

# Porin perusturvakeskus Omavalvontasuunnitelma

Uudenkoiviston vastaanottokoti

## 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
4.	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	8
4.1	Palvelualueen tavoitteet .....	9
5.	Riskinhallinta .....	10
5.1	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen.....	10
5.2	Riskinhallinta ja työturvallisuus .....	11
5.3	Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet.....	12
6.	Asiakastyön sisällön omavalvonta .....	15
6.1	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	15
6.2	Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.....	16
6.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus.....	16
6.4	Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen .....	18
6.5	Asiakkaan oikeusturva .....	18
7.	Palvelun sisällön omavalvonta .....	20
7.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta..... <b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>	
7.4	Terveysten- ja sairaanhoito..... <b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>	
7.7	Alihankintana tuotetut palvelut .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
8.	Asiakasturvallisuus .....	24
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	24
8.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma.....	25
8.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö.....	26
8.4	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus .....	27
8.5	Toimitilat.....	28
8.6	Teknologiset ratkaisut .....	28
8.7	Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet .....	28
8.8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely .....	29
8.9	Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta.....	30

9. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen.....	31
10. Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen .....	31
Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	32

# 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> Uudenkoiviston vastaanottokoti																											
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> lastensuojelun sijaishuolto, nuoret 12-17 vuotta, 14 asiakaspaikkaa																											
<b>Toimintayksikön yhteystiedot</b> Kasvihuoneenkatu 16 osasto 1 p. 044 701 6227 , osasto 2 (Pätkis) p. 044701 6427																											
<b>Postinumero</b> 28130	<b>Postitoimipaikka</b> Pori																										
<b>Toimintayksikön vastaavat</b> vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki	<b>Yhteystiedot</b> p. 044 701 9555																										
<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>J&amp;H Talohuolto Oy</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>Tekstiilihuolto</td><td>Ravanin pesula</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	J&H Talohuolto Oy	Jätehuolto	Astalan kiinteistöpalvelu	Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy	Hyllytyspalvelu	Logistiikkakeskus	Laboratorio, rtg ja välinehuolto	SataDiag	Lääkehuolto	Satadiag / Yliopiston apteekki	Tekstiilihuolto	Ravanin pesula	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	J&H Talohuolto Oy																										
Jätehuolto	Astalan kiinteistöpalvelu																										
Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy																										
Hyllytyspalvelu	Logistiikkakeskus																										
Laboratorio, rtg ja välinehuolto	SataDiag																										
Lääkehuolto	Satadiag / Yliopiston apteekki																										
Tekstiilihuolto	Ravanin pesula																										
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 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.

**Uudenkoiviston vastaanottokodin vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki ja yksikön ohjaajat ovat yhdessä laatineet omavalvontasuunnitelman.**

Suunnitteluun osallistunut henkilökunta:

Piia Pihlajamäki, Ritva Terävä, Tiina Paski, Heidi Ciftci, Mikko Rouhiainen, Anni Korhonen, Suvia Helavuori, Hanna Salo, Kati Huhtaniemi, Tiina Rantanen, Liisamaija Mattila, Rami Hakala, Jaana Virtanen, Kristian Valkolumme ja Markus Kiviniemi.

#### **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.



Päivityksestä ja korjauksista vastaa yksikön 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](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/perusturva_2016_170810.doc)

### Uudenkoiviston vastaanottokodin toiminta-ajatus

Uudenkoiviston vastaanottokoti on ympärivuorokautisesti päivystävä lastensuojelulaitos, jossa toimii kaksi osastoa. Osasto yksi on kiireellisesti sijoitettujen nuorten päivystysyksikkö. Osasto kaksi on suunnitellusti avohuollon tukitoimin sijoitettujen nuorten yksikkö. Vastaanottokotiin sijoitetaan nuoria Porin ja yhteistyöalueen lisäksi myös muista kunnista, paikkatilanteen mukaan. Sijoitettavat nuoret ovat iältään 13- 17- vuotiaita. Päätöksen vastaanottokotiin sijoittamisesta tekee päivystävä sosiaalityöntekijä tai avohuollon lastensuojelun sosiaalityöntekijä.

Toiminnan tavoitteena on kriisissä olevan nuoren pysäytys, tilanteen arviointi, hoito- ja kasvatustyö sekä jatkosuunnitelman laatiminen yhdessä nuoren, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Sijoituksen aikana vastaanottokoti vastaa lapsen kasvun ja kehityksen tukemisesta sekä tarvittaessa kuntoutuksen ja erityishoidon järjestämisestä ja toteuttamisesta.

Yleisempiä sijoituksen syitä ovat:

- Päihteiden käyttö
- Rikokset
- Rajattomuus
- Erilaiset riita- ja konfliktitilanteet kotona
- Turvattomuus
- Mielenterveyden ongelmat
- Koulunkäyntiongelmat

#### **Perusturvakeskuksen arvot**

Perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Toiminnassamme Uudenkoiviston vastaanottokodissa pyrimme luomaan nuorille välittävän, luotettavan, turvallisen ja ihmisyyttä kunnioittavan ilmapiirin. Nuoria kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti, jokaisen yksilöllisyys ja fyysinen koskemattomuus huomioon ottaen. Kasvatus on vahvaa arjen ohjausta nuoren voimavarat keskeisesti huomioiden. Talossamme on yhteisesti sovitut pelisäännöt ja turvalliset nuoren kasvua sekä kehitystä tukevat rajat. Punaisena lankana kulkee yhteisöllisyys. Uudenkoiviston vastaanottokodissa ollaan ”yhtä suurta perhettä”, jossa harjoitellaan toisten huomioon ottamista ja toisen auttamista. Vaikeissa tilanteissa tukea saadaan koko yhteisöltä, samoin onnistumisista saadaan nauttia yhdessä. Jaetaan siis yhdessä asioita ja pyritään yhdessä parempaan, kannetaan vastuuta toisesta ihmisestä. Yhteisöllisyys on aikuisjohtoista.

## **4.1 Palvelualueen tavoitteet**

Uudenkoiviston vastaanottokodin osaston yksi toiminnan tavoitteena on kriisissä olevan nuoren pysäytys, tilanteen arviointi, arjen tasapainottaminen, hoito- ja kasvatustyö sekä jatkosuunnitelman laatiminen yhdessä nuoren, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Jokaiselle nuorelle tullaan nimeämään omaohjaajat, jotka ensisijaisesti hoitavat nuoren asioita sijoituksen aikana.

Uudenkoiviston vastaanottokodin osaston kaksi toiminnan tavoitteena on tarjota kuntouttavaa ja arvioivaa apua tukea tarvitseville nuorille. Osastolla kaksi tuetaan nuoren kasvua ja koulunkäyntiä sekä arjen ja elämän hallintaa. Kuntouttava toiminta perustuu nuoren ja perheen yksilöllisiin tarpeisiin. Nuorelle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma.

Kuntoutus on keskustelevaa, liikunnallista, kulttuurillista ja normaalia arjen tekemistä. Osastolla on myös mahdollista tehdä nuorelle ja heidän perheilleen perhearviointi. Nuoren saapuessa osastolle nimetään hänelle omaohjaajat, jotka ensisijaisesti hoitavat hänen asioitaan.

## 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)

Haittapaukset 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)

Uudenkoiviston vastaanottokodissa riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti. Perehdytettäessä käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi riskitilanteet ja niistä keskustellaan. Riskitilanteita pyritään myös ennakoimaan ja toimimaan siten, että uhkatilanteessa olisi mahdollisimman paljon ohjaajia paikalla sekä huolehtimaan siitä, että muut lapset ovat poissa tilanteesta.

Henkilökunnan tulee toimia työ- ja turvallisuusohjeiden mukaisesti, käyttää mm. turvallisuusvälineitä ja tarvittavia suojaimia. Henkilökunnan tulee myös huolehtia niistä asianmukaisesti. Sattuneista vaaratilanteista, tapaturmista ja työoloissa tai – välineissä olevista puutteista tulee ilmoittaa esimiehelle.

## 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 työtaturmasta / 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/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)

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

### 5.3 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

HaiPro – ilmoitukset, läheltäpiti- tilanteet ja työtaturmat 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.

#### Väkivallan uhka

Uudenkoiviston vastaanottokodissa väkivaltaan varaudutaan ennakoimalla ja tunnistamalla tilanteissa 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. Henkilökunta on koulutettu väkivaltilanteiden hallintaan (Mapa-koulutus).

Uudenkoiviston vastaanottokodissa on vartijapalvelut käytössä. Vartijoille voi tehdä häilytyksen mukana kannettavalla nk. päällekkäuspainikkeella minä vuorokauden aikana

tahansa, mikäli tilanne sitä vaatii. Vartijoiden lisäksi paikalle voidaan hälyttää poliisit soittamalla hätänumeroon.

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**

Uudenkoiviston vastaanottokodin työntekijöillä on mahdollisuus B-hepatiittitartuntaa ehkäisevään rokotuksen saamiseen työterveystarkastuksen yhteydessä.

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.

### **Työtaturmien, ammattitautien ja vaaratilanteiden tulkinta**

Uudenkoiviston vastaanottokodissa tapahtuneet työtaturmat, 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 työtaturmista ilmoitetaan välittömästi poliisille sekä Porin työsuojelupiirille.

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

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

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**

Uudenkoiviston vastaanottokodissa 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.

## **Toimintaa koskevien muutosten tiedottaminen henkilökunnalle**

Uudenkoiviston vastaanottokodissa epäkohtia korjaavista toimenpiteistä ja toimintaa koskevista muutoksista ilmoitetaan koko henkilöstölle raportointijärjestelmän kautta, sekä työyhteisöpalaverissa (osastokokous). Yhteistyötahoille tiedottamisen hoitaa vuorossa oleva työntekijä tai vastaava ohjaaja. Tiedottaminen dokumentoidaan raportointijärjestelmään.

## **Toiminnan kehittäminen**

Uudenkoiviston vastaanottokodin henkilöstöltä, yhteistyökumppaneilta ja asiakkailta saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä työyhteisöpalaverissa (osastokokous).

## **Henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttäminen turvallisuusasioissa**

Uudenkoiviston vastaanottokodissa työntekijän ja opiskelijoiden turvallisuuteen liittyvien asioiden perehdyttämisestä huolehtii koko henkilökunta. Perehdyttäjät luovuttavat uudelle työntekijälle luettavaksi omavalvontasuunnitelman. Perehdyttäjät käyvät käytännössä perehdytettävien kanssa kaikki kohdat läpi.

## **Asiakkaiden turvallisuus**

**Uudenkoiviston vastaanottokodissa huolehditaan lapsen turvallisuudesta, rajoista ja valvonnasta.** Luomme lapselle mahdollisimman turvallisen tunteen. **Opetamme rajojen ja sopimuksien merkityksistä ja niihin sitoutumista niin, että vastuun tekemisistään ja tekemättä jättämisistään ottaa kukin itse.** Fyysistä koskemattomuutta tuemme, lukuun ottamatta fyysistä rajoittamista, jota käytetään vain lapsen itsensä suojelemiseksi tai muiden henkilöiden suojelemiseksi. Tarvittaessa turvaudumme lastensuojelulain mukaisiin pakotteisiin ja rajoitteisiin, joista pidetään tarkasti kirjaa ja niiden käytöstä ilmoitetaan pikimmiten vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle. Niitä käytetään vain hyvin harkitusti ja luvan niiden käyttöön antaa vastaava ohjaaja tai päivystävä sosiaalityöntekijä.

## 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 saapuessa vastaanottokotiin nuoren kanssa täytetään tulohaastattelulomake. Tulohaastattelussa on nuoren lisäksi mukana sosiaalityöntekijä sekä mahdollisesti nuoren huoltaja. Tulohaastattelussa käydään läpi nuoren sijoituksen syy sekä sijoituksen tavoitteet, jotka kirjataan tulohaastattelulomakkeeseen. Lomakkeeseen kirjataan myös nuoren perustiedot.

Vastaanottokodissa on käytössä nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelma. Suunnitelman tarkoituksena on konkretisoida nuoren tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvata yksityiskohtaisesti sitä, miten nuoren tarpeisiin vastaanottokodissa vastataan ja miten tavoitteisiin päästään. Suunnitelmallisuus takaa laadukkaan ja nuoren edun mukaisen hoidon ja kasvatuksen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään sijoituksen edetessä, riippuen sijoituksen kestosta, sen vaiheesta ja sille asetetuista tavoitteista. Kirjattu hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan jokaiselle palaveriin osallistuneelle. Hoito- ja kasvatustarpeisiin liittyvistä asioista raportoidaan kirjallisesti sosiaalityöntekijälle sosiaalieffican ja sähköpostin kautta. Sijoituksen päättyessä nuoresta kirjataan efficaan loppuraportti. Loppuraporttiin kirjataan sijoituksen kesto, sujuminen sekä tavoitteet ja niiden toteutuminen. Tarvittaessa nuoren sijoituksesta voidaan kirjoittaa yhteenveto esimerkiksi liitteeksi huostaanoton valmisteluun.

Palautetta kerätään suullisesti päivittäisen yhteydenpidon lomassa nuorelta sekä hänen omaisiltaan. Saatu palaute käsitellään henkilöstön kesken ja sen pohjalta tehdään tarvittavat muutokset, päätökset ja uudet toimintalinjaukset. Toimintaa pyritään kehittämään parhaiten asiakkaiden tarpeita vastaavaksi. Joka viikko pidettävässä yhteisöllisessä nuorten kokouksessa nuorilla on mahdollisuus palautteen antamiseen.

**Tavoitteena on, että palautetta kerätään systemaattisesti.** Vastaanottokotiin on tekeillä uusi asiakaspalautejärjestelmä. Tavoitteena on, että jatkossa kaikilta nuorilta ja hänen omaisiltaan tullaan keräämään systemaattisesti palautetta päättyneestä sijoituksesta. Nykyinen palautelomake on vanhentunut, joten emme käytä sitä tällä hetkellä.



## 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 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 aiheutonta viivytystä. Yksikön esimies seuraa ja ohjaa hoitotyön toteutumista omassa yksikössään. Omahoitaja vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.

### Nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelma

Jokaiselle nuorelle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä nuoren, sosiaalityöntekijän ja omaisten kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan nuoren palaverissa. Suunnitelmassa otetaan huomioon kaikkien osallistujien mielipiteet nuoren tavoitteita suunniteltaessa sekä niiden seurannassa. Palaverissa kannustetaan mielipiteen ilmaisuun ja pyritään kaikin tavoin siihen, että nuori saa mahdollisuuden olla osallisena kaikissa häntä koskeissa asioissa.

Nuori voi ohjaajien kanssa käydyissä keskusteluissa tuoda esille omia mielipiteitään liittyen hoito- ja kasvatussuunnitelmaansa. Nuorella on myös mahdollisuus olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä.

Nuoren omaiset ovat mukana nuorta koskeissa palavereissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa kirjatessa ja päivitettäessä otetaan aina huomioon omaisten mielipide. Omaiset voivat olla päivittäin yhteydessä vastaanottokodin ohjaajiin liittyen nuoren asioiden suunnitteluun ja seurantaan.

Jokaiselle nuorelle nimetään sijoituksen alussa omaohjaajat. Omaohjaajat vastaavat hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta. Omaohjaajat raportoivat nuoren asiat myös muulle henkilökunnalle. Ohjaajat ovat tarvittaessa yhteydessä nuoren sosiaalityöntekijään. Lisäksi kirjallinen hoito- ja kasvatussuunnitelma on jokaisen ohjaajan luettavissa sekä paperiversiona että kirjattuna sosiaaliEfficaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmasta keskustellaan myös suullisesti päivittäisraporteilla. Henkilökunnan kesken pidettävissä osastopalaverissa käydään läpi nuorten kuulumiset.

## 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.

Asiakkaille informoidaan mahdollisuudesta tehdä hoitotahto. Kirjallisella hoitotahdolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairauden tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa.

**Perusturvakeskukseen on laadittu oma lomake hoitotahton ilmaisemiseksi.**

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

Perusturvakeskuksessa on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista omaisen opas.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20oppaat/hoitotahto\\_A4.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20oppaat/hoitotahto_A4.pdf)

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

Nuoret osallistuvat heitä koskeviin palavereihin, joissa kirjataan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Nuoria kuullaan liittyen heidän asioihinsa ja heitä kannustetaan mielipiteen ilmaisemiseen. Nuorelle kerrotaan ohjaajia koskevasta vaitiolovelvollisuudesta. Vastaanottokodin ilmapiiri pyritään luomaan yksityisyyttä kunnioittavaksi. Nuoren asema ja oikeudet pyritään huomioimaan mahdollisimman huolellisesti kaikessa vastaanottokodin toiminnassa. Vastaanottokodissa toimitaan sosiaalialan eettisten periaatteiden mukaisesti.

Jokaisella nuorella on oma lukittava huone, joka on hänen yksityisaluettaan. Nuorten koskemattomuus vastaanottokodissa pyritään takaamaan henkilökunnan läsnäololla. WC- ja peseytymistilat ovat erikseen tytöille ja pojille. Nuorella on oikeus omiin tavaroihinsa ja niistä huolehtimiseen. Nuorella on pääsääntöisesti itsellään hallussaan hänen oma henkilökohtainen omaisuutensa. Nuorta pyritään tukemaan harrastustoiminnan jatkumisessa tai sen löytämisessä.

Vastaanottokodin hoidon ja kasvatuksen tavoitteena on, että nuoren arki on turvallista ja nuoren ikätasoon sopivaa. Turvallinen kasvuympäristö yhteisine sääntöineen ja rajoineen tarjoavat puitteet, joissa pakotteita tai rajoitteita ei tarvita. Aikuisten tuki ja ohjaus sekä keskusteleva ilmapiiri koko perheen kesken luovat omalta osaltaan ilmapiiriin, jossa nuorta ei tarvitse pakottaa tai rajoittaa.

Jos nuori on vaaraksi itselleen tai ympäristölleen, voidaan häntä rajoittaa lastensuojelulaissa määriteltyjen rajoitustoimenpiteiden mukaisesti. Rajoitustoimenpiteistä tulee aina kirjata päätös, joka annetaan tiedoksi nuorelle ja hänen vanhemmilleen. Rajoitusten tarpeellisuus ja pituus harkitaan tarkkaan ja yksilöllisesti. Rajoitustoimenpiteen aikana ja sen jälkeen lapsen kanssa keskustellaan ja ohjataan toimimaan seuraavalla kerralla siten, ettei häntä tarvitsi rajoittaa pakotteilla ja rajoituksilla. Päätökset rajoitustoimenpiteistä tekee vastaanottokodin vastaava ohjaaja tai nuoren sosiaalityöntekijä.

Vastaanottokodissa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta. Ohjaajat työskentelevät nuoren asioissa työpareittain. Ohjaajien jatkuva läsnäolo luo nuorelle turvallisen ympäristön. Ohjaajat kirjaavat päivittäin sosiaalityöntekijän keskustelut ja havainnot nuoresta. Epäasiallista kohtelua havaittaessa, ollaan yhteydessä lähiesimieheen. Huolehdimme, että vastaanottokodissa jokaista kohdellaan oikeudenmukaisesti, ja epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun suhtaudutaan erityisellä vakavuudella.

Vastaanottokodin vastaava ohjaaja kutsuu koolle asianomaiset ja asiaa keskustellaan ja sovitaan asianomaisten henkilöiden kesken. Asiaa sovittaessa huolehditaan anteeksipyyntöistä. Tarvittaessa informoimme asiasta sosiaalityöntekijää tai ylempää esimiestä. Myös asianosaisille kerrotaan mahdollisuudesta ottaa asiassa yhteyttä sosiaalityöntekijään, ylempään esimieheen tai sosiaaliammiehen.

## 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 hänen omaisiltaan suullisesti sekä kirjallisesti. Vastaanottokotiin on kehitteillä uusi asiakaspalautejärjestelmä kevään 2016 aikana.

Saatu palaute käsitellään henkilöstön kesken keskustelemalla osastokokouksissa. Saadun palautteen pohjalta pyritään kehittämään ja tarvittaessa muuttamaan vastaanottokodin toimintaan nuorten tarpeita ja toiveita vastaavaksi. Vastaanottokodissa arvostetaan rehellisyyttä puolin ja toisin. Palautteen pohjalta voimme arvioida omien toimintalinjausten tarkoituksenmukaisuutta. 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](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 tarjoamistaan 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 osastopalaverissa. 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

Vastaanottokodin arkea rytmittävät säännölliset arjen rutiinit, jotka luovat turvallisuuden tunnetta ja kasvu ympäristön, 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 tärkeänä, että nuoren koulunkäynti alkaa mahdollisimman pian vastaanottokotiin tultaessa. Tuemme nuoria koulunkäynnissä ja läksyjen tekemisessä sekä teemme yhteistyötä koulujen kanssa.

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

Vastaanottokodissa on hyvin tärkeää jatkaa nuoren harrastustoimintaa jos sellainen nuorella jo on. Tuemme myös nuoriamme hyvän harrastustoiminnan aloittamisessa tutustuen eri harrastusmahdollisuuksiin. Ohjaajat ulkoilevat nuorten kanssa mahdollisuuksien mukaan. Koulun lomien aikaan järjestämme retkiä lähi ympäristöön.

### 7.2 Ravitsemus

Uudenkoiviston vastaanottokodin osastojen keittiöissä valmistetaan kodinomaisesti aterioita vastaanottokodin asukkaille sekä talon henkilökunnalle. Keittiössä opetetaan nuoria asukkaita omatoimiseen selviytymiseen oman ruokataloutensa hoidossa. Aamupala, lounas ja päivällinen valmistetaan sekä ruokailaan keittiössä yhteisesti. Osa asukkaista syö lounaan koulussa viikolla. Välipalat sekä iltapalat asukkaat kokoavat itsenäisesti henkilökunnan valvonnassa.

Elintarvikkeet ja vihertarvikkeet ostetaan suoraan lähikaupasta tarpeen mukaan. Nuoret ovat mukana ohjaajien kanssa kauppareissuilla oppiakseen kaupassa asiointia. Käytettyjä ruokakauppoja ovat tällä hetkellä Pick`n pay ja Halpa Halli. Vastaanottokodin ravitsemuksesta vastaavat Tiina Rantanen ja Hanna Salo.

#### **Ruokailu tapahtuu:**

Aamupala arkisin	klo 6.30 -9.30
viikonloppuisin	klo 9.00–10.30
Lounas	klo 12.00
Päivällinen	klo 16.00

### **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 kylmäkassia 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 salaateista otetaan omavalvonnan ruokanäytteet (n`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 ruoanvalmistukseen 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.
- Gluteiinitoman ruokavalion ruoanvalmistuksessa käytetään aina erillisiä työvälineitä.
- Erikoisruokavalion tarjoilussa huomioidaan, että ruokailija saa tarvittavan tiedon ateristaan.
- Ruoka tarjotaan 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 laitoa. Ruuan laitossa käytetään suojakäsineitä, suojapäähinettä 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 toimivat Jenni Suojanen ja Anni Korhonen.

### **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, käyttöturvatiedotteet

- 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 tyhjenetään keräysastioihin päivittäin. Keräysastiat tyhjenetään 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 suoja-päähinettä 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 Terveyden – ja sairaanhoito

Käytämme aina ensisijaisesti Porin kaupungin perusterveyspalveluja sekä kouluterveydenhuoltoa. Ohjaajat

tekevät välittömiä terveydenhuollon toimenpiteitä, esimerkiksi lääkkeiden jako dosetteihin sekä niiden antamisesta ja valvonnasta.

Yksikkömme lääkärinä toimii palvelujohtaja Esko Karra, joka ottaa vastaan Itä-Porin terveysasemalla. Virka-ajan ulkopuolella käytämme Satakunnan sairaanhoitopiirin palveluita. Päivystystilanteissa olemme yhteydessä Satakunnan keskussairaalan päivystykseen. Jos nuori tarvitsee sairaskuljetusta, tilaamme ambulanssin.

Tarvittaessa nuorelta otetaan huumeseuja, joka toimitetaan tutkittavaksi Satadiagiin. Yksikössämme työskentelee ohjaajana yksi sairaanhoitaja, jolla on TerveysEfficatunnukset. Tämä helpottaa seulojen lähetteen tekemistä ja nopeuttaa vastausten saantia.

## **7.5 Lääkehoito**

Lääkkeet säilytetään vastaanottokodin lääkehuoneessa lukollisessa lääkekaapissa. Sinne pääsyyn tarvittava avain on vain ohjaajien käytössä. Lääkkeet nuorelle antaa ja annostelee aina ohjaaja. Reseptilääkkeiden kohdalla noudatamme aina lääkärin kirjoittamaa ohjetta. Käytämme aina Yliopiston apteekkia.

Reseptilääkkeiden anto kirjataan nuoren raporttiin. Käsikauppalääkkeet, joita annamme, kirjataan ylös nuoren raporttiin sekä erilliseen vihkoon josta löytyy nuoren nimi ja mihin annettu. Myös lääkkeen nimi ja vahvuus kirjataan aina ylös.

Vastaanottokodilla on laadittu lääkehoitosuunnitelma, jota tarkistetaan kahden vuoden välein. Vastaanottokodin henkilökunta on suorittanut lääkehoidon osaamiskoulutuksen verkossa.

Tulotilanteessa kysymme nuoren lääkityksestä ja pyydämme ajan tasalla olevia reseptejä vanhemmilta. Terveystoimivälineinä meillä on myös käytössä alkometri sekä RR-mittari.

Lääkehoitovastaava on sh Tiina Paski.

## **7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Vastaanottokodista tehdään eniten yhteistyötä nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Muita yhteistyötahoja ovat koulut, nuorten vastaanottoryhmä ja nuorisopoliklinikka. Tavoitteena on, että mahdollisimman moni nuoren yhteistyötaho pystyisi osallistumaan nuoren palaveriin.

Sosiaalityöntekijän kanssa yhteistyö sujuu sähköpostin välityksellä (asiakkaan nimeä ei mainita), sekä puhelimitse. Sosiaalityöntekijä myös kutsuu nuoren kannalta tarpeellisia yhteistyötahoja osallistumaan palaveriin. Koulun kanssa yhteistyö sujuu sujuvimmin Wilman kautta. Muiden yhteistyötahojen kanssa käytämme puhelinta tiedottamiseen. Kaikki yhteistyö kirjataan nuoren päivittäisraportointiin sosiaaliEffican.

## **7.7 Alihankintana tuotetut palvelut**

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



## 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 häiriötilanteiden varalle 12 2014.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Turvallisuus/Toimintaohjeet%20häiriötilanteiden%20varalle%2012%202014.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%20palotarkastuslomake.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%20asiakirjat/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.

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

Uudenkoiviston vastaanottokodissa henkilökunta kehittää asiakasturvallisuutta mm. ylläpitämällä ensiaputaitojaan (EA1, EA2 kurssit). Suurin osa henkilökunnasta on käynyt

MAPA-koulutuksen (Management of Actual or Potential Aggression). Työpaikalla on saatavilla työturvallisuuskansio, johon on kerätty toimintaohjeita erilaisissa vaaratilanteissa toimimiseen.

Vastaanottokoti tekee yhteistyötä pelastuslaitoksen, poliisin ja ISS turvallisuuspalvelu Oy:n kanssa. Palotarkastus tehdään kerran vuodessa ja palokellot tarkistetaan kuukausittain. Turvallisuuskävely tehdään vuosittain. Pelastautumisharjoitus tehdään kahden vuoden välein. Tarkastuksista informoidaan vastaanottokodin henkilökuntaa etukäteen.

Vastaanottokodilla on käytössään turvarannekkeet, jolla pystyy tekemään hälytyksen molempien osastojen toimistoihin. Vastaanottokodissa on kaksi kannettavaa päällekkäuspainiketta, joilla pystyy hälyttämään ISS:n vartijan paikalle. Vastaanottokodin henkilökunnalla on myös mahdollisuus tilata vartija turvaamaan ohjaajien ja nuorten turvallisuus myös suunnitelmallisesti etukäteen. Lisäksi vartijoita on käytetty myös turvaamaan nuoren kuljetus. Vartijan käytöstä on aina sovittu vastaavan ohjaajan kanssa lukuun ottamatta kiireellisiä tilanteita.

Vastaanottokoti tekee myös yhteistyötä poliisin kanssa. Poliisille tehdään virka-apupyynnö, jonka sosiaalipäivystys käsittelee ja välittää eteenpäin. Virka-avusta keskustellaan aina päivystävän sosiaalityöntekijän kanssa. Poliisien kanssa on tehty yhteistyötä esimerkiksi kun vastaanottokodissa on ollut aggressiivinen nuori, jota ei ole saatu ohjaajien toimesta rauhoitettua. Poliisit ovat myös turvanneet nuoren kuljetuksia esimerkiksi lääkäripäivystykseen. Tilanteissa, joissa nuori tulee poliisin saattamana ja tekee voimakasta vastarintaa, tehdään välittömästi arviointi erityishuoneen tarpeesta. Jos tilanne vaatii, niin nuoresta tehdään eristämispäätös ja poliisit saattavat nuoren erityishuoneeseen.

Yksikön palo- ja pelastusvastaavana sekä turvallisuusvastaavana toimii vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki.

## **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 ammattitaitoja -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.

Laaditus tehtäväkuvaukset määrittävät kunkin ammattiryhmän keskeiset tehtävät.

Uudenkoiviston vastaanottokodissa hoito- ja kasvatustyöhön osallistuva ammattihenkilöstö koostuu vastaavasta ohjaajasta ja viidestätoista ohjaajasta. Henkilökunnan peruskoulutuksena on ammattikorkeakoulututkinto tai sitä vastaava tutkinto. Hoito- ja kasvatushenkilökuntaa on suhteessa lapsiin 1/1.

Uudenkoiviston vastaanottokodissa pyritään siihen, että työvuorot sijoittuisivat niin, että molemmilla osastoilla on aamuvuoroissa ja iltavuoroissa kaksi ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja. 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)

Uudenkoiviston vastaanottokodissa lyhyet sairauslomat ja vuosilomat pyritään hoitamaan siten, että sijaisia ei tarvittaisi. Tällöin vastaanottokodin henkilökunta muokkaa omia työvuorojaan tilanteeseen sopiviksi. Mikäli tilanne vaatii sijaisen käyttöä, päätöksen sijaisen palkkaamisesta tekee vastaava ohjaaja. Sijaisina käytetään pääasiassa sellaisia henkilöitä, jotka ovat yksikössä ennenkin työskennelleet työharjoittelussa tai sijaisuudessa.

## 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](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)

Uudenkoiviston vastaanottokodissa henkilöstö perehdytetään Porin kaupungin perehdytyslomakkeen avulla. Perehdytyksestä ovat vastuussa kaikki ohjaajat, jotka ovat työssä yhdessä ensimmäisinä päivinä uuden työntekijän kanssa. Opiskelijoiden perehdytyksessä apuna käytetään omavalvontasuunnitelmaa. Lisäksi opiskelijalla on kaksi harjoittelun ohjaajaa, jotka ovat päävastuussa perehdytyksestä.

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

## 8.5 Toimitilat

Uudenkoiviston vastaanottokoti sijaitsee Porin Uudenkoiviston kaupungin osassa noin 2 kilometrin päässä keskustasta. Vastaanottokoti jakautuu kahteen erilliseen osastoon.

Osastolla 1 nuorten huoneita on seitsemän. Sen lisäksi osastolla on keittiö, olohuone, 4 wc:tä ja 4 suihkua, jotka ovat nuorten yhteisessä käytössä. 1. osastolla on myös erityishuone, jota käytetään eristämispäätöstilanteissa. Sen yhteydessä on myös kirjaamishuone sekä wc. Lisäksi 1. osastolla on toimisto, joka on ohjaajien käytössä.

Osastolla 2 nuorten huoneita on kahdeksan (nuorten käytössä seitsemän). Sen lisäksi osastolla on keittiö, olohuone, 3 wc:tä ja 4 suihkua, jotka ovat nuorten yhteisessä käytössä. Lisäksi 2. osastolla on toimisto, joka on ohjaajien käytössä. Osastolla on myös vastaanottokodin henkilökunnan taukotila.

Osastojen väliin jää ns. hallintokäytävä, jolla sijaitsevat vastaavan ohjaajan toimisto, pommisuoja, inva-wc, yhteinen pyykkitupa, turva-asumiskäyttöön tarkoitettu huone, siivouskomero, 2 ohjaajien käytössä olevaa wc:tä sekä vastaanottokodin sauna pesu- ja pukuhuoneineen.

Yläkerrassa on henkilökunnan sosiaalilat, sekä miehille että naisille omat. Lisäksi on neuvotteluhuone, jota käyttää sekä vastaanottokoti että myös muut kaupungin työntekijät. Neuvotteluhuoneeseen on sähköinen varauskirja. Yläkerrassa on myös urheiluvälinevarasto. Vastaanottokodilla on paljon erilaisia urheilutarvikkeita, joita lainataan muillekin lastensuojelun työntekijöille.

Nuorten huoneet ovat samanlaisia. Jokainen nuori saa oman huoneen. 1. osastolla nuorten sijoitukset ovat lyhytaikaisia, joten nuoret eivät sisusta huonettaan. Jokaisessa huoneessa on sänky, kaappi, pöytä, tuolit, verhot, matto ja kello. 2. osastolla sijoitukset ovat pidempiaikaisia, joten nuoret voivat tuoda myös omia tavaroitaan, joilla sisustavat (esim. tauluja, julisteita). 2. osastolla on huoneissa myös hyllyköt ja arkut tavaroiden säilyttämiseen.

## 8.6 Teknologiset ratkaisut

Vastaanottokodissa on kameravalvonta. Ohjaajahälyttimiä on yhteensä seitsemän. Molemmilla osastoilla on kaksi rannekehälytintä ja yksi riipushälytin. Lisäksi on yksi siirrettävä pöytähälytin. Hälytykset tulevat molempien osastojen toimistoihin sijoitettuun keskukseen. Lisäksi on kaksi päällekkäishälytintä, joilla pystyy kutsumaan vartijan paikalle nappia painamalla. Vartijahälyttimet testataan joka maanantai ja niiden akut ladataan samalla.

## 8.7 Terveysthuollon 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.

Uudenkoiviston vastaanottokodissa on yksi alkometri ja verenpainemittari, molemmista on tehty laitekortti.

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](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.

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

Vastaanottokodin rekisteriseloste löytyy vastaavan ohjaajan 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.

Tämä omavalvontasuunnitelma on ensimmäinen versio Uudenkoiviston vastaanottokodin omavalvontasuunnitelmasta. Sitä tullaan päivittämään / vahvistamaan vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useamminkin. Päävastuussa päivittämisestä on yksikön esimies vastaava ohjaaja Piia Pihlajamäki.

## 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