

Humana

Skogsbacken 3

omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	5
2.1. Palveluiden laadun edellytykset.....	5
2.2. Vastuu palveluiden laadusta.....	6
2.3. Toimeenpano.....	6
2.4. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	6
3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	7
3.1. Palvelut.....	7
3.2. Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet.....	8
3.3. Toimintaa ohjaavat arvot Skogsbacken 3- yksikön arvopohjana on ajatus siitä, että jokaisella on oikeus hyvään elämään. Lastensuojelulain lisäksi arvot ohjaavat henkilökunnan, asiakkaiden sekä yhteistyötahojen kanssa työskentelyä ja kohtaamista...9	
4. Omavalvonnan toimeenpano.....	9
4.1. Riskienhallinnan vastuut.....	9
4.2. Riskien tunnistaminen ja raportointi.....	10
4.3. Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely.....	14
4.4. Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen.....	15
4.5. Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.....	16
4.6. Ostopalvelut ja alihankinta.....	17
4.7. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	17
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	17
5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma.....	17
5.2. Osallisuus ja tiedonsaantioikeus.....	19
5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	20
5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	23
5.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	25
5.6. Asiakkaan oikeusturva.....	25
5.7. Omaohjaaja/Omatyöntekijä.....	27
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	28
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	28
6.2. Koulunkäynti.....	28
6.3. Ravitsemus.....	29
6.4. Hygieniäkäytännöt.....	30
6.5. Infektioiden torjunta.....	30
6.6. Kestävä kehitys.....	31
6.7. Terveysten- ja sairaanhoito.....	31
6.8. Lääkehoito.....	33
6.9. Monialainen yhteistyö.....	33
7. Asiakasturvallisuus.....	34
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	34
7.2. Terveysuojelulain mukainen omavalvonta.....	34
7.3. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	34
7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	35
7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	36
7.6. Henkilöstön riittävyyden seuranta.....	37

7.7. Toimitilat.....	38
7.8. Teknologiset ratkaisut.....	38
7.9. Lääkinnälliset laitteet.....	39
8. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	39
8.1. Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä.....	39
8.2. Asiakastyön kirjaaminen.....	40
9. Kehittäminen.....	41
10. Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit.....	42

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy

Y-tunnus: 1744507-3

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Skogsbacken 3

Katuosoite: Mäkivaltarintie 36

Postinumero: 66500 Postitoimipaikka: Vähäkyrö

Sijaintikunta: Vaasa

Vastuuhenkilö: Tiina Rinne

Puhelin: 050 329 0490 Sähköposti: tiina.rinne@human.fi

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitoshoidon erityistason yksikkö / ympärivuorokautinen laitoshoido

Henkilöstömäärä:Yksikönjohtaja, 9 ohjaajaa joista 1 toimii vastaavana ohjaajana, 1 vastuu sairaanhoitajana. Henkilöstömitoitus 1.3

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:11.05.2015

Palveluala, joka on rekisteröity:Yksityinen sosiaalipalvelu

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan: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 itsearviointit. 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 laatujärjestelmän 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 laatujärjestelmänä, 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

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja ja Skogsbacken 3 henkilökunta yhteistyössä Puron johtoryhmän kanssa. Henkilöstön osallisuus omavalvontasuunnitelman seurantaan ja päivittämiseen varmistetaan yksikön säännöllisissä henkilöstöpalavereissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Tiina Rinne, tiina.rinne@humana.fi

Omavalvonnasta vastaa yksiköiden vastuuhenkilöt yhdessä muun johdon kanssa. Vastuuhenkilö valvoo palveluiden laatua henkilöstö- ja lastensuojelutyön johtamisella yksiköstä käsin. Hän varmistaa työntekijöiden perehdyttämällä omavalvonnan toteutumisen. Lähiesihenkilötyöllä varmistetaan lakisääteisyys, valvonnallisten ja laadullisten toimenpiteiden toteutuminen. Johtamisjärjestelmässä yksikönjohtajalla on esihenkilö tukenaan 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 saada äänensä kuulumaan.

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.

2.4. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma ja hyvän kohtelun suunnitelma on nähtävänä yksikön yleisissä

tiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön toimistosta sekä on luettavissa Humanan toimipiste kohtaisella nettisivulla.

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään 4:n kuukauden välein tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun, asiakastyöhön tai turvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma kuuluu osana työntekijän perehdytykseen ja siten mahdollistaa omavalvonnan käyttämistä toimintaa ohjaavana ohjekirjana.

Hyvän kohtelun suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään 2 kertaa vuodessa. Yksikön lapset osallistuvat hyvän kohtelun suunnitelman päivittämiseen sekä nuorten vartti keskusteluista saadut palautteet otetaan huomioon omavalvonnan, hyvänkohtelun ja yksikön kehittämisen suunnittelussa. Hyvän kohtelun suunnitelma on tarkastettu ja päivitetty **kesäkuussa 2025**

Yksikössä on lisäksi käytössä hyvän kohtelun käsikirja, joka käydään läpi yksikköön muuttavan lapsen kanssa.

3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1. Palvelut

Skogsbacken 3 on kaksikielinen (suomi-ruotsi), seitsemän (7) paikkainen sijaishuollon erityistason yksikkö, joka tarjoaa 12–17 vuotiaille huostaanotetulle tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetulle lapsille/nuorille turvallisen sekä kodinomaisen asuin- ja elinympäristön Vähänkyrön rauhallisessa maalaismiljöössä. Skogsbacken 3:n pääasiallisena kohderyhmänä ovat ympärivuorokautista laitoshoittoa tarvitsevat lapset ja nuoret, jotka hyötyvät vahvemmassa tuesta ympärillään.

3.2. Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Skogsbacken 3:n toiminta-ajatus on ennakoitava arki sekä empaattinen ja johdonmukainen aikuinen, joka vahvistaa lapsen tunnetta huolenpidosta ja turvallisuudesta. Luottamussuhteen syntyminen mahdollistaa toiminnan ohjauksen ja tunteiden säätelyn turvallisessa ympäristössä luotettavien aikuisten kanssa. Arjessa lapsen kanssa työskennellään vahvasti ratkaisukeskeisin periaattein, neuvottelevalla ja osallistavalla työotteella. Perhe sekä läheiset pidetään mukana koko sijoituksen ajan rinnalla kulkijoina ja aktiivisina toimijoina. Lapsen perhetaustat huomioidaan yksilöllisessä työskentelyssä. Pyrimme aktiivisesti kehittämään uudenlaisia näkökulmia lasten kasvattamiseen ja hoitamiseen, sekä haemme vaihtoehtoisia toimintamalleja muutoksen tiellä.

Yksikössä pidämme erityisen tärkeänä, että lapsi tulee kuulluksi, nähdyksi, ymmärretyksi ja hyväksytyksi ja häntä kohdellaan kunnioittavasti.

Skogsbacken 3:n toiminta rakentuu turvallisen ja tasaisen arjen ympärille sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen. Selkeät rutiinit ja rajat arjessa esim. nukkumaanmenoajat, ruokailut ja vuorokausirytmii luovat turvallisuutta ja ennustettavuutta. Koulunkäynnin ja opiskelun tukeminen ovat alueita joihin panostetamme. Tavoitteena on tukea lapsen kiinnittymistä arkeen sekä yhteiskuntaan pitkällä aikavälillä.

Toimintaperiaatteitamme ovat strukturoidussa arjessa yhteisöllisyys, yksilöllisyys ja ammatillisuus. Yhteisöllisyys rakentuu Skogsbacken 3:ssa luottamuksen, osallisuuden, sitoutumisen, motivaation ylläpitämisen ympärille. Motivaatiota pidämme yllä, pyrkimällä huomaamaan hyvän, olla rinnalla kulkijoita ja toivon luoja heikoillakin hetkillä, kannustamalla yrittämään, heittäytymällä matkaan mukaan sinnikkyydellä ja positiivisella elämäkatsomuksella. Yhteisöllisyys näkyy mm. säännöllisesti pidettävien yhteisöpalaverien kautta, jolloin lapsilla on mahdollisuus osallistua yksikön arjen ja toiminnan suunnitteluun. Yksilöllisyyttä tuetaan kartoittamalla lapsen yksilölliset tarpeet, jotka huomioidaan arjessa. Lasta tuetaan ja motivoidaan osallistumaan oman hoidon suunnitteluun ja tavoitteiden asettamiseen mahdollisimman paljon, kunkin lapsen tarpeet ja haasteet huomioiden. Työskentelymme on suunnitelmallista, johdonmukaista ja muutokseen pyrkivää.

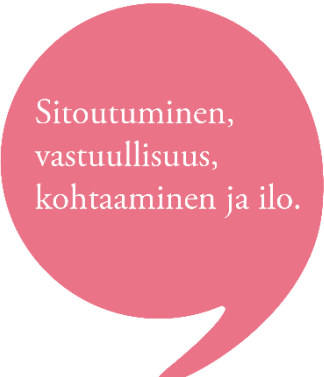
Korjaavaan kohtaamiseen sisällölliset elementit kulkevat luontevasti mukana arjessamme:

Inhimillisuus. Lapsen elämäkokemuksista puhutaan avoimesti ja ne tunnistetaan. Ne eivät kuitenkaan määritä tekemistämme.

Läsnäolo. Kiireetön läsnäolo ja suunnitelmallisuus arjessa luovat turvallisen ja ennakoitavan ympäristön. Suhdeperusteisen työskentelyn kautta luomme mahdollisuuden tunnettyöskentelylle sekä ylläpidämme toivoa.

Merkityksellisyys: Lapsen yksilöllisyyttä ja ainutlaatuisuutta sanoitetaan heillä niin, että osallisuuden kokemukset lisääntyvät. Tunteen luomista siitä, että kuuluu johonkin, on tärkeä ja arvostettu.

3.3. Toimintaa ohjaavat arvot Skogsbacken 3- yksikön arvopohjana on ajatus siitä, että jokaisella on oikeus hyvään elämään. Lastensuojelulain lisäksi arvot ohjaavat henkilökunnan, asiakkaiden sekä yhteistyötahojen kanssa työskentelyä ja kohtaamista.



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen Meille sitoutuminen tarkoittaa laadukasta, suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työskentelyä kohti yhdessä asetettuja tavoitteita. Meillä korostuu

yhdessä tekeminen sekä lapsen ja perheen osallistaminen hoitoon ja kasvatukseen. Osallistamalla pyrimme sitouttamaan osapuolet työskentelyyn kohti yhdessä asetettuja tavoitteita ja siten mahdollistamaan onnistumisen. Työyhteisössämme pyritään aktiivisesti etsimään ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin. Työyhteisössämme kannustetaan ja annetaan palautetta toistemme työn merkityksestä ja keskitytään positiivisen ja avoimen ilmapiirin ylläpitämiseen.

Vastuullisuus Yksikössämme henkilökunta on sitoutunut vastuulliseen työskentelyyn kohti laadukasta lastensuojelupalvelua, jossa lapsi on keskiössä. Meillä on halu ja tahto tehdä, onnistua ja kehittää yhdessä vastuullista ja lasta kunnioittavaa palvelua. Lähtökohtana ”jokaisella on oikeus hyvään elämään”

Kohtaaminen ja ilo Arvomme korostavat palvelun ”ihmiseltä ihmiselle” näkökulmaan, jolloin meillä jokaisella on vastuu asiakastilanteissa ja kohtaamisissa olla aidosti läsnä, välittää, kuunnella ja ymmärtää kunkin elämäntilannetta yksilöllisesti. Jokaisella meillä on vastuu pitää yllä positiivista ilmapiiriä ja asennetta sekä rohkeutta luottaa ja luoda toivoa myös haastavissakin elämäntilanteissa. Myönteinen ilmapiiri ja aito kohtaaminen luo mahdollisuuden onnistumisiin ja yhteisiin ilon hetkiin.

4. Omavalvonnan toimeenpano

4.1. Riskienhallinnan vastuut

Omavalvontasuunnitelman riskienhallinnassa on huomioitu Valviran määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta.

Puron johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laadimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja. Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa sekä osaltaan kukin on vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy. Työntekijöitä kannustetaan nostamaan huomaamiaan tekijöitä esille ja toiveisiin sekä parannusehdotuksiin pyritään vastaamaan nopeasti ja joustavasti. Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat henkilökuntapalaverit, ympärivuorokautinen ja -vuotinen lähiesimiespäivystys sekä kehittämispäivät.

Skogsbacken 3 yksikössä on nimetty 1 turvallisuusvastaavaa. Päävastuu on yksikönjohtajalla.

4.2. Riskien tunnistaminen ja raportointi

Riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn on sovittu säännölliset toimintatavat, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan esim. turvallisuuskävelyt, Gurufield-poikkeamajärjestelmän poikkeamailmoitukset, työsuojelutoimikunnan kokoukset.

Asiakastyössä, arjen työssä tai toiminnassamme havaitut epäkohdat, läheltä piti - tilanteet tai mahdolliset vaaratilanteet tietosuojaan liittyen sekä epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan osalta, ilmoitetaan viipymättä esimiehelle sekä poikkeamasta tehdään sähköinen ilmoitus Gurufieldiin. Jokainen ilmoitus käsitellään erikseen analysoiden juurisyyt ja asettamalla tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös anonyymisti.

Arjen tasolla todellisia riskitekijöitä:

- **Itsetuhoiset lapset:**
- **Fyysiset vaarat:** Itsetuhoinen käyttäytyminen, kuten itsensä vahingoittaminen (esim. leikkautuminen, tukehtuminen tai putoaminen), vaatii jatkuvaa valvontaa ja ympäristön turvallisuuden varmistamista.
- **Riskit ympäristössä:** Esimerkiksi tavaroiden tai esineiden, joita lapset voivat käyttää vahingoittamiseen (teräaseet, lääkkeet, lasiesineet), tulee olla huolellisesti lukittuna tai pois lapsen ulottuvilta.
- **Turvallisuustoimenpiteet:** Erityinen tarkkuus turvallisuusprotokollien, kuten poikkeamailmoitusten ja kriisitilanteiden hallinnan osalta, on tärkeää.
- **Fyysiset riskit ympäristössä:** Pienille lapsille (erityisesti alle 6-vuotiaille) liittyy suuria riskejä fyysisissä ympäristöissä, kuten kaatuminen, kiipeily leikkivälineillä tai huonosti suojatut kulmat, joissa voi sattua vammoja.
- **Ikätason mukaiset riskit:** Pienten lasten psyykinen ja motorinen kehitys saattaa estää heitä ymmärtämästä ympäristön vaaroja (esim. liikenne, vaaralliset alueet).
- **Psyykkisesti oireilevat lapset:**
- **Aggressiivisuus ja itsetuhoisuus:** Psyykkisesti oireilevat lapset voivat olla alttiimpia äkillisille mielialan vaihteluille ja aggressiiviselle käyttäytymiselle, mikä voi aiheuttaa vaaratilanteita muiden lasten tai henkilökunnan kanssa.
- **Itsemääräämisoikeuden ja rajoitusten rajat:** Psyykkisesti oireilevilla lapsilla voi olla vaikeuksia noudattaa sääntöjä, mikä voi johtaa konfliktitilanteisiin. Tällöin erityisesti henkilökunta tarvitsee tarkasti määriteltyjä käytäntöjä ja valmiuksia turvallisesti hallita ja tukea lasta ilman, että tilanne kärjistyy.
- **Hatkat:** Lapset, joilla on vaikeuksia sopeutua yksikköön, voivat yrittää karata. Tämä aiheuttaa vaara- ja turvallisuusriskejä, sillä lapsi voi liikkua yksin vaarallisessa ympäristössä tai etsiä turvaa vaarallisista paikoista, lisäksi työntekijöihin kohdistuu suuria turvallisuusriskejä heidän ollessa etsimässä tai hakemassa lasta hatkalta takaisin yksikköön.

Yksikön yhteiset riskit:

Tiedonkulun puute ja valvonnan vajavuus: Lasten erilaisten tarpeiden huomioiminen vaatii jatkuvaa ja selkeää tiedonkulkua sekä yhteistyötä hoitohenkilökunnan kesken. Yksikön välinen kommunikaatio ja valvontakäytännöt on oltava hyvin organisoituja, jotta tilanteet eivät jää huomaamatta tai ilman tarvittavaa tukea.

- **Muuttuva käyttäytyminen ja akuutit tilanteet:** Lasten mielialat ja käyttäytyminen voivat vaihdella nopeasti. Arjen hallinta vaatii valmiutta reagoida nopeasti ja ennakoivasti esimerkiksi aggression tai itsetuhoisten käyttäytymismallien osalta.
- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** sairaskohtaus, poissaolot, tiedonkulun poikkeamat, epäasiallinen käytös, virheiden tapahtuminen, työuupumus jne.
- **Asiakkaisiin liittyvät riskit:** itsetuhoisuus, luvattomiin poissaoloihin liittyvät tilanteet, päihdetilanteet, aggressio / väkivalta ja kiinnipidot jne.
- **Lääkehoitoon, lääkinnällisiin laitteisiin ja lääkehoidon prosesseihin liittyvät riskit:** nämä on kuvattu tarkemmin erillisessä lääkehoitosuunnitelmassa.
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:** tietoteknisiin järjestelmiin liittyvät riskit
- **Muilta palveluntuottajilta ostettuihin palveluihin liittyvät riskit:** (esim. vartiointipalvelussa vasteajan venyminen ym.)
- **Autoihin liittyvät riskit:** rikkoutuminen, vialliset laitteet, onnettomuudet ja väärinkäytökset
- **Yksikön/toiminnan tiloihin liittyvät riskit:** työvälineet, riskitasoa nostavat esineet (terät, sähkölaitteet ym.), kiinteistön rakenteet
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**
- **Sijaintiin liittyvät riskit:** mahdollinen ulkopuolinen uhka
- **Tulipalojen, luonnonkatastrofien, sähkökatkojen ym. aiheuttamat riskitilanteet**

Näiden riskitekijöiden ennaltaehkäisemiseksi tulee jatkuvasti arvioida ja päivittää turvallisuusohjeita, henkilöstön koulutusta sekä yksikön toimintakäytäntöjä niin, että kaikki mahdolliset vaaratilanteet tunnistetaan ja niihin reagoidaan nopeasti ja tehokkaasti.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski:

- Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja ilmoittamalla näistä Gurufieldissä.
- Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy.
- Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa
- Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat Gurufield, henkilökuntapalaverit, ympärivuorokautinen ja –vuotinen lähiesihenkilöpäivystys sekä kehittämispäivät.

Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat henkilökuntapalaverit, ympärivuorokautinen ja –vuotinen lähiesimiespäivystys sekä kehittämispäivät.

Haittojen ja vaarojen arviointia ja aktiivisia työsuojelutoimenpiteitä toteutetaan jatkuvasti yhteistyössä esimiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja työntekijöiden välillä. Myös mahdollisiin asiakkaiden tai näiden lähiverkoston tekemiin havaintoihin reagoidaan viipymättä.

Ilmoitus tehdystä epäkohdasta menee tiedoksi Humanan laatutiimille, joka käsittelee tiedon ja tiedottaa havainnosta välittömästi yksikön esimiestä esimiehineen, tarvittaessa toimialan palvelujohtoon saakka. Lisäksi ilmoituksen vastaanottaneen tahon on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi poistamiseksi. Henkilön tulee ilmoittaa asiasta myös aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä tai ei korjata viivytyksettä.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä käytävä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Työolojen ja riskien arviointi on yhteistä ja jokapäiväistä toimintaa. Viralliset, vuosittaiset arvioinnit dokumentoidaan ja toteutetaan esimiesten ja henkilöstön kesken. Haittatapahtumat, mahdolliset työtapaturmat ja läheltä-piti -tilanteet dokumentoidaan yhtiön käytännön mukaisesti ja käydään heti läpi työntekijän ja tämän lähiesimiehen kesken. Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon. Työnantaja ja asianomainen työntekijä laativat työtapaturmista vakuutusyhtiön tapaturmailmoituksen. Mahdollisista vakavista työtapaturmista ilmoitetaan Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille ja poliisille. Mikäli haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet tapahtuvat asiakastyössä tai asiakastyön yhteydessä, ollaan asiasta lähiesimiehen johdolla yhteydessä asiakkaaseen ja mahdolliseen lähiverkostoon suunnitellusti. Läheltä-piti-tilanteet sekä sattuneet työtapaturmat käsitellään keskitetysti myös yhtiön

työsuojelutoimikunnassa.

Yksikönjohtaja vastaa, että laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Gurufield -poikkeamajärjestelmän ilmoituksissa, käsittelyosiossa dokumentoidaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä asetetaan toimenpiteelle vastuuhenkilö.

4.3. Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Puron tavoitteena on olla työpaikka, jossa työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta. Käytössä on useita menettelytapoja, joilla voidaan vaikuttaa riskeihin ennaltaehkäisevästi:

- Riskit kartoitetaan vuosittain ja tallennetaan turvallisuuskansioon. Siihen sisältyy työn eri haittatekijöiden osa-alueet: henkinen kuormitus, fyysiset haitat, kemialliset haitat, tapaturmat ja ergonomia.
- Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan uhkaavien tilanteiden ohjeistusta.
- Perehdytyksestä vastaavat työsuhdeasioiden ja asiakastyön osalta esimiehet sekä mahdollinen työpari.
- Päihdeohjelmassa noudatetaan työterveyshuollon laatimaa mallia päihdeongelmien käsittelystä. Siinä on määritelty huolen puheeksi otto, hoitoonohjaus ja sopimus päihdehoidosta.
- Purossa on käytössään varhaisen välittämisen ja puheeksi ottamisen malli, jonka avulla pyritään edistämään työkykyä ja ennaltaehkäisemään työkyvyn heikkenemistä. Apuna käytetään Terveystalon Sirius-järjestelmää.
- Puron yksiköissä on käytössä defusing-menetelmä, joka on suunniteltu äkilliseen, ennalta-arvaamattomaan tilanteeseen, johon tarvitaan välitön purku. Defusing-menetelmä purkaa psyykkistä kuormaa, joka on tilanteessa syntynyt. Se tähtää toimintakyvyn palauttamiseen sekä työhyvinvoinnin ylläpitämiseen sekä yksilön että yhteisön tasolla.
- Autoon liittyvä riskien arviointi ja turvallisuusasia: Kaikilla matkustajilla tulee olla turvavyöt kiinnitettynä autossa. Pienillä lapsilla asianmukaiset turvaistuimet/korokkeet.

Keräämme säännöllisesti asiakaspalautetta toiminnastamme myös sähköisin Roidu-asiakastytyväisyyskyselyin lapsilta, omailta 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 anonyymisti tai yhteystietojen kera. Palautteessa on kohta, jossa yhteydenoton pystyy kohdentamaan meidän yksikölle. Saman kanavan kautta pystyy myös antamaan positiivista palautetta toiminnastamme.

Käytössämme on sähköinen Gurufield poikkeamajärjestelmä oman työn ja laadun valvonnan työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintoja, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, seurannan ja itsearviointin sekä tarkastuskäyntien raportoinnin

Henkilökunta raportoi Gurufield-poikkeamajärjestelmä kautta:

- Asiakas- ja hoitotyön poikkeamat
- Henkilöstöön liittyvät poikkeamat
- Muut mahdolliset poikkeamat kuten tietosuojapoikkeamat
- Henkilöturvallisuuteen liittyvät uhka- ja vaaratilanteet
- Palautteet tai reklamaatiot (pois lukien asiakaskokemuksen mittaus Roidulla)
- Kehitysehdotukset ja aloitteet
- Ilmoitukset epäillyistä vakavista rikkeistä tai väärinkäytöksistä työpaikalla (Whistle Blower)

4.4. Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

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, esimiehen 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 esimiespäivystys varmistaa, että työntekijät saavat tarvittaessa tukea ja ohjausta haasteellisissa asiakastilanteissa
- Työntekijöiden perehdytyksestä ja työkyvyn ylläpidosta vastaavat esihenkilöt, jotka varmistavat, että lapsille tarjotaan laadukasta ja turvallista hoitoa.

4.5. **Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus**

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 30§ mukaan palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista, ja menettelyohjeet on kuvattava omavalvontasuunnitelmassa. Henkilöstöllämme on lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaisesti velvollisuus ilmoittaa palveluyksikön esihenkilölle, jos hän huomaa tehtävässään tai saa tietoonsa asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoitus tehdään Gurufieldiin valitsemalla tapahtuneelle sopiva tapaustyyppi. Ilmoitus menee käsiteltäväksi yksikönjohtajalle. **Skogsbaclen 3 yksikönjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Palveluntuottajan (yksikön vastuuhenkilön) tulee ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja tarvittaessa 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.**

Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoinkohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta.

- **Työsuhteeseen kohdistuvat toimet:** kuten varoituksen antaminen, työsuhteen ehtojen huonontaminen, työsuhteen päättäminen tai irtisanominen ilman perusteltua syytä. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa ilmoitusvelvollisuudesta yksikössä työskenteleville työntekijöille ja uudet työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen osana perehdytysprosessia.
- **Työtehtäviin liittyvät muutokset:** työntekijän siirtäminen vähemmän mielekkäisiin tai alhaisemmin palkattuihin tehtäviin, työtehtävien vähentäminen tai vastuullisten tehtävien poisottaminen.
- **Haitallinen kohtelu työyhteisössä:** kuten syrjintä, kiusaaminen, eristäminen tai työntekijän maineen tahallinen vahingoittaminen työpaikalla.
- **Palkitsemisen laiminlyönti:** esimerkiksi bonusten, palkankorotusten tai muiden etujen epääminen, joihin työntekijä olisi muuten ollut oikeutettu.
- **Koulutuksesta tai urakehityksestä jääminen:** kuten estäminen osallistumasta koulutuksiin, urakehityksen hidastaminen tai ylennysmahdollisuuksien evääminen.

Tavoitteena on suojella työntekijää ja varmistaa, että ilmoitukset voidaan tehdä turvallisesti ilman pelkoa kielteisistä seurauksista.

Skogsbacken 3 yksikössä varmistetaan kaikkien lakisääteisten ilmoitusvelvollisuuksien, kuten lastensuojeluilmoitusten, asianmukainen toteutuminen siten, että henkilöstö on koulutettu tunnistamaan tilanteet, joissa ilmoitus on tehtävä. Lastensuojelulain mukaisesti jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä viipymättä lastensuojeluilmoitus, jos hän havaitsee tai saa tietoonsa lapsen tilanteen, joka edellyttää lastensuojelun toimenpiteitä.

Ilmoitukset tehdään ensisijaisesti suoraan lastensuojeluviranomaisille, ja tilanteista informoidaan myös yksikönjohtajaa. Kaikki ilmoitusvelvollisuudet käydään läpi osana perehdytysprosessia, ja niistä muistutetaan säännöllisesti esimerkiksi henkilöstöpalavereissa ja koulutuspäivillä. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että kaikki yksikössä työskentelevät ovat tietoisia niin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 § mukaisista ilmoitusvelvollisuuksista kuin myös muista lakisääteisistä ilmoitusvelvollisuuksista, kuten lastensuojeluilmoituksista.

Kaikki ilmoitukset kirjataan asianmukaisesti ja ne käsitellään viipymättä. Mahdollisissa ilmoitustilanteissa työntekijöille tarjotaan tarvittaessa tukea ja neuvontaa, jotta varmistetaan oikeaoppinen ja viivytyksetön toiminta.

Asiakkaat tai omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit Roidu asiakaspalaute järjestelmän kautta tai ilmoittamalla suoraan yksikönjohtajalle tai yksikköön.

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. Työntekijä on omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy. Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa.

4.6. Ostopalvelut ja alihankinta

Skogsbacken 3:ssa on ostopalveluna:

- Lääkäripalvelut: Vastuulääkäri lasten -ja nuortenpsykiatrian erikoislääkäri Hassa Jaghoory sekä Konsultoiva psykiatrian erikoislääkäri Christer Häggqvist.
- Terapiapalvelut: psykoterapeutti Joacim Snåre
- Psykologipalvelut: Psykologi Petra Vilén / Mehiläinen, Johanna Lukkarila / Mehiläinen
- Työnohjaus: Jussi Björninen
- Ruokapalvelut: Laihia K-Pirkka
- Terveyspalvelut: Terveystalo
- Kiinteistöhuolto: Are Oy
- Vartijapalvelu: Securitas
- Siivouspalvelu: Eires
- Lääkehuolto: Vähänkyrön apteekki.

- Turvallisuusvalvontavälineet: Rois-stop (kamerat, sähkölukot, hälytysjärjestelmä)

Ostopalveluiden laatu on varmistettu ja palveluntuottajilta löytyy omavalvontasuunnitelmat

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

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, jollei kyseessä ole tilapäinen neuvonta ja ohjaus tai jollei suunnitelman laatiminen muutoin ole ilmeisen tarpeetonta. Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaanotettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteista.

Suunnitelma on laadittava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa sekä 9§ ja 10 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa taikka asiakkaan ja hänen omaisensa tai muun läheisensä kanssa.

Suunnitelman sisällöstä ja asiaan osallisista on lisäksi voimassa, mitä niistä erikseen säädetään. Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa sekä tukee järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa, jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- ja kasvatussuunnitelma konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvaa yksityiskohtaisesti sen, miten lapsen tarpeisiin vastataan. Lastensuojelulaki 30 § 5 mom. (Finlex)

Hoito- ja kasvatussuunnitelma pohjautuu asiakassuunnitelmaan sekä tukena käytetään kartoitusjakson yhteenvetoa.

- Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen ja mahdollisuuksien mukaan vanhempien kanssa.
- Asiakassuunnitelmaan kirjataan lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteet, suunnitelmat ja menetelmät, miten lapsen tarpeisiin vastataan, miten tavoitteet saavutetaan.
- Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen ja asiakassuunnitelmaan.
- Lapsen sosiaalityöntekijää ja vanhempia informoidaan lapsen tilanteesta, jotta asiakassuunnitelma pysyy ajan tasalla.
- Lapsi on aktiivisesti mukana myös arvioimassa oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa toteutumista ja suunnittelemassa tavoitteita.
- Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan lapselle, huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksestä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan DomaCaren ja sen päivitys tapahtuu tarpeen mukaan, vähintään puolivuositain

Kuukausikoosteessa kirjataan lapsen tavoitteet ja menetelmät, joiden arviointia tehdään joka kuukausi. Arviointi on näkyvää lapselle, koska kooste käydään myös lapsen kanssa läpi ja lapsen mielipide kirjataan. Lasta kannustetaan osallistumaan oman arvioinnin laatimiseen yhdessä omaohjaajan kanssa.

Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään säännöllisesti läpi henkilöstön tiimipalavereissa. Tällä voidaan edistää hoito- ja kasvatussuunnitelmassa olevien tavoitteiden siirtymistä käytäntöön. Kaikki yhteenvedot kulkevat lähiesimiehen kautta.

5.2.Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Yksikössämme lasta tuetaan ja kannustetaan osallistumaa häntä itseään koskevissa toiminnassa ja päätöksenteossa. Osallistamalla lapset saavat kokemuksen, että heidän mielipiteensä huomioidaan ja siten myös kannustaa heitä osallistumaan ja vaikuttamaan. Yksikössämme korostuu vuorovaikutuksen ja yhteistyön tärkeys ja lapsen sekä perheen osallistaminen hoitoon ja kasvatukseen, kohti yhdessä asetettuja tavoitteita.

Skogsbacken 3:n lapset

- saavat tuoda esiin omia ajatuksiaan ja toiveitaan ja olla osallisena toiminnan kehittämisessä viikoittaisissa **yhteisökokouksissa**.

- **Viikkosuunnitelman** tekoon, jossa lapsi osallistuu omaohjaajan kanssa oman (lyhyen aikavälin) arjen tärkeiden asioiden suunnitteluun ja mahdollisiin pohdintoihin hyvin menneisiin ja kehitettäviin asioihin. Viikkosuunnitelmaan pyritään arjen menojen ja toiveiden lisäksi sisällyttämään myös lapselle mukavia yhteisiä hetkiä/käyntejä/toimintaa omaohjaajan kanssa. Tavoitteenä on, että lapsi osallistuu oman arjen, kasvatuksen suunnitteluun ja pikkuhiljaa omien kykyjensä mukaan oppisi näkemään omaa kehitystään, osallistumisen tärkeyden, nähdä onnistumisia ja ilon hetkiä.
- Osallistuvat kuukausittain kuluneen kuukauden **kuukausikoosteen** tekoon, johon kirjataan myös lapsen oma mielipide ja arvio kuluneesta kuukaudesta.
- Lapsi on mukana laatimassa omia tavoitteitaan **hoito- ja kasvatussuunnitelmassa**. Lapsen osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kuulemalla lapsen omia toiveita ja ideoita koskien hänen hoitoaan ja kasvatustaan.
- Lapsille järjestetään säännöllisiä kahdenkeskisiä **nuortenvartti** keskusteluja yksikönjohtajan kanssa. Nuortenvarteissa esiin nousseet asiat käsitellään tiimissä anonyymisti. Nuortenvartin tarkoituksena on olla lapselle kanava, jossa hän voi tuoda esiin mahdollisia epäkohtia tai toiveita anonyymisti. **Saatujen palautteiden perusteella yksikön toimintaa pyritään myös kehittämään.**
- Lapsi ja vanhemmat osallistuvat **RAI-arvioinnin** tekoon. **RAI-arvioinnista saatuja tietoja hyödynnetään lapsen tavoitteiden asettamisessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.**
- Arjessa lapsen kanssa käydyt keskustelut sekä **omaohjaajakeskusteluissa** tulee esiin palautetta, jota kannustetaan herkästi tuomaan näkyväksi. Lasten esiin tuomat asiat ja toiveet käsitellään yhteisesti henkilökunnan tiimissä, kirjataan ja siten pyritään kehittämään toimintaa ja työn laatua. Lasten tuomia ideoita ja yhteistä toimintaa pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan.
- **Heimosto:** Vuoden 2025 alusta alueella aloittaa heimosto-toiminta. Heimosto on Puron 15:sta lastensuojeluyksiköistä koottu lasten ja nuorten ryhmä, jonka tavoitteena on tukea lasten osallisuutta ja tarjota vaikutusmahdollisuuksia yksikön asioihin. Heimostoon on valikoitunut alueen joka yksiköstä vapaaehtoisten joukosta yksi edustaja. Heimosto kokoontuu neljä kertaa vuodessa.
- **Perhetyö:** Jokaisella lapsella on oikeus perhetyöhön. Perhetyö on matka, jota perheen kanssa käydään niin kauan, kun lapsi on sijoitettuna. Perhetyöllä halutaan rakentaa silta lapsen, perheen, yksikön ja sosiaalityöntekijän välille. Työskentelyssä pyritään rakentamaan kumppanuus lapsen vanhempien kanssa, jossa päästään luottamukselliseen dialogiin. Luottamuksellisessa ja arvostavassa kumppanuudessa on helpompi päästä käsittelemään yksilöllisesti haastaviakin asioita perheen jälleenyhdistämisen näkökulmasta, sekä nuoren kasvua kohti itsenäistymistä.

Tiedonsaannin varmistaminen:

- **Kaksikielisyys:** Lasta koskevat asiakirjat kirjataan ja annetaan tiedoksi jokainen omalla äidinkielellä. Lapsella on oikeus saada palvelua omalla äidinkielellään. Omaohjaaja valinnat tehdään lapsen äidinkielen mukaan.
- **Omaohjaajakeskustelut:** Omaohjaaja käy säännöllisesti keskusteluita lapsen kanssa varmistaen, että lapsi ymmärtää häntä koskevia päätöksiä ja suunnitelmia. Keskusteluissa lapselle annetaan mahdollisuus kysyä ja saada lisätietoa.
- **Huoltajien tiedonsaanti:** Huoltajille annetaan selkeä ja ajantasainen tieto lapsensa tilanteesta ja yksikön toiminnasta omalla äidinkielellä. Heille tarjotaan myös mahdollisuus kysyä ja keskustella yksityiskohtaisemmin lapsensa hyvinvointiin liittyvistä asioista. Viikkopuheluilla varmistetaan myös vanhempien ajantasainen tieto lapsen tilanteesta ja suunnitelmista.
- **Säännölliset tiedotteet:** Yksikössä laaditaan säännöllisiä tiedotteita, joissa kerrotaan yksikön ajankohtaisista asioista, tapahtumista ja muutoksista. Tiedotteet jaetaan lapsille ja heidän huoltajilleen.
- **Tietoturvallinen viestintä:** Lapsen ja huoltajien tietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä. Varmistamme, että arkaluonteiset tiedot ja asiakirjat ovat suojattuja, ja että lapsella on oikeus saada tietoa omista asiakirjoistaan turvallisesti.

Henkilöstö tukee lapsen ja huoltajien osallisuutta ja tiedonsaantioikeutta tarjoamalla lapsille ja huoltajille ymmärrettävää, selkeää ja ajantasaista tietoa.

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Skogsbacken3:ssa lähtökohtana on että jokaisella on oikeus hyvään kohteluun. Lapsen itsemääräämisoikeuden perusajatuksena on että lapsella on oikeus ikänsä ja kehitystason mukaisesti osallistua itseään koskeviin päätöksentekoihin oman arjen ja hoidon suunnitteluun. Lapsen mielipidettä kuunnellaan, kunnioitetaan ja huomioidaan.

Skogsbacken 3 yksikössä lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan tukemalla ja kannustamalla lasta olemaan aktiivisesti osallisena omaan hoitoon ja kasvatukseen liittyvissä asioissa. Lapsi osallistuu:

- Viikoittain omaohjaajan kanssa oman viikkosuunnitelman tekoon ja kykyjensä mukaan omien lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteiden asettamiseen.
- Kuukausittain kuluneen kuukauden kuukausikoosteen tekoon, johon kirjataan myös lapsen oma mielipide ja arvio kuluneesta kuukaudesta.
- Lapsi on mukana laatimassa omia tavoitteitaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa.
- Lapsen osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kuulemalla arjessa lapsen omia toiveita ja ideoita koskien hänen hoitoaan ja kasvatustaan.
- Yksikön perusohjeistukset on tehty yhdessä lasten kanssa ja niitä voidaan muuttaa tarvittaessa

esim. loma-ajat huomioiden.

- Viikoittaisissa lasten omissa yhteisökokouksissa lapset voivat tuoda esiin omia toiveitaan ja ajatuksiaan yksikön toiminnasta sekä osallistua yksikön toiminnan ja ohjeistusten laatimiseen.
- Ruokalistalle lapset voivat toivoa omia lempiruokiaan ja heitä kannustetaan osallistumaan ruoan valmistukseen.
- Lapsia ohjataan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja ikätason mukaiseen toimintaan, kunkin lapsen toimintakyky huomioiden.
- Lapsi voi pukeutua oman makunsa ja identiteettinsä mukaisesti ja hänen vahvuuksiansa tuetaan.
- Lasta kannustetaan ja tuetaan häntä kiinnostaviin harrastuksiin.
- Lapsen erilaiset ruokavaliot huomioidaan ruoanvalmistuksessa.
- Kulttuuria ja uskontoa kunnioitetaan ja ne huomioidaan yksilöllisesti arjen toiminnoissa.
- Lapsella on oma huone, jossa hänellä on oikeus yksityisyyteen ja se on lapselle oma turvapaikka. Lapsella on mahdollisuus osallistua oman huoneensa sisustamiseen toiveidensa mukaisesti.

Lapsilla on omat puhelimensa vapaasti käytössä. Mikäli lapsen sosiaalisen median/puhelimen/pelaamisen käyttöön liittyy haasteita, voidaan yksilöllisesti sopia selkeät peliajat, jolla turvataan lapsen yöuni. Mikäli yksikössä on lapsi, jonka liikkumisvapautta joudutaan rajoittamaan, on muilla lapsilla käytössä oma sähköavain, jolla he pääsevät vapaasti liikkumaan yksiköstä ulos ja sisään.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ja näihin liittyvät lapsikohtaiset arvioinnit: - Yhteydenpidon rajoittaminen, Lsl 62§

- Aineiden ja esineiden haltuunotto, Lsl 65§
- Henkilöntarkastus, Lsl 66§
- Henkilönkatsastus, Lsl 66a§
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, Lsl 67§ - Kiinnipitäminen, Lsl 68§
- Liikkumisvapauden rajoittaminen, Lsl 69§
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, Lsl 69a§
- Eristäminen, Lsl 70§
- Rajoituksen lapsikohtainen arviointi, Lsl 74 a§

Rajoitustoimenpiteen käytöstä tekee päätöksen yksikönjohtaja tai hänen estyessään hänen määräämänsä yksikön hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö (sijaiset eivät tee rajoituspäätöksiä). Jokaisessa työvuorossa on vastuuhjaaja, joka delegointimääräyksellä saa tehdä päätöksen rajoitustoimenpiteestä, paitsi päätöstä koskien yhteydenpidon rajoittamista, Lsl 62§, jonka saa tehdä laitoksessa vain yksikönjohtaja.

Yksiköstä löytyy delegointimääräykset koskien hoito- ja kasvatushenkilökunnan oikeutta tehdä rajoituspäätöksiä sekä päivystävän yksikönjohtajan oikeutta tehdä rajoituspäätös koskien yhteydenpidon rajoittamista. Lapsella on mahdollisuus tuoda esiin hänen oma mielipiteensä koskien rajoitustoimenpidettä. Jotta lapsella olisi tiedossa hänen oikeutensa valittaa rajoitustoimenpiteestä, käy ohjaaja tämän selkeästi läpi lapselle sekä kuinka valitusprosessi etenee.

Rajoittamistoimenpiteistä tehdään päätöksen kirjauksen lisäksi, kirjaukset myös lapsen päivittäisraporttiin. Kaikkien rajoitustoimenpiteiden jälkeen lapsen kanssa käydään aina keskustelu sekä lapsikohtainen arviointi rajoitetoimenpiteestä, joka dokumentoidaan. Fyysisten rajoitteiden osalta keskustelu käydään myös muiden asianosaisten kanssa.

Lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään vain, mikäli lievemmät toimenpiteet eivät ole riittäviä ja lapsen oma, tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus sitä välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja kunnioittavasti. Ohjaajat tekevät havaintoja lapsesta rajoitustoimenpiteen aikana, sekä keskustelevat hänen kanssaan rajoitustoimenpiteestä. Hyvän kohtelun käsikirjassa on kuvailtu lapsille, mitä rajoitustoimenpiteitä ohjaajilla on oikeus käyttää lastensuojelulain mukaan ja miksi niitä käytetään.

Huoltajaa ja vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan puhelimitse tehdystä rajoitustoimenpiteestä ja heillä on myös mahdollisuus tuoda esiin oma näkemyksensä toimenpiteestä. Lapselle annetaan kirjallisesti tiedoksi päätös, joka myös allekirjoitetaan. Huoltaja ja sosiaalityöntekijä saavat päätöksen kirjallisena postitse tai salatun sähköpostin välityksellä.

Työntekijöiden osaaminen rajoitustoimenpiteen käytöstä turvataan jo perehdytyksessä ja uudet työntekijät käyvät rajoitetoimenpiteet sijaishuollossa koulutuksen. Yksikössä on käytössä myös rajoitustoimenpide-manuaali (perehdytys, - ja työohjekansio).

Lapsen edunvalvonta

Lastensuojelun edunvalvontaa on haettava tilanteessa, jossa huoltaja ei voi puolueettomasti toimia lapsen edunvalvojana lastensuojelusasiassa.

Lastensuojeluasiassa lapsen henkilöön liittyvän edunvalvonnan hakeminen perustuu lastensuojelulakiin. Edunvalvojaa haetaan lastensuojeluasioissa ensisijaisesti lastensuojelulain 22 §:n nojalla. Säännöksen mukaan lapselle on tarvittaessa haettava edunvalvojaa käyttämään huoltajan sijasta lapsen puhevaltaa lastensuojeluasiassa. Lastensuojelulaki 22 § (Finlex)

Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on velvollisuus huolehtia, että edunvalvojaa haetaan tarvittaessa. Lisäksi lapsella on mahdollisuus saada oikeusavustaja oikeuskäsittelyyn.

Ohjaajan tulee ilmoittaa edunvalvonnan mahdollisesta tarpeesta yksikönjohtajalle, jolla on velvollisuus asiasta ilmoittaa lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.



5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luominen on tärkeää, että nuori uskaltaa kertoa, mikäli hän kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi. Mikäli nuori tuo esiin kokeneensa epäasiallista kohtelua on työntekijän otettava asia vakavasti ja vietävä tieto välittömästi yksikön johtajalle sekä kirjattava nuoren kanssa käyty keskustelu. Kaikki asiakastyönpoikkeamat kirjataan välittömästi Gurufield poikkeamajärjestelmään sekä asiakastietojärjestelmään DomaCareen. Mikäli asiakastyönpoikkeama/ reklamaatio tulee työntekijälle, niin työntekijä tiedottaa välittömästi esimiestä. Esimies tutustuu mahdollisimman nopeasti asiaan ja tekee tarvittavat korjaavat toimenpiteet (kts. asiakastyön-poikkeamakaavake).

Työntekijöitä kannustetaan käymään herkästi läpi sekä asiakkaiden että lähiesimiesten kanssa tilanteet, joissa asiakas kokee tulleensa asiattomasti kohdelluksi. Reklamaation voi antaa suullisesti, kirjallisesti mm. asiakastyytyväisyyskyselyn tai Humanan nettisivuilla olevan palautelomakkeen kautta. Asiakastyönpoikkeamia varten on tehty erillinen ohje järjestelmän käytöstä. Mikäli reklamaatio tulee asiakkaalta tai tämän omaiselta, esimies ja työntekijä keskustelevalat tilanteesta. Keskustelussa sovitaan yhteydenotosta asiakkaaseen. Asiakkaalle tarjotaan aina mahdollisuus keskustella tilanteesta yksikön esimiehen kanssa.

Ensisijaisesti tilanne pyritään purkamaan auki heti seuraavalla tapaamisella työntekijöiden ja asiakkaan/omaisten/verkoston kanssa. Asiakkaan kanssa sovitaan aina siitä, että tilanteesta tiedotetaan tilaajaa. Mikäli tilanne purkautuu yhteisymmärryksessä, siitä tehdään maininta asiakassuhteen kausiyhteenvetoon. Mikäli tilanne ei selkene tai jää vakava ristiriita, tilanne ilmoitetaan kirjallisena raporttina tilaajalle ja tilaajan kanssa ollaan puhelimitse yhteydessä välittömästi. Kaikki reklamaatiot käydään läpi tiimissä ilman tunnistetietoja yhteisen oppimisen kokemuksina. Asiakkaalle kerrotaan aina hänen oikeutensa reklamoida palvelusta ja kannustetaan asiakasta olemaan yhteydessä tilaajaan sekä työntekijän esimieheen.

Tilaaajalta tulleet reklamaatiot asiakastyöhön liittyen kirjataan samoin asiakastietojärjestelmään (DomaCare, asiakastyönpoikkeama). Palvelun järjestämistä, aikataulua, hinnoittelua koskeviin reklamaatioihin vastaa aina esimies mahdollisimman pikaisesti, reklamaation saavuttua. Palvelun laatua koskeviin reklamaatioihin reagoidaan siten, että esimies käy välittömän keskustelun työntekijän kanssa, jonka jälkeen sovitaan yhteydenpidosta tilaajaan. Reklamaatioiden avoin käsittely tilaajan ja oman tiimin kanssa haastaa hyvän palvelun laadun ja kehittää sitä jatkuvasti edelleen. Reklamaatioiden vähäiseen määrään yleensä vaikuttaa asiakkaan osallistaminen kaikkiin hänen asiakkuutensa vaiheisiin. Toimintamme tulee olla myös tilaajalle hyvin läpinäkyvää ja eettistä. Asiakaskokemuspohja (Roidu) on myös tilaajan kuin käyttäjäasiakkaan palautteen väline.

Yksikössä on Hyvän kohtelun suunnitelma, joka sisältää yksikön hyvän kohtelun periaatteet LIITE 2

Potilasasiavastaava toimii nuorten oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Ollessaan tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun nuori voi olla yhteydessä ja saada neuvoa, miten hänen asiansa saadaan selvitettyä.

Ohje epäasiallisen kohtelun varalle löytyy kohdasta Asiakkaan oikeusturva.

Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava yhteystiedot:

Vaasan keskussairaala A1

Hietalahdenkatu 2-4, 665130 Vaasa

Puh: 062181080

Klo 9-11 ja 12-14

Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

5.5. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomiointi

Skogsbacken 3 toiminnan ilmapiiriä pyritään vuorovaikutustilanteissa luomaan siten, että avoimen ja rehellisen palautteen antaminen on mahdollista. Lasten huoltajilta palautetta kerätään mm. viikkopuheluiden sekä asiakassuunnitelmakokousten yhteydessä sekä hyvä palautteenantokanava on säännöllisesti tehtävät kuukausiyhteenvedot. Yhteenvedoissa on oma kohta asiakkaalle, jossa

hän voi kertoa mielipiteensä palvelusta, sen vaikuttavuudesta ja tarpeesta.

Lapsilta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä kerätään kaukaisittain kuukausikoosteen yhteydessä asiakaspalautetta ROIDU-kyselyn avulla. Lapsia muistutetaan kyselyyn vastaamisesta kuukausikoosteen yhteenvedon yhteydessä. Huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle toimitetaan kysely sähköisesti. Palautetta kysytään ja saadaan suullisesti myös normaaleissa yhteydenpitotapahtumissa. Palautteet käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan tiimeissä. Hyvä palaute kannustaa ja motivoi työntekijöitä sekä mahdollistavat tarvittavien muutostoimenpiteiden tarvetta, kohti laadukkaampaa toimintaa.

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: Tiina Rinne

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1–2 viikkoa

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistää muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista

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.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sosiaaliasiamiehen tavoitat ma-pe klo 8–14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

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.

Avin yhteystiedot:

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

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

Käyntiosoite: Wolffintie 35, Vaasa

Puhelinvaihe: 0295 018 450

Faksi: 06-317 4817

Avoimena: ma–pe klo 8.00–16.15

Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): kirjaamo.lansi@avi

Sähköposti:

asiakaspalvelu@avi.fi (suomi)

kundservice@rfv.fi (ruotsi).

Puhelin:

ma–pe klo 9.30–15.30

0295 016 780 (suomi)

0295 016 781 (ruotsi).

Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.

Lisätietoja ja ohjeet kantelun tekemiseen:

<https://avi.fi/asioi/yritys-tai-yhteiso/valvonta-ja-kantelut/sosiaali-ja-terveyspalvelut>

AVI yhteystiedot: LIITE 3

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

Skogsbacken 3:ssa on nimettynä jokaisella lapsella 2 omaohjaajaa. Omaohjaaja on lapsen asioiden asiantuntija, koordinoija, vastuuhenkilö, lapsen luottoaikuinen sekä kontakti lapsen muihin tahoihin.

Omaohjaaja pyrkii luomaan luottamuksellisen ilmapiirin, jolloin lapsen kunnioittamisen ja erityisyyden ymmärtämisen avulla lapsen on helpompi sitoutua työskentelyyn lastensuojelun asiakasprosessissa.

Lapsen osallisuutta tukevaksi työntekijäksi valikoituu useimmiten lapsen omaohjaaja, jonka yhtenä tavoitteena on ajaa lapsen etua ja tuoda häntä nähdyksi ja kuulluksi erilaisissa lapsen asioita koskevilla asiakasneuvotteluissa ja palaverissa. Omaohjaaja on yhteydessä lapsen vanhempiin ja muihin yhteistyötahoihin. Omaohjaaja huolehtii, että lapsella on tiedossa vastuusosiaalityöntekijän yhteystiedot ja tukee tarvittaessa lasta yhteydenpidossa sosiaalityöntekijään.

Omaohjaajan ja omaohjattavan välisessä työskentelyssä korostuu yhteisen ajan merkitys lapselle. Kiireetön yhdessäolo ja tavallinen arkielämä sekä ajan antaminen, keskustelu, kuuntelu ja läsnäolo ovat tärkeä osa työskentelyä.

Omaohjaaja on empaattinen, jolloin lapsen on mahdollista korjata niitä tunnekokemuksia, jotka ovat vaikuttaneet haitallisesti hänen kehitykseensä. Tässä suhteessa lapsella on mahdollista turvallisesti näyttää ja harjoitella erilaisia tunteita, joita käsitellään hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaan.

Skogsbacken 3:ssa omaohjaajat pitävät lapsen kanssa viikoittain omaohjaajahetkiä, jolloin ohjaaja ja lapsi tekevät viikkosuunnitelmat ja keskustelevat lapsen omista lyhyen ja pitkänaikavälin tavoitteista kunkin lapsen kykyjen mukaan. Omaohjaaja hetket sisältävät vaihdellen retkiä tai muuta yhdessä sovittua kahdenkeskistä aikaa sekä ajoittain lapsen elämään liittyvien asioiden syvällisempiä keskusteluja, tunnetyöskentelyä tms. Omaohjaajan vastuulla on lapsen kanssa arjen suunnittelu, lapsen elämän tarkastelu. Omaohjaaja pitää huolta yhdessä sovittujen tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumisesta, arvioinnista ja toimivuudesta.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevien osa-alueiden tavoitteet on määritelty lapsen asiakassuunnitelmaan menetelmineen.

Lapsen fyysistä ja psyykkistä terveyttä edistetään mm takaamalla terveellinen ravinto, riittävä lepo, turvallinen ympäristö, tarvittava lääkehoito, terapiapalvelut, tukemalla ja mahdollistamalla harrastuksia ja kannustamalla liikuntaan ja ulkoiluun. Lapsiin pyritään luomaan läheinen ja turvallinen omaohjaajasuhde ja tarjoamaan lapselle onnistumisen kokemuksia. Lasten kanssa harjoitellaan arjessa toimimista, tuetaan ja motivoidaan koulunkäyntiin ja opiskeluun. Lasta tuetaan ystävyyssuhteiden solmimisessa ja ylläpitämisessä. Lapsen mielipidettä kuullaan sekä häntä itseään koskeva päätöksen teko huomioidaan. Lapsi on myös osa yksikön yhteisöä. Lasten tilannetta ja tavoitteita sekä keinoja päästä tavoitteisiin kuvataan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa ja kuukausikoosteessa, jonka suunnitteluun lasta osallistetaan yhdessä omaohjaajien kanssa.

Sosiaalisen kuntouttamisen ja aktivoinnin kautta lasten kanssa harjoitellaan yhteiskunnallisia toimintamalleja yksiköllisesti omien kykyjen mukaan. Lapselle luodaan kuva yhteiskunnassa toimimisesta, jotta hän saisi tarvittavat työkalut onnistuakseen arjessa myös sijoituksen jälkeen. Lasta tuetaan opiskelun ohella työhön, työkokeiluun, työpajatoimintaan tai muuhun kuntouttavaan toimintaan. Nämä toimet tukevat kokemusta yhteiskunnallisesta osallisuudesta ja ehkäisevät syrjäytymistä.

6.2. Koulunkäynti

Lasta tuetaan ja kannustetaan koulunkäyntiin. Skogsbacken 3 lapset käyvät joko omissa kouluissaan tai Puron omassa koulussa. Pikku Puron koulu sijaitsee Vähänkyrön kylässä n 3 km etäisyydellä Skogsbacken 3 yksiköstä. Koulu toimii Vaasan opetustoimen alaisena ja on osa Savilahden yhtenäiskoulua, mutta toimii omana erillisenä yksikkönä. Pikku Puron koulu on perustettu vastaamaan yksiköihin sijoitettujen nuorten koulunkäynnin ongelmiin, psyykkisiin ongelmiin ja muihin nuorten haasteisiin. Opetusryhmiä on kaksi, suomenkielinen ja ruotsinkielinen.

Pikku Puron koulun tavoite on turvata perinteisten koulupalveluiden ulkopuolelle jääneiden lasten oikeus perusopetukseen. Opetus on luokatonta erityisopetusta. Koulun toiminta perustuu yksilöllisyyteen, toiminnallisuuteen ja vahvaan henkilöstöresurssiin.

Pikku Puron Koulu sijaitsee isossa kiinteistössä, joka mahdollistaa oppimisympäristön joustavan muokkaamisen yksilöllisten opetustarpeiden mukaan. Opetusmuotoja ovat muun muassa draama, musiikki-, media- ja puutyöpaja. Pikku Puron koulussa toimii ammattitaitoinen henkilöstö. Henkilöstömitoitus on vahva, joten oppilaiden erilaiset tarpeet voidaan huomioida yksilöllisesti. Koulu toimii moniammatillisesti yhteistyössä yksiköiden, lääkärin ja psykologin kanssa.

Koulun ja yksikön yhteistyö on tiivistä, mahdollistaen nuoren kokonaisvaltaisen tilanteen huomioonottamisen. Koulu osallistuu tarvittaessa yksikön henkilöstö- tai asiakassuunnitelmapalavereihin. Omaohjaajat osallistuvat lapsen henkilökohtaista opetussuunnitelmaa käsitteleviin palavereihin, joihin kutsuttuna on myös lapsen vanhemmat. Koulunkäynnissä tukea tarvitseville nuorille on mahdollista järjestää yksiköstä käsin mm. koulukyyti, lyhennetty koulupäivä, tukea tehtävissä, etäopetusta sekä mahdollisuuksien mukaan mahdollistaa ohjaajan läsnäolo koulussa.

Toisen asteen opintojen suorittaminen räätälöidään nuoren yksilöllisen tarpeen mukaan. Nuorella on mahdollista kulkea yksiköstä opintoihin itsenäisesti kuljetuksella, taxilla tai linja-autolla ja tältä osin opetella myös itsenäistymistä. Tavoitteena on aina, että nuorta tuetaan opiskeluun ja kohti itsenäisempää arkea. Lähin ammattiopisto sijaitsee Vaasassa.

Pikkupuron koulu:

Osoite: Vähänkyröntie 5,
66500 Vähäkyrö
Opettaja/yksikönjohtaja Kirsi Kandolin,

Puron ruotsinkielinen koulu:

Osoite: Vähänkyröntie 5,
66500 Vähäkyrö
Lärare: Anna Paloluoma

6.3. Ravitseemus

Skogsbacken 3:ssa tehtävän ruoan suunnittelun pohjana on yleiset ravitsemussuosituksot. Ruokalista on suunniteltu monipuoliseksi ja mahdolliset erityisruokavaliot sekä yksilölliset tarpeet huomioiden. Päivärytmiin kuulu viisi säännöllistä ruokailua. Ruokalista laaditaan kolmeksi viikoksi. Lapset saavat esittää toiveita viikonlopun ruoasta viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Ohjaajat valmistavat ateriat ja kannustavat lapsia osallistumaan ruoan valmistukseen kykyjensä mukaan. Ohjaajat ruokailevat yhdessä lasten kanssa ja siten pystyvät huomioimaan lasten syömän ravinnon laatua ja määrää. Yksikössä on aina tarjolla juomaa ja hedelmiä, joita lapset saavat ottaa vapaasti.

Yksikköön tilataan ruokaa kaksi kertaa viikossa Laihian K-Pirkasta, tiistaisin ja torstaisin. Yksikössä on ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka löytyy yksikön toimistosta.

6.4. Hygieniäkäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniäkäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Henkilökunta perehdytetään yksikön hygienian ja puhtaanapidon käytäntöihin. Yksikön puhtaanapitohuoneessa on lista käytössä olevista pesuaineista.

Yksikössä on selkeät päivä- yö- ja viikkorutiinit siivouksissa. Yksikössä on nimetty hygienia- ja siivousvastaavat, jotka vastaavat siivoustarvikkeiden asianmukaisuudesta ja riittävydestä. Nuoret opastetaan ja ohjeistetaan huolehtimaan itsenäisesti oman huoneensa siivouksen sekä pyykinhuollosta, kukin kykyjensä mukaan. Ohjaajat valvovat ja opastavat, että hygienia- ja siivouksen pyykinpesu ja siivous hoituvat asianmukaisesti. Ohjaamalla opetamme lapselle arjen elämänhallintataitoja. Harjoittelempa käyttämään oikeita välineitä, huoltamaan sekä vaatteita että huonetta asianmukaisesti. Purossa on ostopalveluna siivousfirma, joka huolehtii isommat vuosikellon mukaiset siivoukset.

Lapsia ohjataan ja valvotaan hygienianhoidossa ja pyykinpesussa. Ohjauksen ja valvonnan taso arvioidaan yksilöllisesti lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Omaohjaaja on vastuussa suunnitelman toteuttamisesta. Omaohjaaja huolehtii myös lapsen asianmukaisista rokotuksista.

6.5. Infektioiden torjunta

Lapsen sairastaessa tarttuvaa infektiota tai muuta tarttuvaa sairautta henkilökunta ohjaa tarkempaan käsihygieniaan, välttämään aiheutonta kanssakäymistä muiden kanssa ja tehostaa yksikön siivousta.

Jokapäiväisiä hygieniäkäytäntöjä on täydennetty erillisillä ohjeistuksilla mm. keittiön hygieniasta (ruokahuollon omavalvontasuunnitelma) sekä ohjeistuksella koskien kuinka vähennetään virustautien leviämistä yksikössä, (turvallisuuskansio / Humanan valmiussuunnitelma), jotka perehdytetään uudelle työntekijälle.

Epidemiatilanteissa toimitaan terveydenhuollosta saadun ohjeistuksen mukaan. Yksiköllä on asianmukaisesti saatavilla suojaimet, sekä suojakäsineet.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja sähköposti: Yksikönjohtaja Tiina Rinne, tiina.rinne@humana.fi

6.6. Kestävä kehitys

Skogsbacken 3:ssa kestävä kehityksen ajatuksena on vastuu tukea ja toimia esimerkillisesti ja siten lisätä lapsen ymmärrystä ja tietoisuutta yhteiskunnan haasteista mm. ympäristö, tasa-arvo, hyvinvoinnin tukeminen, yhteisöllisyyden merkitys, taata kaikille koulutus ja turvallinen kasvuympäristö sekä taloudellisuus. Tärkeänä pidämme, että kehitys on ekologisesti kestävä ja

sosiaalisesti oikeudenmukaista.

Skogsbacken 3:ssa kestävä kehityksen toimia ovat mm.

- pyrimme mahdollisuuksien mukaan valitsemaan tuotteissamme ja ostoksissamme ekologisia vaihtoehtoja.
- Minimoimme ruoan hävikkiä suunnittelemalla ruokaostokset sekä ruoan laitossa arvioimme ruoan menekin todellisen tarpeen.
- Terveellisiä elämäntapoja edistämme tarjoamalla monipuolista ja ravitsemussuosituksiin pohjautuva ruokaa.
- Lajittelemme roskat ympäristösäädösten mukaisesti ja siten edistämme omalta osaltamme ympäristön kuormaa.
- Suunnittelemme ajot, vähentäen siten polttoainepäästöjä. Käytämme julkisia kulkuneuvoja.
- Yksikössämme on erittäin tärkeää, että kaikkia kohdellaan tasa-arvoisesti eikä ketään syrjitä.
- Hyvinvointia tuemme luomalla lapselle turvallisen arjen ja turvalliset aikuiset sekä turvallisen kasvuympäristön.
- Kannustamme lapsia koulunkäyntiin ja jatko-opintoihin ja siten mahdollistamme lapsen kiinnittymisen yhteiskuntaan ja kokemukseen olla tärkeä osa yhteiskuntaa.
- Opettelemme, harjoitteleme ja käymme keskusteluja arjessa rahankäyttöön liittyvissä asioissa ja siten pyrimme opettamaan lasta järkevään ja taloudelliseen rahankäyttöön.
- Yksikössämme asuu 7 lasta, joten yhteisöllisyyden merkityksen ja toisten huomioonottamisen harjoittelua tulee päivittäin. Lapsia kannustetaan myös osallistumaan aktiivisesti yksikön yhteisten sekä omien asioiden suunnitteluun.

6.7. Terveyden- ja sairaanhoito

Työntekijät seuraavat jatkuvasti asiakkaiden terveydentilaa ja raportoivat huomioistaan Domacareen. Ohjaajat ovat yhteydessä lääkäriin tarpeen vaatiessa. Lääkäri päättää sekä määrää hoidosta ja työntekijät seuraavat annettuja määräyksiä.

Lapsen yleistä terveydentilaa seurataan säännöllisesti, paino, pituus, verenpaine jne. Omaohjaajat ovat vastuussa, että lapsen rokotukset ovat kunnossa. Vähänkyrön ja Vaasan terveysasemilla sekä Terveystalolla toteutetaan terveystarkastukset, tutkimusten seurannat ja kontrollit sekä laboratoriokokeet.

Skogsbacken 3:ssa ei toteuteta terveyden- ja sairaanhoitoa vaan asiakas ohjataan tarpeen mukaan kunnan palvelujen piiriin. Lapsilla on oikeus myös kouluterveydenhuollon palveluihin. Suun terveydenhuolto järjestetään Vähänkyrön terveysaseman kautta. Tarpeen mukaan järjestämme läheteiden mukaan erikoissairaanhoitoa ja yksityisen terveydenhuollon palveluja.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan tekemällä yhteistyötä asiakkaan hoitotahon kanssa ja toimitaan terveyttä edistävien tavoitteiden mukaisesti.

Psykiatrisen hoidon kiireettömästä tarpeesta vastaa nuorisopsykiatrisen asumiskodin konsultoiva erikoislääkäri. Yksikössä järjestetään lääkäripäivä kerran kuukaudessa. Tällöin henkilökunta ja lääkäri käyvät yhdessä läpi lapsen tilannetta sekä informoi lääkäriä lapsen voinnista ja mahdollisista muutoksista. Yksiossa on vastuu huolehtia lapsen lääkehoidosta ja seurannasta. Lapsella on myös mahdollisuus tavata säännöllisesti konsultoivaa erikoislääkärää. Tarpeen vaatiessa yksikönjohtaja tai yksikön sairaanhoitaja voi olla yhteydessä lääkäriin.

Kiireellisen hoidon tarpeet hoidetaan ensisijaisesti oman terveysaseman ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta (<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/>).

Vaihde Puh: 06 218 1111

Apua terveydellisen tilanteesi arviointiin ja ohjausta palveluihin. Puh: 06 218 9000

Avoimna ma-to klo 8-15 ja pe 8-14.

(Mikäli jono terveysaseman lääkärille on hyvin pitkä, voidaan käyttää yksityisiä lääkäripalveluita.)

Klo 15 - > Kiireellisen, mutta ei henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa yhteys Pohjanmaan hyvinvointialueen päivystykseen hoidontarpeenarviointiin. Päivystysapu on terveydenhuollon neuvonta- ja ohjauspalvelu. Päivystysavussa sinua auttavat terveydenhuollon ammattilaiset, jotka tekevät puhelimitse arvion päivystyksellisen tai kiireellisen hoidon tarpeesta paikallisten ohjeiden mukaisesti, vuorokauden ympäri.

Päivystävä sairaanhoidon neuvonta/ arvio

puh: 116 117.

Ma-to klo 15-8, pe klo 14-8, la-su ympäri vuorokauden

Vaasan keskussairaalan päivystys

Os: Y0/Hietalahdenkatu 2-4

65130 Vaasa

Myrkytystietokeskus

Auki 24 h vuorokaudessa

0800 147 111 / 09 471 977

Sosiaali- ja kriisipäivystys

Puh: 06 218 9555

Henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa yhteys hätäkeskukseen puh: 112.

Äkillisissä kuolemantapauksissa yhteys hätäkeskukseen Puh: 112, josta he lähettävät paikalle tarvittavan henkilökunnan ja viranomaiset. Yhteys menehtyneen omaisiin, sosiaalityöntekijään sekä yksikönjohtajaan ja lääkäriin. Kriisityötä järjestetään työntekijöille, omaisille sekä yksikön lapsille. Yksikön turvallisuus- ja perehdytyskansiossa on työntekijöille selkeä ohjeistus kuolemantapauksen varalle. Lapsen voinnin tukemiseksi järjestetään terapiaa ja muita tarvittavia tukimuotoja.

6.8. Lääkehoito

Yksikköön on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma yhdessä yksikön sairaanhoitajien ja konsultoivan erikoislääkärin kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa. Lääkkeiden annosteluun dosetteihin osallistuvat ainoastaan terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat) sekä terveydenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitajat). Valmiiksi dosettiin annosteltuja lääkkeitä voivat antaa Puron lääkehoidon koulutuksen käyneet ja luvan lääkäriltä saaneet sosiaalialan ammattihenkilöt. Henkilöstön lääkehoidonosaamista seurataan ja päivitetään säännöllisesti lääkehoidon koulutuksilla. Lääkehoidon riskit ja ohjeistukset ovat kuvattu Lääkehoidon suunnitelmassa.

Vastuulääkäri: Hassan Jaghoory sp: hassan.jaghoory@humana.fi

Konsultoiva erikoislääkäri: Christer Häggqvist Sähköposti: christer.haggqvist@anvianet.fi

Skogsbacken 3

Vastaava sairaanhoitaja Michaela Wiklund

Sähköposti: michaela.wiklund@humana.fi

6.9. Monialainen yhteistyö

Kaikki työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia ja toimintaperiaatteisiin kuuluu vahvasti moniammatillinen yhteistyö. Asiakassuhteen aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään yhteydenpitolupa sekä sovitaan yhteistyökäytännöistä. Skogsbacken 3:n yleisimmät yhteistyötahot ovat lapsen huoltaja/t, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä, Pikku Puron koulu, toisen asteen oppilaitokset sekä kouluterveyden- ja muu terveydenhuolto (mm. rokotukset, hammaslääkäri), tulkkipalvelut, eri kuntoutustahojen, erikoissairaanhoidon, sosiaali- ja kriisipäivystyksen, rikosseuraamuslaitoksen sekä poliisin kanssa. Yhteistyö riippuu aina asiakkaan omasta tilanteesta ja tarvittavista tukitoimista. Yhteydenpito ja tiedonkulku tapahtuu puhelimitse tai salatulla sähköpostilla sekä säännöllisissä verkostopalaverissa. Verkostopalaveriin osallistuvat pääsääntöisesti lapsen omaohjaaja/t ja tarvittaessa myös yksikönjohtaja.

Koulun kanssa yhteistyöstä ja tiedonkulusta vastaavat pääasiallisesti yksikönjohtaja ja omaohjaajat. Terveydenhuollon kanssa yhteydenpidosta ja tiedonkulusta sovitaan lapsikohtaisesti.

7. Asiakasturvallisuus

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten, mm. poliisin ja palotoimen kanssa. Yksikköön järjestetään säännöllisesti lainmukaiset palotarkastukset, palotatarkastajan toimesta.

Yksikössä on erillinen turvallisuuskansio, jossa on kaikki määräykset turvallisuuteen liittyen. Yksiköllä on myös nimetty turvallisuusvastaava, joka huolehtii yksikön turvallisuuden toteutumisesta tarkastamalla säännöllisesti fyysiset tilat, laitteet ja muut fyysiseen turvallisuuteen vaikuttavat asiat.

Turvallisuuskansiosta löytyy yksikön päivitetty poistumisturvallisuusselvitys sekä yksikön palo- ja pelastussuunnitelman. Yksiköllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille, sekä ilmoitusvelvollisuus vakavista asiakas- ja henkilöstö turvallisuuden poikkeamista Pohjanmaan hyvinvointialueelle/Aluehallintovirastoon.

Yksikön henkilökunta ja lapset on perehdytetty, kuinka toimia tulipalotilanteissa. Paloturvallisuuden ylläpitoon kuuluu koko yksikön alkusammutusharjoitus sekä säännölliset palosammuttimen huollot ja hormin nuohoukset. Yksikössä suoritetaan kuukausittain palohälytinturvallisuuden, hälytysjärjestelmän ja sähkölukkojen toimintakunnon tarkistus.

Purossa on oma työsuojelukomitea, joka kokoontuu neljä kertaa vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa. Komitean tehtävä on edistää työntekijöiden ja asiakkaiden turvallisuutta sekä neuvoa turvallisuuskysymyksissä.

7.2. Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Merkittävimmät yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit sekä niiden ehkäisykeinot löytyvät kuvattuna yksikön turvallisuuskansiosta (STM:n riskien arviointilomakkeet).

Vaarojen tunnistamisen riskiarviointiin ja ennakkointiin on yksikön turvallisuuskansiossa erilliset lomakkeet, jossa vuosittain arvioidaan fyysinen kuormitus, fysikaaliset vaaratekijät, hallintajärjestelmien toimivuus, psykososiaaliset kuormitustekijät, tapaturman vaarat sekä kemialliset ja biologiset vaaratekijät.

7.3. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Skogsbacken 3:n henkilökuntaa on yksikönjohtajan lisäksi 10 vakituista työntekijää. Sosionomeja 6 kpl, sairaanhoitaja 2 kpl ja 2 lähihoitajaa. Henkilökunnasta 3 on miehiä ja 7 naisia, joista kaikki toimivat ohjaajan tehtävissä. 1 henkilökunnan jäsen toimii yksikön vastaavan ohjaajan tehtävissä ja 1 vastuusairanhoitajan tehtävässä. Lisäkoulutuksina henkilökunnalta löytyy mm. neuropsykiatrinen-valmentaja ja kouluttaja sekä kaikki työntekijät ovat koulutautuneet mm. traumainformoituun työtteeseen ja haastavien tilanteiden ennakkointiin ja hallintaan. 1:lla

henkilökunnastamme on päihdetyön erityisammattitutkinto sekä osa henkilökunnasta on saanut koulutusta päihdetyöhön. Yksikössämme on mahdollista tehdä ennaltaehkäisevää päihdetyötä.

Pääasiallinen vuorojen rakenne on: aamuvuorossa on 2, iltavuorossa 3–4 ja yövuorossa 1 ohjaaja. Tarvittaessa henkilökuntamäärää nostetaan.

Sijaisia käytetään äkillisissä sairauspoissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Skogsbacken 3:lla on tällä hetkellä hyvin vakiintuneet ja tutut sijaistyöntekijät. Alan opiskelijat eivät ole yksin vuorossa. Purossa on käytettävissä henkilöstöpooli, joka vastaa äkillisiin sijaistarpeisiin. Kaikki henkilöstöpoolissa työskentelevät ovat kokoaikaisessa työsuhteessa.

Poikkeustilanteissa Humanalla on käytössä henkilöstön hätäkutsujärjestelmä yli lastensuojelupalveluiden, jonka kautta pystytään järjestämään henkilökuntaa paikalle, jos muut tavat ovat osoittautuneet riittämättömiksi.

Esihenkilön työn organisointi rakentuu siten, että hallintotyön ja -yksikkötyöskentelyn osuus on 50%/50%. **Operatiivinen päällikkö ja palvelupäällikkö** työskentelee pääasiallisesti hallinnollisissa tehtävissä.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet sekä vaadittava koulutus. Erityisesti palkattaessa lasten ja nuorten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Humana – konsernissa tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä, osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin, jne.

Käytössä on Humanan rekrytoinnin periaatteet, jotka löytyvät MyHumanaintranetista. Rekrytointialustana käytössä on Teamtailor. Yksittäisen työnhakijan työnhakuprosessia voidaan seurata rekrytointialustalla. Kaikki työnhakijat haastatellaan. Ammatinharjoittamisen oikeus tarkistetaan Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) jo rekrytointitilanteessa ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset mm. tarvittava kielitaito ja ajokortti. Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan rikosrekisterilain (20.8.1993/770) 6 §:n 2 momentin mukaisesti rikosrekisteriote ja tarkistuspäivämäärä

taulukoidaan henkilöstöhallinta järjestelmä Sympaan. Samalla tarkistetaan opiskelu- ja työtodistukset sekä mahdolliset ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Työterveydessä tehdään työhöntulotarkastus. Yhtiö selvittää työntekijöiden suosituksia aina mahdollisuuksien mukaan.

Kokoaikaisiin, toistaiseksi voimassa oleviin tai pitkiin määräaikaisiin työsuhteisiin rekrytoidaan ihmisiä, joiden koulutus, erityisosaaminen sekä työkokemus vastaa yksikön sen hetkisiin tarpeisiin. Osa-aikaisiin ja tilapäisiin sijaistarpeisiin käytettävä henkilöstö on voimavara ja resurssi – heitä käytetään pääosin tilapäisen tarpeen kohdalla. Kaikki sijaiset haastatellaan ja siten todetaan tehtävään sopiviksi. Myös opiskeluun liittyvän harjoittelun kautta tullaan sijaiseksi. Sijaiset on perehdytetty tehtäviinsä. Yksikössä on lista sijaisista, joita voidaan työvuoroihin ottaa.

Skogsbacken 3 on kaksikielinen yksikkö. Riittävä kielitaito tarkistetaan ja arvioidaan tulohaastattelutilanteessa.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikönjohtaja vastaa, että työntekijän perehdytys toteutuu. Yksikönjohtaja suunnittelee työntekijälle työvuorolistalle perehdytykseen ylimääräistä aikaa. Perehdytys on pitkä prosessi, jonka aikana työntekijä käy läpi Humanan laajan perehdytysmateriaalin, joka löytyy Sympasta. Yksikönjohtajan antaman perehdytyksen lisäksi, saa työntekijä perehdytystä kollegoiltaan niin yksikön arjesta kuin rutiineista sekä tutustuu yksikön lapsiin.

Kaikki perehdytysmateriaali löytyy myös intranetti Myhumanasta (Humana akatemia, lastensuojelun sisäiset koulutukset). Työntekijä perehdytetään myös lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin.

Ellei työntekijällä ole voimassa olevaa hygieniapassia, EA-koulutusta tai lääkehoidonkoulutusta varmistetaan työntekijälle niiden koulutukset työsuhteen alkaessa.

Työntekijöiden ammattitaidosta, täydennyskoulutuksesta ja riittävästä koulutuksesta huolehditaan järjestämällä mm. koulutuspäiviä, hankitaan alan kirjallisuutta ja työnohjausta. Työntekijöiden on mahdollista osallistua vuosittain palkallisiin täydennyskoulutuksiin, jotka perustuvat asiakastyössä esiin nousseisiin tarpeisiin ja osaamisen kehittämiseen. Henkilöstön koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain. Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan sen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä. Kaikilla työntekijöillä on käytössä Skhole oppimisympäristö, jossa on tarjolla laaja alue erilaisia alaan liittyvää täydennyskoulutusta ja kursseja. Koulutukset kirjataan Sympa Hr-järjestelmään.

7.6. Henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilökunnan riittävyyden seuranta on tarkastettu Valviran määräyksen mukaisesti.

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että asiakkaiden määrään ja palvelutarpeeseen nähden on

aina riittävä henkilöstö. Tämä edellyttää jatkuvaa henkilöstöressurssien seuranta 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.
- Vastuhenkilö seuraa aktiivisesti työaikakirjanpitoa ja ylityöiden määrää, jotta mahdolliset kuormitustilanteet tunnistetaan ja niihin reagoidaan ajoissa.

3. Ennakoivat toimintamallit:

- Vastuhenkilö 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, vastuhenkilö 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.
- Vastuhenkilö dokumentoi kaikki tilanteet, joissa henkilöstövaje vaikuttaa palveluiden laatuun tai turvallisuuteen, ja laatii suunnitelman tilanteen korjaamiseksi.

5. Jatkuva seuranta ja kehittäminen:

- Vastuhenkilö 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

Yksikössä on sekä yhteisiä että yksityisiä tiloja. Yhteiset tilat ovat vapaasti kaikkien käytettävissä. Asiakashuoneita on 7 sekä yksikön johtajalla on oma huone ja henkilöstöllä toimisto. Huoltajien vierailut ja yöpymiset voidaan järjestää Vähänkyrön keskustassa Puron käytössä olevissa asunnoissa.

Yhteiset: Yksikössä on yhteiskäytössä keittiö, ruokasali, kodinhoituhuone, olohuone, pelihuone ja askartelutila. Työntekijöillä on käytössään oma wc ja pesutilat sekä kanslia ja kokoustila. Kokoustila sijaitsee yksikön yhteydessä olevassa erillisessä tilassa.

Yksityiset: Yksikössä lasten käytössä on kolme WC- ja suihkutilaa sekä 1 sauna. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka hän saa sisustaa oman makunsa mukaan. Huoneessa on sänky, koulupöytä+ tuoli, vaatekomero ja yöpöytä valmiina. Yksikössä on verhot, matto, päiväpeite sekä liinavaatteet, mutta lapsi voi myös sisustaan huonettaan oman makunsa mukaiseksi. Lapsi voi tuoda kotoa itselleen tärkeitä esineitä huoneeseensa. Lapsen huone on hänen yksityinen tilansa, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka lapsi olisi pitkään poissa. Lasten huoneiden ovissa on lukko, jolloin lapsi voi lukita poissaolossaan huoneensa oven. Ohjaajilla ei ole oikeutta käydä lapsen huoneessa lapsen poissa ollessa. Pois lähtiessä lapsen kanssa tarkastetaan, että valot on sammutettu ja ikkunat on suljettu.

Toimitiloihin ja välineisiin liittyvät riskit sekä niiden hallinta: Yksikön toimitiloihin ja välineisiin liittyviä riskejä arvioidaan säännöllisesti. Keskeisiä riskejä ovat paloturvallisuuden, esteettömyyteen, poistumisreitteihin, sisäilmaan, siisteyteen ja hygienian toteutumiseen liittyvät seikat. Tilojen on oltava lapsille riittävät ja tarkoituksenmukaiset sekä tarjottava mahdollisuus yksityisyyteen esimerkiksi henkilökohtaisen huoneen, ovien lukittavuuden ja rauhallisten keskustelutilojen avulla. Välineiden käytössä riskejä voivat muodostaa esimerkiksi sähkö- ja IT-laitteiden turvallisuus, leikkivälineiden kunto tai muiden työvälineiden asianmukainen käyttö. Riskien hallintakeinoina hyödynnetään säännöllisiä tarkastuksia, huoltosuunnitelmia, selkeitä

käyttöohjeita sekä henkilöstön perehdytystä ja koulutusta. Epäkohdista ilmoittaminen on järjestetty matalalla kynnyksellä, ja niiden korjaaminen on johdon vastuulla.

7.8. Teknologiset ratkaisut

Ennen uusien teknologioiden käyttöönottoa (esim. asiakastietojärjestelmät, kulunvalvonta, hälytysjärjestelmät) arvioimme niiden soveltuvuuden ja turvallisuuden yksikkömme asiakastyöhön. Arviointi tehdään yhteistyössä johdon ja tarvittaessa IT-asiantuntijoiden kanssa, huomioiden asiakaskunnan erityispiirteet, tietosuoja ja käyttöturvallisuus.

Henkilöstö perehdytetään uusien järjestelmien käyttöön kattavasti. Opastus sisältää käytön perusteet, tietoturvaohjeet sekä toimintaohjeet mahdollisissa häiriötilanteissa. Käyttöopastus kirjataan osaksi perehdytystä, ja se toistetaan tarvittaessa.

Teknologiavikoihin varaudutaan ennakkoon suunnitelluilla toimintamalleilla. Pitkien katkojen aikana siirrytään manuaalisiin toimintatapoihin (esim. paperikirjaaminen). Tekninen tuki, vastuunjako ja yhteyshenkilöt on nimetty, ja toimintaa ylläpidetään turvallisesti myös poikkeustilanteissa.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset, joiden avulla he pääsevät kirjautumaan tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmiin. Tunnukset ovat yksilölliset, ja käyttöoikeudet määritellään käyttäjän tehtävien mukaan. Henkilökuntaa on ohjeistettu huolehtimaan salasanojen salassapidosta, eikä salasanoja saa säilyttää muiden nähtävillä. Lisäksi jokainen työntekijä vastaa siitä, että poistuessaan tietokoneelta tai työasemalta, hän kirjautuu aina ulos varmistaakseen tietojen ja järjestelmien turvallisuuden. Näin varmistetaan, että pääsy tietoihin on ainoastaan käyttäjällä.

Skogsbacken 3- yksikössä henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan siten, että työntekijöillä on käytössään puhelimet, joiden avulla voidaan hälyttää apua tarvittaessa. Yöaikaan yövuorolaiset soittavat varmistussoiton lähialueen yksiköihin. Säännöllisillä varmistussoitoilla varmistetaan jokaisen yksikön yövuorolaisen hyvinvointi.

Yksikössä on käytössä hälytysjärjestelmä ja Securitaksen vartijapalvelu, jotka toimivat hälytyspainikkeella. Hälytyspainiketta painettaessa hälytys hälyttää vartijapalvelun lisäksi myös lähellä oleviin yksiköihin, joista apu voidaan saada nopealla aikataululla. Hälytyspainikkeen toimivuus testataan kuukausittain tietynä päivänä ja testaukset dokumentoidaan. Hälytyspainikkeen testauksesta vastaa pääsääntöisesti yksikön turvallisuusvastaava tai vuorossa oleva ohjaaja.

Yksikössä on tallentava kameravalvonta ainoastaan piha-alueelle. Kameravalvonnan monitori sijaitsee kansliassa. Tallenteiden käyttö on rajattu ainoastaan yksikönjohtajan vastuulle tai hänen nimetyllä sijaisella. Rekisteriseloste kameravalvonta: LIITE 4

Yksikön ovissa on sähkölukot. Pääsääntöisesti ovet ovat auki klo 8- 20.00. Mikäli jollakin lapsella on rajoituksia, yksikön ovet voidaan lukita. Ovien ollessa lukittuna muilla lapsilla on käytössään oma nimetty tägi. Palohälytyksen tullessa, ovet aukeavat automaattisesti.

Rekisteriasioista vastaa:

Palvelujohtaja Elias Mänttari

Heikkiläntie 1, 66500 Vähäkyrö

7.9.Lääkinnälliset laitteet

Yksikköön hankitaan asiakkaan henkilökohtaisesti tarvitsemia apuvälineitä tarpeen mukaan. Tällä hetkellä yksikössä on sairauden ehkäisyyn ja tarkkailuun sekä fysiologisen toiminnon tutkimiseen verenpainemittari, kuumemittari, jääkaappi, lukitut lääkekaapit, koodilukolla oleva lääkehuollon avainkaappi sekä ensiaputarvikkeet, joiden toimimisesta ja uusimisesta huolehditaan tilanteen niin vaatiessa. Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa vastuusairaanhoidaja.

Yksikönjohtaja varmistaa, että vian ilmetessä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittavat vaaratilanneilmoitukset Fimeaan.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastuusairaanhoidaja

Michaela Wiklund, sp. michaela.wiklund@humana.fi

8. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1. Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Yksikön henkilökunnan ja harjoittelijoiden perehdytykseen kuuluu pakollinen GDPR-koulutus. Henkilökunta huomioi toiminnassaan asiakastietojen arkaluonteisuuden käsittelemällä, arkistoimalla ja tuhoamalla tiedot asianmukaisesti. Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan salassapitovelvollisuutta ja niitä käsitellään aina luottamuksellisesti. Rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä:

LIITE 5

Yksikön tiloissa, joissa säilytetään asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja, pidetään lukittuina. Lukitus on järjestetty siten, että tiloihin eivät pääse ne, joilla ei ole sinne oikeutta. Henkilökunta on velvoitettu huolehtimaan siitä, ettei toimipisteissä vierailevat henkilöt pääsevät näkemään mitään arkaluonteista materiaalia. Asiakastietojen säilytykseen ja yksikön tiloissa liikkumiseen kiinnitetään huomioita ja estetään luottamuksellisen tiedon pääsy ulkopuolisten henkilöiden käsiin.

Mahdolliset tietosuojapoikkeamat kirjataan Gurufield poikkeamajärjestelmään, josta

ne ohjautuvat Humanan tietosuojavastaavalle.

Humana tietosuojavastaava:

Henna Salo, Lakitoimisto Fondia
Aleksanterinkatu 11, 00100 Helsinki,
Puh. +358 40 064 6174
tietosuojatiimi@humana.fi

Humana Oy:n rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat yhtiön pilvipalvelussa kaikkien työntekijöiden saatavilla. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta. Tietosuojaseloste asiakasosarekisteri:

LIITE 6

8.2. Asiakastyön kirjaaminen

Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyönkirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmiin työsuhteen alussa. Työntekijöillä on omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmä Domacareen. Yksikössä on perehdytys- ja työohjekansiossa erillinen ohjeistus koskien kirjaamisen käytäntöjä, joka toimii ohjenuorana asiakastyönkirjaamisessa. Jokainen työntekijä käy kirjaamiskoulutuksen.

Asiakaskirjaaminen on oikea-aikaista ja sitä tehdään aamu-, ilta-, ja yövuorossa. Kirjaamisen tärkein tarkoitus on kuvata työskentelyä arjessa lasten kanssa; keskustelut, toiminnallisuus, toimintakyky ja tavoitteellinen työskentely. Kirjaamisessa tuodaan myös esiin päivänkulkua tapahtumineen ja mahdolliset yhteydenpidot lapsen läheisverkoston kanssa. Asiakastietojärjestelmään kirjataan lisäksi lapsen hoitoon liittyvät sovitut ja päätetyt asiat. Rajoitustoimenpiteisiin liittyvät kirjaamiset ovat kattavia ja kuvaavia perusteluineen.

Lasten osallisuutta huomioidaan kirjaamisessa ja lapset osallistuvat mm. hoito- ja kasvatussuunnitelman tekoon sekä osallistuvat tuomaan omia näkökulmia kuukausikoosteisiin.

Lasta koskeva dokumentointi tehdään DomaCare asiakastietojärjestelmään. DomaCareen kootaan kuukausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, mahdolliset rajoituspäätökset, loppuraportti sekä muut sähköiset dokumentit. Lapsen paperit kootaan hänen henkilökohtaiseen kansioonsa, jota säilytetään lukitussa tilassa. Kaikki dokumentit luovutetaan sijoituksen päättyessä sijoittavalle taholle.

Lähiesimiehet tarkastavat kirjaukset sekä asiakastietojärjestelmästä että työntekijöiden tekemistä yhteenvedoista. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen omasta tai tilaajan pyynnöstä ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta.

9. Kehittäminen

Skogsbacken 3 ohjaus- ja valvontakäynnit:

- 12.10.2022 Luotsi ohjaus – ja valvontakäynti
- 8.6.2023 Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynti
- 3.10.2023 Eduskunnan Oikeusasiamiehen tarkastus
- 10.1.2024 Uudenmaan hyvinvointialueiden ja Helsingin ohjaus- ja valvontayhteistyö
- 19.11.2024 Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynti
- 2025 ei ole ollut ohjaus- ja valvontakäyntejä

Skogsbacken 3 kehittämissuunnitelmana:

- Asiakastyön kirjaamisen vahvistaminen kohti Kantaa.
- Työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Säännölliset työnohjukset, positiivisen työilmapiirin ylläpito, avoimuus.
- Skogsbacken 3 yksiköstä yksi ohjaaja on sitouttamistyöryhmässä mukana . Ryhmä aloitti toimintansa keväällä - 25.
- Kasvatuskumppanuuden vahvistamista pidetään yllä säännöllisillä perhetyö käynneillä.
- Nepsy työskentelyn vahvistaminen, Traumainformoidun työskentelymenetelmä ja tunnetyöskentelyn toiminnan vahvistaminen. Neurokirjon taitaja koulutukseen syksyllä 2025 osallistuu Skogsbacken 3 yksiköstä yksi ohjaaja
- Keväästä 2025 työntekijät on koulutettu dialogiseen työotteeseen ja inhimilliset tekijät. koulutus jatkuu syksyllä 2025.
- .

Henkilöstön työvirekyselyn 2025 perusteella työntekijöiden hyvinvointi on parantunut edelliseen vuoteen verrattuna.

- Työvirekyselyyn vastasi 50% työntekijöistä

Kokonaisuudessaan työvireen nousua on tapahtunut viimevuodesta ja työvire jakautui asteikolle 3,6 (hyvä)

Vahvuudeksi nousi:

- Kokemus työn merkityksellisyydestä koettiin tärkeäksi
- Pystyn terveyteni puolesta työskentelemään nykyisessä tehtävässäni kahden vuoden kuluttua
- Työpaikallani on välittävä ilmapiiri

Kehittämiskohteeksi nousi:

- Työ ei vaaranna terveyttäni tai turvallisuuttani
- Työnantajani välittää henkilöstön työhyvinvoinnista
- Minua rohkaistaan kehittymään työssäni

Kehittämiskohteeksi nousseita asioihin kiinnitämme huomiota syksyllä alkavissa työnohjauksissa ja tiimeissä sekä ylläpidämme koettuja vahvuuksia.

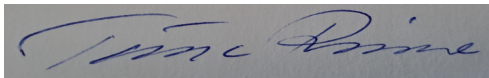
- **RAI-arvioinnin** käyttöönotto on vakiintunut systemaattiseksi ja saatuja tuloksia on otettu käyttöön hoito- ja kasvatussuunitelmaan. Kaikille yksikön nuorille on aloitettu Rai arvioinnit. Rai arvioinnin tavoitteena on kerätä systemaattista tietoa asiakkaiden fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta tilanteesta, jotta hoidon ja palvelun suunnittelu ja toteutus voidaan kohdentaa paremmin asiakkaan tarpeen mukaan

- **Roidu palautteet 4kk:** Roidu palautteita on kerätty säännöllisesti joka kuukausi. Saatujen palautteiden mukaan asiakaskunta ja yhteistyötahot ovat olleet työskentelyymme tyytyväisiä. Palautteissa on noussut esiin tyytyväisyys yksikön toimintaan ja työskentelyyn sekä luottamus ja yhteistyö perheiden kanssa.

Gurufield poikkeamailmoitukset ovat sisältäneet lähinnä asiakkaan kieltäytymisestä ottamaan lääkkeitään, jotka käsitelty asinamukaisesti lääkärin kanssa yhteistyössä. Satunnaiset uhka- ja vaaratilanteet ovat koskeneet asiakkaan päihtymystilanteita. Tilanteet on käsitelty ja purettu työyhteisön sekä asianosaisten kanssa ja tarjottu ulkopuolista keskusteluapua. Gurufield poikkeamailmoitukset käsitellään yksikön tiimeissä ja tehdään tarvittavat muutostoimenpiteet.

Päiväys: 12.9.2025

Allekirjoitus:



10. Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

LIITE 1 Rajoitustoimenpiteet

LIITE 2 Hyvän kohtelun suunnitelma

LIITE 3 AVI yhteystiedot

LIITE 4 Rekisteriseloste kameravalvonta

LIITE 5 rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä

LIITE 6 Tietosuojaseloste asiakasosarekisteri