

Perhekoti Happy Oy

OMAVALVONTASUUNNITELMA

AUTAMME LAPSIA JA NUORIA KASVAMAAN OMAKSI
ITSEKSEEN.

AUTAMME HEITÄ KUKOISTAMAAN JA YRITTÄMÄÄN
PARHAANSA.

Sisällysluettelo

<u>1. Perhekodin Omavalvontasuunnitelma</u>	4
<u>1.1 Palveluntuottajan tiedot</u>	4
<u>1.2 Palveluyksikön tiedot</u>	4
<u>1.3 Alihankintana ostettavat palvelut ja laadunvarmistus</u>	5
<u>2. Toiminta-ajatus ja arvot</u>	5
<u>2.1 Toiminta-ajatus:</u>	6
<u>2.2 Arvot (H.A.P.P.Y)</u>	6
<u>3. Riskienhallinta</u>	6
<u>3.1 Riskien tunnistaminen</u>	6
<u>3.2 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus</u>	7
<u>3.3 Riskien arviointi ja priorisointi</u>	7
<u>3.4 Riskien hallintatoimenpiteet</u>	7
<u>3.5 Poikkeamatilanteiden käsittely</u>	8
<u>3.5.1 Poikkeamien raportointi</u>	8
<u>3.5.2 Poikkeamien analysointi ja korjaavat toimenpiteet</u>	9
<u>4. Laadun seuranta ja arviointi</u>	9
<u>4.1 Asiakaspalaute</u>	9
<u>4.2 Laadun auditoinnit</u>	10
<u>4.3 Vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä</u>	10
<u>5. Henkilöstön osaamisen varmistaminen</u>	10
<u>5.1 Henkilöstösuunnittelu</u>	10
<u>5.2 Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen</u>	10
<u>5.3 Rekrytoinnin periaatteet, kielitesti, rikosrekisteriotteet</u>	11
<u>5.4 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus</u>	11
<u>6. Asiakasturvallisuus</u>	12
<u>6.1 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet</u>	12
<u>6.1.1 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:</u>	12
<u>6.1.2 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:</u>	12
<u>6.2 Muistutus</u>	13
<u>6.3 Henkilöstö</u>	13
<u>6.4 Teknologiset ratkaisut</u>	13

<u>6.5 Hygienia käytännöt ja infektioiden ehkäisy</u>	13
<u>6.6 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet</u>	14
<u>6.7 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa</u>	15
<u>7. Monialainen yhteistyö</u>	15
<u>7.1 Yhteistyökumppanit</u>	15
<u>7.2 Yhteistyön käytännöt</u>	15
<u>7.3 Monialaisen yhteistyön tavoitteet</u>	16
<u>8. Tietosuoja ja tietoturva</u>	16
<u>8.1 Tietojen käsittely</u>	16
<u>8.2 Tietojen säilytys</u>	16
<u>8.3 Tietoturvatavoitteet</u>	16
<u>9. Valmius- ja jatkuvuuden hallinta</u>	17
<u>10. Kehittämissuunnitelman yhteenvedo</u>	17
<u>11. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ja päivitys</u>	18

1. Perhekodin Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma on keskeinen työkalu perhekoti Happy Oy:n toiminnan laadun ja turvallisuuden varmistamiseksi. Tämä suunnitelma on laadittu Valviran 1/2024 määräyksen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on toimia selkeänä ja helposti ymmärrettävänä ohjeistuksena, joka ohjaa perhekodin henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa arjessa.

Suunnitelma sisältää ohjeita riskienhallinnasta, laadun seurannasta, henkilöstön osaamisen varmistamisesta, asiakasturvallisuudesta, tietosuojasta ja monialaisesta yhteistyöstä. Se auttaa henkilöstöä tunnistamaan ja hallitsemaan riskejä, seuraamaan toiminnan laatua ja varmistamaan, että palvelut vastaavat asetettuja vaatimuksia ja asiakkaiden tarpeita.

Omavalvontasuunnitelman laadinnassa otetaan huomioon palautteet, joita jatkossa kerätään asiakkailta, heidän omaisiltaan ja perhekodin henkilöstöltä. Palveluntuottajan velvollisuutena on toimia tämän suunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti sen toteutumista, jotta perhekodin toiminta on jatkuvasti kehittyvää ja vastaa parhaita mahdollisia käytäntöjä.

1.1 Palveluntuottajan tiedot

Nimi: Perhekoti Happy Oy

Osoite: Kytöjärventie 21, 06750 Tolkkinen

Puhelin: 0400 216868

Sähköposti: camilla.koivuneva@gmail.com

Y-tunnus: 2209704–2

Aluehallintoviraston lupa myönnetty:

Lupa yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen/ yksityinen lastensuojelulaitos.

01.08.2008 Lupa Yksityisen sosiaalipalvelutoiminnan muuttamiseen: Lastensuojelun laitosluvan muuttaminen ammatillisen perhekodin toimintaluvaksi

1.2 Palveluyksikön tiedot

Nimi: Perhekoti Happy Oy

Toiminta-alue: Itä-Uusimaa

Yhteyshenkilö: Camilla Koivuneva. Sijaisvanhempi. Varhaiskasvatuksen opettaja.

Puhelin: 0400 216868

Sähköposti: camilla.koivuneva@gmail.com

Perhekoti Happy Oy Y-tunnus 2209704–2

Toimintakieli: Suomi, Ruotsi, Englanti

Erikoistuminen: Perhekoti Happy on erikoistunut monikulttuurisuuteen, erityisesti Aasiasta tuleviin lapsiin. Perhekodissa huomioidaan lasten erilaiset kulttuuritaustat ja tarpeet, ja arjessa käytetään suomea, ruotsia sekä englantia. Tämä monikulttuurinen osaaminen on integroitu perhekodin päivittäisiin käytäntöihin

Toiminta

Ammatillinen perhekoti tarjoaa lapsille pitkäaikaista ja lyhytaikaista ympärivuorokautista hoitoa perheympäristössä, painottaen lasten yksilöllisiä tarpeita ja turvallisuutta.

Palveluiden laajuus

Perhekodissa ei tällä hetkellä tarjota muita palveluja. Jos tulevaisuudessa laajennamme esimerkiksi jälkihuoltoon, noudatamme asiaankuuluvia ohjeita ja rekisteröimme palvelun asianmukaisesti Soteri-rekisteriin.

Asiakaskunta ja palvelun hankintatavat

Asiakasmäärät

Päivämäärällä 5.8.2024 asiakasmäärämme on 2.

1.3 Alihankintana ostettavat palvelut ja laadunvarmistus

Alihankintapalvelut: Lääkehoitosuunnitelma

Laadunvarmistus: Sopimukset laaditaan yhteistyössä palveluntuottajien kanssa. Mahdolliset alihankkijat valitaan huolellisen arvioinnin perusteella, joka sisältää myös tarkistuksen, että alihankkijat täyttävät tilaajavastuulain mukaisesti sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.

2. Toiminta-ajatus ja arvot

Perhekotimme toiminta-ajatus ja arvot ohjaavat kaikkea toimintaamme ja luovat perustan päivittäiselle työskentelylle lasten ja nuorten kanssa. Toiminta-ajatus kuvaa sen, miten pyrimme tarjoamaan lasten ja nuorten elämään turvallisen ja kasvattavan ympäristön, kun taas arvot määrittävät ne periaatteet, joiden mukaisesti lähestymme jokaista päivää ja tilannetta. Näiden periaatteiden kautta varmistamme, että toimintamme on johdonmukaista, empaattista ja keskittyy lapsen hyvinvointiin.

2.1 Toiminta-ajatus:

Perhekoti Happyn toiminta perustuu lapsen hyvinvoinnin ja turvallisuuden varmistamiseen kodinomaisessa ympäristössä. Perhekoti tarjoaa pitkäaikaista ja lyhytaikaista hoitoa sekä kasvatusta lapsille, jotka tarvitsevat erityistä tukea ja huolenpitoa. Toimintamme huomioi lasten monikulttuurisen taustan ja heidän yksilölliset tarpeensa.

Perustehtävämme Happyssä on hoitaa ja kasvattaa perhekotiimme sijoitettuja lapsia. Lapsi saa kasvaa turvallisessa, rakastavassa ja häntä kunnioittavassa perheessä sekä elää kodissamme rauhallisessa, kauniissa ja virikkeellisessä ympäristössä. Päämääränä on lapsen psyykkinen ja sosiaalinen eheytyminen sekä fyysinen hyvinvointi.

Perhekodin arki perustuu yksilöllisiin hoito- ja kasvatussuunnitelmiin ja koostuu säännöllisestä päivärytmistä, koulunkäynnistä, harrastuksista ja yhdessäolosta, luoden edellytykset turvalliselle kiintymykselle. Elämme mahdollisimman normaalia perhe-elämää, huomioiden lapsen yksilölliset tarpeet. Pidämme tärkeänä kanssakäymistä biologisten vanhempien ja muiden tarvittavien yhteistyötahojen kanssa.

2.2 Arvot (H.A.P.P.Y)

Honesty (Rehellisyys): Avoin ja rehellinen viestintä lasten ja perheiden kanssa.

Appreciation (Arvostus): Lasten ja heidän perheidensä kunnioittaminen ja arvostaminen.

Positivity (Positiivisuus): Myönteinen ja kannustava asenne kaikissa tilanteissa.

Patience (Kärsivällisyys): Kärsivällinen suhtautuminen lasten tarpeisiin ja kehitykseen.

Youth-centered (Lapsilähtöisyys): Toiminnan suunnittelu ja toteutus lasten tarpeiden ja toiveiden pohjalta.

3. Riskienhallinta

Riskienhallinta on keskeinen osa perhekodin toimintaa ja sen tavoitteena on varmistaa lasten ja nuorten turvallisuus ja hyvinvointi. Riskienhallintaprosessi kattaa riskien tunnistamisen, arvioinnin, hallinnan ja poikkeamatilanteiden käsittelyn. Tämä prosessi on jatkuva ja vaatii kaikkien työntekijöiden aktiivista osallistumista. Perhekodissamme henkilöstöön kuuluvat sijaisvanhemmat sekä lähihoitaja, jotka ovat vastuussa päivittäisestä lasten ja nuorten hoidosta ja hyvinvoinnista. Alla kuvataan, miten riskienhallinta toteutuu käytännössä perhekodissamme.

3.1 Riskien tunnistaminen

Perhekodissamme riskien tunnistaminen on osa päivittäistä työtä, jossa molemmat työntekijät ovat aktiivisesti mukana. Riskiarvioinnit tehdään säännöllisesti ja systemaattisesti, ja ne sisältävät ympäristön ja toimintatapojen tarkastamisen sekä palautteen keräämisen. Työntekijät ovat keskeisessä roolissa riskien tunnistamisessa, koska he ovat lähellä lasten päivittäistä elämää ja voivat havaita mahdolliset uhat ennen kuin ne kehittyvät ongelmiksi.

3.2 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstö tarkoittaa perhekodissamme perhekotivanhempia sekä työntekijää, jotka huolehtivat lasten päivittäisestä hyvinvoinnista omassa kodissaan. Jos perhekoti vanhemmat tai työntekijä huomaavat ongelmia tai riskejä, heidän tulee ilmoittaa asiasta toisilleen, perhekoti äiti toimii vastuuhenkilönä. Tämä järjestely varmistaa, että kaikki

ongelmat käsitellään nopeasti ja tehokkaasti. Ilmoitukset kirjataan tarkasti ja käsitellään systemaattisesti, jotta tarvittavat toimenpiteet voidaan toteuttaa oikein.

3.3 Riskien arviointi ja priorisointi

Perhekoti vanhemmat ja työntekijä tekevät riskien arvioinnin: He arvioivat tunnistetut riskit niiden vakavuuden ja todennäköisyyden perusteella. Erityisesti kiinnitetään huomiota lasten turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyviin riskeihin. Tämä arviointi auttaa päättämään, mitkä riskit ovat tärkeimpiä ja tarvitsevat ensisijaista huomiota. Perhekoti vanhemmat ja työntekijän käytännön kokemus on arvokasta, koska he tuntevat lasten päivittäiset tarpeet ja heillä on tärkeää tietoa riskien arvioimiseksi.

3.4 Riskien hallintatoimenpiteet

Riskien hallintatoimenpiteet suunnitellaan ennaltaehkäisevästi ja ne voivat sisältää muun muassa Perhekoti vanhempien ja työntekijän säännöllistä koulutusta, toimintatapojen jatkuvaa kehittämistä ja fyysisten turvallisuusjärjestelyjen parantamista. Toimenpiteet toteutetaan, ja niiden vaikutuksia seurataan jatkuvasti, jotta voimme reagoida nopeasti muuttuviin olosuhteisiin ja parantaa käytäntöjä tarpeen mukaan.

Riskien todennäköisyysarvion perusteella olemme laatineet asiakasturvallisuutta ja toimintaamme mahdollisesti vaarantavien riskien varalle mm. seuraavat kirjalliset suunnitelmat/ toimintaohjeet:

Toimintaa ohjaavat suunnitelmat ja ohjeet:

- Perhehoidon poistumisturvallisuusselvitys
- Perhekodin asumisturvallisuuden tarkistuslista
- Lääkehoitosuunnitelma
- Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen perhehoidon hygieniaohe
- Valmius- jatkuvuudenhallintasuunnitelma
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Tietoturvasuunnitelma, Tietosuoja- ja rekisteriselosteet

- Yleiset toimintaohjeet turvallisuudesta huolehtimiseen
- Toimintaohje tulipalotilanteessa
- Toimintaohjeet tapaturmatilanteessa
- Toimintaohjeet sairaskohtauksissa
- Toimintaohje uhkaavan henkilön kohtaamistilanteessa
- Toimintaohje yleisen vaaramerkin yhteydessä
- Toimintaohje Kaasu- ja säteilyvaaratilanteissa
- Ensiapuohjeet tajuttomalle
- Elvytysohjeet

- Ensiapuohjeet tukos hengitysteissä
- Ensiapuohje myrkytystilanteessa
- Toimintamalli sääntöjen vastaiseen toimintaan,
- Toimintamalli väkivaltaisesti käyttäytyvän lapsen kohdalla,
- Toimintamalli päihteiden käyttöön puuttumisesta,
- Toimintamalli lapsen karkaamistilanteessa,
- Toimintaohje asiakkaan epäasiallista kohtelua havaitessa,
- Toimintaohje sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta.
- Menettelyohjeet koskien tietosuojaa/ henkilötietojen käsittelyä
- Menettelyohjeet riskien hallintaan

Yksi tärkeä tekijä ennakoivassa riskienhallinnassa on, että jo sijoituksen valmisteluvaiheessa käytämme erityistä harkintaa arvioidessamme perhekotimme soveltuvuutta jokaisen lapsen kohdalla. Meillä ei ole resursseja hoitaa lapsia, joilla on päihde- tai vakava mielenterveysongelma tai joka käyttäytyy väkivaltaisesti.

3.5 Poikkeamatilanteiden käsittely

Poikkeamatilanteiden käsittely on tärkeä osa riskienhallintaa ja se auttaa varmistamaan, että kaikki poikkeamat käsitellään asianmukaisesti ja niiden vaikutukset minimoidaan. Alla kuvataan, miten poikkeamatilanteet raportoidaan ja käsitellään perhekodissamme.

3.5.1 Poikkeamien raportointi

Kaikki poikkeamatilanteet tulee kirjata ja raportoida nopeasti sijaisvanhemmista äidille, joka toimii vastuuhenkilönä. Raportoinnissa on tärkeää mainita kaikki olennaiset tiedot, kuten poikkeaman yksityiskohdat ja sen seuraukset. Tämä varmistaa, että poikkeamat käsitellään tehokkaasti ja tarvittavat toimenpiteet voidaan toteuttaa nopeasti. Perhekoti vanhemmat ja työntekijä ovat vastuussa siitä, että nämä tiedot kirjataan, koska heidän raporttinsa ovat keskeisiä poikkeamatilanteiden hallinnassa.

3.5.2 Poikkeamien analysointi ja korjaavat toimenpiteet

Poikkeamat käsitellään huolellisesti, niiden syiden ja vaikutusten selvittämiseksi. Käsittelyn jälkeen suunnitellaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Näiden toimenpiteiden toimivuutta seurataan jatkuvasti. Tavoitteena on löytää ongelmien juurisyitä ja estää niiden toistuminen tulevaisuudessa. Tämä auttaa parantamaan perhekodin toimintaa ja vähentämään riskejä. Perhekoti vanhemmilla ja työntekijällä on tärkeä rooli korjaavien toimenpiteiden toteuttamisessa ja niiden vaikutusten arvioimisessa.

4. Laadun seuranta ja arviointi

Laadun seuranta ja arviointi ovat keskeisiä perhekodin toiminnan kehittämisessä ja ne varmistavat, että lasten ja heidän perheidensä tarpeet täyttyvät parhaalla mahdollisella tavalla. Perhekoti vanhemmat ja työntekijä osallistuvat aktiivisesti laadunvalvontaan, joka sisältää asiakaspalautteen keräämisen, auditoinnit ja selkeän johtamisjärjestelmän.

4.1 Asiakaspalaute

Asiakaspalautteen kerääminen

1. Kyselyt: Jaamme kyselylomakkeet lapsille ja heidän perheilleen. Ne voivat olla paperisia tai sähköisiä. Lomakkeisiin voi vastata myös anonyymisti.
2. Keskustelut: Pidämme henkilökohtaisia keskusteluja lasten ja perheiden kanssa, joissa he voivat kertoa kokemuksistaan.
3. Palautelomakkeet: Tarjoamme lomakkeita, joihin voi kirjoittaa palautetta joko paperilla tai sähköisesti. Lomakkeisiin voi vastata myös anonyymisti.
4. Suullinen palaute: Perhekoti vanhemmille ja työntekijälle voi aina antaa palautetta myös henkilökohtaisesti tai puhelimitse.

Palautteen käsittely

1. Analysoimme palautteen: Käymme läpi saadut palautteet ja etsimme toistuvia teemoja ja ongelmia.
2. Laadimme kehittämissuunnitelmat: Teemme suunnitelmia, jotka perustuvat saatuun palautteeseen ja jotka parantavat toimintaa.
3. Toteutamme toimenpiteet: Perhekoti vanhemmat ja työntekijä toteuttavat suunnitellut muutokset, ja seuraavat niiden vaikutuksia.
4. Keskustelemme säännöllisesti: Käymme palautetta läpi ja keskustelemme, miten voimme parantaa toimintaa.
5. Raportoimme: Laadimme raportteja siitä, mitä palautetta on saatu ja mitä muutoksia on tehty.

Näin varmistamme, että palautteen avulla pystymme parantamaan perhekodin toimintaa ja lasten hyvinvointia.

4.2 Laadun auditoinnit

Perhekodissa suoritetaan säännöllisesti sekä sisäisiä että ulkoisia auditointeja. Sisäiset auditoinnit voivat sisältää itsearviointeja ja kollegiaalista arviointia, kun taas ulkoiset auditoinnit voivat tulla esimerkiksi viranomaisilta tai asiantuntijoilta. Auditointien tulokset dokumentoidaan, ja niiden perusteella päivitetään kehittämissuunnitelmaa.

4.3 Vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä

Perhekodin johtamisjärjestelmä on selkeä ja vastuusuhteet on määritelty. Perhekotivanhemmat, erityisesti sijaisäiti vastuuhenkilönä, ovat keskeisessä roolissa johtamisjärjestelmässä. Johtamisjärjestelmän tavoitteena on varmistaa toiminnan laadukkuus ja jatkuva kehittäminen. Selkeä vastuunjako myös päivittäisissä toiminnoissa auttaa varmistamaan, että kaikki toiminnot ovat organisoituja ja tehokkaita.

5. Henkilöstön osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaaminen on keskeinen osa perhekodin toiminnan laatua. Varmistamme, että Perhekoti vanhemmilla ja työntekijällä on tarvittavat taidot ja tiedot lasten hyvinvoinnin ja turvallisuuden varmistamiseksi.

5.1 Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelu perustuu perhekodin tarpeisiin ja toiminnan tavoitteisiin. Suunnittelussa otetaan huomioon Perhekoti vanhempien ja työntekijän nykyinen osaaminen sekä mahdolliset kehitystarpeet. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti, jotta henkilöstön osaaminen pysyy ajan tasalla ja vastaa perhekodin tarpeisiin.

5.2 Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Varmistamme, että perhekodin henkilöstövoimavarat ovat riittävät ja vastaavat perhekodin tarpeita. Jos tarvitaan lisää työvoimaa, rekrytoimme henkilöstöä. Tämä varmistaa, että jokaiselle lapselle voidaan tarjota tarvittavaa huolenpitoa ja tukea.

5.3 Rekrytoinnin periaatteet, kielitesti, rikosrekisteriotteet

Rekrytoinnissa noudatamme selkeitä periaatteita varmistaaksemme, että uusi työntekijä sopii tehtäviinsä. Tarkistamme lain lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) mukaisen rikosrekisteriotteen. Tämä laki vaatii rikosrekisteriotteen esittämistä ennen lasten kanssa työskentelyä, jotta voimme varmistaa turvallisen ympäristön lapsille. Kielitestiä käytetään tarvittaessa.

5.4 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus on osa perhekodin asiakasturvallisuuden varmistamista. Tämä velvollisuus tarkoittaa, että työntekijöiden tulee ilmoittaa mahdollisista epäselvyyksistä, poikkeamista, epäasiallisista käytännöistä tai muista tilanteista, jotka voivat vaikuttaa asiakkaiden tai perhekodin toiminnan laatuun ja turvallisuuteen.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Ilmoitusvelvollisuuden periaatteet:

- Henkilöstön jäsenet ovat velvollisia ilmoittamaan kaikista havaitsemistaan epäkohdista, epäasiallisesta kohtelusta tai muista hälyttävistä seikoista heti, kun ne tulevat heidän tietoonsa.

- Ilmoitus tulee tehdä ilman pelkoa mahdollisista kielteisistä seuraamuksista, ja se tulee käsitellä luottamuksellisesti.

Ilmoitusmenettelyt:

- Ilmoitus tehdään täyttämällä erillinen ilmoitusvelvollisuuslomake, joka on saatavilla perhekodin toimistossa.

- Lomake toimitetaan perhekodin vastuuhenkilölle, joka huolehtii ilmoituksen käsittelystä ja tarvittavista toimenpiteistä.

Toimenpiteet ilmoituksen jälkeen:

- Vastuuhenkilö arvioi ilmoituksen sisällön, ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin ja dokumentoi kaikki tapahtumat asianmukaisesti.

- Ilmoituksen tekijälle annetaan palaute siitä, mitä toimenpiteitä on suoritettu ja mitä jatkotoimenpiteitä on suunnitteilla.

Erillinen lomake ja ohjeet:

Ilmoitusvelvollisuuslomake: Täytetään jokaisen ilmoituksen yhteydessä, ja se sisältää tietoja ilmoituksen tekijästä, tapahtumasta, ja muista olennaisista yksityiskohdista.

Ilmoitusohjeet: Ohjeet ilmoitusmenettelystä, lomakkeen täyttämisestä ja käsittelyprosessista ovat saatavilla perhekodin toimistossa.

6. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on keskeinen osa palvelujemme laatua ja toimintaa. Se kattaa kaikki toimenpiteet ja käytännöt, joiden avulla varmistamme asiakkaidemme turvallisuuden sekä heidän hyvinvointinsa suojauksen palvelujemme aikana.

6.1 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaiden eli sijoitettujen lasten oikeudet ja asema ovat keskeisiä palvelujemme laadunvarmistuksessa ja eettisessä toiminnassa. Omaevalvontasuunnitelmassamme kuvataan toimenpiteet, joilla varmistamme lasten oikeudet ja aseman toteutumisen.

Tiedonsaantioikeus ja osallisuus: Sijoitetuilla lapsilla ja heidän perheillään on oikeus saada tietoa heille tarjotuista palveluista ja hoidosta. Tiedonanto on selkeää ja ymmärrettävää, ja lapsia kannustetaan osallistumaan hoitoprosessinsa suunnitteluun ja antamaan palautetta.

Asiallinen kohtelu ja epäasiallisen kohtelun käsittely: Sijoitettuja lapsia kohdellaan aina kunnioittavasti ja asiallisesti. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, se käsitellään välittömästi ja asianmukaisesti selkeiden menettelytapojen mukaisesti.

Informointi oikeusturvakeinoista: Lapsille ja heidän perheilleen annetaan tiedot käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista, kuten valitus- ja oikaisumenettelyistä, jotka voivat auttaa, jos he kokevat oikeuksiensa olevan loukattuja.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen: Sijoitettujen lasten itsemääräämisoikeus toteutuu niiden mahdollisuuksien mukaan. Varmistamme, että lapset voivat tehdä omia päätöksiä ja valintoja heille tarjotuista palveluista ja hoidosta, ottaen huomioon heidän ikänsä ja kehitystasonsa.

Suunnitelmien laadinta ja päivittäminen: Laadimme ja päivitämme lakisääteiset asiakas-, palvelu- tai hoitosuunnitelmat yhteistyössä lasten, viranomaistahojen ja mahdollisuuksien mukaan lasten perheiden kanssa. Suunnitelmien toteutumista seurataan säännöllisesti, ja muutostarpeisiin reagoidaan nopeasti.

Henkilökunnan toiminta suunnitelmien mukaisesti: Henkilökunta toimii lasten hoitosuunnitelmien mukaisesti. Seuraamme suunnitelmien toteutumista ja kouluttaudumme varmistaaksemme, että hoito tapahtuu lasten edun mukaisesti.

6.1.1 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:

Itä-Uusimaa: Hanna Collan puhelinaika ma ja to klo 9–13, puhelin: 0405142535

sähköposti: hanna.collan@itauusimaa.fi

6.1.2 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

- Neuvoa potilaslain soveltamisessa ja asiakkaan asemaan liittyvissä asioissa.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja edistää niiden toteutumista.
- Avustaa muistutuksen tekemisessä.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava toimii puolueettomasti asiakkaan etujen edistämiseksi eikä tee päätöksiä hoitoa antaneen yksikön toiminnasta. Palvelut ovat maksuttomia.

6.2 Muistutus

Lapsilla ja heidän perheillään on oikeus tehdä muistutuksia perhekodin toiminnasta. Muistutukset käsitellään nopeasti ja niihin reagoidaan asianmukaisesti. Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa tekemät muistutukset voivat koskea palvelun laatua tai kohtelua. Muistutusten käsittelyssä noudatamme asiakasturvallisuuden periaatteita ja informoimme muistutuksen tekijöitä toimenpiteistä ja päätöksistä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Perhekoti Happy:n vastuuhenkilö Tina Koivuneva, Kytöjärventie 19, 06780 Tolkkinen

+358 400 216 868, camilla.koivuneva@gmail.com.

6.3 Henkilöstö

Perhekoti vanhemmat ja työntekijä luovat turvallisen ja hyvinvoivan ympäristön perhekodissa. He suunnittelevat ja perehtyvät perhekodin toimintakäytäntöihin ja omavalvontasuunnitelmaan. Perhekoti vanhemmat ja työntekijä osallistuvat täydennyskoulutukseen, myös asiakasturvallisuuteen liittyen, jotta he voivat tarjota parasta mahdollista hoitoa ja kasvatusta.

6.4 Teknologiset ratkaisut

Perhekodissa hyödynnetään teknologisia ratkaisuja turvallisuuden ja toiminnan tehokkuuden parantamiseksi. Tämä voi sisältää esimerkiksi digitaaliset työkalut, kuten kielenkääntäjät tarvittaessa, jotka helpottavat kommunikaatiota ja raportointia.

6.5 Hygieniakäytännöt ja infektioiden ehkäisy

Perhekodissa asiakasturvallisuus on ensisijaisen tärkeää, ja tämä sisältää perusteelliset hygieniakäytännöt, jotka varmistavat sekä sijoitettujen lasten että Perhekoti vanhempien ja työntekijän turvallisuuden. Hygieniakäytännöt kattavat seuraavat osa-alueet:

Käsihygieniä

Käsienpesu ja desinfiointi: Perhekoti vanhempien ja työntekijän tulee pestä ja desinfioida kätensä ennen ja jälkeen jokaisen lapsikontaktin sekä aina, kun ne ovat näkyvästi likaisia. Heillä on käytettävissään käsidesinfiointiainetta, jota käytetään tarpeen mukaan.

Käsidesin käyttö: Käsidesinfiointiainetta käytetään aina, kun käsienpesu ei ole mahdollista.

Työvaatteet ja suojaimet

Työvaatteiden käyttö: Perhekoti vanhemmat ja työntekijä pukeutuvat puhtaisiin työvaatteisiin päivittäin tai tarvittaessa useammin.

Suojainten käyttö: Suojaimia, kuten kertakäyttökäsineitä, maskia ja suojatakia, käytetään tilanteissa, joissa on riski altistua eritteille tai tartuntataudeille.

Työvälineiden puhtaanapito

Välineiden ja laitteiden puhdistus: Kaikki lasten käytössä olevat välineet ja laitteet puhdistetaan ja desinfioidaan säännöllisesti. Tämä koskee esimerkiksi leluja, hoitotarvikkeita ja muita lasten kanssa kosketuksiin tulevia esineitä.

Jätehuolto

Jätteiden lajittelu ja hävittäminen: Kotitalouden jätteet lajitellaan asianmukaisesti (esimerkiksi sekajäte, biojäte) ja hävitetään paikallisten jätehuoltomääräysten mukaisesti. Erityisesti käytetyt suojaimet ja hoitotarvikkeet hävitetään turvallisesti.

Biologisten ja tartuntavaarallisten jätteiden käsittely: Tartuntavaarallinen jäte kerätään erillisiin, asianmukaisesti merkittyihin astioihin ja hävitetään turvallisesti.

Infektioiden ehkäisy

Infektioiden torjunta: Sijaisvanhempien tulee noudattaa infektioiden torjuntaan liittyviä ohjeita, kuten asianmukaista suojautumista ja hygieniakäytäntöjä.

Epidemiatilanteet:

Epidemiatilanteissa noudatetaan erityisiä varotoimia ja terveysturvallisuuden ohjeistuksia.

Koulutus ja ohjeistus

Hygieniaoheistus: Perhekoti vanhemmat ja työntekijä perehtyvät hygieniakäytäntöihin

Ohjeiden saatavuus: Itä-Uudenmaan julkaisema hygieniaohteet perhekodissa, ovat helposti saatavilla perhekotivanhemmille ja työntekijälle sähköisesti sekä ne ovat tulostettuna perhekodissa.

Lisäksi Perhekoti vanhemmat ja työntekijä kannustavat lapsia ja muita perheenjäseniä ylläpitämään hyvää kodin hygieniaa ja avustavat tarvittaessa siinä

6.6 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet

Perhekodissa käytettävät terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet ovat asianmukaisia ja niitä käytetään ohjeiden mukaisesti. Laitteina ovat esimerkiksi kuumemittari, vaaka ja ensiapuvälineet. Laitetuollosta ja -ylläpidosta huolehditaan säännöllisesti, jotta varmistetaan niiden toimivuus ja turvallisuus. Henkilökunta on perehtynyt käyttämään laitteita oikein ja turvallisesti. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty.

6.7 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa

Perhekoti tekee yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien tahojen, kuten palo- ja pelastusviranomaisten, sosiaalityöntekijöiden ja terveysturvallisuuden ammattilaisten kanssa. Yhteistyön avulla varmistetaan, että perhekodissa noudatetaan turvallisuusvaatimuksia ja varaudutaan mahdollisiin kriisitilanteisiin. Yhteistyötä voidaan tehdä myös esimerkiksi turvallisuuskoulutuksen tai -harjoituksen järjestämiseksi.

7. Monialainen yhteistyö

Monialainen yhteistyö on keskeinen osa perhekodin toimintaa, ja se takaa lasten ja heidän perheidensä kokonaisvaltaisen tuen ja hyvinvoinnin. Yhteistyö eri ammattilaisten ja sidosryhmien kanssa parantaa palveluiden laatua ja tehokkuutta.

7.1 Yhteistyökumppanit

Perhekoti voi tehdä yhteistyötä seuraavien tahojen kanssa

Sosiaalityöntekijät: Koordinoivat lasten ja perheiden tukitoimia.

Terveysthuollon ammattilaiset: Lääkärit, sairaanhoitajat, psykologit ja terapeutit hoitavat lasten fyysistä ja psyykkistä terveyttä.

Koulut ja oppilashuolto: Opettajat, koulukuraattorit ja koulupsykologit tukevat lasten oppimista ja koulunkäyntiä.

Harrastustoiminnan järjestäjät: Mahdollistavat lasten osallistumisen harrastuksiin.

Muut viranomaiset ja järjestöt: Poliisi, lastensuojelujärjestöt ja muut tukipalvelut.

7.2 Yhteistyön käytännöt

Säännölliset tapaamiset: Tapaamme yhteistyökumppaneita lasten tilanteiden ja tarpeiden arvioimiseksi.

Tietojen jakaminen: Jaamme ajantasaista tietoa yhteistyökumppaneille tietosuojasäännöksiä noudattaen.

Yhteistyösopimukset: Laadimme kirjallisia sopimuksia, jotka selkeyttävät eri osapuolten roolit ja vastuut.

Palaute: Keräämme ja hyödynnämme jatkossa palautetta yhteistyökumppaneilta toiminnan kehittämiseksi.

7.3 Monialaisen yhteistyön tavoitteet

Kokonaisvaltainen tuki: Tarjota lapsille ja heidän perheilleen kattavaa tukea.

Tehokas resurssien käyttö: Hyödyntää eri alojen ammattilaisten osaamista tehokkaasti.

Yhtenäinen palvelupolku: Varmistaa sujuva ja katkeamaton palvelupolku lapsille ja heidän perheilleen.

Laadukas palvelu: Parantaa perhekodin palveluiden laatua.

8. Tietosuoja ja tietoturva

Perhekodissa tietosuoja ja tietoturva ovat keskeisiä, ja niiden noudattaminen varmistaa lasten ja heidän perheidensä yksityisyyden ja turvallisuuden. Noudatamme tarkasti lakisääteisiä velvoitteita.

8.1 Tietojen käsittely

Tietojen käsittely

Kaikki perhekodin lasten ja heidän perheidensä asiakastiedot käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti ja tietosuoja-asetusten mukaisesti. Tietojen käsittely tapahtuu vain perhekodin vastuuhenkilön toimesta, ja kaikki asiakastietojen käsittelyprosessit on suunniteltu varmistamaan, että tiedot pysyvät suojattuina ulkopuolisilta. Kirjaamme lasten asiakastiedot päivittäin, jotta lapsella on oikeus saada tarkkaa tietoa omasta hoidostaan myöhemmin.

8.2 Tietojen säilytys

Tietojen säilytys

Asiakastiedot säilytetään turvallisesti lukitussa tilassa, johon pääsee vain perhekodin perhekoti vastuhenkilö. Käytämme asiakirjojen säilytykseen lukittavaa työkalupakkia, joka on sijoitettu lukittavaan huoneeseen. Varmistamme, että huoneen ovi on aina lukossa ja työkalupakki lukittu, kun niitä ei käytetä. Tällä tavoin varmistetaan, että asiakirjat ovat turvassa ja niihin ei pääse käsiksi kukaan ulkopuolinen.

8.3 Tietoturvatoinenpiteet

Tietoturvatoinenpiteet

Olemme toteuttaneet kattavat tietoturvatoinenpiteet, jotka takaavat asiakastietojen turvallisuuden:

Kirjausten toteutus: Lasten asiakastiedot kirjataan perhekodin vastuhenkilön toimesta päivittäin, ja tiedot tallennetaan perhekodin omalle, erikseen tätä tarkoitusta varten hankitulle tietokoneelle.

Tietojen siirto: Lasten asiakastiedot ja -koosteet toimitetaan sosiaalityöntekijöille viiden kuukauden välein, mutta nämä siirrot tapahtuvat aina turvallisesti ja ohjeistuksen mukaisesti.

Asiakirjojen säilytys: Lasten asiakirjat säilytetään lukitussa huoneessa, lukitussa työkalupakissa, ja vain perhekodin vastuhenkilöllä on pääsy näihin asiakirjoihin. Huolehdimme, että riippulukko on aina kiinni ja avain säilytetään turvassa.

Tietosuojaavastaava: Tina Camilla Koivuneva, perhekodin vastuhenkilö.

9. Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Perhekodissamme valmius- ja jatkuvuuden hallinnan tavoitteena on varmistaa, että lasten hoito ja turvallisuus säilyvät kaikissa poikkeustilanteissa, kuten luonnonkatastrofeissa, pandemioissa tai muissa kriiseissä. Tämä saavutetaan huolellisesti laaditulla valmiussuunnitelmalla, täydennyskoulutuksilla ja yhteistyöllä viranomaisten kanssa.

Valmiussuunnitelma: Olemme laatineet valmiussuunnitelman, jossa määritellään toimintamallit erilaisille poikkeustilanteille. Suunnitelmassa on selkeästi määritelty vastuhenkilöt, resurssit ja kriittiset toiminnot, jotka turvataan kriisitilanteiden aikana. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, jotta se on aina ajankohtainen ja tehokas.

Harjoitukset ja koulutus: Pyrimme järjestämään esimerkiksi valmiusharjoituksia, jotta perhekodin henkilökunta on valmistautunut poikkeustilanteisiin. Harjoitukset simuloivat mahdollisia kriisitilanteita, ja niiden avulla varmistamme, että kaikki tietävät roolinsa ja osaavat toimia rauhallisesti ja tehokkaasti.

Yhteistyö viranomaisten kanssa: Teemme yhteistyötä paikallisten viranomaisten, kuten pelastuslaitoksen ja poliisin kanssa, varmistaaksemme nopean ja koordinoitun toiminnan kriisitilanteissa. Yhteistyö auttaa jakamaan tietoa ja resursseja sekä varmistaa, että toiminta on sujuvaa kaikissa tilanteissa.

Näiden toimenpiteiden avulla varmistamme, että perhekoti pystyy säilyttämään toimintakykynsä ja tarjoamaan lapsilleen turvallisen ja jatkuvan hoidon myös poikkeustilanteissa.

10. Kehittämissuunnitelman yhteenveto

Kehittämissuunnitelma perustuu asiakaspalautteeseen, auditointien tuloksiin ja henkilöstön osaamisen arviointiin. Tavoitteena on jatkuva toiminnan parantaminen ja laadun kehittäminen. Kehittämissuunnitelmamme keskeiset tavoitteet ovat säännöllisen asiakaspalautteen keräämisen aloittaminen ja asiakastietojärjestelmän hankinta, joka täyttää asiakastietolain vaatimukset ja on yhteensopiva Kanta-palvelun kanssa, tähän kaikkien palveluntuottajien on liityttävä viimeistään 1.9.2026. Lisäksi suunnitelmaan kuuluu henkilöstön täydennyskoulutus, esimerkiksi osallistuminen omavalvontasuunnitelman laatimiseen liittyvään webinaariin.

11. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ja päivitys

Omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävillä perhekodin tiloissa ja se päivitetään säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Ammatillisten perhekotien liiton (APKL ry) sivuilla. Päivityksistä vastaa perhekodin vastuhenkilö.

Julkaiseminen:

- Suunnitelma on saatavilla tulosteena perhekodin tiloissa, ja pyydettyäessä se toimitetaan lasten omaisille tai muulle yhteistyötaholle, sähköpostitse tai kirjepostina.
- Asiakkaille, heidän perheilleen ja muille asianosaisille tiedotetaan suunnitelman saatavuudesta.

Toteutumisen seuranta:

- Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti sisäisillä tarkastuksilla ja kerätyllä palautteella.
- Perhekodin henkilöstö raportoi havaitsemistaan poikkeamista ja mahdollisista riskeistä, jotka dokumentoidaan ja analysoidaan.
- Mahdolliset puutteet tai ongelmat korjataan viipymättä, jotta palvelun laatu ja turvallisuus säilyvät korkealla tasolla.

Päivitys:

- Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.
- Päivityksissä huomioidaan muutokset palvelujen laadussa sekä lasten ja perheiden turvallisuudessa. Muutoksista tiedotetaan asiakkaille, lasten perheille ja muille asianomaisille.

Selvitys ja muutokset:

- Suunnitelman toteutumista arvioidaan ja siitä tehdään selvitys neljän kuukauden välein.
- Selvityksen perusteella tarvittavat muutokset dokumentoidaan, julkaistaan ja tiedotetaan asianosaisille.
- Perhekodin vastuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman hyväksymisestä, vahvistamisesta ja päivittämisestä.

Perhekodin omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran 1/2024 määräyksen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy, vahvistaa ja päivittää perhekoti Happy Oy:n vastuhenkilö.

Tolkkinen 15.10.2024

Tina Koivuneva, Vastuhenkilö

Pia Juslin, lähihoitaja

Päivitys:

- Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.
- Päivityksissä huomioidaan muutokset palvelujen laadussa sekä lasten ja perheiden turvallisuudessa. Muutoksista tiedotetaan asiakkaille, lasten perheille ja muille asianomaisille.

Selvitys ja muutokset:

- Suunnitelman toteutumista arvioidaan ja siitä tehdään selvitys neljän kuukauden välein.
- Selvityksen perusteella tarvittavat muutokset dokumentoidaan, julkaistaan ja tiedotetaan asianosaisille.
- Perhekodin vastuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman hyväksymisestä, vahvistamisesta ja päivittämisestä.

Perhekodin omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran 1/2024 määräyksen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy, vahvistaa ja päivittää perhekoti Happy Oy:n vastuhenkilö.

Tolkkinen 15.10.2024

Tina Koivuneva, Vastuhenkilö

Pia Juslin, lähihoitaja

Päivitys:

- Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.
- Päivityksissä huomioidaan muutokset palvelujen laadussa sekä lasten ja perheiden turvallisuudessa. Muutoksista tiedotetaan asiakkaille, lasten perheille ja muille asianomaisille.

Selvitys ja muutokset:

- Suunnitelman toteutumista arvioidaan ja siitä tehdään selvitys neljän kuukauden välein.
- Selvityksen perusteella tarvittavat muutokset dokumentoidaan, julkaistaan ja tiedotetaan asianosaisille.
- Perhekodin vastuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman hyväksymisestä, vahvistamisesta ja päivittämisestä.

Perhekodin omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran 1/2024 määräyksen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy, vahvistaa ja päivittää perhekoti Happy Oy:n vastuhenkilö.

Tolkkinen 15.10.2024



Tina Koivuneva, Vastuhenkilö



Pia Juslin, lähihoitaja

Päivitys:

- Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.
- Päivityksissä huomioidaan muutokset palvelujen laadussa sekä lasten ja perheiden turvallisuudessa. Muutoksista tiedotetaan asiakkaille, lasten perheille ja muille asianomaisille.

Selvitys ja muutokset:

- Suunnitelman toteutumista arvioidaan ja siitä tehdään selvitys neljän kuukauden välein.
- Selvityksen perusteella tarvittavat muutokset dokumentoidaan, julkaistaan ja tiedotetaan asianosaisille.
- Perhekodin vastuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman hyväksymisestä, vahvistamisesta ja päivittämisestä.

Perhekodin omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran 1/2024 määräyksen mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy, vahvistaa ja päivittää perhekoti Happy Oy:n vastuhenkilö.

Tolkkinen 15.10.2024


Tina Koivuneva, Vastuhenkilö


Pia Juslin, lähihoitaja