



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Tampereen ensikoti





SISÄLTÖ

TAMPEREEN ENSIKOTI OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJA.....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	32
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	35
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	36



Tampereen ensikoti on yksi Tampereen ensi- ja turvakoti ry:n toimipaikoista.

Tampereen ensikodissa on seitsemän perhepaikkaa, joiden puitteissa tuotetaan ympäri-
vuorokautista sosiaalipalvelua perheille, jotka ohjautuvat palveluun sosiaalitoimen
kautta. Kaikille asiakasperheille tehdään hyvinvointialueella ensikotijaksosta päätös. En-
sikodissa tuotetaan ensikotijaksoja ja univalverytmi -jaksoja.

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti,
joka tuli voimaan 1.1.2015. Omaevalvontasuunnitelma kattaa kaikki määräyksen asiakoko-
naisuudet, jotka toteutuvat palvelussa. Asiakokonaisuuksien sisällöt on avattu tarkemmin
eri kappaleissa, otsikoinnin mukaisesti.

1 PALVELUNTUOTTAJA

Nimi Tampereen ensi- ja turvakoti ry Y-tunnus 0206113-0

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Tampere

Kuntayhtymän nimi -

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Tampereen ensikoti

Katuosoite Mutkakatu 38 b

Postinumero 33500 Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen Tampere; Mutkakatu 38 b, 33500 Tampere



Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ensikoti; vahvaa ympärivuorokautista tukea tarvitsevat vauvaperheet; perhehuoneita 7

Esihenkilö Mira Sipola

Puhelin 050 470 0749

Sähköposti mira.sipola@tetuko.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) Toiminta alkanut 1951. Muutoslupa myönnetty 23.05.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty ensikotitoiminta

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta - _____

Palveluala, joka on rekisteröity: Luvanvaraiset palvelut/ Muut luvanvaraiset palvelut / Ensikoti - lapsiperheet

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat:

Pirkanmaan lähisiivous oy

ICT-Elmo Finland Oy, tietojärjestelmäpalvelut

Viria Oy, turvahälytysjärjestelmäpalvelut

Pirkanmaan jätehuolto Oy

HH-Kiinteistöpalvelut Oy, pihan kunnossapito ja automaatiohälytysten huolto

Loihte Oy, piha-alueen kamerat



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Kilpailutuksen ja jatkuvan laadun tarkkailun avulla

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omaevalvontasuunnitelmat?

x Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 27 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omaevalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omaevalvonnan suunnitteluun.

Omaevalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet ensikodin työryhmä, vastaava sosiaalityöntekijä, YTM Mira Sipola, palvelupäällikkö Jaana Vaittinen ja toiminnanjohtaja Maria Länsiö.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa (nimi ja yhteystiedot)

Mira Sipola, mira.sipola@tetuko.fi, puh. 050 470 0749



Omavalvontasuunnitelman seuranta

Työryhmän perehdytys omavalvontasuunnitelmaan tapahtuu keskitetysti vuosittain tiimi-päivissä. Seuranta toteutetaan ensikodissa yhdessä työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Mahdollisiin toiminnassa esiin tulleisiin epäkohtiin puututaan välittömästi muuttamalla toimintatapoja omavalvontasuunnitelman mukaiseksi. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään kerran vuodessa yhteistyössä vastuuhenkilöiden kanssa. Yksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy yhdistyksen palvelupäällikkö Jaana Vaittinen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Tampereen ensikodin omavalvontasuunnitelma on julkisesti kaikkien luettavissa yksikön yleisissä tiloissa. Näin asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Työntekijöille omavalvontasuunnitelma on saatavilla sähköisessä perehdytyskansiossa Y-aseamalla ja tulosteena yksikön perehdytyskansiossa. Ohjeet ensikodin sähköisen omavalvontasuunnitelman saamiseksi löytyvät Tampereen ensi- ja turvakoti ry:n www-sivuilta <https://ensijaturvakotienliitto.fi/tampereenen-sijaturvakoti/yhdistys/omavalvontasuunnitelmat/>

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tampereen ensikodin palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu-, mielenterveys-, päihde- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Ensikoti on tarkoitettu vahvaa ja yksilöllistä tukea tarvitseville vauvaperheille. Ensikodille voi saapua odotusaikana tai vauvan syntymän jälkeen. Ensikodissa eletään yhdessä vauvaperheen arkea ja työn tarkoituksena on tukea laaja-alaisesti vanhemmuutta, vauvan ja vanhemman välistä vuorovaikutusta sekä kiintymyssuhdetta. Työskentelyllä turvataan



vauvan ikätasoista kehitystä, sekä varmistetaan perheelle turvallinen kasvuympäristö. Eri-tyistä huomiota kiinnitetään vauvan näkyväksi tekemiseen, tarpeiden tunnistamiseen ja niihin vastaamiseen. Vauvan lisäksi vauvan vanhempi, taaperoikäinen sisarus voi tulla ensikodille. Lisäksi Ensikoti tarjoaa 5 päivän pituisia uni-valverytmitysjaksoja, joilla tuetaan vauvaperhettä löytämään tarkoituksenmukaista vuorokausirytmää.

Toiminnan tarkoituksena on ylläpitää ensikotia, jossa järjestetään ympärivuorokautista yhteisökuntoutusta ja siihen liittyviä palveluita. Lisäksi tarkoituksena on järjestää lasten ja perheiden hyvinvointia edistävää sekä lasten kasvatusta tukevaa, ennaltaehkäisevää ja korjaavaa lastensuojelutyötä. Toiminta tarjoaa lisäksi vertaistukea ja vapaaehtoistoimintaa. Yksikkö osallistuu alaa koskevaan julkaisu-, tiedotus- ja valistustoimintaan, tutkimus- ja kehittämistoimintaan sekä alansa kotimaiseen ja kansainväliseen yhteistyöhön.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tampereen ensi- ja turvakoti ry:n kaikkien yksiköiden toimintaa ohjaavat arvot ovat turvallisuus, rohkeus ja oikeudenmukaisuus:

Turvallisuus

Turvallisuus on jokaisen perustarve. Toiminnallamme luomme turvaa asiakkaillemme. Henkilöstön osalta varmistamme hyvällä johtamisella turvallisen työympäristön niin fyysisesti kuin psyykkisesti. Huolehdimme, että toiminnassamme mukana olevat vapaaehtoiset voivat hyvin.

Rohkeus

Rohkeutta on kyky kehittyä ja uudistua. Toiminnassamme osallistamme asiakkaita ja tuemme asiakkaan voimaantumista. Otamme vaikeatkin asiat rohkeasti puheeksi. Hyödynnämme vapaaehtoisten osaamista ja pidämme heitä voimavarana.

Oikeudenmukaisuus

Oikeudenmukaisuuden varmistaa lakien ja päätösten noudattaminen. Perustelemme asiakkaille päätöksemme. Tunnistamme erityisyyden ja arvostamme sitä. Kohtelemme asiakkaitamme, työntekijöitä ja vapaaehtoisia arvostaen.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Tampereen ensikodin tavoitteena on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi



tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Tampereen ensi- ja turvakoti ry panostaa työsuojeluun. Yhdistyksessä on vähintään neljä kertaa vuodessa kokoontuva työsuojelutoimikunta, jonka kaikki jäsenet ovat käyneet työsuojelukoulutuksen. Työsuojelupäällikkö on suorittanut lisäksi työhyvinvointikortin.

Työsuojeluvaltuutettu voi käyttää 1-2 päivää kuukaudessa omasta työajastaan työsuojeluasioiden hoitamiseen. Toukokuu on määritelty työsuojelukuukaudeksi ja tällöin työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu kiertävät kunkin toimialan päällikön kanssa kaikki yksiköt. Käynneillä varmistetaan, että riskienarviointi on tehty ja päivitetty, keskustellaan mahdollisista uhka- ja vaaratilanteista ja miten niitä voidaan estää.

Tampereen ensi- ja turvakoti ry:n työsuojelun toimintaohjelmassa on määritelty vuosittainen riskikartoitus, seuranta ja ylläpito. Tampereen ensikodissa tehdään vuosittain yhdessä riskikartoitus, jonka avulla tarkistetaan toiminnan osalta aikaisemmin määriteltyjä riskejä. Riskikartoituksen pohjalta yksikön toimintaa suunnitellaan ja tehdään tarvittavia korjaustoimenpiteitä. Ensikodin lähiesihenkilöllä on vastuu riskikartoitusten tekemisestä ja sovittujen korjaustoimenpiteiden valvonnasta yhdessä palvelupäällikön kanssa. Riskikartoitukset tallennetaan yhdistyksen intranetin työsuojelukansioon vuosittain.



Kiinteistön oma palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan ja yhdistyksen toimesta järjestetään turvallisuusnäkökulmaan liittyviä räätälöityjä koulutustilaisuuksia.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ensikodin työryhmä kertoo havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat, riskit ja vaaratilanteet lähiesihenkilönä toimivalle vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joka käy tilanteet ja mahdolliset epäkohdat läpi työryhmän kanssa. Poikkeamista ja uhkaavista tilanteista henkilökunta täyttää asiaa koskevan kirjallisen selvityslomakkeen, jonka he antavat lähiesihenkilölle. Hän kerää ja arkistoi lomakkeet ja tuo ilmiönä vaaratilanteet tiedoksi työsuojelutoimikuntaan.

Ensikodin asiakkaiden arkeen liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ehkäisemiseksi ovat:

- toisen asiakkaan tuottama henkinen, taloudellinen ja/tai fyysinen kaltoinkohtelu: ohjattu toiminta, henkilöstömitoitus, avoin ja vuorovaikutuksellinen keskustelukulttuuri, vaikeiden tilanteiden läpikäynti asiakkaiden kanssa
- asiakkaiden omien lääkkeiden ohjeiden vastainen säilytys: ohjataan asiakkaita säilyttämään omat lääkkeet lukollisessa kaapissa omassa huoneessaan sekä ohjataan heitä pitämään oman huoneen ovi lukossa
- tapaturmat (palovammat ruuanlaiton yhteydessä, liukastuminen): turvallisesta ja siististä ympäristöstä huolehtiminen, tapaturmiin varautuminen (taito ja ensiapuvälineet)
- vanhemmuustaitojen haasteet: vanhempien ohjauksessa kiinnitetään huomiota elämänhallinnan puutteista johtuviin riskeihin ja yhteistyössä asiakkaan kanssa ehkäistään mahdollisia riskejä
- vauvan tippuminen alustalta (esimerkiksi sängyltä): vanhempien ohjaus vauvaturvalliseen käsittelyyn



- vauvan kylvettäminen: vanhempien ohjaus kylvettää vauva ammeessa huoneen WC:n lattialla

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 §:ssä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, asiasta tehdään viipymättä suunnitelma korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, asiasta tehdään ilmoitus toiminnanjohtajalle ja hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Myös asiakkaat voivat tuoda esiin epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä. Työntekijä ottaa vastaan asian/havainnon ja kertoo asiasta lähiesihenkilölle. Hän aloittaa viipymättä suunnitelman tekemisen korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Asiasta tehdään tarvittaessa ilmoitus toiminnanjohtajalle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia



seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus, miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan.

Ensikodissa henkilökunnan havaitsemat haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käydään huolellisesti läpi vastaavan sosiaalityöntekijän (lähiesihenkilön) kanssa. Haittatapahtumista, läheltä piti -tilanteista ja uhkaavista tilanteista täytetään aina asiaa koskeva selvitysloMAKE. Lomakkeet kerätään ja arkistoidaan. Haittatapahtumat, vaaratilanteet ja läheltä piti-tilanteet viedään ilmiönä tiedoksi yhdistyksen työsuojelutoimikuntaan. Työoloja ja työturvallisuutta vaarantavia tilanteita käsitellään työsuojelutoimikunnassa aina tarvittaessa.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyitä selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset oma-valvonnan seuranta-asiakirjaan.

Ensikodissa havaitut epäkohdat, laatu-poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään vastaavan sosiaalityöntekijän (lähiesihenkilön) kanssa. Hän käy havaitut asiat läpi palvelupäällikön kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan yhdistyksen työsuojelupäällikköä ja/tai työsuojeluvastaavaa. Todetut epäkohdat viedään tarvittaessa käsittelyyn yhdistyksen työsuojelutoimikunnan kokouksiin. Epäkohdat korjataan tehtyjen päätösten mukaisesti. Tehdyt korjaukset ja muutokset tiedotetaan sekä suullisesti että kirjallisesti ensikodin henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset oma-valvonnan seuranta-asiakirjaan.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista. **Ensikodilla tästä asiakirjasta käytetään nimeä asiakastyön suunnitelma.**

Palvelutarpeen arviointi

Tampereen ensikodin asiakasprosessi alkaa pääsääntöisesti hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän yhteydenotosta, jonka jälkeen sovitaan tutustumiskäynti ensikodille. Tutustumiskäynnillä kartoitetaan asiakkaan (perheen) kokonaistilanne ja tuen tarve yhdessä asiakkaan ja hänen (perheen) asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakas voi saapua tutustumiskäynnille myös yksin, läheisensä tai muun työntekijän kanssa. Tutustumiskäynnin perusteella arvioidaan yhdessä, onko ensikoti asiakkaan (perheen) tilanteessa oikea tukimuoto. Mikäli ensikotijakso päätetään aloittaa, asiakkaan (perheen) palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan (perheen) palveluverkoston kanssa koko ensikotijakson ajan.

Ensikotijakson alussa vanhemman / vanhempien kanssa käydään läpi muun muassa raskausaikaa, vauvan perushoitoa ja käsittelyä, vauvan ja vanhemman välistä vuorovaikutusta, vauvan vointia ja kehitystä, vanhemman vointia, arjenhallintaa ja toimintakykyä, vanhemmuuteen kasvua ja perhesuhteita sekä taloudellista tilannetta. Vanhempi / vanhemmat asettavat omat tavoitteet ensikotijaksolle. Vastaavanlaisia yhteenvedoja kirjataan jakson aikana asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa tehdyn työskentelysuunnitelman mukaisesti ja tarpeen mukaan. Yhteenvedot toimitetaan perheen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä yhteistyöluvan mukaisesti muulle palveluverkostolle.



Asiakastyön suunnitelma

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan ensikotijakson aikana asiakastyön suunnitelma, joka tallennetaan Sofia™-asiakastietojärjestelmään. Sitä päivitetään ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti asiakkaan omatyöntekijätapaamisissa sekä asiakkaan ja palveluverkoston tapaamisissa. Lisäksi perheen palveluverkoston ollaan säännöllisesti yhteydessä asiakkaalta saadun yhteistyöluvan ja yhdessä tehdyn yhteistyösuunnitelman mukaisesti. Asiakkaan läheiset (esimerkiksi asiakkaan vanhemmat) ovat mukana työskentelyssä, mikäli asiakkaalta on saatu yhteistyöhön yhteistyöluva ja yhteistyöstä on sovittu asiakkaan ja palveluverkoston kanssa.

Ensikodin työryhmä seuraa asiakastyön suunnitelman toteutumista ensikodin arjessa havainnoimalla, kirjaamalla sekä jakamalla tietoa yhteistyöluvan mukaisesti ja käyttämällä erilaisia työskentelymenetelmiä. Niitä ovat esimerkiksi mielikuvatyöskentely, vuorovaikutustyöskentely (esim. HoiLei), ryhmätyöskentely, säännölliseen päivärytmiin ohjaaminen sekä lastenhoitotaitojen ja arjenhallinnan opettelu. Raporteilla ja asiakastiimeissä käydään säännöllisesti läpi jokaisen asiakkaan (perheen) tilannetta, tuen tarvetta, asiakastyösuunnitelmaa ja työskentelyä. Niissä sovitaan tiimin työnjaosta kunkin asiakasperheen kohdalla.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.



Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Ensikodilla työskennellään asiakaslähtöisesti ja yksilöllisesti ottaen huomioon sekä aikuisten että lasten tarpeet. Asiakkaan kanssa keskustellaan säännöllisesti ja avoimesti hänen tilanteestaan ja tuen tarpeestaan. Asiakkaan kanssa tehdään yhdessä häntä koskevat kirjalliset asiakassuunnitelmat ja raportit. Lisäksi mahdollisuuksien mukaan asiakkaan kanssa tehdään yhdessä päivittäisiä asiakaskirjauksia. Jokainen asiakas täyttää yhteistyölupalomakkeen verkostoyhteistyötä varten. Ensikodilla kaikki asiakkaat osallistuvat viikoittaisiin yhteisöryhmiin, joissa he voivat vaikuttaa yhteisöasumiseen ja elämään yhteisössä. Ensikodin asiakkuus perustuu vapaaehtoisuuteen. Asiakkaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä voi lastensuojelun näkökulmasta velvoittaa asiakkaan ensikodilla oloon. Ensikodilla ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Ensikodin työntekijät ovat työsopimusta tehdessään sitoutuneet Hyvän työn lupauksen, jossa ovat lupautuneet keskustelemaan sekä käyttäytymään asiallisesti. Mikäli työntekijä havaitsee epäasiallista käyttäytymistä, niin hän puuttuu siihen välittömästi ja pyytää työntekijän lopettamaan epäasiallinen käytös välittömästi. Lisäksi hänen pitää tuoda epäasiallisen käyttäytyminen esihenkilön tietoon. Lähiesihenkilö (vastaava sosiaalityöntekijä)



keskustelee tapahtuneesta työntekijän kanssa ja voi antaa tilanteesta vakavan kirjallisen huomautuksen ja / tai varoituksen.

Mikäli asiakkaiden välillä havaitaan epäasiallista käytöstä, siihen puututaan välittömästi. Tarvittaessa asiasta järjestetään tapaamiset asiakkaan kanssa ja tilanteesta keskustellaan tarpeellisin osin myös koko yhteisön kesken. Lisäksi epäasiallisesta käytöksestä kirjataan asiakkaan päivittäisraporttiin ja tarvittaessa informoidaan erikseen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asia käydään avoimesti keskustellen läpi asiakkaan ja tarvittaessa hänen lähiomaisensa kanssa asiakkaan antaman yhteistyöluvan mukaisesti ja salassapitovelvollisuus huomioon otettuna. Tilanne kirjataan asiakkaan päivittäisraporttiin, samoin kuin asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa käyty keskustelu. Tarvittaessa asiakasta ohjeistetaan olemaan yhteydessä esimerkiksi sosiaaliasiavastaavaan.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asiakaspalautteen kerääminen on osa palveluiden laatua ja sitä kerätään suunnitelmallisesti. Ensikodin työryhmä kerää asiakaspalautetta asiakailta ja yhteistyötahoilta kirjallisesti ja suullisesti ensikotijakson aikana ja sen päättyessä. Suullisesti annettu kriittinen palaute käsitellään välittömästi asianomaisten kanssa. Kirjallinen palaute kirjataan Sofia™-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaat voivat pitää yhteyttä ja tavata läheisiään sekä sosiaalityöntekijäänsä tai muuta viranomaista tai muuta työntekijää.



Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja/tai korjaamisessa?

Ensikodin lähiesihenkilö laatii palautteista vuosittain yhteenvedon, joka käydään läpi työryhmän ja palvelupäällikön kanssa. Suullisesti annettu kriittinen palaute käsitellään välittömästi asianomaisen kanssa.

Asiakaspalautetta hyödynnetään ensikodin toiminnan laadun parantamisessa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä yksikön toimintaan liittyen.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Palvelupäällikkö Jaana Vaittinen, p. 050 300 6448, jaana.vaittinen@tetuko.fi

ja / tai

Pirha, vastaava sosiaalihuollon johtaja Minna Kuusela, minna.kuusela@pirha.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueen (Pirha) sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot 2.1.2024 alkaen: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi, 040 504 5249

<https://www.pirha.fi/documents/d/guest/sosiaaliasiavastaava-sosiaalihuolto>

Kaikki muistutukset ja kantelut käsitellään henkilökunnan kanssa viipymättä. Toimintaa muutetaan tarvittavalla tavalla. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa siitä, kun tieto tulee yksikköön.



Kantelu on mahdollista tehdä Aluehallintovirastoon. Kanteluohjeistus ja lomake löytyvät tästä linkistä:

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Ensikodin asiakkaille nimetään kaksi omatyöntekijää.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa.

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Ensikotityö tarjoaa vahvaa ja yksilöllistä tukea vauvaperheille ja työssä otetaan huomioon jokaisen perheen yksilöllinen tilanne. Ennen ensikotijakson alkua jokaiselle asiakkaalle järjestetään tutustumiskäynti. Tutustumiskäynnillä kartoitetaan asiakkaan tilannetta yhdessä asiakkaan sekä hänen (perheen) asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Tutustumiskäynnin perusteella päätetään, aloitetaanko ensikotijakso. Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan koko ensikotijakson ajan yhdessä asiakkaan ja hänen palveluverkostonsa



kanssa. Arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaiden fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen.

Ensikodilla perheitä tuetaan perheen yksilöllinen tilanne huomioon ottaen säännölliseen ja vauvantahtiseen arkeen ja päivärytmiin. Perheitä tuetaan muun muassa säännölliseen ja riittävään unensaantiin, ruokailurytmiin ja ulkoiluun. Työskentelyn keskiössä on vauvan näkökulma ja tarpeet.

Ensikodin arki, säännölliset ryhmät ja arjen suunnittelu tuovat turvaa ja edistävät asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia. Ensikodin arjessa asiakas osallistuu toimintakyky ja yksilöllinen tilanne huomioiden ensikodin yhteisön arkeen ja siihen kuuluviin arjen töihin.

Asiakas voi vaikuttaa ensikodin yhteisön arkeen yhteisöryhmiin osallistumalla. Viikoittaisissa yhteisöryhmissä päätetään yhteisön kesken esimerkiksi asiakkaiden siivousvuoroista ja ruokavuoroista. Tämän lisäksi asiakas osallistuu oman ja vauvan asiakassuunnitelman tekoon ja häntä koskeviin palavereihin. Myös jatkuva ja ennalta suunniteltu verkostoyhteistyö tukee toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämistä. Ennen ensikotijakson päättymistä asiakkaalle tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen palveluverkostonsa kanssa suunnitelma jatkotuesta tarkoituksenmukaisissa palveluissa.

Ensikotijakson aikana perheen on mahdollista harrastaa yhdessä vauvan kanssa. Perhettä tuetaan harrastustoimintaan perheen tilanne huomioiden erityisesti ensikotijakson loppupuolella.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Ensikotiarjessa työntekijät havainnoivat asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista. Näiden toteutumista seurataan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Tietoa välitetään yhteistyöluvan mukaisesti niin sähköpostitse, puhelimitse kuin verkostotapaamisilla.



Omatyöntekijätapaamisilla asiakkaan kanssa luodaan yhdessä ensikotityötä koskevat tavoitteet, joita päivitetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Lisäksi tavoitteita seurataan säännöllisesti ensikodin työntekijöiden kesken asiakastiimeissä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan ensikodissa keräämällä asiakkailta palautteita suullisesti, kirjallisesti ja digitaalisesti.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ensikodin asiakkaat saavat päivittäisen lounaan ja päivällisen yhdistyksen ravintopalveluiden tuottamana. Lisäksi henkilökunta suunnittelee ja huolehtii yhdessä asiakkaiden kanssa viikoittaisissa yhteisöryhmissä elintarviketilauksen S-verkkokaupasta. Näistä elintarvikkeista valmistetaan aamu-, ilta- ja välipalat. Satunnaisesti viikonloppuisin asiakasperheiden kanssa voidaan sopia yhteisöllisistä ruoanvalmistusvuoroista, joka on osa yhteisökuntoutuksellista toimintaa. Tarvittaessa asiakkaat saavat henkilökunnalta tukea ruoanvalmistukseen. Henkilökunnan vastuulla on se, että asiakkailta on ensikodin tiloissa saatavilla peruselintarvikkeet.

Ensikoti on ympäristönä imetysmyönteinen ja imetystä tuetaan vanhempien toiveesta. Ensikodilla saa ohjausta myös vauvantahtiseen pulloruokintaan ja mahdolliset äidinmaidonkorvikkeet ja vierotusvalmisteet tilataan yhdessä asiakkaan kanssa verkkokaupasta. Vanhemmat saavat työntekijöiltä tukea myös vauvan kiinteiden ruokien aloittamiseen ja niiden valmistamiseen. Kiinteät ruuat tai niiden valmistustarvikkeet tilataan myös verkkokaupasta. Vauvan ruokailuun liittyen ensikoti tekee yhteistyötä ja jakaa tietoa neuvolan



terveydenhoitajan kanssa. Ensikoti noudattaa yleisiä ravitsemussuosituksia ja vanhempia ohjataan ja tuetaan säännölliseen ruokailuun sekä ruokailun suunnitteluun. Ensikoti kannustaa asiakkaita yhteiseen ruokailuun ensikodin muun yhteisön kanssa.

Tarvittaessa työntekijät voivat konsultoida yhdistyksen ravintopalveluiden ammattilaisia ravintoon liittyvistä asioista.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Ensikodin työntekijöillä on hygieniapassi. Asiakkaat saavat työntekijöiltä ohjeita ja tukea hygieenisen ruuanlaiton ja ruuan käsittelyn kanssa. Työntekijöiltä saatava tuki koskee niin vauvan kuin vanhemman ruokaa ja ruokailuvälineitä.

Ensikodilla on käsihuuhdepisteitä työntekijöitä ja asiakkaita sekä heidän läheisiään varten. Työntekijät käyttävät käsihuuhdepisteitä ennen ja jälkeen asiakaskontaktin. Asiakkaita ohjeistetaan ja tuetaan tilojen siisteyden ylläpidossa. Asiakkaat vastaavat pääasiassa yhteisten tilojen yleisestä siisteydestä (tiskit ja roskat). Siistimisvuoroista sovitaan asiakkaiden kanssa säännöllisesti yhteisöryhmissä. Ensikodin yleisissä tiloissa käy ulkopuolinen siivoaja (Pirkanmaan Lähisiivous Oy) kolme kertaa viikossa.

Ensikodin vauvaperhetyöntekijöiden työtehtäviin kuuluu yleisen siisteyden ylläpito sekä perhehuoneen perusteellinen siivous perheiden vaihtuessa. Jokaisen asiakkaan vastuulla on oman huoneensa siisteydestä huolehtiminen ja asiakasta ohjataan ja tuetaan sekä tarvittaessa autetaan huoneen siisteyden ylläpidossa.



Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Ensikodin asiakkaat pesevät itse omat ja lapsensa vaatteet sekä liinavaatteet. Tarvittaessa heitä ohjataan pyykkihuollossa. Työntekijät huolehtivat ensikodin toimitilan tekstiilien pesun. Matot pesetetään pesulassa.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Mira Sipola, mira.sipola@tetuko.fi, puh. 050 470 0749

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioaikoina yleissiivousta, pintojen desinfiointia ja tuuletusta tehostetaan ensikodin tiloissa. Tarvittaessa työntekijät käyttävät suojamaskia. Perheille suositellaan oleskelun välttämistä ensikodin yleisissä tiloissa tai, jos se ei ole mahdollista, suojamaskin käyttämistä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Ensikoti ei tarjoa terveydenhuoltopalvelua, vaan asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon palveluista vastaa julkinen terveydenhuollon palvelujärjestelmä. Asiakkaat ovat itse vastuussa kiireettömiin palveluihin hakeutumisesta. Ensikodin työntekijät voivat tarvittaessa ohjata asiakkaita terveydenhuollon palveluiden piiriin ja suositella asiakkaille eri palveluihin hakeutumista. Palveluiden ohjaamisessa ensikodin työntekijät tekevät yhteistyötä asiakkaan ja hänen muun palveluverkostonsa kanssa. Mikäli asiakas tulee Ensikodille muualta kuin Pirkanmaan hyvinvointialueelta (Pirha), ensikotijakson alkaessa sovitaan terveyspalveluiden siirrosta.



Äkillisissä tilanteissa otetaan yhteys hätäkeskukseen (112). Kiireellisissä tilanteissa asiakas ohjataan päivystävälle terveysasemalle tai ensiapuun. Lähin päivystys on Tampereen Yliopistollisen sairaalan Acutassa.

Neuvolakäynneillä seurataan vauvan suun terveydenhoitoa. Huolehditaan, että vanhempi noudattaa saatuja ohjeita esim. tutin käytössä. Raskaana olevaa vanhempaa ohjataan ja kannustetaan suun terveydenhoitoon. Vanhempien suun terveydenhoito toteutuu itse valitsemaan hammaslääkärissä.

Ensikoti ei vastaa asiakkaiden lääkehoidosta. Asiakkaiden lääkehoito ja lääkkeet ovat heidän omalla vastuullaan. Asiakkaiden tulee säilyttää lääkkeet lukollisessa lääkekaapissa omassa lukollisessa huoneessaan. Lääkehoidon vaaratapahtumissa toimintaohjeena on olla yhteydessä terveydenhuoltoon, hätä- tai myrkytystietokeskukseen.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Ensikodin asiakkaalta pyydetään allekirjoitus yhteistyölupalomakkeeseen, jossa määritellään ne tahot, joihin ensikodin työntekijät voivat olla yhteydessä asiakkaan ensikotijakson aikana. Asiakkaan kanssa sovitaan ensikotijakson alussa yhteydenpidosta muiden palvelutahojen kanssa ja yhteistyöstä sovitaan eri tahojen kesken verkostopalaverissa. Yhteistyö asiakkaan palvelukokonaisuuden kanssa toteutuu verkostopalavereiden lisäksi tarvittaessa myös sähköpostitse (salattu sähköposti) ja puhelimitse.



Ensikoti toimittaa ensikodin asiakaskirjaukset asianomaiselle hyvinvointialueelle ensikotijakson päätyttyä. Lisäksi ensikotijakson aikana laaditaan kirjallisia yhteenvetoja ensikotijaksosta. Yhteenvedot toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja sovitusti myös muille yhteistyötahoille. Asiakasta kannustetaan myös itse olemaan aktiivinen välittämään tietoa tilanteestaan palveluverkostolle.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.



Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Ensikodin toimitilat on tarkistettu toimintaan soveltuviksi ennen toiminnan laajennusta sekä terveysturvallisuuden että työterveyshuollon toimesta v. 2022.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Kiinteistössä (Mutkakatu 38, 33500 Tampere) on pelastussuunnitelma (päivitetty 4/2024), johon työntekijöillä on velvollisuus tutustua. Henkilöstön vuosittaisten turvallisuuskävelysten avulla kartoitetaan turvallisuusriskejä, jotka korjataan. Palo- ja pelastuskoulutusten avulla henkilökunta pitää yllä valmiutta toimia hätätilanteissa. Vaaranpaikkoja mietitään sekä asiakkaiden että henkilökunnan kannalta ja riskikartoitukset tehdään säännöllisesti. Ensikodilla on vähintään yhdellä työntekijällä työvuorossa voimassa oleva EA-1 kortti.

Kiinteistössä on käytössä paloilmoitin- ja sprinklerjärjestelmä kaikissa tiloissa. Lisäksi kiinteistössä on ajantasaiset sammutusvälineet. Kiinteistöhoitaja tarkistaa sprinklerlaitteiston ja palohälytinjärjestelmän toimivuuden säännöllisesti.



Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Ensikodin vastuuhenkilönä toimii vastaava sosiaalityöntekijä, YTM. Ensikodissa työskentelee pääsääntöisesti 6,8 vauvaperhetyöntekijää, vastaava vauvaperhetyöntekijä sekä vastaava sosiaalityöntekijä. Vauvaperhetyöntekijöistä 6,8 työskentelee päivävuoroissa aikavälillä 07-21 ja kaksi (2) yövuoroissa aikavälillä 20:30-07:30.

Henkilöstön koulutus

Yksikön vastuuhenkilönä palvelupäällikkö (sosiaalihuoltajatutkinto, laillistettu sosiaalityöntekijä, erityistason psykoterapeutti, työnohjaaja)

Yksikön lähiesihenkilönä vastaava sosiaalityöntekijä (YTM, pääaine sosiaalityö)

Yksikön vastaava vauvaperhetyöntekijä (yht.kand. + osa YTM-opinnoista, pääaine sosiaalityö, op.226)



6 kokoaikaista vauvaperhetyöntekijää (1 YTM, pääaine sosiaalityö, 5 sosiaali- tai terveysalan koulutus, amk-tutkinto) 2 osa-aikaista (1x80% ja 1x20%) vauvaperhetyöntekijää (1x sosiaali- tai terveysalan koulutus, amk-tutkinto tai vastaava, 1x mielenterveyshoitaja)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten hankinnasta vastaa ensikodin lähiesihenkilö ja tarvittaessa työntekijät. Sijaisia palkataan suunnitellusti pitkäkestoisen työstä poissaolon aikana (sairausloma, perhe-, opinto- tai toimivapaa) sekä työntekijöiden äkillisten sairauspoissaolojen vuoksi. Lyhytaikaisia ja äkillisiä sijaistarpeita varten ensikodilla pidetään yllä sijaisreserviä. Sijaiset ovat tehtävään perehdytettyjä alan koulutettuja ammattilaisia tai opiskelijoita. Pitkäkestoista sijaistarvetta varten tehdään suunnitelma sijaisen hankintaa ja rekrytointia varten.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Ensikodin lähiesihenkilön (vastaava sosiaalityöntekijä) tehtävät on organisoitu niin, että palveluvastaava ottaa enemmän vastuuta asiakastyön organisoinnista ja toteutuksesta. Myös palvelupäällikön työpanos on tarvittaessa käytössä.

Vuosilomajärjestelyt suunnitellaan siten, että lähiesihenkilö ja vastaava vauvaperhetyöntekijä lomailevat eri aikaan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.



Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Ensikodilla työntekijän kielitaito kartoitetaan rekrytointivaiheessa. Tarpeen mukaan asiakastyössä käytetään tulkkia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Palvelupäällikkö päättää Tampereen ensikodin toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavat sekä 6 kk tai pidempään määräaikaiseen työsuhteeseen valittavat työntekijät vastaavan sosiaalityöntekijän esityksestä. Työsopimukset allekirjoittaa palvelupäällikkö. Toiminnanjohtajalla on otto-oikeus kaikkiin työsuhteisiin riippumatta työsuhteiden laadusta tai pituudesta.

Vastaava sosiaalityöntekijä valitsee työntekijät alle 6 kk kestäviin sijaisuuksiin ja allekirjoittaa heidän työsopimuksensa. Ennen rekrytointipäätöstä on aina selvitettävä, onko yhdistyksessä sellaisia työntekijöitä, joille työtä on ensisijaisesti lain mukaan tarjottava. Esihenkilön velvollisuus on tämä selvittää. Rekrytoinnin vaihtoehtoina kaikissa tapauksissa ovat suorarekrytointi ilman hakua, sisäinen haku, ulkoinen haku tai sisäinen ja ulkoinen haku.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Ensikodin työntekijöiltä vaaditaan rikostaustaote, koska ensikodilla työntekijät työskentelevät lasten kanssa myös yksin. Soveltuvuudessa kiinnitetään huomiota siihen, että työntekijän koulutus ja erityisosaaminen sekä työkokemus vastaavat työtehtävää.



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Ensikodilla on oma perehdytysuunnitelma. Tärkeimmät asiat on koottu perehdytyskansioon, joka on vauvaperhetyöntekijöiden toimistossa sekä sähköisenä Perehdytys-kansiosta. Yhdistyksen sähköisestä materiaalikansiosta löytyy myös Henkilöstön opas, johon työntekijä perehtyy. Yksikössä on käytössä perehdytyksen tarkistuslista, josta vastaava sosiaalityöntekijä seuraa, että työntekijä on saanut perehdytyksen kaikkiin tarvittaviin asioihin.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Ensikodilla työntekijöiden kehityskeskustelut järjestetään 1 krt/vuosi. Kehityskeskustelussa vastaava sosiaalityöntekijä laatii yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtaisen koulutus- ja kehittämissuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan seuraavassa kehityskeskustelussa.

Tampereen ensi- ja turvakoti ry suhtautuu positiivisesti koulutuksiin ja pyrkii omien taloudellisten voimavarojensa puitteissa tarjoamaan jokaiselle työntekijälle mahdollisuuden kouluttautua. Yhdistyksen toiminnan laadun varmistamiseksi ja kehittämiseksi henkilökunnan ammattitaito ja osaaminen ovat avainasemassa. Työnantaja suosii sellaisia koulutuksia, joista saa opintopisteitä, opintokokonaisuuden, todistuksen tai ovat muuten tärkeitä työn laadun parantamiselle ja kehittämiseksi. Työnantaja voi määrittää ja tarjota sellaisia



koulutuksia henkilökunnalle, joita se arvioi tarvittavan työn tekemisessä ja kehittämisessä. Näistä koulutuksista sovitaan erikseen. Työnantaja toivoo myös, että työntekijät ovat aktiivisia esittämään tarvitsemiaan koulutuksia. Toiveita voi esittää vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joka voi joko päättää koulutuksesta tai tuoda asian johtoryhmän käsiteltäväksi. Lähtökohtaisesti vastaava sosiaalityöntekijä päättää koulutuksiin osallistumisesta.

Joulukuussa v. 2023 ensikodin työryhmällä alkoi 2-vuotinen yhteisökuntoutuksen koulutus, johon osallistuvat kaikki vakituiset vauvaperhetyöntekijät, vastaava vauvaperhetyöntekijä ja vastaava sosiaalityöntekijä.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista.

Tilojen käytön periaatteet

Tampereen ensikoti sijaitsee yhdistyksen omistamassa kiinteistössä Petsamon kaupunginosassa. Toimitilat ovat 3. kerroksessa ja ne ovat kooltaan 476 m². Ensikodissa on seitsemän perhepaikkaa, joista viidessä perheen käytössä on yksi huone ja kahdessa kaksi huonetta. Huoneissa on oma suihku/wc. Huoneet on kalustettu ensikodin kalusteilla. Huoneista löytyy sänky, pinnasänky, hoitopöytä ja kaapisto. Halutessaan ja sovitusti asukas voi tuoda

myös omia huonekaluja ja tekstiilejä. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa ensikodilta poissa esimerkiksi synnytyksen ajan.

Ensikodin asiakkailta on yhteisessä käytössä tupakeittiö, vaunuvarasto, ryhmätila sekä iso parveke, missä on mahdollista nukuttaa vauvoja. Parvekkeelle on käynti suoraan yhteisistä tiloista. Ensikodin asiakkaiden käytössä on kodinhoitotila. Talossa on sauna, jota ensikodin asiakkaat voivat käyttää kerran viikossa. Tarvittaessa asiakkaiden käytössä on 4. kerroksen neuvottelutilat ja kellarikerroksen kuntosali.



Vauvaperhetyöntekijöillä on käytössä yhteinen toimisto, samoin vastaavalla sosiaalityöntekijällä ja vastaavalla vauvaperhetyöntekijällä. Palvelupäälliköllä on toimistohuone Mutkakadun 1. kerroksessa. Työntekijöiden sosiaalitilat ovat 4. kerroksessa, jossa on myös neuvottelutiloja. Ensikodilla on 2 poistumistietä eri rappukäytäviin. Toimitilat ovat toimivat, esteettömät ja avarat. Sinne on hyvät kulkuyhteydet. Ensikodin kiinteistön piha-alue on viihtyisä ja turvallinen ensikodin asiakkaiden käyttöön.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ensikodin kiinteistön ulko-ovet ovat lukittuina klo 17-07. Ovien ollessa lukittuina pääsisäänkäynnin vasemmalla puolella on ovisummeri, joka hälyttää ensikodille. Ensikodilla on puhelin- ja kamerayhteys pääsisäänkäynnille. Ensikodin rappukäytävän ovi pidetään lukittuna. Ovikello on oven vasemmalla puolella.

Yksikön työntekijöillä on käytössä turvanapit, joista hälytykset tulevat puhelimiin. Turvahälytysjärjestelmästä vastaa Viria Security Oy. Yksikön työntekijät testaavat säännöllisesti turvanappien toimivuuden. Ensikodin asiakkailla ei ole käytössään henkilökohtaisia turvalaitteita.



Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sosiaalityöntekijä Mira Sipola, mira.sipola@tetuko.fi p.050-470 0749

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31-34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Ensikodissa on käytössä verenpaine- ja otsakuumemittari. Laitteiden toimivuus tarkistetaan säännöllisesti. Ensikodin varusteisiin kuuluu ensiapulaukku.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Laitteiden toimivuus ja tarvikkeiden määrä tarkistetaan säännöllisesti.

Tarvittaessa vika- ja vaaratilanneilmoitukset viedään ensikodin lähiesihenkilölle tai palvelupäällikölle, joka vie tehdyt ilmoitukset tarvittaessa työsuojelutoimikunnan käsitteilyyn.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sosiaalityöntekijä Mira Sipola mira.sipola@tetuko.fi puh. 050-470 0749

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri.

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvonta



viranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta.

Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Tampereen ensikodilla noudatetaan Tampereen ensi- ja turvakoti ry:n tietosuojaselostetta. Asiakastiedot kirjataan Ensi- ja turvakotien liiton ylläpitämään valtakunnalliseen Sofia™-asiakastietojärjestelmään. Palvelun tilaaja omistaa asiakkaasta Sofiaan tallennetut tiedot ja vastaa asiakirjojen säilyttämisestä ensikotiasiakkuuden jälkeen.



Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijät huolehtivat siitä, että asiakkaan akuutit asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään työvuoron aikana ja siihen varataan aikaa suunnitelmallisesti. Asiakastyön suunnitelmien, yhteenvetojen ja muiden vastaavien asiakirjojen kirjaaminen tapahtuu vastaavan sosiaalityöntekijän ja asiakkaan omatyöntekijöiden toimesta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Ensikodissa noudatetaan Tampereen ensi- ja turvakoti ry:n tietosuojaselostetta sekä sallassapitosäännöstä ja vaitiolovelvollisuusohjeistusta. Ensikodin asiakastiedot kirjataan Ensi- ja turvakotien liiton ylläpitämään valtakunnalliseen Sofia™-asiakastietojärjestelmään. Palvelun tilaaja omistaa asiakkaasta Sofiaan tallennetut tiedot. Asiakaskirjaukset säilytetään asiakastietojärjestelmä Sofiassa ensikotijakson ajan ja jakson päätyttyä asiakirjat toimitetaan palvelun tilaajalle ja poistetaan Sofiasta.

Jokainen ensikodin työntekijä ja harjoittelija perehdytetään Sofia™-asiakastietojärjestelmän käyttöön ja hänen kanssaan käydään läpi tietosuojaa koskevat säännökset ja ohjeistukset. Työntekijältä ja opiskelijalta edellytetään ”Asiakastyön kirjaaminen ja tilastojen ottaminen” Sofia™-asiakastietojärjestelmässä -verkkokurssin suorittaminen ETKL Akateмиassa. Jokainen ensikodin työntekijä ja harjoittelija allekirjoittaa vaitiolosopimuksen. Vaitiolovelvollisuuslomakkeet arkistoidaan.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytyksessä ensikodin lähiesihenkilö (vastaava sosiaalityöntekijä) varmistaa työntekijän osaamisen ja ymmärryksen tietosuoja-asioihin liittyen. Yksikön työntekijät suorittavat perehdytyksen yhteydessä Tietosuoja- ja tietoturva-verkkokurssin joko Kanta-palvelun tai



THL:n sivujen kautta (arjentietosuoja.fi). Perehdytyksen tarkistuslistaan merkitään päivämäärä, jolloin työntekijä on suorittanut tietosuoja- ja tietoturva- verkkokurssin. Tietosuojaan liittyvät verkkokurssit uusitaan tarvittaessa.

Ensikodin koulutussuunnitelmassa arvioidaan vuosittain myös työntekijöiden muuta lisäkoulutuksen tarvetta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Petri Salminen, petri.salminen@tetuko.fi. puh 050 401 6525

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuhenkilö vastaava sosiaalityöntekijä

Paikka ja päiväys Tampere 4.7.2024

Allekirjoitus

Mira Sipola

Mira Sipola, vastaava sosiaalityöntekijä