

Humana

Valokki 2 omavalvontasuunnitelma

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: Humana

Y-tunnus: 22844728-8

Yrityksen yhteystiedot: Mäntylammintie 6, 61600 Jalasjärvi

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Nuorisokoti Valokki

Katuosoite: Mäntylammintie 6

Postinumero: 61600 Postitoimipaikka: Jalasjärvi

Sijaintikunta: Kurikka

Vastuhenkilö: Jarmo Lahtela

Puhelin: 0447507221 Sähköposti: jarmo.lahtela@humana.fi

Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen yksityinen sosiaalipalvelu, lastensuojelun sijaishuolto, erityistason lastensuojeluyksikkö, lapset ja nuoret 7 paikkaa

Henkilöstömäärä: 1,3: Yksikönjohtaja, vastaava sairaanhoitaja, 7 ohjaajaa + sijaiset

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 28.8.20219

Palveluala, joka on rekisteröity: Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen

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, tarkastuskäyntien raportoimisen 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 laatu-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 laatu-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

Vastuu palveluiden laadun valvonnasta ja toteutumisesta on yksikönjohtajalla. Yksikönjohtajan tukena on Valokin johtoryhmä sekä alueellinen johtoryhmä, jossa tarkastellaan palveluiden yhdenmukaisuutta ja laadullista vaikuttavuutta. Vastuhenkilö valvoo palveluiden laatua henkilöstö- ja lastensuojelutyön johtamisella yksiköstä käsin. Lähiesihenkilötyöllä varmistetaan lakisääteisyys, valvonnallisten sekä laadullisten toimenpiteiden toteutuminen. Johtamisjärjestelmässä yksikönjohtajalla on esihenkilö tukena prosesseissa.

Yksikössä toteutuu sekä kuukausittaiset palaverit henkilöstön kanssa, että viikkopalaverit yhdessä lasten kanssa. Henkilöstöllä on säännöllinen ryhmätyönohjaus. Yksikönjohtajilla on lisäksi johtoryhmätyöskentely. Yksikönjohtajat pitävät sekä henkilöstölle että lapsille kahdenkeskisiä keskusteluita, joilla varmistetaan kaikkien mahdollisuus vaikuttaa yksikön asioihin.

2.3 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja ja yksikön henkilökunta yhteistyössä muun johtoryhmän kanssa. Henkilöstön osallisuus omavalvontasuunnitelman seurantaan ja päivittämiseen varmistetaan yksikön säännöllisissä henkilöstöpalavereissa tai muutoin, jos arjessa tapahtuu muutoksia, jotka omavalvontasuunnitelmaan on hyvä päivittää. Omavalvonnan suunnittelusta vastaa yksikönjohtaja yhdessä yksikön ohjaajien sekä muun johtoryhmän kanssa.

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 toimiston vieressä olevalla hyllyllä sekä Humanan toimipistekohtaisilla nettisivuilla. Yksikönjohtaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa 4kk välein tai aina tarpeen mukaan.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

Yksikkö tuottaa ympärivuorokautisia lastensuojelun laitospalveluita. Yksikkö tarjoaa seitsemälle (7) huostaanotetulle tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetulle lapselle turvallisen sekä kodinomaisen asuin- ja elinympäristön.

3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Yksikössä tarjotaan laadukkaita lastensuojelun sijaishuollon palveluita avohuollon tukitoimin, kiireellisesti ja huostaanottona sijoitetuille, noin 12-17 -vuotiaille lapsille. Toiminta-ajatuksemme on, että pystymme vastata hyvin moninaiisiin haasteisiin ja löytää uuden tavan toimia laitосkierteen katkaisemiseksi. Valokissa sijoitukset ovat usein pitkiä, sillä sijoituksen jälkeen meiltä siirrytään useimmiten takaisin kotiin tai itsenäiseen elämään. Pitkät sijoitukset mahdollistavat vahvasti suhdeperustaisen työn toteuttamisen niin lasten kuin läheisverkoston kanssa.

Toteutamme sijoituksen alkuvaiheessa 12-viikon mittaisen kartoitusjakson.

Kartoitusjakson tarkoituksena on saada mahdollisimman kokonaisvaltainen kuva sijoitetun lapsen ja perheen tilanteesta, tarpeista sekä toiveista sijoituksen ajalle. Kartoitusjakson aikana moniammatillinen vastuu on jaettu kolmeen alueeseen; omaohjaajatyö, perhetyö ja terveydenhuollon kartoitus. Yksikönjohtaja toimii tukena omaohjaajille, perhetyöstä vastaavalle ohjaajalle sekä vastaavalle sairaanhoitajalle jakson aikana. Kartoitusjaksosta kootaan loppulausunto sisältäen arvion jatkotuen tarpeista. Omaohjaajatyöskentely on intensiivistä läpi sijoituksen ja yksikön perhetyöntekijä tukee läheisverkoston mukaan ottamista tiiviisti.

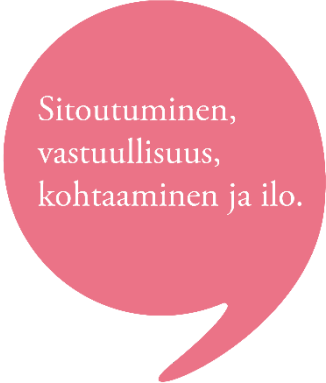
Meillä panostetaan erityisesti työyhteisön hyvinvointiin, jonka uskomme heijastuvan yhteiseen hyvinvointiin lapset ja perheet mukaan lukien. Keskustelukulttuurimme on avointa ja arvostavaa, työskentely perusteltua ja läpinäkyvää. Yksikkömme arkea eletään ja ohjataan perusasiat edellä; aikuiset huolehtivat riittävästä unesta, koulunkäynnistä, mielekkästä vapaa-ajasta sekä ravitsemuksesta. Näiden perusasioiden vakaus lisää edellytyksiä muille, yksilökohtaisille hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukaisille kuntoutusta tukeville menetelmille.

Tärkeimpänä edellytyksenä sijaishuollossa onnistumiselle pidämme onnistunutta kohtaamista ja suhteen syntymistä. Yksikköömme sijoitetuilla lapsilla on useimmiten taustalla useampia sijoituksia tai sairaalan hoitojaksoja. Tavoitteemme onkin onnistua luomaan uusia kokemuksia kohtaamisesta alkaen ja tarkastella menneisyyttä

ainoastaan siinä määrin, mitä sieltä opiksi tarvitsemme tämän hetken ja tulevaisuuden rakentamiseen. Näin mahdollistamme asiakkaille kokemuksen uudesta mahdollisuudesta, ilman ennakkoluulojen heijastusta.

Yksikössämme on asiakaspalautteessa kuvattu olevan ”terve kasvatuskulttuuri”. Tämä sisältää lasten kuulemista ja osallisuuden vahvistamista, mutta myös riittävää aikuisjohtoisuutta ja uskallusta raamittaa arkea luoden näin vahvaa arjen struktuuria, ennakoitavuutta ja turvaa.

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 asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta – ytimekkäästi; arvostamme sitoutumista lapsiin ja perheisiin.

Vastuullisuus – Pidämme kiinni sovitusta, toimimme vastuullisesti kunnioittaen lapsia ja perheitä ymmärtäen heidät aktiivisina toimijoina omassa elämässään, eikä palvelun kohteina.

Kohtaaminen ja ilo – kohtaamme päivittäin työyhteisömme sekä asiakasperheemme inhimillisesti ihmisinä ja pyrimme vahvasti kasvatustyön kumppanuusajatteluun osana arkea. Ihmisyys tuo kohtaamiseen aitoutta ja iloa!

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien tunnistamiseen, arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

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, leikkikentän 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 laatupoikkeamissa 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 työohjaus tukee myös henkilökuntaa. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Käytämme sähköistä Gurufield-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäyntien raportoimisen ja seurannan sekä itsearvioinnit. Jokainen yksikön työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapojamme. Gurufieldissä poikkeamailmoituksia tehdään *asiakastyön prosesseihin*, kuten dokumentointiin, terveyteen ja lääkehoitoon, lapsen oikeuksiin ja itsemääräämisoikeuteen, palvelun sisältöön, epäasialliseen kohteluun ja asiakkaan omaisuuteen liittyen. Lisäksi järjestelmään raportoidaan henkilöstöön, omaisuuteen ja materiaaliin, tietosuojaan, uhka- ja vaaratilanteisiin liittyvät poikkeamat ja havainnot. Henkilöstöturvallisuuteen liittyen esimerkiksi työyhteisössä koettu epäasiallinen kohtelu tai kiusaamistilanteet ilmoitetaan Gurufieldissä.

Keräämme säännöllisesti asiakaspalautetta toiminnastamme myös sähköisin Roidu-asiakastyytyväisyyskyselyin lapsilta, omaisilta sekä sosiaalityöntekijöiltä. Näihin palautteisiin voi vastata nimettömänä tai halutessaan jättää yksikölle soittopyynnön antamaansa palautteeseen liittyen, voi kyselyn lopussa jättää omat yhteystietonsa. Näistä palautteista saamme kuukausittain palauteraportin, jotka käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Näin palauteraportit ovat myös merkittävä osa laadun valvontaa ja työn kehittämistä.

Lisäksi jokaisella on mahdollisuus tehdä ilmoitus toiminnastamme Humanan nettisivuilta löytyvän palaute- ja ilmoituskanavan kautta joko anonymisti tai yhteystietojen kera. Palautteessa on kohta, jossa yhteydenoton pystyy kohdentamaan meidän yksikölle. Saman kanavan kautta pystyy myös antamaan positiivista palautetta toiminnastamme.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta edellyttää aktiivista työskentelyä ja havainnointia koko työyhteisöltä. Työntekijät osallistuvat omavalvontasuunnitelman laatimiseen, riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunniteluun ja toteuttamiseen. Tiimipalaverissa käydään läpi henkilöstön riskienhallinnan osaamista. Uudet työntekijät perehdytetään sympan perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Riskienhallinnan osakokonaisuuksista löytyy lisää tietoa ja ohjeistuksia seuraavissa asiakirjoissa/järjestelmissä:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma sisältää tarkan kuvauksen lääkehoidon riskien tunnistamisesta ja toimenpiteistä
- Ohjeistus uhka- ja väkivaltilanteissa
- Ohjeistus tapaturman sattuessa
- Turvallisuussuunnitelmat retkille
- Roidun palauteraportit
- Työhyvinvointiselvitykset
- Gurufield
- Itsearviointit
- Tarkastuskäynnit ja valvontaraportit
- STM:n, poliisihallituksen, hätäkeskuslaitoksen ja THL:n laatima ohjeistus luvatta laitoksesta poistuneen lapsen etsimiseksi ja palauttamiseksi

4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Työntekijän tulee ilmoittaa viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä toimipisteen vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden sekä tehdä kyseiseen epäkohtaan tai epäkohdan uhkaan liittyvä poikkeamailmoitus Gurufield-poikkeama- ja palautejärjestelmään.

Valokin yksikönjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Palveluntuottajan (yksikön vastuuhenkilön) tulee ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja tarvittaessa Etelä-Pohjanmaan valvontaviranomaiselle sekä aluehallintovirastolle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita toimipiste ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa ilmoitusvelvollisuudesta yksikössä työskenteleville työntekijöille ja uudet työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen osana perehdytysprosessia. Lastensuojeluyksikön yksikönjohtaja vastaa siitä, että henkilöstö on tietoinen ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluna on käytössä vartiointipalvelu Turvaässät sekä kiinteistön huolloista vastaa Kiinteistöässät.

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Lastensuojeluyksikön toiminnan turvaamiseksi ja poikkeustilanteisiin varautumiseksi on laadittu erillinen 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/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma

Kaikille Valokkiin sijoitetuille lapsille laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa sekä tukee järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan omaohjaajan ja lapsen yhteistyönä ja suunnitelman laatimisessa kuunnellaan myös huoltajien toiveita. Hoito- ja kasvatussuunnitelmissa oleellista on pohtia tavoitteita sekä arkisia toimintamenetelmiä, millä lapsen tavoitteiden eteen työskennellään. Nämä menetelmät ja toimintatavat ohjaavat arkista ohjaustyötä yksikössä. Suunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Hoito- ja kasvatussuunnitelmia päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään asiakassuunnitelmien päivitysten yhteydessä.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Lastensuojeluyksikössämme 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 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 yhteisöpalaverit:** Lapset voivat osallistua yksikön arjen suunnitteluun tuomalla esille toiveitaan, kehitysideoitaan ja huolenaiheitaan. Näissä kokouksissa käsitellään esimerkiksi yhteisiä sääntöjä, aktiviteetteja ja mahdollisia ongelmatilanteita.
- **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 Roidu-palautekyselyllä tai yhteisissä keskusteluissa.

Tiedonsaannin varmistaminen:

- **Selkokielen viestintä:** Kaikki lapsille annettava tieto, kuten yksikön säännöt, aikataulut ja heidän omia asioitaan koskevat päätökset, esitetään selkokielellä. Tämä varmistaa, että lapsi ymmärtää saamansa tiedon ja voi tarvittaessa esittää kysymyksiä.
- **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.
- **Säännölliset tiedotteet:** Yksikössä pidetään viikoittain yhteisöpalaveri.
- **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

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

Valokissa huolehditaan, että lapsi on vahva toimija omassa elämässään ja päätöksenteossaan. Sijaishuollon prosessissa sekä hoito- ja kasvatustilanteissa otetaan huomioon lapsen ikä- ja kehitystaso, uskonnolliset, kulttuuriset ja muut yksilökohtaiset erityistarpeet. Valokissa lapsen perusoikeuksiin kuuluu turvallisuus; fyysinen ja psyykinen turvallisuus, jossa lapsen tulee kokea olevansa turvassa, hänen mielipiteitään kuunnellaan ja hänellä on vapaus ilmaista tunteitaan.

Itsemääräämisoikeutta käsitellään lapsen kanssa Valokissa mm. *Hyvän kohtelun oppaan* keinoin, jossa lapsen kanssa pohditaan itsemääräämisoikeuden merkitystä arkisessa elämässä.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö on yksikössä viimesijainen keino kasvatustyön tukemiseksi ja lapsen turvaamiseksi sekä perustuu aina arvioon lapsen edun mukaisuudesta. Rajoitustoimenpiteiden päättämisestä on yksikköön laadittu delegointimääräys. Delegointimääräyksellä laitoksen johtaja valtuuttaa yksikön henkilökunnan lain mukaisin edellytyksin päättämään muista rajoitustoimenpiteiden toteuttamisista, paitsi yhteydenpidon rajoittamisesta, josta päätösvalta on ainoastaan laitoksen johtajalla tai lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä.

Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan henkilöstöpalavereissa sekä Valokin kehittämissäpäivissä. Työntekijöiden saatavilla on kirjallisuutta sekä koulutusmateriaalia rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Skhole-oppimisympäristössä on saatavilla verkkokoulutusta rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä. Rajoitustoimenpiteiden tiedoksiannon prosessiin kuuluu lapsen ohjaaminen valituksen tekemiseen valitusoikeudellisissa päätöksissä. Rajoitustoimenpiteiden yhteydessä suoritetaan lakisääteinen lapsikohtainen arviointi lapsen kanssa.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lapsen ja perheiden kohtelu nähdään sijaishuollon ja yhteistyön onnistumisen kulmakivenä. Kohtelun ja kohtaamisen tulee olla yhdenvertaista kenenkään asiakkaan taustatekijöistä riippumatta. Hyvässä kohtelussa näemme tärkeäksi kuulemisen ja ymmärretyksi tulemisen kokemuksen välittämisen lapselle ja perheelle jo ensikohtaamisesta lähtien. Asialliseen kohteluun kuuluu olennaisesti huolehtiminen

siitä, että lapsille ja huoltajille on asianmukaisesti selvitetty, mihin he voivat turvallisesti olla yhteydessä, jos kokevat tulleen kohdelluksi asiattomasti (kts riskienhallinta).

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Keräämme Valokissa yksiköittäin palautetta sähköisillä Roidu-kyselyillä. Kyselyt voidaan täyttää esimerkiksi tabletilla tai puhelimella. Palautteet kerätään lapsilta kuukausittain joka kuukauden ensimmäinen päivä tai pian tämän jälkeen, ellei lapsi tuolloin ole yksikössä paikalla. Läheisiltä palautteet kerätään vähintään kolmesti vuodessa 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

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

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen,

perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: yksikönjohtaja Piia Yli-Hannuksela, puh. 0447507231,
piia.yli-hannuksela@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 4 viikkoa

Sosiaaliasiavastaava

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

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tulleesi 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.

Hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavat:

Espoo: Eva Peltola ja Terhi Willberg, puh. 029-1515838,

sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Helsinki: Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija

Tanska, puh. 0931043355, sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Satakunnan hyvinvointialue: Jari Mäkinen, puh. 0447079132,

sosiaaliasiavastavaa@sata.fi

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue: Henna Lammi, puh.

06415111

Keski-Suomen hyvinvointialue: Eija Hiekka, puh. 0442651080

Varsinais-Suomen hyvinvointialue: puh. 023132399,

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:n yhteystiedot:

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Käyntiosoite: Wolffintie

35, Vaasa

kirjaamo.lansi@avi.fi

Puhelinvaihte:

0295016000

Faksi: 06-317 4817

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/Omatyöntekijä

Jokaisella lapsella on nimettyä kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajatyöskentely on keskiössä luottamuksellisen suhteen rakentamisessa, mikä tukee myös merkittävästi lapsen tavoitteissa etenemistä sekä asettumista uuteen sijaishuoltopaikkaan. Lapsi ja omaohjaajat yhdessä suunnittelevat työskentelyn sisältöä sekä toteutustapoja. Omaohjaajahetkiä järjestetään lapsen kanssa säännöllisesti viikoittain. Pidämme tärkeänä, että lasta osallistetaan mukaan häntä koskeviin asioihin. Osallistaminen

näkyvät siten, että lapsi pidetään tiiviisti mukana hänen asioissaan ja näin vahvistetaan tunnetta siitä, että hänellä itsellään on mahdollisuus vaikuttaa sijoituksen aikaiseen sisältöön. Omaohjaaja on lapsen tärkein lähityöntekijä, joka toimii myös yhteyshenkilönä läheisiin, kouluihin ja muihin yhteistyötahoihin. Omaohjaaja osallistuu nuoren asiakassuunnitelmanneuvotteluihin ja muihin tärkeisiin palavereihin ja tapahtumiin.

Lapsi saa asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot sosiaalityöntekijältä tai yksiköltä. Hyvän kohtelun -oppaassa on kohta, johon lapsi saa täydentää oman sosiaalityöntekijän yhteystiedot.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen aika Valokissa pyritään rakentamaan kokonaisvaltaisesti lapsen hyvinvointia tukevaksi toiminnaksi huomioiden fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen hyvinvointi. Lapsen asiakassuunnitelmassa sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa on kuvattuna lapsen yksilölliset tavoitteet liittyen hänen hyvinvointinsa edistämiseen. Tavoitteita arvioidaan säännöllisesti muun muassa kuukausittain laaditun kuukausikoosteen kautta sekä lapsen asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.

Arjen selkeä struktuuri on toiminnan keskiössä ja tässä korostuu toimintojen monipuolisuus sekä toistuvuus. Kodinomaisessa ympäristössä harjoitellaan yhdessä lapsen kanssa arjen taitoja, päivärytmiä, itsestä ja ympäristöstä huolehtimista, vastuullisuutta ja ympäröivässä yhteisössä toimimista. Lapselle pyritään tarjoamaan onnistumisen kokemuksia arjen toimintojen kautta ja hänen itsetuntonsa kehittymistä tuetaan muun muassa myönteisen minäkuvan luomisella.

Yksikössä toteutetaan arkirytmisiä, jossa on huomioitu lasta tukevan vuorokausirytmien toteutuminen. Jokaiselle lapselle rakennetaan yksilöllinen viikko-ohjelma yhdessä omaohjaajan ja lapsen kanssa, ja tässä on kuvattuna ikätason mukaisesti lapsen viikon sisältö kuten kouluajat, harrastukset, omaohjaajahetket ja sovitut asiointiajat.

Valokissa lasta tuetaan harrastuksen ja mielekkään tekemisen löytämisessä. Lapsen mahdollista harrastusta tai mielenkiinnon kohdetta tuetaan muun muassa taloudellisesti ja kuljetuksin sekä motivoitetaan pitkäjänteisyyteen.

Valokissa tehdään yhteistyötä Kuortaneen Urheiluopiston kanssa, jossa järjestetään kuukausittain lajikokeiluita. Lisäksi Valokissa on käytössä viikoittaiset toimintailat, jolloin järjestetään yksikön kesken erilaisia vaihtuvia aktiviteetteja.

Yksi Valokin toiminnan peruseriaatteista on turvallisen kasvuympäristön luominen. Lapselle taataan fyysinen koskemattomuus ja hänelle opetetaan sääntöjen ja sopimusten tekemistä ja näiden noudattamista niin, että lapsi oppisi itse kantamaan ikätasonsa mukaan vastuuta itsestään. Tällä tavoin lapsi kehittyi itse asettamaan rajoja omalle toiminnalleen.

6.2 Koulunkäynti

Peruskoulu

Nuorisokoti Valokissa toimii Kurikan sivistystoimen, Jalasjärven yläasteen alainen Valokin opetusryhmä (Mäntylammintie 6, 61600 Jalasjärvi), jossa perusopetusta toteutetaan pienissä, 4–5 lapsen, ryhmissä. Opetus on vuosiluokkiin sitomatonta. Jokaiselle lapselle asetetaan omat tavoitteet ja tarvittaessa laaditaan henkilökohtainen opetussuunnitelma. Opetusta Valokissa toteuttaa kolme opettajaa (yksi Kurikan kaupungin ja kaksi Valokin) ja yleisavustaja (Kurikan kaupungin).

Toimiva ja tiivis päivittäin tapahtuva yhteistyö koulun ja yksikön kesken on merkittävä lapsen koulunkäyntiä tukeva keino. Valokissa tämän toteutumiseksi on hyvät edellytykset, koska opetusryhmä on Valokin kanssa samassa kiinteistössä. Toiminnassa pyritään matalalla kynnyksellä tarttumaan lapsen koulunkäymiseen liittyviin asioihin. Lapsen koulunkäyntiä seurataan myös kuukausittain pidettävien kouluvarttien tukemana, joihin osallistuvat lapsen asioista vastaava opettaja, lapsi ja lapsen omaohjaaja. Kouluvarteissa käydään läpi lapsen koulunkäyntiä sekä suunnitellaan tulevaa yhdessä lapsen kanssa. Lapsen asioista vastaava opettaja osallistuu myös lapsen asiakassuunnitelmanneuvotteluihin tuoden esille lapsen koulunkäyntiin liittyviä asioita.



Valokkiin sijoitetuilla lapsilla on mahdollisuus myös käydä Jalasjärven yläasteen yleisopetuksessa (Jalasjärven yläaste, Kynttilänkuja 2C, 61600 Jalasjärvi), mikäli näin arvioidaan.

Toisen asteen opinnot

Jatko-opintomahdollisuudet alueellamme ovat erinomaiset. Jalasjärvellä toimii lukio, Kurikassa (n. 25 km Jalasjärveltä) Sedun kampus laajoine lukio- ja ammattiopintolinjoihin sekä Seinäjoella (n. 35 km Jalasjärveltä) useita lukioita ja Sedun koulutuspaikkoja laajoine ammattiopintolinjoihin. Kurikassa, Ilmajoella ja Seinäjoella on mahdollisuus myös TUVA-koulutukseen (tutkintokoulutukseen valmentava koulutus). Kurikkaan ja Seinäjoelle linja-autoyhteydet kulkevat vaivattomasti yksikön tien toiselta puolelta.

Aikuisten perusopetuksen suhteen yhteistyötä toteutetaan Ilmajoella, Etelä-Pohjanmaan opiston kanssa. Yhteistyötä tehdään tiiviisti myös näiden oppilaitosten kanssa ylläpitäen yhteyttä matalalla kynnyksellä sekä järjestämällä koulupalavereita lapsen, oppilaitoksen ja Valokin kesken. Opetus ja oppimisolun (Wilma) kautta seurataan lapsen koulunkäyntiä sekä viestitään lapsen asioissa oppilaitoksen kanssa.

6.3 Ravitsemus

Yksikössä huolehditaan säännöllisestä ruokailurytmistä sisältäen aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen ja iltapalan. Ruoka on monipuolista ja terveellistä lasten toiveita myös kuunnellen. Ravitsemuksessa on huomioitu ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Mahdolliset erityisruokavaliot sekä uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot on lisäksi huomioitu. Ruokavaliot selvitetään heti lapsen sijoituksen alettua.

Valokissa on oma keittäjä, jolla on alan koulutus. Hän vastaa arkisin lounaan ja päivällisen valmistuksesta, ruokatarviketilausten tekemisestä, ruokalistojen laadinnasta ja omavalvonnasta. Valokilla on ruokahuollon omavalvonta ja tämä löytyy keittiöltä.

Arkilounaat syödään Valokin yhteisessä ruokalassa porrastetusti opetusryhmittäin ja yksiköittäin. Muut ruokailut toteutetaan yksikössä, jossa on oma keittiö. Lapsia kannustetaan osallistumaan ruuanlaittoon yhdessä ohjaajien kanssa.

6.4 Hygieniaikäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa lasten hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa.

Valokissa lapsia ohjataan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen. Jokaisella lapsella on asuinhuoneessaan oma suihku ja vessa. Hygieniatuotteet hankitaan Valokin toimesta ja näiden hankinnoissa kuullaan lasten toiveita. Parturikäynnit hoidetaan Valokin toimesta.

Yksikön siivouksesta ja järjestyksestä huolehditaan yhdessä lasten ja ohjaajien kesken. Yksikön viikko-ohjelmaan kuuluu yksikön yleisten alueiden siivousta siten, että jokaisella on oma vastuualueensa ja näin varmistetaan, että yksikön siisteys- ja hygieniataso saadaan ylläpidettyä. Lisäksi lapsilla on tietynä päivänä viikosta oman huoneen siivous sekä lakanoiden vaihto, jossa ohjaajat avustavat lapsen ikätaso huomioiden. Yksiköstä löytyy siivousvälineet ja -aineet, joiden käytössä lapsia opastetaan. Pesuaineet hankitaan Valokissa keskitetysti keittäjän toimesta.

Pyykkihuollosta omien vaatteiden osalta lapset huolehtivat itsenäisesti ja tarpeen mukaan avustettuna. Yksikkömme jakaa naapuriyksikön kanssa yhteisen pyykkituvan, jonka käyttöön on sovittu vuoropäivät (meillä tiistai, torstai ja lauantai). Pyykkituvassa on lasten käytössä pyykinpesukone, kuivausrumpu ja silitysvälineet. Ohjaajat huolehtivat lakana- ja pyyhkepyykin pesusta.

Valokissa osana perehdytystä on hyvien hygieniakäytänteiden läpikäynti henkilöstön kanssa.

6.5 Infektioiden torjunta

Tartuntojen leviämistä pyritään ehkäisemään huolehtimalla hyvästä käsihygieniasta ja tarvittaessa estämällä sairastuneen kontakti muihin henkilöihin. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että lapsi sairastaa mahdollisimman paljon omassa huoneessaan. Päivittäinen siisteyden ylläpito on keskiössä infektioiden torjunnassa. Humanan valmiussuunnitelmasta löytyy ohjeet infektiotilanteisiin.

6.6 Kestävä kehitys

Yksikössä huolehditaan kierrätyksestä. Yksiköstä löytyy lasin, metallin, kartongin, lehtien ja biojätteen keräys- ja kierrätysastiat. Yksikön autolla liikutaan tarvittaessa ja kyydityksiä yhdistetään tilanteen salliessa. Julkisia liikennevälineitä suositaan pitkillä matkoilla parhaamme mukaan. Ympäristön siisteydestä huolehditaan myös yksikön ulkopuolella liikuttaessa ja kasvatetaan arvostamaan luonnon puhtaana pitämistä roskilta ja muilta saasteilta.

6.7 Terveysten- ja sairaanhoito

Valokissa käytetään terveyden- ja sairaanhoidossa julkista perusterveydenhuoltoa, hammashoitoa ja erikoissairaanhoitoa kuten nuorisopsykiatrianpoliklinikan palveluita. Tarvittaessa käytetään lisäksi yksityisen toimijan palveluita kuten esimerkiksi lausuntoasioissa psykologin palveluita. Valokin opetusryhmässä peruskoulua suorittavat käyttävät lisäksi kouluterveydenhuoltoa.

Lapsen sijoituksen alettua, hänelle suoritetaan terveystarkastus Jalasjärven terveystakeskuksessa. Tarkastukseen kuuluu sairaanhoitajan ja lääkärin tapaaminen sekä määritellyt laboratoriokokeet.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue/Jalasjärven terveysasema
Koskitie 8 A
61600 Jalasjärvi

6.8 Lääkehoito

Valokissa toteutetaan lääkehoitosuunnitelmaan perustuvaa lääkehoitoa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja siinä on kuvattuna lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii Valokin toiminnanjohtaja Jarmo Lahtela, puh. 044-7507221.

Valokin jokaisessa yksikössä on nimettynä vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon toteuttamisesta yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

6.9 Monialainen yhteistyö

Lapsen tuen tarpeet kartoitetaan sijoituksen alkuvaiheessa yhdessä sosiaalityöntekijän ja läheisverkoston kanssa ja niitä arvioidaan jatkuvasti sijoituksen kestäessä. Yksilökohtaiset tarpeet, tavoitteet ja toteutus kirjataan lapsen asiakassuunnitelmaan ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Nuorisokoti Valokin peruskouluikäisten lasten käytettävissä on kouluterveydenhuollon palvelut sekä opiskelijoilla oman oppilaitoksensa opiskelijaterveydenhuollon palvelut. Perussairaanhoito toteutuu lähtökohtaisesti Jalasjärven terveysasemalla.

Nuorisopsykiatrian käynnit toteutuvat lähtökohtaisesti Hyvinvointialueen nuorisopsykiatrian poliklinikalla Seinäjoella.

Peruskouluikäisten lasten kohdalla koulun kanssa yhteistyö, tapaamiset ja keskustelut ovat päivittäisiä. Toisen asteen tai lukio-opiskelijoiden osalta laitos saa käyttöönsä Wilma-tunnukset, joiden kautta oppilaitoksen ja opettajien kanssa viestitään tarpeen mukaan. Yhteydenpitoa oppilaitosten kanssa tapahtuu myös puhelimitse ja lisäksi tarpeen mukaan järjestetään koulupalavereita tarvittavalla kokoonpanolla.

Tärkeää yhteistyötä tehdään myös nuorten harrastustoiminnan palveluntuottajien kanssa. Näissä kiinnitetään huomiota erityisesti tarpeellisen tiedon jakamiseen tietosuoja-asioita kunnioittaen. Mielekkään vapaa-ajan edellytykset täytyy kuitenkin luoda ja yksilökohtaisesti sovitaan yhteydenpidon tavoista ja menettelystä suhteessa harrastustoiminnan järjestäjiin.

Yhteystiedot eri palvelunantajien osalta tallennetaan ja päivitetään asiakastietojärjestelmään vastuuhenkilöineen, jolloin varmistetaan yhteydenpidon katkeamattomuus ja selkeys viestinnässä.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Toimipisteemme sitoutuu jatkuvasti kehittämään valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi monipuolisten toimenpiteiden avulla. Alla on esitetty muutamia käytännön askelia, joita olemme ottaneet huomioon: Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Poistumisturvallisuussuunnitelma/-selvitys:

Laadimme ja päivitämme säännöllisesti poistumisturvallisuussuunnitelman ja -selvityksen. Tämä dokumentti toimii ohjenuorana henkilökunnalle ja lapsille hätätilanteissa ja varmistaa tehokkaan evakuoinnin tarvittaessa.

Palo- ja pelastussuunnitelma:

Toimipisteessämme on voimassa oleva ja päivitetty pelastussuunnitelma. Tämä sisältää yksityiskohtaiset ohjeet paloturvallisuuden ylläpitämiseksi ja toiminnan jatkumisen varmistamiseksi mahdollisten häiriötilanteiden aikana.

Teemme tiivistä yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Tämä sisältää säännölliset harjoitukset tapaamisineen, kuten vuosittainen alkusammutusharjoitus.

Ennaltaehkäisevien harjoitteiden tavoitteena on varmistaa sujuva kommunikaatio ja toiminta mahdollisissa hätätilanteissa.

Noudatamme ilmoitusvelvollisuutta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Tämä varmistaa nopean ja tehokkaan reagoinnin mahdollisiin vaaratilanteisiin.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikössä vakituisesti tai siihen rinnastettavasti työskenteleviltä vaaditaan hygieniapassi, sillä elintarvikkeiden kanssa ollaan työtehtävissä tekemisissä kotioloihin verrattavissa määrin. Valokin emäntä huolehtii omavalvontaan liittyvistä elintarvikehuoltoon liittyvistä lämpötilojen mittauksista ja ohjeistaa tarvittaessa yksikön henkilökuntaa näihin liittyen.

Työ- ja asumistiloista ja niiden terveellisyydestä huolehtii oman alansa ammattilaiset, paikallinen kiinteistöhuollon yritys Kiinteistöässä. Esimerkiksi tilojen korjausratkaisut, ilmastointiin, valaistukseen ja muuhun kiinteistön kautta terveyteen vaikuttavat tekijät hankitaan Kiinteistöässä kautta.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sijaistamaan vuosilomia, sairauslomia, vanhempainvapaita ja muita tilapäisiä tarpeita. Sijaisia käytetään tarvittaessa myös tilapäisiin vuorovahvuuden vahvistamisiin, kun tarvetta ilmenee. Nuorisokoti Valokilla on vakiintunut sijaisrinki. Sijaisille on pääasiassa kertynyt jo alan työkokemusta ja heillä on pääsääntöisesti sosiaali- ja/tai terveystieteiden tutkinto tai ovat suorittamassa alan tutkintoa.

Uusi sijainen valitaan aina haastattelun perusteella ja hänelle järjestetään yksilökohtaisesti harkittu perehdytysjakso, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Perehdytysjakson aluksi uutta työntekijää ei lasketa vuorovahvuuteen. Yksiköiden henkilöstömitoituksen mukaista vahvuutta ei toteuteta lyhytaikaisilla sijaisuuksilla, vaan vakituksilla työsuhteilla sekä tarvittaessa vakituisten työntekijöiden poissa ollessa, poissaoloon perustuvilla määräaikaisilla työsuhteilla.

Yksikössämme työskentelee sairaanhoitaja, sosionomeja, lähihoitajia ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia sekä näiden alojen opiskelijoita. Henkilökunnassa on sekä miehiä että naisia, eri ikäisiä työntekijöitä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Nuorisokoti Valokin rekrytoinneissa huomioidaan lastensuojelun laitostyön koulutus- ja osaamisvaatimukset. Yksiköiden erityispiirteet ja näiden asettamat osaamisvaatimukset huomioidaan myös rekrytointien yhteydessä. Rekrytointiprosesseissa hyödynnetään yhtiön HR-yksikköä.

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 työstä poissa olleita.

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

Yksikkömme täydennyskoulutussuunnitelma koostuu pääosin neuropsykiatrian ja psykiatrisen lastensuojelutyön viitekehuksesta. Vuonna 2023 olemme käyneet täydennyskoulutuksia esimerkiksi traumatietoisen työotteen sekä dialektisen käyttäytymisterapian tiimoilta. Lisäksi vuosittain työntekijöitämme koulutetaan MAPA-koulutuksin, jotka antavat valmiutta haastaviin asiakastilanteisiin sekä ensiapukoulutusten voimassaolosta huolehditaan jatkuvasti.

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että asiakkaiden määrään ja palvelutarpeeseen nähden on aina riittävä henkilöstö. Tämä edellyttää jatkuvaa henkilöstöressurssien seurantaa ja niihin reagoimista. Yksikönjohtaja arvioi henkilöstöressurssien riittävyyttä suhteessa paikallaolevien asiakkaiden määrään. Yksikönjohtajan vastuulla on listan suunnitteluvaiheessa suunnitella vuoroihin riittävä henkilöstömäärä.

Menettelytavat

1. Säännöllinen henkilöstöressurssien arviointi:
 - Vastuhenkilö suorittaa viikoittain henkilöstöressurssien arvioinnin, jossa tarkastellaan henkilöstön määrää, osaamista ja työvuorosuunnittelua suhteessa asiakkaiden palvelutarpeisiin.

- Arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaiden yksilölliset tarpeet, palvelutarpeen muutokset sekä mahdolliset ennakoitavat poissaolot, kuten loma-ajat ja koulutukset.
2. Henkilöstömitoituksen ja tarpeen seuranta:
- Henkilöstömitoitusta tarkastellaan suhteessa asiakkaiden määrään ja palvelutarpeeseen käyttäen apuna laskennallisia mitoitusperusteita ja henkilöstön kuormittavuuden arviointia.
 - Mitoituksen riittävyyttä arvioidaan päivittäin sekä erillisten kuormitushuippujen aikana, kuten äkillisten sairauspoissaolojen sattuessa tai asiakkaiden tarpeiden muuttuessa nopeasti.
 - Vastuuhenkilö seuraa aktiivisesti työaikakirjanpitoa ja ylittöiden määrää, jotta mahdolliset kuormitustilanteet tunnistetaan ja niihin reagoidaan ajoissa.
3. Ennakoivat toimintamallit:
- Vastuuhenkilö laatii varahenkilöstölistan, josta voidaan nopeasti kutsua sijaisia esimerkiksi sairauspoissaolojen varalle. Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota heidän osaamiseensa ja perehdytykseen.
 - Yksikössä on käytössä varahenkilöjärjestelmä, jossa henkilöstö voi tarvittaessa joustavasti siirtyä toisiin tehtäviin tai työpisteisiin palvelutarpeen mukaan.
 - Poikkeustilanteiden, kuten epidemioiden tai äkillisten henkilöstön puutteiden, varalle on laadittu valmiussuunnitelma, jossa on määritelty toimintamallit ja tehtäväjako eri skenaarioissa.
4. Reagointi henkilöstövajeeseen:
- Mikäli henkilöstövaje havaitaan, vastuuhenkilö ottaa välittömästi käyttöön varahenkilöjärjestelmän tai hankkii ulkopuolista lisätyövoimaa.
 - Tarvittaessa asiakasmääriä voidaan tilapäisesti vähentää tai palvelutarvetta priorisoida, jotta kriittisiin tarpeisiin voidaan vastata riittävällä henkilöstöllä. Asiakkaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan mahdollisista muutoksista.
 - Vastuuhenkilö dokumentoi kaikki tilanteet, joissa henkilöstövaje vaikuttaa palveluiden laatuun tai turvallisuuteen, ja laatii suunnitelman tilanteen korjaamiseksi.
5. Jatkuva seuranta ja kehittäminen:
- Vastuuhenkilö analysoi säännöllisesti henkilöstövajeiden syitä ja niiden vaikutuksia palvelun laatuun. Analyysin pohjalta kehitetään käytäntöjä, jotka ehkäisevät vastaavien tilanteiden syntymistä tulevaisuudessa.
 - Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta henkilöstöressurssien riittävyydestä ja kuormituksesta, ja palautteen perusteella tehdään tarvittavat muutokset työvuorosuunnitteluun tai henkilöstömäärään.
6. Koulutus ja osaamisen kehittäminen:

- Henkilöstön osaamista kehitetään säännöllisillä koulutuksilla, jotta yksikössä on aina riittävästi ammattitaitoisia työntekijöitä vastaamaan asiakkaiden moninaisiin tarpeisiin.
- Koulutuskalenteri laaditaan vuosittain, ja siinä otetaan huomioon sekä lakisääteiset koulutukset että erityiskoulutukset, jotka vastaavat yksikön asiakaskunnan erityistarpeisiin.



7.7 Toimitilat

Nuorisokoti Valokki toimii vuokratiloissa. Tilat vastaavat lastensuojelun laitospalveluiden tarpeita. Toimitilat on otettu käyttöön vuonna 1990 ja vuosien myötä laajennuksia ja remontteja on tehty toiminnan kehittymisen myötä vastaamaan palvelun tarpeita.

Yksikössä jokaisella seitsemällä lapsella on oma huone (yli 12,5 m²). Huoneessa on lähtökohtaisesti sänky, koulupöytä ja tuoli, yöpöytä, lipasto ja vaatekaappi. Jokaisessa huoneessa on oma wc ja suihku. Lapset voivat itse sisustaa huoneensa mieluisan näköiseksi. Yksikön yhteisistä tiloista löytyy olohuone, keittiö sekä jaettu kodinhoitohuone Valokki 1-yksikön kanssa. Kodinhoitohuoneen käyttövuorot on jaettu vuoropäivin.

Jokaisessa yksikössä on henkilökunnan toimistot, joissa on henkilökunnan käyttöön tarkoitettu wc. Henkilökunnan sosiaalityilat (pukuhuone, suihku ja vessa) ovat miehille ja naisille erikseen.



Tiloja korjataan kulutuksen ja muun ilmenneen tarpeen mukaisesti.

Talon ulkoa löytyy harrastetiloja: kuntosali, musiikkihuone, terassi, työpaja sekä useampia varastoja. Samasta pihapiiristä löytyy myös rivitalo, jossa on erinomaiset puitteet itsenäistyvien nuorten tukemiselle, sisältäen kolme täyskalustettua yksiötä. Nämä tilat toimivat myös läheisten majoitustiloina tarvittaessa.

Koko talolle yhteisiä tiloja ovat lisäksi ruokasali ja neuvotteluhuoneet.

Kaikki tilat ovat tarkastettu ja hyväksytty aluehallintoviraston toimesta.

Yksikön tilat ovat rakennettu sellaisiksi, että niissä mahdollistuu yhteisöasumisen periaatteet niin toiminnan kuin tilojen osalta.

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 hälytysrannekejärjestelmä, jonka käyttöön jokainen työntekijä opastetaan. Rannekkeita käyttäen hälytys ohjautuu tietyn menettelyin joko talon sisäisesti, joka yksikön puhelimeen sekä toimistojen tietokoneille, tai edellä mainittuihin ja lisäksi paikalliselle vartiointipalvelu Turvaässille. Rannekkeiden käyttövelvollisuus on jokaisella työntekijällä jokaisessa työvuorossa. Hälytysjärjestelmän toimivuutta testataan kuukausittain Valokin henkilökunnan toimesta.

Valokissa on käytössä kameravalvonta kiinteistön yleisissä tiloissa sekä pihamaalla, joista on infottu kyltityksin. Kameravalvontaohjelmat on asennettu yksiköiden

toimistojen tietokoneille, tableteille sekä puhelimiin. Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy yksikön sähköisestä kansioista. Kameravalvonnan toimivuudesta vastaa Turvaässät. Toimintaa ei valvota kameroilta ja kameranäytöt ovat päiväsaikaan suljettuna. Yksikönjohtaja sekä tarvittaessa muu henkilökunta pystyvät tarkistamaan kameratallenteita tarvittaessa, esimerkiksi rikosasioita epäillessä. Turvaässät pystyvät ottamaan tallenteita nauhalle esimerkiksi todistusaineistoa pyydetessä.

Valokissa on käytössä automaattinen paloilmoinjärjestelmä sekä valaistut hätäpoistumistieopasteet jokaisessa yksikössä. Automaattisen paloilmoinjärjestelmän toimivuudesta vastaa Turvaässät. Henkilöstöä koulutetaan palopaneelin käyttöön säännöllisesti.

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Nuorisokoti Valokki 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, kuumemittarit, sekä ensiapuvälineitä. Lisäksi rakennuksesta löytyy koko yksikön yhteiseen tarvittavaan käyttöön defibrillaattori, jonka käyttö on opastettu henkilökunnalle. Näiden toimivuudesta ja käytöstä vastaa koko henkilökunta yhteisvastuullisesti sekä tarvittaessa lääkehoitotyöryhmä. Alkometrin kalibroinnin suorittaa pelastuslaitos.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Henkilötietojen käsittely sosiaalialalla on äärimmäisen tarkkaa sen arkaluonteisuuden vuoksi. Valokissa asiakastietojen kirjaamiseen ja dokumentointiin liittyvän prosessin perehdytyksestä huolehditaan kattavasti. Yksikönjohtaja vastaa perehdytyksen toteutumisesta Sympan tarkistuslistaa sekä Humanan sisäisen intran koulutusmateriaalia hyödyntäen. Jokainen työntekijämme on velvoitettu 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. Tietosuojan vastuuhenkilönä toimii Ulla Hirvelä Fondia. 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.

Lasten henkilötiedot säilytetään lähtökohtaisesti tietoturvallisessa asiakastietojärjestelmä DomaCaressa koko sijoitusprosessin ajan. Lasta koskevat muut asiakirjat säilytetään kansioissa yksikön toimistossa lukollisessa kaapissa, jolloin tiedot ovat kahden lukon takana. Halutessaan lapsi voi säilyttää omat asiakirjansa itselläänkin omassa huoneessa. 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.

Tietosuojavastaava: Ulla Hirvelä Fondia, ulla.hirvela@humana.fi

Kehitys- ja It-johtaja Venlakaisa Pursiainen

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare.

Asiakastyön kirjaaminen kuuluu päivittäisiin työtehtäviin ja on oleellinen osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksestä huolehtii yksikönjohtaja sekä työvuoroihin nimetty ohjaajakollega. Humanan ja Skhollen yhteisessä verkko-oppimisympäristö Skholessa on perehdytyksen tueksi tarjolla asiakastyön kirjaamiseen liittyviä koulutuksia.

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.

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 henkilöstöpalavereissa. Yksikönjohtaja tai vastaava ohjaaja tarkistaa kuukausittain omaohjaajien kirjoittamat kuukausikoosteet ja ohjaa tarvittaessa näiden kirjaamisessa ja dokumentoinnissa valmentavalla otteella. Yksikönjohtaja tarkistaa myös rajoitustoimenpiteet ja lapsikohtaiset arvioinnit sekä tukee omaohjaajia muissa, esimerkiksi lausuntojen kirjaamisessa. Yksikönjohtaja käy jokaisen työntekijän kanssa henkilökohtaisia keskusteluhetkiä kuukausittain sekä pitää kerran vuodessa kehityskeskustelut. Näissä keskusteluissa käydään läpi myös kirjaamiseen liittyviä haasteita tai vahvuustekijöitä tarpeen mukaan.

9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä

RAI-arviointien osalta on tunnistettu kehittämistarpeeksi vanhempien ja nuorten aktiivisempi osallistuminen arviointiprosessiin. Arviointeja tullaan tekemään aina tarpeen mukaan ja vähintään asiakassuunnitelmaneuvoittelun jälkeen, jotta niiden tulokset voidaan ottaa osaksi asiakasprosessia. Jatkossa arvioinnin merkityksestä ja hyödyistä tiedotetaan paremmin ja otetaan huomioon vanhempien ja nuorten tarpeet ja aikataulut.

Työntekijöiden koulutuksen ja työnohjauksen osalta on panostettu jatkuvaan ammatilliseen kehitykseen. Vuoden 2025 aikana on tulossa Jaakko Seikkulan koulutus Dialogisuus ihmisläheisen työotteen keskeisenä muotona. Miten dialogin synnyttämisen taitojen opiskelu edesauttaa vuorovaikutuksessa rakentuvaan korjaavaan kohtaamiseen. Lisäksi kaksi ohjaajaa aloittaa neuropsykiatrinen valmentajakoulutuksen, joka tukee heidän osaamistaan neuropsykiatristen erityispiirteiden tunnistamisessa ja niihin liittyvissä tukitoimissa. Tämä koulutus parantaa ohjaajien kykyä kohdata ja tukea nuoria, joilla on neuropsykiatrisia erityistarpeita, ja se tukee koko yksikön kokonaisvaltaista lähestymistapaa nuorten tukemisessa.

Työnohjauksen osalta säännöllinen työnohjaus on ollut tärkeä osa henkilöstön ammatillista tukea ja sen sisältöä on räätälöity yksikön erityistarpeisiin. Henkilöstön tyytyväisyyskyselyjen perusteella on noussut esiin tarpeita parantaa sisäistä viestintää kriisitilanteissa ja vahvistaa työhyvinvointia tukevia käytäntöjä.

Näiden kehittämistoimenpiteiden tavoitteena on parantaa nuorten ja perheiden osallistumista prosesseihin, parantaa RAI-arviointien vaikuttavuutta sekä tukea henkilöstön ammatillista kehitystä. Toimenpiteiden etenemistä seurataan jatkuvasti ja niiden vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti.

Päiväys: 10.01.2025.

Allekirjoitus: Piia Yli-Hannuksela

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit