

Oma- ja turvallisuus- suunnitelma 2024-2025 Heinola

- - Julkinen - -

LAADITTU 31.10.2008
PÄIVITETTY 26.11.2024

Tietoaineiston omistaja: Yksikönjohtaja
Päivittämisestä vastaa: Yksikönjohtaja
Hyväksymisestä vastaa: Yksikönjohtaja
Seuraava päivitys: 2025 vuonna

Asiakirjan kopioinnissa ja jakelussa tulee noudattaa yrityksen turvaluokituskäytäntöjä.
Asiakirjan sisältävän tiedon oikeellisuus tulee tarkastaa ennen em. toimenpiteitä.

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, -PERIAATTEET, ARVOT	3
2.1 Toiminta-ajatus	3
2.2 Toimintaperiaatteet	3
2.3 Arvot	3
3. RISKIENHALLINTA	4
3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	4
3.2 Riskien tunnistaminen	4
3.3 Riskien käsitteleminen	4
3.4 Korjaavat toimenpiteet	4
3.5 Muutoksista tiedottaminen	5
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö	6
4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Palvelutarpeen arviointi	7
5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma	7
5.3 Asiakkaan kohtelu	7
5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	7
5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	8
5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu	8
5.4 Asiakkaan osallisuus	9
5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen	9
5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	9
5.5 Asiakkaan oikeusturva	9
5.5.1 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta	10
6.2 Ravitsemus	12
6.3 Hygieniäkäytännöt	12
6.4 Terveysten ja sairaanhoito	13
6.5 Lääkehoito	13
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	14
7. ASIAKASTURVALLISUUS	15
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	15
7.2 Henkilöstö	15
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	16

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	16
7.5 Toimitilat	17
7.6 Teknologiset ratkaisut	17
7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	18
8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	18
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMISTA	19
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	19

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Konstan Koti ja Koulu Oy (Y-tunnus 1062839-5)

Heinolan toimipiste, Opintie 3, 18200 Heinola

Asuinyksikkö Silta: 040 846 3281

Asuinyksikkö Harju: 044 737 5822

Asuinyksikkö Satama: 044 737 5817

Sijaintikunta: Heinola

Sijaintikunnan yhteystiedot: Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

Palvelumuoto:

Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoido ja jälkihuolto. Sijaishuollossa 21 asiakaspaikkaa.

Toiminnasta vastaava henkilö:

Yksikönjohtaja Ville Tähkänen, 040 841 0693. ville.tahkanen@konsta.net

Toimintalupatiedot:

Ympärivuorokautinen laitoshoido / lapset / nuoret: 21

Aluehallintovirasto 19.18.2014

2. TOIMINTA-AJATUS, -PERIAATTEET, ARVOT

2.1 Toiminta-ajatus

Konstan Koti ja Koulu Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta kasvatus-, opetus- ja hoitotyötä lastensuojelulain perusteella huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja/tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille 12-17 -vuotiaille lapsille yhteistyössä lapsen lähiverkoston ja sosiaalitoimen kanssa. Lisäksi Konstassa toteutetaan jälkihuoltopalvelua.

2.2 Toimintaperiaatteet

Perustehtävämme toteuttamisen tueksi, olemme valinneet keskeisiksi toiminnallisiksi viitekehyksiksi yhteisohoidon sekä elämyspedagogiikan. Yhteisömme toimii yhteisökasvatuksellisessa viitekehyksessä, jonka tarkoituksena on yhteisön eri ryhmien välinen avoin ja aktiivinen vuorovaikutus ja toiminta. Yhteisöllämme on säännöllisiä kokoontumisia ja tapaamisia, joissa yhteisömme jäsenet voivat tuoda esiin tärkeitä kehittämistarpeita ja pääsevät vaikuttamaan yhteisömme toimintaan ja kaikki ryhmät saavat mielipiteensä ja äänensä kuuluviin. Jokaisella ryhmällä on toiminnalliset ja kasvatukselliset tavoitteet.

2.3 Arvot

Toimintamme pohjautuu viiteen arvoon: yhteiskuntavastuullisuus, turvallisuus, yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja avoimuus. Toimintamme taustalla on kokemamme vastuu yhteiskunnan hyvinvoinnista.

Yhteiskuntavastuullisuus: toimimme vastuullisena työnantajana sekä palveluntarjoajana huomioiden sosiaalisen, ekologisen ja taloudellisen näkökulman.

Turvallisuus: Painotamme lasten ja henkilökunnan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja taloudellista turvallisuutta.

Yksilöllisyys: Jokaisella ihmisellä on henkilökohtaiset tarpeet ja tavoitteet, joiden toteuttamiseksi teemme töitä yhdessä sidosryhmien kanssa pyrkien samalla vastaamaan yhteiskunnan tarpeeseen.

Yhteisöllisyys: Yhteisöllisyys on lasta osallistavaa toimintaa. Osallisuuden kautta luottamus yhteisöön ja yhteiskuntaan kasvaa.

Avoimuus: Tärkeä tekijä perusturvallisuuden ja dialogisen vuorovaikutuksen rakentamisessa lapsen ja perheen kanssa. Toimimme avoimesti huomioiden lait, säännökset ja yrityksen tietoturva- ja jatkuvuussuunnitelman.

3. RISKIENHALLINTA

3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ennakoimme riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita henkilökunnan riittäväällä perehdytyksellä henkilöstön perehdytys suunnitelmaa käyttäen. Pelastussuunnitelmassa on ohjeistus henkilöstölle riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten. Konstalla on tehty riskianalyysi työsuojelu-työryhmän toimesta.

3.2 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Riskin tunnistamisen jälkeen työntekijä on velvollinen toimimaan riskin poistamiseksi. Tämän jälkeen asiasta tulee informoida esihenkilöä ja kirjata havaittu riski Driven poikkeamailmoitus lomakkeelle. Tilanteen ollessa akuutti, esihenkilöt aloittavat välittömät toimenpiteet riskin poistamiseksi. Toimenpiteistä informoidaan Nappulan viestivihkossa. Poikkeamat käydään yksikkökohtaisessa esihenkilötyöryhmässä läpi ja viedään henkilökuntapalaveriin, missä pohditaan syitä riskille sekä tehdään suunnitelmat, ettei vastaavaa riskiä pääse uudelleen tapahtumaan.

3.3 Riskien käsitteleminen

Väkivaltilanteissa tehdään aina erillinen kirjallinen selvitys yksikönjohtajalle, joka harkitsee jatkotoimenpiteet. Vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet puretaan sekä henkilöstön että asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja / tai yksilöllisissä keskusteluissa tai henkilökuntapalavereissa. Lisäksi haittatapahtumien tai onnettomuustilanteiden jälkeen järjestetään tilanteen vaatima psyykinen jälkipuinti, mihin on mahdollisuus saada yksilöllistä ammatillista tukea. Kriisitilanteissa olleille työntekijöille/asiakkaille on myös mahdollista järjestää yksilöllistä tukea. Ammatillisen purun toteuttamisesta on sovittu Suomen Terveystalo Oy:n kanssa. Vaara- ja riskitilanteista esihenkilöt ovat velvollisia informoimaan turvallisuusvastaavaa sekä työsuojeluorganisaatiota.

3.4 Korjaavat toimenpiteet

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskitekijöistä, läheltä piti -tilanteista sekä vaaratilanteista esihenkilölle ja kirjaamaan sen Driven poikkeamalomakkeelle. Esihenkilön tulee aloittaa ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet. Poikkeamailmoitukset käydään yksikkökohtaisessa esihenkilötyöryhmässä läpi, etsitään juurisyyt sekä tehdään suunnitelma korjaavista toimenpiteistä, ettei vastaavaa tilanne pääse uusiutumaan.

Riskienhallinta ja jatkuvuussuunnitelmaa noudattaen esihenkilö on velvollinen tiedottamaan tilanteesta suunnitelman mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Vuorossa oleva henkilökunta arvioi tapauskohtaisesti tilanteen vakavuuden ja sen vaatimat toimenpiteet ja tiedottaa tarvittaessa vastuu esihenkilöä, joka antaa tilanteeseen lisäohjeistuksen ja lisäresurssit. Vuorossa oleva henkilökunta on

velvollinen kirjaamaan ko. asiakirjoihin mahdollisimman tarkkaan tapahtumien kulun ja tilanteessa todetut vauriot.

Sosiaalihuollon ammattihenkilö (1301/2014 § 48, § 49) on velvollinen ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata kaikkien turvallisuus ja hyvän hoidon sekä huolenpidon toteutuminen. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.

Mikäli henkilöstö havaitsee yksityisyyden, intimitteettisuojan, henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden loukkauksia, henkilöstö kertoo esihenkilölle havaitsemistaan tai muuten tietoon saamistaan epäkohdista ja niiden uhista. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

3.5 Muutoksista tiedottaminen

Yksikönjohtaja saa sähköpostiin tiedon jokaisesta poikkeama ilmoituksesta ja on velvollinen viemään asian yksikkökohtaisen esihenkilötyöryhmän käsittelyyn ja sitä kautta henkilökuntapalaveriin. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä henkilökuntapalavereissa, sekä akuuteissa tilanteissa Nappula-tietojärjestelmän viestivihkossa heti korjaustoimenpiteen tullessa käytäntöön. Henkilöstö informoi tarvittaessa asiasta sijoitettuina olevia lapsia yhteisökokouksessa. Talon sisäinen tiedottaminen esim. poikkeusoloissa ja kriisitilanteissa toteutetaan tietoturvaperiaatteiden mukaisesti. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaavat osakeyhtiön hallituksen puheenjohtaja (yrityksen toiminta), yksikönjohtaja (toiminnasta) sekä turvallisuus- ja kiinteistövastaava (kiinteistön sekä turvallisuuden osalta). Tämän lisäksi tiedotamme lapsen vanhempia ja lapsen asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä poikkeavasta toiminnasta ja epäkohdan korjaamisesta.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Päivitetty versio säilytetään arkistoituna 10- vuotta Google Drivessa allekirjoitettuna pdf-tiedostona Päivityksestä vastaa yksikönjohtaja.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Ville Tähkänen, Opintie 3, 18200 Heinola, 0408410693, ville.tahkanen@konsta.net

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonnan toteutumista seuraavat yksikönjohtaja Ville Tähkänen, vastaavat ohjaajat sekä kiinteistö- ja turvallisuusvastaava.

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain. Jokainen omavalvonnan vastuhenkilö vastaa oman vastualueen tietojen päivityksestä suunnitelmaan, jos toimintaohjeisiin on tullut muutoksia.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja on asiakkaiden ja heidän vanhempien sekä yhteistyötahojen saatavissa lasten yhteisissä tiloissa sekä Konstan nettisivuilla konsta.net.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan lapsen ja perheen tilanne. Jokaisen sijoitetun lapsen perheelle tarjotaan perhetyöohjaajan käyntejä. Perhetyökäynnillä kartoitetaan lapsen ja vanhempien vuorovaikutusta ja vanhempien jaksamista.

Lapsen kanssa yhteistyössä tehdään mm. päihdekartoitus, mielenterveyskartoitus, elämänjana sekä terveydentilan kartoitus. Lapsen ja perheen tilanteesta kirjataan koonti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapsen sekä hänen perheen palvelun tarvetta arvioidaan koonnin pohjalta lapsen asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Lapsen ja perheen kanssa käydään keskusteluja sijoituksen aikana ja arvioidaan sijoituksen tavoitteita sekä niiden toteutumista. Lapselle haetaan yhteistyössä sosiaalitoimen kanssa hänen tarvitsemansa tuet ja palvelut.

5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lapsen saapuessa toimipisteeseen sovitaan ensimmäinen asiakassuunnitelmanneuvottelu, jossa laaditaan tavoitteet ja keinot sijaishuollon toteuttamiselle. Lasta kannustetaan kertomaan oma mielipide asioihinsa asiakassuunnitelmanneuvotteluissa tai sosiaalityöntekijän kanssa kahdenkeskisissä keskusteluissa. Lapsen kanssa tehdään sijoituspaikassa yhdessä asiakassuunnitelmanneuvottelun pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, minkä perusteella toimitaan arjessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään omaohjaajan ja lapsen kanssa läpi säännöllisesti ja arvioidaan sekä tarvittaessa luodaan uusia tavoitteita. Vanhemmat ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä otetaan mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan aina, jos lapselle on jouduttu käyttämään useampia rajoitustoimenpiteitä lyhyessä ajassa tai jos on epäily, että rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan keinoja ja menetelmiä, miten rajoitustoimenpiteiden käyttöä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää. Asuinyksikön kuukausittaisissa palaverissa käydään jokaisen lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma läpi.

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsella on oikeus koskemattomuuteen, yksityisyyteen, turvallisuuteen ja vapauteen. Muuhun häiritsevään käyttäytymiseen puututaan, jotta rauha säilyy kaikilla. Lapsella on oikeus lukea kirjeensä, soittaa puhelunsa ja lukea viestinsä ilman aikuisen valvontaa. Osallisuutta tuetaan yhteisöhoidon

menetelmällä, jossa lasta kannustetaan kertomaan mielipiteensä ja osallistumaan toimipisteen arjen toiminnan suunnitteluun.

Lapsella on mahdollisuus soittaa tai muulla tavoin olla yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Omaohjaaja tukee lasta yhteydenpitoon hänen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Lapselle varataan asiakassuunnitelmaneuvoitteluiden yhteyteen mahdollisuus keskustella kahden kesken sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja järjestää lapsen ja hänen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisen asiakassuunnitelmaneuvoittelujen lisäksi, jos lapsi sitä pyytää.

5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Konstassa on rajoittamisesta annettu erillinen menettelytapaohjeistus ja avohuollon menettelytapaohjeistus. Konstassa on laadittu ohjeistus näytteiden otosta ja asiakkaan kohtelusta näytteiden ottamisen aikana. Mikäli lapsen perusoikeuksiin joudutaan puuttumaan, turvataan lapsen oikeuksien toteutuminen lastensuojelulain mukaisesti, tekemällä rajoituksesta lain edellyttämä päätös.

Lastensuojelun rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä asianosaisten mielipide selvitetään ja kirjataan rajoituspäätökseen. Asianosaisille annetaan tiedoksi rajoituspäätös muutoksenhakuohjeineen. Sijaishuoltopaikassa rajoitustoimenpide kirjataan aina akuutissa tilanteessa, joten sen täytäntöönpano välittömästi on lapsen edun mukaista ja kuulemistilaisuutta rajoituksen mielipiteen kuulemiseksi ei voida lain mukaisesti toteuttaa annetussa ajassa. Asianosaisille kerrottava rajoitustoimenpiteestä, sen perusteista, toteuttamisesta ja heidän mielipiteensä rajoituksesta ja sen perusteista kirjataan päätökseen, mikäli heidät tavoitetaan kohtuullisessa ajassa.

5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lasten kanssa on tehty Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Tämä käydään aina uuden lapsen kanssa läpi, tämän tullessaan yksikköön. Suunnitelma on aina luettavissa lasten yhteisissä tiloissa. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain yhdessä lasten kanssa.

Jos lasta on kohdeltu loukkaavasti tai epäasiallisesti, tilanne käydään läpi yhdessä asianosaisten kanssa. Asiasta informoidaan vanhempia ja nuoren asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää. Lasta autetaan tarvittaessa tekemään rikosilmoitus asiasta. Tilanteen purkamiseen käytetään tarvittaessa ulkopuolista konsultaatiota, jotta eri osapuolten mielipiteet tulee huomioitua ja käsiteltyä. Jos epäasiallinen käytös on tapahtunut henkilökunnan toimesta, puututaan tilanteeseen työsuhtelainsäädännön edellyttäminen toimenpitein.

5.4 Asiakkaan osallisuus

Konstassa kehitetään toimintaa aktiivisesti lasten ja perheiden tarpeita vastaavaksi. Toiminnasta kerätään palautetta sekä sijoituksen aikana että sijoituksen jälkeen. Lapsilta kysytään kehittämisideoita ja kannustetaan osallistumaan erilaiseen toiminnan ja arjen suunnitteluun. Lasta tuetaan osallistumaan itseä koskevissa asioissa ja päätösten teossa. Vanhempien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä, jotta vanhemmilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsen hoitoon ja kasvatukseen sijoituksen aikana.

5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen

Lapsen kotiutuessa, lapselle sekä hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan täytettäväksi asiakaspalautelomake. Konstalla on kaksi erilaista asiakaspalautelomaketta; toinen lapsille ja vanhemmille ja toinen sosiaalityöntekijöille eri kysymyksillä. Lomakkeiden avulla arvioidaan asiakkaan sijoitusaikaa Konstassa omasta näkökulmasta. Lomake täytetään sähköisesti tai paperisena, mikä palautetaan yksikönjohtajalle. Suullista palautetta kerätään koko lapsen sijoituksen ajan mm. asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Suulliset palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään toiminnan kehittämiseksi. Lapsilta kerätään kaksi kertaa vuodessa kirjallisesti sijoituksen aikaista asiakaspalautetta.

5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet kootaan ja niistä tehdään vuosittain yhteenveto. Yhteenvedot lähetetään tiedoksi sijoittaville kunnille sekä käsitellään henkilöstön kanssa henkilökuntapalavereissa.

Asiakaspalautteiden yhteenvetojen pohjalta kehitetään arjen toimintaa.

Suulliset palautteet käsitellään kuukausittain henkilökuntapalavereissa ja kehitetään toimintaa saadun palautteen pohjalta. Sijoituksen aikainen asiakaspalautte käydään henkilökuntapalavereissa läpi ja tehdään tarvittavia muutoksia. Tämän jälkeen palautteet käydään lasten kanssa läpi yhteisöpalavereissa.

Sijoituksen aikainen asiakaspalautte käydään läpi asuinyksiköittäin ohjaajien kesken sekä lasten kanssa yhteisöpalaverissa.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutus toiminnasta tehdään yksikönjohtajalle tai sijoittavan kunnan viranomaiselle, sillä yrityksen palvelu on ostopalvelusopimuksella toteutettavaa palvelua. Muistutukset käsitellään ja vastaus annetaan kirjallisesti 1-4 viikon sisällä muistutuksen tekemisestä. Konstassa on sijoitettuna lapsia useista eri kunnista, kaupungeista tai kuntayhtymistä, joten yhteystiedot muistutuksia varten selvitetään sijoittavista kunnista.

5.5.1 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava
03 819 2504

asiavastaavat@paijatha.fi

puhelinpalveluajat: ma, ti, to klo 9-12 ja ke klo 9-15

Konstassa on sijoitettuna lapsia useista eri kunnista, kaupungeista ja kuntayhtymistä, joten eri alueiden sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot annetaan lapselle, jos lapsi tai vanhempi tietoa tarvitsee.

Yrityksen palvelu toteutetaan ostopalveluna, joten muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Viranomaisen pyynnöstä kirjoitetaan vastine tai selvitys tilanteesta, mistä muistutus on tehty. Viranomaisen palautteen mukaan toimintatapaa muutetaan, jos tarve sitä vaatii. Muistutus käydään läpi johdon työryhmissä esihenkilötasolla. Esihenkiöt käsittelevät asian henkilökunnan kanssa henkilökuntapalavereissa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen päivä- ja viikko-ohjelmaan on sisällytetty useita erilaisia lapsen hyvinvointia, kehitystä ja kasvua tukevia toimia. Näitä toimintoja on mm. säännöllinen päivärytmi, lapsen ja omaohjaajan yhteinen aika. Omaohjaajan aika on tarkoitettu lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaiseen arviointiin ja yhdessäoloon, missä lapsi saa turvallisesti puhua häntä koskevista asioista ohjaajan kanssa. Toimipisteessä tehdään erilaisia liikunnallisia ja elämuskasvatuksellisia toimia, mitkä edistävät lapsen fyysistä hyvinvointia.

Lapsilla on tarjolla erilaisia päihde- ja mielenterveysryhmiä. Lapsella on mahdollisuus tavata sairaanhoitajaa tarpeen vaatiessa. Tarjolla on myös erilaisia ryhmä- ja harrastustoimintoja erilaisten harrasteiden ja mielenkiinnon kohteiden parissa. Lasta tuetaan löytämään itselleen mieleistä harrastustoimintaa Konstan ulkopuolelta. Itsenäistyvien lasten kanssa tehdään suunnitelma, missä tahdissa itsenäistymisharjoittelussa edetään, jotta lapsi saa itsenäisen elämän hallinnan opastusta. Peruskoulua käyvät lapset osallistuvat joko Konstan järjestämään luokka muotoiseen kotikouluun tai kunnan järjestämään opetukseen. Peruskoulun suorittaneet opiskelevat ammattikoulussa tai heille tehdään muu päivärytmiä tukeva toimintasuunnitelma mm. työharjoittelu.

Opetusjärjestelyt Konstassa

“Oppivelvollisen lapsen on osallistuttava perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn perusopetukseen tai saatava muutoin perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot.

Perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot ja taidot voi hankkia perusopetukseen osallistumisen sijasta esimerkiksi opiskelemalla kotona, jota kutsutaan jäljempänä kotiopetukseksi. Kotiopetukseksi katsotaan myös sellainen ryhmämuotoinen opiskelu, jossa opetuksen toteuttamisesta vastaavalla taholla ei ole perusopetuslain mukaista valtioneuvoston myöntämää opetuksen järjestämislupaa.”
Opetushallitus.

Peruskoulua käyvien lapsien opetuksen järjestämisestä vastaa lapsen asuinkunta. Konstassa sijoitettuna olevat lapset osallistuvat joko kunnan järjestämään opetukseen asuinkunnan määrittämässä koulussa tai heillä on huoltajan tai huoltajan tehtävää hoitavan sosiaalityöntekijän päätöksellä mahdollista siirtyä Konstan toteuttamaan kotiopetukseen ja saavuttaa perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot. Konstan kotiopetus toteutetaan erityisluokanopettajan pätevyyden omaavan kotiopetuksesta vastaavan ohjaajan johdolla. Kunnan järjestämään kouluopetukseen osallistuvien nuorten peruskoulun suorittamisesta vastaa asuinkunta.

Asuinkunnan tehtävänä on valvova oppivelvollisen edistymistä, myös siinä tapauksessa, että hän suorittaa perusopetuksen oppimäärää muilla tavoin kuin kunnan järjestämässä kouluopetuksessa. Käytännön järjestelyt tulee sopia valvovan kunnan kanssa.

Kotiopetukseen osallistuvilla on mahdollista saada todistus osallistumalla erityiseen tutkintoon. Todistus annetaan joko osittain suoritetusta perusopetuksen oppimäärästä tai perusopetuksen koko oppimäärän suorittamisesta. Asuinkunnan tulee kirjata myös kotiopetuksessa olevan lapset Koski-järjestelmään. Erityisessä tutkinnon arvosanat perustuvat yleisen opetussuunnitelmassa arviointikriteereihin. Tästä johtuen erityiseen tutkintoon eivät voi osallistua nuoret, jotka eivät kykene selviytymään yleisessä opetussuunnitelmassa olevien aine kohtaisten tavoitteiden minimi vaatimuksista. Asiakassuunnitelmassa arvioidaan mikä on kokonaisvaltaisesti lapsen kannalta paras ratkaisu kasvun ja kehityksen sekä peruskoulun oppimäärän suorittamisen kannalta. Lapsen asiakassuunnitelmamuiotioon kirjataan tieto, missä lapsi suorittaa peruskoulun oppimäärän. Kotiopetuksessa opiskeleville oppilaille hankitaan tarvittaessa lapsen tarvittava tuki, mitä Konstasta ei saa, yksityiseltä palvelun tuottajalta, esim. terveydenhuollon palvelut sekä oppimis - ja neuropsykologiset testit.

Peruskoulun suorittaneet opiskelevat ammattikoulussa tai heille tehdään muu päivärytmiä tukeva toimintasuunnitelma mm. työharjoittelu.

Opetushallitus = <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/kotiopetus> 15.1.2024

Kotiopetukseen siirtyminen

1. Sosiaalityöntekijän / vanhempien allekirjoittama ilmoitus lapsen siirtymisestä kotiopetukseen. Tieto tästä välitetään asuinkuntaan

(Heinola / Hollola)

2. Yhteyden ottaminen aikaisempaan kouluun
 - o Oppilasasiakirjojen siirtämien sosiaalityöntekijän / vanhempien allekirjoittamalla tiedonsiirtoluvalla
3. Oppilasasiakirjojen tultua oppilastietojen vieminen asuinkunnan määrittelemälle valvovalle koululle
4. Valvovan koulun kanssa tehtävä yhteistyö sijoitetun nuoren peruskoulun etenemisessä

Kotiopetuksen päätyminen

5. Lapsen oppilasasiakirjat lähetetään peruskoulun ollessa valmis kotikuntaan arkistoitavaksi. Peruskoulun ollessa kesken oppilasasiakirjat lähetetään tulevaan kouluun
6. Konstan kodilla ja koululla ei ole arkistointioikeutta.

6.2 Ravitseminen

Toimipisteessä on säännölliset ruokailuajat lapsille. Ohjaajat / keittiöhenkilökunta valmistavat yhteistyössä lasten kanssa säännölliset yhteiset ruoat. Itsenäistyvät Lapset valmistavat päivällisen aamupalan ja iltapalan itsenäisesti ohjaajien opastuksella ja valvonnassa.

Toimipisteessä on mahdollista toteuttaa lapsen yksilölliset ravitsemustarpeet eli allergiat, ruoka-aineyliherkkyydet sekä erityisruokavaliot. Huomioon otetaan myös lapsen eettiset ja uskonnolliset taustat. Tarvittaessa lapsi käytetään ravitsemusterapeutin luona, jotta hän saa tiedoksi erityisruokavalion ohjeistuksen. Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma, mikä päivitetään vuosittain.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Toimipisteessä RSH- vastaava (ruoka-siisteys ja hygienia vastaava) seuraa ja valvoo yleistä hygienia- ja siisteyttä. Nimetty henkilö huolehtii suursiivousten aikatauluista.

Keittiöhenkilökunnalla on omavalvontasuunnitelma, johon on kirjattu mm. keittiön hygieniäkäytännöt. Keittiöhenkilökunta huolehtii terveystarkastajan määrittämistä näytteiden ostoista ja kirjanpidosta.

RSH- vastaava valvoo, että henkilökunnalla on hygieniapassi ja tallettavat todistusten kopiot keittiön kansioon. Jokaisella yhteisön jäsenellä on velvollisuus päivittäiseen käsihygieniaan ruokailujen yhteydessä. Lisäksi käytetään käsille sekä pinnoille desinfiointinestettä suurempien infektioiden ehkäisyssä.

Lapsille opetetaan omasta hygieniasta huolehtimista mm. päivittäisten pesujen, vaatteiden ja liinavaatteiden pesujen huolehtimisella sekä oman ympäristön puhtaanapidon opettelulla. Toimipisteellä on erillinen ohjeistus asuintilojen siistimiseen infektioiden aikana. Toimipisteissä tehdään vuosittain huoltosiivous ammattilaisten toteuttamana.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

Konstan Koti ja Koulu Oy:n Heinolan toimipisteessä toimii vastuusairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lasten ja nuorten terveydenhoidosta ja sairaanhoidosta. Yksikössä terveydenhuoltoalan ammattilainen arvioi toimipisteessä hoidon tarpeen ja kiireellisyyden ja informoi vuorossa olevaa henkilöstöä ja lasta jatkotoimista. Tullessaan yksikköön lapset käyvät lääkärin tekemässä lääkärintarkastuksessa.

Sijoituksen aikana yksikön sairaanhoitaja tekee lapsille terveystarkastuksen vuosittain. Terveystarkastuksen yhteydessä lapset saavat terveystarkastusta. Lapsella on mahdollisuus tavata sairaanhoitajaa yksikössä viikoittain.

Konstan Kodissa ja Koulussa järjestetään aina tarvittava akuuttihoito ja ensiapu. Vakituinen henkilökunta on joko Ea1 tai Ea2 koulutettuja ja yksikössä on oma ensiapukouluttaja. Tämän jälkeen lapsi toimitetaan lääkärin hoitoon, hoitopaikkana Heinolan terveyskeskus, Päijät-Hämeen keskussairaala tai yksityinen lääkäriasema, jonne on sijoittavalta kunnalta maksusitoumus.

Paikalla oleva henkilöstö arvioi lapsen hoidon tarpeen ja kiireellisyyden. Tarvittaessa ollaan yhteydessä alueen akuuttihoitosta vastaavan yksikköön tai aluehälytyskeskukseen. Kiireellistä hoitoa tarvittaessa lapsi toimitetaan sairaalahoitoon Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Tilanteen arvioimiseksi paikalle pyydetään tarvittaessa ensihoitohenkilöstöä. Toimipisteestä lähtee työntekijä saattamaan lasta hoitoon.

Sairaanhoidosta vastaavan yhteystiedot

Oona Ainiala
Sairaanhoitaja
oonaa.ainiala@konsta.net

6.5 Lääkehoito

Heinolan toimipisteen lääkehuoltosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä, toimeenpanosta ja toteuttamisen seurannasta vastaa vastuusairaanhoitaja yhdessä lääkehuollon vastuulääkärin Mikaela Blomqvist-Lyytikäinen kanssa. Lääkkeenjako ja antoluvat yksikössä myöntää vastuulääkäri ja lääkehuollon näyttökokeet ottaa vastaan vastuusairaanhoitaja. Vuosittain koulutussuunnitelman päivityksen yhteydessä sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja arvioivat lääkehoidon koulutuksen päivittämisen tarvetta. Koulutuksena käydään Loven Lop tai miniLop tai vastaavat lääkehoidon koulutukset 5 vuoden välein. Lääkehuoltosuunnitelma päivitetään vuosittain.

Lääkehuoltosuunnitelmassa on ohjeistukset lääkehoidon hygieeniseen toteuttamiseen. Tarttuvien tautien ennaltaehkäisyssä on käytetty terveysneuvontaa ja tietoiskuja lapsille, miten huolehtia omasta hygieniasta ja siitä, ettei tartuta toisia ollessaan itse sairaana. Influenssa- ja infektio- tautien ehkäisemiseksi on laadittu erillinen ohjeistus kuinka toimitaan, kun lapsi sairastuu. Henkilöstölle on lisäksi laadittu toimintaohjeistus epidemiatilanteista, jos itse tai perheenjäsen sairastuu.

Terveydenhuoltohenkilöstö ja vastaavat esihenkilöt konsultoivat infektio- ja epidemiaepäilytilanteissa sekä mahdollisten tartuntavaarallisten tautien ennaltaehkäisyssä paikallisia terveydenhuoltoviranomaisia sekä työterveyshuoltoa.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Oona Ainiala
Sairaanhoitaja
oonaa.ainiala@konsta.net

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveystyöntekijä
Keskussairaalankatu 7
15850 Lahti
puh. 03 819 2504
sähköposti: potilasasiamies@pajatha.fi

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Pääsääntöisesti erikoissairaanhoitoa vaativat palvelut järjestetään lapsen kotipaikkakunnalla riippuen sijaihuoltopaikan ja kotikunnan välisestä etäisyydestä. Kuljetukset hoitoihin toteutetaan ohjaajien toimesta. Mikäli lapsi tarvitsee säännöllistä pidempiaikaista kuntoutusta erikoissairaanhoidossa, lapsen kotikunnan sairaanhoitopiiristä on mahdollisuus myöntää maksusitoumus erikoissairaanhoitoon Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Terapiapalvelut räätälöidään lapsen tarpeen mukaisesti ja niihin tarvitaan sijoittavalta kunnalta maksusitoumus.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on käytössä päivitetty turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Leireille ja retkille tehdään erikseen turvallisuussuunnitelmat sekä riskianalyysit. Palotarkastusten yhteydessä käydään vuosittain läpi poistumisturvallisuusselvitys, selvityksen päivittämisestä vastaa turvallisuus- ja kiinteistövastaava. Palohälytynjärjestelmä tarkastetaan kuukausittain kiinteistö ja turvallisuus vastaavan toimesta. Vuosittain tehdään poistumisharjoitus paloviranomaisen toimesta. Toimipisteessä on huonekohtainen palohälytysjärjestelmä, josta hälytys menee keskusyksikköön, joka sijaitsee ohjaajien toimistossa. Palohälytynjärjestelmän toimivuus tarkastetaan säännöllisesti ja tarkastuksista pidetään kirjaa. Järjestelmää testataan vuosittain yhteisillä palo- ja pelastusharjoituksilla. Jokaisesta soluasunnosta löytyy sammutuspeite sekä käsisammutin. Yhteisistä tiloista löytyy käsisammuttimet. Näiden toimivuutta ja saatavuutta seurataan henkilöstön sekä turvallisuus- ja kiinteistövastaavan toimesta. Käsisammuttimet huolletaan lain edellyttämällä tavalla Lahden palokalusto Oy:n toimesta. Jokaisesta huoneistosta löytyy pelastusohjeistus.

Yrityksen vuosittain päivitettävässä riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmassa on selkeät ohjeet kriisitilanteita varten. Riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelma pitää sisällään tietoturvaperiaatteet, jatkuvuussuunnitelman, tietojen luokittelun, väistösuunnitelman ja etätyöohjeistuksen sekä riskikartoituksen.

Yksiköllä on käytössä vartija hälytyspainike. Mahdollisen uhkatilanteen tapahtuessa, nappia painamalla saadaan noin 3 min sisällä vartija turvaamaan tilannetta yksikössä. Ohjaajilla on käytössä myös radiopuhelimet, millä on mahdollista hälyttää apua toisesta asuinyksiköstä tilanteen niin vaatiessa.

7.2 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja mitoitus on lastensuojelulain ja toimiluvan mukainen: perustason yksiköllä vähintään 1:1 ja Harjun sekä Sataman erityistason asuinyksiköllä 1.3:1. Henkilöstö koostuu moniammatillisesta työryhmästä, johon kuuluu kasvatus-, hoito- ja opetusalan ammattilaisia. Henkilöstön pätevyyskoulutukset ovat mm. sosiomomi (AMK), yhteisöpedagogi (AMK), sairaanhoitaja (AMK), erityisluokanopettaja, lähihoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

Tukitoimiin kuuluu keittiö- ja ruokahuoltohenkilöstöä, hallintoon liittyvää henkilöstöä, kuten turvallisuus- ja kiinteistövastaava sekä markkinointi- ja viestintävastaava. Lähiesihenkilöt pitävät ajantasaista

henkilöstöluetteloa toimipisteen henkilöstöstä, koulutuksista ja työkokemuksesta. Henkilöstössä työskentelee naisia ja miehiä. Ohjaajat on jaettu kolmen asuinyksikön työryhmiin.

Sijaisten hankinnassa käytetään omaa sijaislistaa, jonne esihenkilöt ovat haastatelleet ja valinneet tuntityöntekijöitä, joita tarpeen mukaan käytetään. Työntekijöillä on lupa soittaa tarvittaessa sijaislistalta lisätyövoimaa. Yksikönjohtaja vastaa pääasiallisesti sijaisten hankinnasta.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään työvoimahallinnon avointa hakupalvelua ja omia nettisivuja sekä alueellista verkostoitumista alan koulutuslaitosten kanssa (Salpaus, Lab). Kelpoisuuden varmistamiseksi vaaditaan alkuperäisten todistusten esittäminen, joista lähiesihenkilö saa kopiot henkilöstöluetteloon. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja koeajan puitteissa esitettävä hygieniapassi. Terveys- ja sosiaalihuoltohenkilöstön kohdalla tarkistetaan voimassa olevat ammatinharjoittamisoikeudet Suosikki/terhikki-palvelun kautta. Vakituiseksi työntekijäksi valitun tulee esittää hyväksytty työterveyshoitajan lausunto.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, perehdytysuunnitelman tarkistuslista ja muistilista. Tarkistus- ja muistilistoja on yleinen sekä toimenkuvakohtainen, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä/opiskelija/pitkän poissaolon jälkeen työhön palaava saa riittävän perehdytyksen omaan tehtäväänsä ja hänelle muodostuu käsitys organisaation toiminnasta ja henkilöstöstä. Jokaiselle alan opiskelijalle nimetään työharjoittelujakson ajaksi oma harjoittelun ohjaaja, joka vastaa opiskelijan ohjaamisesta.

Yrityksellä on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, mikä sisältää vuosittaisen koulutusten kustannusarvion. Henkilöstöllä on mahdollisuus hakea ammattitaitoa täydentävään koulutukseen, kun tarve osaamisen lisäämiseen on syntynyt. Hakemukset käsittelee yksikönjohtaja. Jokainen lähiesihenkilö käy tavoitekeskustelut oman henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa laaditun tavoitekeskustelupohjan perusteella. Esihenkilöille pidetään tavoitekeskustelut vuosittain.

Henkilöstön ammattitaitoa pidetään yllä säännöllisellä ryhmätyönohjauksella ja tarvittaessa konsultoivilla asiantuntijoilla. Ryhmätyönohjausta on myös esihenkilöillä sekä perhetyön ja jälkihuollon työryhmällä. Henkilöstö voi tarvittaessa saada työkykyä ylläpitävää tukea henkilökohtaisessa työnohjauksessa tai työpsykologin tuella.

7.5 Toimitilat

Asuinyksiköitä rakennuksessa on kolme. Jokaisella soluasunnossa asuvalla lapsella on oma huone. Soluasunnoissa kahdelle lapselle on yhteiset keittiö- ja eteistila sekä wc- ja suihkutilat. Lapset saavat sisustaa huoneensa oman näköiseksi.

Jokaisella asuinyksiköllä on lapsien käyttöön tarkoitettut tilat: yhteinen tila erilaisille toiminnoille, wc-, sauna- ja suihkutilat, keittiö, ruokailutilat sekä harrastetila. Lisäksi yksikössä on tilat luokkamutoiseen kotiopetukseen; 2 luokkahuonetta ja teknisen työn tilat. Yksikössä on piha-alue, jossa erillinen pelikenttä pihapelejä varten. Pihalla on grillikota.

Silta on 7-paikkaisia perustason asuinyksikkö. Asuinyksiköillä on neljä 2-hengen soluasuntoa sekä kaksi huonetta ohjaajien toimiston ja yhteisen tilan yhteydessä.

Harjun sekä Satama ovat erityistason asuinyksiköitä. Lapset asuvat omissa huoneissaan. Asuinyksikössä on 7 huonetta, yhteinen tila, keittiö, ohjaajien toimisto ja sosiaalityöt, kolme wc:tä ja suihkua sekä pyykkitupa.

Yksikössä on viikoittain siivouspäivä, jolloin henkilökunta ja lapset siivoavat yhdessä omat tilat sekä yleiset tilat. Jätteet soluista tyhjennetään päivittäin ja lajitellaan kiinteistöalueellamme olevaan jätepiesteeseen. Tietoturvajätteelle on erillinen astia, joka tyhjennetään sovitusti ja aineiston hävittämisestä saadaan tuhoamistodistus. Liinavaatteet ja pyyhkeet vaihdetaan kerran viikossa ja niiden pesusta vastaa henkilökunta. Lapset pesevät omat pyykkinsä säännöllisesti ja saavat tähän opastusta ohjaajilta.

7.6 Teknologiset ratkaisut

Toimipisteessä on ovipuhelin asuinkerrokseen johtavien portaiden alaosassa. Oven ollessa lukittuna ovien käyttöä ohjataan henkilökunnan toimistosta. Ovipuhelimessa on kamera mutta ei tallennusta. Henkilökunnalla on työvuorossa käytössään radiopuhelimet, millä he voivat tarvittaessa hälyttää apua.

Yksikössä on käytössä kameravalvonta. Kamerat ovat sijoitettu kuvaamaan ulko käytäviä ja piha-alueita yhteensä seitsemällä kameralla. Kameravalvonta on tallentava sykleissä. Kameravalvonnasta on kirjattu tietosuojaseloste.

7.7 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista ja niiden kunnossapidosta vastaa vastuusairaanhoidaja. Toimipisteissä on käytössä verenpainemittari ja alkometri. Sairaanhoidajalla on käytössään

korvalamppu. Yksittäisten lasten kohdalla voi satunnaisesti olla lasten omia verensokerimittareita, joiden kunnossapidosta ja toimivuudesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä laitteen potilaalle luovuttaneen tahon kanssa. Ohjaajaajien toimistosta löytyy lääkejääkaappi.

Päihdeseulat säilytetään lukituissa tiloissa kylmässä ja tarvittaessa lähetetään kliniseen laboratorioon varmennettavaksi. EA-tarvikkeet ovat toimistossa lukitsemattomassa kaapissa sijoitettuna lähelle toimiston ovea, mistä ne ovat tarvittaessa helposti saatavissa. Mikäli terveydenhuollon laitteet tai tarvikkeet aiheuttavat vaaratilanteita, sairaanhoitaja vastaa ilmoituksen tekemisestä Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Sairanhoitaja, Oona Ainiola
oona.ainiola@konsta.net

8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Konstan Kodilla ja Koululla on käytössä asiakastietojärjestelmänä FastRoi Oy:n Nappula, mihin kirjataan lapsen päivittäiset raportointimerkinnot, kuukausiraportit ja rajoitustoimenpiteet yms. lasta koskevat tiedot. Pääkäyttäjinä toimivat yksikönjohtaja, vastaavat ohjaajat sekä markkinointi- ja viestintävastaava.

Tunnukset asiakasjärjestelmän kirjautumiseen on vakituisella henkilökunnalla sekä säännöllisesti tunteja tekeville sijaisilla. Työntekijöille on rajattu käyttöoikeus hoitosuhteessa olevien lasten tietoihin. Työsuhteissa asiakastietojärjestelmän käyttäjätunnukset ovat voimassa vain työsuhteen keston ajan. Tietosuojaseloste Nappulan käytöstä on tehty kirjallisena ja se on nähtävillä ohjaajien toimiston seinällä.

Henkilökunta hyväksyy työsopimuksen allekirjoituksella salassapitovelvollisuuden ja se on mainittu sopimuksessa. Työharjoittelijoiden kanssa kirjoitetaan erillinen salassapitosopimus.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Hollolan yksikönjohtaja
Katja Lohko
040 1823703
katja.lohko@konsta.net

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMISTA

Päivittäistä toimintaa kehitetään yhteisökokouksissa yhdessä lasten ja ohjaajien kanssa. Lapsilla on mahdollisuus antaa ehdotuksia toiminnasta ja kehittämistarpeista. Lasten ehdotukset käsitellään henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa viedään eteenpäin tiimitasolle.

Pikaista muutosta tarvittavat muutostoimenpiteet tehdään kuukauden sisään asian ilmitulosta. Muutoksista infotaan henkilökuntaa ja tarvittaessa asiakkaita.

Henkilöstöltä tai asiakkailta nousseet kehittämistarpeet käsitellään henkilökuntakokouksissa. Toimipisteiden toimintaan liittyviä kehitystarpeita käsitellään kaksi kertaa vuodessa henkilöstön kehittämispäivillä. Suurimmissa linjauksissa asia viedään johtoryhmän käsittelyyn, missä kehitetään strategisia linjauksia.

Kehittämissuunnitelmat tuodaan esiin henkilökuntapalaverissa henkilökunnalle. Lapsille asiat tuodaan esiin yhteisöpalaverissa sekä vanhemmille ja sosiaalityölle tarpeen vaatiessa kuukausikoosteen mukana tai henkilökohtaisesti kerrottuna.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYY JA VAHVISTAA YKSIKÖNJOHTAJA

Paikka ja päiväys

Heinola 26.11.2024

Allekirjoitus



Yksikönjohtaja, Ville Tähkänen