamisen tarkastuslistoja. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

Riskien arviointi on käynnistetty Porin kaupungin työpaikoilla 5/2004 annetulla ohjeistuksella.  
<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Documents/Riskienarviointi.doc>

Ilmoitus vaara / läheltäpiti -tilanteesta tehdään vaaratilanteesta, joka ei aiheuttanut tapaturmaa.

Sisäinen ilmoitus työtapaturmasta / ammattitaudista tehdään aina tapaturman satuttua. Lomakkeet löytyvät Patarummusta.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/tyohyvinvointi/Sivut/Ty%c3%b6turvallisuus.aspx>

Lisäksi Perusturvakeskuksella on käytössään ilmoituslomakkeet väkivaltatilanteesta ja veritapaturmasta.

[http://patarumpu.pori.fi/kovi/henkilostoasiat/tyohyvinvointi/Documents/Ilmoitukset/ilmoitus\\_vakivaltatapauksesta\\_taytto.docx](http://patarumpu.pori.fi/kovi/henkilostoasiat/tyohyvinvointi/Documents/Ilmoitukset/ilmoitus_vakivaltatapauksesta_taytto.docx)

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Tartuntataudit/Verialtistukset/4\\_2014\\_Perusturvan\\_toimintaohje\\_työperäisiin\\_verialtistuksiin.rtf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Tartuntataudit/Verialtistukset/4_2014_Perusturvan_toimintaohje_työperäisiin_verialtistuksiin.rtf)

## 5.3 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

HaiPro –ilmoitukset, läheltäpiti- tilanteet ja työtapaturmat käydään läpi yksikössä yhdessä henkilö-kunnan kanssa. HaiPron käsittelystä on ohje Patarummussa.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro\\_kasittelijan\\_ohje.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_kasittelijan_ohje.pdf)

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta **työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.**

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Riskienarviointi on käynnistetty Porin kaupungin työpaikoilla 5/2004 annetulla ohjeella, joka löytyy Patarummusta.

**Keisarinviitassa** on käytössä riskien tunnistamiseen ja korjaaviin toimenpiteisiin tarkoitettu työpaikan vaarojen kartoituslomake, lääkehoitosuunnitelma, elintarvike-omavalvontasuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelma.

Henkilökunta kertoo esimiehelle riskeistä ja epäkohdista.

**Keisarinviitassa** on käytössä sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. Ilmoitus vaara / läheltäpiti-tilanteesta tehdään vaaratilanteessa, joka ei aiheuttanut tapaturmaa. Sisäinen ilmoitus työtapaturmasta/ammattitaudista tehdään aina tapaturman satuttua. Lomakkeet löytyvät Patarummusta. Lisäksi perusturvalla on käytössä ilmoituslomakkeet väkivaltilanteesta ja veritapaturmasta. Työterveyshuolto arkistoi heille tulleet lomakkeet ja hyödyntää niitä Keisarinviitan henkilökunnan työhyvinvoinnin, kehittämisessä ja työperäisten tapaturmien ehkäisemisessä. Lisäksi kaikista näistä tapahtumista menee tieto työsuojeluvaltuutetulle, joka seuraa tilannetta ja tekee tarvittavat toimenpiteet.

Mapa koulutuksen on käynyt kaikki vakituiset työntekijät. Mapa koulutusta järjestetään mahdollisuuksien mukaan myös pitkäaikaisille sijaisille, sekä päivitetään taitoja vuosittain. Riski tilanteissa tai uhkaavissa tilanteissa ennakoidaan etukäteen tilanteet, ja jälkeen käydään tilanteet läpi.

Läheltäpiti-tilanteet ja työtapaturmat käydään läpi yksikössä yhdessä henkilökunnan kanssa. Työntekijän halutessa hän voi ottaa yhteyttä Työterveyshuoltoon, jossa työterveyshoitaja ohjaa tarvittaessa joko työterveyslääkärin tai työterveyspsykologin vastaanotolle. Yhteistyötahoja tiedotetaan tapaamisissa tai välittömästi, jos se on tarpeellista.

Henkilökunnalta ja asiakkailta saatua tietoa hyödynnetään tekemällä tarpeen mukaan korjaavia toimenpiteitä.

Keisarinviitassa on käytössä INFO - kansio, jossa on lomakkeet ja ohjeet riskienhallintaan liittyvistä asioista. Info kansio käydään kaikkien sijaisten, opiskelijoiden, työllistettyjen, sekä siviilipalvelumiesten miesten kanssa läpi perehdytyksen yhteydessä.

Kaikki Keisarinviitan työntekijät ovat käyneet ensiapukoulutuksen jossa on annettu ajanmukaiset ohjeet ensiapu ym. äkillisiin tilanteisiin. Työterveyshuollon kautta työntekijät voivat saada apua muihin työperäisiin ongelmiin. Työhyvinvoinnista pidetään huolta lastensuojelulaitoksien yhteisillä vuotuisilla Tyky-päivillä sekä Keisarinviitan ja Kotolan yhteisellä kehittämis-/ tykypäivällä. Muuten työntekijöiden kanssa pidetään joka vuosi kehittämisseskustelu.

## 6. Asiakastyön sisällön omavalvonta

### 6.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Lapselle nimetty sosiaalityöntekijä vastaa lapsen palvelutarpeen arvioimisesta ja päivittämisestä. Lapsen sosiaalityöntekijä päättää laitoksen esimiehen kanssa yhdessä lapsen sijoittamisesta Keisarinviihtaan. Lapsen ja sosiaalityöntekijän kanssa pidetään aloituspalaveri, jossa laaditaan tavoitteet ja säännöt sijoituksen alkaessa. Tavoitteet päivitetään puolivuositain asiakassuunnitelma palaverissa. Sijoituksen aikana yhteydenpito sosiaalityöntekijän ja yksikön välillä on säännöllistä, puhelimella ja sähköpostilla. Palvelun tarvetta arvioidaan päivittäisraporttien, asiakassuunnitelmapalaverien, hoito- ja kasvatussuunnitelmien, päivittäisen arvioinnin sekä kuukausi- ja loppuraporttien avulla.

Asiakas ja omaiset voivat antaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta asiakas-, hoito- ja kasvatussuunnitelmien laadinnan yhteydessä. Asiakkaan ja omaisten mielipide kuullaan päätöksen teon yhteydessä. Palautetta voi antaa yksikön työntekijöille suoraan tai omalle sosiaalityöntekijälle. Vuorovaikutustilanteista pyritään luomaan sellaisia, että palautteen antaminen on luontevaa.

### 6.2 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä, kun henkilön toimintakyky on arvioitu - ja sen perusteella palvelujen tarve selvitetty. Määritellään palvelukokonaisuus joka tarvitaan toimintakyvyn tukemiseksi hyvän hoidon turvaamiseksi. Henkilön kanssa neuvoteltava vaihtoehtoista ja hänen oma näkemyksensä on kirjattava suunnitelmaan.

Palvelusuunnitelma tehdään asiakkaan palvelu- ja hoidontarpeeseen perustuvana moniammatillisena yhteistyönä. Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä. Yksikön esimies seuraa ja ohjaa hoitotyön toteutumista omassa yksikössään. Omahoitaja vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.

### **Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma**

Keisarinviitassa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma pidetään kaksi kertaa vuodessa. Siinä kuullaan lasta ja hänen ajatuksiaan ja omia tavoitteita sijoituksen aikana tapahtuvasta toiminnasta. Omaohjaaja on vastuussa hoito ja kasvatussuunnitelman toteuttamisesta ja siihen osallistuu lapsen lisäksi tarvittaessa vastaava ohjaaja. Kirjallinen hoito- ja kasvatussuunnitelma on jokaisen ohjaajan luettavissa sekä paperiversiona että kirjattuna sosiaaliEfficaan. Lapsella on myös mahdollisuus olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä.

Lapsen omaiset ovat mukana lasta koskevissa palaverissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa kirjatessa ja päivitettäessä otetaan aina huomioon omaisten mielipide. Omaiset voivat olla päivittäin yhteydessä Keisarinviita ohjaajiin liittyen lapsen asioiden suunnitteluun ja seurantaan.

Ohjaaja on tarvittaessa yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään. Hoito- ja kasvatussuunnitelmasta keskustellaan myös suullisesti päivittäisraporteilla. Henkilökunnan kesken pidettävissä osastopalaverissa käydään läpi lapsen kuulumiset.

### **Asiakassuunnitelma**

Sosiaalityöntekijä järjestää tapaamisen, johon osallistuvat lapsi, lapsen huoltaja(t), yksikön työntekijä (ensisijaisesti lapsen omaohjaaja) sekä muut lapsen kannalta tärkeät henkilöt. Lapsen ja tämän huoltajien mielipide kuullaan ja asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä kaikkien osapuolten kanssa. Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti järjestettävissä asiakassuunnitelmapalaverissa sekä lapsen arjessa. Asiakassuunnitelma lähetetään kirjallisena kaikille osapuolille. Asiakassuunnitelmapalaverin sisältö raportoidaan henkilökunnalle sekä suullisesti että kirjallisesti. Suunnitelmien toteutumista seurataan päivittäis- ja kuukausiraporttien avulla. Asiakassuunnitelmaa päivitetään säännöllisin väliajoin asiakassuunnitelmapalaverissa ja tarpeen vaatiessa myös muulloin.

## **6.3 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus**

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään

asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa.

Asiakkaalle voidaan nimetä edunvalvoja, mikäli hän ei sairauden tai muun syyn vuoksi kykene huolehtimaan asioistaan. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asiakas edunvalvontaa.

Keisarinviitassa jokaisella lapsella on käytössään oma huone, jonne hän saa tuoda omia henkilökohtaisia tavaroitaan. Yksikössä noudatetaan päivärytmiä, jota kuitenkin sovelletaan yksilöllisesti ja ikätason mukaisesti.

Lapsen henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta ei rajoiteta ilman perusteita. Lapsi osallistuu kaikkeen itseään koskevaan päätöksentekoon ikätasonsa mukaisesti. Kaikki lapseen kohdistuva päätöksenteko on hoidon kannalta perusteltua, lapsen kannalta välttämätöntä ja lapsen edun mukaista.

Yksikössä järjestetään säännöllisesti yhteisökokouksia, joissa lapset ja nuoret voivat esittää omia toiveitaan ja mielipiteitään. Yhteisökokouksissa lapsia ja nuoria kannustetaan ottamaan kantaa heitä koskeviin asioihin.

Lasta kuullaan ja hänen toiveensa toteutetaan mahdollisuuksien mukaan, lapsen etu huomioon ottaen. Lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka laadintaan hän myös itse osallistuu.

Lähtökohtana on, että Keisarinviitassa tutustutaan lapseen yksilöllisenä persoonana ja mahdollistetaan se, että lapsi pääsee toteuttamaan itseään yksilönä. Arjessa tämä näkyy muun muassa harrastusten tukemisena.

### Rajoitustoimenpiteet

Jos nuori on vaaraksi itselleen ja ympäristölleen, yksikössä toimitaan sijaishuollon rajoittamistoimenpiteitä koskevien menettelytapaohjeiden mukaisesti.

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan ja seurataan. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tilastoidaan. Rajoituspäätös tehdään lapselle hänen turvallisuutensa vuoksi. Rajoittamispäätöksen, riippuen kyseessä olevasta rajoituksesta, voi tehdä laitoksen esimies, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai tietyissä tapauksissa laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva (tehtävä viipymättä ilmoitus johtajalle tai hänen määräämälleen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvalla) delegointisääntöjen mukaisesti. Lastensuojelulain mukaan rajoitustoimenpiteitä ovat:

- yhteydenpidon rajoittaminen
- aineiden ja esineiden haltuunotto
- henkilöntarkastus



- henkilökatsastus
- omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen
- omaisuuden ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- kiinnipitäminen
- liikkumisvapauden rajoittaminen
- eristäminen ja
- erityinen huolenpito.

Lastensuojelulaki 11 luku (Finlex)

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan

- kiireellisesti sijoitettuun
- huostaanotettuun tai
- hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuun lapseen
- Toimenpiteitä ei saa käyttää, jos lapsi on sijoitettuna avohuollon tukitoimena.

Lastensuojelulaki 61 § (Finlex)

Yhteydenpidon rajoittamista lukuun ottamatta rajoitustoimenpiteitä saa käyttää ainoastaan sijaishuollon laitoshoidossa. Lastensuojelulaissa tarkoitettuja laitoksia ovat lastenkodit, nuorisokodit ja koulukodit sekä muut niihin rinnastettavat lastensuojelulaitokset (perhekoti-yhteisöt, perhetuki- ja perhekuntoutusyksiköt sekä perheryhmäkodit).

Rajoitustoimenpiteiden käyttämisen yleiset edellytykset

- Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä.
- Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii.
- On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide.
- Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä on myös heti lievennettävä, jos se on mahdollista.
- Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole.
- Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.
- Rajoitustoimenpiteitä saa käyttää vain siihen tarkoitukseen kuin kussakin säännöksessä on erikseen määritelty

(Lähde: [www.thl.fi](http://www.thl.fi) Rajoitustoimenpiteet lastensuojelussa, Lastensuojelun käsikirja)

## Rajoitustoimenpiteiden kirjaaminen. Vaikutus asiakassuunnitelmaan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan

Lain 65–70 §:ssä tarkoitettujen rajoitustoimenpiteiden käytön seurannan ja valvonnan turvaamiseksi on lastensuojelulaitoksen asianmukaisesti kirjattava käyttämänsä rajoitustoimenpiteet. Kirjaamisen tulee sisältää rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen peruste ja kesto, toimenpiteestä päättäneen, sen käytännössä toteuttaneen ja siinä läsnä olleen henkilön nimi sekä tarvittaessa 66 §:n 1 momentissa ja 67 §:n 3 momentissa tarkoitettu erityinen syy. Lisäksi on mainittava toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Kirjaamisessa on myös mainittava, miten lasta on kuultu ennen rajoitustoimenpiteestä päättämistä tai sen toteuttamista ja lapsen mielipide asiasta. Kirjaamisen sisältö on lähetettävä tiedoksi 13 b §:ssä tarkoitettulle lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain. Kirjaamisen sisällöstä voidaan tarvittaessa säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella. ([12.2.2010/88](#))

Lasta koskevaa asiakassuunnitelmaa tarkistettaessa tulee erityisesti arvioida lapsen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden tavoitteiden toteutumista ja niiden vaikutusta asiakassuunnitelmaan. Jos tarvetta asiakassuunnitelman välittömään tarkistamiseen ilmenee, laitoksen johtajan tai hänen määräämänsä laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan henkilön tulee viipymättä ilmoittaa asiasta 13 b §:ssä tarkoitettulle lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. ([12.2.2010/88](#))

Lapsen kanssa tulee riittävästi keskustella häneen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden syistä ja mahdollisista vaikutuksista hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja asiakassuunnitelmaan. (Finlex Lastensuojelulaki 417/2007)

Keisarinviitan henkilökunta on ammattitaitoista ja alalle koulutettua. Uusi työntekijä perehdytetään työhön. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, käydään asia läpi tarvittavien menettelyjen avulla. Työyhteisössä pyritään siihen, että ilmapiiri on avoin ja keskusteleva, jolloin mahdollisten epäkohtien esiin ottaminen on luontevaa.

Mikäli asiakas kohtaa häiritsevän tilanteen tai vaaratilanteen, tilanne selvitetään ja käsitellään lapsen, huoltajien, yksikön työntekijöiden ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Häiritsevän tilanteen vakavuudesta ja laajuudesta riippuen asiaa selvittämään voidaan asettaa työryhmä. Seuraamuksia voivat olla esimerkiksi anteeksipyyntö, huomautukset ja kirjalliset varoitukset, työsuhteen irtisanomis- ja purkumenettelyt sekä rikosilmoitukset.

## 6.4 Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Lapsella ja tämän huoltajilla on mahdollisuus antaa palautetta yksikön toiminnasta kaikissa vuorovaikutustilanteissa. Palautteen voi antaa suoraan yksikön työntekijöille tai lapsen omalle sosiaalityöntekijälle.

- Keisarinvuorossa kerätään palvelujen sisältöön, laatuun, riittävyyteen ja asiakasturvallisuuteen liittyvää palautetta keskustelemalla asiakkaiden ja yhteistyötahojen kanssa sekä pyytämällä asiakkailta palautetta kirjallisesti lapsen sijoituksen päättyessä.
  - Saatu palaute käsitellään ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ottamalla asiat yhteisesti esille henkilökunnan osastokokouksissa ja vastaava ohjaaja on vastuussa viemään tarvittaessa asioita eteenpäin myös ylemmille esimiehille tiedoksi.

Palautetta vastaanotetaan kaikissa vuorovaikutustilanteissa ja palaute tuodaan tiedettäväksi yksikössä ja tarvittaessa myös muualla.

Jatkuvaa arviointia tehdään kaikkien asiakasprosessien eri työvaiheissa sekä muun muassa työryhmäkokouksissa, talokokouksissa, neuvotteluissa ja verkostopalavereissa. Palautteen pohjalta arvioidaan työn laatua ja pohditaan kehittämiskohteita.

## 6.5 Asiakkaan oikeusturva

Seuraavat lait sisältävät määräyksiä asiakkaan oikeuksista:

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaiset oikeudet.

Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliamiehen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI). Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä Porin perusturvalautakunnan yksilöjaostossa.

Perusturvakeskuksessa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista huolehtivat sosiaaliasiamies ja potilasasiamies. <http://www.pori.fi/perusturva/oikeudet.html>

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen  
Puh. 02 630 1423, Gsm 044 707 9132  
Postiosoite on: Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila  
Käyntiosoite on: Liisankatu 18B 1 krs.  
28100 PORI

Potilasasiamies Päivi Apajasalo  
Puh. (02) 621 1341 tai 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.  
Porin perusturvakeskus  
Maantiekatu 31  
PL 33, 28601 Pori

Muistutuslomake/potilasasiamies  
[http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4j/muistutus\\_potilaan\\_hoidosta.docx](http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4j/muistutus_potilaan_hoidosta.docx)

Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattava taho, jolle muistutukset osoitetaan ja yhteystiedot. Suunnitelmaan on kirjattava potilasasiamiehen/sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamista palveluista. Muistutus osoitetaan aina järjestämisvastuussa olevalle taholle.

Yhteistyössä asiakkaan kanssa, huolellisen työn ja arviointien avulla on tarkoituksena tuottaa hyvää palvelua. Mikäli palvelussa ilmenee puutteita, niiden syyt selvitetään välittömästi ja niiden toistuminen estetään raportoinnin ja tiedottamisen avulla. Koko henkilökunta on ilmoitusvelvollinen huomatuista virheistä tai puutteista. Suullista asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti asiakastyössä. Kaikki suullisesti tai kirjallisesti saadut asiakaspalautteet kirjataan ja käsitellään koko henkilökunnan yhteisissä osastopalavereissa. Esimiehet ovat vastuussa asian käsittelystä ja korjaamisen toteuttamisesta. Laiminlyöntiin tai työ- ja toimintaohjeiden noudattamatta jättämiseen puututaan välittömästi, siten että asiakkaalle aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa tai tilanne ei pääse toistumaan.

## 7. Palvelun sisällön omavalvonta

Valvontaohjelmat ja eri toimintoja ohjaamaan laaditut suositukset määrittävät asiakastyön sisältöä.

### 7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan hoiva- ja hoito toteutetaan yksilölähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla työllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelu- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen.

Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön suositusten mukaisesti

- työyhteisössä sovitaan yhdessä kuntoutumista edistävän toiminnan vahvistamisesta ja sisällöstä
- kuntoutusalan ammattilaiset ohjaavat toimintakykyä tukevan työtavan käyttöä
- kuntoutumista edistävää työtapa sisällytetään hoitotyöntekijöiden perus- ja täydennyskoulutukseen sekä perehdytysohjelmiin

Pienempien lasten kanssa ulkoillaan ohjaajan kanssa. Nuoret voivat ulkoilla nähden ystäviään sekä muita läheisiään. Keisarinviitassa harrastaminen on mahdollista nuoren ja lapsen oman kiinnostuksen mukaan, kuitenkin huomioiden harrastuksen edullisuus. Laitoksessa järjestetään kuukausittain yhteisiä illanviettoja, noudattaen tiettyjä ajankohtaisia teemoja. Lasten ja nuorten kanssa käydään eri tapahtumissa ja retkeillään. Omaohjaajailtoja vietetään säännöllisin aika-ajoin.

Lasten ja nuorten päivittäinen raportti kirjataan SosiaaliEfficaan. Lasten ja nuorten hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Kasvatus- ja hoitosuunnitelman tekoon osallistuu lapsi/nuori, omaohjaaja sekä vastaava ohjaaja.

## 7.2 Ravitseminen

Perusturvakeskukseen on laadittu ohjeita terveellisen ravitsemuksen toteuttamiseen.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asia%2Fkirjat%2FRavitsemusneuvonta&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Ravitseminen toteutetaan lasten allergiat huomioiden. Lasten toiveita myös kuunnellaan.

Lasten nestetasapainosta sekä ravinnon saannista huolehditaan säännöllisillä ruokailuajoilla.

Ruokailuvälien pituus on 2-4 tuntia. Poikkeuksia lukuun ottamatta tarjolla on 2 lämmintä ateriaa päivässä. Arkisin lapsille tarjotaan päivän toinen lämmin ateria koulussa ja toinen Keisarinviitassa. Ruokailutilanteet ovat keittiön yhteydessä olevassa ruokailutilassa.

Lasten ja nuorten terveydentilaa seurataan, tarpeen vaatiessa käännytään perusterveydenhuollon puoleen. Kouluterveydenhuollon puolesta seurataan painoa säännöllisesti.

Ravitsemuksen laatua seurataan niin ruokaa tehdessä aistinvaraisesti tarkistamalla sekä ruoantavaratoimittajien puolesta. Ruoasta otetaan myös ruokanäytteitä, joita säilytetään kaksi viikkoa pakastimessa.

Ruokailutilanteiden toteutuksen epäkohtana on se, että ruoka-ajoista huolimatta kaikki lapset eivät ole samaan aikaan paikalla, esimerkiksi kouluaikojen, kotilomien ja harrastusten vuoksi.

Yksikössä ravitsemuksesta vastaa ohjaajat yhdessä

### 7.3 Hygieniäkäytännöt

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FHygienia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Perusturvan puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta/Ulvilan kaupungilta/Merikarvian kunnalta. Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava/t, joka vastaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta.

Yleistä hygienia- ja puhtausolosuhteita seurataan aistinvaraisesti päivittäin. Kaksi kertaa viikossa tarkistetaan kylmälaitteiden lämpötilat. Keittiön yleisestä hygienia- ja puhtausolosuhteista huolehditaan päivittäin.

Siistijä käy 4 päivänä viikossa, muutaman tunnin kerrallaan. Siistijä huolehtii yleisestä hygienia- ja puhtausolosuhteista, ohjaajat joka vuorossa keittiöhygieniasta.

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan käsi- ja kasinpesulla aina keittiöön tultaessa laittamaan ruokaa tai ruokailemaan.

Lapset hoidetaan Keisarinvuonossa kodinomaisesti ja tarpeen niin vaatiessa käytetään perusterveydenhuollon palveluita. Akuuteissa tilanteissa lapsen kanssa mennään keskussairaalan päivystykseen. Jos tarvetta ilmenee, pyydetään mobiililääkäriä Keisarinvuonon paikalle. Tarvittaessa konsultoidaan Keisarinvuonon sairaanhoitajaa.

Yksikössä hygienia- ja puhtausolosuhteista vastaa sairaanhoitaja Anne Tala yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

## 7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Keisarinviitassa jokainen henkilökunnan jäsen on vastuussa laadittujen ohjeiden noudattamisesta koskien lasten hammashoitoa, kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa.

Lastensuojelulaitoksen lapset saavat säännöllisesti kutsun kunnalliseen hammashoitoon. Henkilökunta varmistaa että lapsi/nuori tietää missä hoitoa järjestetään ja osaa/muistaa saapua paikalle ajoissa. Lapsia opastetaan laitoksessa oikeanlaiseen suuhygieniaan.

Sairaanhoitoon ohjataan lapsia/nuoria aina tilanteen mukaan ohjaajan tehdessä arvioin hoidon kiireellisyydestä. Käytössämme on Porin perusterveydenhuoltoon kuuluvat palvelut mm. terveyskeskus, keskussairaala/päivystyspoliklinikka, ambulanssi jne.

Laitoksessa asuvien mahdollisesti pitkäaikaissairautta sairastavien lasten terveyttä edistetään säännöllisillä lääkärikäynneillä, erikoissairaanhoitoon ohjaamalla, lääkehoitoa toteuttamalla ja ohjaamalla oikeanlaisen hoidon piiriin. Seuranta hoidetaan yhdessä sairaalan/terveyskeskuksen hoitohenkilökunnan kanssa.

Vastaava ohjaaja Jouni Salonen ja muu henkilökunta (ohjaajat) ovat kaikki vastuussa jokaisen lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta. Kunkin lapsen omaohjaaja erityisesti paneutuu tietyn lapsen terveyden- ja sairaanhoitoon ja vastaa hoitoon saattamisesta muiden ohjaajien lisäksi.

## 7.5 Lääkehoito

Yksiköllä tulee olla ”Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Sosiaali- ja terveysministeriön laatusuosituksen mukaan monia lääkkeitä käyttäville henkilöille on osana palvelusuunnitelmaa tehtävä henkilökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää asiakkaan käyttämät itsehoito- ja reseptiläkkeet. Henkilökohtainen lääkehoitosuunnitelma on tarkistettava säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaan lääkehoidon vaikutuksia on seurattava ja mahdolliset muutoksen lääkityksessä kirjattava lääkekorttiin tai muuhun vastaavaan asiakirjaan.

Keisarinviitassa lääkehoitosuunnitelma on laadittu Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma.

Keisarinviitassa lääkehoidon vastuuhenkilö on Sairaanhoitaja Anne Tala ja Riikka Savolainen. Lääkekaappien vastuuhenkilö on sairaanhoitaja Riikka Savolainen ja Sairaanhoitaja Anne Tala. Vastuuhenkilö tarkistaa lääkekaapin sisällön, päivämäärät ja täydentää lääkekaappia. Säännöllisin väliajoin tarkastamme ensiapulaukun sisällön ja lääkkeiden päivämäärät.

Keisarinviitan lääkkeet hankitaan Porin yliopiston apteekista. Lasten ja nuorten vanhemmille infotaan aina jos jokin uusi lääke aloitetaan lapselle/nuorelle. Annamme ohjeistusta myös

vanhemmille lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta. Lapsen/nuoren mennessä kotilomille annamme tarvittavat lääkkeet mukaan dosetissa. Keisarinviitan ohjaajat jakavat lasten lääkkeet ja lääkkeiden ottoa valvotaan samassa tilassa lapsen kanssa. Lääkkeitä säilytetään lukollisessa kaapissa. Ohjaajat ovat suorittaneet LOVE-tentin LOP-osuuden, eli lääkehoidon perusteet.

## 7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyö kunnassa toimivien julkisten tahojen, yritysten, järjestöjen ja muiden yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi.

Lastensuojelulaitos Keisarinviitta tekee yhteistyötä lasten koulujen, harrastusten ja sosiaalityöntekijöiden kanssa. Perhetyö, neuvola ja lastenpsykiatria ovat myös yhteistyössä kanssamme tarvittaessa. Nuortenpsykiatrian poliklinikka ja neuropsykiatrian poliklinikka ovat nuorten kanssa yhteistyössä, samoin Harjavallan sairaalan nuortenosasto tarvittaessa. Psykologin konsultaatio on käytössämme kuukausittain, samoin perusterveydenhuoltoon kuuluvat julkiset palvelut.

Tiedonkulku hoidetaan puhelimitse, sähköpostitse ja verkostotapaamisilla Keisarinviitassa tai muiden tahojen tiloissa. Eri yhteistyötahojen kanssa järjestetään säännöllisesti palaverieita, joihin pyritään eri yhteistyötahojen edustajia.

## 7.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Porin perusturvakeskus tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Palvelujen laatua seurataan yksikössä ja havaittuihin puutteisiin puututaan välittömästi.

Palautetta kerätään alihankkijoiden tuottamista palveluista. Porin palveluliikelaitoksella on käytössä reklamaatiolomake ateria, puhtaus ja kiinteistönhoitopalveluista.

<http://patarumpu.pori.fi/palvelut/palveluliikelaitos/Documents/Reklamaatiolomake.doc>

## 8. Asiakasturvallisuus

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuus-ongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo



pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Perusturvakeskuksessa on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Turvallisuus/Toimintaohjeet\\_haariotilanteiden\\_varalle\\_12\\_2014.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Toimintaohjeet_haariotilanteiden_varalle_12_2014.doc)

Pelastussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vähintään vuosittain.

Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Documents/Sisäinen\\_palotarkastuslomake.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Documents/Sisäinen_palotarkastuslomake.pdf)

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf)

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

## **8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Porin Perusturvakeskus tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa ISS Turvallisuuspalvelut Oy. Käytössä ovat murtohälytykset, puhelinturva, turvaamispalvelu, kannettava päällekkäuspainike, piirivartiointi. ISS Turvallisuuspalvelut Oy vastaa turvallisuuspalvelusta myös Keisarinviitassa.

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo- ja pelastumiskoulutuksin sekä poistumisharjoituksin.

Henkilökunta osallistuu säännöllisesti palo- ja pelastautumiskoulutuksiin sekä poistumisharjoituksiin ja myös asukkaat osallistuvat niihin. Henkilökunta osallistuu myös säännöllisesti MAPA-, EA-, LOVE- ja tietoturvakoulutuksiin.

Palo- ja pelastusharjoitukset tehdään vuosittain yhteistyössä pelastuslaitoksen ja kiinteistöhuollon kanssa. Kiinteistöhuolto hoitaa myös kuukausittaiset palonilmaisulaitteiston määräaikaistarkastukset.

Yksikön palo- ja pelastusvastaavana toimii vastaava ohjaaja Jouni Salonen.

## 8.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. 1.3.2016 tulee voimaan laki sosiaalialan ammattihenkilöistä (817/2015). Lain tarkoituksena on edistää asiakasturvallisuutta sekä asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun. Tähän pyritään varmistamalla ja valvomalla, että sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät valmiudet sekä mahdollisuus kehittää ja ylläpitää ammattitaitoaan.

Uuden ammattihenkilölain myötä sosiaalityöntekijästä, sosionomista ja geronomista tulee laillistettuja sosiaalihuollon ammatteja, ja heidät merkitään hakemuksesta sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin laillistettuna ammattihenkilönä. Laissa on määritelty virheellisen toiminnan seuraamukset.

Lain tavoitteena on myös edistää sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tarkoituksenmukaisen tehtävärakenteen muodostumista. Lähtökohtana ovat asiakkaan tarpeet.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölain mukaan Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontavirasto ohjaa ja valvoo valtakunnallisesti sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammattitoimintaa ja ylläpitää sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä. Aluehallintovirasto ohjaa ja valvoo sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammattitoimintaa toimialueellaan. ([www.talentia.fi](http://www.talentia.fi))

Perustuvan henkilöstösuunnitelmassa on määritelty henkilöstön kelpoisuusvaatimukset, [PETU\\_henkilöstösuunnitelma\\_2016\\_petu\\_ltk\\_30052012\\_§\\_162](#).

Laaditut tehtäväkuvaukset määrittävät kunkin ammattiryhmän keskeiset tehtävät.

Keisarinviitan henkilöstömäärä on yhteensä 14 henkilöä, vastaava ohjaaja ja 13 ohjaajaa. Keisarinviitan ohjaajista kymmenen on koulutukseltaan sosionomi (AMK), kaksi sairaanhoitaja (AMK) ja yksi on opistotasoinen lähikasvattaja.

Pääsääntöisesti aamuvuorossa työskentelee yksi ohjaaja, iltavuorossa kaksi ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja osastoa kohden.

## 8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettelyn ja Porin perusturvakeskuksessa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimike-muutosesitysten käsittely. Täyttöluvista tekee päätöksen toimialajohtaja. Työvoimakustannusten poikkeuksellisen voimakkaan nousupaineen takia kaikkia avautuvia virka- ja työsuhteita tarkastellaan kriittisesti ohjeistuksen mukaisesti. Laskennallisena tavoitteena kaupunkitasolla tulee olla, että n. puolet eläkkeelle lähtevien tehtävistä kyetään jättämään täyttämättä ja järjestelemään uudelleen. Uudelleen järjestelyissä voidaan käyttää hyväksi henkilöstön sisäisen liikkuvuuden parantamista, tehtäväkuvausten tarkistamista ja työaikajärjestelyjä.

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset. Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan.

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Toimintasääntöön Esimiesliite PETU ltk 02062014.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Toimintasääntöön_Esimiesliite_PETU_ltk_02062014.pdf)

Sijaisia palkataan tarvittaessa vakituisten henkilökunnan vuosi- tai sairauslomien vuoksi. Lisäksi sijaisia palkataan äitiyslomien, hoitovapaiden, opinto- ja virkavapaiden ajaksi. Sijaisina käytetään sosiaali- ja terveydenhoitoalojen koulutuksen käyneitä tai alojen opiskelijoita.

## 8.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Porin perusturvakeskuksen perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat

- Koko organisaation kattava yleinen kirjallinen perehdytysohjelma on käytössä
- Yksikkökohtaiset kirjalliset perehdytysohjelmat ovat ajan tasalla
- Jokainen uusi ja toimintayksikköä vaihtava sekä työhön palaava työntekijä on perehdytetty tietyn ajanjakson kuluessa
- Uudella työntekijällä on tietty minimiaika perehdytykseen

Porin kaupungilla on käytössä perehdytyslomake.

[http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Lomakkeet1/Perehdyttämisen muistilista.xls](http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Lomakkeet1/Perehdyttamisen_muistilista.xls)

Sosiaali- ja terveydenhuollon osaamistarpeiden muutokset edellyttävät henkilöstöltä jatkuvaa kouluttautumista ja ammattitaidon kehittämistä sekä kriittistä työtettä ja perustellun tutkimustiedon hyödyntämistä toimintakäytäntöjen kehittämisessä. Näihin

haasteisiin vastaamiseksi systemaattisella ja riittävän pitkäkestoisella täydennyskoulutuksella on suuri merkitys.

Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Henkilöstöasiat/Koulutussuunnitelma\\_ja\\_menettelyohje/Porin\\_perusturvakeskuksen\\_henkilöstön\\_koulutuksen\\_runkosuunnitelma\\_vuodelle\\_2015\\_Petultk\\_14012015.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Henkilöstöasiat/Koulutussuunnitelma_ja_menettelyohje/Porin_perusturvakeskuksen_henkilöstön_koulutuksen_runkosuunnitelma_vuodelle_2015_Petultk_14012015.doc)

Opiskelijan tullessa harjoittelujaksolle Keisarinviittaaan nimetään hänelle henkilökohtainen harjoittelunohjaaja. Kyseinen ohjaaja perehdyttää opiskelijan Keisarinviitan toimintaan. Lisäksi myös muut ohjaajat perehdyttävät opiskelijaa työnsä ohessa. Keisarinviitassa on oma perehdytyskansio, josta löytyy tarvittavat tiedot talon toimintatavoista ja -periaatteista. Jokaisesta sijoitetusta lapsesta on olemassa kansio, josta löytyy olennaista tietoa lapsesta ja hänen sijoituksestaan. Lisäksi käytössä on SosiaaliEfficca, johon ohjaajat kirjoittavat lapsista päivittäis-, kuukausi- ja loppuraportit. SosiaaliEfficasta on myös nähtävillä sosiaalityöntekijöiden ja -ohjaajien raportteja sijoitetuista lapsista. Kaikkia henkilökuntaan kuuluvia koskee vaitiolovelvollisuus.

Henkilöstö saa osallistua esimiehen hyväksymiin koulutuksiin. Työnantaja järjestää myös erilaisia koulutuksia, joihin kaikki osallistuvat (EA, MAPA).

## 8.5 Toimitilat

Keisarinviitassa on kaksi osastoa. Molemmilla osastoilla on asukkaiden käyttöön seitsemän huonetta. Jokaisella lapsella on käytössään oma huone, jonka peruskalustukseen kuuluu sänky, kirjoituspöytä ja kaapisto. Lisäksi lapsi voi tuoda huoneeseensa omia kalusteitaan ja tavaroitaan. Osassa huoneita on wc/ suihku-tilat. Huoneiden ovet on mahdollista laittaa lukkoon.

Yhteisessä käytössä ovat keittiö, ruokailu- ja oleskelutilat, saunatilat sekä kodinhoitotilat. Molemmilla osastoilla on myös pienemmät oleskelutilat sekä toimistot.

Lapsilla on oman huoneen siivouspäivä kerran viikossa. Pyykkiä pestään tarpeen mukaan. Aikuinen ohjaa lasta suoriutumaan siivous- ja pyykinhuollosta mahdollisimman itsenäisesti ikätaso huomioon ottaen.

Lasta tapaamaan tulevat viettävät aikaa lähtökohtaisesti lapsen huoneessa. Myös oleskelutilat ja piha-alue ovat kaikkien käytettävissä.

## 8.6 Teknologiset ratkaisut

Keisarinviitassa on molemmissa toimistoissa ovipuhelin, josta nähdään kuka on tulossa. Sen kautta saadaan ovelle puheyhteys. Keisarinviitassa on kolme sisäänkäyntiä, jokaiselle ovelle on oma äänensä.

Keisarinviitassa on kaksi kannettavaa päällekkäuspainiketta, joilla saa hälytettyä apua vartiointiliikkeestä.

## 8.7 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on perehdytty Lakiin terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (L629/2010) ja Valviran määräykseen (määräys 4/2010), jossa ohjeistetaan terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaista käyttäjää muun muassa vaaratilanneilmoituksen tekemisessä.

[http://www.valvira.fi/files/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Instrumentit

- Laitteet
- Välineet
- Ohjelmistot
- Materiaalit:
- Valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi Ihmisen diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen...

Porin perusturvakeskuksessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja hyvinvointipalveluiden johtaja. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on turvallisuuspäällikkö.

Perusturvakeskuksessa on käytössä laitekortti.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakijat/Potilasturvallisuus/Laiteturvallisuus/Laitekortti\\_2014.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakijat/Potilasturvallisuus/Laiteturvallisuus/Laitekortti_2014.docx)

Laitekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta. Kortti säilytetään toimintayksikössä.

Apuvälineitä hankitaan tarvittaessa ja käytön ohjaus tehdään yhteistyössä alan toimijoiden kanssa.

## 8.8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tietojen käsittely on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen.

Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan.

Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja.

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön, joka on terveys- ja hyvinvointipalvelujen johtaja. Tietosuojatyöryhmän edustajana vanhuspalveluista on vanhuspalveluiden päällikkö.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto\\_2012.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto_2012.doc)

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut\\_asiakirjat/Tietosuoja/Vakuutus.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Vakuutus.doc)

Uuden työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esimiehet vastaavat siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan sekä säilyttävät lomakkeet.

Yksikkö käsittelee asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään.

## 8.9 Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonnasta on annettu erikseen määräys (THL/1305/4.09.00/2014).

Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma laaditaan vuoden 2015 aikana yhteistyössä Porin kaupungin tietohallinnon ja Medbit Oy:n kanssa. [Suunnitelma linkitetään yksiköiden omavalvontasuunnitelmiin sen valmistuttua.](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelman sisältö:

- Johdanto
- Suunnitelman kohde
- Yleiset tietoturvakäytännöt
- Käyttöympäristön ja useiden järjestelmien yhteiset tietoturvakäytännöt
- Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt
- Kanta-palveluihin liittymisen tietoturvakäytännöt
- Tietojärjestelmät
- Tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet ja suunnitelmat

## 9. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen

Omavalvontasuunnitelma on työväline, jossa kuvataan miten perusturvan eri työyksiköiden asiakaslähtöinen hoito/palvelu toteutetaan lainsäädäntöön, Porin kaupungin yleisiin ohjeisiin sekä perusturvakeskuksen yleisiin ja palvelukohtaisiin ohjeisiin perustuen. Omavalvontasuunnitelman seurannasta ja kehittämisestä vastaa yksikön esimies, joka on velvollinen raportoimaan havaituista epäkohdista omalle esimiehelleen ja perusturvakeskuksen johdolle. Jokainen yksikön työntekijä on velvollinen raportoimaan esimiehelleen havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista sekä kehittämistarpeista.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan sekä vuosittain, vaikka korjausehdotuksia ei ilmaantuisikaan. Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja niistä aiheutuvat muutokset toimintaohjeissa korjataan viiveittä omavalvontasuunnitelmaan. Keisarinviitassa omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilönä toimii vastaavaohjaaja Jouni Salonen.

## 10. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty palvelualueen johdon työkokouksessa sekä saatettu tiedoksi perusturva johtoryhmälle.

Päiväys

Allekirjoitukset

Yksikön esimies

Palvelujohtaja

## Omavalvontasuunnitelman liitteet

- henkilötietojen käsittelyä koskeva suunnitelma
- rekisteriseloste
- tietosuojaseloste, kun tietoja käsitellään sähköisesti
- lomake, jota käytetään käsiteltäessä salassa pidettäviä henkilötietoja (asiakkaan suostumus)
- suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä  
Medbit Oy Pori vastaa tietosuojakoulutuksesta ja henkilökunnan perehdyttämisestä.
- tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Medbit Oy, Pori  
Pohjoisranta 11 F, 28100 Pori  
Puh. 02 313 1300