

Humana

Skogsbacken 1 omavalvontasuunnitelma

Sisältö

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

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

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy

Y-tunnus: 1744507-3

Yrityksen yhteystiedot:

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Skogsbacken 1

Katuosoite: Mäkivaltarintie 40

Postinumero: 66500 Postitoimipaikka: Vähäkyrö

Sijaintikunta: Vaasa

Vastuhenkilö: Katja Lidman

Puhelin: 0504673865

Sähköposti: katja.lidman@humana.fi

Palvelumuoto: Erityisyksikkö

Henkilöstömäärä: 1.3 : Yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja, ohjaajat.

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 1.12.2004, muutoslupa myönnetty 31.8.2011

Palveluala, joka on rekisteröity: Yksityinen sosiaalipalveluala

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 itsearvioinnit. Jokainen Humanan työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapoja toimintoissamme.
- **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.

2. Palveluiden Laadun Varmistaminen

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.

Oma-ohjelman 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

Oma-ohjelmasta vastaa yksiköiden vastuuhenkilöt yhdessä muun johdon kanssa.

Vastuuhenkilö valvoo palveluiden laatua henkilöstö- ja lastensuojelutyön johtamisella yksiköstä käsin. Hän varmistaa työntekijöiden perehdyttämällä oma-ohjelman 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

Oma-ohjelmasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja ja yksikön

henkilökunta yhteistyössä muun johtoryhmän kanssa. Henkilöstön osallisuus

oma-ohjelmasuunnitelman seurantaan ja päivittämiseen varmistetaan yksikön säännöllisissä

henkilöstöpalaverissa tai muutoin, jos arjessa tapahtuu muutoksia, jotka

oma-ohjelmasuunnitelmaan on hyvä päivittää. Oma-ohjelman suunnittelusta vastaa yksikönjohtaja

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva oma-ohjelmasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että lapset, omaiset ja oma-ohjelmasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Oma-ohjelmasuunnitelma on luettavissa myös Humanan toimipistekohtaisilla nettisivuilla.

Oma-ohjelmasuunnitelma on lasten, omaisten ja vierailijoiden nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa, käytävällä (oma-ohjelmasuunnitelman liitemateriaalit henkilökunnan toimistotiloissa, saatavilla henkilökunnalta pyydettyinä).

Oma-ohjelmasuunnitelman lisäksi yksiköllä on Hyvän kohtelun suunnitelma, joka on laadittu ensimmäisen kerran yksikköön lakimuutoksen myötä vuonna 2020. Hyvän kohtelun suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään lasten kanssa kaksi kertaa vuodessa, yksikön ”hyvän kohtelun päivinä”.

Lapset ovat mm. laatineet yksikön hyvän kohtelun taulut. Lapsilla on myös omat Hyvän kohtelun käsikirjat, joka tehdään jokaisen yksikköön muuttavan lapsen kanssa.

1 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Omaevalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kolme kertaa vuodessa. Lisäksi omaevalvontasuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakastyöhön ja/tai -turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Henkilöstö on perehdytetty omaevalvonnan toteuttamiseen, koska yksikön omaevalvontasuunnitelma käydään läpi osana jokaisen uuden työntekijän perehdytystä. Omaevalvontasuunnitelmaa käydään läpi yksikön tiimipalavereissa, joka mahdollistaa omaevalvonnan käyttämisen toimintaa ohjaavana ”ohjekirjana”.

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että lapset, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaevalvontasuunnitelma on luettavissa myös Humanan toimipistekohtaisilla nettisivuilla.

Omaevalvontasuunnitelma on lasten, omaisten ja vierailijoiden nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa, käytävällä (omaevalvontasuunnitelman liitemateriaalit henkilökunnan toimistotiloissa, saatavilla henkilökunnalta pyydettäessä).

Omaevalvontasuunnitelman lisäksi yksiköllä on Hyvän kohtelun suunnitelma, joka on laadittu ensimmäisen kerran yksikköön lakimuutoksen myötä vuonna 2020. Hyvän kohtelun suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään lasten kanssa kaksi kertaa vuodessa, yksikön ”hyvän kohtelun päivinä”. Lapset ovat mm. laatineet yksikön hyvän kohtelun taulut. Lapsilla on myös omat Hyvän kohtelun käsikirjat, joka tehdään jokaisen yksikköön muuttavan lapsen kanssa.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

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

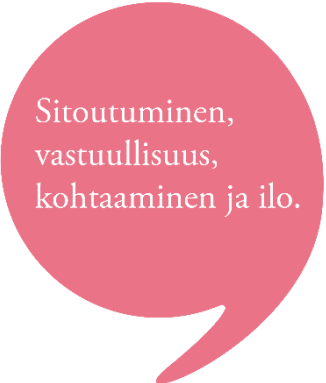
3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Skogsbacken1 tarjoaa kuntouttavaa hoitoa ja kasvatusta 12–17-vuotiaille huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetuille lapsille. Yksikkö antaa lapselle turvallisen ja kodinomaisen asuin- sekä elinympäristön, jossa lapselle luodaan puitteet turvalliselle sekä korjaavalle kasvulle ja kehitykselle. On tärkeää, että lapsi voi turvallisessa ja strukturoidussa ympäristössä tukikeskustelujen ja ratkaisukeskeisen ohjauksen keinoin monipuolisesti saavuttaa ja käydä läpi kulloisellekin ikäkaudelle tyypilliset vaiheet ammattitaitoisen henkilökunnan tukemana. Toiminnassa tavoitteena on lisäksi vahvistaa ja tukea lapsen ikätasoista kasvua, kehitystä ja itsenäistymistä lapsen yksilölliset kyvyt sekä sosiaaliset ja psyykkiset kuntoutustarpeet huomioiden. Osallistaminen, säännöt ja yhteinen toiminta luovat toimintaan yhteisöllisyyttä ja arjen taitojen harjoittelulla luodaan valmiuksia lapsen itsenäiseen elämään. Yksikön lapsille tuottamiin palveluihin kuuluvat mm. laaja-alainen hoito ja huolenpito, lääkehoito, koulu/opiskelun tukeminen sekä harrastukset.

Korjaavan kohtaamisen sisällölliset elementit kulkevat mukana arjessamme. Työskentelyssämme näkyy läsnäolo ja johdonmukaisuus. Yksikön rakenteet mahdollistavat joustavuuden, jota kautta pystymme varmistamaan intensiivisen ja yksilöllisen työskentelyn. Intensiiviseen työskentelyyn kuuluu omaohjaajan läsnäolo ja suunnitelmallinen työskentely kohti asetettuja tavoitteita. Työskentelymme on aina tavoitteellista ja muutokseen pyrkivää. Työskentely on pitkäjänteistä ja toivottuihin tavoitteisiin pääsemiseksi tarvitaan aikaa. Yksikön ennakoitava arki sekä empaattinen ja johdonmukainen aikuinen vahvistavat lastemme tunnetta huolenpidosta ja turvallisuudesta. Tämä tarjoaa edellytyksen turvallisten kiintymyssuhteiden luomiseen.

Yksikön työskentelyssä korostuvat **sensitiivisyys, suhdeperusteisuus ja kiintymyksellinen vuorovaikutus**. Lapsen elämäntarina ja kokemukset tunnistetaan ja hyväksytään työskentelyssä. Yksikössä koetaan tärkeänä se, että lapsi kokee olevansa merkityksellinen, ainutlaatuinen, tärkeä ja tervetullut. Jokaisen lapsen tulee kokea kuuluvansa johonkin. Lasten kanssa harjoitellaan tunnesäätelyä sekä toiminnanohjausta. Lapsille luodaan turvallisuus ja ennakoitava arki, jossa perustarpeet ja läheisyys tulevat osaksi arkea.

3.3 Toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Yksikön ohjaajat tekevät suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työtä lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistämiseksi. Yksikön henkilökunta sitoutuu lapseen tukemalla lapsen voimavaroja ja tavoitteita luoden. Henkilökunta sitoutuu olemaan lapselle läsnä ilon hetkinä ja tukemaan häntä vaikeina aikoina.

Vastuullisuus

Laadukasta lastensuojelua. Yksiköllä on halu tehdä ja onnistua lapsen kanssa. Yksikkö ja sen henkilökunta haluaa olla jatkuvassa kehityksessä kohti entistä parempaa ja vaikuttavampaa lastensuojelua.

Kohtaaminen ja ilo

Lapset kohdataan yksilöinä arvostaen ja kunnioittaen. Myönteinen ilmapiiri luo mahdollisuuksia onnistuneisiin vuorovaikutustilanteisiin. Ilon ja positiivisuuden kautta tuemme lapsia heidän vahvuuksissaan ja autamme tavoittelemaan hyvää elämää ja unelmia.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Puron johtoryhmän tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Puron johtoryhmä vastaa myös siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien tunnistamiseen, arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Yksikön poikkeamailmoituksia käsitellään yksikön tiimipalavereissa, huomioidaan kuitenkin, että poikkeama voi vaatia myös välitöntä reagoitua. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön turvallisuusvastaava on yksikönjohtaja.

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Yksikössä riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja

henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

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

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

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

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

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, työhjoauksella, esimiehen päivytyksellä 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.

- Ympärivuorokautinen 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.

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

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

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

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.

Gurufield-poikkeamajärjestelmä on käytössä yksikössä. Henkilökunta raportoi tämän järjestelmän 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)

Gurufield- poikkeamajärjestelmään lisätään tarkastuskäyntien pöytäkirjat, ja mahdolliset poikkeamat. Gurufieldissä tehdään myös yksikön itsearviointia.

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 työsuhteasioiden 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.

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 päivityksellä 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

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

Yksikönjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Palveluntuottajan (yksikön vastuuhenkilön) tulee

ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja tarvittaessa valvontaviranomaiselle 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 omavalvonnallisoin toimin.

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

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

- Lääkäri: Konsultoiva erikoislääkäri Christer Häggqvist
- Terapiapalvelut: psykoterapeutti Joacim Snåre, Psykoterapeutti Pia-Maria Snåre, psykoterapeutti
- Psykologipalvelut: Mehiläinen, Petra Vilén
- Sosiaalipedagoginen hevostoiminta: Heidi Haapala, Laukki
- Työterveys: Terveystalo
- Työnohjaus: Ilomieli, Liisa Laaksonen
- Vartijapalvelut: Securitas

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

Hoito- ja kasvatussuunnitelma pohjautuu asiakassuunnitelmaan ja suunnitelman tukena käytetään kartoitusjakson yhteenvetoa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen ja mahdollisuuksien mukaan vanhempien kanssa. Siinä pilkotaan asiakassuunnitelmaan kirjatut

tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja siitä käy ilmi myös, miten lapsen tarpeisiin vastataan ja miten häntä tuetaan. 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 vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen vaatiessa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään säännöllisesti läpi henkilöstön tiimipalaverissa, jotta voidaan varmistaa koko henkilöstön tietämys ja ymmärrys hoito- ja kasvatussuunnitelmissa olevista tavoitteista sekä työskentelymenetelmistä niitä kohti.

Tavoitteita ja työskentelyä arvioidaan kuukausittain lapsen kuukausikoosteessa, joka toimitetaan niin lapsen huoltajille kuin vastuu sosiaalityöntekijälle. Arviointi on myös näkyvää lapselle, koska kooste käydään aina lapsen kanssa läpi ja lasta kannustetaan omaan arviointiin täydentämään kuukausikoostetta.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

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

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

Käytännön esimerkkejä osallisuuden lisäämiseksi yksikön arjessa:

- **Viikoittaiset lapsikokoukset:** Lapset voivat osallistua yksikön arjen suunnitteluun tuomalla esille toiveitaan, kehitysideoitaan ja huolenaiheitaan. Näissä kokouksissa käsitellään esimerkiksi yhteisiä sääntöjä, aktiviteetteja ja mahdollisia ongelmatilanteita.
- **Ruokalistojen suunnittelu yhdessä lasten kanssa:** Lapset voivat sanoa toiveitaan ruuan suunnitteluun.

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

Tiedonsaannin varmistaminen:

- **Kaksikielisyys:** Lapset saavat tiedonsaannit kahdella kielellä, eli jokainen omalla äidinkielellään, ruotsin- sekä suomenkielellä.
- **Omaohjaajakeskustelut:** Omaohjaaja käy säännöllisesti keskusteluita lapsen kanssa varmistuen, että lapsi ymmärtää oman tilanteensa, mitä häntä koskevia päätöksiä on tehty ja mitä tulevaisuudessa on odotettavissa. Näissä keskusteluissa lapselle annetaan mahdollisuus kysyä ja saada lisätietoa.
- **Huoltajien tiedonsaanti:** Huoltajille annetaan selkeä ja ajantasainen tieto lapsensa tilanteesta ja yksikön toiminnasta. Heille tarjotaan myös mahdollisuus kysyä ja keskustella yksityiskohtaisemmin lapsensa hyvinvointiin liittyvistä asioista.
- **Säännölliset tiedotteet:** Yksikössä 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 tarkasti tietosuojalainsäädäntöä. Varmistamme, että arkaluonteiset tiedot ja asiakirjat ovat suojattuja, ja että lapsella on oikeus saada tietoa omista asiakirjoistaan turvallisesti.

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Skogsbacken1-yksikössä lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan arjessa sekä päätöksenteossa.

Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan yksikössä tukemalla ja kannustamalla lasta olemaan aktiivisesti osallisena häneen liittyvissä asioissa. Hänet otetaan mukaan kuukausittain arvioimaan kulunutta kuukautta, joka myös kirjataan kuukausikoosteeseen. Lapsi on myös mukana laatimassa omia tavoitteitaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Lasten osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan lisäksi kuulemalla lapsen omia toiveita ja ehdotuksia koskien hänen hoitoaan ja kasvatustaan.

Yksikön perussäännöt on tehty yhdessä lasten kanssa. Yksikön sääntöjä päivitetään tarvittaessa yksikön kokouksissa. Viikoittaisissa yksikön kokouksissa lapset voivat tuoda esiin omia toiveitaan ja ajatuksiaan yksikön toiminnasta. Lapset voivat toivoa ruokalistalle omia lempiruokiaan ja lapsen kulttuuri ja uskonto, sekä erilaiset ruokavaliot huomioidaan ruoanvalmistuksessa. Uskontoon ja kulttuuriin liittyen voi ruoka-ajoissa myös olla yksilöllisiä eroja.

Lapsia ohjataan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja mahdollisimman ikätasoiseen toimintaan. Lapset saavat pukeutua oman makunsa ja identiteettinsä mukaisesti ja heitä kannustetaan ja tuetaan itseä kiinnostaviin harrastuksiin.

Lapsilla on omat puhelimensa vapaasti käytössä, mikäli lapsi kykenee käyttämään puhelinta/sosiaalista mediaa vastuullisesti. Kun lapsella on vielä haasteita toimia puhelimen kanssa vastuullisesti, sovitaan yksilöllisesti, miten mm. turvataan tarvittaessa yöuni. Kun jollakin lapsella on liikkumisvapaudenrajoite, niin muilla lapsilla on käytössä sähköavain. Sähkö-avaimella on mahdollisuus kulkea vapaasti yksikön ulkopuolelle yksikön pääovesta.

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 rajoitustoimenpiteestä, joka dokumentoidaan. Fyysisten rajoitteiden osalta keskustelu käydään myös muiden asianosaisten kanssa.

Lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään vain, mikäli lievemmat 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 rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa koulutuksen. Yksikössä on käytössä myös rajoitustoimenpide-manuaali (perehdytys, - ja työohjekansio).

Skogsbacken1- yksikössä käytämme seuraavia apuvälineitä rajoitustoimenpiteissä:

1. koulutus: rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa
2. sähkölukot ulko-ovissa
3. alkometri
4. Pikaseulatesti (NaVon Minden)
5. koulutus: haastavat asiakastilanteet

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luominen on tärkeää, että lapsi kertoo, mikäli kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi. Mikäli lapsi tuo esiin kokeneensa epäasiallista kohtelua, ohjaaja kirjaa asian ja vie tiedon yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja keskustelee lapsen ja työntekijän kanssa. Lapselle selvitetään virallinen valitusmenettely ja häntä autetaan valituksen

laatimisessa, mikäli on tarvetta. Tarpeen vaatiessa yksikönjohtaja tai ohjaaja käyvät keskustelun myös lapsen huoltajan kanssa ja selvittävät mahdolliset toimenpiteet ja valitusmenettelyt.

Mikäli työntekijä havaitsee työyhteisössään lapsen epäasiallista kohtelua, hän puuttuu siihen välittömästi. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta lähiesimiehelle.

Yksikössä on hyvän kohtelun suunnitelma, joka sisältää niin lapsen itsemääräämisoikeuteen kuin lapsen asialliseen kohteluun liittyviä ohjeita.

Potilasasiavastaava Anne Malinen on tarvittaessa saatavilla, jonka puoleen voi kääntyä:

Anne Malinen

045 27 444 07

anne.malinen@humana.fi

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakastyytyväisyyskyselyt (Roidu-kysely) toteutetaan säännöllisesti, noin kerran kuukaudessa. Roidu-mittarin avulla pystymme mahdollistamaan lasten ja läheisten osallisuutta sekä pyrkiä tiedon pohjalta parantamaan palveluidemme sisältöä ja laatua sekä vastaamaan entistä paremmin asiakkaiden yksilöllisiä toiveita. Kysely on anonyymi. Saadut palautteet käydään läpi yksikön henkilöstökokouksissa ja niiden pohjalta pyritään kehittämään toimintaa toivottuun suuntaan. Esimerkiksi, jos huoltaja on tuonut palautteessa esiin, että toivoisi tiiviimpää yhteydenpitoa ohjaajien toimesta, ollaan voitu sopia tietyt päivät, jolloin aina ohjaaja soittaa kuulumis soiton lapsen asioissa, jolloin turvataan säännöllinen yhteydenpito.

Palautekanava löytyy myös Humanan nettisivuilta, jonne kuka tahansa voi käydä jättämässä palautetta. Palautteet ohjataan toimipisteestä vastaavalle henkilölle eli yksikönjohtajalle.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutus

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

Muistutuksen vastaanottaja: Katja Lidman

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-4vkoa

Sosiaaliasiavastaava

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

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullesesi 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.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Pohjanmaan hyvinvointialue sosiaaliasiavastaava yhteystiedot:

Sosiaaliasiamiehen tavoitat ma-pe klo 8-14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava yhteystiedot:

Käyntiosoite: Aurakatu 8, 20100 TURKU

Postiosoite: Sosiaaliasiavastaava, Varha, PL 52

20521 TURKU

Puhelin: 02 313 2399, ma-pe klo 10-12 ja 13-15

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@varha.fi (suojaamaton sähköposti)

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava yhteystiedot:

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:

Puhelinnumero: 029 151 5838, neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona). Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi (suojaamaton sähköposti)

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Puhelinnumero: 0941910230 tai 040 775 5720

Puhelinaika: maanantaisin ja tiistaisin klo. 12-15 ja keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9-11

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattona.

Soittoaikojen ulkopuolella voit jättää soittopyynnön tai olla yhteydessä sähköpostitse:

sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi tai potilasasiavastaava@vakehyva.fi (suojaamaton sähköposti)

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

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

AVI:n yhteystiedot:

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

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

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

5.7 Omaohjaaja/Omatyöntekijä

Jokaisella lapsella on nimettyinä kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja on lapsen asioiden asiantuntija, koordinoija, vastuuhenkilö, lapsen luottoaikuinen ja kontakti 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 koskevissa asiakasneuvotteluissa ja palavereissa. Omaohjaaja on yhteydessä lapsen vanhempiin ja muihin yhteistyötahoihin.

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. Omaohjaajan empaattisuus mahdollistaa lapselle, 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.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Meidän tehtävänä on suojella ja edistää lasten oikeutta hyvään ja turvalliseen lapsuuteen. Lapsen perhe kutsutaan mukaan työskentelyyn ja luodaan kasvatuskumppanuutta perheiden kanssa. Työskentelyn taustalla on osallisuuden viitekehys, jonka kautta olemme luoneet korjaavan kohtaamisen kulttuurin osaksi perustyötämme.

Lapsen fyysistä ja psyykkistä terveyttä edistetään mm. takaamalla terveellinen ravinto, riittävä lepo, turvallinen ympäristö, tarvittava lääkehoito ja 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 ja lasta tuetaan ja motivoidaan kouluun ja opiskeluun. Lasta tuetaan ystävyysuhteiden solmimisessa ja ylläpitämisessä. Lapsen mielipidettä kuullaan sekä häntä itseään koskeva päätöksenteko huomioidaan. Yksikössä on korostettu eläinten merkitystä ihmisten hyvinvoinnille. Eläimet kuuluvat yksikön arkeen ja yksikössä vierailee koiria säännöllisesti.

Yksikössä on neuropsykiatrisia valmentajia sekä valmiudet hyödyntää AART-menetelmää lasten moninaisissa käytöksen ja tunne-elämän haasteissa. Yksikössä työskennellään lasten kasvatus, kuntoutus ja ohjaustyössä neuvottelevan (suhdeperusteinen)-, ja traumainformoidun menetelmän kautta. Yksikössä on psykiatrisen lastensuojelutyön erityisosaamista ja tiivis yhteistyö konsultoivan erikoislääkärin kanssa koskien lasten psykiatrista hoitoa. Tiivistä yhteistyötä tehdään myös koulujen kanssa. Yksikön peruskouluikäiset lapset käyvät Vaasan koulutoimen alaisuudessa toimivaa Pikku-Puron koulua, joka sijaitsee lähellä yksikköä Vähänkyrön keskustassa.

Lapsi on myös osa yksikön yhteisöä, jossa harjoitellaan sosiaalista kanssakäymistä sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitoa. Sosiaalisen kuntouttamisen ja aktivoinnin kautta lasten kanssa harjoitellaan myös yhteiskunnallisia toimintamalleja yksiköllisesti omien kykyjen mukaan. Lapselle luodaan kuva yhteiskunnassa toimimisesta, jotta hän saisi tarvittavat työkalut onnistuakseen arjessa myös sijoituksen jälkeen. Lapsia tuetaan opiskelun ohella työhön, työkokeiluun, työpajatoimintaan tai muuhun kuntouttavaan toimintaan ja pyritään ehkäisemään sen keskeytyminen. Nämä toimet tukevat kokemusta yhteiskunnallisesta osallisuudesta ja ehkäisevät syrjäytymistä.

Skogsbacken1- yksikössä on korostettu eläinten merkitystä ihmisten hyvinvoinnille. Tämän taustalla on vahva uskomus siihen, että eläimet luovat positiivisia psyykkisiä vaikutuksia ihmisiin. Esimerkiksi koiran läsnäolo saattaa ennaltaehkäistä kokemusta yksinäisyydestä ja eristäytyneisyydestä.

Eläimen läsnäolon on todettu rauhoittavan ihmisiä kaikissa ikäluokissa ja kosketus eläimeen tuo läheisyyttä ja lohtua ja näin voi myös helpottaa ahdistusta. Vuorovaikutus eläimen kanssa on sanatonta ja vahvempaa. Läsnäolo on pyyteetöntä, ei arvostelevaa, ja tämän vuoksi eläimelle on myös joskus mahdollista puhua omista ajatuksistaan ja tunteistaan avoimemmin.

Eläimet kuuluvat Skogsbacken1- yksikön arkeen ja yksikössä vierailee koiria silloin tällöin sovitusti. Koirien kanssa saa leikkiä ja lenkkeillä tai vaan sylitellä ja hoivata. Vierailevat koirat antavat myös mahdollisuuden käydä läpi ympäristön levottomuuden vaikutuksia eläimiin ja opettaa empatiataitoja.

6.2 Koulunkäynti

Pikku Puron koulu, joka järjestää peruskouluopetusta, toimii lyhyen välimatkan päässä yksiköstä. Koulu on kaksikielinen ja opettajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Meillä on mahdollisuus järjestää lapselle joustavaa koulunkäyntiä ja kaikilla lapsilla on yksilöllinen opetussuunnitelma. Lapsille, jotka tarvitsevat tukea koulunkäynnissä on mahdollista toteuttaa mm. koulukyyti, lyhentää koulupäivää, tukea tehtävissä sekä mahdollisuuksien mukaan mahdollistaa ohjaajan läsnäolo koulussa.

Toisen asteen opintoja tuetaan lapsen yksilöllisen tarpeen mukaan. Käytännössä tämä voi tarkoittaa kyytiä koulubussiin tai tiivis yhteistyö lapsen opettajan kanssa.

6.3 Ravitsemus

Yksikössä tehtävä ruoka suunnitellaan nykyisiä ravitsemussuosituksia noudattaen. Mahdolliset erityisruokavaliot huomioidaan. Ohjaajat valmistavat ateriat ja lapset osallistuvat aterian tekoon yksilöllisten suunnitelmien mukaan. Ohjaajat ruokailevat lasten kanssa ja pystyvät näin myös huomioimaan lasten syömän ravinnon laatua ja määrää.

Yksikössä on erillinen ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka löytyy yksikön keittiöstä.

6.4 Hygieniakäytännöt

Lapsia tuetaan ikä- ja kehitystaso huomioiden oman huoneen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Ohjauksen ja valvonnan taso arvioidaan yksilöllisesti lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Omaohjaaja on vastuussa suunnitelman toteuttamisesta. Omaohjaaja huolehtii myös lapsen asianmukaisista rokotuksista.

Yksikössä on selkeät päivä- ja viikkorutiinit siivouksissa. Siivoustarvikkeiden asianmukaisuudesta ja riittävydestä vastaa yksikön hygieniavastaava. Hygieniavastaava organisoii myös isommat vuosikellon mukaiset siivoukset.

Jokapäiväisiä hygieniakäytäntöjä on täydennetty erillisillä ohjeistuksilla, mm. keittiön hygieniasta (ruokahuollon omavalvontasuunnitelma) sekä ohjeistuksilla koskien kuinka vähennetään virustautien leviämistä yksikössä (turvallisuuskansio/humana valmiussuunnitelma).

6.5 Infektioiden torjunta

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

6.6 Kestävä kehitys

Skogsbacken1-yksikön kestävän kehityksen toimia yksikössä 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 pohjautuvaa ruokaa.

- Lajittelemme roskat ympäristösäädösten mukaisesti ja siten omalta osaltamme vähennämme ympäristön kuormaa.
- Suunnittelemme ajot, vähentäen siten polttoainepäästöjä. Käytämme myös julkisia kulkuneuvoja.
- Yksikössämme on erittäin tärkeää, että kaikkia kohdellaan tasa-arvoisesti eikä ketään syrjitä.
- Hyvinvointia tuemme luomalla lapselle turvallisessa kasvuympäristössä turvallisen arjen turvallisten aikuisten kanssa.
- Kannustamme lapsia koulunkäyntiin ja jatko-opintoihin ja siten mahdollistamme lapsen kiinnittymisen yhteiskuntaan ja kokemukseen olla tärkeä osa yhteiskuntaa.
- Opettelemme, harjoitteleminen ja käymme keskusteluita arjessa rahankäyttöön liittyvissä asioissa ja siten pyrimme opettamaan lasta järkevään ja taloudelliseen rahankäyttöön.
- Yksikössämme asuu seitsemän lasta, joten yhteisöllisyyden merkityksen ja toisten huomioonottamisen harjoittelua tehdään päivittäin. Lapsia kannustetaan myös osallistumaan aktiivisesti yksikön yhteisten sekä omien asioiden suunnitteluun.

6.7 Terveysten- ja sairaanhoito

Lasten yleistä terveydentilaa seurataan säännöllisesti. Tarpeen vaatiessa seurantaan kuuluu mm. paino, pituus sekä verenpaine.

Terveystarkastukset, tutkimusten seurannat ja kontrollit, kuten laboratoriokokeet toteutetaan Vähänkyrön ja Vaasan terveysasemilla sekä Mehiläisessä. Lapsilla on oikeus myös kouluterveydenhuollon palveluihin.

Psykiatrisen hoidon kiireettömissä tapauksissa lasten hoidosta vastaa heidän vastaava lääkäri. Lapset, joiden psykiatrisesta hoidosta vastaa yksikön konsultoiva lääkäri, käydään läpi kerran kuukaudessa lääkäripäivänä ja lääkäri tapaa lapset säännöllisesti. Tämän lisäksi yksikönjohtaja tai yksikön sairaanhoitaja voi olla yhteydessä konsultoivaan lääkäriin tarpeen vaatiessa.

Suun terveydenhuolto järjestetään Vähänkyrön terveysaseman kautta.

Ne henkilöt, jotka eivät ole kiireellisen hoidon tarpeessa, hoidetaan ensisijaisesti oman terveysaseman ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta (<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/>). Jonon ollessa hyvin pitkä terveysaseman lääkärille voidaan käyttää myös yksityisiä lääkäripalveluita.

Kiireellisen, mutta ei henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa, ollaan yhteydessä päivystysaikana (klo. 15 jälkeen) Pohjanmaan hyvinvointialueen päivystykseen hoidontarpeenarvointiin, muutoin oman alueen terveysasemaan.

6.8 Lääkehoito

Yksikköön on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito oppaan mukaan (2021:6). Sen ovat laatineet yksikön sairaanhoitaja yhdessä konsultoivan erikoislääkärin kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Sen päivittämisestä vastaavat yksikönjohtaja ja vastaava sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa.

Lääkkeiden annosteluun dosetteihin osallistuvat ainoastaan terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat) sekä terveydenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitajat). Valmiiksi dosettiin annosteltuja lääkkeitä voivat antaa lääkehoidon koulutuksen käyneet ja luvan lääkäriltä saaneet sosiaalialan ammattihenkilöt. Henkilöstön lääkehoidonosaamista päivitetään säännöllisesti lääkehoidon koulutuksilla. Lääkehoidon riskit ja ohjeistukset ovat kuvattu Lääkehoidon suunnitelmassa.

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

Vastaava sairaanhoitaja Mia Halmesmäki
Sähköposti: mia.halmesmaki@humana.fi

6.9 Monialainen yhteistyö

Yksikönjohtaja tai lapsen omaohjaajat pitävät säännöllisesti yhteyttä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa puhelimitse tai salatulla sähköpostilla. Omaohjaajat ovat myös säännöllisesti yhteydessä lasten opettajaan sekä tarvittaessa kouluterveydenhoitoon. Omaohjaajat hoitavat lapsen rokotus-, hammaslääkäri-, erikoislääkäriasiat sekä terveyskeskuskäynnit. Ohjaajat voivat lapsen erillisellä suostumuksella pyytää lapsen vanhoja hoitotietoja, mm. osastojaksosta tai aiemmista sijoituspaikoista.

Kaikki työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia ja toimintaperiaatteisiin kuuluu vahvasti monialainen yhteistyö. Asiakassuhteen aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään yhteydenpitolupa sekä sovitaan yhteistyökäytännöistä. Yksikön yleisimmät yhteistyötahot ovat lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä, Pikku Puron koulu, toisen asteen oppilaitokset sekä kouluterveydenhuolto ja muu terveydenhuolto mm. koskien nuoren rokotus-, hammaslääkäri-, erikoislääkäri- sekä terveyskeskuskäyntejä. Yhteydenpito ja tiedonkulku tapahtuu yleisimmin puhelimitse, salatulla sähköpostilla sekä säännöllisissä verkostopalavereissa. Verkostopalavereihin osallistuvat pääsääntöisesti lapsen omaohjaajat.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten, mm. poliisin ja palotoimen kanssa. Palotarkastaja suorittaa säännöllisesti lainmukaiset palotarkastuksen yksikössä. Yksiköllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille, sekä ilmoitusvelvollisuus vakavista asiakas- ja henkilöstö turvallisuuden poikkeamista Pohjanmaan hyvinvointialueelle/Aluehallintovirastoon.

Yksikön turvallisuuskansioista löytyy yksikön päivitetty poistumisturvallisuusselvitys kuin myös yksikön palo- ja pelastussuunnitelman, joka on myös esillä yksikön ilmoitustaululla. Yksikön henkilökunta ja lapset on perehdytetty, kuinka toimia mm. tulipalotilanteissa. Paloturvallisuuden ylläpitoon kuuluu myös koko yksikön alkusammutusharjoitus sekä säännölliset palosammuttimen huollot ja hormin nuohoukset. Yksikössä suoritetaan myös kuukausittain palohälytintjärjestelmän, sekä sähkölukkojen toimintakunnon testaus.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Merkittävimmät yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit sekä niiden ehkäisykeinot löytyvät kuvattuna yksikön turvallisuuskansioista

Vaarojen tunnistamisen riskiarviointiin ja ennakointiin on yksikön turvallisuuskansiossa erilliset lomakkeet (STM:n riskien arviointilomakkeet), jossa vuosittain arvioidaan yksikön 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

Yksikönjohtajan lisäksi yksikössä on hoito- ja kasvatushenkilöstöä yhteensä 9; sosionomeja, sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Henkilökuntaa on vuoroissa päivisin vähintään 2, iltaisin 2-4 ja öisin 1. Yksikön tilanne huomioiden henkilökuntamäärää nostetaan tarvittaessa.

Sijaisia käytetään äkillisissä sairauspoissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, virka-, vuorottelu-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Alan opiskelijat eivät kuitenkaan ole yksin vuorossa.

Purossa on käytettävissä henkilöstöpooli, joka vastaa yllättäviin ja 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.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointitilanteessa on otettava huomioon hakijan soveltuvuus ja luotettavuus työtehtävään sekä tuomme esiin työn suorittamiseen liittyvät muut vaatimukset, mm. tarvittava kielitaito ja ajokortti. Yksikön työntekijät ovat sosiaali- ja terveystieteiden koulutuksen saaneita ja työkokemus katsotaan eduksi. Työntekijän rekisteritiedot tarkastetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattirekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tiedot kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmä Sympaan.

Työntekijän on ennen työn aloittamista esitettävä rikosrekisterilain (20.8.1993/770) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, joka vaaditaan lasten kanssa työskenteleviltä. Tiedot rikosrekisteriotteesta kirjataan myös Sympaan (myöntäjä sekä päivämäärät). Samalla tarkistetaan opiskelu- ja työtodistukset sekä ensiapukoulutus. Työterveydessä tehdään työhöntulotarkastus.

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.

Työntekijä perehdytetään sekä koulutetaan lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin. Tukena perehdytyksessä käytetään Skhole-oppimisympäristöä. Skholessa toteutetaan myös lääkehoitoon kuuluvat koulutukset. Tämän avulla yksikössä varmistetaan henkilökunnan riittävä lääkehoidon osaaminen. Skholessa on lisäksi tarjolla laaja alue erilaisia alaan liittyvää täydennyskoulutusta ja kursseja. Koulutukset kirjataan Sympa Hr-järjestelmään.

Ellei työntekijällä ole voimassa olevaa hygieniapassia, EA1-koulutusta tai lääkehoidonkoulutusta varmistetaan työntekijälle nämä koulutukset työsuhteen alkaessa.

Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan sen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä.

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

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

Menettelytavat

1. Säännöllinen henkilöstöresurssien arviointi:

- Vastuuhenkilö suorittaa viikoittain henkilöstöresurssien 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 mitoituserusteita ja henkilöstön kuormittavuuden arviointia.
- Mitoituksen riittävyyttä arvioidaan päivittäin sekä erillisten kuormitushuippujen aikana, kuten äkillisten sairauspoissaolojen sattuessa tai asiakkaiden tarpeiden muuttuessa nopeasti.
- Vastuuhenkilö seuraa aktiivisesti työaikakirjanpitoa ja ylitöiden määrää, jotta mahdolliset kuormitustilanteet tunnistetaan ja niihin reagoidaan ajoissa.

3. Ennakoivat toimintamallit:

- Vastuuhenkilö laatii varahenkilöstölistan, josta voidaan nopeasti kutsua sijaisia esimerkiksi sairauspoissaolojen varalle. Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota heidän osaamiseensa ja perehdytykseen.
- Yksikössä on käytössä varahenkilöjärjestelmä, jossa henkilöstö voi tarvittaessa joustavasti siirtyä toisiin tehtäviin tai työpisteisiin palvelutarpeen mukaan.
- Poikkeustilanteiden, kuten epidemioiden tai äkillisten henkilöstön puutteiden, varalle on laadittu valmiussuunnitelma, jossa on määritelty toimintamallit ja tehtäväjako eri skenaarioissa.

4. Reagointi henkilöstövajeeseen:

- Mikäli henkilöstövaje havaitaan, vastuuhenkilö ottaa välittömästi käyttöön varahenkilöjärjestelmän tai hankkii ulkopuolista lisätyövoimaa.
- Tarvittaessa asiakasmääriä voidaan tilapäisesti vähentää tai palvelutarvetta priorisoida, jotta kriittisiin tarpeisiin voidaan vastata riittävällä henkilöstöllä. Asiakkaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan mahdollisista muutoksista.
- Vastuuhenkilö dokumentoi kaikki tilanteet, joissa henkilöstövaje vaikuttaa palveluiden laatuun tai turvallisuuteen, ja laatii suunnitelman tilanteen korjaamiseksi.

5. Jatkuva seuranta ja kehittäminen:

- Vastuuhenkilö analysoi säännöllisesti henkilöstövajeiden syitä ja niiden vaikutuksia palvelun laatuun. Analyysin pohjalta kehitetään käytäntöjä, jotka ehkäisevät vastaavien tilanteiden syntymistä tulevaisuudessa.
- Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta henkilöstöresurssien riittävydestä 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 moninlaisiin 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:

Yksikössä on keittiö, ruokasali, kodinhoituhuone, olohuone, pelihuone ja askarteluhuone. Kaikki nämä tilat ovat yhteiskäytössä. Työntekijöillä on käytössään oma wc ja pesutilat sekä kanslia ja kokoustila.

Yksityiset:

Yksikössä lasten käytössä on kolme wc-, ja suihkutilaa. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi saa sisustaa oman makunsa mukaan. Huoneessa on sänky, koulupöytä+ tuoli, vaatekomero ja yöpöytä valmiina. Verhot, matto, päiväpeite sekä liinavaatteet ovat myös valmiina, mutta lapsi voi vaihtaa ne oman makunsa mukaisiksi. Lapsi voi tuoda kotoa itselleen tärkeitä esineitä huoneeseensa. Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka lapsi olisi pitkään poissa. Lapsen ovessa on lukko, jolloin lapsi saa ovensa lukkoon lähtiessään yksiköstä ja muilla ei ole huoneeseen pääsyä lapsen poissaolo aikana. Lapsen lähtiessä sovitusti ohjaaja tarkistaa yhdessä lapsen kanssa, että valot on sammutettu, ikkunat suljettu jne. Ohjaajatkaan eivät tällöin käy lapsen huoneessa hänen poissaoloaikanaan. Lapsen ollessa poissa ennalta suunnittelemattomasti ohjaaja tarkistaa silmämääräisesti, ettei huoneessa ole valot päällä, ikkuna auki tai pilaantuvaa ruokaa. Lapselle tiedotetaan asiasta mahdollisuuksien mukaan.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Skogsbacken-yksikössä kameravalvonta on piha-alueella (4kpl). Kamerat ovat tallentavia.

Yksikössä on paikka kahdelle tallentavalle kameralle myös sisätiloissa, jotka tarpeen mukaan

voidaan kytkeä paikalle siten, että ne sijoitetaan yksikössä yleisiin tiloihin niin, että niistä ei ole näkymää lapsen yksityisiin tiloihin. Kameravalvonnan tarpeellisuutta sisätiloissa arvioidaan ja kameravalvonta sisätiloissa otetaan käyttöön vain, jos se on yksikössä perusteltua lapsen hoidon, turvallisuuden ja terveyden kannalta.

Kameravalvonnan tavoitteena on:

- Suojata omaisuutta
- Ennaltaehkäistä rikoksia ja ilkivaltaa
- Auttaa mahdollisesti tapahtuneiden rikosten selvittämisessä
- Varmistaa ja lisätä alueella toimivien työntekijöiden, asiakkaiden ja muiden alueella liikkuvien turvallisuutta.
- Yleiselle turvallisuudelle uhkaa aiheutuneen tilanteen selvittäminen
- Työtaturman tai työturvallisuudelle uhkaa aiheuttaneen tilanteen selvittäminen

Rekistereihin tallentuvat yksikön kameravalvonnan kattamilla alueilla liikkuvien ja oleskelevien henkilöiden kuvat. Tallentimet ja tallentuva materiaali sijaitsevat lukitussa kansliassa. Tietoja säilytetään enintään 30 vuorokauden ajan. Jos säilytysaikana tulee ilmoitus vahingonteosta, rikoksesta tai muusta selvitystä vaativasta asiasta, voidaan aineistoa säilyttää tältä osin asian selvittämiseksi tarvittava aika. Materiaalin käsittelyoikeus on tietosuojavastaavan lisäksi yksikönjohtaja Tiina Roosilla tai hänen nimetyllä sijaisellaan. LIITE 2.

Rekisteriasioista vastaava:

Palvelujohtaja Elias Mänttari

Heikkiläntie 1, 66500 Vähäkyrö

Yksikössä on käytössä hälytysjärjestelmä ja Securitaksen vartijapalvelu. Vartijapalvelun voidaan kutsua paikalle turvaamaan joko soittamalla tai käyttämällä hälytyspainiketta. Hälytyspainikkeen toimivuus testataan kuukausittain ja testaukset dokumentoidaan. Hälytyspainikkeen testauksesta vastaa yksikön turvallisuusvastaava.

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Yksikköön hankitaan asiakkaan henkilökohtaisesti tarvitsemia apuvälineitä tarpeen ilmetessä.

Yksikössä on ensihoidon tarvikkeita, joiden riittävydestä vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja. Tällä hetkellä yksikössä on sairauden ehkäisyyn ja tarkkailuun sekä fysiologisen toiminnon tutkimiseen on verenpainemittari, kuumemittari, henkilövaaka sekä alkometri. Terveydenhuollon laitteista löytyy erillinen luettelo yksikön lääkeantokaapissa. Yksikön terveydenhuollon laitteiden käytöstä, hankinnasta ja huollosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

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

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Yksiköllä on GDPR, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä, LIITE 3. GDPR- koulutus kuuluu henkilökunnan perehdytykseen.

Henkilökunta huomioi toiminnassaan asiakastietojen arkaluonteisuuden käsittelemällä, arkistoimalla ja tuhoamalla tiedot asianmukaisesti. Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan salassapitovelvollisuutta ja niitä käsitellään aina luottamuksellisesti.

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 tehdään Gurufieldpoikkeama-järjestelmään, josta ne ohjautuvat käsiteltäväksi Humanan tietosuojavastaavalle.

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.

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 päivänkulku 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.

9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä

Skogsbacken1 yksikössä on tullut kevään aikana muutoksia koskien yksikönjohtajan vaihtumista. Tämä on saanut aikaan erilaisia tunnekuohuja niin lapsissa kuin ohjaajissa. Pikkuhiljaa on asiat muuttuneet positiiviseen suuntaan. Olemme uusi tiimi ja pikkuhiljaa kehitämme työyhteisöä kaikille mukavaksi.

Erilaiset valvontakäynnit ovat olleet säännöllisesti ja niiden pohjalta on tehty muutoksia ja kehittymistä.

Rai koulutus on käyty ja niitä on nyt aloitettu tekemään.

Nepsy valmennuksen tuontia ohjaustyöhön.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään 4x vuodessa, eli seuraava päivitys on tammikuussa 2025.

Päiväys: 4.9.2024

Allekirjoitus: Katja Lidman

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit