



Humana

Humana

Pinola 2 omavalvontasuunnitelma



Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Palveluiden laadun edellytykset	5
2.2	Vastuu palveluiden laadusta	5
2.3	Toimeenpano	5
2.4	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	5
3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Palvelut	6
3.2	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.3	Toimintaa ohjaavat arvot	7
4	Omavalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskienhallinnan vastuut	8
4.2	Riskien tunnistaminen ja raportointi	8
4.3	Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely	8
4.4	Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen	9
4.5	Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	9
4.6	Ostopalvelut ja alihankinta	9
4.7	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	9
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	9
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	9
5.2	Osallisuus ja tiedonsaantioikeus	10
5.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	12
5.5	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	13
5.6	Asiakkaan oikeusturva	13
5.7	Omaohjaaja	15
6	Palvelun sisällön omavalvonta	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2	Koulunkäynti	17
6.3	Ravitsemus	17
6.4	Hygieniakäytännöt	17
6.5	Infektioiden torjunta	17
6.6	Kestävä kehitys	17
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	18
6.8	Lääkehoito	18
6.9	Monialainen yhteistyö	18
7	Asiakasturvallisuus	19
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	19
7.2	Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	19
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	19
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	20
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta	21
7.6	Henkilöstön riittävyyden seuranta	21
7.7	Toimitilat	21
7.8	Teknologiset ratkaisut	22

7.9 Lääkinnälliset laitteet	22
8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	22
3.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä	22
3.2 Asiakastyön kirjaaminen	24
9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä	24
10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	25

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Jokilaakson Perhekodit Oy

Y-tunnus: 1741579-8

Yrityksen yhteystiedot: Kytökankaantie 2, 85500 Nivala

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Pinola 2

Katuosoite: Pinolantie 189

Postinumero: 84650 Postitoimipaikka: Ylivieska

Sijaintikunta: Ylivieska

Vastuuhenkilö: Miia Kopola

Puhelin: 0504094418 Sähköposti: miia.kopola@humana.fi

Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen laitoshoido

Henkilöstömäärä: vastaava ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja ja 7 ohjaajaa

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 1.2.2013

Palveluala, joka on rekisteröity: Lastensuojelun laitospalvelu, erityisyksikkö

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Pohde

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Palveluiden laadun edellytykset

Yksikössä palvelujen laatua seurataan lapselle tehtävän hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta. Säännöllisissä päivityksissä arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Yksikönjohtaja sekä vastaava ohjaaja seuraavat omaohjaajien työskentelyä ja raportointia säännöllisesti.

Havaitessaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskitilanteita henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan ne Gurufield -järjestelmään. Yksikössä kerätään myös asiakaspalautetta kuukausittain Roidu -järjestelmän avulla. Palautetta pyydetään asiakkailta, vanhemmilta sekä lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Vastuu palveluiden laadun toteutumisesta on yksikönjohtajalla yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat palveluiden laadun toteutumista päivittäin yksikön arjessa. Palvelun laatua seurataan myös viikottaisissa Pinolan johtoryhmän tapaamisissa sekä joka toinen viikko pidettävissä henkilöstöpalavereissa.

2.3 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikönjohtajan vastuulla on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa omavalvonnasta. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Henkilökunnan asiantuntemus saadaan hyödynnettyä ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelmaan tulevat muutokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Henkilöstöä veloitetaan perehtymään omavalvontasuunnitelmaan aina suunnitelman päivityksen jälkeen.

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, sekä vähintään neljän kuukauden välein. Omavalvonnan toteutumista seurataan jatkuvasti henkilöstön kanssa. Omavalvonnan seurannassa ja päivityksessä huomioidaan myös Gurufield -raportit sekä Roidu -asiakastyytyväisyyspalautteet. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön yleisistä tiloista tulosteena sekä sähköisesti yhtiön nettisivuilta.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

Pinola 2 on lastensuojelun sijaishuollon erityisyksikkö, joka tarjoaa kokonaisvaltaista tukea haasteellisessa elämäntilanteessa olevalle lapselle. Yksikön toiminnan tavoitteena on vahvistaa lapsen elämänhallinnan ja itsesääätelyn taitoja sekä vähentää itselleen tai muille vahingollista toimintaa. Toiminta pohjautuu ennakoitavaan ja strukturoituun arkeen, mikä mahdollistaa uusien toimintamallien harjoittelun ja haasteiden työstämisen turvallisessa ympäristössä.

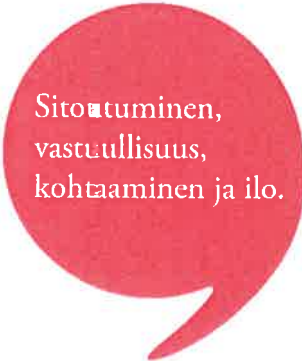
3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat yksilölliset hoito- ja kasvatussuunnitelmat, sekä lapsen tarpeiden kokonaisvaltainen huomioiminen. Pinolassa työskennellään ohjaavalla ja dialogisella työotteella, lapsen vahvuuksia, voimavaroja ja osallisuutta korostaen. Viitekehyksenä on dialektinen käyttäytymisterapia. Puuttamalla kasvua ja kehitystä haittaavaan toimintaan sekä auttamalla lasta löytämään voimavaransa, voidaan parantaa lapsen itsetuntoa -ja tuntemusta, mikä lisää ikätason mukaista elämänhallintaa. Moniammatillinen työryhmä seuraa ja arvioi tiiviisti hoito-, kasvatusta- ja kuntoutumisprosessin etenemistä yhdessä lapsen ja verkostojen kanssa. Lapsen tukitoimet, arki ja viikko-ohjelma suunnitellaan yksilöllisesti tuen tarpeiden ja tavoitteiden muuttuessa koko sijoituksen ajan. Lapsen toiminnallisuutta tuetaan hyödyntämällä Ylivieskan kaupungin tarjoamia harrastusmahdollisuuksia, lisäksi Pinolassa on monipuoliset harrastus- ja liikuntamahdollisuudet.

Pinolassa tehdään tiivistä yhteistyötä sijoittavan kunnan sosiaalitoimen, muiden verkostojen sekä lapsen perheen kanssa. Tiivis vuorovaikutus sekä yhteiset tavoitteet lapsen, perheen ja verkostojen kanssa, luovat pohjan vaikuttavalle työskentelylle.

Pinolan tiloissa toimii Ylivieskan sivistystoimen alainen pienopetusryhmä, joka on tarkoitettu Pinolan yksiköihin sijoitetuille lapsille. Pienopetusryhmässä mahdollistuu peruskouluopintojen suorittaminen yksilölliset tarpeet huomioiden ja yksikön henkilökunnan tuki on saatavilla koulupäivien aikana. Peruskoulun suorittaminen on mahdollista myös Ylivieskan keskustassa sijaitsevassa Kaisaniemen koulussa. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymässä on laaja valikoima opintolinjoja toisen asteen opiskelijalle. Pinolassa tehdään tiivistä yhteistyötä oppilaitosten kanssa.

3.3 Toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme. Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Vastuullisuus

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa. Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä. Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuissa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Kohtaaminen ja ilo

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Kohtaamme ihmiset arvostavasti, ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Yrityksessä on työsuojelutoimikunta, joka vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittämisestä.

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Kaikki perehdytykseen, riskienhallintaan ja työturvallisuuteen liittyvä materiaali on kerätty yrityksen MyHumana -nettisivuille, missä ne ovat jokaisen työntekijän saatavilla. MyHumanasta löytyvät myös uhka- ja vaaratilanteiden raportointi- ja toimenpide lomakkeet, sekä riskienhallintaan ja -kartoitukseen liittyvät lomakkeet. MyHumanasta löytyy myös toimintaohjeet uhka- ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn, haastaviin asiakastilanteisiin ja lisäksi ohjeistus myös tilanteiden jälkipurkuun, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Tiedottamisesta sekä henkilöstön ohjaamisesta niiden käyttöön vastaa yksikönjohtaja sekä työsuojelutoimikunta. Poikkeamat kirjataan Gurufield -järjestelmään.

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Riskien, haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa muiden osallisten sekä omaisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Havaitessaan epäkohtia, laatu- ja turvallisuuspolkkeitä tai riskitilanteita henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan ne Gurufield -järjestelmään. Gurufieldiin kirjataan tapahtumakuvaus sekä osallisena olleet henkilöt. Gurufieldistä tieto siirtyy yksikön vastaavalle ohjaajalle sekä yksikönjohtajalle. Tapauskohtaisen arvioinnin perusteella päätetään mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja/tai henkilöstön kanssa käytävästä purkukeskustelusta. Gurufieldistä tieto kulkeutuu myös yrityksen työsuojeluorganisaatiolle. Yksikönjohtaja käsittelee poikkeamat viipymättä ja käy ne läpi säännöllisesti henkilöstöpalaverissa. Poikkeaman mukaan se käsitellään myös alueen johtoryhmässä. Tarvittaessa johtoryhmässä linjataan korjaavia toimenpiteitä. Hoito- ja kasvatushenkilöstön kanssa pohditaan yhdessä, kuinka toimintaa voidaan kehittää ja mahdollisesti ennaltaehkäistä poikkeamien syntymistä.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Hänellä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskien tunnistaminen vaatii työn sisällön sekä työtä ohjaavien lakien ja asetusten osaamista.

4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitus tehdään yksikönjohtajalle tai valvontaviranomaiselle (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, 29§ ja 30§). Lain sisällöstä on keskusteltu tiimipalaverissa henkilöstön kanssa.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikössä ei käytetä osto- tai alihankintapalveluita.

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikössä on erikseen laadittu valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, johon on kirjattu toimintaohjeita ja ratkaisuja erilaisten häiriötilanteiden ratkaisemiseksi.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan jokaisen lapsen kanssa heti sijoituksen alussa, lapsen oman elämänsä asiantuntijuutta kuullen ja kunnioittaen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa työskentelylle asetetaan sekä lyhyen, että pitkän aikavälin tavoitteet, joiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla, asiakassuunnitelmapalaverissa sekä moniammatillisissa tiimissä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään jokaisen asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen. Sijoituksen ensimmäisten kuukausien aikana tehdyn arviointijakson pohjalta tehdyn hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista työskentelyä ja kuntoutumisprosessia seurataan säännöllisissä moniammatillisissa tiimeissä sekä asiakassuunnitelmapalaverissa. Lapsen ja verkostojen kanssa asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla osana omaohjaajatyöskentelyä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan yksikön



asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja sekä lapsen omaohjaaja seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista säännöllisesti. Lapsen kanssa työskentely dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmään. Päivittäisdokumentoinnin pohjalta laaditaan kuukausikooste, joka lähetetään lapsen vanhemmille sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Omaohjaaja käy kuukausikoosteen läpi lapsen kanssa.

Asiakassuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista arvioidaan yhteistyössä lapsen, hänen perheensä, sosiaalitoimen ja muun verkoston kanssa. Vähintään puolivuositain asiakassuunnitelmapalavereissa käydään arviointikeskustelu asetetuista tavoitteista lapsen, perheen sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikössä palvelujen laatua seurataan lapselle tehtävän hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta. Säännöllisissä päivityksissä arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Yksikönjohtaja sekä vastaava ohjaaja seuraavat omaohjaajien työskentelyä ja raportointia säännöllisesti.

Yksikössä on käytössä RAI-arviointimenetelmä, jonka lapsi täyttää omaohjaajan kanssa vähintään puolen vuoden välein. RAI-arviointimenetelmällä arvioidaan monipuolisesti lapsen toimintakykyä sekä tarpeita. RAI-arvioinnin kysymyksillä kartoitetaan esimerkiksi asiakkaan arkisuoriutumista, kognitiivista toimintakykyä, psyykkistä oireilua, sosiaalista osallisuutta, kuntoutumisen voimavaroja sekä lähipiiriltä saamaa tukea. RAI-arvioinnin tuloksia hyödynnetään hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa sekä lapsen sijoituksen tavoitteiden suunnittelussa.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Lapsi osallistuu asiakassuunnitelmapalaveriin, joiden pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelmat kirjataan. Lapsi saa luettavakseen hoito- ja kasvatussuunnitelman sekä kuukausikoosteen ennen kuin ne lähetetään eteenpäin. Lapsen ollessa eri mieltä asiasta tai sovitusta asiasta, lapsen näkemys kirjataan suunnitelmaan/koosteeseen. Myös lapsi allekirjoittaa koosteen. Lapsen tai huoltajan halutessa itselleen lapsen kohdistuvia kirjauksia, heidät ohjataan olemaan yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään, jonka kautta toimitamme halutut asiakirjat.

Lapsella on oikeus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lasta osallistetaan alusta alkaen omien asioidensa hoitamiseen sekä myös kirjaamiseen. Jokaisella lapsella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, lapsen iän ja kehitystason mukaisesti. Pinolassa työskennellään dialogisesti, tiiviissä vuorovaikutuksessa lapsen kanssa. Lapsen kanssa käydään jatkuvaa keskustelua työskentelyn sisällöstä ja menetelmien valinnasta, mikä mahdollistaa lapsen kuulluksi tulemisen ja yksilöllisen kuntoutuspolun rakentumisen.

Yksikön arjen toimintaa suunnitellaan yhdessä lapsen kanssa. Lapsi rakentaa viikoittain omaohjaajan kanssa yksilöllisen viikko-ohjelman, jonka sisältöön lapsi voi itse vaikuttaa.

Kahdesti kuukaudessa pidettävissä yhteisöpalavereissa eli sohviksissa, lapsi saa esittää toiveitaan muun muassa harrastustoiminnasta, retkistä, reissuista sekä yksikön käytänteistä. Sohviksissa käsitellään lasten kanssa myös Roidu-palautekyselyssä esiin nousseita asioita. Yksikössä on myös aloiteviikko, mihin lapsi voi halutessaan jättää kehittämissuhteita ja aktiviteetti ehdotuksia anonyymisti. Toiveet ja kehitysehdotukset käydään säännöllisesti läpi henkilöstöpalavereissa, joissa päätetään toimenpiteet niiden tiimoilta sekä määrätään vastuuhenkilöt niiden toteuttamiseksi.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka hän voi sisustaa mieleisekseen ja jossa hänellä on mahdollisuus olla itsekseen niin halutessaan. Lasta kannustetaan löytämään omia mielenkiinnonkohteita vastaavia harrastuksia, joissa hän voi ohjattuna tai itsenäisesti kulkea.

Lasta motivoidaan rakentamaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita sekä osallistumaan ikätasonsa mukaisiin tapahtumiin. Humana Jokilaakson Perhekodeilla toimii alueellinen lasten muodostama ja vastuu- ja vastaavien ohjaajien vetämä Heimosto, jonka tavoitteena on lisätä lasten osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia yksiköiden arjessa. Heimostossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja suunnitellaan erilaisia kehittämistoimenpiteitä sekä tapahtumia. Heimosto kokoontuu neljä kertaa vuodessa. Jokaisesta yksiköstä lapset valitsevat oman edustajansa. Pinolassa Heimoston edustaja on valittu joulukuussa 2024. Lapsi saa kokouspalkkion osallistumisestaan Heimostoon.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Tarpeen vaatiessa lapsen itsemääräämisoikeuteen joudutaan puuttumaan lastensuojelulain 11§:n mukaisilla rajoitustoimenpiteillä. Lapsen perusoikeuksiin puuttuvia rajoituspäätöksiä käytetään vain siinä määrin, kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksenmukainen toteuttaminen välttämättä vaatii.

Rajoitustoimenpiteen käyttö perustuu aina yksilökohtaiseen harkintaan ja tilanteessa valitaan aina lievin mahdollinen toimenpide. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen lopetetaan heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimenpiteestä tehdään aina kirjallinen päätös, joka toimitetaan lapselle, huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle. Rajoitustoimenpiteen jälkeen lapsen kanssa yhdessä tehdään lapsikohtainen arviointi, jossa käydään lapsen ikä ja kehitystaso huomioiden läpi tilanne, joka on johtanut rajoitustoimenpiteen toteuttamiseen. Lapsikohtaisessa arvioinnissa lapsella on mahdollisuus kertoa mielipiteensä kokemastaan kohtelusta rajoitustoimenpiteen toteuttamisen aikana. Vastaava ohjaaja ja yksikönjohtaja seuraavat, että lapsikohtaiset arvioinnit tulevat tehdyksi. Rajoitustoimenpiteen lapsikohtainen arviointi pyritään tekemään mahdollisimman pian toteutuneen rajoitustoimenpiteen jälkeen, viimeistään 7 vuorokauden sisällä.

Yksikössä on käytössä delegointimääräys, jonka nojalla rajoitustoimenpide -koulutuksen saaneet ohjaajat voivat tehdä päätöksen ja toteuttaa lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä. Vähintään jokainen vakituudessa työsuhteessa oleva ohjaaja käy koulutuksen rajoitustoimenpiteistä ja niiden toteuttamisesta. Delegointimääräys sekä ohjeet rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta ovat esillä yksikön toimiston ilmoitustaululla.

Pinola 2:lla lasten itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä ennaltaehkäistään avoimella keskustelukulttuurilla, jolloin asioista voidaan keskustella rakentavasti ja toisten mielipiteet huomioiden. Lasten ja aikuisen välille pyritään luomaan luottamussuhde, joka edesauttaa lasten luottamusta siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä käytetä mielivaltaisesti tai rangaistuksena.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä, tulla kuulluksi ja saada toimituskirjansa suomen tai ruotsin kielellä sekä hänen oikeudestaan tulkkaukseen näitä kieliä viranomaisissa käytettäessä säädetään kielilain (423/2003) 10, 18 ja 20 §:ssä. Kuntien ja kuntayhtymien velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa suomen ja ruotsin kielellä säädetään sosiaalihuoltolaissa. (6.6.2003/428)

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Hän voi tehdä myös kantelun aluehallintovirastolle. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulee kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakas saa äänensä kuuluville ja tapaa mm. sosiaalityöntekijäänsä kahden kesken esimerkiksi asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä.

Jokaisen lapsen asiallinen kohtelu varmistetaan pätevällä ja motivoituneella henkilöstöllä, riittäväällä perehdytyksellä sekä yhteisten arvojen ja kunnioittavan kohtaamisen vaalimisella. Yksikössä on nähtävillä Hyvän kohtelun suunnitelma, jonka laatimiseen lapset ovat

osallistuneet. Hyvän kohtelun periaatteet ovat kuvattuna Hyvän kohtelun suunnitelmassa. Suunnitelma päivitetään vuosittain. Hyvän kohtelun suunnitelma on osa omavalvonnan kokonaisuutta.

Yksikössä on lisäksi esillä sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot. Lapselle saatetaan tiedoksi hänen oikeutensa tehdä muistutus yksikönjohtajalle, palveluntuottajalle tai hyvinvointialueelle. Lapsille saatetaan tiedoksi heidän oikeutensa tehdä kantelu sosiaaliasiavastaavalle tai aluehallintovirastolle. Tarvittaessa lasta avustetaan muistutuksen tai kantelun tekemisessä.

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä kerätään asiakaspalautetta kuukausittain Roidu -järjestelmän avulla. Palautetta pyydetään asiakkailta, vanhemmilta sekä lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä. Yksikössä vallitsee avoin ja huomioonottava ilmapiiri toiminnan kehittämiseen. Mikäli lapsi on kokenut epäasiallista kohtelua, haittatapahtuman tai joutunut vaaratilanteeseen, käsitellään asia viipymättä asianosaisten kesken. Tarvittaessa aloitetaan toimenpiteet asian korjaamiseksi. Asia voidaan käsitellä myös sosiaaliasiamiehen johdolla. Huoltajat/läheiset ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä saatetaan tietoiseksi epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta, niihin mahdollisesti liittyneistä toimenpiteistä ja asian ratkaisusta.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja Miia Kopola

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 14 vuorokautta

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

puh. +358 40 318 5123

Alue: Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Hailuoto, Kalajoki, Kempele, Kärsämäki, Liminka, Lumijoki, Merijärvi, Muhos, Nivala, Oulainen, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Raahe, Reisjärvi, Sievi, Siikajoki, Siikalatva, Tyrnävä ja Ylivieska, Ii, Kuusamo, Oulu, Pudasjärvi, Taivalkoski, Utajärvi, Vaala

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

puh. +358 44 723 2309

Sosiaaliasiavastaava Anne-Mari Furu (Ma-to klo 9-13.00)

Kainuun hyvinvointialue

Puh: +358 44 7970 548

Sosiaaliasiavastaava Tiina Komulainen (ma-ti ja to klo 8-11)

Helsinki

Puh: +358931043355

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Puh: 036293210

Sosiaaliasiavastaava Satu Loippo. Sähköpostiosoite: satu.loippo@omahame.fi

Keski-Suomen hyvinvointialue

Puh: +358 44 265 1080.

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9-11

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Puh 0941910230

Sosiaaliasiavastaavat Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen.

Puhelinajat: maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00 ja keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

sosiaali-japotilasiasiavastaava@vakehyva.fi

Lapin hyvinvointialue

Puh: +358 40 482 3584 sosiaaliasiavastaava Satu Peurasaari

Puh: +358 040 506 0083 sosiaaliasiavastaava Johanna Pikkuaho

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot

Pohjois-Suomen Aluehallintovirasto

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI

Käyntiosoite: Linnankatu 3, Oulu

Sähköposti: kirjaamo.pohjois@avi.fi

Puh: 0295 016 000

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa on arvosteltu. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

5.7 Omaohjaaja

Omaohjaajatyöskentely on vuorovaikutussuhde, jossa tärkeintä on lasta arvostava ja kunnioittava asenne. Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa, joiden kanssa hän viettää aikaa tiiviisti muiden yksikön henkilöstöön ja asiakkaisiin kuuluvien lasten lisäksi. Omaohjaaja toimii niin, että lapsella on hyvä olla sijaishuoltopaikan arjessa sekä ryhmässä ja hän tukee lasten välisiä suhteita. Omaohjaaja luo suhteen lapseen ja elää arkea lapsen kanssa siten, että hän oppii tuntemaan lapsen ja hänen yksilölliset tarpeensa. Omaohjaaja vahvistaa lapsen positiivista minäkuvausta, toimijuutta ja sosiaalisia taitoja sekä vahvistaa tunnetta siitä, että hän tulee hyväksytyksi omana itsenään. Omaohjaajan tehtävänä on tukea lasta lastensuojeluyksikköön asettumisessa, arvioida kokonaiskuvausta lapsen sen hetkisestä ja aikaisemmasta elämästä sekä kasvuympäristöstä, pitää yhteyttä sovitusti viranomaisverkostoihin ja rakentaa lapsen arkea.

Omaohjaajuus rakentaa yhteistyösuhdetta, lujittaa mahdollisuutta asioiden avoimeen tarkasteluun, rohkaisee lasta muutokseen sekä luo toiveikkautta ja voimaannuttaa. Omaohjaajatyöskentelyssä hyödynnetään lapsen ja ohjaajan välille rakentuvaa sosiaalista suhdetta, toiminnallisia menetelmiä sekä yhteisökasvatuksen periaatteita. Omaohjaajat työskentelevät tiiviisti lapsen lähiverkoston kanssa ja tekevät yksilöllisen tarpeen mukaan perhetyötä vanhempien kanssa. Yksiköllä on mahdollista järjestää perhetapaamisia, joiden tavoitteena on edistää perheen keskinäisiä vuorovaikutussuhteita sekä vahvistaa luontaisia tukiverkostoja. Yksikön palveluihin kuuluvat myös perhetilat, joissa perhe voi majoittua tavatessaan nuorta tämän yksikössä ollessa.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Pinola 2 toiminnan tavoitteena on harjoitella, vahvistaa ja syventää lapsen elämänhallinnan taitoja. Hoito ja kuntoutus perustuu kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen ja kuntoutumiseen, joka käsittää psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja pedagogisen näkökulman. Pinolassa lapsen kanssa työskennellään dialogisesti, lapsen ihmisarvoa sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Työskentelyn lähtökohtana on oireiden hallinnan ja toimintakyvyn ylläpitäminen sekä lisääminen toiminnallisten menetelmien ja tiiviin omaohjaajatyöskentelyn keinoin. Pinola 2:n koko työryhmää koulutetaan dialektisen käyttäytymisterapian menetelmiin ja työotteeseen. Lapsi pääsee aidosti vaikuttamaan arjen toimintaan sekä käytänteisiin, mikä lisää lapsen osallisuutta ja työskentelyn vaikuttavuutta. Kuntoutuksessa otetaan huomioon lapsen ikätasoinen kehitysvaihe ja kokonaisvaltainen tilanne, jonka mukaan luodaan yksilölliset tavoitteet. Arkeen kuuluvat säännölliset ruokailuajat ja vuorokausirytmiksi sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen liikunnan ja mielekkään vapaa-ajan avulla. Lapsen kanssa harjoitellaan erilaisia arjen taitoja, esimerkiksi omasta hygieniasta huolehtimista sekä

kodinhoidollisia töitä. Pinolan pihapiirissä lapsilla on käytössään harrastetila, kuntosali ja peltoauto. Harrastetilassa on biljardipöytä ja erilaisia musiikkivälineitä.

6.2 Koulunkäynti

Pinolan pihapiirissä toimii Ylivieskan sivistystoimen, Kaisaniemen koulun alainen pienopetusryhmä, joka on tarkoitettu Pinolan yksiköihin sijoitetuille yläaste-ikäisille lapsille. Pienopetusryhmässä mahdollistuu peruskouluopintojen suorittaminen yksilölliset tarpeet huomioiden ja yksikön henkilökunnan tuki on saatavilla koulupäivien aikana. Peruskoulun suorittaminen on mahdollista myös Ylivieskan keskustassa Kaisaniemen koulussa. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymässä on laaja valikoima opintolinjoja toisen asteen opiskelijalle. Pinolassa tehdään tiivistä yhteistyötä oppilaitosten kanssa.

6.3 Ravitseminen

Pinolassa on tarjolla laadukasta ruokaa, joiden suunnitteluun lapsella on mahdollisuus vaikuttaa. Yksikön yhteisiin ruokailuhetkiin osallistuminen kuuluu päiväohjelmaan. Ohjaajat osallistuvat ruokailuihin ja tarkkailevat oman ruokailun ohella lasten ruokailua ja ohjaavat jokaista lasta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ravitsemusasioissa. Yksikössä työskentelee keittäjä, joka vastaa ruokahuollon omavalvontasuunnitelman toteutumisesta. Yksikössä noudatetaan säännöllistä ateriarytmiä, joka käsittää päivittäin 2 lämmintä ateriaa sekä aamiaisen, välipalan ja iltapalan. Arkipäivisin ruoan valmistuksesta vastaa keittäjä. Ruoka valmistetaan yksikössä viikonloppuisin ja lomien aikana ohjaajien toimesta. Lapsella on mahdollisuus harjoitella ruoanlaittoa ja keittiötaitoja yhdessä ohjaajan kanssa.

6.4 Hygieniakäytännöt

Päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen lapsen arkeen. Henkilöstö ohjaa tarvittaessa lasta ikätasoiseen hygienian hoitamiseen. Yksikössä on ohjeistus yleisten tilojen siivoamisesta, pyykkihuollosta sekä keittiöhygieniasta. Henkilöstölle nämä tuodaan tiedoksi perehdytyksessä. Henkilöstö ohjaa lasta toimimaan laadittujen ohjeiden mukaisesti. Yksikköön on laadittu erillinen puhtaanapidon suunnitelma. Lapsen vastuulla on oman huoneensa siisteyden ylläpitäminen ja siihen lapsi saa tukea ohjaajilta.

6.5 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Useimmissa infektioitaudeissa tartuttavuus on suurta jo ennen oireiden puhkeamista, joten on tärkeää, että hygieniaohteita noudatetaan aina riippumatta infektiotilanteesta. Infektioiden torjuntaan on erillinen ohje valmiussuunnitelmassa. Yksikössä noudatetaan valtakunnallisia THL:n laatimia suosituksia ja ohjeistuksia.

Hygieniayhdyshenkilö: Miia Kopola, miia.kopola@humana.fi

6.6 Kestävä kehitys

Ympäristöasioita ja -arvoja huomioidaan osana johtamista, toiminnan suunnittelua ja päivittäistä toimintaa. Ympäristöasioiden vastuullisuus on osa yhteiskuntavastuullisuutta. Pinolassa kierrätetään (mm. pahvi, metalli, muovi, lasi, paperi, biojäte, sekajäte) ja jäteasiat on merkitty selkeästi. Pinola sijaitsee syrjäisellä maaseudulla, jonka vuoksi suositaan kimppekyytejä kahden pihapiirin yksikön välillä sekä julkisia kulkuvälineitä lapsen koulukuljetuksissa ja kotiharjoitteluun matkustaessa. Yksikössä huomioidaan ympäristöasioita ohjaamalla lasta ekologisuuteen, mm. veden ja sähkön kulutuksessa sekä vaatteiden kierrätyksessä.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Lapsella on oikeus lakisääteisiin perus- ja kouluterveydenhuollon palveluihin sekä erikoissairaanhoidon palveluihin. Lapsen terveystarkastus tehdään perusterveydenhuollossa. Pitkäaikaissairauksien seuranta toteutuu julkisessa terveydenhuollossa tapahtuvassa seurannassa. Tarvittaessa lasta ja perhettä tuetaan kontaktin luomiseen terveydenhuollon puolelle, mikäli hoitokontaktia ei ole ollut aikaisemmin saatavilla. Yksiköstä on mahdollista konsultoida nuorisopsykiatrian erikoislääkäriä.

Yksikössä työskentelee vakituisesti sairaanhoitaja sekä lähihoitaja. Henkilöstön hyvällä perehdytyksellä varmistetaan henkilöstön valmius lasten terveydentilan seurantaan ja tarvittaessa hoitoon ohjaamiseen. Äkillisissä kuolemantapauksissa tai vakavissa sairastapauksissa niin lapsilla kuin henkilöstölläkin on saatavilla kriisiapua. Häätötilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen puhelinnumeroon 112. Klo 16 alkaen ja viikonloppuisin päivystys on Oulaskankaan sairaalan yhteispäivystyksessä Oulaisissa. Ennen lähtöä Oulaskankaan yhteispäivystykseen tulee AINA ottaa yhteyttä Päivystys Apuun soittamalla maksuttomaan numeroon 116 117.

Ylivieskan terveyskeskus: Kirkkotie 4, 84100 YLIVIESKA
Puhelinneuvonta ja ajanvaraus: 084195100

6.8 Lääkehoito

Yksikönjohtaja Miia Kopola (miia.kopola@humana.fi) vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittäisestä yhdessä Pinola 2 vastaavan sairaanhoitajan Niina Mastokankaan (niina.mastokangas@humana.fi) kanssa. Pinola 2 lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 21.4.2024. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön konsultoiva lääkäri.

Jokainen yksikön vakituinen työntekijä on saanut lääkelupakoulutuksen sekä perehdytyksen lääkehoitoon. Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet ovat kuvattuna lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikössä on lääkehoitosuunnitelman mukaiset tilat lääkkeiden jakamiselle ja säilyttämiselle sekä lasten päivittäisen lääkehoidon toteuttamiseen.

6.9 Monialainen yhteistyö

Yksikössä toteutetaan palveluohjausta sekä verkostoyhteistyötä lapsen eri toimijoiden kanssa. Yksiköstä ollaan tarvittaessa yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään ja läheisverkostoon. Yksiköstä tehdään tiivistä yhteistyötä Ylivieskan lasten- ja nuorten psykiatrisen poliklinikan (Lanu) kanssa. Lisäksi ohjaajat tekevät päivittäistä yhteistyötä pihakoulun henkilökunnan kanssa lasten asioiden edistämiseksi. Muissa kouluissa opiskelevien lasten asioissa pidetään tarvittaessa yhteyttä koulun henkilökuntaan. Lasten opintojen edistymistä seurataan Wilma-järjestelmän kautta.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Humana Jokilaakson perhekodit Oy:lla on työsuojelutoimikunta (työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö), joka kokoontuu säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Työsuojelutoimikunta toimii asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta edistävästi, neuvoo turvallisuusasioissa tarvittaessa sekä seuraa yhdessä esihenkilöiden kanssa uhka- ja vaaratilanneilmoitusten käsittelyä. Yksikön työntekijöiden käytössä on turvallisuuskansio (MyHumana), johon on koottu kaikki turvallisuutta koskevat säädökset ja ohjeistukset. Työntekijöitä ja asiakkaita koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti toimimaan erilaisissa haitta- ja vaaratilanteissa. Työntekijöitä koulutetaan säännöllisesti ensiapu- ja alkusammutusvalmiuteen sekä aggressiivisen henkilöiden kohtaamiseen liittyviä taitoja (MAPA-koulutus).

Palotarkastaja tekee yksikössä säännölliset tarkastuskäynnit. Sammutinhuolto tarkastaa säännöllisesti sammuttimet. Palo- ja pelastus- sekä turvallisuussuunnitelma ovat kaikkien nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa. Yhdessä työterveyshuollon kanssa arvioidaan yksikön mahdolliset turvallisuusriskit ja työn kuormitustekijät suunnitellaan toimenpiteet riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Yksikössä on tarvittaessa käytössä vartijapalvelu turvaamaan henkilökuntaan kohdistuvaa uhkaa. Mikäli vartija ei pysty rauhoittamaan tilannetta yhdessä henkilökunnan kanssa, tilanteessa soitetaan hätäkeskukseen 112 ja pyydetään paikalle poliisi.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyysvaikutteet sekä kemialliset että mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat mm. sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Tilojen terveellisyysvaikutteet arvioidaan vuosittain riskinarvioinnin yhteydessä sekä tarpeen mukaan. Pinola on savuton työympäristö ja rakennuksessa on tupakointikielto-merkintä. Henkilöstön tulee ilmoittaa havaitsemistaan puutteista tilojen terveellisyydestä yksikönjohtajalle.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee 1,3 aikuista sijoitettua lasta kohden, jolloin työntekijämääränä yksikössä on vähintään 9 hoito- ja kasvatustyötä tekevää henkilöä. Yksikön hoito-, kuntoutus- ja kasvatushenkilöstö on koulutustaustoiltaan seuraavia: sosionomi 2hlö, yhteisöpedagogi 2hlö, sairaanhoitaja 1hlö, lähihoitaja 1hlö ja nuoriso- ja yhteisöohjaaja 4hlö. Vähintään puolet henkilöstöstä on sosiaali- ja terveystieteiden korkeakoulutettuja henkilöitä.

Henkilökunnalla on mahdollisuus vertaistukeen sekä esihenkilön tukeen päivittäin. Henkilöstöpalaveri pidetään kaksi kertaa kuukaudessa. Kiinnitämme erityistä huomiota työssäoppimiseen sekä hyvien työkäytäntöjen jakamiseen ja vahvistamiseen ja pyrimme kehittämään perehdytystä saadun palautteen pohjalta. Henkilöstölle järjestetään ammatillinen työnohjaus (viitekehysten dialektinen käyttäytymisterapia) kerran kuukaudessa ulkopuolisen toimijan kautta.

Henkilöstön osaamisen ja ammattitaidon kehittämistä seurataan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä ja esihenkilön kanssa käytävissä keskusteluissa. Henkilöstö vastaa kaksi kertaa vuodessa työhyvinvointi-/työvirekyselyyn. Kyselyn tavoitteena on kerätä tietoa henkilöstön työhyvinvoinnista, jonka pohjalta kehitetään työhyvinvointia tukevia toimintamalleja. Erillistä työkykyä ylläpitävää toimintaa järjestetään säännöllisesti. Käytössämme on myös varhaisen tuen malli työhyvinvoinnin tukemiseksi ja seuraamiseksi. Henkilökunnan työhyvinvointia tukee myös liikunta-, kulttuuri ja hyvinvointietu sekä työsuohdepyöreä.

Jokilaakson perhekodit Oy:ssä tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi muun muassa pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä sekä osallistamalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin. Positiivisen työnantajakuvan vahvistamisella varmistetaan se, että onnistumme työvoiman hankinnassa myös tulevaisuudessa. Tarvittaessa henkilöstön rekrytointiin käytetään vuokratyöyrityksen palveluita. Kuluvan neljän kuukauden aikana Pinola 2:lla ei ole ollut vuokrattua henkilöstöä.

7.4 Henkilöstön rekrytointiperiaatteet

Henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa työvoimapalveluiden avulla sekä yrityksen verkkosivujen kautta. Rekrytoinneissa hyödynnetään myös sosiaalista mediaa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa.

Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja. Yksikönjohtaja sekä vastaava ohjaaja huolehtii ajantasaisen sijaisluettelon olemassaolosta. Työntekijältä pyydetään työsuhteen alkaessa nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) mukainen ote rikosrekisteristä. Yksikönjohtaja tai vastaava ohjaaja tekee edellä mainituista tarkistuksista merkinnän henkilötietojärjestelmään (Sympa).

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissa olleita. Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytyslomake, jonka ohjaamana perehdytys toteutetaan. Jokainen uusi työntekijä käy lisäksi perehdytysvuoroissa, jolloin häntä ei ole laskettu päivän resurssiin. Perehdytykseen sisältyy kolme perehdytyksen seurantakeskustelua yksikönjohtajan ja/tai vastaavan ohjaajan toimesta. Henkilöstölle tehdään vuosittaiset koulutussuunnitelmat sekä käydään läpi koulutusten hyödyn arviointi. Jatkuvan perehdytyksen ja koulutuksen tarvetta kartoitetaan myös kehityskeskusteluihin ja osaamiskartoituksiin.

Työsuhteen alkaessa työntekijältä tarkastetaan ensiapu- ja hygieniapassi -koulutusten voimassaolo. Mikäli työntekijällä ei ole voimassaolevaa koulutusta, työnantaja järjestää henkilöstölle tarvittavan koulutuksen. Jokainen yksikön vakituinen työntekijä on saanut lääkelupakoulutuksen sekä perehdytyksen lääkehoitoon. Yksikössä ei ole työsuhteessa opiskelijoita, joilla ei ole riittävää aiempaa sosiaali- terveys tai kasvatusalan koulutusta.

7.6 Henkilöstön riittävyden seuranta

Yksikön henkilöstömäärä on toimitiluvan mukainen. Henkilöstön määrää seurataan jo työvuorojen suunnitteluvaiheessa päivä, viikko sekä kolmen viikon jakson tasolla.

Tarvittaessa Pinola 2 yksikössä käytetään sijaisia lyhytaikaisesti, sairauspoissaolojen ja vuosilomien sijaisuuksiin. Mahdollisuuksien mukaan pyritään käyttämään samoja sijaisia, jotta henkilöstön vaihtuvuuden vaikutukset lapsen kuntoutumiseen voidaan minimoida. Humana Jokilaakson Perhekodeilla pyritään käyttämään myös alueellisesti samoja sijaisia. Sijaiset ovat sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan koulutuksen suorittaneita henkilöitä.

7.7 Toimitilat

Yksikön asuinhuoneet ovat kooltaan 12–14 neliötä. Huoneessa on vaatekaapit, sänky, koulupöytä, lipasto sekä avohylly. Lapsi saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Huone on aina lapsen henkilökohtaisessa käytössä, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen lapsen poissa ollessa. Lapselle kertyy kuukausittain 20€ sisustusrahaa, jolla lapsi voi tehdä huoneeseensa hankintoja. Lapsi saa sisustusrahalla hankitut tavarat itselleen sijoituksen päättyessä. Lapsen rikkoessa yksikön omaisuutta, korvataan rikki mennyt tavara sisustusrahasta. Mikäli vahinko on mittavampi, haetaan korvaus lapselta sovittelun kautta.

Yksikössä on yhteinen ruokailutila, jossa kaikki lapset voivat ruokailla yhtä aikaa. Keittiö sijaitsee ruokailutilan yhteydessä. Ruokailutilan yhteydessä on myös kaikkien käytössä oleva yhteinen olohuone tila, jossa voidaan viettää aikaa yhteisöllisesti. Harrastetilat sekä kuntosali sijaitsevat erillisissä rakennuksissa yksikön pihapiirissä ja ovat lasten käytössä päivittäin. Yksikössä on useita wc-tiloja lasten käyttöön. Suihkuja on mahdollisuus käyttää tarpeen mukaan. Lapsilla on mahdollisuus käydä saunassa samassa pihapiirissä sijaitsevan Pinola 1 yksikön tiloissa. Pinola 2 on esteetön tila.

Toimitilojen ylläpitoon ja huoltoon liittyvistä puutteista ilmoitetaan viipymättä yksikön kiinteistöhoitajalle, joka ryhtyy viipymättä toimiin puutteiden korjaamiseksi. Toimitiloihin liittyvistä epäkohdista tehdään Gurufield -ilmoitus, joka käsitellään esihenkilön toimesta ja ryhdytään viipymättä toimenpiteisiin.

Viimeisin aluehallintoviraston lastensuojelulain (417/2007) 80§:n mukainen tarkastuskäynti on tehty 16.5.2024.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Pinolan henkilöstö perehdytetään lapsen tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön ja huoltoon. Sama koskee myös yksikössä harjoittelussa olevia opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Tarvittaessa pyydetään ohjausta tai koulutusta apuvälineiden ja laitteiden käyttöön terveydenhuollon palveluntuottajilta. Asiakkailta ei ole käytössä turva- tai kutsulaitteita. Henkilökunnalla on käytössä turvarannekkeet, jotka hälyttävät oman ja viereisen yksikön puhelimiin.

Yksikön pihapiiriä ja Pinola 2 ulko-ovea valvotaan tallentavalla kameravalvonnalla. Kameravalvontaa seurataan Pinola 1 ohjaajien toimistosta. Kameravalvonnasta tiedotetaan kylteillä pihapiiriin tultaessa. Kameravalvonnan rekisteriseloste sijaitsee yksikön yleisissä tiloissa kaikkien nähtävillä. Pinola 2 ulko-ovissa on sähkölukitus. Ulko-ovet ovat auki päivällä ja lukittuina öisin. Mikäli yksikön tai lasten turvallisuus vaatii, voi ovet olla lukittuna ajoittain myös päivän aikana. Mikäli lapsella on voimassa liikkumisvapauden rajoitus, voidaan yksikön ulko-ovet pitää lukittuna rajoituspäätöksen määrittämän ajan. Lapsi, jolla ei ole rajoitusta pääsee kulkemaan ovesta ovikelloa soittamalla tai pyytäen luvan ohjaajalta.

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on verenpainemittari, alkometri sekä lämpömittari. Yksikön tiloissa on defibrillaattori. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ohjeistus saatetaan henkilöstön tietoon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Vastaava sairaanhoitaja Niina Mastokangas (niina.mastokangas@humana.fi) ja
yksikönjohtaja Miia Kopola (miia.kopola@humana.fi).

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. 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 / diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan 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 asiakastietolain 90§:n mukaisesti velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan 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. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajemman tietosuojaselosteen toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Uudessa EU:n tietosuoja-asetuksessa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen sijasta käytetään termiä seloste käsittelytoimista, johon sisältyy aikaisemmat rekisteriseloste/tietosuojaseloste.

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 suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Yhtiöllä on kirjaamisohjeet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen omasta tai tilaajan pyynnöstä ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta. Jokainen hoito- ja kasvatustyöhön osallistuva työntekijä käy työsuhteen alussa GDBR-koulutuksen sekä vuosittain Humanan tietosuojakoulutuksen.

Yksiköissä on käytössä erillinen, lukittava tila, jossa sijaitsevassa lukittavassa kaapissa säilytetään asiakkaita koskevat asiakirjat. Kaikki lasta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan lapsen sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Toiminnassa huomioidaan koko ajan salassa pidettävien asiakirjojen huolellinen käsittely. Osarekistereiden ylläpidosta ja toimittamisesta sosiaalitoimen arkistoon vastaa yksikönjohtaja yhdessä sijoittavan kunnan kanssa.

Humanan tietoturvasuunnitelma on tarkastettu ja päivitetty 1.4.2024 IT- ja kehitysjohtaja Venlakaisa Pursiaisen toimesta. Humanan tietoturvasuunnitelma on ei-julkinen asiakirja. Humanan tietosuojavastaavana toimii Ulla Hirvelä (ulla.hirvela@humana.fi) 1.8.2022 alkaen. Yksikönjohtaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössä.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Yhtiöllä on kirjaamisohjeet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Kaikki hoito- ja kasvatustyötä tekevät työntekijät käyvät Humanan kirjaamiskoulutuksen. Jokaisesta lapsesta kirjataan päivittäiskirjaus jokaisessa vuorossa ja kirjaukset pyritään tekemään viipymättä. Vastaava ohjaaja tarkastaa kirjaukset sekä asiakastietojärjestelmästä että työntekijöiden tekemistä yhteenvedoista.

Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Työntekijän ollessa pois koneen välittömästi läheisyydestä kone suljetaan pois käyttäjätalasta. Työasemien asiakastietojärjestelmä Doma-Careen tallennetaan lapsia koskevat päivittäisraportit, yhteenvedot, yhteystiedot sekä muu salassa pidettävä materiaali noudattaen lasta osallistavan ja asiallisen kirjaamiskäytännön periaatteita.

9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa sekä pidettävä julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Salassapidettäviä tietoja ei voida julkaista. Aiemmat selvitykset säilytetään.

Yksikössä on käytössä RAI-arvionti työkalu. Henkilöstö on saanut koulutuksen RAI-arvioinnin käyttöön kevään 2024 aikana. RAI-arviointeja käytetään yhtenä työskentelyn työkaluna. Arviointeja tehdään vuosittain vähintään 2kpl asiakaspaikkaa kohden. RAI-arviointien tekeminen on aloitettu kesän 2024 aikana.

Lääkehoidon sisäinen auditointi on toteutettu marraskuussa 2024 ja esiin tulleet korjausta vaativat toimenpiteet on tehty joulukuun 2024 loppuun mennessä.


Vuosittainen sammutinhuolto on suoritettu lokakuussa 2024, jossa tarkastettu yksikössä ja pihapiirissä oleva sammutuskalusto.

Yksikön valmiutta kohdata lasten nepsy-haasteita on vahvistettu aloittamalla nepsy-valmentaja -koulutus lokakuussa 2024.

Henkilöstön osaamista tuetaan Lapset puheeksi -koulutuksella, johon osallistuu kevään 2025 aikana 3 ohjaajaa.

Päiväys: 7.1.2025

Allekirjoitus:



MILLA KOPOLA
YKSIKÖNSOHTAJA
PINOLA 1 JA PINOLA 2

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit