

Porin perusturvakeskus
Omavalvontasuunnitelma

Tuulikoti

Kasvetaan yhteisöllisesti ja hoidetaan yksilöllisesti!

Sisällys

1.	Johdanto	3
2.	Lainsäädäntö.....	4
3.	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	6
3.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat.....	6
3.2	Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt	6
3.3	Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta.....	6
3.4	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
4.	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
4.1	Palvelualueen tavoitteet	9
5.	Riskienhallinta.....	9
5.1	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen.....	9
5.2	Riskienhallinta ja työturvallisuus	10
5.3	Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet.....	11
6.	Asiakastyön sisällön omavalvonta	13
6.1	Asiakkaan asema ja oikeudet	13
6.2	Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.....	13
6.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus.....	14
6.4	Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen	15
6.5	Asiakkaan oikeusturva	15
7.	Palvelun sisällön omavalvonta	16
8.	Asiakasturvallisuus	21
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	21
8.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma.....	22
8.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö.....	23
8.4	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	24
8.5	Toimitilat.....	25
8.6	Teknologiset ratkaisut	25
8.7	Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	26
8.8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	26
8.9	Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta.....	27
9.	Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen.....	28
10.	Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen	28
	Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	29

OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Porin Perusturvakeskus PL 102, 28101 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715 perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi Palveluntuottajan Y-tunnus: 0137323-9	
Toimintayksikön nimi Tuulikoti	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun jälkihuolto, nuoret 16 - 21 vuotta, 15 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön yhteystiedot Apollontie 7 p. 044 701 4182	
Postinumero 28220	Postitoimipaikka Pori
Toimintayksikön vastaavat vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki	Yhteystiedot p. 044 701 9555
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Siivous- ja puhtauspalvelut Porin palveluliikelaitos Tekninen - ja kiinteistöhuolto Kiinteistöhuolto Saranpää Oy Jätehuolto Astalan kiinteistöpalvelu Tietosuojajätehuolto Paperinkeräys Oy Hyllytyspalvelu Logistiikkakeskus Laboratorio, rtg ja välinehuolto SataDiag Lääkehuolto Satadiag / Toejoen apteekki Tekstiilihuolto Ravanin pesula Atk-palvelut Medbit Oy Henkilöstön rekrytointi Henkilöstöpalvelut Henkilökunnan terveydenhuolto Satakunnan työterveyspalvelut Palkka- ja taloushallinto KuntaPro Oy Vartijapalvelut ISS Palvelut Oy Kameravalvonta Suojax	

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 vastuuhenkilöt 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 potilaalle 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 terveyspalveluista – 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, laadimisesta 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 Sosiaali- ja perhepalveluiden päällikkö Mari Levonen.

3.2 Yksikön omavalvonnan vastuhenkilöt

Yksikön esimies vastaa oman yksikkönsä omavalvontasuunnitelman laadimisesta ja sen valmistumisesta aikataulun mukaisesti sekä jatkossa myös sen päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa esim. säännöllisten viikko- ja kuukausipalaverien yhteydessä.

Tuulikodin vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki ja yksikön ohjaajat ovat yhdessä laatineet omavalvontasuunnitelman.

Suunnitteluun osallistunut henkilökunta:

Paula vanhatalo, Mirjami Latvala, Maria Leppänen, Sirpa Forsman, Johanna Isomäki, Suvi Mäntynen ja Heidi Kakko.

3.3 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina muutostarpeen ilmaantuessa. Päivityksestä vastaa yksikön esimies. Omavalvonnessa 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.

Tuulikodin omavalvontasuunnitelman päivityksestä ja korjauksista vastaa yksikön esimies vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki

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

Tuulikodin toiminta-ajatus

Tuulikoti on osa Perusturvan sosiaali- ja perhepalveluita. Tuulikoti on nuorten itsenäistymistä tukeva asumisyksikkö. Se on tarkoitettu 16–21-vuotiaille lastensuojelun avohuollon ja

jälkihuollon asiakkaille. Tuulikodissa asuminen on tavoitteellista ja jokaiselle nuorelle laaditaan muuton yhteydessä yksilöllinen asiakassuunnitelma itsenäistymisen tukemiseksi sekä sovitaan yhdessä asumisen tavoitteet ja pelisäännöt, joita nuori sitoutuu noudattamaan.

Tuulikoti jakautuu kahteen asumisyksikköön. Asuntolapuolella asuvat pääasiassa alle 18-vuotiaat nuoret ja samassa pihassa sijaitsevassa rivitalossa yli 18-vuotiaat nuoret. Jokaiselle nuorelle laaditaan muuton yhteydessä vuokrasopimus omaan asuntoon.

Nuori saa Tuulikodissa asuessaan ohjausta ja tukea elämänhallintaan sekä itsenäistymiseen liittyvissä asioissa. Tuulikodin toiminta on ympärivuorokautista.

Perusturvakeskuksen arvot

Perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Tuulikodissa Kasvetaan yhteisöllisesti ja hoidetaan yksilöllisesti.

Tuulikodin arvoja Perusturvakeskuksen arvojen lisäksi ovat suvaitsevaisuus, yksilöllisyys, rehellisyys, avoimuus, vastuullisuus sekä yhteisöllisyys. Arvot näkyvät selvästi arjessamme.

* **Suvaitsevaisuus** – Tuulikodissa asuu hyvin erilaisista lähtökohdista tulleita nuoria, joilla kullakin on omanlaisensa tapa tuoda asiansa esille. Kullekin lapselle annetaan mahdollisuus olla oma itsensä taustoistaan, historiastaan tai aikaisemmista kokemuksista huolimatta.

* **Yksilöllisyys** – Jokainen nuori otetaan vastaan omana itsenään kunnioittaen hänen omaa yksityisyyttään ja korostaen hänen omia vahvuuksiaan. Jokaiselle nuorelle laaditaan yksilöllinen asiakassuunnitelma.

* **Rehellisyys** – Tuulikodissa korostetaan rehellisyyden arvoa niin nuorten välisessä kanssakäymisessä kuin nuorten ja ohjaajienkin välillä. Ohjaajat kertovat nuorille havainnoistaan ja pohdinnoistaan suoraan, rehellisesti niin, että nuorikin sen ymmärtää.

* **Avoimuus** – Tuulikodissa puhutaan asioista niiden oikeilla nimillä. Nuoria kannustetaan avoimuuteen, kohtaamaan asiat sellaisina kuin ne ovat ja ottamaan niistä opiksi tai olemaan niistä ylpeitä. Opetetaan nuoret puhumaan vaikeistakin asioista.

* **Yhteisöllisyys** – Tuulikodissa ollaan ”yhtä suurta perhettä”, jossa harjoitellaan toisten huomioon ottamista ja toisen auttamista. Vaikeissa tilanteissa tukea saadaan koko

yhteisöltä, samoin onnistumisista saadaan nauttia yhdessä. Vertaisryhmällä on nuorille iso merkitys, se voi olla todellinen voimavara.

* **Vastuullisuus** – Kannetaan vastuuta itsestä, omista teoista ja muista.

4.1 Palvelualueen tavoitteet

Tuulikodissa asumisen aikana on tavoitteena valmistaa nuorta omaa itsenäistä elämää varten ja tarjota valmiuksia ja kykyjä toimia ja selviytyä tulevaisuudessa. Tuulikodin toiminta perustuu yksilölliseen ja kasvatukselliseen työotteeseen, yhteisöllisyyteen sekä yhteistyötahojen kanssa tehtävään verkostolliseen yhteistyöhön.

Nuori saa Tuulikodissa asuessaan neuvontaa, ohjausta ja tukea päivittäisten asioiden esim. raha-asioiden, viranomaispalveluiden ja terveyteen ja hyvinvointiin liittyvien asioiden hoitamisessa.

5. Riskienhallinta

5.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

Riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskienhallinnalla 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.

Riskienhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Riskienhallinnan 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 riskienhallinta 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%20asiakirjat/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)

Tuulikodissa riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet pyritään tunnistamaan ennakoivasti. Auki kirjoitetuilla toimintamenetelmillä ja – tavoilla sekä ennakoitavalla arjella pyrimme minimoimaan kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet. Ammattitaito ja ennakkointikyky ovat suuressa roolissa riskienhallinnassa. Näistä asioista käydään avointa ja rehellistä keskustelua ryhmätyönohjauksissa sekä henkilökuntapalavereissa että kehittämispäivissä.

5.2 Riskinhallinta ja työturvallisuus

1.1.2003 voimaan tullut työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajaa 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 kiinnittäen erityisesti huomiota lain 5. luvussa esitettyihin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratekijöihin, joita ovat fysikaaliset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, kemialliset ja biologiset vaara-tekijät ja henkinen kuormittaminen. 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 väkivaltilanteesta ja veritapaturmasta.

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_tyoperäisiin_verialtistuksiin.rtf

Tuulikodissa työolojen seuranta kuuluu koko henkilökunnalle. Henkilökunnan on ilmoitettava havaitsemistaan vioista sekä turvallisuutta ja terveyttä uhkaavista vaaroista esimiehelle välittömästi.

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

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.

Väkivallan uhka

Tuulikodissa väkivaltaan varaudutaan ennakoimalla ja tunnistamalla tilanteessa piilevät mahdolliset uhan ja vaaran merkit. Jos mahdollista, uhkaaviin tilanteisiin ei mennä yksin. On tärkeää kiinnittää huomiota nuoreen ja reagoida hänen olemukseensa ja käytökseensä. Uhkaavaksi käynyttä tilannetta pyritään rauhoittamaan. Henkilökuntaa on koulutettu väkivaltilanteiden hallintaan (Mapa-koulutus).

Ohjaajilla on käytössä vartijapalvelut. Vartija voidaan tarvittaessa kutsua ohjaajan mukana kulkevalla päällekkäuspainikkeella. Myös toimistossa on erillinen päällekkäusnappula, joista hälytys menee suoraan poliisilaitokselle.

Väkivallan uhkatilanteet ja väkivaltatilanteet kirjataan väkivallan seurantalomakkeelle ja ne viedään esimiehen tietoon. Mikäli työntekijä on joutunut väkivallan uhriksi, hänellä on mahdollisuus keskustella asiasta esimiehen kanssa, työterveyshuollossa sekä saada yksilötyönohjausta.

Biologiset vaaratekijät

Henkilökunnan on suojauduttava suojakäsinein käsitellessään eritteitä, joissa on mahdollinen tartuntavaara. Haavoja sitoessa on myös käytettävä suojakäsineitä. Mikäli tartunta todetaan, annetaan asianomaisille työterveyshuollosta yksityiskohtaiset toimintaohjeet sairauden leviämisen ehkäisemiseksi.

Työtapaturmien, ammattitautien ja vaaratilanteiden tulkinta

Tuulikodissa tapahtuneet työtapaturmat, ammattitaudit ja vaaratilanteet tutkitaan välittömästi. Tutkinnassa selvitetään niihin johtaneet syyt ja tarvittavat toimet uusiutumisen ehkäisemiseksi. Tutkinta suoritetaan yhteistyössä työsuojeluvaltuutetun ja henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa käytetään apuna asiantuntijoita. Vakavista työtapaturmista ilmoitetaan välittömästi poliisille sekä Porin työsuojelupiirille.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään:

Ohjaajat täyttävät väkivallan uhkatilanteista lomakkeen, joka annetaan esimiehelle. esimies välittää tiedon eteenpäin, ja ottaa tilanteen käsiteltäväksi henkilökunnan kokoukseen.

Työturvallisuus on kokonaistoimintaa. Työsuojeluun panostaminen lisää työntekijöiden hyvinvointia ja työssäjaksamista, mikä vaikuttaa myös tehtävään kasvatustyön laatuun. Henkilökuntaa uhkaavat vaarat tai terveystriskit poistetaan välittömästi tilanteeseen sopivalla tavalla.

Työsuojeluvastuu

Tuulikodissa työsuojelu kuuluu jokaisen työhön. Vastaavalla ohjaajalla ja henkilökunnalla on tehtävänä valvoa turvallisuutta ja annettujen ohjeiden noudattamista sekä selvittää vaara- ja häiriötilanteiden syyt ja toteuttaa tai esittää toteutettavaksi toimet niiden toistumisen estämiseksi.

Tuulikodissa epäkohtia korjaavista toimenpiteistä ja toimintaa koskevista muutoksista ilmoitetaan koko henkilöstölle raportointijärjestelmän kautta, sekä henkilökunnan kokouksissa. Yhteistyötahoille tiedottamisen hoitaa vuorossa oleva työntekijä tai vastaava ohjaaja. Tiedottaminen dokumentoidaan raportointijärjestelmään.

Henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttäminen turvallisuusasioissa

Tuulikodissa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden turvallisuuteen liittyvien asioiden perehdyttämisestä huolehtii koko henkilökunta.

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.

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi

Nuoren muuttaessa Tuulikotiin on nuoren oma sosiaalityöntekijä jo alustavasti arvioinut palveluntarvetta. Sosiaalityöntekijä käy nuoren ja hänen perheensä kanssa alustavasti läpi nuoren asumisvalmiuksia.

Nuoren lopullisesta muuttamisesta Tuulikotiin tekee päätöksen nk. mankelityöryhmä, johon kuuluu vastaavan ohjaajan lisäksi lastensuojelun johtavat sosiaalityöntekijät sekä lastensuojelun päällikkö. Mankelityöryhmän tehtävänä on arvioida sosiaalityöntekijän esittelyn pohjalta onko Tuulikoti nuorelle oikea paikka ja voiko nuori sitoutua Tuulikodin toimintaan.

Kun mankelityöryhmä on arvioinut Tuulikodin nuorelle oikeaksi palveluksi, kutsutaan koolle nuoren verkosto. Verkostopalaverissa käydään läpi nuoren tuen tarve, suunnitellaan tarvittavat tukitoimet ja sovitaan työnjaosta. Nuori ja hänen perheensä osallistuu verkostopalaveriin. Heidän on mahdollista antaa palautetta työskentelystä jatkuvasti prosessin edetessä.

Saatu palaute käsitellään henkilökunnan kesken, ja sen pohjalta tehdään tarvittavat muutokset, päätökset ja toimintalinjaukset. Tarvittaessa palautteesta keskustellaan myös nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

6.2 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

On tehtävä ilman aiheutonta viivytystä, kun henkilön toimintakyky on arvioitu - ja sen perusteella palvelujen tarve selvitetty. Määritellään palvelukokonaisuus joka tarvitaan toimintakyvyn tukemiseksi hyvän hoidon turvaamiseksi. Henkilön kanssa on 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.

Tuulikodissa kaikille asiakkaille on laadittu nuoren oman sosiaalityöntekijän toimesta asiakas- tai jälkihuoltosuunnitelma. Suunnitelma laaditaan aina yhteistyössä nuoren, nuoren omaisten, omaohjaajan ja sosiaalityöntekijän kanssa neuvottelussa. Asiakassuunnitelmaa tarkistetaan vähintään puolivuositain, tai jo aiemmin tarpeen vaatiessa. Kuukausittain lähetetään kirjallinen kooste nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joka antaa myös hyvän tilaisuuden omahoitajan pysähtyä miettimään lapsen asioita kokonaisuutena

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. Lastensuojelussa edunvalvojan tarpeellisuudesta huolehtii lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Tuulikoti **ei ole** lastensuojelulaitos, jossa voisi käyttää lastensuojelussa käytettäviä rajoitustoimenpiteitä. Asumista voi verrata tietyllä tavalla tavalliseen rivitalo- tai kerrostaloasumiseen, jossa asukkaat noudattavat taloyhtiön sääntöjä ja asuvat omissa asunnoissaan vuokrasopimuksella. Nuorten ollessa asunnoissa vuokralla, ohjaajilla ei ole oikeutta mennä nuoren huoneistoon omilla avaimilla, jos asiasta ei ole erikseen sovittu.

Tuulikodissa pyritään vahvistamaan lapsen itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Tuulikodissa on säännöt, joita nuori sitoutuu noudattamaan muuttaessaan Tuulikotiin. Tuulikodissa noudatetaan myös Porin YH-asunnot Oy:n järjestyssääntöjä. Lisäksi nuoren huoltaja/huoltajat ja sosiaalityöntekijä laativat yhdessä nuoren kanssa nuorelle omia sääntöjä esim. määritellen kotiintuloajat ja yökyläily säännöt. Tuulikodin henkilökunta ei aseta nuorille henkilökohtaisia sääntöjä. **Alaikäinen nuori on aina huoltajan/huoltajien vastuulla asuessaan Tuulikodissa.** Jos nuoresta on Tuulikodissa huolta, otetaan yhteyttä huoltajiin ja nuoren asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään.

Ohjaajat kirjaavat päivittäin nuoresta sosiaaleffiaan raportointia keskusteluista nuoren ja huoltajien kanssa sekä havainnoistaan nuoresta. Epäasiallista käytöstä, niin nuoren, huoltajan tai ohjaajien osalta havaittaessa, viedään asia tiedoksi vastaavalle ohjaajalle. Jokaisen vastuulla on, että kaikkia kohdellaan oikeudenmukaisesti ja kunnioittavasti. kaikkien epäasialliseen ja loukkaavaan kohteluun suhtaudutaan vakavasti. Tällaista tapahtuessa vastaava ohjaaja kutsuu asianomaiset koolle ja asia keskustellaan läpi. Asiaa sovittaessa huolehditaan anteeksipyyntöistä. Asiakasta neuvotaan aina kantelun tai valituksen tekemisestä vastaavalle ohjaajalle, ylemmille esimiehille, sosiaaliamiehelle, aluehallintovirastolle tai hallinto-oikeudelle, niin kuin asiasta valitusoikeus kulloinkin on.

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.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävissä internetissä. Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain. Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti.

Palautetta kerätään nuorelta ja heidän omaisiltaan suullisesti sekä kirjallisesti. Saatu palaute käsitellään henkilöstön kesken henkilöstökokouksissa. Saadun palautteen pohjalta pyritään kehittämään ja tarvittaessa muuttamaan Tuulikodin toimintaan nuorten tarpeita ja toiveita paremmin vastaavaksi. Tuulikodissa arvostetaan rehellisyyttä puolin ja toisin. Kaikki palaute on tärkeää ja huomioitavaa.

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 sosiaaliasiamieheen 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

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 kokouksissa. 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, kuntoutusta ja kasvua tukeva toiminta

Tuulikodin arkea rytmittävät säännölliset arjen rutiinit, jotka luovat turvallisuuden tunnetta ja kasvuympäristön, jossa eheytyminen kaikilla hyvinvoinnin osa-alueilla on mahdollista. Arjessa tapahtuvat toiminnot tarjoavat mahdollisuuden oppia tärkeitä elämisen taitoja mm. itsestä huolehtiminen, muiden huomioon ottaminen, vastuunotto, hyvät tavat ja omien mielipiteiden esille tuominen.

Turvallinen ympäristö ja yhteiset säännöt/rajat sekä ohjaajien jatkuva läsnäolo edistävät myös hyvinvointia. Jokaisen nuoren erityistarpeet huomioidaan. Pidämme erityisen tärkeänä nuoren koulunkäyntiä, työharjoittelua tai työkokeilua. Tuemme nuoria koulunkäynnissä ja teemme yhteistyötä koulujen kanssa. Pyrimme siihen, että kaikille löytyy päiviksi tekemistä, eikä kukaan jäisi asuntoonsa vailla päiväohjelmaa.

Tarvittaessa nuorelle etsitään tätä palvelevat erityispalvelut, kuten koulunkäynnin tukimuodot ja terapiat. Pyrimme tiiviiseen yhteistyöhön nuorta hoitavien tahojen kanssa. Tuemme nuorten hyviä sosiaalisia suhteita ja kannustamme omien tunteiden esille tuomiseen.

7.2 Ravitsemus

Tuulikodin keittiö valmistaa kodinomaisesti aterioita ohjaajan opastuksella asukkaille, sekä talon henkilökunnalle. Keittiössä opetetaan nuoria asukkaita omatoimiseen selviytymiseen oman ruokataloutensa hoidossa. Aamupala ja päivällinen valmistetaan sekä ruokaillaan yhteisesti. Myöhemmin tuetaan itsenäistymistä. Iltapalat asukkaat valmistavat omissa asunnoissaan itsenäisesti.

Ruokalistat laaditaan viikoittain. Tarvittavat elintarvikkeet ja vihertarvikkeet hankitaan paikallisesta lähikaupasta. Ravitsemus vastavana toimii Johanna Isomäki.

Ruokailu tapahtuu:

Aamupala arkisin	klo 7.00 -8.30
viikonloppuisin	klo 9.00–10.00
Lounas arkisin	klo 17.00
viikonloppuisin	klo 13.00

Ruokailijoita:

Asukkaita	15/3 ruokailee keskimäärin
Henkilökuntaa	7 / 2 ruokailee keskimäärin

Raaka-aineiden hankinta

- Kaupasta raaka-aineita haettaessa tarkistetaan elintarvikkeiden kunto ja päiväykset. Kaupasta ostetaan ainoastaan hyvälaatuisia tuotteita.
- Kylmää vaativat elintarvikkeet eivät saa lämmetä kuljetuksen aikana ja ne kuljetetaan käyttämällä kylmäkasseja tai styrox – laukkuja.
- Tuotteet varastoidaan keittiössä välittömästi.

Ruuanvalmistus

- Ruoka valmistetaan aina esiluokkaisista tuoreista raaka-aineista.
- Ruoka kypsennetään siten, että ruuan sisälämpötila on yli +70 astetta. Kanaruokien osalta kypsennyksen lämpötila varmistetaan, että se on yli +75 astetta.
- Valmistetusta pääruuasta ja salaattista otetaan omavalvonnan ruokanäytteet (a`200g). Salaatista riittää vähempi määrä. Näytteet jäähdytetään ja pakastetaan. Näytteitä säilytetään pakastimessa 2 viikkoa, jonka jälkeen ne voi heittää pois.
- Keittiössä valmistettua ruokaa ei pakasteta.
- Erytysruokavalioiden valmistuksessa huomioidaan aina, että ruuanvalmistukseen käytetään ainoastaan sellaisista raaka-aineista jotka ruokailijalle ovat sallittuja sekä ruuanvalmistuksessa puhtaita työkaluja.
- Valmistustilat, koneet ja laitteet pidetään puhtaina. Varastoinnin aikana ao. pakkaukset pidetään suljettuina omissa säilytysshyllyissä.
- Gluteiiniton ruokavalion ruuanvalmistuksessa käytetään aina erillisiä työvälineitä.
- Erikoisruokavalion tarjoilussa huomioidaan, että ruokailija saa tarvittavan tiedon ateristaan.
- Ruoka tarjoillaan heti, kun se on valmistunut. Ruokat kuumennetaan riittävästi valmistus- ja lämmitysvaiheessa.

7.3 Hygieniakäytännöt

Nuoria neuvotaan ja ohjataan henkilökohtaisesta ja yleisestä hygieniasta huolehtimiseen. Nuori kehoitetaan tarvittaessa käymään suihkussa, ja heitä muistutetaan hampaiden pesusta.

Kädet pestään aina ennen ateriala tai ruuan laittoon. Ruuan laitossa käytetään suojakäsineitä, suojapähkinettä ja suojavaatetta. Keittiön ja ruokailutilan puhtaudesta huolehditaan päivittäin, mutta keittiö siivotaan kunnolla kerran viikossa ohjaajien toimesta. Ohjaajat pesevät uunin, mikron, roskakaapin ja jääkaapin. Astiat tiskataan aina tiskikoneessa. Hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Maria Leppänen.

Keittiöhygienia

Astiahuolto

- Astianpesukoneen veden lämpötilaa seurataan päivittäin
- Pesuaineiden käyttöturvallisuustiedotteet säilytetään kansiossa

- Mahdolliset poikkeamat sekä huomautukset ja niiden johdosta tehdyt toimenpiteet kirjataan aina.

Siivous- ja puhdistussuunnitelma, käyttöturvätiedotteet

- Keittiön hygieniatasoa arvioidaan päivittäin aistinvaraisesti.
- Huoneiston ja varusteiden puhtaanapitoa varten on siivoussuunnitelma.
- Keittiön omavalvontasuunnitelman liitteinä on lomakkeita, joihin merkitään tehty työ, päivämäärä ja tekijän nimikirjaimet.

Jätehuolto

- Jätteet kerätään keittiössä niille kuuluviin astioihin ja tyhjennetään keräysastioihin päivittäin. Keräysastiat tyhjennetään kaupungin ja jätteistä huolehtivan yrityksen tekemän sopimuksen mukaan
- Jäteastioiden puhdistus tapahtuu niille kuuluvassa paikassa, omalla pesuaineella ja välineillä.
- Nuoria opastetaan jätehuollossa.

Hygieniosaaminen

- Hygieniosaamistodistuksen suorittaneiden henkilöiden osaamistiedot ovat keittiössä.
- Hygieniosaamistodistus pitää olla suoritettu jos henkilö käsittelee pakkaamattomia, helposti pilaantuvia elintarvikkeita.

Henkilökohtainen hygienia

- Työhöntulotarkastus työterveyshuollossa
- Käsihygieniasta huolehditaan asianmukaisesti.
- Koruja, lävistyskoruja ja rakennekynsiä ei työntekijällä saa olla, jos niitä ei voi peittää suojavaatetuksella.
- Tulehtuneet haavat ja ihon muut vauriot; toiminta samoin kuin edellä on kerrottu.
- Työntekijän tulee käyttää hiukset peittävää suojapäähinettä ja muusta työstä erillistä suoja-asua sekä elintarvikehuoneistossa käytettäviä asianmukaisia työjalkineita.
- Näiden puhtautta seurataan silmämääräisesti
- Likaantunut asu vaihdetaan puhtaaseen ja jalkineet pestään.
- Siivoustyöntekijä vaihtaa työtakin/työvaatteet / suojaessun siirtyessään siivoustyöstä keittiötyöhön.
- Matkustettaessa Pohjoismaiden ulkopuolelle, yli neljän päivän matka niin salmonellanäyte tulee toimittaa työterveyshuoltoon.

7.4 Terveiden – ja sairaanhoito

Käytämme aina ensisijaisesti Porin kaupungin perusterveyspalveluja sekä kouluterveydenhuoltoa. Tuulikodissa on oma sairaanhoitaja, joka tekee välittömiä

terveydenhuollon toimenpiteitä, esimerkiksi jakaa yhdessä nuorten kanssa lääkkeet dosetteihin.

Päivystystilanteissa olemme yhteydessä Satakunnan keskussairaalan päivystykseen. Virkaajan ulkopuolella käytämme Satakunnan sairaanhoitopiirin palveluita.

7.5 Lääkehoito

Nuori ostaa itse omat lääkkeensä. Nuorta hoitava lääkäri uusii reseptit. Tuulikodissa nuorta informoidaan suullisesti lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Päävastuu nuoren informoimisesta ja ohjauksessa on hoitavalla lääkäriellä, johon otetaan tarvittaessa yhteyttä.

Tuulikodin nuoret jakavat valvotusti kerran viikossa itse omat lääkkeensä dosetteihinsa. Valvojana toimivat lääkehoitoon koulutetut ohjaajat, jotka lopuksi tarkistavat dosetin sisällön. Tarvittaessa lääkehoitoon koulutetut ohjaajat voivat myös jakaa lääkkeet dosettiin. Jaetut lääkkeet säilytetään doseteissa lukitussa kaapissa, tai sitten nuoren taidot huomioiden, voi dosetti olla nuorella itsellä asunnossaan. Lääkkeet jaetaan Lääkekortin mukaisesti. Ohjaaja antaa asukkaalle lääkkeet dosetista tai nuori ottaa lääkkeensä itsenäisesti dosetistaan.

Lääkkeet ja dosetit säilytetään lukollisessa lääkekaapissa henkilökunnan taukotilassa. Nuoren taidot huomioiden, voi dosetti olla viikon kerrallaan myös nuorella itsellään. Lääkekaappiin on olemassa yhden avaimet, joita säilytetään henkilökunnan toimistossa. Kaikkien lääkehoitoa toteuttavien asukkaiden lääkkeet (lääkepurkeissa olevat) ovat henkilökunnan takana. Lääkkeiden ja dosetin säilytys suunnitellaan yksilöllisesti. Terveystilan mahdollisesti muuttuessa asukkaan lääkehoidon toteuttamista arvioidaan uudestaan. Lääkkeet/dosetit voidaan ottaa ohjaajien valvontaan uudelleen, vaikka lääkkeet olisivatkin jo olleet nuorella itsellään.

Vanhentuneet tai pois käytöstä otetut lääkkeet laitetaan niille tarkoitettuun purkkiin. Purkki vietään apteekkiin, joka hävittää lääkkeet.

Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja (AMK) Maria Leppänpää. Hänen tehtäviinsä kuuluu muun lääkehoidon lisäksi lääkeasioista tiedottaminen, lääkeohjeiden ajan tasalla pitäminen, lääkekaapin puhtaudesta, järjestyksestä ja tarkoituksenmukaisuudesta huolehtiminen sekä vuosittaisessa lääkekaapin tarkastuksessa mukana oleminen. Apteekin henkilökuntaan kuuluva henkilö käy tarkistamassa lääkekaapin joka vuosi.

7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Tuulikodista tehdään eniten yhteistyötä nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja nuoren huoltajien kanssa. Muita yhteistyötahoja ovat mm. koulut, kuraattorit, nuorten vastaanottoryhmä ja nuorisopoliklinikka. Yhteistyötä tehdään lähinnä puhelimitse, sähköpostitse ja osallistumalla nuoren neuvotteluihin. Nuorelle kerrotaan aina milloin hänen asioissaan on oltu yhteydessä yhteistyötahoihin.

7.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Tuulikodissa alihankintana tehdään siivous – ja talo- ja huoltopalvelut. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitessaan laatu- ja turvallisuuspoikkeamia.

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

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

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

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.

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

Tuulikodissa henkilökunta kehittää asiakasturvallisuutta mm. ylläpitämällä ensiaputaitojaan (EA1, EA2 kurssit). Vakituinen henkilökunta on käynyt MAPA-koulutuksen (Management of Actual or Potential Aggression). Työpaikalla on saatavilla työturvallisuuskansio, johon on kerätty toimintaohjeita erilaisissa vaaratilanteissa toimimiseen.

Tuulikoti tekee yhteistyötä pelastuslaitoksen, poliisin ja ISS turvallisuuspalvelu Oy:n kanssa. Yksikön palo- ja pelastusvastaavana toimii yksikön esimies, vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki.

Palotarkastus ja turvallisuuskävely tehdään kerran vuodessa ja sisäinen palotarkastus kaksi kertaa vuodessa. Palovaroittimet tarkistetaan kuukausittain. Palo- ja pelastusharjoitus tehdään vuosittain. Pelastautumisharjoitus tehdään kahden vuoden välein.

Tuulikodissa on käytössä Iss-vartijapalvelut. Vartija voidaan tarvittaessa kutsua ohjaajan mukana kulkevalla nk. päällekkarkauspainikkeella. Käytössä on lisäksi toiset päällekkarkaushälyttimet, josta hälytys menee suoraan poliisilaitokselle.

Henkilökunnalla on mahdollisuus tilata vartija myös etukäteen turvaamaan ohjaajien ja nuorten turvallisuus suunnitelmallisesti

.

8.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma

Terveystieteiden ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveystieteiden ammattihenkilöiden 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)

Perusturvan henkilöstösuunnitelmassa on määritelty henkilöstön kelpoisuusvaatimukset.

Laaditut tehtäväkuvaukset määrittävät kunkin ammattiryhmän keskeiset tehtävät.

Tuulikodissa hoito- ja kasvatustyöhön osallistuva ammattihenkilöstö koostuu vastaavasta ohjaajasta, sairaanhoitajasta, kuudesta ohjaajasta ja yöhoitajasta. Henkilökunnan peruskoulutuksena on sosiaali/terveysalan ammattikorkeakoulututkinto. Yöhoitajalla on sosiaalialan perustutkinto.

Hoito- ja kasvatushenkilökuntaa on suhteessa lapsiin 1/ 2,5. Tuulikodissa pyritään suunnittelemaan työvuorot niin, että arkisin aamuvuoroissa ja iltavuoroissa olisi kaksi ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja/yöhoitaja. Viikonloppuisin henkilökuntaa saattaa olla vain yksi ohjaaja vuorossa tai sitten lisänä on yksi välivuorossa. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan siten, että työvuorolistat tehdään suunnitelmallisesti ja tarkasti.

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)

Tuulikodissa työntekijöiden lyhyet poissaolot pyritään hoitamaan vuoronvaihoilla ja muiden työntekijöiden joustolla.

Mikäli tilanne vaatii sijaisen käyttöä, päätöksen sijaisen ottamisesta tekee vastaava ohjaaja. Sijaisena käytetään pääasiallisesti aiemminkin sijaisena olleita jo perehdytettyjä ja talon tavat tuntevia sijaisia.

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/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/Koulutus-suunnitelma_ja_menettelyohje/Porin_perusturvakeskuksen_henkilöstön_koulutuksen_runkosuunnitelma_vuodelle_2015_Petultk_14012015.doc

Tuulikodissa henkilöstö perehdytetään perusturvakeskuksen yleisellä perehdytysohjelmalla käyttäen perehdytyslomaketta sekä Tuulikodin oman perehdytyskansion avulla. Perehdytyksestä on vastuussa jokainen sijaisen kanssa työvuorossa oleva. Perehdytyskansion päivityksestä on vastuussa Paula Vanhatalo.

Opiskelijoiden perehdytyksessä apuna käytetään perehdytyskansion lisäksi omavalvontasuunnitelmaa. Opiskelijoiden perehdytyksestä ovat vastuussa aina opiskelijoille nimetyt harjoittelun ohjaajat.

Henkilöstöä koulutetaan tarvittaessa, ja myös työntekijän omien toiveiden mukaan. Koulutukseen on jokaisella vakituisella työntekijällä tasapuolinen oikeus.

8.5 Toimitilat

Tuulikoti sijaitsee Porin Ruosniemessä, n. neljä kilometriä keskustasta, hyvien linja-autoyhteyksien päässä. Tuulikodin tilat ovat valmistuneet kesällä 2008. Rakennuttajana toimi Porin Erityiskiinteistöt Oy. Porin kaupunki on vuokrannut Tuulikodin tilat Porin YH-asunnot Oy:ltä.

Tuulikoti jakautuu kahteen asumisyksikköön, Himaan ja Rivariin. Yhteensä asuntoja on 15.

Hima

Hima on päärakennus, jossa on yhdeksän asuinhuoneistoa (yksiö 17 m²). Himan huoneistot ovat valmiiksi kalustettuja. Jokaisessa huoneistossa on sänky, yöpöytä, kirjoituspöytä, tuoli ja sohva. Huoneistossa on huoneen lisäksi tupakeittiö, wc- ja suihkutilat. Keittiön varusteluun kuuluvat liesi, jääkaappi ja mikro. Himan asunnon vuokra kuukaudelta on 330€, mikä pitää sisällään ohjaajien neuvonnan ja tuen, sähkön, veden, nettiyhteyden, aamupalan ja sunnuntailounaan.

Himassa sijaitsevat myös henkilökunnan sosiaalitilat sekä nuorten yhteiset tilat. Mies- ja naistyöntekijöille on varattu pukuhuoneet ja suihkutilat. Lisäksi henkilökunnalle on oma taukotila ja toimisto työskentelylle. Yhteisiä tiloja ovat avara hyvin varusteltu opetuskeittiö, avara ruoka- ja olohuone sekä neuvotteluhuone. Nuorten käytössä on Himassa myös pesula pyykinpesuun ja sauna.

Rivari

Rivarissa on kuusi asuntoa (yksiö 23,5 m²), jotka sijaitsevat erillisessä rakennuksessa Tuulikodin tontilla. Kaikissa asunnoissa on huoneen lisäksi tupakeittiö, wc- ja suihkutilat. Keittiön varusteluun kuuluvat liesi, jääkaappi ja mikro. Rivarissa on myös pesukone wc-tiloissa. Rivarin vuokra kuukaudelta on 385€, mikä pitää sisällään omaohjaajatyöskentelyn, sähkön, veden, aamupalan ja sunnuntailounaan. Pääasiallisesti Rivarissa asuvat nuoret ovat täyttäneet tai ovat juuri täyttämässä 18 vuotta. Rivariin muuttaminen edellyttää oman elämän laajempaa hallintaa.

Nuoret voivat sisustaa asuntonsa vapaasti, mutta seinä ei voi maalata tai tapetoida. Seinillä on listat, joihin voidaan kiinnittää nauvoja ja ruuveja esimerkiksi taulujen ripustamiseksi.

8.6 Teknologiset ratkaisut

Tuulikodissa on piha-alueella kameravalvonta. Kaksi kameraa valvoo Tuulikodin sisäänkäyntejä, yksi nuorten tupakka paikkaa ja yksi Rivarin takapuolta.

Ohjaajilla on käytössään kolme päällekkäushälytintä. Yksi hälytintä on vartijahälytintä, jolla kutsutaan vartija paikalle. Kaksi muuta hälytintä hälyttävät suoraan hälytyskeskukseen, jolloin paikalle tulee poliisi.

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

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

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.

Tuulikodissa ei ole terveydenhuollon laitteita.

Jos asiakkaalla on henkilökohtaisia laitteita tai tarvikkeita, niin henkilökunta perehdytetään niiden käyttöön joko huoltajien tai tarvittaessa terveydenhoidon ammattilaisen opastuksella.

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

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetutasiakirjat/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.

Tuulikodin henkilökunta on käynyt Porin kaupungin järjestämän tietoturvakoulutuksen. Sijaiset ja opiskelijat perehdytetään Tuulikodin raportoinnin ja asiakirjojen käsittelyyn. Lisäksi he allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

Vastaanottokodin rekisteriseloste löytyy ilmoitustaululta.

Mikäli asiakas haluaa omat päivittäisraporttinsa, ohjataan hänet ottamaan yhteyttä vastaavaan ohjaajaan tai omaan sosiaalityöntekijäänsä.

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.

Koko Tuulikodin työyhteisö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja tulee osallistumaan myös sen päivittämiseen. Säännöllisesti järjestettävässä henkilökunnan kokouksessa perehdymme myös omavalvonnan päivittämiseen. Tarvittaessa teemme siihen muutoksia.

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
- tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot