

Lastensuojeluyksikkö Leppälintu oy omavalvontasuunnitelma

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Lastensuojeluyksikkö Leppälintu oy

Y-tunnus: 2364613-8

Yrityksen yhteystiedot: Kauhajoki, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Lastensuojeluyksikkö Leppälintu oy

Katuosoite: Vuorenmäentie 14

Postinumero: 61800

Postitoimipaikka: Kauhajoki

Sijaintikunta: Kauhajoki

Vastuuhenkilö: Niina Talvitie

Puhelin: 044-7748655

Sähköposti: niina.talvitie@humana.fi

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitospalvelut, erityisyksikkö

Henkilöstömäärä: 1,3. 1 yksikönjohtaja, 1 vastaava ohjaaja, 1 vastaava sairaanhoitaja, 7 ohjaajaa

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 4.4.2011, luvan muutos 19.7.2023

Palveluala, joka on rekisteröity: Yksityinen ympärivuorokautinen laitoshoido

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Palveluiden laadun edellytykset

Palveluntuottajan tavoitteena on tarjota korkealaatuisia, lapsilähtöisiä ja asianmukaisesti toteutettuja lastensuojelun laitoshoidon palveluja. Laatuvaatimukset perustuvat lainsäädäntöön, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa tehtyihin sopimuksiin sekä Humana-yhtiön omiin standardeihin. Laadunhallinta toteutetaan systemaattisesti ja jatkuvasti arvioimalla ja kehittämällä palveluja. Keskeisiä laadunhallinnan työkaluja ja mittareita ovat:

- **Gurufield:** Digitaalinen työkalu, joka mahdollistaa laadunvalvonnan ja palvelun arvioinnin reaaliajassa. Gurufieldin avulla seurataan henkilöstöön ja asiakkaisiin kohdistuvia poikkeamia ja sekä tehdä tarvittavia korjaavia toimenpiteitä välittömästi. Gurufield-järjestelmää käytetään oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäytien raportoinnin ja seurannan sekä itsearvioinnit. Jokainen Humanan työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapoja toiminnoissamme.
- **RAI-arviointi (Resident Assessment Instrument):** Monipuolinen arviointijärjestelmä, jolla kartoitetaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja varmistetaan, että palvelut vastaavat näihin tarpeisiin. RAI-arviointi auttaa myös tunnistamaan kehityskohteet ja ohjaa henkilöstöä parantamaan asiakastyötä. RAI-arviointia tehdään yksilöllisen tarpeen arvioinnin mukaan.
- **Sisäiset auditoinnit ja asiakaspalautteet:** Säännölliset auditoinnit ja jatkuva asiakaspalautteen kerääminen mahdollistavat palveluiden laadun ja turvallisuuden seurannan. Asiakaspalautteiden avulla voidaan tunnistaa heikkouksia ja vahvuuksia sekä tehdä tarvittavat parannukset. Yksiköissä tehdään säännöllisesti myös lääkehoidon sisäisiä auditointeja.

Palveluiden laatu varmistetaan monitasoisella ja monivaiheisella laadunhallintajärjestelmällä, jossa huomioidaan erityislainsäädännössä asetetut vaatimukset, puitesopimukset ja muut tilaajan kanssa tehdyt sopimukset sekä kriteerit.

- **Lainsäädännön ja puitesopimusten noudattaminen:** Kaikki palvelut toteutetaan noudattaen erityislainsäädännön, kuten lastensuojelulain, asettamia laatuvaatimuksia. Lisäksi noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä puitesopimuksia ja muita kirjallisia sopimuksia, jotka määrittelevät palvelun tason ja sisällön.
- **Henkilöstön osaaminen ja sitoutuminen:** Laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi henkilöstön osaamiseen panostetaan jatkuvalla koulutuksella ja ammatillisella kehittämisellä. Kaikki työntekijät sitoutetaan omavalvontaan ja laatuja järjestelmän noudattamiseen, mikä varmistaa laadukkaat palvelut.
- **Jatkuva palvelun arviointi ja kehittäminen:** Palvelujen arviointi ja kehittäminen on jatkuva prosessi. Asiakaspalautteiden, RAI-arvioinnin ja Gurufieldin kautta saatua tietoa hyödynnetään palvelujen parantamisessa. Palautteita seurataan säännöllisesti, ja niiden perusteella tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- **Omavalvontaohjelman toteutus:** Humanan omavalvontaohjelma toimii koko organisaation laatuja järjestelmänä, joka varmistaa palveluiden jatkuvan arvioinnin, kehittämisen ja turvallisuuden. Omavalvontaohjelman puitteissa laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma, joka sisältää konkreettiset toimenpiteet laadun parantamiseksi.

Näiden toimien avulla varmistetaan, että lastensuojeluyksikön palvelut ovat laadukkaita, lapsilähtöisiä ja lainsäädännön sekä sopimusten mukaisia.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Omavalvonnasta vastaa yksikön vastuuhenkilö yhdessä muun johdon kanssa.

Yksikönjohtaja valvoo palveluiden laatua henkilöstö- ja lastensuojelutyön johtamisella yksiköstä käsin. Hän varmistaa työntekijöiden perehdyttämisellä omavalvonnan toteutumisen.

Yksikönjohtajan lähiesihenkilötyöllä varmistetaan lakisääteisyys, valvonnallisten ja laadullisten toimenpiteiden toteutuminen. Johtamisjärjestelmässä yksikönjohtajalla on esihenkilö tukena prosesseissa.

Yksikössä toteutuu säännölliset tiimipalaverit henkilöstön kanssa että viikottaiset yhteisöpalaverit yhdessä lasten kanssa. Henkilöstöllä on säännöllinen ryhmätyönohjaus. Yksikönjohtajalla on lisäksi johtoryhmätyöskentely. Yksikönjohtaja pitää sekä henkilöstölle että lapsille kahdenkeskisiä keskusteluita (työntekijä- ja lapsivartit) joilla varmistetaan kaikkien mahdollisuus saada äänensä kuulumaan.

2.3 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään lastensuojeluyksikkö Leppälinnun johtoryhmän ja henkilökunnan yhteistyönä. Leppälinnun johtoryhmä vastaa viime sijassa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä. Johtoryhmään kuuluu yksikön toiminnanjohtaja ja yksikönjohtaja.

Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytystä. Työntekijät veloitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma, kuittaamaan lukeminen sille varatulle lomakkeelle sekä toimimaan omavalvontasuunnitelmassa kuvatuilla tavoilla.

Omavalvontasuunnitelmaan tulleet merkittävät muutokset käydään läpi tiimipalavereissa. Omavalvontasuunnitelman sisältöä päivitetään yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Yksikön käytännöt, toiminta ja toimintatavat on kuvattuna omavalvontasuunnitelmassa ja yksikössä toimitaan omavalvontasuunnitelmaan kirjatun mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan ja lasten saatavilla jatkuvasti, jolloin omavalvontasuunnitelma toimii arjen työvälineenä ja arkea ohjaavana asiakirjana.

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden, omaisten ja vierailijoiden nähtävillä yksikön olohuoneen tv-tasolla sekä Humanan toimipistekohtaisilla nettisivuilla. Yksikönjohtaja päivittää omavalvontasuunnitelma 4kk välein tai aina tarpeen mukaan.

Suunnitelmat on laadittu yhdessä johtoryhmän, henkilökunnan ja yksikön lasten kanssa. Lapset ovat osallistuneet suunnitelman laatimiseen eri tavoin: palautteen annon kautta, omien mielipiteiden kuulemisen kautta, yhteisökokouksissa ja yhteisöilloissa. Osa lapsista on osallistunut suunnitelman laatimiseen yhdessä yksikönjohtajan ja yksikön vastaavan ohjaajan kanssa suunnitelman osia kommentoiden.

Suunnitelma käydään läpi kaikkien lasten kanssa heti sijoituksen alussa. Lapsi tutustuu suunnitelmaan yhdessä ohjaajan kanssa, allekirjoittaa läpikäydyn suunnitelman ja suunnitelma

toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapselle annetaan oma kappale suunnitelmasta.

Oma- ja hoivasuunnitelma ja hyvän kohtelun suunnitelma päivitetään samanaikaisesti vähintään 4 kertaa vuodessa.

3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

Oma- ja hoivasuunnitelma kattaa Lastensuojeluyksikkö Leppälintu oy:n Pirtti yksikön lastensuojelun laitospalvelut.

3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Yksikkö tarjoaa lastensuojelun laitospalvelua sekä lastensuojelun jälkihuollon palveluita. Yksikkö on erityisyksikkö ja tarjoaa lastensuojelun laitospalvelua avohuollon tukitoimin sijoitetuille-, kiireellisesti sijoitetuille- sekä huostaanotetuille lapsille.

Yksikön toiminnan tavoitteena on laadukkaan sijaishuollon tarjoaminen yksikköön sijoitetuille lapsille sekä madaltaa lasten ja perheiden elämänhallinnan esteitä siinä määrin, että kevyemmän tuen palvelut mahdollistuvat.

Yksikkö tarjoaa jälkihuollon palveluita niille lapsille ja nuorille, jotka ovat olleet sijoitettuna yksikössä. Yksikön jälkihuollon tavoitteena on laadukkaan jälkihuollon tarjoaminen, jonka perustana on nuoren ja nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sovitut tavoitteet.

Yksikön tarjoama sijaishuolto; kasvatusta, hoito ja huolenpito, perustuu lastensuojelulain keskeisiin periaatteisiin pitäen sisällään lapsen kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolehtimisen. Lasten perustarpeista huolehditaan muun muassa yksilöllisyys ja ikä huomioiden. Työskentelymme pohjautuu lasten asiakassuunnitelmaan, yksilölliseen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä omaohjaaja- ja tiimityöskentelyyn, jonka tavoitteena on lasten tavoitteiden ja tilanteen aktiivinen edistäminen.

Lasten asiakassuunnitelmat päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat päivitetään aina asiakassuunnitelman päivittämisten jälkeen.

Yksikön moniammatillinen tiimi, johon kuuluu sosiaali- ja terveysalan- sekä kasvatusta- ja ohjausalan ammattilaisia, työskentelee kaikkien lasten ja lapsen tavoitteiden eteen. Tiimi tukee omaohjaajia omassa työssään ja mahdollistaa sen myötä lapselle hänen edunmukaisensa kokonaisvaltaisen hoidon, kasvatuksen ja huolenpidon. Vahvalla ja sitoutuneella tiimityöllä turvataan tasalaatuinen arjen sujuvuus.

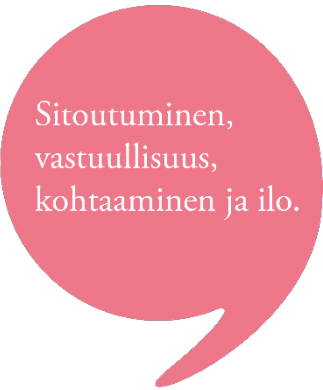
Työskentelyssä huomioidaan lasten osallisuus ja mahdollisuus osallistua päätöksentekoon sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Lasten mahdolliset erityistarpeet huomioidaan kaikilla työskentelyn osa-alueilla.

Lasta koskevat päätökset perustuvat lapsen oikeuksien kunnioittamiseen sekä turvallisen ja osallistavan ilmapiirin luomiseen. Lapset voivat olla mukana suunnittelemassa, toteuttamassa ja arvioimassa yksikön toimintaa. Osallistumisen kautta on mahdollista oppia olemaan ja elämään yhdessä.

Lapset ovat arvokkaita ja heidän elämänvaiheensa sekä ihmissuhteensa ovat ainutkertaisia. Lasten kunnioittaminen ohjaa kaikkia käytännön valintojamme. Lasten kasvatusta, hoitoa ja huolenpitoa järjestetään niin, että hänen yksityisyyttään kunnioitetaan sekä hänen etuaan pidetään aina ensisijaisena.

Kasvatus- hoito- ja huolenpitotyö edellyttää jokaisen henkilökunnan jäsenen sitoutumista yksikön lapsiin sekä yksikön yhteisiin pelisääntöihin, joilla varmistetaan toimintaperiaatteiden ja toimintatapojen toteutuminen. Asiakastyössä noudatamme sosiaalialan ammattilaisten eettisiä ohjeistuksia. Henkilökunnan kanssa työskentelään yksikön arvoja ja toimintaperiaatteita säännöllisesti. Tavoitteena on, että yksikön henkilökunnan työskentely on aina arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaista.

3.3 Toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

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.

Yksikön henkilökunta on sitoutunut olemaan lastemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen lapsi voi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Henkilökunta on motivoitunut omasta työstään ja välittää aidosti yksikön lapsista. Työyhteisönä annamme toisillemme palautetta ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Vastuullisuus

Sosiaalipalveluissa mennään lähelle yksilön ja perheen elämää, jopa osaksi heidän arkeaan. Meillä palvelun ja tuen antajilla on erittäin iso vastuu; vastuu kunnioittaa yksilöä, vastuu kuunnella asiakasta sekä vastuu auttaa.

Yksikön henkilökunta tuntee yksikön lapset ja he toimivat lasten edun mukaisesti. Kuuntelemme, autamme ja kunnioitamme yksikön lapsia ja heidän perheitään arjessa ja vuorovaikutustilanteissa. Henkilökunta toimii työssään vastuullisesti pitäen kiinni muun muassa sovitusta tavoitteista, aikatauluista sekä muusta sovitusta.

Kohtaaminen ja ilo

Kohtaamisen taito on sosiaalipalvelujen ydinosaamista. Hyvään kohtaamiseen tarvitaan keskittymistä, läsnä olemista, välittämistä, toisen kuuntelemista ja ymmärtämistä, huomioiden ihmisen yksilöllinen elämäntapa. Näin mahdollistuu kohtaamisen ilo. Kohtaamiseen tarvitaan myös oman heikkouden ja epätäydellisyyden tunnustamista.

Yksikön henkilökunta kohtaa lapset, yhteistyötahot sekä toisensa arvostavasti, kohtaamiset ovat merkityksellisiä ja henkilökunta luo kohtaamisissa myönteistä ilmapiiriä. Työn arvo luodaan yhteisissä hetkissä lasten kanssa ja lasten kokemukset ovat palvelun laadun tärkein mittari. Henkilökunnalla on ymmärrys siitä, että tehdyllä työllä on merkitystä ja työllä on vaikutusta lapsen ja lapsen perheen elämään.

4. Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Havaitut riskit ja epäkohdat käsitellään akuutit toimenpiteet arvioiden siinä työvuorossa, jossa nämä tulevat ilmi. Yksikönjohtaja on tavoitettavissa ympäri vuorokauden ja konsultoitavissa. Yksikönjohtaja vastaa myös työnjaon määrittelystä akuutissa tilanteessa.

Gurufieldissä tai palautekanavan kautta tulleet ilmoitukset kohdentuvat aina ilmoituksen laatijan (oletetusti yksikön työntekijä) esihenkilölle tai ilmoituksen laatijan määrittämälle toiselle henkilölle käsiteltäväksi. Ilmoitus tyypin mukaan, ilmoitukset näkyvät myös

esimerkiksi toiminnanjohtajalle tai Humanan tietosuojatiimille. Järjestelmään saapuneista ilmoituksista tulee sähköpostimuistutus osoitetulle käsittelijälle. Yksikönjohtaja käsittelee tehdyt ilmoitukset, tarkastaa jo suoritettavat toimenpiteet, arvioi jatkokäsittelyn tarpeen ja tahot.

Lääkehoitoon liittyvät ilmoitukset käsittelee vastaava sairaanhoitaja. Järjestelmässä pystytään ottamaan käsittelyyn mukaan yksikön muitakin työntekijöitä, joita ilmoitus akuutisti koskettaa. Järjestelmiin tehdyt poikkeamailmoitukset käydään läpi työyhteisön tiimipalaverissa.

Alueellinen Humanan lastensuojelupalveluiden työsuojelutiimi käy myös vuosikellon mukaisesti poikkeamailmoitukset läpi.

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Yksikön toiminnassa huomioidaan riskit lapsen ikä- ja kehitystason mukaisesti. Arjen toiminnoissa riskien arviointi ja ennakointi on aikuisen vastuulla. Tällaisia riskejä ovat esimerkiksi yksikön pihapiirissä ja sisätiloissa olevat fyysiset riskit, kuten esimerkiksi rakennusten ja kiinteistön kunto ja turvallisuus. Myös erilaiset asiakastyön poikkeamat lukeutuvat tunnistettaviin riskeihin.

Työntekijät raportoivat tunnistetut riskit Gurufield-poikkeamajärjestelmässä. Yksikönjohtaja saa raportoidusta riskistä ilmoituksen, jonka jälkeen hän arvioi riskin vaikutukset asiakastyöhön ja määrittelee tarvittavat toimenpiteet.

Mahdollisissa laatu-poikkeamissa tehdään tarvittavat muutokset. Fyysistä toimintaympäristöä muutetaan korjaamalla, mikäli siinä havaitaan puutteita tai riskitekijöitä. Yksikön toimintatapoja muutetaan, mikäli niistä johtuvia laatuun vaikuttavia puutteita tai riskitekijöitä havaitaan. Toimintatapojen muutokset käydään läpi tiimikokouksissa. Henkilökunnalle järjestetään myös jatkuvasti täydennyskoulutusta lasten erityistarpeet huomioiden. Säännöllinen työhönohjaus tukee myös henkilökuntaa. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Riskejä havainnoidaan ja tunnistetaan arjen keskellä ja arjessa ennakointi on merkittävimpiä riskien ennaltaehkäiseviä konkreettisia työkaluja. Tiedonkulku työvuorolta toiselle vuoronvaihtoraporttien välityksellä, selkeä vastuunjako työvuoroissa, toimiva ja avoin vuoropuhelu työyhteisön kesken työvuoroissa sekä läsnä oleva aikuisuus tukevat yksikön tunneilmapiirin aistimista ja oikeanlaisen ohjaustyön toteuttamista. Ennakoimalla pystytään myös vastaamaan riittävään resursointiin työvuoroissa.

Yksikössä on henkilöhälytinja järjestelmä hätätilanteita varten, jolloin pystytään hälyttämään tarvittaessa apua vartiointiyritys Turvaässiltä. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi lapsen vaarallinen käytös itseään, muita tai ympäristöä kohtaan tai yksikön ulkopuolinen uhkatekijä.

Työsuojelutoimikunta huolehtii vuosittain, vuosikellon mukaan yksikköme turvallisuuskävelyistä. Turvallisuuskävelyn raportin pohjalta sovitaan korjaavat toimenpiteet ja vastuunjako.

Riskien tunnistamista, kategoriointia ja raportointia tukee työntekijöiden käytössä olevasta intrasta löytyvät Gurufieldin ohjevideot ja materiaalit. Gurufield auttaa työntekijöitä valitsemaan oikeanlaisen ilmoitustyyppin antamalla ohjetekstiä valinnan yhteydessä siitä, millaiseen ilmoitukseen valittu tyyppi soveltuu.

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Omavalvonta on jatkuvaa, riskejä ja epäkohtia ennaltaehkäisevää toiminnan tarkastelua. Yksikön henkilökunnan yhteinen vastuu on huolehtia asiakasturvallisuudesta, tuntea toiminnan kannalta turvallisuutta tukevat toimintatavat sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista ja osallistua näiden korjaamiseen. Myös lapset, läheiset ja muut tahot voivat havaita toiminnassa, ympäristössä tai olosuhteissa riskitekijöitä, joista he voivat raportoida yksikön henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle.

Riskit voivat liittyä esimerkiksi fyysiseen toimintaympäristöön, tieliikenteeseen, henkilöstöresursseihin, itsemääräämisoikeuksien rajoittamiseen liittyviin asioihin, yhteiskunnallisiin poikkeusoloihin tai asiakastyön eri prosessien vaiheisiin.

Lastensuojeluyksikön arjessa mahdollisia riskitekijöitä ovat myös lasten päihteiden käyttöön liittyvät haasteet, uhka- ja väkivaltatilanteet, vakavat fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen liittyvät haasteet sekä lasten luvattomat poissaolot yksiköstä. Yksikön toiminnan riskitekijöitä pyritään ennaltaehkäisemään ja hallitsemaan henkilöstöä perehdyttämällä ja kouluttamalla, varmistamalla riittävä henkilöstöresurssi yksikön arjessa sekä työskentelemällä lasten kanssa hyvässä vuorovaikutussuhteessa.

Gurufieldiä käytetään poikkeamien raportointiin ja niiden käsittelyyn, tarkastuskäyntien kirjaamiseen sekä yksikön itsearviointien toteuttamiseen. Jokainen työntekijä pystyy tekemään Gurufieldissä poikkeamailmoituksia omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Yksikönjohtaja (tai muu osoitettu käsittelijä) tekee Gurufieldissä tulleista ilmoituksista riskiarvion, luokittelee vaaratekijät, arvioi jatkotoimenpiteet ja on yhteydessä tarvittaviin tahoihin esimerkiksi: AVI, poliisi, sosiaalitoimi, läheiset, terveydenhuolto ja sopii jatkokäsittelyn vastuunjaosta. Lisäksi käsittelyssä arvioidaan poikkeamaan johtaneita juurisyitä ja olosuhteita sekä kalenteroidaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet. Yksikön tiimipalaverissa käydään läpi kirjatut poikkeamat, otetaan niistä oppia ja tarvittaessa linjataan toimintaa niin, että poikkeavia tilanteita ei enää syntyisi. Tarkastuskäyntien lomakkeen pohjalta pystytään seuraamaan, että ohjatut tai velvoitetut toimet tulevat tehdyksi aikataulussa ja niille on osoitettuna vastuuhenkilö. Yksikön itsearviointit tuovat esiin toiminnan hyviä ja kehitettäviä seikkoja, joista erityisesti kehitettäviä asioita viedään systemaattisesti jatkokäsittelyyn ja mietitään keinoja, joilla kehitettävät seikat saataisiin toimivammaksi.

Riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan jatkuvalla vuoropuhelulla yksikön henkilöstön ja yksikönjohtajan välillä, jolloin voidaan ajantasaisesti vahvistaa yksikön resursointia tai ottaa muita tarvittavia keinoja tai suunnitelmia käyttöön. Riskejä- ja niiden hallintaa mietitään myös työsuojelutoimikunnassa, josta voidaan antaa tukea ja ohjausta riskienhallintaan liittyen. Valvovien viranomaisten ohjaus otetaan huomioon yksikön toiminnassa ja ohjausta voidaan hakea myös omatoimisesti.

Asiakaslähtöisen riskienhallinnan toteuttamisen ohjeita:

Tavoitteena on tarjota lapsille turvallinen ympäristö ja hyvinvoiva työyhteisö, jossa heidän tarpeitaan kunnioitetaan ja tuetaan. Henkisen kuormituksen vähentämiseksi tehdään vuosittain

työhyvinvointikyselyitä ja käydään kehityskeskusteluja. Näin varmistetaan, että lapsia hoitavat työntekijät voivat hyvin ja jaksavat työssään.

Työ tapahtuu pääasiassa yksikössä, mutta osa työstä tehdään myös lasten kodeissa ja julkisilla paikoilla. Työ on liikkuvaa ja vaihtelevaa, mikä vaatii joustavuutta ja valmiutta muuttuviin tilanteisiin.

Asiakkaiden tilanteet ovat moninaisia, ja työ on usein haastavaa ja henkisesti kuormittavaa.

Työntekijöitä tuetaan säännöllisillä palavereilla, työnohjauksella, esihenkilön päivystyksellä ja työparien avulla.

Vuosittain tehdään riskiselvitys, jossa arvioidaan työn eri haittatekijöitä ja varmistetaan, että lapsille tarjotaan turvallinen hoitoympäristö.

Työntekijöillä on käytössään perehdytyskansio ja ohjeistus asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle. Lisäksi heitä koulutetaan uhkaavien tilanteiden hallintaan ja ensiaputaitoihin.

Ympäri vuorokautinen esihenkilöpäivystys varmistaa, että työntekijät saavat tarvittaessa tukea ja ohjausta haasteellisissa asiakastilanteissa.

Työntekijöiden perehdytyksestä ja työkyvyn ylläpidosta vastaava yksikönjohtaja, joka varmistaa, että lapsille tarjotaan laadukasta ja turvallista hoitoa.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Gurufieldissä korjaaville toimenpiteille asetetaan vastuuhenkilö seurantaan toteuttamaan sekä päivämäärä, mihin mennessä korjaavat toimenpiteet tulee toteuttaa. Vastuuhenkilö saa korjaavista toimenpiteistä sähköpostimuistutuksia. Kun korjaavat toimenpiteet on toteutettu, suljetaan tapaus järjestelmässä. Korjaavista toimenpiteistä, jotka vaikuttavat henkilöstön työskentelytapoihin, voidaan viestiä esimerkiksi sähköpostilla, tiimipalavereissa tai puhelimitse. Tiedonkulun menetelmiä valitessa arvioidaan asian kiireellisyys. Korjaavat toimenpiteet tai esimerkiksi uudet toimintatavat otetaan käyttöön välittömästi ja käyttöönottoa seurataan yksikön vastuuhenkilön toimesta. Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan perehdyttämällä henkilöstö Gurufieldin käyttöön sekä raportoitavien riskien kirjoon.

4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta pykälä 29 § määrittelee palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle (yksikönjohtajalle) tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä

toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitettua ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta pykälän 30 § mukaan palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Kaikki terveydenhuollon ammattihenkilöt tai sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajan palveluksessa olevat henkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä ilmoittamaan hyvinvointi alueelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Ilmoitus on tehtävä viipymättä. Heillä on myös tietyissä tilanteissa velvollisuus tehdä ennakollinen lastensuojeluilmoitus hyvinvointi alueen sosiaalihuoltoon jo ennen lapsen syntymää.

Lastensuojeluilmoituksen tekemiseen velvoitetuilla tahoilla on velvollisuus salassapitosäännösten estämättä tehdä ilmoitus poliisille, kun heillä on tehtävässään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä, että lapseen on kohdistettu seksuaalirikoksena tai henkeen ja terveyteen kohdistuvana rikoksena rangaistava teko. Tällaisia rikoksia ovat esimerkiksi lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö ja pahoinpitely. Lisäksi heidän tulee tehdä lastensuojeluilmoitus.

Työntekijöiden perehdytys kattaa ilmoitusvelvollisuuksien läpikäynnin ja työntekijät käyvät asian läpi aina päivitetyn omavalvontasuunnitelman lukemisen yhteydessä. Työntekijä ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta poikkeamajärjestelmä Gurufieldissä, josta se ohjataan yksikön vastuuhenkilölle. Mikäli asia on kiireellinen, niin työntekijä voi soittaa yksikön vastuuhenkilölle jolloin asian käsittely etenee välittömästi. Lastensuojelun tarpeessa tai lapseen kohdistuvissa rikosepäilyissä työntekijä on informoi yksikönjohtajaa ja on velvoitettu välittömästi ryhtymään lain vaatimiin toimenpiteisiin. Yhteydenottoa ei voi delegoida toiselle työntekijälle.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Elintarvikkeet hankitaan Kauhajoen Citymarketista, kiinteistöhuolto toteutuu Kiinteistöhuolto Palonevalta ja vartiointipalvelu Turvaässiltä.

Yksiköllä ei ole alihankintana ostettuja palveluita käytössä.

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön valmius- ja jatkuvuuden suunnittelusta ja -hallinnasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä johtoryhmän kanssa. Yksikön toiminnan turvaamiseksi ja poikkeustilanteisiin varautumiseksi on laadittu erillinen varautumis- ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelma. Tämä suunnitelma täydentää omavalvontasuunnitelmaa ja keskittyy erityisesti kriisitilanteiden hallintaan, palvelujen jatkuvuuden turvaamiseen sekä henkilöstön ja lasten turvallisuuden varmistamiseen.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Yksikössä tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma kaikille yksikköön sijoitetuille lapsille. Asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelma neuvottelussa asetettujen tavoitteiden pohjalta ja sitä päivitetään lapsen tilanteessa ilmenneiden muutosten yhteydessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina asiakassuunnitelman päivityksen jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan osallistuvat lapsi itse, lapsen huoltajat, omaohjaajat, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä sekä tarvittaessa muut lapsen asioissa toimivat viranomaiset.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja päivittäminen on lapsen omaohjaajien vastuulla. Yksikönjohtaja on mukana hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnassa ja pitää huolta, että jokaisen lapsen suunnitelma on ajantasainen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, lapsen huoltajille sekä lapselle itselleen. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman sisältöä käydään läpi henkilökunnan tiimipalavereissa, jotta jokaisella lapsen kanssa työskentelevällä on tietoa siitä, että miten lapsen kanssa on sovittu työskenneltävän. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista ja muutostarpeita käydään läpi henkilökunnan tiimipalavereissa sekä kuukausikoosteiden laadinnan yhteydessä.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Lastensuojeluyksikössä lapsen osallisuus ja tiedonsaantioikeus ovat ensisijaisia periaatteita. Lapsilla on oikeus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon ja tuoda esille mielipiteensä eri tilanteissa, kuten RAI-arvioinnissa, osallistavassa kirjaamisessa, omaohjaajakeskusteluissa, yhteisökokouksissa sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmien laadinnassa.

Henkilöstö tukee tätä osallisuutta tarjoamalla lapsille ymmärrettävää ja ikätasolle sopivaa tietoa. Lapsilla ja heidän huoltajillaan on oikeus saada selkeää ja ajantasaista tietoa kaikista lapsen elämään liittyvistä asioista.

Käytännön esimerkkejä osallisuuden lisäämiseksi yksikön arjessa:

- **Viikoittaiset yhteisökokoukset:** Lapset voivat osallistua yksikön arjen suunnitteluun tuomalla esille toiveitaan, kehitysideoitaan ja huolenaiheitaan. Näissä kokouksissa käsitellään esimerkiksi yhteisiä sääntöjä, aktiviteetteja ja mahdollisia ongelmatilanteita.
- **Ruokalistojen suunnittelu yhdessä lasten kanssa:** Lapset voivat vaikuttaa siihen, mitä ruokaa yksikössä tarjotaan, osallistumalla ruokalistojen suunnitteluun ja ehdottamalla omia suosikkejaan.
- **Yhteisten tilojen sisustus:** Lapset voivat osallistua yksikön yhteisten tilojen sisustukseen ja valita esimerkiksi huonekaluja, värejä tai koristeita, jotka he kokevat viihtyisiksi ja omikseen.

- **Päivittäiset arjen päätökset:** Lasten mielipiteitä kuullaan esimerkiksi siinä, millaisia aktiviteetteja järjestetään iltaisin tai viikonloppuisin. He voivat myös osallistua suunnittelemaan retkiä ja lomatoimintaa.
- **Itsearviointit ja palautteen antaminen:** Lapsia kannustetaan antamaan säännöllisesti palautetta yksikön toiminnasta sekä arvioimaan omaa edistymistään ja hyvinvointiaan. Tämä voidaan tehdä esimerkiksi palautekyselyillä tai yhteisissä keskusteluissa.

Tiedonsaannin varmistaminen:

- **Selkokieline viestintä:** Kaikki lapsille annettava tieto, kuten yksikön säännöt, aikataulut ja heidän omia asioitaan koskevat päätökset, esitetään mahdollisimman selkeästi. Tämä varmistaa, että lapsi ymmärtää saamansa tiedon ja voi tarvittaessa esittää kysymyksiä.
- **Visuaaliset tukimateriaalit:** Tiedon ymmärtämistä tuetaan visuaalisilla materiaaleilla, kuten kuvilla, kaavioilla ja videoilla. Tämä on erityisen tärkeää nuoremmille lapsille tai lapsille, joilla on oppimisen haasteita.
- **Omaohjaajakeskustelut:** Omaohjaaja käy säännöllisesti keskusteluja lapsen kanssa varmistaen, että lapsi ymmärtää oman tilanteensa, mitä häntä koskevia päätöksiä on tehty ja mitä tulevaisuudessa on odotettavissa. Näissä keskusteluissa lapselle annetaan mahdollisuus kysyä ja saada lisätietoa.
- **Huoltajien tiedonsaanti:** Huoltajille annetaan selkeä ja ajantasainen tieto lapsensa tilanteesta ja yksikön toiminnasta. Heille tarjotaan myös mahdollisuus kysyä ja keskustella yksityiskohtaisemmin lapsensa hyvinvointiin liittyvistä asioista.
- **Tietoturvallinen viestintä:** Lapsen ja huoltajien tietojen käsittelyssä noudatetaan tarkasti tietosuojalainsäädäntöä. Varmistamme, että arkaluonteiset tiedot ja asiakirjat ovat suojattuja, ja että lapsella on oikeus saada tietoa omista asiakirjoistaan turvallisesti.

Näiden käytäntöjen avulla varmistamme, että lapsi ja hänen huoltajansa ovat tietoisia kaikista tärkeistä asioista ja että lapsen oikeudet osallistua ja saada tietoa toteutuvat täysimääräisesti.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössä kunnioitetaan lasten itsemääräämisoikeutta. Lapsen mielipide kuullaan häntä koskevissa asioissa ja lapsi otetaan mukaan häntä koskevaan päätöksentekoon. Lasten päätöksentekoa tuetaan kertomalla hänelle käsiteltävien asioiden sisällöstä, erilaisista vaihtoehdoista sekä niiden vaikutuksista lapsen tilanteeseen.

Yksikköön sijoitetuilla lapsilla on oikeus päättää itse muun muassa harrastuksistaan, ulkonäöstään, kouluttautumisesta, ystävistään sekä uskonnosta ja vakaumuksesta. Lapsen sukupuoli-identiteettiä tuetaan ja kunnioitetaan. Lapsen mielipide otetaan huomioon hänen arkeaan ja vapaa-aikaansa suunniteltaessa. Lapselle pyritään mahdollistamaan omannäköisensä elämä niin pitkälle kuin se lastensuojelulain sekä ympäristön puitteissa on mahdollista.

Yksikössä on sovittu viikoittaisista yhteisökokouksista, joissa lapset voivat tuoda esille itselleen tärkeitä asioita. Lapsille tarjotaan kuukausittain mahdollisuus antaa palautetta yksikön toiminnasta sähköisen asiakaspalautteen muodossa. Lapsi voi päättää olla osallistumatta yhteiseen toimintaan ilman, että siitä tulee hänelle seuraamuksia. Lapsilla on mahdollisuus keskustella omista asioistaan vuorossa olevan henkilökunnan kanssa, omaohjaajien tai yksikönjohtajan kanssa tai lapsi voi olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Lapsilla on tiedossaan kuluvan päivän ja seuraavan päivän vuorossa olevat ohjaajat, jotta lapset ovat tietoisia, koska esimerkiksi omaohjaaja on tulossa seuraavan kerran vuoroon.

Yksikössä pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä suunnitelmallisesti ja ennakkoiden. Lasten kanssa käydään läpi yksikön toimintatavat sekä yksikön säännöt sijoituksen alussa ja niihin palataan muun muassa yhteisökokouksissa. Lapsen kanssa keskustellaan hyvistä käytöstavoista, joita yksikössä odotetaan noudatettavan. Lasten kanssa keskustellaan, miten toimitaan haastavissa tilanteissa niin, etteivät ne johtaisi rajoitustoimenpiteisiin. Lapsen kanssa voidaan sopia sellaisista tavoista ja keinoista, joista lapsi kokee hyötyvänsä tilanteissa, joissa lapsi ei käyttäydy yhteisesti sovitulla tavalla tai hänellä on haasteita omassa toiminnassaan. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön jälkeen kaikista rajoituspäätöksistä tehdään lapsen kanssa lapsikohtainen arviointi, jossa mietitään yhdessä toimintatapoja siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitsisi tehdä uudelleen. Rajoitustoimenpiteitä ja niiden tarvetta arvioidaan lapsikohtaisesti, yhteistyössä lapsen, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, lapsen huoltajien sekä yksikön henkilökunnan kesken.

Yksikössä voidaan käyttää lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, mikäli muilla keinoin ei pystytä turvaamaan lapsen arkea ja mikäli lastensuojelulain mukaiset perusteet rajoitustoimenpiteiden käytölle täyttyvät. Rajoitustoimenpide on aina viimesijainen keino.

Rajoitustoimenpiteiden teosta vastaa yksikössä siihen erikseen nimetyt ohjaajat delegointimääräyksen mukaisesti ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä konsultoidaan aina yksikönjohtajaa tai päivystävää esihenkilöä. Yksikössä voidaan käyttää seuraavia rajoitustoimenpiteitä: yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen, lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen ja luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen. Yhteydenpidon rajoittamisesta päätöksen voi tehdä yksikössä ainoastaan yksikönjohtaja. Yksikössä tehdään rajoituspäätökset kaikista rajoitustoimenpiteistä. Yksikön henkilöstö on koulutettu rajoitustoimenpiteiden käyttöön ja osaamista pidetään yllä vuosittain. Henkilöstö on tietoinen asiakkaiden oikeusturvakeinoista ja he kertovat ne lapsille rajoitustoimenpiteitä tehdessä ja päätöksiä lasten kanssa läpikäydessä. Rajoitustoimenpiteiden oikeusturvakeinot ovat myös päätöksien liitteinä kirjallisena.

Rajoitustoimenpiteiden lapsikohtaiset arvioinnit tehdään jokaisesta rajoitustoimenpiteestä. Lapsikohtaisten arviointien teko merkitään asiakastietojärjestelmän kalenteriin, jotta arviointien teko ei jää tekemättä.

Rajoitustoimenpiteitä toteutettaessa yksikössä selvitetään aina lapsen mielipide rajoittamiseen. Lapselle annetaan tarvittaessa mahdollisuus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä rajoitustoimenpidettä harkitessa tai toteutettaessa. Rajoitustoimenpiteitä toteuttaa yksikössä siihen koulutettu sekä siihen nimetty henkilökunta, jotka ovat lapselle arjesta tuttuja. Rajoitustoimenpiteiden aikana ja niiden jälkeen lapsen kanssa keskustellaan ja hänen olotilaansa seurataan henkilöstön toimesta. Mikäli lapselle tai henkilöstölle nousee huolta lapsen voinnista, niin tilanne selvitetään yhteistyössä terveydenhuollon toimijoiden kanssa.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikössä työskennellään sosiaalihuollon ammattihenkilöiden eettisten ohjeiden mukaisesti, yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaan sekä yksikköön laadittujen suunnitelmien ja toimintaohjeiden mukaan. Lainsäädäntö, yksikönsuunnitelmat ja muut työtä ohjaajat asiakirjat ohjaajat yksikössä työskenteleviä toimimaan lapsen edunmukaisesti sekä kohtelevaan lapsia kunnioittavasti. Yksikköön on laadittu lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka käydään läpi uusien työntekijöiden perehdytyksessä sekä jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen kanssa sijoituksen alussa. Hyvän kohtelun periaatteet on kuvattu kyseisessä suunnitelmassa. Suunnitelma löytyy liitteenä ja on osa omavalvonnan kokonaisuutta. Suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet myös lapset.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sijoituksen alkaessa. Asiakkaan hyvää kohtelua seurataan päivittäisessä arjessa kuulemalla lapsia, havainnoimalla yksikössä tehtävää työtä sekä suunnitelmallisemmin yhteisökokouksissa sekä asiakaspalautteiden avulla. Havaittuihin epäkohtiin puututaan matalalla kynnyksellä, eikä lasten huonoa kohtelua yksikössä suvaita. Mahdollinen asiaton kohtelu käydään lapsen ja työntekijän kanssa läpi esihenkilöjohtoisesti.

Yksikössä kunnioitetaan lasten yksityisyyttä. Lapsella on yksikössä oma huone, jossa hän voi viettää aikaansa. Henkilökunta koputtaa huoneeseen mennessään ja odottaa, että lapsi hyväksyy huoneeseen tulon. Lapsella on oikeus käydä yksityisiä puheluita, hän voi kutsua yksikköön itselleen tärkeitä läheisiä ja viettää heidän kanssaan aikaa, ilman henkilökunnan läsnäoloa. Henkilökunta ei avaa lapselle osoitettuja postilähetyksiä, vaan lapsi avaa ne itse.

Lapsen ihmisarvoa ja vakaumusta kunnioitetaan. Lapsella on oikeus omaa uskontoaan ja hän saa pukeutua kulttuurinsa mukaisesti. Lapsen vakaumukseen liittyvät seikat otetaan huomioon yksikön arjessa, esimerkiksi ruokailuja tai vapaa-aikaa suunniteltaessa. Lapsen ihmisarvo on yksi tärkeimpiä asioita, joita arjessa otetaan huomioon. Lasta ja lapsen lapsuutta kohdellaan ainutlaatuisena ja tärkeänä.

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomiointi

Keräämme palautetta sähköisellä Roidu-kyselyllä. Kyselyt voi täyttää esimerkiksi tabletilla tai puhelimella. Palautteet kerätään lapsilta kuukausittain. Läheisiltä palautteet kerätään vähintään kolmesti vuodessa, tavatessa tai tarpeen mukaan. Sosiaalityöntekijöiltä palautteet kerätään tarpeen mukaan sähköpostilinkki lähettämällä tai esimerkiksi asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä tavatessa.

Palautteissa arvioidaan kohdatuksi tulemisen kokemusta, mahdollisuutta vaikuttaa

palvelun sisältöön, luottamusta henkilökuntaan, tyytyväisyyttä henkilökunnan työskentelyyn ja saamaansa palveluun, mielipiteiden ja toiveiden huomioiduksi tulemista,

henkilökunnan ystävällisyyttä sekä annetaan vapaalle palautteelle mahdollisuus. Palaute

täytetään nimettömänä, mutta halutessaan voi jättää yhteydenottopyynnön yksikön

henkilöstölle yhteystietoineen.

Yksikkö saa palautteista kuukausittain koosteen, joka käydään läpi tiimipalavereissa ja

tehdään tarvittavat toimenpidesuunnitelmat palautteiden pohjalta.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Oikeusturvakeinot käydään läpi lapsen kanssa sijoituksen alkaessa sekä aina rajoituspäätöksen tiedoksiantamisen yhteydessä. Lisäksi oikeusturvakeinoista kerrotaan lapselle aina, mikäli hän kokee tulleen väärinkohdelluksi. Lapselle kerrotaan, että ohjaaja auttaa aina tarvittaessa oikeusturvakeinojen käytössä ja auttaa esimerkiksi muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Lapsi saa sijoituksen alussa haltuunsa hyvän kohtelun suunnitelman, josta hän löytää tarvittavat tiedot ja ohjeet. Lapsen yhteydenpitoa hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään ei milloinkaan rajoiteta.

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

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle 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: Niina Talvitie, niina.talvitie@humana.fi

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 tullee väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue: Taina Holappa, puh: 06 415 411 (vaihe),
taina.holappa@hyvaep.fi

Vantaa-Keravan hyvinvointialue: Clarissa Kinnunen & Satu Laaksonen puh. 0941910230
sosiaali-japotilasiasiavastaava@vakehyva.fi

Keski-Suomen hyvinvointialue: Eija Hiekka, puh: 044-2651080, sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

Satakunnan hyvinvointialue: Jari Mäkinen, puh: 044-7079132, sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialue: puh: 02-3132399, sosiaaliasiavastaava@varha.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:en yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto, kirjaamo.etela@avi.fi 0295 016 000

Itä-Suomen aluehallintovirasto, kirjaamo.ita@avi.fi 0295 016 000

Lapin aluehallintovirasto, kirjaamo.lappi@avi.fi 0295 016 000

Lounais-Suomen aluehallintovirasto, kirjaamo.lounais@avi.fi 0295 016 000

Länsi- Sisä-Suomen aluehallintovirasto, kirjaamo.lansi@avi.fi 0295 016 000

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto, kirjaamo.pohjois@avi.fi 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 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.

Yksikönjohtaja käsittelee aina tehdyt muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset. Hän informoi työntekijöitä tarvittaessa niiden sisällöstä ja arvioi aina tuleeko toimintaa kehittää niiden pohjalta.

5.7 Omaohjaaja

Yksikköön sijoitetuille lapsille nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajatyöskentely on vuorovaikutussuhde, jossa tärkeintä on lasta arvostava ja kunnioittava asenne. Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa ennen sijoitusta. Omaohjaaja toimii niin, että lapsella on hyvä olla sijaishuoltopaikassa ja omaohjaaja tukee yksikön lasten välisiä suhteita. Omaohjaaja luo suhteen lapseen ja elää arkea lapsen kanssa siten, että omaohjaaja oppii tuntemaan lapsen ja hänen yksilölliset tarpeensa. Omaohjaaja vahvistaa lapsen positiivista minäkuva, toimijuutta ja sosiaalisia taitoja sekä vahvistaa tunnetta siitä, että lapsi tulee hyväksytyksi omana itsenään.

Omaohjaajan tehtävänä on tukea lasta yksikköön asettumisessa, luoda kokonaiskuvaa lapsen sen hetkisestä ja aikaisemmasta elämästä sekä kasvuympäristöstä, pitää yhteyttä sovitusti perheeseen ja viranomaisverkostoihin ja rakentaa lapsen arkea yksikössä. Omaohjaajatyöskentely rakentaa

yhteistyösuhdetta, lujittaa mahdollisuutta asioiden avoimeen tarkasteluun, rohkaisee lasta muutokseen, luo toiveikkuutta ja voimaannuttaa lasta.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Henkilökunta pyrkii edistämään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista sekä sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta monin tavoin. Henkilökunta pyrkii kaikessa toiminnassaan kasvattamaan lapsia terveellisten elämäntapojen äärelle. Lapsille tarjotaan terveellistä ravitsemussuositusten mukaista ruokaa ja henkilökunta näyttää esimerkkiä syödessään lasten kanssa yhdessä. Lapsia kannustetaan rohkeasti kokeilemaan ruokia. Lapsia kannustetaan liikkumaan mahdollistamalla harrastuksia sekä liikkumalla vapaa-ajalla yhdessä ohjaajan kanssa tai ryhmänä. Henkilökunta pyrkii toiminnallaan mahdollistamaan jokaiselle lapselle ikätasoisesti riittävän unen saannin. Lapsia opetetaan toimimaan ryhmässä ja heidän kanssaan opetellaan vuorovaikutusta sekä käsittelemään ristiriitatilanteita. Lapsia osallistetaan päätöksentekoon ja heidän mielipiteitään kuullaan toimintakykyä edistävien toimien suunnittelussa.

Asiakassuunnitelma yhdessä hoito- ja kasvatussuunnitelman kanssa ohjaa lapsen hyvinvointia ja kasvua tukevaa toimintaa. Lasten asiakassuunnitelmiin sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen kasvuun ja hyvinvointiin, joiden tavoitteena on edistää lapsen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Tavoitteet ovat lapsikohtaisia ja niiden toteutumista arvioidaan tiimipalavereissa sekä kuukausikoosteen teon yhteydessä.

Yksikössä järjestetään viikoittain toimintailtoja, jossa lapset ja ohjaajat yhdessä osallistuvat monipuolisesti kulttuurikokemuksiin tai liikunnallisiin aktiviteetteihin. Toimintailtojen sisältö suunnitellaan lasten kanssa yhdessä. Lisäksi lapsilla on käytössään muun muassa kuntosalikortti, kirjastokortti, kausikortti paikkakunnan laskettelukeskukseen sekä mahdollisuus käyttää paikallisen uimahallin palveluita maksuttomasti. Ohjaajat kannustavat lapsia harrastamaan ja kuljettavat lapsia tarvittaessa harrastustoimintaan. Lapsia kannustetaan hyötyliikuntaan ja lapsilla on mahdollisuus lainata yksikön polkupyöriä. Yksikköön on hankittu lasten toiveesta muun muassa pingispöytä, ilmakiikko, lautapelejä, pelikonsoli, musiikkivälineitä, trampoliini sekä nyrkkeilysäkki, jotta yksikössä ollessakin voi viettää monipuolisen tekemisen merkeissä. Yksikön läheisyydessä on hyvät ja monipuoliset ulkoilumahdollisuudet, joita hyödynnetään aktiivisesti. Vapaa-aikaan ja arkeen suunnitellaan monipuolista ajanvietettä niin lähialueilla kuin kauempanakin yksiköstä.

6.2 Koulunkäynti

Sijoituksen alkaessa jokaiselle lapselle hankitaan opiskelupaikka. Opiskelupaikan hankkimisesta vastaavat lapsen omaohjaajat sekä yksikönjohtaja yhteistyössä oppilaitoksen kanssa. Yksikköön sijoitetut lapset käyvät koulua pääasiassa Kauhajoen kaupungin yläasteella, ammattikouluissa tai tutkintoon valmistavalla linjalla, mutta paikkakunnalta löytyy myös monipuolisesti muita opiskeluvaihtoehtoja. Tuemme lapsia koulunkäynnissä yksilöllisten tavoitteiden mukaan, esimerkiksi aamuhäätämisissä ja kannustamme syömään aamupalan ennen kouluun lähtöä. Tarjoamme lapselle tarvittaessa eväitä koulupäivän ajalle. Kannustamme lapsia itsenäiseen koulussa kulkemiseen, mutta kuljetamme lapsia myös tarpeen vaatiessa kouluun. Tuemme lapsia kotitehtävien teossa ja tarpeen vaatiessa lapsi voi suorittaa esimerkiksi oppiaineita, kuten liikuntaa ja kotitaloutta yksikössä ohjaajan avustuksella.

Pidämme tiiviisti yhteyttä lapsen opettajaan ja muihin lapsen koulunkäyntiä tukeviin aikuisiin sovitun mukaisesti ja osallistumme lapsen koulupalavereihin.

6.3 Ravitsemus

Yksikössä tarjotaan lapsille monipuolinen ravitseminen ja kodinomainen ruokailu. Yksikössä tehdään kaikki ruuat itse ja kannustamme lapsia ruoan valmistukseen yhdessä henkilökunnan kanssa. Kannustamme lapsia myös leipomisessa ja erilaisten välipalojen teossa. Tilaamme elintarvikkeet kuljetuksella yksikköön Kauhajoen K-Citymarketista kaksi kertaa viikossa. Tilaus tulee yksikköön tiistaisin ja perjantaisin. Lapset saavat esittää toiveitaan kauppatilaukseen. Ruokatilauksessa huomioidaan myös erityisruokavaliot. Vuorossa oleva ohjaaja valmistaa päivällisen kiertävän seitsemän viikon ruokalistan mukaisesti. Lapset saavat osallistua ruokalistan laadintaan ja päivittämiseen. Lounas syödään klo 11.15. Päivällinen syödään klo 16.30. Jokaisella aterialla tarjotaan ruoan lisäksi myös salaattia ja leipää. Aamupala syödään klo 8 alkaen, välipala klo 14 alkaen sekä iltapala klo 20 alkaen. Ohjaajat laittavat esille monipuolisesti erilaisia vaihtoehtoja, mutta lapset saavat myös vapaasti itse ottaa kaapista itselleen sopivia vaihtoehtoja. Lapsille on aina tarjolla monipuolisesti hedelmiä nälän yllättäessä. Lauantaisin yksikössämme on lempiruokapäivä, jolloin lapset saavat yhdessä päättää, mitä ruokaa yksikössä tehdään. Kerran kuukaudessa yksikössä on karkkipäivä ja ns. pitsapäivä. Karkkipäivänä yksikkö tarjoaa lapsille herkkuja, joita nautitaan esimerkiksi elokuvan katsomisen yhteydessä. Pitsapäivänä käymme yhdessä ulkona syömässä tai haemme yksikköön valmis ruokaa lasten toiveiden mukaan. Otamme huomioon lapsen mahdolliset ruoka-aineallergiat sekä esimerkiksi vakaumukseen liittyvät ruokavaliot. Yksikössämme on käytössä esimerkkiruokailu ja henkilökunta ruokailee yhdessä lasten kanssa, näyttäen esimerkkiä monipuolisesta lautasmaailmasta sekä hyvistä ruokailutavoista. Kirjaamme päivittäin lasten ruokailuihin osallistumisen asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa toteutamme lapselle yksityiskohtaisempaa syömisen seurantaa. Konsultoimme ravintoon liittyvissä haasteissa tarvittaessa terveydenhuoltoa.

Yksikössämme on erillinen keittiötila, jossa voi harjoitella itsenäisempää ruuanlaittoa, johon voi kuulua lisäksi ruokien suunnittelua, ostoa, valmistusta sekä säännöllistä ruokarytmiä.

6.4 Hygieniakäytännöt

Omaohjaajat kartoittavat lapsen yksilöllisiä tarpeita hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehdessä. Lapsen viikko-ohjelmaan voidaan tarvittaessa esimerkiksi suunnitella pyykkien pesu ja suihkussa käynti. Henkilökunta seuraa lasten hygienian toteutumista päivittäin ja kirjaa havainnot asiakastietojärjestelmään. Lapsia tuetaan tarvittaessa esimerkiksi hampaiden pesussa. Yksikömmme nimetty hygieniavastaava huolehtii siitä, että lapsilla on aina saatavilla perushygienian huolehtimiseen tarvittavat välineet. Tuotteet ovat yksikön tarjoamia ja lapselle henkilökohtaisia. Lapsi voi tuoda omaohjaajille esiin toiveensa tuotteiden suhteen ja niiden hankinnassa otetaan huomioon lapsen yksilölliset tarpeet ja toiveet. Yksikössämme on vapaassa käytössä pyykkikone ja kuivausrumpu. Lapset huolehtivat ikä- ja osaamistasoisesti pyykkiensä pesun aikuisen tukemana.

Yksikössämme on siivouspäivä joka keskiviikko. Tällöin lapsi siivoaa aikuisen tukemana oman huoneensa, huolehtii tarvittaessa pyykkien pesun sekä osallistuu yksikön yhteisten tilojen siivoamiseen. Yhteisten tilojen siivouksessa, jokainen lapsi siivoaa yhden yhteisen tilan ja kyseinen tila vaihtuu viikoittain. Ohjaaja auttaa ja opastaa tarvittaessa siivoamisessa. Ohjaajat pitävät huolta keittiön siivouksesta päivittäin ja huolehtivat roskat roskakatokseen. Ohjaajat siivoavat yhteisiä tiloja viikoittain erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi yksikköömme ohjaajille on laadittu viikoittainen siivouslista erikoisempien siivouskohteiden siivousta varten. Pitkien pyhien aikana toteutamme tehostetummin normaalia laajempia siivouksia. Yksiköömme on laadittu kirjalliset ohjeet siivoustehtävien suorittamiseen ohjaajien ja lasten avuksi. Nimetty siivousvastaava vastaa siivouksen asianmukaisesta toteutumisesta, tuotteiden saatavuudesta sekä oikeasta ohjeistuksesta.

Poikkeustilanteissa toimimme THL:n ja terveydenhuollon hygieniahoitajan ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikössämme on erillinen tila, jossa itsenäistyvä lapsi voi opetella kodinhoitoa. Lapsella on tällöin yksityinen keittiö sekä kylpyhuone, jonka siivoamisen hän hoitaa viikoittain ohjaajien tukemana.

6.5 Infektioiden torjunta

Yksikön vastaava sairaanhoitaja vastaa yhdessä yksikönjohtajan kanssa infektioiden torjunnasta. Tartuntojen leviämistä pyritään ehkäisemään huolehtimalla hyvästä käsihygieniasta ja tarvittaessa estämällä sairastuneen kontakti muihin henkilöihin. Päivittäinen siisteyden ylläpito on keskiössä infektioiden torjunnassa. Humanan valmiussuunnitelmasta löytyy ohjeet infektiotilanteisiin.

Yksikössä on varastoituna infektioiden torjuntaa varten muun muassa suojaruukkeita, käsidesiä ja desinfiointiainetta. Näiden tuotteiden ajantasaisuudesta vastaa vastaava sairaanhoitaja. Vastaava sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja ohjeistavat henkilökuntaa tarvittaessa tehtävistä toimenpiteistä sekä konsultoivat alueen terveystyöntekijöitä.

Hygieniayhdyshenkilönä toimii vastaava sairaanhoitaja.

6.6 Kestävä kehitys

Kierrätämme yksikössämme erikseen sekajätteet, biojätteet, paperin, lasin sekä erilaiset pien- sekä ongelmajätteet. Pyrimme minimoimaan ruokahävikkiä hyvällä suunnittelulla sekä pakastamista hyödyntämällä. Kannustamme lapsia miettimään omia hankintojaan sekä hyödyntämään mahdollisuuksien mukaan second hand tuotteita. Yksikön autolla liikutaan tarvittaessa ja kyydityksiä yhdistetään tilanteen salliessa. Julkisia liikennevälineitä suositaan pitkillä matkoilla mahdollisuuksien mukaan.

6.7 Terveysten- ja sairaanhoito

Vastaava sairaanhoitaja vastaa kokonaisuutena lapsen terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta. Akuuteissa tilanteissa terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta vastaa ensisijaisesti työvuorossa oleva terveydenhuollon ammattihenkilö tai vuoron nimetty vastaava ohjaaja, mikäli terveydenhuollon ammattihenkilöä ei ole saatavilla.

Toteutamme jokaiselle sijoitetulle lapselle 12 viikon pituisen kartoitusjakson, jonka aikana vastaava sairaanhoitaja varaa lapselle ajan terveystarkastukseen, hammastarkastukseen, kontaktoi kouluterveydenhuollon sekä huolehtii mahdollisten sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkuuksien siirrot. Vastaava sairaanhoitaja kartoittaa kokonaisvaltaisesti lapsen terveydentilaa 12 viikon ajan ja kirjoittaa tästä raportin lähetettäväksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Vastaava sairaanhoitaja osallistuu lapsen hoitoneuvotteluihin sekä työvuorojensa mukaan muihin lapsen terveydenhuollon aikoihin. Lisäksi vastaava sairaanhoitaja on omaohjaajien tukena lapsen terveyttä koskevilla kysymyksillä. Terveystieteellisissä asioissa olemme yhteydessä tarpeen mukaan perusterveydenhuoltoon, päivystykseen, neuvolaan, kouluterveydenhuoltoon tai lasta hoitavaan poliklinikkaan. Vastaava sairaanhoitaja vastaa ensisijaisesti yhteydenpidosta asiakkaiden hoitavien tahojen kanssa ja on yhteydessä kiireettömissä asioissa neuvoloihin, kouluterveydenhuoltoon sekä esimerkiksi erikoissairanhoidon poliklinikoihin. Äkillisissä tilanteissa yhteydenpidosta vastaa työvuorossa oleva työntekijä, ensisijaisesti aina terveydenhuollon ammattihenkilö.

Pitkäaikaissairauksien hoidossa tehdään tiivistä yhteistyötä hoitavan tahon kanssa. Seuranta toteutetaan hoitavan lääkärin ohjeistusten mukaisesti. Vastaava sairaanhoitaja vastaa annetun ohjeistusten toteutumisesta yksikön arjessa. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehtäessä voidaan arvioida yhteistyössä hoitavan tahon kanssa mahdollisia keinoja lapsen terveyden

edistämiseen. Yksikössä kiinnitetään pitkäaikaissairaiden asiakkaiden riittävään unen saantiin, terveelliseen ruokavalioon sekä terveydentilaan sopivaan liikuntaan.

Yksikköön sijoitetut nuorisopsykiatrian poliklinikan asiakkaat siirtyvät automaattisesti Seinäjoella sijaitsevan nuorisopsykiatrian poliklinikan alaisuudessa toimivan lastensuojelutiimin asiakkaiksi. Leppälinnun asiakkaille on tiimissä nimetty oma sairaanhoitaja. Vastaava sairaanhoitaja sekä omaohjaajat tekevät tiivistä yhteistyötä lastensuojelutiimin sairaanhoitajan sekä lääkärin kanssa.

Terveydenhuollon käynnillä mukana oleva ohjaaja vastaa käynnillä annettujen ohjeiden sekä tietojen siirtymisestä yksikköön ja kirjaa ne asiakastietojärjestelmään. Työvuorossa oleva ohjaaja vastaa ohjeiden noudattamisesta oman työvuoronsa osalta. Vastaava sairaanhoitaja seuraa asiakastietojärjestelmän avulla asiakkaiden terveydenhuollon käyntejä, ohjeita sekä niiden noudattamista yksikössä.

Lähin terveyskeskus: Suupohjan Sote-keskus, Prännärintie 6-8, 61800 Kauhajoki

Puhelin: Kiirevastaanotto (äkillisesti sairastuneet) +358 624133200, Kiireetön ajanvaraus
+358 624133220

Yksikköön on laadittu ohje äkillisiä kuolemantapauksia varten ja henkilökunta on perehdytetty ohjeeseen.

6.8 Lääkehoito

Yksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Vastaava sairaanhoitaja: Katri Kaunisto, katri.kaunisto@humana.fi

Yksikköön on tehty lääkehoitosuunnitelma yhteistyössä yksikön lääkärin, vastaavan sairaanhoitajan sekä yksikönjohtajan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useamminkin. Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 18.1.2024.

Arjen lääkehoidosta vastaavat lääkeluvan omaavat työntekijät heille myönnettyjen oikeuksien mukaisesti. Lääkkeiden antamisesta dosetista vastaa vuoron nimetty vastaava ohjaaja. Lääkkeiden jaosta dosetteihin vastaavat terveydenhuollon ammattihenkilöt.

Vastaava sairaanhoitaja pitää jokaiselle uudelle työntekijälle lääkehoidon perehdytyksen Humanan perehdytysohjelman mukaisesti. Lisäksi työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan sekä ohjeistukseen lääkehoidon poikkeustilanteista.

6.9 Monialainen yhteistyö

Yhteydenpidosta ja tiedonkulusta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle vastaa yksikönjohtaja tai hänen valtuuttamanaan yksikön vastaava ohjaaja. Sosiaalityöntekijöihin ollaan yhteydessä viikoittain sekä useammin akuuttien tilanteiden ilmetessä. Lisäksi lapsen vastaavalle sosiaalityöntekijälle toimitetaan kuukausittain kooste lapsen menneen kuukauden tapahtumista.

Lapsen omaohjaajat vastaavat yhteydenpidosta lapsen huoltajiin vähintään viikoittain sekä opettajiin, joihin pitävät näihin säännöllisesti yhteyttä puhelimitse sekä tapaavat näitä koulupalaverissa vähintään kerran lukukaudessa. Työvuorossa olevat ohjaajat ovat opettajiin yhteydessä tarvittaessa akuutteihin asioihin liittyen.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa yhteydenpidosta ja tiedonkulusta terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa. Hän osallistuu ensisijaisesti lasten hoitoneuvotteluihin ja terveydenhuollon käynteihin. Vastaava sairaanhoitaja on kiireettömissä asioissa yhteydessä terveydenhuoltoon. Kiireellisissä tilanteissa yhteydenpidosta ja tiedonkulusta vastaa vuorossa oleva terveydenhuollon ammattihenkilö tai nimetty vuorosta vastaava ohjaaja.

7. Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Yksikkö on sitoutunut kehittämään jatkuvasti valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi.

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuuden palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Laadittua poistumisturvallisuus suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Tämä dokumentti toimii ohjeena henkilökunnalle ja lapsille hätätilanteissa ja varmistaa tehokkaan evakuoinnin tarvittaessa.

Yksikössä on voimassa oleva ja päivitetty palo- ja pelastussuunnitelma. Suunnitelma sisältää yksityiskohtaiset ohjeet paloturvallisuuden ylläpitämiseksi ja toiminnan jatkumisen varmistamiseksi mahdollisten häiriötilanteiden aikana. Teemme tiivistä yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Yksikössä järjestetään säännölliset sammutus- sekä poistumisharjoitukset yksikön henkilökunnalle ja lapsille. Ennaltaehkäisevien harjoitteiden tavoitteena on varmistaa sujuva kommunikaatio ja toiminta mahdollisissa hätätilanteissa.

Noudatamme ilmoitusvelvollisuutta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Tällä varmistetaan nopea ja tehokas reagointi mahdollisissa vaaratilanteissa.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikön henkilökunta on suorittanut hygieniapassit, sillä yksikössä ollaan tekemisissä elintarvikkeiden kanssa. Yksikön ohjaajat huolehtivat omavalvontaan liittyvistä elintarvikehuoltoon liittyvistä lämpötilojen mittauksista.

Kiinteistön kunnossapidosta ja terveellisyydestä huolehtii kiinteistöhuolto Paloneva oy, jonka töihin kutsumisesta huolehditaan yksikön ohjaajien toimesta. Hiekoitukset, lumien auraamiset ja esimerkiksi nurmikon leikkuu hoituu sopimuksen mukaisesti ilman erillistä työtilausta.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössämme työskentelee 10 sosiaali- ja terveysalan ammattilaista. Yksikössä työskentelee vakituisessa työsuhteessa sekä naisia että miehiä ammattinimikkeillä sairaanhoitaja, sosionomi ja lähihoitaja. Yksikön henkilöstömitoitus on 1,3. Henkilöstöä on pääasiassa yövuoroissa 1, aamuvuoroissa 2 ja iltavuoroissa 3.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sijaistamaan vuosilomia, sairauslomia, vanhempainvapaita ja muita tilapäisiä tarpeita. Sijaisia käytetään tarvittaessa myös tilapäisiin vuorovahvuuden vahvistamisiin tarpeen ilmetessä. Yksikössämme on vakiintunut sijaisryhmä, jolle on kertynyt jo alan työkokemusta ja joilla pääsääntöisesti on sosiaali- ja / tai terveysalan tutkinto, tai he ovat suorittamassa alan tutkintoa. Yksikössä ei käytetä vuokratyövoimaa.

Yksiköiden henkilöstömitoituksen mukaista vahvuutta ei toteuteta lyhytaikaisilla sijaisuuksilla, vaan vakituisilla työsuhteilla sekä tarvittaessa vakituisten työntekijöiden poissa ollessa, poissaoloon perustuvilla määräaikaisilla työsuhteilla.

Yksikönjohtajan työajasta puolet on varattu hallinnolliseen työskentelyyn ja puolet työajasta on varattu yksikön arjen työhön. Yksikön vastaavan sairaanhoitajan työaikaan sisältyy viikoittain vähintään kaksi tuntia erityisesti lääkehoitoon varattua työaika. Yksikön perhetyötä tekevälle ohjaajalle on varattu noin 1 päivä kuukaudessa perheiden tapaamisia varten.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön rekrytoinneissa huomioidaan lastensuojelun laitostyön koulutus- ja osaamisvaatimukset sekä yksikön erityisosaamiseen liittyvät osaamisvaatimukset. Rekrytointiprosesseissa hyödynnetään Humanan HR-yksikköä ja Humanan rekrytoinnin periaatteita.

Uudet työntekijät valitaan aina haastattelun perusteella ja heille järjestetään yksilöllinen perehdytysjakso, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Perehdytysjakson alussa uutta työntekijää ei lasketa vuorovahvuuteen. Pyrimme rekrytoinneissa painottamaan mielenterveys- ja päihdetyön osaamista sekä lastensuojelutyön kokemusta.

Henkilöstön soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtäviin selvitetään haastattelussa haastatteleamalla, tarkistamalla opintotodistukset, olemalla yhteydessä suosittelijoihin, tarkastamalla rikosrekisteriotteen lasten kanssa työskentelyn vuoksi sekä ajokortin. Henkilöstö käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa työterveyshuollossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Julki Terhikista/Suosikista ennen työsuhteen alkua. Henkilön tarvittavat tiedot ja asiakirjat tallennetaan Sympa järjestelmään.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita työntekijöitä heidän palatessa työhön.

HR-järjestelmä Sympa tarkistuslistana toimiva lomake ohjaa perehdytysprosessia, josta huolehtii yksikönjohtaja sekä perehdytykseen nimetty ohjaaja. Perehdytyksen seurannan tueksi sovitaan ensimmäisen perehdytyspäivän yhteydessä toinen perehdytyksen seurantakeskustelu, josta HR-järjestelmä myös muistuttaa sähköpostitse asianosaisia keskustelun lähetessä. Näin varmistetaan perehdytyksen loppuun saattamisesta.

Työsuojeluvaltuutettu vastaa jokaisen työntekijän perehdyttämisestä työsuojelullisiin asioihin perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Leppälinnussa käydään henkilökunnan kanssa kehityskeskusteluja ja näiden pohjalta nousevia koulutustarpeita huomioidaan johtoryhmätyöskentelyssä. Henkilökunnalle järjestetään mm. ea-koulutusta (tarpeiden mukaan) sekä paloturvallisuuskoulutusta (kahden vuoden välein ja poistumisharjoitukset kerran vuodessa). Työntekijöiden ea-luvat tarkistetaan ja kirjataan työsuhteen alkaessa henkilöstötieto-järjestelmään yksikönjohtajan toimesta. Humanan omat kouluttajat järjestävät ensiapukoulusta alueittain niille työntekijöille joilla ei ole ea-lupaa tai joiden lupa on vanhenemassa. Henkilöstötietojärjestelmä Sympa muistuttaa yksikönjohtajaa lupien vanhenemisesta. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan hygieniapassi. Todistus suoritetusta passista tarkistetaan työsuhteen alkaessa ja viedään henkilöstötietojärjestelmään. Työnantaja järjestää työntekijälle hygieniapassikoulutuksen sen puuttuessa.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan usein eri keinoin ja työntekijä osaamista seurataan jatkuvasti. Ennen lääkelupien suorittamista työntekijällä tulee olla sosiaali- ja terveydenalan tutkinto tai sairaanhoitaja-opiskelijalla tulee olla suoritettuna lääkehoitosuunnitelmassa vaadittu opintopistemäärä sekä lääkehoidon opinnot. Vastaava sairaanhoitaja perehdyttää ennen lääkelupien saamista jokaisen työntekijän Humanan lääkehoidon perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytys dokumentoidaan osaksi työntekijän lääkelupaa. Lääkehoidon teoriakoulutus järjestetään työntekijälle vähintään kolmen vuoden välein ja siihen kuuluu läpäistävä tentti. Tentin valvoo yksikön vastaava sairaanhoitaja, joka on kokenut pitkään työssä toiminut, terveydenhuollon ammattihenkilö. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ohjaajilta myös näyttökokein. Näyttökokeen valvoo yksikön vastaava sairaanhoitaja. Näiden perusteella vastaavan sairaanhoitajan sekä yksikönjohtajan tulee olla varma siitä, että työntekijän osaaminen on riittävä. Yksikön vastuulääkäri hyväksyy työntekijöiden lääkeluvat. Vastaava sairaanhoitaja sekä yksikönjohtaja valvovat lääkehoidon osaamista arjessa sekä käyvät läpi kaikki yksikössä tapahtuneet lääkepoikkeamat. Yksittäinen työntekijä voidaan määrätä yksikönjohtajan toimesta lisäkoulutukseen tai perehdytykseen mikäli hänen lääkehoidon osaamisestaan herää huoli. Yksikön ohjaajien lääkeluvat ovat voimassa 3 vuotta. Lista lääkeluvallisista ohjaajista sekä ohjaajan lääkeluvan sisällöstä löytyy yksikön toimistosta.

Työntekijöillä on mahdollisuus henkilökohtaiseen koulutukseen johtoryhmän arvion mukaisesti. Yksiköiden erityisosaamiseen liittyviä koulutuksia järjestetään ja täydennetään tarpeen mukaan. Työntekijät osallistuvat tarpeen mukaan Humanan tietosuoja-, Humanan visio, arvot, palvelut ja strategia-, ensiapu-, mapa- ja Skholen lääkehoidon koulutuksiin. Tämän lisäksi järjestetään täydennyskoulutusta ja muita koulutuksia tarpeen mukaisesti.

Leppälinnussa järjestetään yksikkökohtainen ryhmätönohjaus ja henkilökunnan tiimipalaveri noin kuukauden-puolentoista kuukauden välein. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa keväällä.

Yksikönjohtajat ja toiminnanjohtaja osallistuvat Humana akatemian johtamiskoulutuksiin sekä johtamisvalmennukseen, Leppälinnun järjestämiin henkilöstö- ja koulutuspäiviin kaksi kertaa vuodessa, lastensuojelulain mukaiseen rajoitustoimenpide koulutukseen sekä muihin koulutuksiin tarpeiden mukaisesti.

Yksikköön rekrytoidaan sosiaali- ja terveydenalan ammattilaisia. Rekryssä painotetaan koulutusta sekä aikaisempaa työkokemusta lastensuojelusta. Työntekijän koulutustarpeet kartoitetaan työsuhteen alkaessa ja niitä tarkastellaan vuosittain kahdenkeskisissä tapaamisilla yksikönjohtajan ja työntekijän välillä. Työnantaja tarjoaa lisäkoulutusta tarpeen mukaan. Yksikköön on laadittu ajantasaiset omavalvonta-, lääkehoito- sekä hyvän kohtelun- suunnitelma ohjaamaan ohjaajien työskentelyä. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja henkilöstö velvoitetaan lukemaan suunnitelmat ja kuittaamaan luku omalla allekirjoituksellaan. Työtä tehdään pääsääntöisesti tiiminä, jolloin epäasianmukaisuus tai epäkohdat henkilöstön toiminnassa on helpompi havaita. Henkilöstöä kannustetaan avoimeen keskustelu-kulttuuriin. Lisäksi työntekijöillä on käytössään haittailmoitus-järjestelmä, johon he voivat raportoida havaitsemiaan epäkohtia. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja valvovat työntekijöiden toimintaa arjessa. Lisäksi yksikönjohtajaa tapaa säännöllisesti asiakkaita kahden kesken. Yksikönjohtaja puuttuu epäkohtiin organisaation ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli kyseessä on työntekijän epäasiallinen toiminta, yksikönjohtaja keskustelelee asiasta ensin työntekijän kanssa. Yksikönjohtaja ryhtyy organisaation mukaiseen seuraamusmenettelyyn niiden kriteerien täytyessä.

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstömitoitusta tarkastellaan suhteessa asiakkaiden määrään ja palvelutarpeeseen käyttäen apuna laskennallisia mitoituserusteita ja henkilöstön kuormittavuuden arviointia. Mitoituksen riittävyyttä arvioidaan päivittäin sekä erillisten kuormitushuippujen aikana, kuten äkillisten sairauspoissaolojen sattuessa tai asiakkaiden tarpeiden muuttuessa nopeasti. Yksikönjohtaja seuraa

aktiivisesti työaikakirjanpitoa ja ylitöiden määrää, jotta mahdolliset kuormitustilanteet tunnistetaan ja niihin reagoidaan ajoissa.

Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota heidän osaamiseensa ja perehdytykseen. Poikkeustilanteiden, kuten epidemioiden tai äkillisten henkilöstön puutteiden, varalle on laadittu valmiussuunnitelma, jossa on määritelty toimintamallit ja tehtäväjako eri skenaarioissa.

Mikäli henkilöstövaje havaitaan, yksikönjohtaja on vastuussa ulkopuolista lisätyövoiman rekrytoimisesta. Tarvittaessa asiakasmääriä voidaan tilapäisesti vähentää tai palvelutarvettapriorisoida, jotta kriittisiin tarpeisiin voidaan vastata riittävällä henkilöstöllä. Asiakkaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan mahdollisista muutoksista. Yksikönjohtaja dokumentoi kaikki tilanteet, joissa henkilöstövaje vaikuttaa palveluiden laatuun tai turvallisuuteen, ja laatii suunnitelman tilanteen korjaamiseksi.

Yksikönjohtaja analysoi säännöllisesti henkilöstövajeiden syitä ja niiden vaikutuksia palvelun laatuun. Analyysin pohjalta kehitetään käytäntöjä, jotka ehkäisevät vastaavien tilanteiden syntymistä tulevaisuudessa. Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta henkilöstöresurssien riittävydestä ja kuormituksesta, ja palautteen perusteella tehdään tarvittavat muutoksettyövuorosunnitteluun tai henkilöstömäärään.

7.7 Toimitilat

Yksikkömme toimii laitosasumiseen tarkoitettussa vuokrakiinteistöissä ja tila on myös siksi turvallinen. Yksikkömme keskiössä on yhteiseen käyttöön tarkoitettu yhdistetty keittiö ja olohuone, jonka vieressä sijaitsee ohjaajien ikkunallisella ovella varustettu toimisto. Yksikön ulkoseinää kiertää viisi asiakashuonetta. Asiakashuoneita vastapäätä sijaitsee asiakkaiden käytössä olevat 2 wc-tilaa sekä suihkutila. Yksikön perältä löytyy itsenäistymiskäyttöön soveltuva yhdistetty keittiö ja olohuone, sekä wc- ja suihkutilat. Tämän tilan yhteydestä löytyy kaksi asiakashuonetta. Huoneita voidaan käyttää tavallisessa käytössä tai itsenäistyvän lapsen tarpeita vastaavassa käytössä.

Yleiset tilat ovat vapaasti kaikkien asiakkaiden käytössä. Kiinteistössämme sijaitsee myös sauna ja isompi oleskelutila, jotka ovat asiakkaiden käytössä ohjaajien valvonnassa. Lisäksi kiinteistössämme sijaitsee lääkkeidenjakohuone, inva-wc, henkilökunnan puku- sekä pesutilat, kokoushuone ja läheisten yöpymiseen soveltuvat majoitustilat. Yksikkömme sijaitsee omalla yksityisellä tontilla ja asiakkaiden käytössä on terassialueiden lisäksi iso nurmialue.

Henkilökunta tarkastelee tilojen turvallisuutta päivittäisessä työskentelyssään ja raportoi mahdollisista epäkohdista vastaavalle ohjaajalle tai yksikönjohtajalle. Jokainen henkilökunnan jäsen osallistuu turvallisuus-kävelyille, jonka tarkoituksena on varmistaa, että kaikki osaavat toimia toimitiloissa turvallisesti sekä asianmukaisesti. Henkilökunta perehdytetään myös toimimaan kiinteistössä hätätilanteessa. Yksikön käytössä oleville ajoneuvoille sekä polkupyörille on määritelty vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on huolehtia siitä, että ne ovat turvallisia käyttää ja että ne huolletaan säännöllisesti.

Asiakkaalle osoitetaan oma henkilökohtainen huone sijoituksen alussa. Asiakkaiden osoittamisessa huoneisiin otetaan huomioon lapsen henkilökohtaiset tarpeet sekä yksikön muiden lasten tarpeet. Päätöksen huoneiden osalta tekee yksikönjohtaja. Kaikissa asiakashuoneissa on valmiina sänky, yöpöytä, peili, kello, lipasto, työpöytä sekä kiinteät vaatekaapit. Lapsella on mahdollisuus sisustaa huone omannäköiseksi ja lapsi voi tehdä sisustushankintoja yhdessä omaohjaajiensa kanssa. Tarvittaessa huoneiden seiniä on mahdollisuus myös maalata. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä sijoituksen aikana muuhun tarkoitukseen ja lapsen huoneeseen saavat luvalla mennä ohjaajien lisäksi vain hänen hyväksymänsä henkilöt. Lapsilla on mahdollisuus lukita huoneensa ovi muiden lasten pääsyn estämiseksi ja saada käyttöönsä henkilökohtainen huoneen avain.

Kiinteistöön tehdään säännöllisesti palotarkastus, terveystarkastus ja työsuojelutarkastus. Lisäksi yksikön toiminnasta vastaava hyvinvointialue sekä aluehallintovirasto ovat tarkastaneet tilat vuonna 2023. Aluehallintovirasto on myöntänyt toiminnalle luvan kyseiseen toimintaan vuonna 2011.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan siten, että työntekijöillä on käytössään yksikön yhteinen työpuhelin, jonka avulla voidaan hälyttää apua tarvittaessa. Henkilöstöllä on käytössään myös hälytyspainikejärjestelmä, jonka käyttöön jokainen työntekijä opastetaan. Painikkeita käyttäen hälytys ohjautuu paikalliselle vartiointipalvelu Turvaässille. Painikkeiden käyttövelvollisuus on jokaisella työntekijällä jokaisessa työvuorossa. Hälytysjärjestelmän toimivuutta testataan kuukausittain henkilökunnan toimesta.

Palveluyksikön ulkotiloissa on käytössä tallentava kameravalvonta, josta on laadittu kameravalvonnan rekisteriseloste, joka on saatavilla. Kameravalvonta kuvaa vain yksikön piha-alueita. Kameroita on 5 kappaletta ja ne on asennettu Turvaässien toimesta. Kameroiden valvontayksikkö sijaitsee ohjaajien toimistossa ja siihen on pääsy yksikön henkilökunnalla. Nauhoitteita on mahdollista katsoa yhdeksän vuorokautta tallennushetkestä, jonka jälkeen niitä ei ole enää käytössä. Nauhoitteita tallennetaan pidemmäksi aikaa kuitenkin vain rikosepäilyissä. Kiinteistöllä on useampi informaatiokyltti kameravalvonnasta ja asiakkaita informoidaan valvonnasta myös henkilökunnan puolesta sijoituksen alkaessa.

Yksikössä on käytössä koko kiinteistön kattava paloilmoitinjärjestelmä, joka ilmoittaa hälytyksen sattua mahdollisen palon sijainnin. Henkilökunnan tulee kuitenkin ilmoittaa palosta itse hätäkeskukseen. Yksikössä on myös valaistut hätäpoistumistieopasteet. Paloilmoitinjärjestelmän toimivuudesta vastaa Turvaässät.

Palveluyksikössä ei ole kulunvalvontaa.

Teknologian hankkimisesta vastaavat aina yksikönjohtaja sekä toiminnanjohtaja. Yksikössä käytössä oleva teknologia ei riko asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä tietosuojaa. Asennettu teknologia ei saa olla ristiriidassa organisaation arvojen tai lainsäädännön kanssa. Teknologian vaikutuksia näihin arvioidaan huolellisesti ennen niiden hankintaan. Teknologia ostetaan luotettavalta kotimaiselta toimijalta ja sen asennuksesta vastaavat ammattilaiset. Henkilökunta opastetaan teknologian käyttöön.

Yksikönjohtaja ohjeistaa tarvittaessa henkilökuntaa mahdollisissa toimintaan vaikuttavissa vikatilanteissa ja huoltoviiveissä. Yksikköön on laadittu ajantasainen valmius- sekä pelastussuunnitelma poikkeustilanteita varten. Koko henkilökunta on perehtynyt suunnitelmiin.

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Yksikkö ei tuota terveydenhuollon palveluja eikä näin ollen varsinaista terveydenhuollon laitteistoa ole käytössä. Joka yksikössä käytössä on ainoastaan tavanomaiseen kotikäyttöönkin verrattavia terveydentilan seurantaan soveltuvia laitteita kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, alkometri, kuumemittarit sekä ensiapuvälineitä. Laitteet on listattu yksikön lääkehoidon suunnitelmaan.

Terveydenhuollon laitteista vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Katri Kaunisto (katri.kaunisto@humana.fi). Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että terveydenhuollon laitteen huolletaan vähintään kerran vuodessa ja huolto dokumentoidaan. Vastaava sairaanhoitaja perehdyttää tarvittaessa henkilökuntaa laitteiden asianmukaisessa käytössä. Laitteita käytetään vain henkilökunnan toimesta. Vastaava sairaanhoitaja vastaa sekä valvoo, että lääkinnällisten laitteiden käytössä noudatetaan lain mukaisia velvoitteita.

Lääkinnällisten laitteiden riskejä arvioidaan lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Henkilökunta on perehdytetty mahdollisia vaaratilanteita varten. Ohjaajat tekevät ilmoituksen gurufield-järjestelmään sekä poistavat laitteen välittömästi käytöstä.

8. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Henkilötietojen käsittely sosiaalialalla on äärimmäisen tarkkaa sen arkaluonteisuuden vuoksi. Leppälinnussa asiakastietojen kirjaamiseen ja dokumentointiin liittyvän prosessin perehdytyksestä huolehditaan kattavasti. Yksikönjohtaja vastaa perehdytyksen toteutumisesta Sympan tarkistuslistaa sekä Humanan sisäisen intran koulutusmateriaalia hyödyntäen. Jokainen työntekijä on veloitettu käymään läpi tietosuojalainsäädäntöön liittyvä GDPR:n kirjallinen ja videokoulutusmateriaali, josta myös materiaalin läpikäymisen jälkeen suoritetaan pienimuotoinen oppimistesti. Myös työharjoittelijat tutustuvat samaan tietosuojalainsäädännön koulutusmateriaaliin työharjoittelun ohjaajansa opastuksella.

Humanalla on olemassa nimetty Tietosuojatiimi, joka vastaanottaa, käsittelee ja ohjeistaa yksiköitä jatkotoimenpiteisiin mahdollisten tietosuojapoikkeamien ilmettyä. Tietosuojaan vastuuhenkilönä toimii Ulla Hirvelä (ulla.hirvela@humana.fi). Gurufieldiin tehdyt tietosuojapoikkeamat ohjautuvat yksikönjohtajan lisäksi suoraan tietosuojatiimille tiedoksi. Tietosuojatiimi myös tiedottaa esihenkilökokouksissa sekä työntekijöiden sisäisessä tiedotuskanavassa säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvistä ajankohtaisista asioista sekä toimenpiteitä vaativista tehtävistä. Humanan tietoturvasuunnitelma on viimeksi tarkastettu ja päivitetty 27.11.2024 (Kehitys- ja IT-johtaja Venlakaisa Pursiainen).

Yksikönjohtaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössä. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Palveluyksikössä käytetään Humana-konsernin määrittämiä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Lasten henkilötiedot säilytetään lähtökohtaisesti tietoturvalisessä asiakastietojärjestelmä DomaCaressa koko sijoitusprosessin ajan. Lasta koskevat muut asiakirjat säilytetään kansioissa yksikön toimistossa lukullisessa kaapissa, jolloin tiedot ovat kahden lukon takana. Sijoituksen päättyessä yksikköön ei jää arkistoon mitään lapsen tai perheen tietoja, vaan kaikki arkistoitavat asiakirjat toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Sijoituksen päättyessä myös asiakkuus asiakastietojärjestelmässä päätetään ja poistetaan.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare.

Asiakastyön kirjaaminen kuuluu henkilökunnan päivittäisiin työtehtäviin ja on oleellinen osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksestä huolehtii yksikönjohtaja sekä työvuoroihin nimetty perehdyttävä ohjaaja. Humanan ja Skholen yhteisessä verkko-oppimisympäristö Skhossa on perehdytyksen tueksi tarjolla asiakastyön kirjaamiseen liittyviä koulutuksia, jotka jokainen työntekijä käy.

Yksikössä jokaiseen vuoroon on nimetty vastuuvuorolainen, jonka tehtävä on aamu-, ilta- ja yövuoron jälkeen tarkistaa, että jokaisen lapsen päivittäiskirjaukset ovat ajan tasalla. Työvuorot alkavat ja loppuvat porrastetusti, jolloin pystytään huolehtimaan vuorovaihtojen yhteydessä

tapahtuvasta portaittaisesta kirjaamisesta resurssien riittävyyden näkökulmasta. Henkilökunta on ohjeistettu siten, että yksi työntekijä vuorossa hoitaa kirjaamiseen liittyviä tehtäviä kerrallaan, jolloin varmistuu myös läsnäolon riittävyys yksikössä oleville lapsille. Lääkehoitoon liittyvät kirjaukset suoritetaan välittömästi lääkehoidon toteuttamisen jälkeen. Henkilökunta kirjaa lapsesta jokaisessa työvuorossa.

Yksikössä tehdään osallistavaa kirjaamista siten, että toisinaan lapsen kanssa istutaan yhdessä kannettavan tietokoneen äärelle ja kirjataan päivän kuulumiset. Lapsi voi kirjata itse tai työntekijä kirjaa lapsen kertoman mukaisesti ja varmistaa vielä lapselta, vastaako kirjaus keskustelun sisältöä ja lapsen ajatusta. Osallistavasta kirjaamisesta käytetään symbolimerkintää "Osallistava kirjaaminen".

Dokumentoinnin laadusta huolehditaan keskustelemalla kirjaamiseen liittyen esimerkiksi tiimipalaverissa. Vastaava ohjaaja lukee kaikki asiakkaista tehdyt kirjaukset ja opastaa henkilökuntaa tarvittaessa. Yksikönjohtaja tarkistaa kuukausittain omaohjaajien kirjoittamat kuukausikoosteet ja ohjaa tarvittaessa näiden kirjaamisessa ja dokumentoinnissa. Yksikönjohtaja tarkistaa myös rajoitustoimenpidepäätökset ja lapsikohtaiset arvioinnit sekä tukee omaohjaajia muissa kirjallisissa töissä, esimerkiksi lausuntojen kirjaamisessa. Yksikönjohtaja käy jokaisen työntekijän kanssa henkilökohtaisia keskusteluhetkiä säännöllisesti sekä pitää kerran vuodessa kehityskeskustelut. Näissä keskusteluissa käydään läpi myös kirjaamiseen liittyviä haasteita tai vahvuustekijöitä tarpeen mukaan.

9. Selvitys seurannasta ja kehittämisestä

Olemme kehittäneet toimintaamme saamamme palautteen perusteella alla kuvatuunlaisesti:

Roidu arvioinneissa NPS luku (tarkoittaa suosittelemiseksi eli sitä, kuinka todennäköisesti asiakkaat suosittelevat yritystä, tuotetta tai palvelua ystävilleen tai kollegoilleen) on ollut kesäkuussa 2024: 0 ja marraskuussa 2024: 43. Yksikön ohjaajien ja lasten kanssa on keskusteltu siitä, että arvioinnin tekoon tulee panostaa ja kertoa arviointien antajille, että arvioinnilla on merkitystä. Yksikön yleisen ilmapiirin sekä arvioinnin perusteella vaikuttaa siltä, että yksikössä viihdytään. Yksikössä jatketaan työskentelyä sen eteen, että arvioinnit kertoisivat jatkossakin arviointien antajien oikeista tuntemuksista ja kokemuksista yksikössä.

Gurufieldin poikkeamailmoitusten pohjalta on kehitetty lääkehoitoa muun muassa lisäämällä kotiloma-sopimukseen lapsikohtaisesti kotiin mukana laitettavat jatkuvat ja tarvittavat lääkkeet. Yksikössä on otettu käyttöön seurantalomake, johon kotiharjoittelussa vanhempi merkitsee antamansa tarvittavat lääkkeet. Lääkkeet takaisin vastaanottava ohjaaja vie annetut lääkkeet lapsen tietoihin Domacare-järjestelmään. Henkilökuntaa on perehdytetty lääkkeiden oikeaoppiseen antamisesta sekä säännöllisen lääkehoidon toteutumisen tärkeydestä. Lisäksi henkilökunnan osaamista on lisätty lääkehoidon merkityksestä psyykkisten sairauksien hoidossa. Ohjeistusta lääkkeiden antamisesta nuorille on tarkennettu.

Lääkehoitoa on kehitetty myös Humana-konsernin ohjeistusten perusteella. Lääkkeiden jaossa on siirrytty kahden terveydenhuollon ammattihenkilön toteuttamaan lääkejakoon sekä tarkastukseen. Lääkkeet jaetaan kahden viikon välein ja lääkkeenjako aika on aamuvuoron ja iltavuoron taitteessa. Toinen työntekijä on tietokoneella ja lukee lääkelistan ja lääkkeen jakaja tarkistaa dosetin takana olevan listan samalla ja jakaa lääkkeet dosettiin. Jokaisen lääkkeen kohdalla mainitaan lääkkeen nimi, vahvuus ja annos. Koneella oleva työntekijä tarkistaa lääkepurkin ja kirjaa koneelle asiakastietojärjestelmään tehdyksi: lääkkeenjaon, lääkkeiden kaksoistarkastuksen ja lääkelistan tarkistuksen. Samalla koneella oleva työntekijä kirjaa apteekkitilaukseen tilattavia lääkkeitä jotka

lääkkeitä jakava työntekijä huomioi jakotilanteessa. Lääkehoitoon liittyvät dokumentit on siirretty fyysisestä kansioista sähköiseen muotoon. Myös lääkkeiden hävitys-ohje on uusittu.

Rai-arviointien teko on aloitettu yksikössä elokuussa 2024. RAI-arviointi on hyvin laaja havainnoinnin, tiedonkeruun ja kohtaamisen väline, jossa ohjelmisto piirtää tilannekuvaa arviointikysymysten mukaisesti. RAI-arviointi on kokonaisvaltaista lapsen tai nuoren toimintakyvyn tarkastelua, jossa selvitetään arkisuoriutumista, kognitiivista toimintakykyä, psyykkistä oireilua, sosiaalista osallisuutta, voimavaroja, somaattisia oireita sekä lähipiirin tarjoamaa tukea. RAI-arvioinnissa huomioidaan myös testattavan oma näkemys suoriutumisesta tai oireilusta. Sen avulla voidaan myös lisätä vanhemman tai muun huoltajan osallisuutta hoitoprosessiin. Arviointeja on tehty yksikössä syksyn 2024 aikana enemmän harjoitusmielessä, jotta opitaan käyttämään arviointi työkalua oikein. Varsinaisten arviointien teko aloitetaan 1.1.25 lähtien.

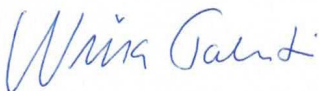
Yksikön erityisalaa eli päihdetyötä on kehitetty viimeisen puoleltoista vuoden aikana merkittävästi. Henkilöstöä on koulutettu päihdetyön osalta toipumisorientaation ja korjaavan kohtaamisen viitekehityksen alla, jotka ovat valikoituneet teoriapohjaltaan kuvaamaan yksikön tekemää päihdetyötä. Yksikössä toteutettiin sosionomi AMK opintojen opinnäytetyö, jonka lopputuloksen valmistui yksikön päihdetyönsuunnitelma. Päihdetyön osalta yksikössä on hyödynnetty ryhmätoimintaa, jota on ollut vetämässä yksikön ohjaaja sekä ulkopuolinen kokemusasiantuntija.

Yksikkö lähti toteuttamaan Etelä-Pohjanmaan ja Pohjanmaan alueen lastensuojelun laitospalveluiden yhteiseen Heimosto toimintaan, jonka tavoitteena on paitsi antaa mahdollisuus vaikuttaa oman lastensuojeluyksikön asioihin, myös tarjota lapsille kokemuksia siitä, että omilla sanoilla ja teoilla on vaikutusta sekä vahvistaa lasten yhteisöllisyyttä yli yksikkörajojen. Heimosto ei ole vain palaverieita ja päätöksentekoa, vaan myös vertaistuellista yhdessäoloa. Toiminta lisää myös lasten tietoisuutta siitä, miten erilaisia asioita hoidetaan. Hyvien kokemusten myötä lapset huomaavat, että omalla toiminnalla on todella merkitystä ja he voivat vaikuttaa ympäröivään maailmaan. Heimoston jäsenyydestä järjestettiin yhteisökokouksessa vaalit, joissa valittiin yksikön lapsi- ja työntekijä edustaja Heimostoon.

Henkilöstön työhyvinvointi kyselyn perusteella on sovittu, että kiinnitetään työyhteisönä huomiota omaan ja yhteiseen työssä jaksamiseen sekä vuorovaikutukseen toistemme kanssa. Aihetta pidetään yllä niin työyhteisön tiimipalaverieissa kuin tarvittaessa työnohjauksissa.

Toiminnan kehittämällä on saavutettu entistä johdonmukaisempaa, tasalaatuisempaa ja lasten tarpeet/toiveet huomioivaa sijaishuoltoa. Tavoitteena yksiköllä on jatkaa erityisalan osaamisen kehittämistä, rai-arviointien tekoa, asiakastyön kirjaamisen vahvistamista kohti Kanta yhteensopivuutta sekä jatkaa yksikön arvojen mukaista työskentelyä, jossa toteutuu lasten hyvä sijaishuolto.

Päiväys: 10.1.2025



Allekirjoitus: Niina Talvitie

10. Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

1. Lastensuojeluyksikkö Leppälinnun omavalvonnan seurantaraportti 9-12/2024