



OMAVALTONTASUUNNITELMA Salvares 1

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 RISKINHALLINTA.....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
5.1 Palveluiden tarve.....	9
5.2 Asiakkaan kohtelu	12
5.3 Asiakkaan osallisuus.....	15
5.4 Asiakkaan oikeusturva	16
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	17
6.2 Terveystien- ja sairaanhoito	19
6.3 Lääkehoito.....	19
6.4 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
7.1 Henkilöstö.....	21
7.2 Toimitilat	25
7.3 Teknologiset ratkaisut	26
44 Terveystienhuollon laitteet ja tarvikkeet	26
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	28
11 LÄHTEET	30

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Nimi: Oy Salvares Ab Y-tunnus: 2794640-2		Kunnan nimi: Mustasaari
Toimintayksikön nimi Salvares Lastensuojeluyksikkö 1		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mustasaari		
Palvelumuoto Lastensuojelulaitos 7 asiakaspaikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Karperöntie 208 A		
Postinumero 65610	Postitoimipaikka Mustasaari	
Toimintayksikön vastaava esimies Aija Ström	Puhelin 0503290691 Yksikkö: 050 3290 695	
Sähköposti lastensuojeluyksikko@salvares.fi aija.strom@salvares.fi		
Toimintalupatiedot		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta Valviran lupa myönnetty 3.9.2018		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelulaitos		
Ilmoituksenvarainen toiminta		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Kunnan lausunto 9.8.2018	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta Avopalvelut rekisteröity 2016	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Ei alihankintoja		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Ab Salvares Oy on yksityinen palveluntuottaja, joka tuottaa yksityisiä sosiaalihuollon palveluita seitsemänpaikkaisessa lastensuojelulaitoksessa Mustasaaren kunnassa.

Sana Salvare tulee latinalaisesta sanasta "salvare" eli parantaa ja jota on käytetty myös latinan ja kreikan kielissä tarkoittaen "kaunista satamaa".

Lastensuojelulaitos

Lastensuojelulaitos tarjoaa sijaishuoltoa seitsemälle (7) erityistä tukea tarvitsevalle lapselle ja nuorelle. Kohderyhmänä ovat 8–17 vuotiaat lapset/nuoret, joilla voi myös olla psyykkistä oireilua. Yksikkö on kaskikielinen ja koko henkilöstöstä kykenee vuorovaikutukseen sekä suomen- että ruotsin kielellä.

Lastensuojelulaitoksen tavoitteena on turvata lapsen/nuoren oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Arjessa lasta/nuorta tuetaan hänen ikätasoiseen kehitykseen, huomioiden fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja pedagoginen kasvun ja kehityksen toteutuminen ja arjen haasteista selviäminen. Henkilöstöllä on vankka ammattitaito ja työkokemus lastensuojelusta ja mielenterveyden tukemisesta.

Yksikössä panostetaan erityisesti lapsen oikeuksia osallisuuteen kaikissa häntä koskevissa asioissa. Henkilöstön ja lasten/nuorten välinen vuorovaikutus on avointa ja kunnioittavaa sekä lasta/nuorta tukevaa ja kannustavaa. Yksikön toimintaympäristössä panostetaan vastuullista päätöksentekoa ja toimintakulttuuria yhteistyössä lapsen/nuoren kanssa hänen kehitystasonsa mukaisesti.

Yksikössä käytetään entisiä sijoitettuja nuoria kokemusasiantuntijoita yksikön alkuvaiheen suunnittelussa (henkilökunnan haastatteluissa) ja kehittämisessä. Yksikön lähtökohtana on yhteisöllisyys henkilöstön ja lasten/nuoren kanssa, kokemuksista haetaan oppia toiminnan kehittämiseen ja suunnittelemiseen. Lisäksi halutaan toiminnalla tukea lapsen/nuoren osallisuutta toiminnan kaikissa prosesseissa.

Sijoitettujen lasten/nuorten perheiden kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä heti sijoituksen alkuvaiheessa, omaohjaaja ja avopalveluiden perhetyön asiantuntijat tapaavat kolme kertaa yhdessä sijoituksen alkuvaiheessa ja tekevät myös kotikäynnin perheeseen. Nämä käynnit kuuluvat nuoren sijoitukseen ja ovat maksuttomia.

Lastensuojelun periaatteet yksikössämme tarkoittaa, että työkenttämme edistään lapsen/nuoren suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia. Arjen työssä turvataan lapsen/nuoren mahdollisuus saada iän ja kehitystason mukaista valvontaa ja huolenpitoa. Annamme lapselle/nuorelle läheisiä ja jatkuvia ihmissuhteita sekä aineksia kasvaa itsenäiseksi ja vastuulliseksi aikuiseksi. Lapsella annetaan mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Yksikössämme lapsia kohdellaan tasa-arvoisesti yksilöinä. Arjessa työskentelemme yhdessä lapsen/nuoren kanssa määrätietoisesti yhteisten tavoitteiden ja päämäärien saavuttamiseksi. Arjen työtä toteutamme pitkäjänteisesti ja tavoitteellisesti aina perustuen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja sen seurantaan ja arviointiin.

Henkilökuntamme on vastuullista ja pyrimme luomaan luottamuksellisen, turvallisen ja välittävän vuorovaikutussuhteen niin lapseen/nuoreen kuin hänen verkostoonsakin. Asiantuntijuus yksikössämme tarkoittaa osaamisen ja kokemuksen jakamista sekä yhdessä lapsen/nuoren parhaaksi toimimista. Ammattitaitomme lähtökohta on jatkuvan tiedon ja taidon kehittäminen sekä työssä oppiminen.

Omaohjaajatyöskentely yksikössä tarkoittaa, että panostamme lapsen/nuoren vuorovaikutussuhteen luomiseen ja ylläpitämiseen, suhteessa tärkeintä on lasta/nuorta arvostava ja kunnioittava asenne. Omaohjaajalla on varattuna oma-aikaa lapsen kanssa vähintään tunti joka viikko.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

- tasapainoinen arki, kehitys ja hyvinvointi
- läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet
- mahdollisuus saada ymmärtämystä ja hellyyttä
- iän ja kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpidon
- turvallinen kasvuympäristö
- ruumiillisen koskemattomuuden ja loukkaamattomuuden
- itsenäistymisen ja kasvamisen vastuullisuuteen
- mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa
- kielellisen, kulttuurisen ja uskonnollisen taustan huomioimisen.

3. RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Tartuntatautien osalta yksikössä seurataan ja noudatetaan terveyskeskuksen asettamia ohjeistuksia sekä Vaasan sairaanhoitopiirin toimintamallia.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Tartuntatautien osalta henkilöstöä tiedotetaan hyvinvointialueen annettujen ohjeistuksista ja toimintatavoista. Kirjalliset ohjeistukset tehdään annettujen ohjeistuksen pohjalta. Vastuuhenkilöllä päävastuu tiedottamisesta ja ohjeistuksien antamisesta ja niiden toteutuksen seurannasta yhdessä yksiköiden vastuuohjaajien kanssa.

Ohjeet riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanosta

Riskienhallinnasta on ohjeistus poistumisturvallisuussuunnitelmasta, jonka jokainen työntekijä lukee ja kuittaa luetuksi. Riskejä on sekä sisäisiä että ulkoisia, nuorista johtuvaa sekä yksintyöskentelyssä.

Riskienhallintaa kuuluu myös, läheltäpiti tilanteiden kirjallinen ilmoitus ja läpikäynti yhdessä työyhteisössä sekä johtoryhmässä. Kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet ja tarvikkeiden käyttöturvallisuusohjeistukset löytyy yksikön kansliasta (laitteet) ja siivouskomerosta (kansio). Kaikki puhdistusaineet säilytetään lukkojen takana, jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on oma henkilökohtainen avain.

Yksikön puhelimeen on tallennettu pikakuvakkeena 112 ja poliisin numero. Vuorossa olevalla ohjaajalla on aina puhelin mukana.

Työvuorojen henkilöstömitoitus arvioidaan jatkuvasti suhteessa siihen mikä on tilanne yksikössä. Tarvittaessa hälytetään lisäresurssia yksikköön.

Riskien tunnistaminen

Kaikissa työvaiheissa ja tehtävissä henkilöstö huomioi työturvallisuuden ja miettii oman toiminnan kautta riskien arvioinnin ja miten missäkin tilanteessa on turvallisinta toimia. Mikäli puutteita ilmenee, ilmoitetaan niistä välittömästi tai mahdollisimman nopeasti yksikön johtajalle tai hänen sijaiselleen.

Kaikista läheltäpiti ja muista tapahtumista kirjataan läheltäpiti ilmoitus.

Poikkeavissa tilanteissa tai sellaisissa tilanteissa, jolloin ei ole varmuutta, miten toimia, henkilökunta tekee ratkaisun oman arviointikyvyn mukaan, niillä tiedoilla ja taidoilla mitä sillä hetkellä on käytössä. Jälkeenpäin asia käsitellään yhteisessä kokouksessa ja mikäli asia niin vaatii, tehdään asian vaativat toimenpiteet.

Riskitilanteesta ilmoitetaan yksikön johtajalle joko heti (arvioitu riisin vaativuus), tai mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen.

Yksikön vastuuhenkilö päivystää kaikki arkipäivät ja ne henkilöstöstä jotka vapaaehtoisesti haluavat osallistua päivystystoimintaan päivystävät erillisen listan mukaan perjantaista-sunnuntaihin ja arkipyhinä. Aina kun yksikköön saapuu, uusi asiakas on yövuorossa ylimääräinen henkilö (päivystäjä) turvaamassa yksikön turvallisuuden. Lista päivystysvuoroista ja puhelinnumerot on kansliassa näkyvästi esillä.

Hätätilanteessa soitetaan 112.

Yksikössä käydään säännöllisesti läpi poistumisharjoittelu henkilöstön ja nuorten kanssa. Poistumisturvallisuusohjeistus käydään aina läpi uuden nuoren tullessa yksikköön, tehtävä kuuluu omaohjaajalle.

Henkilökunnan havaitsemansa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien käsittely

Läheltä piti ilmoituslomake, täytetään ja toimitetaan yksikön johtajalle.

Yhteisessä kokouksessa, joka on joka kolmas viikko, henkilökunta tuo esille poikkeamia tai muita asioita, jotka vaikuttavat työhön ja johon toivotaan ratkaisua. Kokouksesta vuorollaan jokainen

henkilökunnasta kirjaa pöytäkirjan. Mikäli kokouksessa annetaan tehtävä/korjausta vaativa asia sille asetetaan päivämäärä, jolloin tulee olla tehtynä ja seuraavassa kokouksessa tarkistetaan, että asia hoidettu. Joka tehtävälle nimetään vastuuhenkilö, jonka vastuulla asia on.

Kokouksessa käydään myös läpi työturvallisuuteen liittyviä asioita sekä luottamusmiehen terveiset. Kokouksessa keskustellaan myös tilanteista, joita yksikössä nuorten tai muiden kanssa on ollut, sekä olisiko toiminnassa ollut jotakin jota olisi tullut tehdä toisin.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltäpiti tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Läheltäpiti ilmoitus jätetään yksikön johtajalle -> käydään yhdessä läpi henkilökunnan kokouksessa -> käsittelee asian vaaditulla tavalla ja/tai vie johtoryhmälle tiedoksi -> tehdään korjaavat toimenpiteet -> käydään läpi seuraavassa kokouksessa henkilöstön kanssa, onko toimenpiteet olleet riittävät.

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Yksiköstä löytyy myös henkilökunnan lähiomaisten yhteystiedot.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden prosessi

Täytetään läheltäpiti ilmoituslomake työntekijä täyttää -> kirjataan koska käsitelty henkilöstön kanssa -> mitä toimenpiteitä seurasi -> päätetään kun asia loppuun käsitelty
Kirjataan päivämäärän tarkkuudella.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Huolehditaan että kaikki yksikön työntekijät ovat tietoisia tehdyistä toimenpiteistä.

Esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin reagoidaan

Käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi ja viedään johtoryhmälle tiedoksi. Toimenpiteet kirjataan lomakkeelle ja seuranta-ajoista päätetään yhdessä, jos ei voida heti ratkaista. Tarvittaessa asia käsitellään myös uudelleen henkilöstön kokouksessa.

Muutoksista tiedottaminen

Kaikista muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan henkilöstön kokouksessa. Lisäksi yksikössä on henkilökunnalla WhatsApp ryhmä käytössä, jonka kautta saadaan nopeasti tieto koko

henkilökunnalle, jos tilanne sitä vaatii. Mikäli asia/toimenpide vaatii, niin seurataan ja arvioidaan uudelleen henkilöstön kokouksessa

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Vastuuhenkilö: Aija Ström

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma on myös annettu tiedoksi yrityksen johtoryhmälle.

Henkilöstö on kommentoinut omalta osaltaan jokaista omavalvontasuunnitelman osiota. Omavalvontasuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa yhdessä vuoden ensimmäisessä kokouksessa ja käydään läpi aina tarvittaessa.

Henkilöstön osallistaminen omavalvonnan suunnitteluun

Koko henkilöstölle on annettu mahdollisuus osallistua ja tutustua suunnitelmaan etukäteen ja ovat omalta osaltaan saaneet kommentoida jokaista omavalvontasuunnitelman kohtaa. Henkilökunnalle on annettu riittävästi aikaa tutustua tekstiin ja antaa palautetta. Omavalvontasuunnitelman kirjoittaja on korjannut ja poistanut/lisännyt esitetyn mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on vielä yhdessä käyty läpi henkilöstökokouksessa yhdessä.

Henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa omalla allekirjoituksella, että on lukenut omavalvontasuunnitelman.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilön

Yksikön vastuuhenkilö: Aija Ström puh. 050 3290691

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on arjen työväline ja seuranta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja toteutuksen seurantaa.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan joka vuosi tammikuussa ja mikäli tarvetta päivitetään ennen kesälomakauden alkua ja läpikäydään henkilöstön vuoden ensimmäisessä kokouksessa, on tullut muutoksia tai ei.

Henkilöstökokouksessa käydään omavalvonta läpi silloin kun omavalvontaan päivitetään tietoja tai menettelytapoja kesken toimintakauden. Henkilöstö voi aina henkilöstökokoukseen tuoda esiin muutostarpeet omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma ei ole nettisivuilla

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti esillä yksikön ilmoitustaulun alla olevalla kukkapöydän hyllyllä kummallakin kotimaisella kielellä. Henkilöstön kansliassa omavalvontaohjelmamapissa on henkilöstölle oma kappale sekä suomeksi että ruotsiksi.

Sosfinder sivustolla on omavalvontasuunnitelma ladattuna. (www.socfinder.fi) Sivuston käyttävien viranhaltijoiden nähtävillä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palveluiden tarve

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Asiakkaan palveluiden selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palveluiden tarvearviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Ennen sijoituksen alkua tavoitteena on, että lapsi/nuori kävisi tutustumassa lastensuojeluyksikköön, jotta yksikköön tuleminen sujuisi luontevammin eikä aiheuttaisi turhia pelkoja.

Omaohjaajatyöskentelyä käynnistetään mahdollisimman nopeasti kolme (3) päivän jälkeen nuorelle nimetään omaohjaaja. Omaohjaajan valinta perustuu siihen, että henkilökunta oppii tuntemaan lasta/nuorta ja voidaan valita ohjaaja, joka parhaiten vastaa lapsen/nuoren tarvetta. Omaohjaaja vastaa yhteydenpidosta omaisiin ja että kaikki lapsen asiakirjat ym. ovat ajan tasalla, sekä huolehtii lapsen kuukausikoosteen kirjoittamisesta. Omaohjaaja kirjoittaa tarvittavat lausunnot ja loppuyhteenvedon lapsen hoidon päätyttyä.

Sijoituksen alkaessa pidetään myös tulopalaveri ja haastattelu, jonka yhteydessä täydennetään lasta koskeva esitietokaavake. Esitietokaavake pitävät sisällään tärkeitä lapseen liittyviä asioita, joita tulee ottaa sijoituksen aikana huomioon.

Sosiaalityöntekijän toimesta pidettävän asiakassuunnitelma kokoukseen osallistuu yksiköstä omaohjaaja tai hänen ollessa estynyt yksikön ohjaaja sekä aina yksikön vastaava ohjaaja tai yksikön johtaja. Tämän suunnitelmaan pohjautuen tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka täyttäminen aloitetaan viimeistään 7 päivää sijoituksesta. Tärkeää on heti alussa määrittää arvioitavat tavoitteet, tavoitteita voidaan myös jälkeinpäin tarkentaa ja lisätä. Aina ei asiakassuunnitelmakokousta ole siihen mennessä saatu järjestettyä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään tarvittaessa asiakassuunnitelman jälkeen.

Tapaamisen (asiakassuunnitelma palaveri tai muu palaveri) tarkoituksena olisi sopia lapsen/nuoren kasvatukseen, hoitoon ja kuntoutukseen liittyvistä asioista ja lisäksi voidaan sopia yhteydenpidosta vanhempien ja sukulaisten kanssa sekä mahdollisesti muista lapsen/nuoren arkeen liittyvistä asioista.

Normaalin arjen toimintojen läpikäynti tehdään alussa, omaohjaaja tai työvuorossa oleva ohjaaja käy läpi talon turvallisuusohjeet, toimintatavat ja päivittäiset rutiinit ja tärkeät kellonajat. (esim. viikko-ohjelma)

Tärkeänä periaatteena on, että jokainen kunnioittaa toisen yksityisyyttä ja toisia kohdellaan asiallisesti. Kodin toimintatavat ovat jokaisen turvana ja että jokainen lapsi/nuori voisi tuntea itsensä turvallisesti ja kaikkia kohdellaan tasapuolisesti.

Asiakkaan palvelun tarve arviointi – ja mittarit

Tällä hetkellä ei mittaria käytössä.

Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä osallistaminen

Osana yksikön toimintaa on avopalveluiden perhetyö, lapsen sijoituessa yksikköön avopalveluiden perhetyö tapaavat hoitojakson aikana perhettä 3 kertaa omaohjaajan kanssa. Lähtökohtana on vanhempien mukaan ottaminen lapsen/nuoren hoitoon ja suunnitteluun sekä tukea heitä vanhemmuudessa.

Lapsen/nuoren kanssa keskustellaan sijoituksen sisällöllistä ja tavoitteista ja myös niistä syistä, joiden takia lapsi/nuori on sijoitettu laitokseen. Lapsen/nuoren on tärkeää ymmärtää sijoituksensa perusteet ja keskustelussa selvitetään myös hänen oma näkemyksensä ja mitä odotuksia hänellä on sijoituksesta. Tärkeää on myös keskustella peloista ja ennakko-oletuksista, joita nuorella on lastensuojeluyksikköä kohtaan. Lapselle/nuorelle annetaan *usko minuun/minäkin uskon* kirja, jota omaohjaaja käy hänen kanssaan läpi.

Sijoituksen tavoitteet kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja niiden edistymistä seurataan ja tarvittaessa tarkennetaan asiakassuunnitelmapalavereiden yhteydessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään myös aina tarvittaessa.

Omaohjaajat

Lapsi/nuori tutustuu omaohjaajaansa kahden kesken keskustellen ja yhdessä toimien. Omaohjaaja varaa oma-aika lapsen/nuoren kanssa viikoittain ja tarvittaessa merkitsee ajan työvuorotaulukkoon. Tämä mahdollistaa sen, että omaohjaaja voi myös lähteä yksiköstä lapsen/nuoren kanssa.

Omaohjauksen toteutusta seurataan, kirjauksista säännöllisesti. Omaohjaaja tuo oman ohjattavan asiat henkilöstökokoukseen käsiteltäväksi tarvittaessa, tukea saadakseen ja laajemman näkökulman saamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään läpi henkilöstökokouksessa aina päivituksen yhteydessä ja tarvittaessa. Näin omaohjaaja saa tukea muita ohjaajilta, ja he voivat kertoa havaintojaan nuoresta ja ottaa kantaa omaohjauksen toteutukseen ideoinnin tasolla.

Oma-hetket: - Omaohjaajan ja nuoren välisiä yhteisiä hetkiä toteutetaan säännöllisesti aina nuoren tarpeen mukaan mutta vähintään 1 krt/viikko jommankumman omaohjaajan toimesta. Tavoitteena on, että jokainen lapsi/nuori saa kahdenkeskistä aikaa aikuisen kanssa. Miten hetki toteutetaan, riippuu lapsen/nuoren tarpeista. Omaohjaaja kirjaa hetket asiakasasiakirjoihin. Omaohjaaja vastaa siitä, että omaohjaaja-aika on tavoitteellista ja laadukasta huomioiden lapsen tarpeet. Lisäksi omaohjaaja huolehtii, että lapsi saa ja käydään tarvittaessa läpi uskomme sinuun usko sinäkin kirjasen.

Yksi tärkeänä työskentelymuoto omaohjaajan ja lapsen/nuoren välillä on kahdenkeskiset keskustelut, joissa voidaan käydä läpi yksikössä eteen tulleita tilanteita.

Arjessa keskitytään jokapäiväisiin arkielämän taitoihin ja niiden harjaannuttamiseen. On tärkeää opettaa lapselle/nuorelle vastuullisuutta sekä täsmällisyyttä ja ennen kaikkea omatoimisuutta omaan elämäänsä liittyvien asioiden suhteen. Lasta/nuorta ohjaa ja neuvoo henkilökunta aina hänen tarpeittensa mukaan. Tärkeänä pidämme sitä, että voimme tarjota lapselle/nuorille rajoja ja rakkautta, eli antaa tukea normaaleissa arkielämän asioissa ja osoittaa välittämistä ja tukea niin että lapsi/nuori voi tuntea olonsa turvalliseksi yksikössä.

Tavoitteenamme on luoda mahdollisimman kodinomainen ilmapiiri, jossa toteutetaan normaaleja arkielämän tehtäviä.

Lapsen/nuoren tuetaan ottamaan vastuuta omasta opiskelusta ja myös miettimään tulevaisuuden suunnitelmia ohjaajien tukemana. Päivittäisen hygienian ja ruokailuista huolehtiminen kuuluvat normaaleihin arjen rutiineihin. Lapsi/nuori voi myös kerran kuussa käydä ostamassa itselleen vaatteita käytettävistä vaaterahoista omaohjaajan tai sovitusti jonkun muun ohjaajan kanssa tai itsenäisesti.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Suunnitelmaan kirjataan kaikki osatavoitteet, joita hoitojakson aikana tavoitellaan, menetelmät miten ne saavutetaan ja millä aikavälillä arviointi toteutetaan. Päivittäisessä kirjauksessa on luettavissa tavoitteiden eteneminen.

Suunnitelma päivitetään 3 kuukauden välein ja aina kun suunnitelmaan tulee muutoksia.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laadinta ja toteutuksen seuranta

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman tavoitteiden pohjalta. Sisältöä seurataan säännöllisesti kirjauksien kautta ja kuukausikoosteiden yhteydessä tarkastetaan, onko tavoitteet ajan tasalla ja miten toteutus on kuukauden aikana toteutunut. Omaohjaaja on päävastuussa hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnasta ja kuukausikoosteiden kirjaamisesta ja lähettämisestä. Jokainen vuorossa oleva ohjaaja on omalta osaltaan osallisena suunnitelman toteutuksesta ja seurannasta päivittäisen kirjaamisen kautta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa tulee ilmetä ainakin seuraavat:

Sijoituksen syy: Miksi lapsi on sijoitettu

Sijoitus mikä: avohuollon sijoitus, kiireellinen huostaanotto, Hallinto-oikeuden väliaikaispäätos vai huostaanotto.

Kirjaus siitä: miten lomat järjestetään, kaverit, kotiintuloajat, kasvatukselliset rajat, koulutyöskentely (läksyt), ruokailu ja nukkumaanmenoajat.

Tullessa yksikköön: jos on jotakin erityistä huomioitavaa juuri tuloon liittyen.

Muuta tärkeää huomioitavaa: Lapsen arjen suojuminen, käytös, muuta tärkeää tietoa

Lääkitys ja allergiat: Onko lapsella lääkitystä ja kuka vastaa lääkityksestä (Uusii reseptit esim.), hoitokontaktit, allergiat ja muut terveysrajoitteet tai muuta huomioitavaa.

Laadunvarmistus hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisessa

Jokainen ohjaaja tutustuu lapseen/nuoreen, hänen tietoihinsa ja hoito ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin ja keinoihin.

Asiakastyö on tavoitteellista ja jokainen ohjaaja toimii asetettujen tavoitteiden mukaisesti, jos poiketaan asetetuista tavoitteista, syy kirjataan asiakastietojärjestelmään, perusteluineen miksi poikettu asetetuista tavoitteista.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään yksikössä erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä ja yhteisissä tavoitteissa ja keinoissa pysymistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Kuukausikooste kirjataan joka kuukauden lopussa, on oltava valmis viimeistään seuraavan kuun 7 päivä. Kooste läpikäydään lapsen kanssa ja lähetetään sosiaalityöntekijälle, huoltajille ja lapsi saa oman kappaleen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma prosessi ja toteutus

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta, hoito- ja kasvatussuunnitelman täyttäminen aloitetaan viimeistään 7 päivää sijoituksesta. Tärkeää on heti alussa määrittää arvioitavat tavoitteet, tavoitteita voidaan myös jälkeenpäin tarkentaa ja lisätä. Aina ei asiakassuunnitelmapalaveria ole siihen mennessä saatu järjestettyä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään tarvittaessa asiakassuunnitelman jälkeen sekä tarkastetaan vähintään 3 kuukauden välein ja aina kun asiakkaan toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Hoitojakson päätyttyä yksikössä omaohjaaja kirjaa yhteenvedon hoitojaksosta otsikoilla:

1. Sijoituksen syy
2. Lapsen vahvuudet
3. Arjen sujuminen yksikössä
4. Koulu
5. Vapaa-aika ja harrasukset
6. Tuen tarpeet
7. Huolenaiheet kasvun ja kehityksen näkökulmasta
 - Sosiaalinen, fyysinen ja psyykkinen vointi
8. Koti ja perhe
 - Koti
 - Kotilomat
 - Yhteistyö
9. Muut merkittävät seikat nuoreen liittyen
 - Päihteet

5.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Yksiköllä on erillinen hyvän kohtelun suunnitelma.

Yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään

Jokaisella lapsella/nuorella on oma huone (oma tila), oman huoneen rauhaa kunnioitetaan ja lapsella/nuorella on aina mahdollisuus vetäytyä omaan huoneeseen ja pyytäessä saa myös olla ”rauhassa”. Ohjaajat arvioivat turvallisuuskokemuksen, myös silloin kun nuori vetäytyy omaan huoneeseen. Lapsen/nuoren tahtoa kunnioitetaan ja jos sanoo ohjaajalle, että tahtoo olla rauhassa, sitä kunnioitetaan. Lapsi/nuori otetaan mukaan kaikissa häntä koskeissa asioissa, ikä ja kehitystaso huomioiden. Joka viikko yksikössä on yhteisökokous, jossa jokaisella lapsella/nuorella on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan, tapahtumiin ym. arkisiin asioihin. Lapsilla/nuorilla on myös oikeus esittää omia ajatuksia ja toiveita kokouksessa. Kaikki esitetyt asiat käsitellään, ja jos ei kokouksessa voida asiaa päättää, asiaan palataan seuraavassa kokouksessa. Jokaisesta kokouksesta tehdään lyhyt muistio, joka löytyy kokouksen jälkeen infotaululta. Kaikki kokousmuistiot löytyvät mapista infotaulun alta kukkapöydän hyllyltä.

Jokaisella lapsella/nuorella on mahdollisuus elää yksikössä omanäköistä elämään, kuitenkin yksikön toimintaperiaatteita kunnioittaen. Jokaista lasta/nuorta tuetaan hänen oman näköisessä elämässä, kuitenkin huomioiden, että yksikössä elää 7 omannäköistä elämää elävää lasta/nuorta, joten yhteisiä periaatteita rauhan ja turvallisuuden näkökulmasta on toteuduttava. Yksiköllä on nollatoleranssi väkivaltaan ja päihteisiin.

Yksikössä on laadittuna viikko-ohjelma ja ruokailuajat, näitä noudatetaan, jos ei mitään erityistä ole sovittu ohjaajien kanssa. Yksikössä on myös toimintatavat laadittuna yksikölle, kaikki nämä asiakirjat löytyvät infotaululta yksikön seinältä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava lastensuojelulaissa säädetty peruste ja lapsi on huostaanotettu. Avohuollon sijoituksella oleviin lapsiin/nuoriin ei voi lastensuojelulain rajoitteita käyttää.

Lastensuojelulain mukaisista rajoitteista yksiköllä on laadittuna taulukko, jossa löytää kaikki lastensuojelurajoitteiden pykälät, perusteet ja toimenpiteet, jotka tulee toteuttaa rajoitusta tehdessä (mapissa Rajoitukset). Yksikössä on myös laadittuna delegointilista, joka löytyy kansliasta kansioista, jossa rajoituspäätökset säilytetään.

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 asiakaan, sosiaalityöntekijän että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina päätös ja asianmukaiset kirjaukset asiakastietoihin. Rajoituspäätöksistä ilmoitetaan aina välittömästi sosiaalityöntekijälle ja omaisille.

Lastensuojelulain 74 a § joka koskee rajoituksen lapsikohtainen arviointi laatimista varten Nappula-järjestelmästä löytyy arviointilomake. Tämä lomake täytetään 1–3 päivän sisällä rajoituspäätöksen toteuttamisesta. Rajoituspäätös postitetaan sosiaalityöntekijälle ja vanhemmille, myös lapselle annetaan päätös ja lomake tiedoksi. Arviointilomake lähetetään yhdessä kuukausikoosteen kanssa sosiaalityöntekijälle.

Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät periaatteet

Yksiköllä on kirjallinen rajoitustoimenpiteiden toimintamalli ja taulukko. Yksikön johtaja on laatinut delegointilistan rajoituspäätösten delegoinnista.

RAJOITUSTOIMENPITEITÄ EI VOI TOTEUTTAA AVOHUOLLON SISOITUKSISSA.

Rajoitustoimenpiteissä edetään lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, ja rajoitus on lopetettava heti kun se ei enää ole tarpeen.

Henkilökunnan kanssa käydään vuosittain läpi lastensuojelulain ja rajoituksia koskevan toimintamallin ja taulukon. Henkilökunnalle on järjestetty lastensuojelulain mukaisista rajoituksista koulutus ja läpikäydään vuosittain henkilöstökokouksessa. Lisäksi henkilökunta on koulutettu kiinnipitämistilanteisiin.

- Yksikössä lapsella/nuorella saa käydä vieraita, kunhan aina muistaa sopia asiasta ohjaajan kanssa. Myös lapsen/nuoren kaverit ovat tervetulleita yksikköön kylään, kunhan siitä etukäteen sovitaan ohjaajien kanssa.
- Yksikössä lapset/nuoret saavat pitää puhelinta, kasvatuksellisesta syystä puhelin voidaan ottaa pois yöksi, jos nuoren yörauha siitä häiriintyy.
- Yksikössä on sovitut ruokailuajat, näistä pidetään kiinni. Jos lapsi/nuori on estynyt, näistä sovitaan aina ohjaajan kanssa.
- Yksikössä on pelikonsuli ja tarvittaessa asetetaan peliajat, arjelle ja viikonlopuille. Pelikonsolin ohjaimet säilytetään kansliassa.
- Yksikössä on heräämis- ja nukkumaanmenoajat. Näistä voidaan poiketa tarvittaessa, sovitaan aina ohjaajan kanssa.
- Yksikössä noudatetaan ikärajoja niin TV-ohjelmissa kuin peleissä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on laadittu yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Jokaisen lapsen kohdalla arvioidaan hänen henkilökohtainen tilanne, ikätaso ja muut seikat jotka vaikuttavat hänen arjen elämäänsä. Jokainen lapsi kohdataan yksilöllisesti.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtoryhmälle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai muuhun. Muistutus käsitellään yksikössä ja asiakas saa siitä vastineen 2 viikon sisällä. Vastine lähetetään myös sijoittajakunnan sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus voidaan tehdä myös järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Sijaintikuntaan voi myös muistutuksen osoittaa koska ovat ensisijaisesti valvontavastuussa yksikön toiminnasta.

Yksikössä kuitenkin seurataan arjen toimintaa, ja matalalla kynnyksellä kiinnitetään huomiota tilanteisiin ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Myös ilman muistutusmenettelyä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu aluehallintovirastolle, henkilökunta on velvollinen myös ohjaamaan ja neuvomaan asiakasta tämän menettelyn toteuttamisessa. Aluehallintoviraston kotisivuilta löytyy hallintokantelu lomake (avi.fi) tai vastaavasti eduskunnan oikeusasiamiehelle (kantelu eduskunnan oikeusasiamiehen sivulta löytyy ohjeet ja lomake)

Henkilökunta on velvollinen ohjaamaan ja opastamaan sekä tarvittaessa avustamaan perheitä huomautuksen tai kantelun tekemisestä oikealle viranomaiselle.

Asiakkaiden asiallinen kohtelu, ja toimintamalli jos epäasiallista kohtelua ilmenee.

Epäasiallisen kohtelun ilmennyttyä, asia otetaan välittömästi käsittelyyn ohjaajien kanssa, tarvittaessa johtoryhmän jäseniä voi olla mukana asiaa käsitellessä. Myös ohjaajalla on oikeus ottaa oma tukihenkilö mukaan keskusteluun.

Lievimmissä tilanteissa pelkkä keskustelu saattaa olla riittävä, keskustelun jälkeen ohjaajan toimintaa seurataan, että vastaavaa ei pääse tapahtumaan. Mikäli asia on sen laatuinen, annetaan ohjaajalle kirjallinen varoitus. Kaikissa tilanteissa ohjaajaa kuullaan ja hänellä on oikeus esittää oma näkemyksensä asiasta, keskustelusta tehdään aina kirjallinen muistio. Saattaa myös olla tilanteita, jossa asia selvitetään yhdessä kaikkien asianosaisten kanssa.

Yksikön henkilökunnalla on järjestetty työnohjaus 1krt/kk, joka on tauolla kesälomien ajan. Lisäksi joka työvuorolistalla (3 viikon jaksoilla/ 1 kerta) on henkilöstön kokous, joka myös kesälomakuukausien aikana on tauololla. Kokous pidetään kesällä, jos siihen on tarvetta.

Yksikössä on lomake läheltäpiti tilanteita varten, samaa lomaketta käytetään haittatapahtumissa ja vaaratilanteiden kirjaamisessa. Lomakkeen täytettyä asia käsitellään henkilöstön kokouksessa (välittömät toimenpiteet tehdään heti) kirjataan käsittelyajat ja viedään tiedoksi johtoryhmälle. Johtoryhmää myös informoidaan välittömästi tapahtumista yksikössä. Kirjalliset ilmoitukset säästetään vastuuhenkilön toimesta.

Asiakkaan kokema epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittelyprosessi

Vanhempien ja läheisten kanssa käsitellään epäasiallinen kohtelu, haittatapahtumat ja vaaratilanteet välittömästi niiden tapahtumisen jälkeen. Ensimmäinen kontakti on useimmiten puhelimitse, jossa myös sovitaan omaisten/läheisten ja sosiaalityöntekijän kanssa miten edetään. Yhteinen kasvokkain keskustelu järjestetään mahdollisimman nopeasti, asiasta riippuen. Käsittelyssä huomioidaan myös asiakkaan toive siitä, miten asia käsitellään.

Muistutus käsitellään yksikössä ja 2 viikon sisällä asianosaiselle annetaan vastine. Mikäli tarvetta on asianosaisille, järjestetään yhteinen tapaaminen joko yksikössä tai yrityksen kaupungin toimistossa.

Asia käsitellään lapsen/nuoren kanssa ja aina ilmoitetaan tiedonsaantioikeuden mukaan vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle.

Hyvän kohtelun suunnitelma (erillinen hyvän kohtelun suunnitelma)

Kasvatus lastensuojelulaitoksessa sisältää lapsen arjesta huolehtimisen sekä perushoidon. Hyvään hoitoon ja kasvatukseen kuuluu lisäksi lapsen perusoikeuksista huolehtiminen.

Lapsen perusoikeuksia ovat mm. oikeus käyttövaroihin ja oikeus tavata läheisiä ihmisiä sekä saada tietoa omasta tilanteestaan. Lastensuojeluyksikössä tulee huolehtia lapsen yksityisyyden ja koskemattomuuden turvaamisesta sekä varmistaa, että lapsi myös kokee olevansa turvassa. Työskentelyssä tulee toimia lapsilähtöisesti ja lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden. Lasta tulee kohdella siten, että hän saa osakseen ymmärrystä, hellyyttä ja arvostusta. Lapsen kehitystä tulee tukea ikätasoisien elämäntaitojen opettelun ja vastuunottamisen kautta. Lapsen kykyä ja keinoja arjen asioihin vaikuttamiseen tulee edistää ja lapselle mahdollistaa osallistuminen arjen suunnitteluun.

Lapsesta huolenpittäminen on hyvää kohtelua mikä tarkoittaa, että hänellä on läheisiä ja luottamuksellisia huolenpitosuhteita aikuisiin. Aikuisen jatkuva läsnäolo ja saatavuus antavat lapselle mahdollisuuden puhua omista asioistaan sekä saada tukea.

Lapsen asemaa sosiaalihuollon asiakkaana korostetaan lastensuojelulaissa. Lastensuojelua toteutettaessa on lastensuojelulain 4:n luvun 20 §:n mukaisesti selvítettävä lapsen toivomukset ja mielipide sekä otettava ne huomioon lapsen iän ja kehitystason mukaisesti. (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417). Lastensuojeluprosessissa lapsi otetaan mukaan aktiivisesti häntä koskevien asioiden käsittelyyn. Lasta koskevat lastensuojelun suunnitelmat laaditaan yhteistyössä lapsen kanssa

Lapsella on oikeus päättää itseään koskevissa asioissa, oman iän ja kehitystason mukaisesti. Lapsen mielipiteen selvittämisessä on huomioitava lapsen oikeus saada tietoa, missä asiassa hänen mielipidettään selvitetään, ja hänelle on annettava ikäänsä ja kehitystasoa vastaavalla tavalla riittävästi tietoa mielipiteen muodostamisen mahdollistamiseksi. Lapsen mielipiteen ja ajatusten ottaminen aidosti huomioon on tärkeää ja lapsen edun mukaista, myös silloin kun lapsi ei itse tunnista omaa parastaan. On tärkeää, että lapsi kokee tullessa kuulluksi ja että hän tuntee ajatustensa ja mielipiteidensä olevan arvokkaita. Tämä lisää itseluottamusta ja tunnetta siitä, että hänellä on mahdollisuus vaikuttaa asioihin. Mitä enemmän lapset voivat vaikuttaa heitä koskeviin päätöksiin, sitä enemmän heidän voidaan katsoa olevan toiminnassa osallisina. Osallisuus yksikössä sisältää mm. seuraavat osa-alueet: mahdollisuus valita, mahdollisuus saada tietoa, mahdollisuus vaikuttaa prosessiin, mahdollisuus ilmaista itseään, mahdollisuus saada apua ja tukea itsensä ilmaisemiseen sekä mahdollisuus itsenäisiin päätöksiin.

Yksikössä lapsen hyvän kohtelun prosessi on, lapsella on aina mahdollisuus puhua ohjaajan kanssa tai yksikön johtajalle, kaikki hänen kokemuksensa käsitellään asianmukaisesti ja sille vaaditulla kunnioituksella. Lapsella on myös oikeus kertoa ohjaajien taholta tapahtuvista epäasiallisista käytöksistä tai muusta loukkaavasta käytöksestä. Lapsi voi myös kahden kesken keskustella yksikön johtajan kanssa tai olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään. Yksikössä on joka maanantai yhteisökokous, jossa myös asioista voidaan keskustella ja yksikön johtaja on läsnä joka toisessa kokouksessa. Kokouksista tehdään pöytäkirja, joka on infotaululla julkisesti nähtävillä sekä vanhat muistiot kansiossa infotaulun alla. Kokouksissa keskustellaan myös yksikön toimintatavoista ja lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa arjen toimintaan ja toimintatapoihin.

Prosessikuvaus epäasiallinen käytös:

1. yhteys ohjaajaan tai yksikön johtajaan tai toimitusjohtajaan
 - huomioidaan myös muilta lapsilta kuultu palaute,
2. asiasta ilmoitetaan yksikön johtajalle, joka keskustelee lapsen kanssa asiasta
 - kuullaan kaikkia osallisia.
3. yhteinen keskustelutilaisuus mikäli lapsi niin toivoo, muuten johtaja puhuttelee osallisia
4. mikäli asian laatu vaatii, seurauksena voi olla kirjallinen varoitus ohjaajalle/ohjaajille
5. osapuolten kanssa käydyn keskustelun jälkeen on palautekeskustelu kaikkien osallisten kanssa

6. kirjataan lapsen asiakirjoihin tapahtuma ja toimenpiteet

Ohjaajat työskentelevät osittain pareina osittain yksin.

Lapsilta on heidän yhteisökokouksissa kysytty mikä on heidän mielestään hyvää kohtelua ja mikä ei ole. Hyvä kohtelu on:

- Että ohjaajat kuuntelevat oikeasti mitä nuoret puhuvat
- Että ohjaaja uskoo sitä mitä nuori sanoo, ei aina epäile todenperäisyyttä
- Että ohjaaja ei ole kansliassa
- Että ohjaaja ei näprää puhelinta
- Että ohjaaja istuu sohvalla tekemättä mitään
- Että ohjaajalla on nuorelle aikaa
- Että ohjaaja kertoo jotain omasta elämästä esim. näyttää kissan kuvia
- Että ohjaaja pitää mitä on luvannut
- Että ohjaaja tekee asioita yhdessä nuoren kanssa esim. leipoo ym.

Epäasiallinen kohtelu on:

- Että ohjaaja ei kuuntele mitä nuori sanoo
- Että ohjaaja aina tietää kaiken paremmin
- Että ohjaaja istuu kansliassa
- Että ohjaaja ei puhu totta
- Että ohjaaja on vain yksikössä töissä ja sanoo sen
- Että ohjaaja ei välitä mitä nuoret tekevät tai sanovat
- Että ohjaaja lupaa jotain mutta ei pidä sitä
- Että ohjaaja ei ole nuoren puolella esim. kokouksissa
- Että ohjaaja vastustaa nuoren ajatuksia esim. jos ei halua tavata vanhempia

Lapsilta kysyttiin kokouksessa myös, miten he toivovat, että asioihin puututaan, jos heidän mielestään ohjaaja on toiminut väärin.

- Että ohjaajan kanssa keskustellaan asiasta ja hän saa siitä rangaistuksen
- Että ohjaajalle annetaan potkut
- Että on tunne että vaikka kertoo niin ei ohjaajalle mitään tapahdu
- Että ohjaaja on kuitenkin aina oikeassa ja nuori väärässä
- Ei hyödytä sanoa mitään.
- Kenkää vaan

Lapsille kerrottu kokouksessa miten epäasiallisessa kohtelussa tulee työnantajan toimia. Asia tulee käsitellä ja kaikkia tulee kuulla. Kuulemisen jälkeen tulee arvioida tapahtuman laatu ja seuraus. Johtaja keskustelee aina ohjaajan ja nuoren kanssa asiasta ja on hyvä, jos molemmat voivat yhdessä käydä asia läpi. Jos tämä on mahdollista voivat osapuolet myös pyytävät anteeksi toisiltaan. Johtaja avustaa myös nuorta tekemään valituksen/kantelun esim. aluehallintovirastoon, jos nuori sitä toivoo. Johtaja seuraa myös tilannetta yksikössä ja jonkin ajan kuluttua keskustelee uudelleen nuoren kanssa asiasta.

Lasten kokouksessa keskustellaan säännöllisesti, siitä mikä on ollut hyvää ja mikä huonoa menneellä viikolla.

5.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Yksiköllä on laadittuna palautekyselylomake oma lapselle/nuorelle, vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle. Lomake annetaan hoitojakson päättymisen yhteydessä. Kaikki vastaukset tallennetaan niemetttömänä tietokantaan, josta voidaan seurata annettua palautetta ja myös tehdä korjaavia toimenpiteitä niin vaatiessa. Kaikki vastaukset käsitellään luottamuksella ja vastaajan nimeä ei tallenneta mihinkään tietojärjestelmään. Kun lomakkeen tiedot tallennettu kyselykaavake hävitetään silppuamalla.

Yrityksen kotisivulla yksikön välilehdellä voi myös jättää palautetta. Palaute käsitellään ja kirjataan laadunvarmistusta varten.

Asiakaspalautteen kerääminen

Kyselylomakkeella kerätään palautetta hoitojakson päätyttyä. Kyselylomake annetaanLapselta, perheeltä ja lapsen sosiaalityöntekijältä.

Asiakkaan palaute kuten myös omaisten ja sosiaalityöntekijän antama palaute huomioidaan koko hoitosuhteen aikana, ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Asiasta tiedotetaan johtoryhmää.

Tarvittaessa myös kerrotaan palautteen antajalle mihin toimenpiteisiin asian suhteen on ryhdytty/ryhdytään.

Palautteen käsittely ja käyttö kehittämistyössä

Kaikki palaute otetaan kiitollisuudella vastaan. Palaute käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja yhdessä mietitään parannusehdotuksia. Mikäli asia koskee lapsia/nuoria asia käsitellään myös yhdessä yhteisökokouksessa. Kaikki palaute annetaan tiedoksi johtoryhmälle.

Hoitojakson päätyttyä henkilöstökokouksessa käydään läpi; missä onnistuimme, missä epäonnistuimme, mitä olisi voinut tehdä toisin ja mitä opimme hoitojakson aikana. Minkä kiitoksen haluan itselleni antaa tämän lapsen hoitojaksosta.

5.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

Lapsia/nuoria ja omaisia ohjataan muistutusmenettelyssä sekä kantelun tekemisessä. Yksikköä valvova viranomainen on ensisijaisesti, sijoittajakunta, sijaintikunta ja Valvira. www.avi.fi sivustolta löytyy hallintokantelulomake sekä ohjeistus sen tekemiseen.

Ennen hallintokantelua on lain mukaan tehtävä muistutus yksikköön, vain poikkeusoloissa voidaan tehdä hallintokantelu suoraan aluehallintovirastoon tai Valviraan. Muistutuksen tekeminen ennen hallintokantelua nopeuttaa myös hallintokantelun prosessia valvontaviranomaisessa joka yksikön tapauksessa on Valvira.

Muistutus osoitetaan yksikköön tai voidaan myös jättää sijoittajakuntaan tai sijaintikunnan sosiaalitoimeen. Hallintokantelun käsittelee aluehallintovirasto tai yksikön kohdalla luvan myöntäjä Valvira.

Henkilökunnalla on velvollisuus ohjeistaa ja avustaa lasta/nuorta, omaisia ja huoltajia muistutuksen ja hallintokantelun tekemisessä. Apua saa myös kunnan sosiaaliasiamieheltä (tiedot alla).

Muistutuksen vastaanottaja yksikössä

Yksikössä yksikön johtaja Aija Ström puh. 050 329 0691, aija.strom@salvares.fi Karperöntie 208, 65610 Mustasaari

Yrityksen toimitusjohtaja Jarkko Suokko puh. 044 780 4793 jarkko.suokko@salvares.fi , Laivakatu 6, 65100 Vaasa

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies:

- neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain, ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista, neuvoa miten asiakkaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- kokoaa tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua.

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8-14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti) Sosiaaliasiavastaavat: Katarina Norrgård Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa Toiminnan vastuhenkilö: Asiakaspalvelupäällikkö Sari West, puh. 040-162 8706
<u>Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</u> KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU Palveluaika maanantaista-keskiviikkoon klo 9–12, torstaina klo 12–15. Puh: 09 5110 1201
<u>Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan seuraavasti:</u> Yksikköön jätetty/toimitettu muistutus käsitellään viipymättä ja vastine annetaan kirjallisesti viimeistään 2 viikon sisällä saadusta muistutuksesta. Muistutus ja vastine lähetetään myös sosiaalityöntekijälle tiedoksi. Kaikki muistutukset käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Kantelu lähetetään aluehallintovirastolle tai Valviraan. Yksikkö antaa oman vastineensa viranomaiselle tämän pyynnöstä. Kaikki muistutukset, kirjalliset ja suulliset sekä kantelut ym. palaute käsitellään henkilöstön kanssa kokouksessa, joka on, joka 3:s viikko. Lisäksi tieto annetaan myös johtoryhmälle.
<u>Muistutusten käsittelylle</u> Korkeintaan 2 viikkoa, kirjallinen palaute annetaan muistutuksen tekijälle, jos on tiedossa ja asianosaiselle sosiaalityöntekijälle.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<u>6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</u>
<u>Fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</u> Lapselle/ nuorelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma asiakassuunnitelman pohjalta sekä yhdessä saapumistilanteessa sovituista asioista. Jokainen ohjaaja on sitoutunut noudattamaan yhteisesti sovittuja tavoitteita. Lapsen/nuoren oma näkemys kirjataan myös suunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun suunnitelmaan tule muutoksia.

Liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja jokainen ohjaaja on sitoutunut noudattamaan yhteisesti sovittuja tavoitteita. Mikäli lapsella/nuorella on tullessa harrastus, sitä tuetaan, mikäli harrastusta ei ole pyritään löytämään lapselle/nuorelle mielekästä tekemistä.

Yksiköllä on yhteinen liikuntapäivä keskiviikkoisin ja sitä varten on sopimus kuntosalin käytöstä läheisessä urheiluhallista. Siellä on myös mahdollisuus harrastaa erilaista liikuntaa, pallopelejä ym. Keskiviikkoisin liikuntapäivänä tutustutaan myös uusiin urheilulajeihin. Joka maanantai, kun on nuorten kokous, käsitellään keskiviikon harrastustoimintaa, lapset/nuoret voivat esittää toiveita toiminnalle tulevalle keskiviikoksi.

Yksikön liikuntavastaava on laatinut alustavan suunnitelman liikuntapäivän toiminnalle. Lista on suuntaa antava.

Omaohjaaja pyrkii yhdessä lapsen/nuoren kanssa löytämään arkeen mielekästä tekemistä/harrastuksen.

Hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Päivittäinen toiminta kirjataan Nappula-järjestelmään ja kirjauksessa arvioidaan hoito- ja kasvatussuunnitelman sisältöä. Kuukausikooste tehdään kuun vaihtuessa ennen kuun 7 päivää. Kuukausikoosteesta saa kokonaiskuvan siitä, miten kuukausi on mennyt ja toteutunut suhteessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Vastuu kuukausikoosteesta on omaohjaajilla.

Mikäli liikkumisessa, ulkoilussa, kuntoutuksessa on jotakin erityistä huomioitavaa, nämä kirjataan ja niitä seurataan päivittäisessä kirjaamisessa. Lapsen/nuoren arjen toimintoja seurataan ja mikäli havaitaan puutteita tai muuta huolta herättävää, päivitetään hoito- ja kuntoutussuunnitelma vastaamaan myös siihen tarpeeseen.

Ravitsemus

Lapsen/nuoren tullessa yksikköön otetaan häneltä alkupaino ja pituus. Joka ruokailuaikana seurataan miten lapsi/nuori syö, mikäli siinä on poikkeavuutta, asia kirjataan päivittäisraporttiin. Mikäli näyttää siltä, että ateriat eivät maistuu, seurataan tarvittaessa painoa. Lomake, joka täytetään yksikköön tullessa, kirjataan paino, pituus, verenpaine ja hoitava lääkäri yhteystiedot täytetään ja löytyy nuoren kansiosista.

Yksikössä on nimetty keittiövastaava, jonka päävastuulla on keittiön tarpeet ja hankinnat yhdessä muun henkilöstön kanssa. Ohjaajat valmistavat ateriat ja huolehtivat kaupassakäynnit. Keittiön laatikossa on lista, johon kirjataan tarvittavat/loppuneet tarvikkeet seuraavaa kaupassa käyntiä varten. Nuorella on aina mahdollisuus toivoa oman mieltymyksen esim. leipää. Jogurttia ym.

Yksikössä on ruoka-ajat määriteltä ja ruoka-ajat löytyvät infotaululta. Välipalaa saa aina syödä, jos on nälkä, kuitenkin niin että joka aterialla tulee myös syödä ruokaa. Kaikki istuvat ruokapöydässä aterian aikana söi tai ei hetken (rauhoitetaan ruokailuhetki), sen jälkeen voi poistua. Ruokapöytänsä tullessa pestään kädet ja lähtiessä kiitetään ruoasta. Jokainen lapsi/nuori laittaa omat ateriovälineet tiskikoneeseen itse.

Perjantaina on herkkupäivä, jolloin illalla on tarjolla herkuja. Tähän lapset/nuoret voivat itse vaikuttaa yksikkökokouksessa, kuten myös jos on erityisiä toiveita ruokaan liittyen, kokouksessa voi esittää toivomukset.

Jokaiselle arkipäivälle on nimetty keittiövuorolainen lapsista/nuorista. Tehtäviin kuuluu ruokapöydän kattaus, kutsua muut lapset/nuoret syömään ym. Tehtävistä on tehty tehtävälista, joka käyty läpi yksikkökokouksessa. Jokaisella lapsella/nuorella on mahdollisuus esittää oma toiveruoka sunnuntaille, jokainen lapsi/nuori saa vuorollaan esittää oman toiveensa. Tällöin käydään tarvikkeet ostamassa yhdessä ohjaajan kanssa (kasvatuksellinen kaupassakäynti), ja lapsi/nuori on mukana valmistamassa aterialla yhdessä ohjaajan kanssa.

Itsenäistymiseen siirtyvää nuorta ohjataan aterioiden valmistukseen ja tarvikkeiden ostamiseen. Itsenäistymiseen siirtyvä nuori valmistaa yhdessä ohjaajan kanssa säännöllisesti aterioita yksikössä, joka itselleen tai koko ryhmälle (itsenäistymisharjoitus).

Hygieniakäytännöt

Yksikössä on nimetty vastuuhenkilö siivoukselle ja pyykinhuollolle. Heidän tehtäviinsä kuuluu huolehtia pesuaineiden hankinnasta ja että turvaselosteet löytyvät kansiosta siivouskomerosta. Lisäksi heidän tehtäväänsä kuuluu huolehtia, että puhdistusaine vaihdetaan säännöllisin väliajoin (6 kk). Heidän tehtäviinsä kuuluu myös huolehtia, että välineet ovat kunnossa ja että uusia välineitä hankitaan tarvittaessa. Vastuuhenkilö myös huolehtii siivouskomeron ja pyykinhuoltohuoneen kaappien siisteydestä ja koneiden säännöllisestä putsauksesta.

Keittiön vastuuhenkilö huolehtii keittiön siisteydestä yhdessä muiden ohjaajien kanssa. Tarvittaessa ohjeistaa henkilökunnan siistimään kaapit ym. keittiössä. Vastuuhenkilö huolehtii myös keittiön koneiden huollosta ja siisteydestä, tarvittaessa delegoi tehtäviä muille ohjaajille. Lista eri tehtävistä löytyy keittiön kaapista, merkitään koska toimenpide tehty.

Jääkaappi/pakastimen seurantalista löytyy keittiöstä kaapin ovesta, siihen täytetään lämpötila joka vuorokausi.

Jokaisella yksikössä työskentelevällä henkilöllä on hygieniapassi suoritettuna. Jokainen vuorossa oleva ohjaaja huolehtii hygieniastasosta ja mikäli jokin epidemia leviäisi yksikössä oleviin henkilöihin, henkilökunta ryhtyy vaadittaviin turvatoimiin esim. pyyhitään kaikki kosketuspinnat ja ovenkahvat. Lisäksi huolehditaan, että kyseinen/kyseiset henkilöt eivät käy esim. Ruoka- tai jääkaapilla ym.

Omaohjaaja yhdessä muiden ohjaajien kanssa vastaa siitä, että jokainen yksikössä olevan nuoren hygienia toteutuu asianmukaisesti. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan, mikäli lapsella/nuorella on joitakin erityistarpeita. Näiden tavoitteiden toteutumisesta vastaa jokainen vuorossa oleva ohjaaja. Päävastuu tiedottamisesta ja ohjeistuksesta on omahoitajalla tai vuorossa olevalla ohjaajalla.

Lapset pesevät itse vaatteensa ohjaajan avustuksella. Pyykinpesuaineet ovat lukitussa kaapissa.

Yksikössä on sauna, jota lämmitetään tarpeen mukaan, kuitenkin korkeinta 2 kertaa viikossa.

Toimintaperiaatteisiin kuuluu, että aina kun syödään, kädet pestään ennen pöytään menoa.

6.2 Terveystiet- ja sairaanhoito

Yksikössä on laadittu asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus.

Käytössä on Pohjanmaan hyvinvointialue terveystietpalvelut. Yhteistyö terveystietpalveluiden kanssa on säännöllistä. Kiireelliset palvelut saadaan nopeasti kaikille yksikössä oleville lapsille/nuorille. Tarvittaessa kiireettömään hoitoon käytetään sijoittajakunnan omia palveluita.

Erikoissairaanhoidon palvelut räätälöidään henkilökohtaisesti jokaiselle lapselle/nuorelle hänen tarpeensa mukaisesti tai sosiaalitoimen toiveiden mukaan. Näissä palveluissa käytössä on myös sijoittajakunnan omat palvelut. Näistä palveluista sovitaan aina erikseen sosiaalityöntekijän kanssa.

Kiireetön sairaanhoito sovitaan sosiaalityöntekijän kanssa, joko oman kunnan palvelut tai maksusitoumuksella hankitaan lähipalveluista.

Jokaisen lapsen kohdalla kirjataan terveystietolomakkeelle mikä taso vastaa lapsen lääkähoidosta.

Kiireellinen sairaudenhoito ja hammashuolto järjestyy Pohjanmaan hyvinvointialue terveystalveista. Huostaanotetuille lapsille ja nuorille laki turvaa palvelut sijaintipaikkakunnalla, palveluita käytetään Pohjanmaan hyvinvointialue terveystalveista tarpeen mukaan. Avohuollon sijoituksessa oleville lapsille/nuorille käytetään sijoittajakunnan palveluita tai maksusitoumuksella lähipalveluita.

Äkillinen kuolemantapaus: soitetaan 112, poliisi sekä yksikön vastuuhenkilö. Toimitaan poliisin antamien ohjeiden mukaisesti.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan hoitotahon ohjeistuksen mukaan.

Lapsen/nuoren pitkäaikaissairauksien seuranta toteutetaan ohjeistuksen mukaan. Kuuluu osana lapsen/nuoren kokonaisvaltaista hoitoa. Yksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilöitä, joilla on kokemusta myös sairauden hoidosta ja seurannasta.

Yksikkö on kodinomainen, joten yksikössä toteutetaan toimenpiteitä sairaudenhoidossa kuten kotonakin hoidettaisiin. Yksikössä ei oteta esim. verikokeita tai anneta injektioita (poissulkien insuliini, kotona annettavat injektiot)

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta

Yksikössä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikössä työskentelevät sairaanhoitajat yhdessä koko henkilöstön kanssa.

6.3 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikölle on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilöt. Uusi lääkehoidonsuunnitelma on laadittu 2023 turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisesti.

Yksiköllä on nimetty lääkäri, joka vastaa lääkehoidon prosessista ja allekirjoittaa lääkehoidon suunnitelman ja henkilöstön lääkeluvat.

Lääkäri: Christer Häggqvist
Terhikki nro: 03401230937
Erikoislääkäri lastenpsykiatria

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seuranta ja päivitys

Läkehoidon vastuuhenkilö yhdessä johtajan kanssa huolehtii lääkehoidon suunnitelman päivityksestä ja että päivitetty versio myös hyväksytetään yksikön lääkäriä, allekirjoituksella. Läkehoidon suunnitelma on laadittuna ja tarkistetaan vuoden alussa, tarvittavat päivitykset kirjataan suunnitelmaan.

Jokaisella ohjaajalla, joka osallistuu lääkehoidon toteutukseen, on henkilökohtainen lääkärin allekirjoittama lääkkeenjakolupa (löytyy lääkekaapista). Ennen kirjallista lupaa jokainen on suorittanut LOP koulutuksen ja kirjallisen tentin, jonka yksikön johtaja valvoo. Vaihtoehtoisesti yksikössä toteutettu lääkehoidon koulutus (lääkehuollosta vastaavat henkilöt antavat) ja lääkärin myöntämä lupa antaa pätevyyden ohjaajalle antaa lapselle jaetusta dosetista lääke ja hänen tarvittava lääkkeensä.

Kesä ja muilla sijaisilla koulutus lääkehuoltoon suorittaa lääkehuollosta vastaavat henkilöt yksiköstä. Sijaisilla on luvassa oikeus vain antaa lääkettä dosetista ja tarvittavia lääkkeitä. Lupahakemukset täytetään ja toimitetaan yksikön lääkärille hyväksyttäväksi. Kopio luvasta säilytetään lääkekaapissa.

Lääkehoidon suunnitelman lukee koko henkilökunta, ja omalla allekirjoituksella kuittaa suunnitelman luetuksi. Sama koskee myös sijaisia.

Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa lukitussa kansliassa. Jokaisella lapsella/nuorella on oma lääkelaatikko, joka varustettu nimellä (etu ja sukunimi), jossa säilytetään hänen lääkkeensä. Niille lapsille/nuorille joilla on lääkkeitä, jaetaan lääkkeet kahdeksi viikoksi dosettiin. Dosettien jako kuitataan Nappula järjestelmään jakajan osalta ja tarkistajan osalta. Lääkkeet jakavat dosetteihin sairaanhoitaja tai lähihoitaja tai muu luvan omaava ohjaaja. Tarvittavat esim. särkylääkkeet ovat jokaisella lapsella/nuorella henkilökohtaiset. Lääkkeet merkitään Nappulajärjestelmään ja kuitataan aina siellä annetuksi, myös tarvittavat lääkkeet kirjataan Nappulajärjestelmään. Lääkkeitä jaettaessa seurataan lääkkeiden riittävyttä, jos on loppumassa, kirjataan lapsen/nuoren nimi ja sotu apteekkihokoon ja lääke, joka tulee hankkia apteekista. Henkilökunta seuraa vihkoa ja käy tarvittaessa apteekissa. Mustasaaren apteekkiin on tili, jolle lääkkeet ostetaan. Apteekkiin on toimitettu henkilöstölista niistä henkilöistä, jotka saavat ostaa lääkkeitä yksikön tilille. Yksikön johtaja huolehtii listan päivityksestä.

Kaikki lääkkeet säilytetään lääkekaapissa. Poikkeuksia voi myös olla, riippuen lääkkeestä ja nuoresta (esim. insuliinikynä).

Itsenäistymisvaiheessa oleva nuori jakaa lääkkeensä dosettiin ja omaohjaaja tarkistaa jaon, lääkkeet säilytetään kuitenkin kanslian lukitussa kaapissa. Lasta/nuorta tuetaan huolehtimaan omatoimisesti lääkkeen hakemisesta kansliasta. Henkilökunta vastaa lääkkeistä ja että lääke on otettu ja kirjaa Nappulaan.

Joka kuukausi tarkistetaan lääkepoikkeamalistat. Listalta seurataan syitä poikkeamille. Tarvittaessa puututaan poikkeuslistan sisältöön ja asiasta keskustellaan henkilökunnan kokouksessa.

Lääkehoidosta vastaa yksikössä

Aija Ström (sairaanhoitaja) yksikön johtaja.
Michaela Wiklund sairaanhoitaja

6.4 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa.

Yhteistyö perustuu aina lapsen/nuoren tarpeeseen ja yhteistyössä sosiaalitoimen, vanhempien ja lapsen/nuoren kanssa. Yksikössä huolehditaan kokonaisvaltaisesti lapsen/nuoren arjesta myös sosiaali- ja terveystalveluiden osalta, näiden tehtävien vastuut selvitetään sosiaalitoimen kanssa ja keskustellaan myös vanhempien kanssa. Lapsen siirtyessä palveluista toiseen huolehditaan, että turvallinen hoito tarpeellisilla tiedoilla toteutuu myös jatkossa, lain sallimissa rajoissa.

Alihankintana tuotetut palvelut

Yksiköllä ei ole alihankintana palveluita.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia yhdessä yksikön johtajan kanssa, että kaikki asiakirjat ja ohjeistukset ovat asianmukaisessa kunnossa.

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusohjeistus, nämä ohjeet ovat paloviranomaisen hyväksymät ja jokainen työntekijä on lukenut asiakirjat ja kuitannut ne luetuksi. Lisäksi on kirjallinen ohje (kuvilla) yksikön teknillisestä tilasta ja ohjeistus mitä mikäkin kuva näyttää. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään sekä 3 vuoden välein toimitetaan hätäpoistumisselvitys paloviranomaiselle.

Pelastussuunnitelma ja muut ohjeet käydään uuden lapsen/nuoren kanssa läpi hänen tullessa yksikköön (Omaohjaajan tehtävä). Lisäksi yksikössä toteutetaan vuosittain poistumisharjoitus.

Joka kuukauden ensimmäisellä viikolla yksikön johtaja tarkistaa mm. palovaroittimien toimivuuden, poistumiskylttien akkuvarauksen, pannuhuoneesta paineet ja maalämmön lämpötilat.

Jokainen ohjaaja huolehtii, että yksikössä ja pihapiirissä turvallisuus toteutuu. Esim. että poistumistiet ovat vapaat ja että autot ovat pysäköity niille varatuille alueille. Yksikkö ja pihapiiri on savuton.

Yksikössä on sammutuspeitteitä keittiössä ja kodinhoituhuoneessa. Siivouskomerossa on vaahtosammutin ja kansliassa sekä siivouskomerossa pieni käsisammutin hätävarana, helposti mukaan otettava.

Jätehuolto on piharakennuksessa omassa tilassa.

Yksikössä on lukittu varasto, jossa säilytetään ulkokalusteita ja polttopuutta. Ovi varastoon on aina lukossa. Lapset/nuoret voivat käyttää tilaa harrastetilana ohjaajan valvonnan alaisena. Ohjaaja, joka aukaisee oven vastaa myös sen sulkemisesta.

Piha-alueen kunnossapidosta huolehtii kiinteistön omistaja (kiinteistöhuoltoyritys)

7.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Henkilöstörakenteessa ja määrässä huomioidaan myös luvassa määritelty mitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne

Valviran myöntämässä luvassa (3.9.2018) on 7,5 sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöä, ja lisäksi yksikön johtaja hallintotehtävissä 0,50. Muuta henkilöstöä: toimitusjohtaja 33 %, sairaanhoitaja 10 %, psykologi 5%.

Yksikössä työskentelee moniammatillinen tiimi, joka koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, henkilökunnalla on useiden vuosien kokemus lastensuojelutyöstä ja heillä on myös psykiatrasta osaamista sekä työkokemusta. Yksikössä työskentelee sekä miehiä että naisia ja yli puolella heistä on AMK tasoinen koulutus.

Työvuoroissa työskentelee aamu- ja iltavuorossa 2 työntekijää ja yövuoroissa pääsääntöisesti yksi työntekijä. Henkilöstövahvuutta muokataan lasten ja tilanteen mukaan. Yksikön johtaja päivystävää arkena etäällä ja viikonloppuisin on päivystyslistalla päivystävistä henkilöistä (kanslian seinällä), mikäli yllättävää tarvetta lisäresurssille tai muulle tarpeelle esiintyy. Lisäksi yksikössä on aina henkilö ylimääräisenä yövuorossa nuoren tullessa yksikköön ensimmäisen yön. Tämän jälkeen tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.

Yksikön johtaja on yhteiskuntatieteiden maisteri (sosiaalityö, sosiaali- ja terveyshallintotiede, hoitotyö ja johtaminen)/sairaanhoitaja ja henkilöstöä on sosionomia, sairaanhoitaja, lähihoitaja ja lasten- ja nuorten erityisohjaaja. Lisäksi on 0,15:n työpanoksella avopalveluiden terveydenhuollon henkilöstö yksikössä. He toteuttaen mm. perhetapaamisia yhdessä omaohjaajien kanssa. Yhteensä henkilöstöä yksikössä on 7,65 sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöä.

Sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä käytetään tarvittaessa sijaisia, lisäksi yksikön omistajat tekevät tarvittaessa yksittäisiä vuoroja äkillisissä tilanteissa. Kaikilla sijaisilla tulee olla sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus tai vastaava.

Yksiköllä on sijaislista, jota päivitetään sitä mukaan, kun sijaisia on tarjolla. Ensisijaisesti sijaisella tulee olla sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus. Yksikkö pyrkii käyttämään yksikössä jo olleita henkilöitä esim. opiskelijoita (aikaisempi sote koulutus) ja jo aikaisemmin yksikössä olleita työntekijäitä, joilla on riittävä pätevyys toimia yksikössä.

Sijaisten käytön tavoitteena on, että sijaiset olisivat yksikössä jo tunnettuja ja tietäisivät ja tuntisivat talon tavat. Henkilökunta saa myös halutessaan, lisätyönä tehdä äkillisiä poissaoloja.

Kesäsijaisten kanssa on sovittu myös sijaiskäytöstä muina aikoina, mikäli heille sopii.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön riittävyys arvioidaan lasten/nuorten tarpeen mukaan. Huomioiden turvallisuus ja erilaiset menot yksiköstä asettaa henkilöstön tarpeelle omat vaatimukset. Esim. käynnit oman kunnan palveluissa.

Mikäli äkillinen yllättävä tarve ilmenee, yksiköstä ollaan yhteydessä yksikön johtajaan tai hänen nimeämälleen sijaiselle. Delegointi on aina ilmoitettu henkilöstölle, jos vastuuhenkilö ei ole tavoitettavissa.

Henkilöstön tarve suhteutetaan toimintaan ja lasten/nuorten vointiin. Lisäresurssitarpeeseen reagoidaan välittömästi ja esim. työvuorot suunnitellaan aina tarpeen mukaisesti.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat lastensuojelulaki, työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytoitaessa uusia työntekijöitä tai palkataan sijaisia, tarkistetaan heidän rikosrekisteriotteensa (sijaiset yli 6 kk).

Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet ovat: soveltuva sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus, työkokemus ja henkilökohtaiset ominaisuudet. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön numero Valviran rekisteristä tarkistetaan aina. Rikosrekisteri tarkistetaan ennen työsuhteen kirjoittamista. Vakinaiseen työhön otettaessa on 6 kk koeaika. Lääkärintodistus soveltuvuudesta tulee toimittaa vastuuhenkilölle. Työntekijällä tulee myös olla hygieniapassi.

Kaikki henkilöt, joita palkataan vakituiseen työsuhteeseen haastatellaan johtoryhmän taholta.

Yksikössä olevilta lapsilta kysytään heidän näkemyksiänsä, uuden rekrytoitavan henkilön ominaisuuksista ja he saavat esittää omat kysymykset, joita käytetään haastattelutilanteessa.

Rekrytinnissa huomioidaan erityisesti lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus

Soveltuvuus arvioidaan asiakirjojen perusteella tai soitetaan ja tarkistetaan suosittelijalta. Lisäksi haastattelutilanteessa tarkastellaan haastattelevan käytöstä, annettuja vastuksia ja asennetta kysyttyihin kysymyksiin. Lisäksi vaaditaan valitulta rikosrekisteriotteen näyttämistä ja lääkärintodistuksen toimittamista, mikäli kyseessä vakituinen työ.

Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen (yksikön vastuuhenkilö, johtoryhmän jäsen) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan epäkohdat toiminnassa, kohtelussa tai muussa sellaisessa, joka vaikuttaa yksikön toimintaa, lasten/nuorten kohteluun tai on saanut tietoonsa työn puitteissa.

Yksikön johtaja avustaa tarvittaessa henkilöstöä, jos asiasta tulee tehdä esim. lastensuojeluilmoitus, yhteydenotto valvovaan viranomaiseen sijaintikunta, aluehallintovirasto tai Valvira.

Yksikössä henkilöstöä kannustetaan avoimuuteen ja mikäli henkilöstö tuo ilmoitusvelvollisen asian tietoon, henkilöön ei kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Prosessi ilmoituksen havaitsemisesta, epäkohdasta tai epäkohdan uhasta

- Ilmoitus suullisesti tai kirjallisesti yksikön esimiehelle tai johtoryhmän jäsenille
- Ilmoitus käsitellään ja epäkohta tai epäkohdan uhka poistetaan vaadittavilla toimenpiteillä
- Koko henkilöstöä informoidaan seuraavassa kokouksessa tai mikäli kiireellinen asia kirjoitetaan muistilapulle tietokoneruudun työpöydälle
- Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta johon yksikkö ei voi suoraan vaikuttaa, avustetaan henkilöstöä yhteydenotosta aluehallintovirastoon tai Valviraan, tai muuhun tarvittavaan viranomaiseen.
- Kaikki ilmoitukset ja toimenpiteet tiedotetaan myös johtoryhmälle (yksikön johtajan tehtävä)
- Mikäli asia on yksikön sisäinen, ilmoittajan kanssa keskustellaan ja myös mietitään tulevat toimenpiteet.
- Mikäli asia koskee henkilöstöä, lähtökohtana on, että henkilöstön, jotka ovat asiassa osallisia keskustellaan yhdessä kasvokkain. Yksikön johtaja ryhtyy vaadittaviin toimenpiteisiin.
- Epäasiallinen kohtelu asiakkaita kohtaan käsitellään luottamuksellisesti, niiden kesken, jota asia koskee. Pyrkimyksenä avoin dialogia osallisten kanssa.

Epäkohtailmoitus ja muistutus käsitellään aina henkilöstökokouksessa ja annetaan tiedoksi Johtoryhmälle. Vaadittavat toimenpiteet korjaamiseen tehdään välittömästi. Asiakirjoihin kirjataan käsittely ja korjaustoimet.

Yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ohjaajilla ja vastaavalla ohjaajalla on laadittu tehtäväkuvat.

Yksikössä on laadittu perehdytyskansio, jonka vastuuhenkilö huolehtii sen päivittämisestä yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Lisäksi alkuperehdytyksen suorittaa yksikön vastuuhenkilö ja arjen perehdytyksestä vastaa nimetty ohjaaja. Jokainen ohjaaja vastaa siitä, että uutta työntekijää ohjataan, opastetaan ja neuvotaan arjen tilanteiden yhteydessä.

Henkilöstöllä on omat vastuutehtävät arjen toiminnoissa. Tästä löytyy tehtävälista perehdytyskansiossa, jossa kuvaus mitä tehtävään kuuluu (esim. siivous-, pyykkihuolto-, keittiövastaava ym.). Jokainen vastaa omalta osaltaan, että oma vastuutehtävä on asianmukaisesti hoidettu. Kuitenkin niin, että jokainen ohjaaja omassa työvuossa vastaa yksikön toiminnan asianmukaisuudesta. Vastuutehtävästä ohjaaja ohjaa, neuvoo ja opastaa muita yksikön ohjaajia, mikäli tulee muutoksia tai tarvetta korjata jokin toimenpide. Jokainen ohjaaja vastaa siitä, että yksikön tilat ovat siistit ja asianmukaiset oman työvuoron aikana.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Täydennyskoulutusta järjestetään vähintään 3 päivää/ohjaaja/vuosi.

Täydennyskoulutuksen peruskoulutuksiin kuuluvat, pelastuskoulutus, lääkehuolto, ensiapukoulutus ja kiinnipitokoulutus. Lisäksi koko henkilökunta käy säännöllisesti vähintään kerran vuodessa läpi lastensuojelulain rajoitukset omassa kokouksessa tai koulutuksena.

Kehityskeskustelut pidetään henkilökunnalle syksyllä lomien jälkeen. Kehityskeskustelusta nousseet koulutustarpeet käydään yhdessä johtoryhmässä läpi ja suunnitellaan seuraavan vuoden koulutuskokonaisuus. Koulutuskokonaisuus tulee vastata yksikön toiminnallista tarvetta ja henkilöstön osaamisen täydentymistä. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus toivoa koulutusta.

Koulutuksessa käyvä henkilö pitää koulutuksen sisällöstä koulutusta myös muulle henkilöstölle. Tähän varataan aikaa henkilöstökokouksen yhteyteen. Koulutuksen sisällön jakaminen ja hyödyntäminen yksikön toiminnassa kuuluu luontevana osana koulutusta.

7.2 Toimitilat

Yksikkö on L-kirjaimen muotoinen, tulosiivessä on 4 asiakashuonetta, olohuone ja yksi saniteettitila suihkulla. Keskellä on henkilöstön kanslia ja yksikön keittiö, kodinhoitohuone ja saunatilat sekä yksi saniteettitila. Toisessa siivessä on 3 asiakashuonetta, olohuone, askarteluhuone ja siivouskomero.

Jokainen asiakas saa oman huoneen (koko n. 13-14 m²), jos on monta huonetta vapaana, asiakas voi itse valita huoneen. Asiakas voi halutessa sisustaa ja tuoda omia tavaroita huoneeseensa. Huonesijoittelussa saattaa myös henkilöstö ohjata asiakasta määrättyyn huoneeseen, jos se katsotaan asiakkaan kannalta parhaimmaksi, että sijoittuu määrättyyn huoneeseen. Asiakkaan oma huone on hänen eikä yksikössä vaihdella huoneita, kuin äärimmäisessä tilanteessa. Asiasta keskustellaan aina asiakkaan kanssa ja perustellaan huonesijoitusta. Asiakkaan ollessa poissa yksiköstä esim. lomalla hänen huoneensa ovi on lukossa. Toisen huoneeseen ei mennä ilman lupaa ja jos viettää aikaa toisen asiakkaan huoneessa ovi tulee aina olla auki.

Yksikön saunaa lämmitetään tarvittaessa mutta korkeintaan 2 krt/viikossa. Kodinhoitohuoneessa on pyykinpesukone ja kuivauskaappi ja rumpu.

Yksikön pihassa on piharakennus, jossa on yksikön johtajan huone, lukittu lämmin varasto, siellä asiakas voi harrastaa, siellä on pienoispingispöytä/biljardi, nyrkkeilysäkki ja siellä voi myös maalailla, korjailla, rakentaa ym. Varaston ovi on lukossa ja ohjaaja avaa tarvittaessa oven. Yksi nuori kerrallaan tilassa tai jos useampi niin ohjaaja mukana. Se ohjaaja, joka aukaisee oven huolehtii myös että ovi lukitaan.

Tilojen käytön periaatteet

Yksikön tilat ovat kodinomaiset ja jokaisella nuorella on oma huone. Yksikön keskellä on kodin sydän eli keittiö. Lisäksi on kaksi oleskelutilaa ja yksi harrastehuone/kokoustila. Suihkullisia saniteettitiloja on 3 josta yksi on inva-mitoitettu ja henkilökunnan käytössä tällä hetkellä. Lisäksi on sauna, pesuhuone ja wc-tila sekä vaatehuoltohuone ja siivouskaappi.

Kanslia on lukittu ja vain henkilökunnan käytössä. Lapsen/nuoren ei tule oleskella kansliassa, tietoturvariski.

Pihalla on erillinen rakennus, jossa on roska-astiat ja lukollinen varasto ja autokatos. Lisäksi on grillikota. Yksikön piha-alue on iso.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Asiakas vastaa oman huoneen siisteydestä ja joka torstai on siivouspäivä, ohjaajat ohjaavat ja neuvovat aina tarvittaessa. Yleiset tilat ja saniteettitilat siivoavat ohjaajat. Jokainen niin asiakas kuin ohjaaja vastaa omalla käytöksellä, että yksikkö ja oma huone on siisti. Ylläpitosiivous joka päivä tarpeen mukaan. Tämä lisää kaikkien viihtyvyyttä.

Ohjaajat vastaavat yhdessä nuorten kanssa pyykkihuollosta. Nuoret ohjataan pesemään omat vaatteet ja siivoamaan oma huone.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Kameravalvontaa ei ole.

Yksikön kännykkään on tallennettu pikanäppäin 112.

Yksikön kännykkään on tallennettuna kaikki tärkeät puhelinnumerot. Vastaavalla ohjaajalla on henkilökohtainen työpuhelin.

7.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon 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, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Lisätietoa ilmoitusmenettelystä löytyy Valviran sivuilta (www.valvira.fi)

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Terveysthuollon laitteita ovat:

Verenpainemittari

Digitaalinen kuumemittari

Alkotest

Virtsanäyte huumausaineille

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon toteutuminen.

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet ovat lapsi/nuoren henkilökohtaisia ja hankitaan kotikunnasta tai määräävän tahon ohjeistuksen mukaan. Käytön ohjeistuksesta huolehtii se taho, joka luovuttaa apuvälineen asiakkaan käyttöön tai vanhemmat/huoltaja. Laitteiden ja tarvikkeiden huollosta huolehtii se taho, joka laitteen/tarvikkeen omistaa. Yksiköstä ollaan yhteydessä siihen tahoan, jos ongelmia esiintyy.

Yksikössä varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset.

Vastuuhenkilö vastaa siitä, että ilmoitus tehdään Valviraan. Vastuuhenkilö huolehtii, että ilmoitus tehdään ja voi tarvittaessa delegoida tehtävän ohjaajalle. Vastuuhenkilö kuitenkin valvoo, että ilmoitus on tehty.

- Rikkinäistä tai vajavaista laitetta ei saa korjata itse tai muu kuin laitteen tekijä
- Rikkinäistä tai vajavaista laitetta ei saa käyttää ennen kuin se on korjattu

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa

Yksikön johtaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

Terveydenhuollon laitteita on yksikössä: verenpainemittari, kuumemittari, huumausaineiden pikatesti ja alkomittari.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Yksikössä on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä

Jokainen yksikössä työskentelevä on allekirjoittanut vaitiolo ja salassapitoasiakirjan.

Henkilökunnan kanssa on käyty läpi mitä vaitiolo ja salassapito käytännössä tarkoittaa. Jokaisella ohjaajalla on omat henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmään, johon asiakastiedot kirjataan.

Tunnusta ei anneta kenellekään toiselle, jokaisella on oma henkilökohtainen tunnus. Logitietoja voidaan tarkistaa tietojärjestelmästä. Yksikön henkilökunnan tunnuksilla ei pääse muihin tietoihin, kun yksikön asiakkaiden tietoihin. Asiakirjajärjestelmään pääsee ainoastaan yksikön koneelta. Yksikön vastuuhenkilön ja avopalveluiden henkilöstöllä on oikeudet asiakastietojärjestelmään, he täyttävät omalta osaltaan perhetyön tietoja asiakastietoihin.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, salasana vaihdetaan 90 päivän välein. Salasana tulee olla vähintään 10 merkkiä pitkä ja sisältää isoja kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä.

Yksikössä ei tallenneta mitään asiakkaaseen liittyviä asiakirjoja. Hoitosuhteen päätyttyä kaikki asiakasta koskevat asiakirjat asiakasjärjestelmästä (Nappula) printataan ulos hoitojakson päätyttyä ja palautetaan sijoittajakunnan sosiaalityöntekijälle arkistoitavaksi. Yksikkö ei arkistoi mitään asiakastietoja. Asiakirjat lähetetään lapsen sosiaalityöntekijälle kirjattuna kirjeenä.

Mikäli asiakas tai huoltaja haluaa kopioita asiakirjoista, tulee pyyntö tehdä kirjallisesti sijoittajakuntaan. Sijoittajakunta tekee päätöksen kirjallisena, annetaanko asiakirjat, päätöksen tultua yksikköön, yksiköstä annetaan pyydetyt asiakirjat pyytäneelle henkilölle.

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa omat raporttimerkinnät perusteluin syin. Mikäli asiakas haluaa tarkistaa dokumentointia Nappula järjestelmästä, tulee siihen aina saada lupa lapsen sosiaalityöntekijältä.

Yksikössä valmistaudutaan Kanta-palvelun käyttöön sekä siihen liittyvien koulutuksien järjestämiseen.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus

Läpikäydään henkilöstön kanssa, mikäli muutoksia tulee henkilöstön kokouksessa, joka on 1 krt/3 viikossa.

Sijaisten ja harjoittelijoiden kanssa käydään läpi heti alussa, miten yksikössä toimitaan. Jos tulee eteen tilanne, että ei tiedä miten toimita, kysyy aina ensin neuvoa vuorossa olevilta ohjaajilta. Sijaisille ja harjoittelijoille annetaan omat henkilökohtaiset tunnuksset, joilla pääsevät raportointiohjelmaan (Nappula), niillä oikeuksilla, jotka toiminnan toteutuksen kannalta on välttämätöntä. Sijaisuuden ja harjoittelujakson jälkeen oikeudet poistetaan järjestelmästä. Oikeudet ja poistot tekee yksikön johtaja.

Rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä

Omavalvontasuunnitelman liitteenä. Infotaulun alla olevalla hyllyllä löytyy kansio, jossa asiakirjat ovat.

Tietosuojavastaava

Yksikön johtaja Aija Ström

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset sekä tietoon tulleet kehittämistarpeet ja, niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan, suunnitellaan, miten asia hoidetaan kuntoon.

Yksikkö on saanut toimiluvan 3.9.2018.

Vuosittain ennen kesälomia pidetään yksikön kehittämis- ja virkistyspäivä. Päivässä läpikäydään, onko jotakin mitä tulee muuttaa, korjata tai kehittää. Kehittäminen tapahtuu koko vuoden aikana, jokaisessa henkilöstökokouksessa mietitään toimintaa ja korjaus/kehittämistarpeita. Vuoden alussa käydään omavalvontasuunnitelma läpi henkilöstön kanssa ja korjataan tarvittavat kohdat.

Omavalvonta päivitetty 14.6.2024 ja seuraava päivitys tehdään Valviran uudelle omavalvontasuunnitelmapohjalle.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Paikka ja päiväys

Mustasaari 14.6.2024

Allekirjoitus

Aija Ström

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/129969/URN_ISBN_978-952-302-577-6.pdf?sequence=1

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

<https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>

<https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/-/tietosuojavaltuutettu-julkaisi-sosiaalihuollon-asiakastietojen-kasittelya-koskevan-oppaan>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>