



Humana

Humana

Pienkoti Aalto omavalvontasuunnitelma

päivitetty 10.1.2025

Sisältö

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

7.9 Lääkinnälliset laitteet	9
8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	9
8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä	9
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	9
9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä	10
10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	10

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Pienkoti Aura Oy

Y-tunnus: 1853882-9

Yrityksen yhteystiedot: Malikantie 1 A, 40640, Jyväskylä

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Pienkoti Aalto

Katuosoite: Koulunmäentie 94

Postinumero: 41490 Postitoimipaikka: Niemisjärvi

Sijaintikunta: Keski-Suomi, Hankasalmi

Vastuuhenkilö: Saara Makkonen

Puhelin: 0403575838 **Sähköposti:** saara.makkonen@humana.fi

Palvelumuoto: lastensuojelun erityisyksikkö

Henkilöstömäärä: 9

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): Syyskuu 2009

Palveluala, joka on rekisteröity: Luvanvaraiset palvelut/ ympärivuorokautinen laitoshoido/ lapset ja nuoret -nuorisokoti

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan:

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Palveluiden laadun edellytykset

Sosiaalihuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä. Humanan omavalvontaohjelma toimii yrityksen laatujärjestelmänä. Erityistason lastensuojelupalveluiden laadun edellytysten, Humana organisaation standardien sekä yksikön omalle toiminnalleen asettamien laatuvaatimusten kautta. Tilaaajan kanssa tehdyt puitesopimukset määrittävät palvelun laatua, jota lupaamme tuottaa. Palveluiden laatua arvioidaan myös palautejärjestelmien kautta. Gurufiel-järjestelmä tukee laadunvalvontaa sekä 3 kertaa vuodessa toteutettavat roidu-palautekyselyt niin henkilöstölle kuin verkostolle, tilaajille sekä asiakkaille.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Päävastuu palveluiden laadukkaasta toteutumisesta on yksikön johtajalla. Yksikön johtaja valvoo palveluiden vastaavan sitä, mitä puitesopimukset ja lait edellyttävät laadukkaalta lastensuojelutyöltä. Yksikönjohtaja kehittää toimintaa yhdessä muun työryhmän kanssa. Yksikön johtajalla on tukena alueellinen johtoryhmä, jossa tarkastellaan palveluiden yhdenmukaisuutta ja laadullista vaikuttavuutta. Henkilöstön kanssa on viikottaiset kuntoutustyöryhmät, joissa seurataan lasten prosesseja sekä siinä on mahdollista käydä yhteisiä asioita läpi viikkotasolla. Kuukausittain henkilöstön kesken on tiimipäivät sekä työnohjaus. Tiimipäivissä käydään säännöllisesti läpi palautteet ja poikkeamat.

2.3 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen on osa perehdytysprosessia työntekijän tullessa työsuhteeseen. Omavalvontasuunnitelma toimii ohjenuorana arjen työlle ja prosesseille. Omavalvonnan avulla varmistetaan henkilöstön tietämys ja tuntemus toimintamalleihin ja menettelyihin eri tilanteissa. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan kuukausitasolla henkilöstön kanssa tiimipäivissä. Tällöin pyritään huomaamaan epäkohdat tai toimimattomat toimintamallit, joihin yhdessä työryhmän kanssa mietimme ratkaisuja. Koko yhteisön osallisuus omavalvontaan on tärkeässä roolissa laadun näkökulmasta.

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa, sekä Humanan nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai suunnitelmallisesti 4 kertaa vuodessa. Yksikön johtaja

varmistaa, että henkilöstö tuntee omavalvontasuunnitelman sisällön. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelma kulkee mukana kuukausittain tapahtuvissa henkilöstön tiimipäivissä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan ja päivitetään kehitettävät sekä seurantaan vaativat muutoskohteet. Seuranta tehdystä muutoksista tehdään jokaisen tiimipalaverin yhteydessä koko työryhmän läsnäollessa. Näin varmistetaan, jokaisen osallistuminen ja tiedonsaanti viiveettä.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

Pienkoti Aalto tarjoaa erityistason laitospalveluita. Pienkoti Aalto on 7-paikkainen yksikkö. Pienkoti Aaltoon voi tulla avohuollon tukitoimin, huostaanotettuna tai kiireellisesti sijoitettuna. Pienkoti Aallossa voidaan tehdä myös jälkihuoltoa erikseen sovittuna työnä.

3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Pienkoti Aalto on 7-paikkainen lastensuojeluyksikkö, joka tarjoaa kodinomaisen ja turvallisen kasvuympäristön lastensuojelullista sijoitusta ja psyykkistä kuntoutusta tarvitseville lapsille ja nuorille. Olemme perehtyneet erilaisten mielenterveyden häiriöiden ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ongelmien hoitamiseen. Ydinosaisalueemme ovat vakavasti kiintymyssuhdehäiriöisten ja traumatisoituneiden lasten ja nuorten pitkäaikaisiin sijoituksiin ja kuntoutukseen perehtyminen. Toiminnassamme painottuu terapeuttisen, hoidollisen ja kasvatuksellisen näkökulman vuoropuhelu. Kiintymyssuhde-, traumateoria-, psykiatrinen osaaminen sekä dialogisuus ovat arkemme työkaluja. PACE-asenteen mukaisesti kohtamme lapset ja nuoret empaattisesti, yksilöllisesti ja ymmärtävästi – kuitenkin niin, että työskentely on tavoitteellista ja lapsen/nuoren kokonaisvaltaista kuntoutusta edistävää. Erityisosaamisemme lukeutuu myös lasten neuropsykiatristen häiriöiden parissa työskentely. Perehdymme parhaillaan dialektisen käyttäytymisterapian maailmaan. Terapeuttinen ymmärrys ja aikuisen terapeuttinen asenne (DDP-terapia ja PACE-asenne) ovat kaiken kasvatuksen ja hoidon perusta Pienkoti Aallossa.

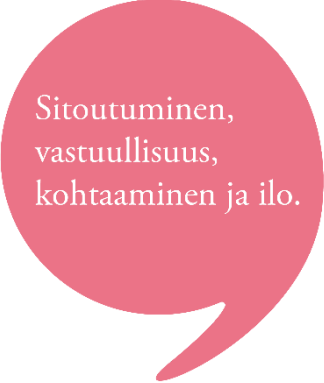
Pienkoti Aallossa työskentely on pitkäjänteistä ja tavoitteellista. Tästä pitää huolen pitkäaikainen, motivoitunut, moniammatillinen ja osaava henkilöstö. Pienkoti Aallossa on suunnitellusti viikoittain ART-ohjausta yksilötyöskentelynä, NEPSY-valmennusta pienryhmässä tai yksilöohjauksessa, tavoitteellista oma-aikuistyötä, yhteisöllistä toimintaa sekä nuorten viikkokokous. ART-ohjausta ja NEPSY-valmennusta toteuttavat kouluttautuneet ohjaajat. Arjen kasvatus- ja kuntoutustyö on yksilöllistä ja tasa-arvoista – Aallossa on kaikille aina tarjolla iloon/suruun auttava halaus tai kuunteleva

ja ymmärtävä aikuinen. Kaikki ohjaajat on perehdytetty saman terapeuttisen ideologian kautta, jossa yhdistyy hoidollinen ja kasvatuksellinen vuoropuhelu. Vuorovaikutus tapahtuu lasta kunnioittavasti, osallistavasti ja yksilöllisyys huomioiden. Yhteyden synnyttäminen, yhteyden vaaliminen ja yhteyden korjaaminen ovat merkittävimmät dialogiset kasvatukseen keinoimme. Tavoittelemme moniäänisyyttä ja dialektisuutta. Tuemme lapsen kasvatusta sanoittamalla havaintoja, emme tulkitse tai tiedä varmaksi asioita.

3.3 Toimintaa ohjaavat arvot

Sitoutuminen - Minunkin tekemä

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatiotansa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoutuminen on hyvän asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta.



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Vastuullisuus - Erilaisuus on hyvinvointia

Sosiaalipalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osana heidän arkeaan. Meillä palvelun ja tuen antajilla on erittäin iso vastuu; vastuu kunnioittaa yksilöä, vastuu kuunnella autettavaa sekä vastuu auttaa.

Sosiaalipalveluiden tuottajana tunnemme vastuamme myös palveluidemme tilaajia kohtaan.

Kohtaaminen ja ilo - Huomaa hyvä tänään

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 palvelunlaadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Humanan johdon ja palveluyksiköiden yksikön johtajien tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Humanan omavalvontaohjelma toimii kirjallisena kuvauksena Humanan omavalvonnan käytännöille. Yksikön johtajan vastuulla on saada aikaan myönteinen asennerympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle ja toteuttaa omavalvontaa lakien ja Humanan omavalvontaohjelman mukaisesti palveluyksikössä. Yksikön johtajan vastuulla on perehdyttää henkilöstö omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilöstölle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen ja seurantaan. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida esihenkilölle ja Gurufield- järjestelmään havaitessaan poikkeamia tai epäkohtia arjen toiminnassa tai asiakkaan palvelussa. Esihenkilön vastuulla on käsitellä asiasta tehty ilmoitus ja asettaa korjaavat toimenpiteet riskeille ja poikkeamille.

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Arjen toimintoja arvioidaan jatkuvasti riskien tunnistamisen, ennaltaehkäisyn ja poistamisen näkökulmasta. Kriittisimpiä työvaiheita ovat lasten hallitsemattomat impulssikontrollin menettämiset ja aggressiivinen käyttäytyminen sekä lasten- ja nuorten itsetuhoisuuteen liittyvät haasteet. Näistä käydään työryhmässä aktiivista keskustelua ja pyritään siirtämään havaintoja reaaliaikaisesti työryhmän sisällä ja tekemään tarvittavia muutoksia toimintamalleihin turvallisuuden lisäämiseksi.

Yksiköllä on alueellinen työsuojeluvaltuutettu, joka yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa suunnittelee vuotuisen toimintasuunnitelman työsuojelullisten asioiden käsittelemiseksi. Lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa suoritetaan joka viides vuosi työpaikkaselvitys, jossa kartoitetaan ja arvioidaan yksikön työskentelyolosuhteita ja niiden kehittämistä.

Henkilöstöön, asiakkaisiin, yksikön tiloihin sekä ympäristöön ja ulkopuoliseen uhkaan liittyvät riskit kuvataan tarkemmin yksikön pelastussuunnitelmassa(liite). Riskien arviointi tehdään kerran

vuodessa koko työryhmän kesken, jonka pohjalta riskejä määritetään ja tunnistetaan. Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturvaan ja -suojaan liittyvän sitoumuksen työsopimuksen yhteydessä ja suorittaa pakollisen sisäisen tietosuojakoulutuksen vuosittain. Tietoturvaan liittyvät tarkemmat ohjeistukset löytyvät MyHumanasta (intranet).

Riskejä pyritään tunnistamaan myös jatkuvan palautteenkeruun avulla. Lapset ja heidän omaisensa voivat tuoda esiin toiminnan epäkohtia ja riskejä jokapäiväisen vuorovaikutuksen lisäksi säännöllisesti kerättävän asiakaspalautteen yhteydessä. Pienkoti Aallossa on myös viikoittain lapsille oma foorumi (viikkopalaveri), jossa on mahdollisuus esittää toiminnan kehittämiseen tärkeitä ehdotuksia. Henkilöstölle järjestetään henkilöstökysely puolivuositain.

Pienkoti Aallossa on varauduttu myös mahdollisiin poikkeustilanteisiin ja poikkeusoloihin, kuten sähkökatkoihin erillisessä jatkuvuussuunnitelmassa (liite).

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat ja poikkeamat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Humanassa käytämme Gurufield-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäyntien raportoinnin ja seurannan sekä itsearviointit. Jokainen Humanan työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapoja toiminnoissamme. Lisätietoa Gurufieldistä löydät myHumanasta. Yksikössä on kuvattuna riskien hallintaan ja omavalvontaan liittyviä ohjeita.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet gurufield-järjestelmään, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien ketjuanalyysi ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Akuuteimmat tilanteet ja siitä johtuvat toimenpiteet ilmoitetaan henkilöstölle vuorokohtaisella raportoinnilla ja Domacare-järjestelmän keskusteluosiossa. Tällä varmistetaan se, että koko henkilöstö tietää asiasta mahdollisimman pian. Mikäli haittatapahtumassa on ollut mukana asiakas nuori, ilmoitetaan tilanteesta hänen vastaavalle sosiaalityöntekijälleen ja huoltajilleen asiasta ensi tilassa.

Yhteisesti sovittavat käytänteet tai muutokset toimintaan käydään yhdessä läpi, joko viikottaisessa kuntoutustyöryhmässä tai kerran kuussa toteutuvassa tiimipäivässä. Sovitut asiat kirjataan domacareen tiedoksi ja muistiin.

4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sotevalvontalain 29§:n nojalla jokainen Pienkoti Aallossa työskentelevä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan yksikköön sijoitetun lapsen palvelujen toteuttamisessa. Tällainen voi olla esimerkiksi työ- ja toimintaohjeista poikkeava käytäntö. Poikkeaman mittaluokka huomioiden, yksikön johtajalta asia etenee yrityksen johdolle, joka tarvittaessa varmistaa, että tieto poikkeamasta välittyy myös kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitukset tehdään gurufield-järjestelmään ja ilmoituksen teon tueksi on laadittu kirjalliset ohjeet. Ohjeet ilmoituksen tekoon löytyvät toimiston ohjeistukset kansiosista. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Yksikön johtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. 30§ kertoo palveluntuottajan velvollisuudesta tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Siivouspalvelut 1 krt / viikko yleiset tilat ja toimistot
Työnohjaus 10 krt/vuosi (Erja-Riitta Niskanen / Äärelläsi)
Kiinteistöhuoltosopimus Mika Oksanen Oy
Osa koulutuksista toteutetaan ostopalveluina eri palveluntuottajilta tarpeen mukaan

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikköön on laadittu erillinen jatkuvuudenhallinta suunnitelma. Suunnitelman ajantasaisuudesta vastuu on esihenkilöllä. Valmius- ja jatkuvuussuunnittelu on varautumista erilaisten häiriöiden aiheuttamiin haasteisiin.

Valmius- ja jatkuvuussuunnittelussa pyritään luomaan ratkaisut, joilla häiriöiden vaikutukset pystytään vaikuttavuuden ja keston suhteen rajaamaan siedettäviksi. Keinoina ovat esimerkiksi suojaukset, vararesurssit ja toiminnan muutokset.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Sijoitusprosessiin kuuluu olennaisena osana henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Jokaiselle aaltoon sijoitetulle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka perustuu lapsen, hänen vastaavan sosiaalityöntekijän ja huoltajiensa kanssa tehtyyn asiakassuunnitelmaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimii pohjana Pienkoti Aallossa tehtävälle kuntouttavalle työlle ja siinä määriteltyjä tavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan viikoittain maanantaisin kuntoutustyöryhmän yhteydessä sekä nuoren asiakassuunnitelmapalaverissa. Olennainen osa suunnitelmaa ja sen toteutusta on tavoitteiden asettaminen ja niiden seuranta. Viikottaisella säännöllisellä seurannalla varmistetaan myös se, että koko henkilöstö tietää sisällön ja osaa toimia sen mukaan. Suunnitelmaa tehdään yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa ottaen heidät mukaan hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun. Vastuu suunnitelman ajantasaisuudesta on omaohjaajilla. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja päivitetään aina tarvittaessa, mutta viimeistään asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tallennetaan Domacare-järjestelmään nuoren asiakirjoihin. Se annetaan tiedoksi nuorelle, hänen huoltajilleen ja vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Jokaisella lapsella ja nuorella on oikeus olla osallisena oman hoitonsa ja asioidensa suunnitteluun. Ensimmäisenä lapsen tullessa yksikköön, lapsen on mahdollista sisustaa oma huoneensa mieleisekseen. Lapselle on selvitetty tiedonsaanti ja oikeudet heti sijoituksen alussa. Yksikössä on tehty yhdessä lasten kanssa hyvän kohtelun suunnitelma, jota päivitetään vuosittain. Lapselle selvitetään oikeusturva ja rajoitustoimenpidekäytännöt, sekä valitusoikeudet. Osallisuutta pyritään tukemaan yhteisillä lasten ja nuorten viikkokokouksilla, joissa lapset ja nuoret pääsevät vaikuttamaan omaa ympäristöään koskeviin asioihin. Pyritään saamaan lapsen oman ääni kuuluviin lapseen liittyvissä asioissa. Lapset saavat osallistua päätöksentekoon ikätasoisesti. Lasten kanssa suunnitellaan yhdessä tulevaa viikkoa ja pyritään osallistamaan lapsia päätöksentekoon mm. valitsemaan yhteistä joka viikkoista toimintatorstain aktiviteettia. Lapset osallistuvat ruokalistan suunnitteluun, sekä yksikön sisustukseen. Lasta tuetaan harrastuksiin ja toimintoihin yksikön ulkopuolelle. Lasten kanssa pidetään vuosittain lasten oma kehittämisspäivä. Kehittämisspäivän sisältö muotoutuu lasten tärkeäksi kokemista aiheista. Lapsia kannustetaan yhdessä aikuisten kanssa järjestämään yksikössä tapahtumia ja erilaisia juhlapäiviä juhlitaan ja suunnitellaan yhdessä. Lapset osallistetaan suunnitteluun ja päivistä rakennetaan heidän näköisensä.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Pienkoti Aallossa kaikki toiminta tapahtuu asiakaslähtöisesti ja asiakkaan osallisuutta pyritään vahvistamaan erilaisin toiminnoin. Itsemääräämisoikeuden toteutumista vahvistetaan osallistamalla asiakas omien palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä koko yhteisön toimintaan ja kehittämiseen. Ruohonjuuritasolla tämä tarkoittaa asioiden sanoittamista lapsen kielelle sopivaksi

ja lapsen äänen esiin nostamista joka tilanteessa, eritoten hänen palavereissaan. Asiakasta myös kannustetaan tutustumaan itseä koskeviin dokumentteihin ja häntä kuullaan niitä laadittaessa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina viimesijainen keino. Ensisijainen ja pääasiallinen työskentelytapa on päivittäinen kasvatuksellinen ja motivoiva työskentely asiakkaan kanssa. Joskus yhteinen sävel löytyy paremmin yhteisissä keskusteluissa lapsen/nuoren ja hänen huoltajiensa kanssa, joissa korostetaan vastuunottamista ja sitoutumista kuntoutusprosessiin. Tarvittaessa keskusteluun otetaan mukaan asiakkaan sosiaalityöntekijä. Keskusteluissa pyritään tekemään yhdessä yksilöllisiä sopimuksia ja suunnitelmia niin, ettei nuoren itsemääräämisoikeutta tarvitsisi rajoittaa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamiset tehdään aina asianmukaisin perustein lastensuojelulain mukaisesti. Yksikössä on laadittu ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käyttöön, joka on helposti jokaisen työntekijän saatavilla työpisteen haitarikansiossa. Ohjeistuksessa on kerrattu kaikki rajoitustoimenpiteet perusteineen ja oikeudet niiden tekemiseen. Pienkoti Aalossa rajoituspäätösten toteuttaminen on kirjallisen delegointisäännön turvin oikeutettu kaikille vakituisille työntekijöille ja pitkäaikaisille sijaisille, jotka osaavat rajoitustoimenpiteisiin liittyvät menettelyt. Ohjeistuksiin tutustuminen on olennainen osa perehdytystä. Henkilökunta on myös koulutettu asianmukaisesti rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Rajoitustoimenpiteitä tehdään asianmukaiset päätökset, kirjaukset ja selvitykset Domacare-järjestelmässä mahdollisimman pian rajoitusta tehtäessä. Rajoituksesta ja sen perusteista keskustellaan aina ennen rajoitustoimenpidettä (kuuleminen) lapsen ja huoltajien kanssa ja heidän mielipiteensä kirjataan ja otetaan huomioon päätöstä tehtäessä. Tehdyistä rajoitustoimenpiteistä tehdään myös erillinen lapsikohtainen arviointi, joka toimitetaan asianomaisille rajoitustoimenpiteen liitteenä. Lapsikohtainen arviointi tehdään heti, kun se on mahdollista lapsen voinnin niin salliessa.

Rajoitustoimenpiteistä tehdyt päätökset lähetetään tai annetaan asianomaisille (lapselle, huoltajille ja sosiaalityöntekijälle) ensi tilassa. Lisäksi sosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä viimeistään seuraavana arkipäivänä rajoituksen teosta, perusteista ja arvioinnista.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Pienkoti Aalossa asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti yksilöllisyys huomioiden. Yhdessä lasten kanssa tehdyssä hyvän kohtelun suunnitelmassa korostetaan yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoista kohtelua. Hyvän kohtelun suunnitelma on tehty yhdessä lasten kanssa heidän näköisekseen. Siinä pyritään – eteenkin rajoitustoimenpiteiden selittämisen osalta – lapsenkielisyyteen. Hyvän kohtelun suunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa lasten ja nuorten kehittämispäivien yhteydessä. Kehittämispäivillä päivitetään myös hyvän kohtelun seinää, joka koristaa pienkodin yhteistilaa. Seinälle lapset ovat itse saaneet lisätä ”lehtiä”, jotka sisältävät näkemyksiä hyvästä kohtelusta. Sotevalvontalain 29§ palveluntuottajan ja henkilöstön

ilmoitusvelvollisuuden nojalla jokainen Pienkoti Aalossa työskentelevä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaiden palvelujen toteuttamisessa.

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pienkoti Aalossa lapset ovat keskiössä yhteisöllisen toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa heidän ajatuksiaan hyödynnetään viikoittaisen toiminnan suunnittelussa ja pitkän tähtäimen kehittämisessä. Nuorilla on myös oma kehittämisspäivä kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Yksikön nuorilla on myös jatkuvasti mahdollisuus jättää vapaamuotoista palautetta koska tahansa. 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 eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakkailta, heidän läheisiltään ja yhteistyötahoilta kerätään palautetta läpi vuoden (Roidu-asiakastyytyväisyyskysely). Suunnitellusti ja kohdennetusti kolme kertaa vuodessa on myös erillinen palautteenkeruukausi, jolloin palautetta kerätään tehostetusti. Palaute käsitellään ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä tiimipäivien yhteydessä.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen yksikön johtajalle 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 tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Saara Makkonen

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-4 viikkoa

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. Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11. Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

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: Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Wolffintie 35, Vaasa

kirjaamo.lansi@avi.fi

Puhelinvaihte: 0295 016 000

Faksi: 06-317 4817

Avoinna: ma-pe klo 8.00–16.15

- Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): kirjaamo.lansi@avi.fi
Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.
- Työsuojelu: tyosuojelu.lansi@avi.fi
- Viestintä: 1.8.2024 alkaen viestintäpäällikkö Mirella Kivelä (mirella.kivela@avi.fi, p. 0295 018 103)

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 arvostelit. 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

Jokaisella nuorella on kaksi omaohjaajaa ja työskentelyn ytimenä toimii PACE-asetus, jonka tavoitteena on nuoren kasvun ja kuntoutumisen tukeminen. Omaohjaajan tehtävä on olla aktiivinen osa nuoren elämää ja tukea minäkuvan rakentumisessa sanoittamalla, ohjaamalla ja havaitsemalla positiivisia asioita. Toisinaan ohjaajan tehtävä on vastaanottaa nuoren pahaa oloa, tällöin on tärkeää sanoittaa nuorelle omia havaintojaan, joka auttaa nuorta tulemaan tietoisemmaksi omasta olostaan ja käyttäytymistavoistaan.

Omaohjaaja toimii yhteistyössä sosiaalitoimen, verkostojen, koulun ja muun työryhmän kanssa. Omaohjaajan Vastuulla on myös huolehtia kuntoutuksen ja kasvun tavoitteellisuudesta, hoito- ja kasvatussuunnitelmien tekemisestä ja päivittämisestä sekä toimia niiden mukaisesti arjessa. Kausikoosteet nuoren tilanteesta tehdään 1-3kk välein ja nämä toimitetaan nuoren omalle sosiaalityöntekijälle sekä vanhemmille. Omaohjaajan tehtävänä on välittää tietoa muulle työyhteisölle arjen tavoitteista, lääkkemuutoksista, mahdollisista sopimuksista, sekä nuoren muuttuneista tilanteista, tämä mahdollistaa nuorelle strukturoidumman arjen toteutumisen. Nuoren täyttäessä 17-vuotta aloitetaan itsenäistymisohjelma, jota toteutetaan tavoitteellisesti nuoren

kanssa huomioiden hänen yksilöllinen tilanteensa. Itsenäistymissuunnitelmaan ja tavoitteisiin on omat ohjeensa.

Arjessa omaohjaaja huolehtii nuoren tarvittavista hankinnoista, syntymäpäivien järjestämisestä sekä tukee harrastustoiminnan aloittamisessa. Myös nuoren hyvinvoinnista huolehtiminen kuten hammashuolto, terveydenhuolto sekä iän tuomien muutosten ohjaus ja tuki ovat tärkeitä tehtäviä. Tavoitteena on, että nuori saa viikoittain omaohjaajiensa kanssa yhteistä aikaa yhteisen tekemisen merkeissä.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Pienkoti Aallossa yhteisöllisyys ja yksilöllinen kuntoutuminen kulkevat käsi kädessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaisten yksilöllisten kuntoutustavoitteiden toteutumista seurataan aina maanantaisin kuntoutustyöryhmässä, jossa myös suunnitellaan tulevaa viikkoa. Nuoren viikko-ohjelma muokkautuu yksilöllisesti koulunkäynnin, harrastusten, kavereiden tapaamisen ja muiden ikätasoisien taitojen opetteluun kautta. Jokaiselle turvataan riittävät unet ikätasoisilla nukkumaanmenoajoilla. Yhteisöllisesti tiistaisin on nuorten viikkokokous, keskiviikkoisin siivouspäivä ja torstaisin toimintapäivä (nuoret valitsevat aktiviteetin viikkokokouksessa). Lisäksi Pienkoti Aallossa on yhteisesti sovitut ruoka-ajat. Pienkoti Aallossa on myös aktiivisuuteen ja voimaantumiseen tähtäävä kannustinjärjestelmä, jossa pieniä askareita suorittamalla/opettelemalla ansaitsee itselleen ylimääräistä taskurahaa.

Keväällä 2024 on yksikössä otettu käyttöön RAI-arviointimenetelmä. Rain avulla saadaan lisää tietoa nuoren toimintakyvystä ja tuen tarpeista.

6.2 Koulunkäynti

Pienkoti Aallossa koulua käydään yhteisesti asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla, pääsääntöisesti joissain lähikouluistamme. Koulupalveluja tuottavat esimerkiksi Kuuhankaveden koulu, Hankasalmen aseman koulu, Niemisjärven koulu, Sateenkaaren erityiskoulu (Pieksämäki - Vaalijala) (ala- ja yläkoulu), sekä Jyväskylän sairaalakoulu. Myös Pieksämäen, Laukaan, sekä Jyväskylän ammatilliset oppilaitokset ovat käytettävissämme. Teemme myös yhteistyötä Jyväskylän kaupungin Sisukas-toiminnan kanssa.

6.3 Ravitseminen

Asiakkaiden riittävä ravinnon saanti turvataan monipuolisella ja säännöllisellä ruokavaliolla. Pienkoti Aallossa valmistetaan itse omat ruoat (pääruoka/pääruoat esivalmistellaan edellisessä yövuorossa). Pääsääntöisesti päivä sisältää neljä sovittua ruokahetkeä: aamupala, lounas,

päivällinen ja iltapala. Tämän lisäksi jääkaappi on aina auki nälän yllättäessä. Asiakkaat osallistuvat ruokatilausten tekoon ja ruokalistan suunnitteluun. Lapset /nuoret käyvät ohjaajien kanssa niin halutessaan myös harjoittelemassa ruokien hankintaa kaupoista. Pienkoti Aaltoon on laadittu erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma, jolla varmistetaan ravitsemuksen laatu. Kaikilla ohjaajilla, jotka käsittelevät elintarvikkeita on voimassa oleva hygieniapassi. Itsenäistyneet nuoret ja muuten kokkauksesta innostuneet asiakkaat harjoittelevat ruuanlaittoa yhdessä henkilöstön kanssa. Ohjaajat ruokailevat yhdessä lasten ja nuorten kanssa.

6.4 Hygieniakäytännöt

Siivous

Omien huoneiden siivous on osa jokaisen nuoren viikko-ohjelmaa, tarjoten mahdollisuuden harjoitella ohjaajien tuella siivouksen perus- ja erityistaitoja. Pienkoti Aallon siivous-, siisteys- ja keittiön huolto- ja ylläpitosuunnitelmasta (liite) löytyy tarkemmin tietoa siivous- ja puhtaanapitokäytänteistä. Pienkoti Aallossa on ulkoistettu siivous, joka käy 1xviikko siistimässä yleiset tilat.

Jätehuolto

Jätteiden lajittelusta vastaa toimenkuvakohtaisesti henkilökunta ja heidän ohjeistamana nuoret. Jätteiden toimittamisesta kaatopaikalle vastaa ulkopuolinen tavarantoimittaja. Yksikössä on jätteiden lajittelupiste.

Pyykkihuolto

Nuori vastaa aikuisen tuella itse oman henkilökohtaisen pyykkinsä pesusta. Yksikkö vastaa pyykinpesuaineiden hankinnasta. Yksikössä liinavaatteet vaihdetaan ja pestään joka viikko omien huoneiden siivouksen yhteydessä. Käytetyt siivoustarvikkeet (liinat yms.) pestään käytön jälkeen ohjaajien toimesta siitä erikseen annetun ohjeistuksen mukaan.

6.5 Infektioiden torjunta

Uudistuneeseen tartuntatautilakiin (17§) nojaten sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniää. Käytössä on käsisäippuat ja käsidesit infektio tartuntojen ehkäisemiseksi. Käsi pesupisteissä yksikössä on käytössä paperipyyhkeet. Mahdollisen infektio tartunnan saaneen nuoren kohdalta suunnitellaan väliaikaisesti kuntoutuksen sisältö (viikko-ohjelma) siten, että tartuntariski voidaan minimoida. Esimerkiksi flunssassa ei nuori voi osallistua keittiötoimintoihin. Tartuntatautiin ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä seurataan osana arjen omavalvontaa ja mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä huolehditaan osana lääkehoidon suunnitelmaa. Tarkemmat työohjeet laaditaan yhteistyössä

tartuntatautiin torjuntaan perehtyneiden asiantuntijoiden kanssa. Yksikössä ollaan tietoisia, että sosiaalihuollon toimintayksikön on annettava salassapitosäännösten estämättä tiedot Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobien epidemiasta ja epidemiaepäilystä. Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotussuojasta (48§) on sovittu seuraavaa:

- Työnantaja korvaa ja kannustaa henkilökuntaa ottamaan influenssarokotteen kerran vuodessa. Lakiin perustuvaa veloitetta influenssarokotteen ottamiselle ei yksikön toiminnassa synny.
- Opiskeluterveydenhuolto huolehtii työharjoitteluun tulevien opiskelijoiden rokotuksista

6.6 Kestävä kehitys

Pienkoti Aallossa panostetaan kierrätykseen. Sekajätteen ja biojätteen lisäksi eritellään lasit, metallit, muovit, pahvit sekä erilaiset ongelmajätteet (serjäte) kierrätyspisteisiin. Kierrätysteemaa käsitellään yhdessä nuorten kanssa ympäristökasvatuksen näkökulmasta. Nuoret osallistuvat halutessaan ahkeruustyönä kierrätykseen ja sitä kautta tutustuvat teemaan ja aiheisiin. Yksikön pihassa ei ole erikseen järjestettyjä kierrätyspisteitä kierrätysjätteelle, vaan ne toimitetaan kunnan yhteiseen keräyspisteeseen.

Autojen käytössä pyritään järkevään reittisuunnitteluun ja mahdollisuuksien mukaan yhdistetään kyytejä sekä käytetään julkisia kulkuvälineitä lapsen tai nuoren voimin niin salliessa.

6.7 Terveiden- ja sairaanhoito

Perusterveydenhuollon palvelut löytyvät läheltä Hankasalmeelta. Teemme myös usein tiivistä yhteistyötä erikoissairaanhoidon kanssa. Lapsi- ja nuorisopsykiatrian palvelut löytyvät ajomatkan Sairaala Novan tiloista Jyväskylästä. Konsultoimme heitä aina tarpeen vaatiessa. Pienkoti Aallon suunnitelmallisen lääkehoidon vastuulääkärinä toimii Heikki Janhunen (Pihlajalinna). Vastuu sairaanhoitajan vastuulla on terveyden edistäminen ja seuranta yhdessä työyhteisön kanssa. Pelastussuunnitelman liitteenä olevassa hätäkansiossa on ohjeistuksia ja toimintamalleja erilaisia hätätilanteita varten. Sieltä löytyy mm elvytysohjeet ja toimintaohje äkillisen kuoleman tapauksen varalle.

6.8 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitoa ohjaa Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL ohjaus 14/2015) mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattuna myös kuntoutujan lääkehoidon prosessi. Lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 4/2024.

6.9 Monialainen yhteistyö

Aktiivinen ja suunnitelmallinen yhteistyö sijoitetun lapsen perheen ja muun verkoston kanssa on olennainen osa jokaista onnistunutta sijoitusprosessia. Perhetyötä tehdään lempeästi kohdaten, toista kunnioittaen ja yksilöllisyys huomioon ottaen. Perhetyön fokus on voimavaralähtöisessä työskentelyssä, jolla vahvistetaan vanhempien ja lapsen välistä suhdetta tai rakennetaan sitä yhdessä uudelleen. Kaikkien yhteinen tavoite on nuoren kuntoutuminen ja turvallinen kasvu ja kehitys, johon hoidon avulla tähdätään.

Lapsen/nuoren vastaava sosiaalityöntekijä pidetään aina ajan tasalla asiakkaan tilanteesta reaaliaikaisesti. Lapsella/nuorella on aina mahdollisuus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Asiakassuunnitelmapalavereja (ja muita palavereja) lapsen/nuoren asioissa pidetään säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Lisäksi nuoren asioista tiedotetaan kirjallisesti kerran kuussa (tai muuten sovitusti) kuukausikoosteella. Myös jokaisesta tehdystä rajoitustoimenpiteestä menee tieto sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille.

Koulujen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Useimmiten asiakkaat käyvät koulua lähikouluissamme Niemisjärvellä ja Hankasalmella. Koulupalveluja tuottavat esimerkiksi Kuuhankaveden koulu, Hankasalmen aseman koulu, Niemisjärven koulu, Sateenkaaren erityiskoulu (Pieksämäki - Vaalijala) (ala- ja yläkoulu), sekä Jyväskylän sairaalakoulu. Myös Pieksämäen, Laukaan, sekä Jyväskylän ammatilliset oppilaitokset ovat käytettävissämme. Yhteistyötä tehdään myös Sisukas-tiimin kanssa lasten koulunkäynnin edistämiseksi.

Lapsillamme/nuorillamme on usein nuorisopsykiatrian tai lastenpsykiatrian poliklinikka kontakti ja yleensä säännölliset käynnit terapiassa tai lääkärin vastaanotolla. Lisäksi hoitoneuvotteluja nuorisopsykiatrian kanssa pidetään säännöllisesti. Kutsut hoitoneuvotteluihin tulevat nuorisopsykiatrian poliklinikan kautta. Joskus lapset/nuoret tarvitsevat sijoituksen aikana nuorisopsykiatrian osastohoitoa. Osastohoidon aikana nuoreen, perheeseen ja hoitavaan tahoon pidetään säännöllisesti yhteyttä. Hoitojakson jälkeen nuori palaa yksikköön yhteistyössä tehtyjen suunnitelmien mukaisesti (turvasuunnitelmat).

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palotarkastukset ja alkusammutuskoulutukset järjestetään palotarkastusaikavälin mukaisesti. Pienkoti Aallossa on turvallisuutta edistävä palohälytysjärjestelmä. Henkilöstön ensiapuosaaminen

pidetään ajan tasalla koulutussuunnitelman mukaisesti. Pienkoti Aura Oy:ssä toimii työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu säännöllisesti 1–2 kertaa vuodessa sekä tarvittaessa useammin. Työsuojelutoimikunta on henkilökunnan sekä asiakkaiden turvallisuutta edistävä toimija. Organisaatiossa käynnissä työturvallisuuden uudelleen organisointi. Työterveyshuolto Terveystalon toimesta tehdään säännöllisesti työpaikka selvitys, jossa kartoitetaan työntekeksen kuormittavuustekijöitä sekä kartoitetaan riskien hallintaa. Liitteinä palo- ja pelastussuunnitelma.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Palveluyksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit tulee tunnistaa ja niiden hallintakeinot suunnitella.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Pienkoti Aallossa on 10 hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvaa työntekijää: Sosionomi AMK (tai vastaava aiempi koulutus) (3), Yhteisöpedagogi AMK (2), Sairaanhoidtaja AMK, Lähihoitaja (4), Sosionomi AMK opiskelija (1), valmistuu 2/25.

Pienkoti Aallon sijaislistalla on aina muutama ihminen, joille tarjotaan suunnitelmallisesti vuoroja toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi. Pienkoti Aallossa sijaisia käytetään myös äkillisissä poissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali-, terveys-, tai kasvatusalan ammattilaisia sekä alan loppuvaiheen opiskelijoita tai valmistuneita. Lisäksi yhdessä sosiaalitoimen kanssa sopien lisäresursseja voidaan tarvittaessa käyttää mahdollistamaan lapsikohtaista tehostettua hoitoa (vierihoito).

Pienkoti Aallon henkilöstömitoituksen suhde on 1.3. Vahvuudet jakautuu pääsääntöisesti: 2 aamuvuorossa, 3 iltavuorossa ja yövuorossa 1. Yövuoroa meillä tekee pääsääntöisesti kolme vakituista yötyöntekijää.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointiprosessin johtamisesta vastaa yksikön johtaja. Henkilöstön rekrytointia Pienkoti Aallossa ohjaavat lastensuojelulain mukaiset kelpoisuusehtojen määritelmät, työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Työn hakijat haastatellaan ensin puhelimitse, jonka jälkeen kutsutaan kasvotusten haastatteluun. Tärkeintä on saada varmistus työntekijän substanssiosaamisesta, luotettavuudesta sekä soveltuvuudesta tehtävään. Suosittelijoita käytetään prosessissa hyödyksi näiden asioiden varmistamiseksi. Työntekijältä tarkistetaan tutkintotodistukset, työtodistukset, rikosrekisteriote sekä rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Nämä tiedot merkitään Sympa-järjestelmään työntekijän omalle välilehdelle, jos työntekijä tulee palkatuksi.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Pienkoti Aallossa on perehtymisen tukena perehdyttämiskansio. Kansiossa olevat tiedot pidetään ajantasalla ja tähän osallistuu koko työryhmä omien vastuualueidensa puitteissa. Sympa-järjestelmässä on perehdytyksen tukena runko, jonka avulla työntekijä yhdessä perehdyttäjän kanssa voivat varmistaa järjestelmällisen ja kattavan perehdyttämisen toteutumisen ja sen seurannan. Perehdytyksestä vastuu on yksikön johtajalla vaikka perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Esimerkiksi lääkehoidon perehdytysvastuu on sairaanhoitajalla.

Henkilöstön jatkuva kouluttautuminen pitää yllä osaamisen ja kehittymisen lisäksi työmotivaatiota ja lisää työn mielekkyyttä. Toimintasuunnitelmassa on kuvattu tulevia ja suunniteltuja koulutuksia. Koulutusta järjestetään koko työyhteisölle, mutta myös henkilökohtaisia koulutuksia on mahdollisuus saada työnantajan tukemana erikseen. Humanalla on käytössä skhole-oppimisympäristö, sekä myhumana-akatemia alusta. Näistä järjestelmistä käytyt kurssit ja suoritukset kirjautuvat automaattisesti käyttäjän omalle Sympa-sivustolle seurantaan. Keväällä 2024 on viimeisimmäksi koko työyhteisönä käyty läpi kirjaamisen perusteet sekä rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa. GDPR-tietosuojakoulutus esimerkiksi kerrataan vuosittain osaamisen varmistamiseksi. Lääkehoidon koulutuksista seuranta tekee yksikön sairaanhoitaja. Lääkeluvat uusitaan Pienkoti Aallossa 3 vuoden välein.

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Tilanteita pyritään ennakoimaan. Pienkoti Aallon sijaislista pyritään pitämään kattavana ja niin, että siellä on aina tuttuja sijaisia käytettävissä. Myös toisten yksiköiden tuki on tarvittaessa käytettävissä akuutteihin tilanteisiin.

7.7 Toimitilat

Pienkoti Aallon toimitiloissa korostuu kodinomaisuus. Nuorten asuinhuoneet ovat tilavia ja kalustettuja yhden hengen huoneita. Asiakas saa itse vaikuttaa huoneen sisustukseen.

Yksikön toimitilojen toimintaperiaate rakentuu käyttötarkoituksen mukaan. Suunnittelussa otetaan huomioon yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4§:n mukaiset vaatimukset. Tilat jakaantuvat seuraaviin käyttötarkoituksiin: Nuorten asuinhuoneet (8kpl), asiakkaiden wc (2 kpl), suihku ja saunatila + wc, henkilöstön toimisto + lääkehuone, henkilöstön wc, kodinhoituhuone, keittiö, olohuone (2kpl), eteinen, harrastuhuone sekä työskentelytila.

Tilat on tarkastettu lastensuojelutoimintaan soveltuviksi aluehallintoviraston toimesta.

Työterveyshuolto ja työterveystarkastaja toteuttavat joka 5.vuosi työtilojen ja -olojen osalta työpaikkaselvityksen. Työterveyshuolto on tehnyt viimeisimmän työpaikkaselvityksen 30.3.2022.

Yksikössä on muutamia lukollisia tiloja, joissa säilytetään esimerkiksi pesuaineita, veitsiä tai saksia tai muita turvallisuuden kannalta lukkojen takana säilytettäviä asioita.

Yksikön käytössä on myös kerrostalokaksio, joka sijaitsee Jyväskylässä. Sitä on mahdollista varata esimerkiksi perheille käyttöön yöpymiseen.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Tiloissa on yhteinen paloturvallisuusjärjestelmä. Kiinteistössä ei ole kameravalvontaa.

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Pienkoti Aallossa on perusterveydenhuoltoon kuuluvia laitteita ja tarvikkeita, jotka ovat tarkemmin kuvattuna yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Pienkoti Aallossa on henkilötietolain 523/99 10§:n mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä. Käytössä asiakastietojärjestelmänä domacare.

Pienkoti Aallossa vakituiselle henkilökunnalle, määräaikaisille työsuhteisille sekä opiskelijoille selvitetään salassapitovelvollisuus ja tehdään kirjallinen salassapitositoumus.

Kaikki uudet vakituiset työntekijät käyvät läpi MyHumanassa olevan GDPR- perehdytysaineiston ja suorittavat siihen liittyvän koulutuksen. Pienkoti Aallon yksikön esihenkilö vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisen kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän

lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista.

Sijoituksen päättyessä kaikki lasta koskevat asiakirjat lähetetään lapsen sijoittavaan kuntaan ja asiakas poistetaan DomaCare-asiakastietojärjestelmästä.

Humanan tietoturvasuunnitelma on viimeksi tarkastettu ja päivitetty 1.4.2024. Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössä. Toimintayksiköissämme on ohjeistus asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Ulla Hirvelä,
ulla.hirvela@humana.fi 1.8.2022 alkaen

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

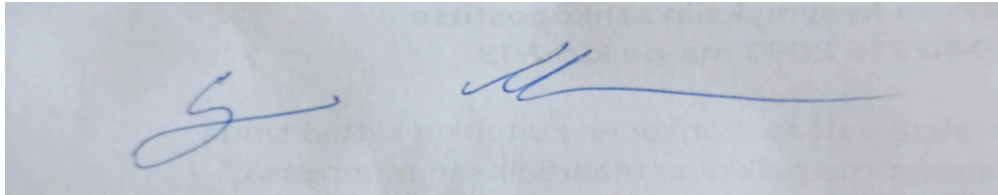
Kaikki Pienkoti Aallossa tehty asiakastyö kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään työntekijäkohtaisilla tunnuksilla. Asiakastyön dokumentointi käsittää päivittäiskirjauksen, yhteistyömerkinnät lapsen ja nuoren verkostojen kanssa, lääkehoidon, sekä kausikoosteiden ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisen sekä ylläpidon. Kirjaaminen tapahtuu joka työvuorossa.

9 Kehittäminen

Yksi osa toimintamme tärkeää kehittämistyötä ovat toimipisteidemme omavalvontaan sisältyvät itsearvioinnit ja sisäiset auditoinnit. Tämän lisäksi toimintaa kehitetään asiakkailta, perheiltä, yhteistyökumppaneilta sekä tiimeistä ja kehittämispäivistä nousevista teemoista käsin. Syksyllä 2024 tavoitteena on ollut RAI-arviointien jalkauttaminen osaksi lasten ja nuorten kuntoutusprosessia. Tähän perehtymistä jatketaan aktiivisesti erityisesti tulosten hyödynnettävyyden näkökulmasta kuntoutuksen suunnittelussa

Vuonna 2025 jatkuu kognitiivisen käyttäytymisterapian koulutukset koko henkilöstölle sekä avainosaajien syventävät koulutukset KKT:n teemoista. Mapa koulutuksia jatketaan vaativien tilanteiden koulutusten osalta vuonna 2025 kaksi päiväisinä. Mapa (kehitetään taitoja, joita vaaditaan haasteellisten, aggressiivisten tai väkivaltaisesti käyttäytyvien lasten turvalliseen kohtaamiseen). Päihdetyön osaamisen lisäämiseen tulossa koulutusta koko henkilöstölle keväälle 2025. Vuonna 2025 kehitetään ja syvennetään myös koira-avusteista toimintaa osaksi lasten ja nuorten kuntoutumisprosessia. Aiheesta on tehty edellisenä vuonna opinnäytetyö työntekijämme toimesta, josta syntyi toiminnan raameja ohjaamaan perehdytysopas. Tämä otetaan käyttöön heti tammikuusta alkaen.

Päiväys: 10.1.2025



Allekirjoitus: Saara Makkonen

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Yksikölle on laadittu omavalvontaa tukemaan seuraavat liitteet. Liitteet löytyvät yksiköstä.

Hyvänkohtelun suunnitelma

Palo- ja pelastus suunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

Pienkoti Aallon siivous-, siisteys- ja keittiön huolto- ja ylläpitosuunnitelma