

Espoon sosiaali- ja terveystoimi

Perhe- ja sosiaalipalvelut / Lapsiperheiden sosiaalipalvelut/Karhukallion lastenkoti

Laatu, potilasturvallisuus ja omavalvonta

27.09.2018

SOTE-PALVELUJEN TIMANTTI

Visio: Turvallisesti kotona

PALVELUN LAATU, VAIKUTTAVUUS JA TURVALLISUUS

Espoolaisten toimintakyky, terveys ja hyvinvointi
paranevat
Selkeät ja eheät asiakasprosessit - kerralla kuntoon!
Palvelu on laadukasta ja turvallista - korjaamme
laatupoikkeamat heti

HYVÄ TALOUDENPITO JA TUOTTAVUUS

Vähemmän hukkaa
Kilpailukykyinen kustannuskehitys suhteessa
vertailukuntiin

HENKILÖSTÖN HYVINVOINTI JA TYÖN SUJUVUUS

Kannustava johtaminen
Hyvinvoiva ja innostunut henkilöstö
Jatkuvan oppimisen ja kehittämisen ilmapiiri

ASIAKKAAN PALVELUKOKEMUS JA OSALLISUUS

Palvelut ovat saatavilla helposti eri kanavien kautta
Asiakas kokee saavansa hyötyä palvelusta
Asiakas osallistuu oman palvelunsa suunnitteluun ja
toteuttamiseen



Tulosyksikön johtoryhmä 9.10.2018

Palvelualueen johtoryhmä 3.10.2018

Laatu, potilasturvallisuus ja omavalvonta

Sosiaali- ja terveystalvet/Perhe- ja sosiaalitalvet
Lapsiperheiden sosiaalitalvet/Karhukallion lastenkoti
27.9.2018
versio 1.0

Sisällylys

1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito	3
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot	3
3 Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet.....	4
3.1 Yksikön toiminta-ajatus	4
3.2 Toimintaperiaatteet	5
4 Johtamisjärjestelmä	6
5 Laadunhallinta.....	7
6 Riskien hallinta.....	8
6.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja ilmoittaminen.....	9
6.2 Viestintä	11
7 Asiakkaan/Potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva.....	11
7.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	12
7.2 Neuvonta ja ohjaus.....	13
7.3 Palvelutarpeen / Hoidon tarpeen arviointi	13
7.4 Asiakas- tai hoitosuunnitelma	13
7.5 Asiakas- ja potilaspautejärjestelmä	14
7.6 Potilas- ja sosiaaliasiamies	15
8 Palvelun sisällön omavalvonta	15
Terveiden ja sairaanhoito	15
Lääkehoito	16
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta	16
Ravitseminen	16
Hygieniaikäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy	17
Alueellinen ja verkostoyhteistyö	17
9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset	17
9.1 Henkilöstösuunnitelma.....	18
9.2 Rekrytointi	18
9.3 Osaamisen kehittäminen ja oppilaitos yhteistyö.....	19
9.4 Työhyvinvointi ja työsuojelu	20
9.5 Henkilökunnan rokotukset	20
10 Toimitilat ja tukipalvelut	20
10.1 Toimitilat	21

10.2 Palo- ja pelastussuunnitelma	21
10.3 Tukipalvelut	22
Teknologiset ratkaisut.....	22
Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	23
11 Dokumentointi, tietoturva ja tietosuojat	23
11.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	23
11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot.....	26
12 Yksikön/Palvelualueen kehittämissuunnitelma	26

1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Omavalvontasuunnitelman laatimisen ohjeistus ja yhteiset tieto-osuudet laaditaan organisaatiotasoisesti Espoon kaupungin Sosiaali- ja terveystieteiden Perhe- ja sosiaalipalveluiden Lapsiperheiden sosiaalipalveluissa.

Karhukallion lastenkodin omavalvontasuunnitelman laativat yhdessä palveluesimies ja vastaavat ohjaajat.

Suunnitelma käydään läpi muun henkilökunnan kanssa ja siihen tehdään tarvittavat muutokset.

Omavalvontaan liittyvien asiakirjojen päivittämiseen osallistuvat esimiehet ja työntekijöistä erikseen valitut vastuuhenkilöt.

Suunnitelmasta tiedotetaan lastenkodin lapsia ja heidän huoltajiaan. Suunnitelma on nähtävillä osaston ilmoitustaululla.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Myös asiakkailta saatu palaute pyritään tarvittaessa huomioimaan omavalvontasuunnitelman laadinnassa ja päivityksissä. Yksikössä tiedotetaan muutoksista ajantasaisesti.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain 30.6. mennessä.

Hyväksyminen: Omavalvontasuunnitelma hyväksytetään Lapsiperheiden sosiaalipalvelujen johtoryhmässä ja viedään tiedoksi sosiaali- ja terveyslautakunnalle vuosittain.

Seuranta:

Mervi Holopainen, palveluesimies

Leena Harjunen, vastaava ohjaaja

Timo Lempiäinen, vastaava ohjaaja

Ritva Mustonen, vastaava ohjaaja

Ohjaajat, toimintaterapeutti, keittäjä-emäntä ja vahtimestari

Pelastussuunnitelma, Mervi Holopainen ja Jaakko Tuominiemi, ohjaaja

Lääkehoitosuunnitelma, Mervi Uusitalo, sairaanhoitaja

Julkisuus: Yksikköjen suunnitelmat ovat nähtävillä kaupungin internetsivuilla sekä tulostettuna yksikköjen ilmoitustauluilla.

2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Tulosyksikkö: Sosiaali- ja terveystieteiden/Perhe- ja sosiaalipalvelut

Palvelualue: Lapsiperheiden sosiaalipalvelut

Toimintayksikkö: Karhukallion lastenkoti

Osoite: Kavallinmäki 11 ; 02710 Espoo

Puh: 050 4129911

Toimintayksikön vastaava esimies: Mervi Holopainen

Lyhyt kuvaus toiminnasta: Lastensuojelun ympärivuorokautista sijaishuoltoa 7-17 -vuotiaille lapsille, 21 paikkaa.

WWW-sivut: <https://www.espoo.fi/fi->

[FI/Sosiaali_ ja_ terveyspalvelut/Lapsiperheiden_ palvelut/Lastensuojelu/Sijaishuolto/Lasten_ ja_ nuoris_ okodit](https://www.espoo.fi/fi/Sosiaali_ ja_ terveyspalvelut/Lapsiperheiden_ palvelut/Lastensuojelu/Sijaishuolto/Lasten_ ja_ nuoris_ okodit)

3 Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet

Lapsiperheiden sosiaalipalvelut

Lapsiperheiden sosiaalipalvelut tarjoavat sosiaalihuollon ja lastensuojelun palveluja espoolaisille.

Lastensuojelun sosiaalityössä arvioidaan lapsen ja hänen perheensä sosiaalihuollon ja lastensuojelun palvelun tarvetta sekä tarjotaan avo-, sijais- ja jälkihuollon palveluja lastensuojelun tarpeessa oleville lapsille ja heidän perheilleen. Tavoitteena on tarjota oikea-aikaisesti palveluja ja tukea asiakkaille, joiden elämäntilanteessa on arkea kuormittavia ja arjesta selviytymistä heikentäviä tekijöitä. Toiminta-ajatus perustuu sosiaalihuoltolakiin ja lastensuojelun lakiin sekä muihin toimintaa sääteleviin lakeihin.

Toiminta ja palvelut perustuvat toimintaa sääteleviin lakeihin:

- Sosiaalihuoltolaki / Sosiaalihuoltolain soveltamisopas
- Lastensuojelulaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Hallintolaki
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista
- Laki asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sosiaali- ja terveydenhuollossa
- Henkilötietolaki
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta
- Laki lapsen elatuksesta
- Isyyslaki

3.1 Yksikön toiminta-ajatus

Karhukallion lastenkodin perustehtävä on mahdollistaa lastenkotiin sijoitetun 7-17 -vuotiaan lapsen turvallinen kasvu ja kehitys yhteistyössä lapsen lähiverkoston kanssa.

Lastenkodissa on kolme kotiryhmää, joissa jokaisessa asuu 7 lasta. Lastenkodissa eletään turvallista ja säännöllistä arkea. Arkipäivinä lapset käyvät koulua, illalla ja viikonloppuisin on mahdollisuus harrastuksiin.

Sijoituksen aikana työskennellään lapsen ja hänen vanhempiensa kanssa. Lapsi asuu lastenkodissa, kunnes hän voi palata kotiin tai tulee täysi-ikäiseksi ja siirtyä asumaan itsenäisesti. Talosta löytyy myös kaksi asumisharjoitteluasuntoa, joissa Karhukalliossa asuvat 16-17-vuotiaat nuoret voivat harjoitella itsenäistä asumista.

3.2 Toimintaperiaatteet

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelualueen arvoja ja toimintaperiaatteita ohjaavat Espoon kaupungin arvot, perhe- ja sosiaalipalvelujen tarina, sosiaali- ja terveystoimen timantti, valtakunnallinen lapsi- ja perhepalvelujen muutosohjelma (LAPE) sekä lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelma. Sosiaalialan ammatillista toimintaa ja siihen liittyviä ratkaisuja ohjaa [Sosiaalialan ammattihenkilön eettiset ohjeet](#).

Espoon kaupungin arvot ja toimintaperiaatteet: Asukas- ja asiakaslähtöisyys, vastuullinen edelläkävijyys, oikeudenmukaisuus

Peso-tarinan periaatteet: Erityispalvelujen tarve vähenee, lasten ja nuorten on hyvä kasvaa, henkilöstö voi hyvin, eheät palvelupolut

Sosiaali- ja terveystoimen timantit: Palvelun laatu, vaikuttavuus ja turvallisuus, henkilöstön hyvinvointi ja työn sujuvuus, asiakkaan palvelukokemus ja osallisuus sekä hyvä taloudenpito ja tuottavuus.

Lape -hankkeen muutosta ohjaavat periaatteet: Lapsen oikeudet ja lapsen etu, lapsi- ja perhelähtöisyys, voimavarojen vahvistaminen, perheiden monimuotoisuus.

Lasten- ja nuorten hyvinvointisuunnitelma:

Lasten, nuorten ja vanhempien omien voimavarojen vahvistaminen sekä aktiivisuus oman hyvinvoinnin edistämiseksi.

Lasten, nuorten ja perheiden tavoitettavissa oleva vertaistuki ja yhteisöllisyys lisääntyvät

Palvelut ovat lapsi- ja perhelähtöisiä, monipuolisia, laadukkaita ja vaikuttavia

Palvelut sovitetaan yhteen asiakkaan elämäntilanteeseen sopiviksi kokonaisuuksiksi huomioiden perheiden monimuotoisuus.

Karhukallion lastenkodin arvot:

- Lapsilähtöisyys: Lapsi on työskentelyn lähtökohta. Lapsi tulee nähdä ja kuulla omalla arvokkuudella itsenäisesti.
- Arvostus: Arvostamme ja luotamme asiakkaisiin ja työntekijöihin, kohtaamme heidät aidosti ja avoimesti. Arvostamme myös omaa työtämme.
- Toiveikkuus: Pyrimme löytämään ja tuomaan toivoa. Ilolla pienin askelin eteenpäin itseen uskoen.
- Inhimillisyys: Olemme läsnä ja saatavilla, ihmisenä ihmiselle

Karhukallion lastenkodin eettiset periaatteet:

- Oikeudenmukaisuus: Työntekijä hoitaa yhteiskunnan hänelle antamaa tehtävää ja on tietoinen asiakkaiden oikeuksista ja niihin liittyvistä keskeisistä säädöksistä. Kaikille lapsille ja heidän perheilleen tulee tarjota heidän tarvitsemaansa apua, palveluja ja hoitoa siten, että se on lapsi- & perhekohtaisesti tarkoituksenmukaista sekä oikeudenmukaista suhteessa muihin asiakkaisiin (lapsiin ja perheisiin).
- Ihmisarvon kunnioitus: Jokaisella ihmisellä tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään.
- Vastuullisuus: Karhukallion työntekijät vastaavat kotiryhmiensä jäsenenä sekä yksilöinä työstään ensisijaisesti asiakkaille ja työnantajalle. Työntekijä huolehtii myös omasta työkyvystään ja ammattitaitonsa kehittämisestä. Työntekijä vastaa omalta osaltaan asiakkaiden ja Karhukallion turvallisuudesta. Työntekijät toimivat luottamuksellisesti ja noudattavat salassapitovelvollisuutta.
- Rehellisyys: Rehellisyydellä tarkoitetaan sitä, että Karhukalliossa asuvilla lapsilla ja heidän perheillään on oikeus saada tietoa ja perusteita työntekijöiden toiminnasta ja toiminnan perusteista avoimesti ja mitään salaamatta. Lisäksi asiakkailta on pyytäänsä oikeus saada heitä koskevat tietojärjestelmiin tallentamamme tiedot.

Tarjoamme palvelua suomen, ruotsin ja englannin kielellä. Käytämme lisäksi tarvittaessa tulkkipalveluja.

4 Johtamisjärjestelmä

Kokonaisvastuu laadusta ja asiakasturvallisuudesta on lapsiperheiden sosiaalipalveluiden johdolla. Kuitenkin jokainen työntekijä vastaa laadusta ja turvallisuudesta omassa työssään. Johto ja esimiehet seuraavat säännöllisesti toiminnan laatua ja asiakasturvallisuutta ja ottavat ne huomioon päätöksenteossa.

Palvelualueen päällikkö vastaa palvelualueensa laadusta ja asiakasturvallisuudesta. Päällikkö vastaa avoimen ja syylistämättömän kulttuurin edistämisestä.

Työyksikön esimies vastaa avoimen ja syylistämättömän kulttuurin juurruttamisesta, laadunhallinnasta ja asiakasturvallisuuden kehittämisestä toimialan linjausten mukaisesti. Esimies vastaa siitä, että resurssit kohdistetaan asianmukaisesti siten, ettei asiakasturvallisuus vaarannu. Hän ottaa aktiivisesti esille laadunhallintaan ja asiakasturvallisuuteen liittyviä kysymyksiä.

Työntekijän vastuulla on huolehtia asiakasturvallisuudesta ja osallistua sen kehittämiseen oman toimensa puitteissa.

[Espoon sosiaali- ja terveystoimen vastuunjako laatu, turvallisuus ja omavalvonta](#)

Palvelualueen HaiPro -potilasturvallisuusvastaava koordinoi, kehittää, ohjaa, analysoi ja tiedottaa potilasturvallisuudesta omalla alueellaan. Hänen tehtävänä on edistää potilasturvallisuutta yhteistyössä linjaorganisaation kanssa. Hän raportoi vähintään kaksi kertaa vuodessa potilasturvallisuuden kehittymisestä omalle johtoryhmälleen. Hän tukee järjestelmän ylläpitämistä.

Sosiaali- ja potilasasiainmies edistää sosiaali- ja terveystoimen asiakkaiden oikeusturvaa. Asiamies neuvoo ja ohjaa potilaita ja heidän omaisiaan sekä toimii tarvittaessa välittäjänä asiakkaan ja viranhaltijoiden välillä.

Tietosuojavastaava antaa toimialalla ohjeistusta, neuvontaa ja koulutusta tietosuojakysymyksissä sekä panee täytäntöön 25.5.2018 sovellettavaksi tulevan EU:n tietosuoja-asetuksen ja muun tietosuojaan liittyvän lainsäädännön ja varmistaa niiden soveltamisen. Tekee lisäksi yhteistyötä tietosuoja-asioissa valvontaviranomaisten kanssa ja toimii yhteyspisteenä heihin päin.

Työsuojelupäällikkö vastaa työnantajan ja esimiesten avustamisesta työpaikalla tarvittavan työsuojeluosaamisen hallintaan, seuraa työpaikkojen työolojen terveellisyyttä ja turvallisuutta ja raportoi siitä säännöllisesti johdolle. Tuottaa potilasturvallisuusraporttiin työturvallisuutta koskevien mittarien tiedot.

Työsuojavaltuutettujen tehtävänä on toimiminen työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistävien toimintatapojen lisäämiseksi edustamiensa työntekijöiden keskuudessa.

Vahtimestari (aula- ja turvallisuuspalvelut) vastaa tilojen turvallisuudesta, kulunvalvonnasta, kameravalvonnasta ja asiakasohjauksesta sosiaali- ja terveystoimen toimipisteissä.

Asiakastietojärjestelmien (ATJ) ohjausryhmä. Valmistelee, informoi ja päättää sotet -asiakastyössä käytettävistä tietojärjestelmistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon laatu ja turvallisuus työryhmä ohjeistaa, seuraa, valvoo ja arvioi toimialan laatu- ja turvallisuussuunnitelmia. Lisäksi ryhmä priorisoi toimialan johdolle perusteltuja kehittämissuunnitelmia. Yhteistyö ympäristökuntien kanssa.

Sovellustiimi vastaa sosiaali- ja terveystoimen potilas- ja asiakastietojärjestelmien sovellusylläpidosta.

Tietosuoja- ja tietoturvaryhmä (sotet) käsittelee sotet tietosuojadokumentaatioon, ohjeistukseen ja tietosuojaan liittyviä kysymyksiä. Ryhmä tekee sotet tietosuojaan liittyviä päätöksiä tai tuo niitä tarvittaessa päätettäväksi asiakastietojärjestelmien (ATJ)- ohjausryhmään tai johtoryhmiin.

5 Laadunhallinta

Laatu ja asiakasturvallisuus ovat osa riskienhallintaa. Valtakunnallisessa potilas- ja asiakasturvallisuusstrategiassa 2017-2021 todetaan, että sosiaali- ja terveydenhuollon laadulla on monta ulottuvuutta eikä yhtä, kaikkien hyväksymää määritelmää laadulle ole. Laatuun kuuluvat asiakaskeskeisyys, yhdenvertaisuus, saatavuus, saavutettavuus ja oikea-aikaisuus, asiakasturvallisuus ja vaikuttavien menetelmien käyttö.

Asiakasturvallisuus on sitä, että henkilön saamat palvelut, huolenpito ja vaikuttava hoito edistävät hänen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointiaan ja näistä aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa.

Asiakasturvallisuudella tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden periaatteita ja toimintoja, joiden tarkoituksena on varmistaa palvelujen, huolenpidon ja hoidon turvallisuus sekä suojata asiakkaita vahingoittumasta. Asiakasturvallisuus kattaa ehkäisevät, hoitavat ja korjaavat sekä kuntouttavat sosiaali- ja terveyspalvelut. Asiakasturvallisuuteen kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollossa toimiva osaava henkilökunta, tilojen ja välineiden asianmukaisuus sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tuottamiseen liittyvän dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus.

Kehittämistyössä hyödynnetään Lean-filosofiaa ja laadunkehittämisen perusmenetelmiä. Lean-filosofian ydin koostuu asioiden jatkuvasta yksinkertaistamisesta ja työn helpoksi tekemisestä. Keskiössä on viestintä ja ihmisten välinen vuorovaikutus. Laatu syntyy siitä, että kaikki ymmärtävät asian samalla tavalla ja tekevät siihen liittyvät tehtävät sovitulla tavalla oikeaan aikaan.

Toimintaa kehitetään linjaorganisaation, asiantuntijoiden ja työryhmien yhteistyönä. Päätösten valmistelussa ja päätöksenteossa hyödynnetään sekä laadun että asiakasturvallisuuden asiantuntijoiden ja työryhmien suosituksia.

[Lastensuojelun laatusuositus, STM 2014:4](#)

Asiakasturvallisuus on osa laatua

Asiakasturvallisuus on keskeinen laadun ulottuvuus. Se näkyy toimialan strategiassa, päivittäisessä toiminnassa, päätöksenteossa sekä toiminnan ja talouden suunnittelussa. Turvallisuus koostuu turvallisuusriskien tunnistamisesta, ennakoivasta riskienhallinnasta ja turvallisuutta varmistavista menetelmistä.

Asiakasturvallisuus kuuluu jokaiselle työntekijälle. Se on johdettua toimintaa, ja esimiehet ovat avainasemassa avointa, luottamukseen perustuvaa toimintakulttuuria rakennettaessa. Tällaisessa kulttuurissa ei syyllistetä inhimillisistä virheistä eikä kyseenalaisteta turvallisuuden edistämiseksi tehtyjä valintoja. Hyvässä työilmapiirissä pystytään käsittelemään rakentavasti palautteita, poikkeavia ja läheltä piti -tilanteita sekä haittatapahtumia.

Asiakastyöhön liittyviä työprosesseja ja niihin liittyviä toimintaohjeita seurataan jatkuvasti osana normaalia työskentelyä. Lisäksi seurataan säännöllisesti johdon toimesta ja yksikötasolla toiminnan vaikuttavuutta ja yleisen turvallisuuskulttuurin kehittymistä.

Toiminnan laatua ja asiakasturvallisuutta pidetään näkyvästi esillä organisaatiossa. Toimintayksiköissä, palvelualueilla ja tulosyksiköissä on määritelty keskeiset toiminnan laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden mittarit, joita seurataan säännöllisesti johtamisen visuaalisilla tauluilla. Toimialatasoinen raportti tehdään vuosittain. Lisäksi yksiköiden tulostauluilla seurataan erikseen määriteltyjä mittareita sovitun frekvenssin mukaisesti.

Karhukallion lastenkodin laadunhallintatyön johtamisesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön johtoryhmä.

6 Riskien hallinta

Päivittäisestä riskienhallinnasta vastaa toimintayksikön esimies, ja jokainen työntekijä soveltaa riskien hallinnan periaatteita omassa työssään. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Henkilökunta tuo esille havaitsemansa laatu- ja turvallisuuspoikkeamat, epäkohdat ja tunnistamansa riskit. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja

-riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallintaan kuuluu myös toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskinhallintaan sisältyy viisi vaihetta:

1. Vaaratilanteen tunnistaminen
2. Ilmoittaminen
3. Ilmoituksen vastaanotto, luokittelu ja analysointi
4. Päätöksenteko jatkotoimista
5. Seuranta ja arviointi

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinta kohdistetaan kaikille osa-alueille. Yksikkötasoilla laatua ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Tunnistamisen jälkeen arvioidaan, onko riskin olemassaolo hyväksyttävissä. Jos ei ole, riskin aiheuttaja poistetaan. Jos tietynlainen riski on hyväksyttävissä, määritellään rajat sille, miten suuri vaihtelu (poikkeama) on mahdollinen.

Toiminnassa on käytössä seuraavat riskinhallinnan järjestelmät ja menetelmät:

1. Nolla tapaturmaa -foorumin riskien arvioinnin toimintatapa. Menettelystä on erillinen lomakkeisto ja ohjeistus.
2. Turvallisuuskävely. Menettelystä on erillinen lomakkeista ja ohjeistus.
3. Uhka- ja väkivaltatilanteiden ennakkoinnin ja hallinnan toimintamalli. Toimintamallista on erillinen lomakkeista ja ohjeistus.
4. Työhyvinvointipuntari. Henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda epäkohtia esille ajantasaisesti myös tätä kautta

Riskien käsitteleminen

Riskin suuruuden määrittelemisen jälkeen on päätettävä riskin merkittävyydestä. Riskin merkittävyydestä päättäminen tarkoittaa käytännössä rajanvetoa sille, pienennetäänkö riskiä vai ei. Kaikkien riskien poistaminen ei aina ole mahdollista, mutta tavoitteena tulee olla aina kaikkien tunnistettujen riskien pienentäminen hyväksyttävälle tasolle.

Mikäli toiminnassa havaitaan turvallisuusriskejä tai epäkohtia, riskit pyritään poistamaan, korjaamaan tai vähentämään minimiin.

Jo tapahtuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan sovitusti sekä käsitellään työyhteisössä ja tarvittaessa asiakkaan kanssa. Asiakasta informoidaan tarvittaessa myös korvausten hakemisesta. Henkilökuntaa ja muita yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista ajantasaisesti.

6.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja ilmoittaminen

Ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollossa

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus epäkohdista perustuu lakiin (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48 § ja 49 §). Heidän tulee viipymättä ilmoittaa yksikkönsä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Hän käsittelee asian palvelualueen päällikön kanssa, joka välittää tiedon ja suunnitellut/toteutuneet korjaustoimenpiteet tulosyksikön johtajalle. Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä, toiminnasta vastaavan esimiehen on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Jos ilmoitus koskee yksittäisen asiakkaan epäasiallista kohtelua tai sen uhkaa, asian käsittelyssä sovitaan, miten asiakkaaseen ollaan yhteydessä.

Työturvallisuusriskit

Työturvallisuuslaki (738/2002) edellyttää, että työnantajan on järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Jokaisessa toimintayksikössä on ajantasainen suunnitelma riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi. Työturvallisuusriskit ovat henkilöstölle aiheutuvia riskejä ja ne arvioidaan omana prosessinaan. Työpaikan vaarojen arviointi tehdään yhteistoiminnallisesti ja kirjataan riskienarviointilomakkeelle, jonka yhteenveto lähetetään työsuojelupäällikölle vuosittain 31.5. mennessä. Lisäksi työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioidaan niiden terveydellinen merkitys. Selvityksiä tehdään uuden yksikön aloittaessa toimintansa tai toiminnan muuttuessa erillisen toimintasuunnitelman mukaan. Työpaikalla kohdatut vaara- ja uhkatilanteet käsitellään ja niistä tehtävät ilmoitukset toimitetaan työsuojelupäällikölle.

Tietoturvapoikkeamat

Erilaiset tietojärjestelmien ja sovellusten häiriöt ja poikkeamat voivat johtua käyttäjän inhimillisestä virheestä, tietojärjestelmän virheestä tai tahallisesta teosta. Häiriötilanteissa tiedotetaan asiasta esimiestä ja ilmoitus tehdään kaikissa tapauksissa CGI HelpDeskiin.

Yhteistyö onnettomuuksien ehkäisemisessä

Pelastuslaki (2011/379) 42§ edellyttää, että jos viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai muutoin saavat tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, heidän tulee mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta alueen pelastusviranomaiselle. Ilmoitus tehdään päivystävälle palotarkastajalle.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Riskien arviointi: ohjeet ja vaarojen tunnistuslista
- Ohje uhka- ja väkivaltatilanteiden ennakoinnista ja hallinnasta
- Väkivaltatilanteiden ennakointi ja hallinta -tarkistuslista
- Toimintaohjeet kotikäynnille
- Toimintaohje veritapaturmatilanteessa
- Ohje läheltä piti tilanteiden käsittelyyn
- Turvallisuuskävely: ohjeet ja tarkistuslista
- Ilmoitus epäkohdasta tai asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta
- Ilmoitus työntekijään kohdistuvasta vaara- ja uhkatilanteesta
- Läheltä piti -ilmoitus
- Ilmoitus veritartuntavaarasta

6.2 Viestintä

Hyvä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja yksikköjen välillä edistää laatua ja turvallisuutta sekä parantaa asiakastyytyväisyyttä. Esimiehen vastaavat, että henkilöstä saa jatkuvasti tietoa laadun ja turvallisuuden kehitymisestä ja muutoksista. Viestintää tapahtuu henkilöstön työpaikkakokouksissa ja sähköisen viestinnän välityksellä (mm. sähköposti, yhteiset sähköiset työtilat, intranet). Lisäksi kaikille Sosiaali- ja terveystoimen esimiehille on tehty yhteiset kriisiviestinnän toimintaohjeet.

[Espoon kaupungin intranetin Kriisiviestintäsivu](#)

7 Asiakkaan/Potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaiden asemaa sekä oikeuksia turvataan laissa. Kunnallisen sosiaalihuollon järjestäminen perustuu viranomaisen tekemään päätökseen. Hallintolaki ohjaa päätöksentekoa ja sosiaalihuoltolaki muutoksenhakua.

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992/785](#)

[Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812](#)

Laeissa määritellään ne oikeudelliset periaatteet, joiden mukaan asiakkaita on kohdeltava. Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Heitä on kohdeltava siten, että heidän vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan eikä heidän ihmisarvoaan loukata.

Palvelut toteutetaan niin, että ne tukevat henkilön osallisuutta. Asiakkaat ovat oman elämänsä asiantuntijoita, eikä heitä voi siitä roolista sivuuttaa. Toimenpiteiden vaihtoehdoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi.

Apua tarvitsevalla on oikeus saada sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja laissa säädetyn ajan kuluessa. Sosiaalipalvelujen järjestämisestä annetaan kirjallinen päätös. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat ja niissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Potilaalla ja sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tietää, mihin hänen tietojaan käytetään.

7.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Hoito- ja kasvatussuunnitelman lisäksi lapsi laatii yhdessä työntekijän kanssa tulevaa viikkoaan koskevan yksityiskohtaisen viikkosuunnitelman. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa oman kotiryhmänsä asioihin mm. lasten ja aikuisten yhteisessä kotikokouksessa.

Kotiryhmän toimintaa ohjaavat käytännöt eivät perustu päivittäin toistuviin ja kaikkia koskeviin samanlaisiin määreisiin vaan niissä huomioidaan lapsen ja nuoren ikätaso ja kehityksellinen kypsyys. Kasvatuksellista normistoa luodaan yksilöllisesti ja joustavasti ja se voi vaihdella eri asiakkaiden kohdalla tilanteen ja tarpeiden mukaan. Yksikön toimintavat ova linjassa yhteiskunnassa hyväksytyjen arvomääreiden kanssa ja perustuvat yleisesti hyväksitodettuihin toimintamalleihin. Asiakkaiden yksilölliset toiveet pyritään mahdollistamaan niin pitkälle kuin mahdollista ja niistä käydään avointa keskustelua.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt:

Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa 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. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Lastenkodin henkilökunta tuntee lastensuojelulain kohdat, joihin rajoitustoimenpiteet perustuvat. Rajoitustoimenpiteisiin liittyvä määräys löytyy työyksikön ilmoitustaululta. Henkilökuntaa on koulututettu rajoitustoimenpiteiden suorittamiseen niin teoria- kuin käytännöntasolla. Arjen työssä kiinnitetään huomiota ristiriitoja ennakoivaan ja ennaltaehkäisevään työtapaan.

Toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta säännöllisissä työryhmäpalavereissa. Työntekijöiden perehtymistä aiheeseen helpottavat yhdessä laaditut Karhukallion aakkoset ja kaupungin lastensuojelun lakimiehen antamat ohjeistukset.

Etelä-Suomen aluehallintovirasto valvoo rajoitustoimenpiteiden käyttöä ja itsemääräämisoikeuden toteutumista lastenkodissa.

7.2 Neuvonta ja ohjaus

Neuvontaa ja ohjausta annetaan tarvittaessa puhelimitse tai henkilökohtaisissa tapaamisissa. Lisäksi kaupunkitasaista neuvontaa annetaan verkossa, toimipisteissä ja eri palvelujen palvelunumeroissa. Useilla palveluilla on omat palvelu- ja/tai neuvontanumeronsa, kuten Sosiaali- ja kriisipäivystys.

[Sosiaali. ja terveystoimen yhteystiedot, neuvontanumerot ja web-osoitteet](#)

7.3 Palvelutarpeen / Hoidon tarpeen arviointi

Lastenkoti tarjoaa sijaishuollon palveluita lastenkotiin sijoitetuille lapsille. Asiakassuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on vastuussa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa asiakassuunnitelmanneuvottelussa, johon kutsutaan lapsen lisäksi lapsen huoltajat ja mahdollisesti muita lapselle tärkeitä henkilöitä. Henkilökunta on koulutautunut käyttämään BBIC-arvioinnin viitekehystä toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa.

7.4 Asiakas- tai hoitosuunnitelma

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on Karhukalliossa järjestettävän hoidon ja huolenpidon järjestämisen työskentelyn väline ja se tukee tosiasiallisen hoidon järjestämistä. Sen tarkoituksena on konkretisoida asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvata yksityiskohtaisesti se, miten lapsen tarpeisiin vastataan.

Hoito ja kasvatussuunnitelma on mahdollisuuksien mukaan Karhukallion työntekijöiden ja lapsen ja hänen vanhempien yhdessä laatima. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan tiedoksi lapsen sosiaalityöntekijälle, lapselle ja lapsen huoltajille. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan lapsen muuttaessa lastenkotiin. Sijoituksen tavoitteiden toteutumista arvioidaan neuvotteluissa, kotiryhmäpalavereissa, työryhmässä, omaohjaajien työparikeskusteluissa ja johtoryhmässä. Lapsi osallistuu suunnitelman laatimiseen ja arviointiin ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen. Suunnitelmat käydään läpi lapsen yhdessä kanssa ja selvitetään niiden vaikutukset hänen elämäänsä.

7.5 Asiakas- ja potilaspalautejärjestelmä

Asiakkaat, sekä lapset että huoltajat, voivat antaa palautetta spontaanisti arjessa ja / tai palautelomaketta käyttäen. Kaikilta pyydetään kirjallinen palaute sijoituksen päättyessä.

Asiakkaiden antamat palautteet käsitellään työryhmäpalavereissa ja tarvittaessa esimiestasolla. Palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Asiakaspalautetta ja kokemuksia palveluista kerätään jatkuvan sähköisen asiakaspalautekyselyn kautta

<https://my.surveypal.com/Asiakaskysely-lastensuojelupalveluista-2018-vaikuttavuusmittarilla>

Lisäksi palautetta kerätään kohdennetuilla palautekyselyillä, asiakasraadeissa, avoimissa asiakasfoorumeissa sekä kokemus-asiantuntijaryhmissä.

Tyytymättömyys hoitoon tai palveluun

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta.

Henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa ja kuulee asiakkaita palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Asiassa mahdollisesti tapahtuneet puutteet, virheet tai väärinkäsitykset on suositeltavaa selvittää ensin oman työntekijän tai yksikön toiminnasta vastaavan esimiehen kanssa. Henkilökunta opastaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen tai kantelun tekemisessä.

Oikaisuvaatimus; sosiaalihuollon viranhaltijan päätöksen muuttaminen

Sosiaalipalvelujen järjestämiseen liittyvään kirjalliseen päätökseen saa vaatia oikaisua kunnalliselta sosiaalihuollosta vastaavalta toimielimeltä. Tästä päätöksestä voi valittaa hallinto-oikeuteen.

Muistutus

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta sen voi tehdä erityisestä syystä myös suullisesti.

Muistutukseen on annettava kirjallinen ja perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Jos asiakas pyytää, muistutus ja siihen annettu vastaus toimitetaan myös sosiaali- ja potilasasiamiehelle.

Muistutuksen vastaanottaja:

Kirjaamo, PL 1, 02070 Espoon kaupunki

Kantelu

Asiakkaalla on oikeus myös kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä voi kannella eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille. Kantelut voi tehdä vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella.

Tapahtumat ja valvontapäätökset analysoidaan ja käsitellään työyhteisössä ja tarvittaessa asiakkaan kanssa. Toimintakäytäntöihin tai asialinjauksiin tehdään tarvittavat muutokset.

Lastensuojelulakimies laatii puolivuositain koosteen hallintotuomioistuinten päätöksistä (lastensuojelu) ja kanteluihin saaduista ratkaisuista (lapsen oikeudet). Kooste käsitellään lapsiperhepalvelujen johtoryhmässä ja menee tiedoksi sosiaali- ja terveyslautakunnalle. Asiakaslain mukaiset muistutukset kootaan vuosittain potilas- ja laaturaporttiin. Kooste käsitellään myös lapsiperhepalvelujen johtoryhmässä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi

Potilasvahinko

Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo espoolaisia heidän oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaana. Sosiaaliasiamiestehtävä ja potilasasiamiestehtävä on Espoossa yhdistetty. Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo niissä sosiaali- ja terveyspalveluita koskevissa asioissa, jotka ovat Espoon kaupungin järjestämiä.

7.6 Potilas- ja sosiaaliasiamies

Eva Peltola

Puh. 09 8165 1032

Neuvontaa puhelimitse.

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Sähköposti: eva.peltola@espoo.fi

Linkki: Espoon sosiaali- ja terveystoimen Sosiaali- ja potilasasiamies

8 Palvelun sisällön omavalvonta

Toimintatapoja yhdenmukaistetaan, koska sillä varmistetaan sekä turvallisuus että työn sujuvuus. Jokainen ammattihenkilö on velvollinen soveltamaan sovittuja toimintatapoja työssään. Esimiehen tehtävä on huolehtia siitä, että turvallisuuden riskienhallintaan liittyvät käytännöt on selkeästi kuvattu ja että henkilöstöllä on riittävät edellytykset niiden soveltamiseen. Työprosessien tulee olla helposti hahmotettavia ja tarvittava tieto päivittäiseen tekemiseen helposti saatavilla.

Terveyden ja sairaanhoito

Lastenkodissa toteutetaan perusterveyden ja erikoissairaanhoidon yksiköiden antamia hoito-ohjeita ja huolehditaan siitä, että sairaanhoidolliset vastaanottokäynnit toteutuvat. Tarvittaessa perehdytään asiakkaan sairautta koskeviin käypä hoito- suosituksiin. Huolehditaan siitä, että ohjeet ovat ajantasaiset ja löytyvät tarvittaessa. Henkilökunta tietää mistä ohjeet löytyvät. Toimintaohjeita kerrataan sovitun aikataulun mukaisesti.

Espoon kaupungin suun terveydenhuolto tekee määräaikaistarkastuksia espoolaisille lapsille. Lastenkodin lapset osallistuvat näihin suun terveystarkastuksiin ajallaan. Lisäksi tarvittaessa varataan erillinen aika kunnalliseen, maksuttomaan hammashoittoon.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat lastenkodin ohjaajat ja sairaanhoitaja

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Lastenkodin lääkehoitosuunnitelman laatiminen on moniammatillista, kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Lastenkodin lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, ja se päivitetään aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Päivityksistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Lääkehoidosta vastaa lastenkodin sairaanhoitaja Mervi Uusitalo

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Toimintakyvyllä on monta ulottuvuutta: fyysinen, psyykinen, kognitiivinen (usein luetaan kuuluvaksi psyykkiseen ulottuvuuteen) ja sosiaalinen toimintakyky.

Karhukallion lastenkodin toiminnassa lapsen kasvua ja kehitystä ohjataan ja tuetaan yksilöllisesti ja voimavarakeskeisesti yhteistyössä perheen ja muun verkoston kanssa. Työskentely perustuu kunkin lapsen asiakassuunnitelmaan.

Asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet yksilöidään ja kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Suunnitelman toteutumista seurataan omaohjaajatyöskentelyssä yhdessä asiakkaan kanssa sekä perhetapaamisissa ja arvioidaan neuvotteluissa yhdessä asiakkaan, sosiaalityöntekijän ja palvelun edustajan kanssa

Ravitsemus

Lapsia kannustetaan terveellisiin elämäntapoihin niin ravinnon kuin juomien osalta. Yhteisten ruokailujen avulla seurataan päivittäin lapsen ravinnon ja nesteen saantia ja tarvittaessa sairaanhoitaja voi seurata lapsen painoa punnitsemalla hänet viikottain. Lapsille tarjotaan D- ja muita vitamiineja tarvittaessa.

Lastenkodissa on emäntä, joka valmistaa lasten toiveita kuunnellen ravintosuosituksia noudattavat ateriat. Lasten allergiat ja lääkärin määräämät erikoisruokavaliot huomioidaan. Lastenkodin pääkeittiössä on elintarvikelainsäädännön edellyttämä omavalvontasuunnitelma, jonka ajantasaisuudesta vastaa lastenkodin emäntä. Kotiryhmien keittiöissä ohjaajat valmistavat aamupalat, välipalat, iltapalat ja viikonloppuisin myös ruuat. Kaikilta ruokaa valmistavilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi. Lapset pyritään ottamaan mukaan ruokien valmistamiseen.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja kasvatussuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Lastenkodin henkilökunta seuraa ja arvioi hygieniakäytäntöjen toteutumista ja tarvittaessa ohjeistaa ja opettaa asiakkaita toimimaan ohjeistuksen mukaisesti. Lastenkodin siivouksesta vastaa Espoon kaupungin tilapalveluiden laitoshuoltaja siivousohjelman mukaisesti. Lastenkodin hygieniatason varmistamiseksi Espoon seudun ympäristöterveyden terveystarkastajat tekevät tarkastuksia ja mittauksia.

Alueellinen ja verkostoyhteistyö

Sosiaalihuollossa on kirjaamisvelvollisuus. Henkilöstön tulee kirjata sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakaskirjaukset tehdään ajantasaisesti.

Yhteistyötä eri toimijoiden välillä tehdään asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan ja tällöin on tärkeää, että tiedonkulku on sujuvaa. Tietoja vaihdetaan ja yhteistyötä tehdään aina ensisijaisesti asiakkaan suostumuksella. Jos suostumusta ei saada, välttämättömiä tietoja voidaan tietyin edellytyksin vaihtaa asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi tai järjestämiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Sosiaalihuollon viranomaisilla on laaja tietojensaantioikeus. Heillä on oikeus saada tehtävänsä suorittamiseksi muilta viranomaisilta ja toimijoilta tarvitsemansa välttämättömät tiedot ja selvitykset.

9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset

Espoo-tarinan arvojen mukaisesti toimimme avoimesti, oikeudenmukaisesti, tasa-arvoisesti, yhdenvertaisesti, inhimillisesti ja suvaitsevasti. Kaikilla ihmisillä on lakiin perustuva oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun. Espoo-tarinan hengen mukaisesti reilu meininki työssä merkitsee arvostavaa vuorovaikutusta ja positiivista ihmiskäsitystä. Me kaikki haluamme tulla kohdatuiksi arvostavasti ja hyväksyvästi. Kun rakennamme

osallisuutta, rakennamme myös kuulluksi ja nähdyksi tulemisen kokemusta, josta syntyy vahva luottamus ja reilu meininki työyhteisöön.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Toiminnassa otetaan huomioon henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

9.1 Henkilöstösuunnitelma

Lastenkodin toiminnasta vastaavat laitoksen palveluesimiehen lisäksi 23 ammattitaitoista kasvatusta- ja ohjaushenkilöstöä sekä kaksi avustavaa henkilöä. Yhdessä kotiryhmässä työskentelee 7 kasvatustyötä tekevää työntekijää, talon yhteisinä lisäksi toimintaterapeutti ja sairaanhoitaja. Avustavia työntekijöitä ovat vahtimestari ja keittäjä. Lastenkodissa työskentelee myös kokopäiväinen tilapalveluiden laitoshuoltaja. Kaikilla kasvatustyöntekijöillä on sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain mukainen pätevyys. Jokaisessa kotiryhmässä työskentelee ympärivuorokautisesti kerrallaan vähintään yksi kasvatustyötä tekevä työntekijä.

9.2 Rekrytointi

Espoon kaupungilla on oma rekrytointiyksikkö, joka hoitaa keskitetysti kaikki henkilöstön rekrytointiin liittyvät asiat. Virkoihin ja toimiin valittavilta edellytetään laissa määriteltyjen kelpoisuusehtojen mukaista pätevyyttä. Sosiaalityössä pätevyysvaatimukset on kirjattu sosiaalihuoltolakiin ja lakiin sosiaalihuollon ammattihenkilöistä.

Rekrytoinnit tehdään yhteistyössä kaupungin rekrytointipalveluiden kanssa. Rekrytointipalvelut vastaa kaupunkitasoisesti rekrytoinnin kokonaisprosessista. Yksikkö hoitaa vakituisen ja määräaikaisen henkilöstön rekrytoinnin hallinnolliset ja valmistelevat tehtävät keskitetysti yhteistyössä lastenkodin esimiesten kanssa. Rekrytointiprosessia edeltää henkilöstösuunnittelu osana lastenkodin johtamista. Lyhytaikaisia sijaista rekrytoivat lastenkodin esimiehet suoraan mm. alan opiskelijoista. Myös henkilöstöpalveluyhtiö Seurea käytetään jonkin verran lyhytaikaisten sijaisten hankinnassa.

Kaikki lastenkodissa työskentelevät henkilöt haastatellaan henkilökohtaisesti ja arvioidaan heidän soveltuvuutensa lasten ja perheiden kanssa työskentelyyn.

Lasten kanssa työskentelevien on esitettävä työnantajan nähtäväksi rikosrekisterilain 6.2 §:n tarkoittama rikosrekisteriotte.

Opiskelijoiden ohjaus

Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoille nimetään harjoittelujaksolle ohjaaja, joka on alan ammattihenkilö. Hän seuraa, ohjaa, arvioi ja valvoo opiskelijan työskentelyä ja tarvittaessa puuttuu epäkohtiin, ja tarvittaessa keskeyttää toiminnan, jos turvallisuus vaarantuu.

9.3 Osaamisen kehittäminen ja oppilaitos yhteistyö

Perehdytys

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Lastenkodissa on käytössä perehdytysuunnitelma. Esimies vastaa perehdytyksen suunnittelusta ja aikataulusta ja nimeää henkilökunnasta asiakastyöhön perehdyttäjän. Omavalvontasuunnitelma liitteinen toimii myös perehdytyksen välineenä.

Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa

Koulutukset

Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään täydennyskoulutussuosituksen mukaisesti (3 -10 pv/v). Lapsiperheiden sosiaalipalveluissa on käytössä perehdytyksen vuosikello, johon kuuluu säännöllisinä koulutuksina lakikoulutus (mm. sosiaalihuoltolaki, lastensuojelulaki, tietosuoja ja tietojen luovuttaminen), lähisuhdeväkivaltakoulutus, arviointikoulutus, tietojärjestelmäkoulutus, eroauttaminen sekä kirjaamisvalmennus. Lisäksi täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain tarpeen mukaan mm. lapsen kasvun ja kehityksen tukemisesta, lapsen ja perheen tilanteen vakauttamisesta, kulttuurisensitiivisestä työstä, puheeksi ottamisesta ja verkostotyöstä.

Täydennyskoulutustarpeita kootaan mm. kehityskeskustelujen ja asiakastarpeiden pohjalta.

Muista koulutuksista sovitaan henkilökohtaisesti kehityskeskustelujen ja ohjaavien keskustelujen yhteydessä

Ensiapukoulutukset

Henkilökunnan ensiapuosaamista päivitetään säännöllisesti.

Lääkehoidon koulutukset (LOVe koulutukset)

Espoon kaupunki ostaa HUS-Serviseltä LOVe eli Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutusta sopimuksen mukaisesti.

Karhukallion lastenkodin ohjaajat suorittavat lääkehoitokoulutuksen (LOVE Lop ja PKV-lääkehoitolupa). Rajoitetun lääkehoitoluvan saaminen edellyttää toimipaikkakoulutusta ja osaamisen varmistamista. Näytön vastaanottaa ja osaamisen varmistaa laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Työturvallisuus, palo- ja pelastusturvallisuus

Lastenkodissa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, jota kehitetään yhteistyössä henkilöstön ja turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa. Espoon kaupunki järjestää säännöllisesti kaupunkitasoisia turvallisuuskoulutuksia esimiehille ja henkilöstölle. Lisäksi lastenkodissa järjestetään turvallisuusharjoituksia ja turvallisuuskävelyjä. Vaara- ja riskitilanteiden kartoitus tehdään vuosittain.

9.4 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työssä jaksamisen tukemiseen kiinnitetään monella tavalla huomiota ja siihen on olemassa työkaluja. Sosiaali- ja terveystoimessa on käytössä Tyhypuntari, yksinkertainen fiilismittari, jolla kartoitetaan työntekijöiden kokemuksia töittensä sujumisesta, omasta jaksamisesta ja esimiehen tuesta ja kannustuksesta. Työhyvinvointia seurataan Tyhypuntarilla toimialatasoisesti 4 kertaa vuodessa. Henkilöstön hyvinvointia ja sen muutoksia seurataan myös joka toinen vuosi toteutettavalla Työterveyslaitoksen Kunta10-kyselyllä.

Espoossa on käytössä varhaisen tuen malli, joka koostuu työkyvyn ja työturvallisuusriskien hallinnan toimenpiteistä sekä työhyvinvoinnin seurannasta ja kehittämisestä. Työkyvyn hallinnan prosessi ja toimenpiteet on kuvattu Työhyvinvoinnin ja työsuojelun sivustolla.

Espoon kaupungin henkilöstön päihdeohjelman tavoitteena on osaltaan varmistaa päihteetön työpaikka ja selkeyttää päihdeongelmien käsittelyä työpaikoilla.

Työyhteisön kehittämis- ja virkistystilaisuudet osallistavat henkilöstön yhteiseen kehittämiseen ja toimivat tärkeinä yhteishengen kohottajina. Tavoitteena on, että kukin työyhteisö järjestää vuosittain yhden kehittämistilaisuuden.

Lastenkodin tyhy-suunnitelman laatii vuosittain tyhy-työryhmä, joka koostuu kaikkien työryhmien edustajista.

9.5 Henkilökunnan rokotukset

Henkilöstön influenssarokotukset ovat merkittävä osa potilas- ja työturvallisuutta. Henkilöstön influenssarokotukset vähentävät huomattavasti potilaiden sairastumisia. Ilmaiset influenssarokotukset toteutetaan työterveyshuollossa Aluehallintoviraston ja THL:n suositusten mukaan.

10 Toimitilat ja tukipalvelut

10.1 Toimitilat

Lastenkoti toimii v. 2008 valmistuneessa tarkoitusta varten rakennetussa kiinteistössä. Talossa on kolme kotiryhmää, joissa jokaisessa asuu 7 lasta.

Joka kotiryhmässä olevia yhteisiä tiloja ovat : olohuone, keittiö ruokailutiloineen, kodinhoituhuone, pelihuone, 3 wc:tä, suihku ja sauna. Oma terassi ja piha-alue.

Lisäksi lastenkodin yhteisiä tiloja ovat: takkahuone, liikuntasali, askartelutila ja ns. pyörän korjaustila.

Ulkoiluun on iso piha palloilukenttineen, keinuineen, nurmikkoalueineen.

Jokaisella lapsella on oma 12 m² huone. Huoneessa on kiinteät vaatekaapit, sänky, kirjahylly, kirjoituspöytä, ja tuoli. Lattialla on matto, ikkunoissa säle- ja sivuverhot. Huoneessa on sekä katto- että pöytävalaisin.

Toisella seinällä on iso ilmoitustaulu julisteiden yms. kiinnittämistä varten.

Huoneessa on iso ikkuna ja tuuletusikkuna. Oven saa lukittua, mutta se on aina sisältäpäin avattavissa. Oven äänieristys on normaalia parempi. Huoneessa on palohälytin ja sprinkleri. Lapsi voi sisustaa huoneensa itse omaohjaajan avustuksella. Lapsella on myös mahdollisuus tuoda omia huonekaluja huoneeseensa. Lapsen poissaolojen aikana huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Kotiryhmässä olevien huoneiden lisäksi lastenkodissa on kaksi asumisharjoitteluasuntoa, joissa itsenäistä asumista voi harjoitella Karhukalliolla kirjoilla oleva huostaanotettu n. 16-18 -vuotias nuori.

Asumisharjoitteluasunnot sijaitsevat lastenkodin toisessa kerroksessa ja niillä molemmilla on oma sisäänkäyntinsä suoraan ulkoa. Asumisharjoitteluasunto on yksiö, jonka yhdellä seinällä on keittiövarustus, toisella makuuparvi. Kylpyhuoneessa pyykinpesukone. Nuorella on asuntoon oma avain.

Lapsen omaiset ja ystävät voivat vieraila lastenkodissa sovitusti, yöpymiseen on mahdollisuus patjalla lapsen huoneessa.

Lastenkodissa tehdään säännöllisin väliajoin poistumisharjoituksia mahdollisten hätätilanteiden varalta.

10.2 Palo- ja pelastussuunnitelma

Palo- ja pelastussuunnitelmaan liittyvät tahot:

Lähin paloasema: Keskus paloasema, Palomiehentie 1, Sepänkylä. Pelastusyksiköiden arvioitu saapumisaika kohteeseen on 7 min.

Kunnallinen väestönsuojelu:

- Kaupungin johtokeskus: Kannusillan johtokeskus
- Kokoontumiskeskus: Viherlaakson koulu
- Lähin hälytin ja sen kuuluvuus: Viherkallion koulu, kuuluvuus ulkona hyvä

Turvallisuuskoulutukset: Lastenkodin henkilökunnan turvallisuuskoulutuksesta pidetään kirjaa, johon merkitään kaikki palo- ja henkilöturvallisuuteen liittyvä koulutus, kuten:

- alkusammutuskoulutus
- varautumiskoulutus
- palo- ja henkilöturvallisuuden peruskoulutus
- työturvallisuuskoulutus
- ensiapukoulutus

Koulutuspäiväkirjan ylläpidosta vastaa suojelujohtaja.

Turvallisuuspalvelut. Lastenkodin alueella on tallentava kameravalvonta.

Lastenkodissa on palohälyttimet ja savunpoistolaitteet sekä turva- ja merkkivalaistus. Lisäksi käsisammuttimet ja sammutuspeitteet.

Lastenkodissa on käytössä Spider henkilöturvajärjestelmä. Kaupungin aula- ja turvallisuuspalvelut ovat tilattaessa käytettävissä

Yhteistyö poliisin kanssa: Poliisit käyvät pyydettyä vierailemassa lastenkodissa.

Ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä: Jos lastenkodin lapsen arvioidaan olevan edunvalvonnan tarpeessa, asiasta ilmoitetaan lapsen asiasta vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

10.3 Tukipalvelut

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Tilojen siivouksesta ja yhteisten liinavaatteiden pyykkihuollosta vastaa Espoon kaupungin tilapalvelut -liikelaitos siivoussuunnitelman mukaisesti.

Lapsia ja nuoria ohjataan oman huoneen ja kotiryhmän yhteisten tilojen siivouksessa sekä henkilökohtaisten pyykkien pesemisessä heidän ikä- ja kehitystasonsa huomioiden.

Lastenkodissa opetellaan jätteiden lajittelua; lajitellaan biojätteet, poltettava energijajae, pahvit, lasi-, pelti- ja ongelmajätteet.

Teknologiset ratkaisut

Lastenkodissa on käytössä ovipuhelimet, joista pystytään ennen ulko-oven avaamista tarkistamaan kuka on tulossa.

Lastenkodin alueella on tallentava kameravalvonta. Tallennusten katseluoikeus on lastenkodin johtajalla, vahtimestarilla ja turvallisuusvastaavalla.

Lastenkodissa on palohälyttimet ja savunpoistolaitteet sekä turva- ja merkkivalaistus. Lisäksi käsisammuttimet ja sammutuspeitteet.

Lastenkodissa on käytössä Spider henkilöturvajärjestelmä. Hälyttimien toimivuus testataan säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Yleisten turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa vahtimestari Jarmo Silvennoinen p. 046 877 3099 ja kiinteistöhoitaja Kyösti Jurmu p. 050 576 8873

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lastenkodilla on käytössä terveydenhuollon laitteita: kuumemittarit, alkometrit ja verenpainemittarit. Näiden laitteiden hankkimisesta, käytön ohjauksesta ja huoltamisesta vastaa lastenkodin sairaanhoitaja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset HaiPro-järjestelmän avulla

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Sairaanhoitaja Mervi Uusitalo p. 046 877 3798

11 Dokumentointi, tietoturva ja tietosuojat

11.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asiakastietojen keräämistä, tallettamista, käyttöä, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä sekä mahdollisia muita asiakastietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Ohjeet koskevat sekä sähköisiä että manuaalisia asiakirjoja.

Sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä. Tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia tietojensa korjaamista.

Tarkastusoikeuden sisältö:

- asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot
- huoltajalla tai henkilöllä, jolle on määrätty tiedonsaantioikeus, on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot
- tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna
- tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille
- ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin

Tarkastuksen toteutus:

- tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona
- pyyntöä varten on laadittu lomake, jonka saa toimintayksiköstä ja se löytyy Espoon internet-sivuilta
- asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista
- asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena
- pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet
- tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä

Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Korjauksen sisältö:

- rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto
- muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on mahdollista nähdä jälkikäteen
- oikaisua varten on laadittu lomake, jonka saa toimintayksiköstä ja se löytyy Espoon internet-sivuilta

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Oikaisun toteutus:

- rekisteröity (asiakas) esittää vaatimuksen
- asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan
- asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään.

Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.

Asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.

Tietoturva ja tietosuoja

Asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.

Espoon kaupungin käyttämät laitteet ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu kaupungin tietoturvaperiaatteiden mukaisesti.

Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Käyttöoikeudet asiakastietoihin myönnetään palvelutehtävien perusteella.

Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.

Oikeudet asiakirjojen luovuttamiseen on määritelty erikseen.

Lisäksi erikseen on ohjeistettu sähköpostin käyttö, asiointi puhelimessa sekä turvakieltoasiakkaiden tietojen käsittely.

Asiakkuuden alkaessa asiakkaan kanssa käydään läpi kirjaamiseen, henkilötietojen käsittelyyn ja rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät kysymykset.

Tietoturvatietous ja -osaaminen

Kaikki Karhukallion lastenkodin kasvatustyötä tekevät työntekijät ovat käyneet Kansakoulu - kirjaamisvalmennuksen, jossa perehdytään henkilötietojen kirjaamiseen ja käsittelyyn liittyviin hyviin käytäntöihin ja lainsäädäntöön. Henkilökunta osallistuu tarvittaessa organisaation järjestämiin muihin koulutuksiin.

Kaikki vakituiset työntekijät, sijaiset, opiskelijat ja muut yksikön tiloissa toimivat työntekijät allekirjoittavat Espoon kaupungin Tietoturvasitoumuksen.

Uuden työntekijän perehdyttämiseen nimetty vastuuhenkilö ja esimies varmistavat työntekijän osaamisen. Uusi työntekijä käy organisaation asiakirjahallintoon liittyvän Kansakoulu - kirjaamisvalmennuksen ja saa opastusta yksikön Effica - vastuuhenkilöiltä ja muulta henkilökunnalta.

Espoon intranetin tietoturva- ja tietosuojasivuille on koottu aineistoa mm. tietoturva- ja tietosuojaryhmästä, tietoturvapoliitikasta, sähköpostin pelisäännöistä ja kaikille työntekijöille tarkoitettua tietoturvaohjeesta.

Henkilörekisteriselosteet

Yksikön rekisteriseloste on julkisesti nähtävillä yksikön nettisivuilla ja odotustilan ilmoitustaululla. Kaikki rekisteriselosteet löytyvät lisäksi espoo.fi -sivuilta https://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Tietosuoja/Tietosuojaselosteet

Asiakkuuden alkaessa asiakkaan kanssa käydään läpi kirjaamiseen, henkilötietojen käsittelyyn ja rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät kysymykset

11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Juho Nurmi
Sähköposti: tietosuoja@espoo.fi

Toimintayksikön tietosuojakysymyksiin vastaa yksikön vastaava esimies

12 Yksikön/Palvelualueen kehittämissuunnitelma

Toimintayksiköissä/palvelualueilla toteutettavassa omavalvonnassa havaitut laatu poikkeamat ja epäkohdat ohjaavat yksiköiden toiminnan kehittämistä.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Karhukallion lastenkodin työskentelyssä havaitut välittömät riskit ja kehittämistarpeet käsitellään ja toimenpiteistetään heti ja niistä tiedotetaan koko henkilökuntaa sekä asiakkaita.

Asiakasarvioinnin ja muun saadun asiakaspalautteen analyysin pohjalta suunnitellaan, aikataulutetaan ja toteutetaan kehittämistoimenpiteitä mm. kotiryhmien toimintatapoihin, asiakastyön sisältöihin ja palvelun järjestämiseen. Kehittämistavoitteet kootaan työryhmittäin ja kehittäminen tapahtuu kotiryhmien arkikäytännöissä. Kehittämisen kokonaisuudesta vastaa työryhmän esimies.

Henkilökunnan tekemä riskienarviointi kootaan ja toimenpiteistetään vuosittain yksikön riskienhallintasuunnitelmaan.

Henkilökunta arvioi työhyvinvoinnin tilaa ja esimiestyötä vuosittain työhyvinvointimittarilla (neljä kertaa vuodessa) ja Kunta10 - kyselyllä (joka toinen vuosi)

Laajemmat palvelutasoiset kehittämistarpeet käsitellään lapsiperheiden sosiaalipalveluiden ja erityispalveluiden johtoryhmissä, kirjataan muistioon ja suunnitellaan kehittämistoimenpiteet.

Tarvittavat toimenpiteet tehdään välittömästi.