

Lastensuojeluyksikkö Leppälintu omavalvontasuunnitelma

Sisällys

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	7
3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	7
3.1	Palvelut	7
3.2	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	7
3.3	Toimintaa ohjaavat arvot	9
4	Omavalvonnan toimeenpano	10
4.1	Riskienhallinnan vastuut	10
4.2	Riskien tunnistaminen ja raportointi	10
4.3	Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely	11
4.4	Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen	12
4.5	Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	12
4.6	Ostopalvelut ja alihankinta	13
4.7	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	13
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	14
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	14
5.2	Osallisuus ja tiedonsaantioikeus	14
5.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	16
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	17
5.5	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
5.6	Asiakkaan oikeusturva	18
5.7	Omaohjaaja	21
7	Palvelun sisällön omavalvonta	22
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	22
6.2	Koulunkäynti	22
7.3	Ravitsemus	23
7.4	Hygieniäkäytännöt	23
7.5	Infektioiden torjunta	24
6.6	Kestävä kehitys	24
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	25
6.8	Lääkehoito	26
6.9	Monialainen yhteistyö	26
8	Asiakasturvallisuus	26
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	26
7.2	Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta	27
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	27
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	28
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	28
7.6	Henkilöstön riittävyyden seuranta	29
7.7	Toimitilat	30
7.8	Teknologiset ratkaisut	31

7.9 Lääkinnälliset laitteet	32
9 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	32
8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä	32
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	33
10 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä	34

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Humana lastensuojelupalvelut Oy

Y-tunnus: 1744507-3

Yrityksen yhteystiedot: PL 27 60101 SEINÄJOKI

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Lastensuojeluyksikkö Leppälintu

Katuosoite: Vuorenmäentie 14

Postinumero: 61800

Postitoimipaikka: Kauhajoki

Sijaintikunta: Kauhajoki

Vastuuhenkilö: Niina Talvitie

Puhelin: 044-7748655

Sähköposti: niina.talvitie@humana.fi

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitospalvelut, erityisyksikkö

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

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 4.4.2011, luvan muutos 19.7.2023

Palveluala, joka on rekisteröity: Yksityinen ympärivuorokautinen laitoshoido

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Palveluiden laadun edellytykset

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

- **Gurufield:** Digitaalinen työkalu, joka mahdollistaa laadunvalvonnan ja palvelun arvioinnin reaaliajassa. Gurufieldin avulla seurataan henkilöstöön ja asiakkaisiin kohdistuvia poikkeamia ja sekä tehdä tarvittavia korjaavia toimenpiteitä välittömästi. Gurufield-järjestelmää käytetään oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäyntien raportoimisen ja seurannan sekä itsearvioinnit. Jokainen Humanan työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapoja toiminnoissamme.

- **RAI-arviointi (Resident Assessment Instrument):** Monipuolinen arviointijärjestelmä, jolla kartoitetaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja varmistetaan, että palvelut vastaavat näihin tarpeisiin. RAI-arviointi auttaa myös tunnistamaan kehityskohteet ja ohjaa henkilöstöä parantamaan asiakastyötä. RAI-arviointia tehdään yksilöllisen tarpeen arvioinnin mukaan.

- **Sisäiset auditoinnit ja asiakaspalautteet:** Säännölliset auditoinnit ja jatkuva asiakaspalautteen kerääminen mahdollistavat palveluiden laadun ja turvallisuuden seurannan. Asiakaspalautteiden avulla voidaan tunnistaa heikkouksia ja vahvuuksia sekä tehdä tarvittavat parannukset. Yksiköissä tehdään säännöllisesti myös lääkehoidon sisäisiä auditointeja.

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

- **Lainsäädännön ja puitesopimusten noudattaminen:** Kaikki palvelut toteutetaan noudattaen erityislainsäädännön, kuten lastensuojelulain, asettamia laatuvaatimuksia. Lisäksi noudatetaan tilaajan kanssa tehtyjä puitesopimuksia ja muita kirjallisia sopimuksia, jotka määrittelevät palvelun tason ja sisällön.

- **Henkilöstön osaaminen ja sitoutuminen:** Laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi henkilöstön osaamiseen panostetaan jatkuvalla koulutuksella ja ammatillisella kehittämisellä. Kaikki työntekijät sitoutetaan omavalvontaan ja laatu-järjestelmän noudattamiseen, mikä varmistaa laadukkaat palvelut.

- **Jatkuva palvelun arviointi ja kehittäminen:** Palvelujen arviointi ja kehittäminen on jatkuva prosessi. Asiakaspalautteiden, RAI-arvioinnin ja Gurufieldin kautta saatua tietoa hyödynnetään palvelujen parantamisessa. Palautteita seurataan säännöllisesti ja niiden perusteella tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

- **Omavalvontaohjelman toteutus:** Humanan omavalvontaohjelma toimii koko organisaation laatu-järjestelmänä, joka varmistaa palveluiden jatkuvan arvioinnin, kehittämisen ja turvallisuuden. Omavalvontaohjelman puitteissa laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma, joka sisältää konkreettiset toimenpiteet laadun parantamiseksi.

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

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Lastensuojeluyksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, jonka tehtävänä on varmistaa, että palvelut täyttävät niille asetetut lainsäädännölliset ja laadulliset vaatimukset. Yksikönjohtaja toimii myös yhteyshenkilönä valvontaviranomaisiin nähden. Hänen tehtäviinsä kuuluu:

- **Palvelujen laadun valvonta:** Yksikönjohtaja seuraa ja valvoo, että yksikön toiminta noudattaa lakisääteisiä normeja, lastensuojelulakia ja sosiaalihuollon asiakaslain periaatteita. Tämä tarkoittaa muun muassa lapsen edun ensisijaisuuden varmistamista kaikessa toiminnassa.
- **Henkilöstön johtaminen:** Yksikönjohtaja vastaa henkilöstön rekrytoinnista, perehdytyksestä ja ammatillisesta kehittämisestä. Hänen tehtävänsä on myös varmistaa, että henkilöstö toimii eettisesti ja noudattaa sovittuja toimintatapoja.
- **Omavalvonnan toteuttaminen:** Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja sen päivittämisestä sekä siitä, että suunnitelmaa noudatetaan käytännössä.

Yksikönjohtaja johtaa palvelutoimintaa siten, että hän varmistaa palvelujen laadun jatkuvan seurannan ja kehittämisen. Tämä tarkoittaa, että hän:

- **Tarkkailee palvelujen toteutusta:** Seuraa, että palvelut vastaavat yksilöllisiin tarpeisiin ja noudattavat asiakassuunnitelmia. Hän vastaa myös siitä, että palvelut tuotetaan turvallisesti ja eettisesti.
- **Huolehtii säännöllisestä arvioinnista:** Osallistuu sisäisiin auditointeihin sekä valvontaviranomaisten tarkastuksiin. Arviointien tulokset kirjataan ylös, ja jos tarvetta ilmenee, tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- **Raportoi ja dokumentoi:** Yksikönjohtaja vastaa siitä, että kaikki havainnot, poikkeamat ja parannusehdotukset dokumentoidaan ja raportoidaan asianmukaisesti, sekä henkilöstölle että tarvittaessa viranomaisille.

Toiminnan tehokkuuden ja laadun varmistamiseksi yksikössä käytetään useita johtamis- ja seurantarakenteita, kuten:

- **Viikkokirjeet:** Viikottaiset tiedotteet henkilökunnalle joissa käsitellään ajankohtaiset asiat, lasten tilanteen muutokset ja muut tiedotettavat yleiset asiat.
- **Henkilöstöpalaverit:** henkilöstöpalaverit, joissa käsitellään laajemmin yksikön toimintaan liittyviä asioita, kuten työhyvinvointia, koulutustarpeita ja omavalvonnan tuloksia.
- **Johtoryhmä:** Säännöllisesti pidetään alueellisia johtoryhmiä, joihin osallistuu kaikki samalla toimialueella olevat Humanan yksikönjohtajat, operatiivinen päällikkö ja palvelujohtaja. Johtoryhmä vastaa strategisista päätöksistä, pitkän aikavälin suunnittelusta sekä omavalvonnan seurannasta ja kehittämisestä.

Näiden rakenteiden avulla varmistetaan, että lastensuojeluyksikön toiminta on johdonmukaista, läpinäkyvää ja lainsäädännön vaatimukset täyttävää. Omavalvontasuunnitelman säännöllinen päivittäminen ja toteuttaminen on keskeinen osa laadukasta johtamista.

2.3 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään lastensuojeluyksikkö Leppälinnun yksikönjohtajan ja henkilökunnan yhteistyönä sekä yksikköön sijoitettuja lapsia

kuullen. Leppälinnun yksikönjohtaja vastaa viime sijassa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä.

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

Omavalvontasuunnitelmaan tulleet merkittävät muutokset käydään läpi tiimipalaverissa.

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

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi kaikkien lasten kanssa sijoituksen alussa. Lapsi tutustuu suunnitelmaan yhdessä ohjaajan kanssa, allekirjoittaa läpikäydyn suunnitelman ja suunnitelma toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tiedoksi. Lapselle annetaan oma kappale suunnitelmasta.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

Omavalvontasuunnitelma kattaa Lastensuojeluyksikkö Leppälinnun lastensuojelun laitospalvelut.

3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

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

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

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

Lasten asiakassuunnitelmat päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat päivitetään asiakassuunnitelman päivittämisten jälkeen.

Yksikön moniammatillinen tiimi, johon kuuluu sosiaali- ja terveystieteiden sekä kasvatusta ja ohjauksen ammattilaisia, työskentelee kaikkien lasten ja lapsen tavoitteiden eteen. Tiimi tukee omaohjaajia omassa työssään ja mahdollistaa sen myötä lapselle hänen edunmukaisensa kokonaisvaltaisen hoidon, kasvatuksen ja huolenpidon.

Kasvatusta ja hoito Leppälinnassa toteutuu korjaavan kohtaamisen viitekehyksessä. Korjaava kohtaaminen tapahtuu aina vuorovaikutuksessa. Aitoa vuorovaikutusta ja avoimuutta ei voi syntyä ilman osallisuuden kokemusta ja inhimillisyyttä. Korjaavan kohtaamisen kulttuuri on luontevana osana perustyötämme.

Korjaavan kohtaamisen sisällölliset elementit kulkevat mukana arjessamme, luontevana osana sitä. Työskentelyssämme näkyy läsnäolo ja johdonmukaisuus. Yksikön rakenteet mahdollistavat joustavuuden, jota kautta pystymme varmistamaan yksilöllisen työskentelyn. Työskentelyyn kuuluu omaohjaajan läsnäolo ja suunnitelmallinen työskentely kohti asetettuja tavoitteita.

Työskentelymme on aina tavoitteellista ja muutokseen pyrkivää. Työskentely on pitkäjänteistä ja toivottuihin tavoitteisiin pääsemiseksi voidaan tarvita aikaa.

Korjaavan kohtaamisen sisällölliset elementit:

- Herkkyyttä ymmärtää lapsen elämäntarinaa. Lapsi tulee hyväksytyksi omana itsenään.
- Itsesäätelyn opettelua, tunteiden hallintaa ja niiden haasteisiin vastaamista.
- Lapsen oman tilan ja läheisyyden tarpeen tunnistamista.
- Ainutlaatuisuuden tunnistamista ja korostamista.
- Sensitiivisyyttä ja kiireettömyyttä.
- Joustavuutta, jonka kautta pystymme vastaamaan lapsen tarpeisiin.
- Iloa, leikkisyyttä ja huumoria.
- Tiivistä yhteistyötä koulun kanssa.
- Tunteen luomista siitä, että kuuluu johonkin, on tärkeä ja arvostettu.

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

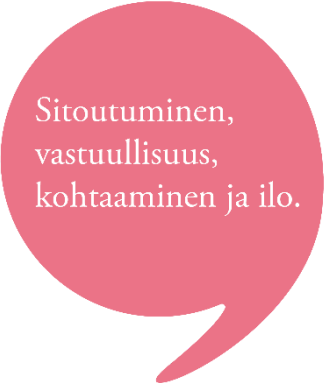
Lasta koskevat päätökset perustuvat lapsen oikeuksien kunnioittamiseen sekä turvallisen ja osallistavan ilmapiirin luomiseen. Lapset voivat olla mukana suunnittelemassa, toteuttamassa ja arvioimassa yksikön toimintaa. Osallistumisen kautta on mahdollista oppia olemaan ja elämään yhdessä.

Lapset ovat arvokkaita ja heidän elämänsä ja heidän ihmissuhteensa ovat ainutkertaisia. Lasten kunnioittaminen ohjaa kaikkia käytännön valintojamme. Lasten kasvatusta, hoito ja huolenpito järjestetään niin, että hänen yksityisyytensä kunnioitetaan sekä hänen etuaan pidetään aina ensisijaisena.

Kasvatusta, hoito- ja huolenpitotyö edellyttää jokaisen henkilökunnan jäsenen sitoutumista yksikön lapsiin sekä yksikön yhteisiin pelisääntöihin, joilla varmistetaan toimintaperiaatteiden ja

toimintatapojen toteutuminen. Asiakastyössä noudatamme sosiaalialan ammattilaisten eettisiä ohjeistuksia. Henkilökunnan kanssa työestetään yksikön arvoja ja toimintaperiaatteita säännöllisesti. Tavoitteena on, että yksikön henkilökunnan työskentely on aina arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaista.

3.3 Toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

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

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

Vastuullisuus

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

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

Kohtaaminen ja ilo

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

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

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Oma- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Havaitut riskit ja epäkohdat käsitellään, akuutit toimenpiteet arvioiden, siinä työvuorossa, jossa nämä tulevat ilmi. Yksikönjohtaja on tavoitettavissa ja konsultoitavissa ympäri vuorokauden. Yksikönjohtaja vastaa myös työnjaon määrittelystä akuutissa tilanteessa.

Gurufieldissä tai palautekanavan kautta tulleet ilmoitukset kohdentuvat aina ilmoituksen laatijan (oletetusti yksikön työntekijä) esihenkilölle tai ilmoituksen laatijan määrittämälle toiselle henkilölle käsiteltäväksi. Ilmoitus tyypin mukaan, ilmoitukset näkyvät myös esimerkiksi Humanan tietosuojatiimille. Järjestelmään saapuneista ilmoituksista tulee sähköpostimuistutus osoitetulle käsitteijälle. Yksikönjohtaja käsittelee tehdyt ilmoitukset, tarkastaa jo suoritettujen toimenpiteiden, arvioi jatkokäsittelyn tarpeen ja tahot.

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

Alueellinen Humanan lastensuojelupalveluiden työsuojelutiimi käy myös vuosikellon mukaisesti poikkeamailmoitukset läpi.

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Arjen toiminnoissa riskien arviointi ja ennakoointi on aikuisen vastuulla. Tällaisia riskejä ovat esimerkiksi yksikön pihapiirissä ja sisätiloissa olevat fyysiset riskit, kuten esimerkiksi rakennusten ja kiinteistön kunto ja turvallisuus. Myös erilaiset asiakastyön poikkeamat lukeutuvat tunnistettaviin riskeihin.

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

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 toiminnan erityistarpeet huomioiden. Säännöllinen työhönohjaus tukee henkilökuntaa työssä. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

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

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

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

Yksikkö on erikoistunut hoitamaan päihteillä oirehtivia lapsia. Yksikön toiminnassa huomioidaan päihteiden käytön aiheuttamat riskit lapsen kokonaistilanne huomioiden.

Arjen tason riskitekijöitä:

- 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.
- Fyysiset vaarat: Itsetuhoinen käyttäytyminen, kuten itsensä vahingoittaminen (esim. leikkautuminen, tukehtuminen tai putoaminen), vaatii jatkuvaa valvontaa ja ympäristön turvallisuuden varmistamista.
- Fyysiset riskit ympäristössä: Kuten kaatuminen, kiipeily tai huonosti suojatut kulmat, joissa voi sattua vammoja.
- Riskit ympäristössä: Tavaroiden tai esineiden, joita lapset voivat käyttää vahingoittamiseen (teräaseet, lääkkeet), tulee olla huolellisesti lukittuna tai pois lasten ulottuvilta.
- Turvallisuustoimenpiteet: Erityinen tarkkuus turvallisuusprotokollien, kuten poikkeamailmoitusten ja kriisitilanteiden hallinnan osalta, on tärkeää.
- Aggressiivisuus ja itsetuhoisuus: Päihteillä ja psyykkisesti oireilevat lapset voivat olla alttiimpia äkillisille mielialan vaihteluille, aggressiiviselle tai itsetuhoiselle käyttäytymiselle, mikä voi aiheuttaa lapselle itselleen ja/tai vaaratilanteita muiden lasten tai henkilökunnan kanssa.
- Tiedonkulun puute ja valvonnan vajavuus: Lasten erilaisten tarpeiden huomioiminen vaatii jatkuvaa ja selkeää tiedonkulkua sekä yhteistyötä henkilökunnan kesken. Yksikön henkilöstön välinen kommunikaatio ja valvontakäytännöt on oltava hyvin organisoituja, jotta tilanteet eivät jää huomaamatta tai henkilöstö/lapset jää ilman tarvittavaa tukea.
- Itsemääräämisoikeuden ja rajoitusten rajat: Päihteillä tai 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.
- Luvattomat poissaolot yksiköstä: Lapset, joilla on vaikeuksia sopeutua yksikköön, voivat yrittää karata yksiköstä. Tämä aiheuttaa vaara- ja turvallisuusriskejä, sillä lapsi voi liikkua yksin vaarallisessa ympäristössä tai etsiä turvaa vaarallisista paikoista. Lasten palauttaminen yksikköön hoidetaan asiakasturvallisuus huomioiden niin, että palautusta turvataan riittävällä arvioinnilla ja henkilöstöresurssilla (vähintään 2 ohjaajaa palauttamassa)
- Ajoneuvot: Ajoneuvojen rikkoutuminen, vialliset laitteet, onnettomuudet ja väärinkäytökset voivat olla riskejä arjessa. Tunnistetaan huoltotarpeet ja hoidetaan ne ajantasaisesti.
- Henkilöstöön liittyvät riskit: sairaskohtaus, poissaolot, tiedonkulun poikkeamat, epäasiallinen käytös, virheiden tapahtuminen, työuupumus jne. voivat aiheuttaa riskiä toiminnassa. Tilanteisiin reagoidaan ennakoiden sekä akuuteissa tilanteissa pikaisesti.
- Muilta palveluntuottajilta ostettuihin palveluihin liittyvät riskit: vartiointipalvelussa vasteajan venyminen voi aiheuttaa riskejä asiakas- ja työturvallisuuteen.
- Lääkehoitoon, lääkinnällisiin laitteisiin ja lääkehoidon prosesseihin liittyvät riskit: Nämä on kuvattu tarkemmin erillisessä lääkehoitosuunnitelmassa.
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit, tietotekniisiin järjestelmiin liittyvät riskit
- Tulipalojen, luonnonkatastrofien, sähkökatkojen ym. aiheuttamat riskitilanteet: Nämä on kuvattu tarkemmin erillisessä valmius- ja varautumissuunnitelmassa.

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Oma-valvonta on jatkuvaa, riskejä ja epäkohtia ennaltaehkäisevää toiminnan tarkastelua. Yksikön henkilökunnan yhteinen vastuu on huolehtia asiakasturvallisuudesta, tuntee toiminnan kannalta turvallisuutta tukevat toimintatavat sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista ja osallistua

näiden korjaamiseen. Myös lapset, läheiset ja muut tahot voivat havaita toiminnassa, ympäristössä tai olosuhteissa riskitekijöitä, joista he voivat raportoida yksikön henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle.

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

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

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

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

Tavoitteena on tarjota lapsille turvallinen ympäristö ja hyvinvoiva työyhteisö, jossa heidän tarpeitaan kunnioitetaan ja tuetaan. Henkisen kuormituksen vähentämiseksi tehdään vuosittain työhyvinvointikyselyitä ja käydään kehityskeskusteluja. Näin varmistetaan, että lapsia hoitavat työntekijät voivat hyvin ja jaksavat työssään.

Työ tapahtuu pääasiassa yksikössä, mutta osa työstä tehdään myös lasten kodeissa ja julkisilla paikoilla. Työ on liikkuvaa ja vaihtelevaa, mikä vaatii joustavuutta ja valmiutta muuttuviin tilanteisiin. Asiakkaiden tilanteet ovat moninaisia, ja työ on usein haastavaa ja henkisesti kuormittavaa.

Työntekijöitä tuetaan säännöllisillä palavereilla, työnohjauksella, esihenkilön päivystyksellä, työtoiminnalla ja mahdollisuudella tehdä haastavia tehtäviä yhdessä toisen työntekijän kanssa. Vuosittain tehdään riskiselvitys, jossa arvioidaan työn eri haittatekijöitä ja varmistetaan, että lapsille tarjotaan turvallinen asuinympäristö.

Työntekijöillä on käytössään perehdytyskansio, yksikön toimintasuunnitelmat- ja ohjeet, ohjeistus asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle. Lisäksi heitä koulutetaan mm. uhkaavien tilanteiden hallintaan ja ensiaputaitoihin.

Työntekijöiden perehdytyksestä ja työkyvyn ylläpidosta vastaavaa yksikönjohtaja. Ympäri vuorokautinen esihenkilöpäivystys varmistaa, että työntekijät saavat tarvittaessa tukea ja ohjausta haasteellisissa asiakastilanteissa vuorokauden ajasta riippumatta.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

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

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. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltointohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoitus tehdään Gurufieldiin valitsemalla tapahtuneelle sopiva tapaustyyppi. Ilmoitus menee käsiteltäväksi yksikönjohtajalle.

Leppälinnun yksikönjohtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Palveluntuottajan (yksikön vastuuhenkilön) tulee ilmoittaa palvelunjärjestäjälle, tarvittaessa Etelä-Pohjanmaan valvontaviranomaiselle, tarvittaessa sijoittajahyvinvointialueiden valvontaviranomaisille sekä lupa- ja valvontavirastolle 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 omavalvonnallisilla toimin. Epäkohtailmoitukset käsitellään myös henkilökunnan tiimeissä, joissa yhdessä suunnitellaan ratkaisut ja sovitaan mahdollisista toimintatapamuutoksista. Kiireellisiin tapauksiin puututaan välittömästi ja henkilökuntaa tiedotetaan suullisesti raportoinnin välityksellä ja Domacare -viestivihossa. Yksikönjohtaja ilmoittaa tarvittaessa mahdollisesta epäkohdasta omalle esihenkilölleen (palvelujohtaja), joka osallistuu epäkohdan ja muutostarpeen arviointiin ja tarvittaessa on apuna epäkohdan poistamisessa ja muutoksen toteuttamisessa.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Kielteisiä vastatoimia voivat olla esimerkiksi:

- Työsuhteeseen kohdistuvat toimet: kuten varoituksen antaminen, työsuhteen ehtojen huonontaminen, työsuhteen päättäminen tai irtisanominen ilman perusteltua syytä.
- 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.

Leppälinnun 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. 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.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Yksiköllä ei ole alihankintana ostettuja palveluita käytössä.

Elintarvikkeet hankitaan Kauhajoen Citymarketista, kiinteistöhuolto toteutuu Kiinteistöhuolto Palonevalta ja vartiointipalvelu Turvaässiltä.

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

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

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

Yksikössä toteutetaan säännöllistä RAI-arviointia. RAI-arvioinnin tulokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Arvioinnin toteutumista seurataan päivittäiskirjaamisen, yhteenvetojen sekä RAI-mittariston avulla. Mittareita täytetään yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakassuhteen aikana syntyy vaikuttavuusinformaatiota mittareiden, päivittäiskirjausten ja yhteenvetojen avulla, mikä mahdollistaa tavoitteiden toteutumisen tarkastelun. Asiakkaan kokemus on tärkeässä roolissa vaikuttavuuden arvioinnissa, mikä korostaa myös asiakaskokemusten kysymistä ja keräämistä.

Asiakkaan oma työntekijä tai työntekijät toteuttavat RAI-arvioinnin, täyttävät säännöllisesti asiakastyön mittarit ja laativat yhteenvedot sosiaalitoimelle. Mittareissa ja yhteenvedoissa työskentelyä peilataan aina asiakassuunnitelman sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman sisältöön ja tavoitteisiin, varmistaen, että työntekijät toimivat täysin näiden suunnitelmien mukaisesti. Tiimipalavereissa käsitellään kunkin asiakkaan RAI-arvioinnin sisältö, tavoitteet ja keinot, joilla työskennellään kohti tavoitteita. Kaikki yhteenvedot käyvät läpi yksikönjohtajan hyväksynnän.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

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

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

Käytännön esimerkkejä osallisuuden lisäämiseksi yksikön arjessa:

- 1 **Viikoittaiset yhteisökokoukset:** Lapset voivat osallistua yksikön arjen suunnitteluun tuomalla esille toiveitaan, kehitysideoitaan ja huolenaiheitaan. Näissä kokouksissa käsitellään esimerkiksi yhteisiä sääntöjä, aktiviteetteja ja mahdollisia ongelmatilanteita.
- 2 **Ruokalistojen suunnittelu yhdessä lasten kanssa:** Lapset voivat vaikuttaa siihen, mitä ruokaa yksikössä tarjotaan, osallistumalla ruokalistojen suunnitteluun ja ehdottamalla omia suosikkejaan.

- 3 Yhteisten tilojen sisustus:** Lapset voivat osallistua yksikön yhteisten tilojen sisustukseen ja valita esimerkiksi huonekaluja, värejä tai koristeita, jotka he kokevat viihtyisiksi ja omikseen.
- 4 Päivittäiset arjen päätökset:** Lasten mielipiteitä kuullaan esimerkiksi siinä, millaisia aktiviteetteja järjestetään iltaisin tai viikonloppuisin. He voivat myös osallistua suunnittelemaan retkiä ja lomatoimintaa.
- 5 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.
- 6 Heimosto:** Vuoden 2025 alusta alueella aloitti Heimosto-toiminta. Heimosto on Humanan lastensuojeluyksiköistä koottu lasten ryhmä, jonka tarkoituksena on tukea lasten osallisuutta ja tarjota vaikutuskeinoja oman yksikön asioihin. Heimostoon on valittu lasten äänestämänä jokaisesta yksiköstä yksi lapsi ja yksi aikuinen edustamaan yksikköä Heimostoon.

Tiedonsaannin varmistaminen:

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

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

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdon vapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan lakiin perustuen ja silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja

ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lasten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen on Leppälinnun keskeinen periaate, ja sen vahvistamista edistetään päivittäisessä toiminnassa. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa, että lapsella on oikeus päättää omista asioistaan ja osallistua häntä koskevaan päätöksentekoon niin paljon kuin mahdollista.

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

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

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

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

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

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

rajoitustoimenpiteitä tehdessä ja päätöksiä lasten kanssa läpikäydessä. Rajoitustoimenpiteiden oikeusturvakeinot ovat myös päätöksien liitteinä kirjallisena.

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

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

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 ilmoittaa asiasta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

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

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan henkilöstön perehdyttämisellä, tilanteiden käsittelyllä tiimipalavereissa ja jatkuvalla asian seurannalla mm. lapsia kuulemalla ja asiakaspalautetta keräämällä. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi henkilökunnan ja yksikönjohtajan toimesta.

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Palautteissa arvioidaan kohdatuksi tulemisen kokemusta, mahdollisuutta vaikuttaa palvelun sisältöön, luottamusta henkilökuntaan, tyytyväisyyttä henkilökunnan työskentelyyn ja saamaansa palveluun, mielipiteiden ja toiveiden huomioiduksi tulemista, henkilökunnan ystävällisyyttä sekä annetaan vapaalle palautteelle mahdollisuus. Palaute täytetään nimettömänä, mutta halutessaan voi jättää yhteydenottopyynnön yksikön henkilöstölle yhteystietoineen.

Yksikkö saa palautteista kuukausittain koosteen, joka käydään läpi tiimipalavereissa ja tehdään tarvittavat toimenpidesuunnitelmat palautteiden pohjalta.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

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

Muistutus

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

ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Niina Talvitie, niina.talvitie@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1–4 viikkoa

Sosiaaliasiavastaava

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

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue: Taina Holappa, puh: 06 415 411 (vaihte) puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00., taina.holappa@hyvaep.fi

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

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

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

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

Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- hoitoon pääsyä tai joutumista
- ongelmia tiedonsaannissa
- potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä
- epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun

Potilasasiavastaava: Marjo-Riitta Kujala, Potilasasiavastaava, YTM & Elina Puputti,
Potilasasiavastaava, YTM, Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihte).

Lupa- ja valvontavirasto

Jos olet muistutus vastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun lupa- ja valvontavirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Voit tehdä kantelun myös ilman muistutuksen tekoa. 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. Lupa- ja valvontaviraston sivuilta löytyy ohje kantelun tekemiselle.

Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot

Sosiaali- ja terveysasiat: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15), asiakaspalvelu@lvv.fi

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

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

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

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

5.7 Omaohjaaja

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

Omaohjaajan tehtävänä on tukea lasta yksikköön asettumisessa, luoda kokonaiskuvaa lapsen sen hetkisestä ja aikaisemmasta elämästä sekä kasvuympäristöstä, pitää yhteyttä sovitusti perheeseen ja viranomaisverkostoihin ja rakentaa lapsen arkea yksikössä. Omaohjaajatyöskentely rakentaa yhteistyösuhdetta, lujittaa mahdollisuutta asioiden avoimeen tarkasteluun, rohkaisee lasta muutokseen, luo toiveikkuutta ja voimaannuttaa lasta.

7 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Henkilökunta edistää asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista sekä sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta monin tavoin.

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

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

6.2 Koulunkäynti

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

Pidämme tiiviisti yhteyttä lapsen opettajaan ja muihin lapsen koulunkäyntiä tukeviin aikuisiin sovittu mukaisesti ja osallistumme lapsen koulupalaveriin.

7.3 Ravitsemus

Yksikössä tarjotaan lapsille monipuolinen ravitsemus ja kodinomainen ruokailu. Yksikössä tehdään kaikki ruuat itse ja kannustamme lapsia ruoan valmistukseen yhdessä henkilökunnan kanssa. Kannustamme lapsia myös leipomisessa ja erilaisten välipalojen teossa. Tilaamme elintarvikkeet kuljetuksella yksikköön Kauhajoen K-Citymarketista kaksi kertaa viikossa. Tilaus tulee yksikköön tiistaisin ja perjantaisin. Lapset saavat esittää toiveitaan kauppatilaukseen. Ruokatilauksessa huomioidaan myös erityisruokavaliot. Yksikössä on kiertävä ruokalista. Lapset saavat osallistua ruokalistan laadintaan ja päivittämiseen. Lounas syödään klo 11.15. Päivällinen syödään klo 16.30. Jokaisella aterialla tarjotaan ruoan lisäksi myös salaattia ja leipää. Aamupala syödään klo 8 alkaen,

välipala klo 14 alkaen sekä iltapala klo 20 alkaen. Ohjaajat laittavat esille monipuolisesti erilaisia vaihtoehtoja, mutta lapset saavat myös vapaasti itse ottaa kaapista itselleen sopivia vaihtoehtoja. Lapsille on aina tarjolla monipuolisesti hedelmiä nälän yllättäessä. Lauantaisin yksikössämme on lempiruokapäivä, jolloin lapset saavat yhdessä päättää, mitä ruokaa yksikössä tehdään. Kerran kahdessa kuukaudessa yksikössä on karkkipäivä ja ns. pitsapäivä. Karkkipäivänä yksikkö tarjoaa lapsille herkkuja, joita nautitaan esimerkiksi elokuvan katsomisen yhteydessä. Pitsapäivänä käymme yhdessä ulkona syömässä tai haemme yksikköön valmisruokaa lasten toiveiden mukaan. Otamme huomioon lapsen mahdolliset ruoka-aineallergiat sekä esimerkiksi vakaumukseen liittyvät ruokavaliot. Yksikössämme on käytössä esimerkkiruokailu ja henkilökunta ruokailee yhdessä lasten kanssa, näyttäen esimerkkiä monipuolisesta lautasmaailmasta sekä hyvistä ruokailutavoista. Kirjaamme päivittäin lasten ruokailuihin osallistumisen asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa toteutamme lapselle yksityiskohtaisempaa syömisen seurantaa. Konsultoimme ravintoon liittyvissä haasteissa tarvittaessa terveydenhuoltoa.

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

7.4 Hygieniakäytännöt

Omaohjaajat kartoittavat lapsen yksilöllisiä tarpeita hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehdessä. Lapsen viikko-ohjelmaan voidaan tarvittaessa esimerkiksi suunnitella pyykkien pesu ja suihkussa käynti. Henkilökunta seuraa lasten hygienian toteutumista päivittäin ja kirjaa havainnot asiakastietojärjestelmään. Hygienianhoitoon tarkoitetut tuotteet ovat yksikön tarjoamia ja lapselle henkilökohtaisia. Lapsi voi tuoda omaohjaajille esiin toiveensa tuotteiden suhteen ja niiden hankinnassa otetaan huomioon lapsen yksilölliset tarpeet ja toiveet. Yksikössämme on vapaassa käytössä pyykkikone ja kuivausrumpu. Lapset huolehtivat ikä- ja osaamistasoisesti pyykkiensä pesun aikuisen tukemana.

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

Poikkeustilanteissa toimimme THL:n ja terveydenhuollon hygieniahoitajan ohjeistuksen mukaisesti.

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

7.5 Infektioiden torjunta

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

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

Hygieniayhdyshenkilönä toimii vastaava sairaanhoitaja.

6.6 Kestävä kehitys

Yksikössä 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.

Yksikön kestävä kehityksen toimia ovat mm.

- Minimoimme ruoan hävikkiä suunnittelemalla ruokaostokset sekä ruoan laitossa arvioimme ruoan menekin todellisen tarpeen.
- Terveellisiä elämäntapoja edistämme tarjoamalla monipuolista ja ravitsemussuositukseen pohjautuvaa ruokaa.
- Lajittelemme roskat ympäristösäädösten mukaisesti ja siten edistämme omalta osaltamme ympäristön kuormaa.
- Suunnittelemme ajot, vähentäen siten polttoainepäästöjä. Käytämme julkisia kulkuneuvoja mahdollisuuksien mukaan.
- 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, harjoitteleminen ja käymme keskusteluita 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

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

Sijoituksen alussa vastaava sairaanhoitaja varaa lapselle ajan terveystarkastukseen, hammastarkastukseen, kontaktoi kouluterveydenhuollon sekä huolehtii mahdollisten sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkuuksien siirrot.

Vastaava sairaanhoitaja osallistuu lapsen hoitoneuvotteluihin sekä työvuorojensa mukaan muihin lapsen terveydenhuollon aikoihin. Lisäksi vastaava sairaanhoitaja on omaohjaajien tukena lapsen

terveyttä koskevilla kysymyksissä. Terveydenhoidollisissa asioissa olemme yhteydessä tarpeen mukaan perusterveydenhuoltoon, päivystykseen, neuvolaan, kouluterveydenhuoltoon tai lasta hoitavaan poliklinikkaan. Vastaava sairaanhoitaja vastaa ensisijaisesti yhteydenpidosta asiakkaiden hoitavien tahojen kanssa ja on yhteydessä kiireettömissä asioissa neuvoloihin, kouluterveydenhuoltoon sekä esimerkiksi erikoissairaanhoidon poliklinikoihin. Äkillisissä tilanteissa yhteydenpidosta vastaa työvuorossa oleva työntekijä, ensisijaisesti aina terveydenhuollon ammattihenkilö.

Pitkäaikaissairauksien hoidossa tehdään tiivistä yhteistyötä hoitavan tahon kanssa. Seuranta toteutetaan hoitavan lääkärin ohjeistusten mukaisesti. Vastaava sairaanhoitaja vastaa annetun ohjeistusten toteutumisesta yksikön arjessa. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehtäessä voidaan arvioida yhteistyössä hoitavan tahon kanssa mahdollisia keinoja lapsen terveyden edistämiseen. Yksikössä kiinnitetään pitkäaikaissairaiden asiakkaiden riittävään unen saantiin, terveelliseen ruokavalioon sekä terveydentilaan sopivaan liikuntaan.

Yksikköön sijoitetut nuorisopsykiatrian poliklinikan asiakkaat ohjautuvat Kauhajoen nuorisopsykiatrian poliklinikan asiakkuuteen, jossa Leppälinnun asiakkaille on nimetty oma sairaanhoitaja työpari. Vastaava sairaanhoitaja sekä omaohjaajat tekevät tiivistä yhteistyötä ko. sairaanhoitajien sekä lapsen hoidosta vastaavan lääkärin kanssa.

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

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

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

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

6.8 Lääkehoito

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

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

Yksikköön on tehty lääkehoitosuunnitelma yhteistyössä yksikön lääkärin, vastaavan sairaanhoitajan sekä yksikönjohtajan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useamminkin. Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 19.2.2025.

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

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

6.9 Monialainen yhteistyö

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

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

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

8 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksiköstämme löytyy yksikkökohtainen terveysturvallisuuden mukainen omavalvontasuunnitelma, joka löytyy omavalvontasuunnitelman liitteenä.

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

Poistumisturvallisuussuunnitelma/-selvitys:

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

Palo- ja pelastussuunnitelma:

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

Yksikössä toteutetaan vuosittainen alkusammutus- ja poistumisharjoitus.

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

Työsuojelutoimikunta:

Leppälinnun toiminnassa on mukana työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu säännöllisesti 4 kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. Toimikunta toimii henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta edistävänä ja neuvoo myös yksikköä turvallisuusasioissa.

Yksiköllä on käytössä työsuojelukansio Drivessä, jonne on koottu kaikki turvallisuutta koskevat asiakirjat. Palotarkastaja tekee säännölliset tarkastuskäynnit. Sammutinhuolto käy säännöllisesti tarkastamassa sammuttimet. Työterveyshuolto tarkastaa yksikön mahdolliset turvallisuusriskit ja työnkuormitustekijät huomioiden ja antaa ehdotuksia riskien minimoimiseksi.

Yksikön henkilökunnan jäsen toimii varatyösuojeluvaltuutettuna, hän huolehtii omalta osaltaan yksikön turvallisuuden toteutumisesta tarkastamalla säännöllisesti fyysiset tilat, laitteet ja muut fyysiseen turvallisuuteen vaikuttavat asiat (ns. turvallisuuskävelyt). Koko henkilökunnalle järjestetään EA-koulutus sekä MAPA-koulutus.

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

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

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

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

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sijaistamaan vuosilomia, sairauslomia, vanhempainvapaita ja muita tilapäisiä tarpeita. Sijaisia käytetään tarvittaessa myös tilapäisiin vuorovahvuuden vahvistamiseen tarpeen ilmetessä. Yksikössämme on sijaisryhmä, jolle on kertynyt alan työkokemusta ja joilla on sosiaali- ja terveysalan tutkinto tai ohjaus- ja kasvatusalan tutkinto. Yksikössä ei käytetä vuokratyövoimaa.

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

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

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

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

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, joka on Humana tasoinen. Perehdytysuunnitelma löytyy työntekijän sympa-järjestelmästä ja kyseinen järjestelmä myös kommunikoi vastuuhenkilölle esimerkiksi ilmoituksina muistaa pitää perehdytyskeskustelu. Perehdytysuunnitelman toteuttamisesta vastaa esihenkilö, joka voi delegoida henkilökunnasta henkilön, joka perehdyttää uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelijan. Työntekijä perehdytetään laajasti työssä tarvittaviin taitoihin, kuten: asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, yksikön toimintasuunnitelmiin, lääkehoitoon, tietosuojaan sekä lastensuojelulain säädäntöön. Esihenkilö vastaa, että perehdytys on toteutunut ja perehdyttää tarvittaessa esimerkiksi hallinnollisissa asioissa kuten työterveys-, vakuutus-, ja sairausloma-asioissa. Työntekijä pystyy itse seuraamaan perehdytysprosessia perehdytyslomakkeelta. Työntekijällä on pääsy perehdytysmateriaaliin ja yksikön toimintaohjeisiin- ja suunnitelmiin jatkuvasti. Perehtyminen työhön on jatkuva prosessi.

Henkilökunnan eri koulutukset ja dokumentit rekisteröidään Sympa – järjestelmään. Työsuhteessa varmistetaan, että työntekijällä on voimassa oleva ensiapukoulutus sekä hygieniapassi. Jos ei ole voimassa, työnantaja järjestää koulutukset.

Työnantaja vastaa siitä, että työntekijät saavat täydenniskoulutusta yksikön tarpeiden mukaan. Kehityskeskusteluissa nousseet koulutustoiveet huomioidaan ja niitä lisätään koulutussuunnitelmaan. Sisäistä koulutusta järjestetään vuosittain.

MyHumanassa on Humana Akatemia, jossa on mahdollisuus henkilökunnan käydä erilaisia koulutuksia. Lisäksi käytössä on Skhole-oppimisympäristö, missä on mahdollisuus käydä sähköisesti koulutuksia.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan usein eri keinoin ja työntekijä osaamista seurataan jatkuvasti. Ennen lääkelupien suorittamista työntekijällä tulee olla sosiaali- ja terveydenalan tutkinto tai sairaanhoitajaopiskelijalla tulee olla suoritettuna lääkehoitosuunnitelmassa vaadittu opintopistemäärä sekä lääkehoidon opinnot. Vastaava sairaanhoitaja perehdyttää ennen lääkelupien saamista jokaisen työntekijän Humanan lääkehoidon perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytys dokumentoidaan osaksi työntekijän lääkelupaa. Lääkehoidon teoriakoulutus järjestetään työntekijälle vähintään kolmen vuoden välein ja siihen kuuluu läpäistävä tentti. Tentin valvoo yksikön vastaava sairaanhoitaja, joka on kokenut pitkään työssä toiminut, terveydenhuollon

ammattihenkilö. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ohjaajilta myös näyttökokein. Näyttökokeen valvoo yksikön vastaava sairaanhoitaja. Näiden perusteella vastaavan sairaanhoitajan sekä yksikönjohtajan tulee olla varma siitä, että työntekijän osaaminen on riittävä. Yksikön vastuulääkäri hyväksyy työntekijöiden lääkeluvat. Vastaava sairaanhoitaja sekä yksikönjohtaja valvovat lääkehoidon osaamista arjessa sekä käyvät läpi kaikki yksikössä tapahtuneet lääkepoikkeamat. Yksittäinen työntekijä voidaan määrätä yksikönjohtajan toimesta lisäkoulutukseen tai perehdytykseen, mikäli hänen lääkehoidon osaamisestaan herää huoli. Yksikön ohjaajien lääkeluvat ovat voimassa 3 vuotta. Lista lääkeluvallisista ohjaajista sekä ohjaajan lääkeluvan sisällöstä löytyy yksikön toimistosta.

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

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

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

Säännöllinen henkilöstöresurssien arviointi:

- Yksikönjohtaja 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.

Henkilöstömitoituksen ja tarpeen seuranta:

- Henkilöstömitoitusta tarkastellaan suhteessa asiakkaiden määrään ja palvelutarpeeseen käyttäen apuna laskennallisia mitoituspäätteitä 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.

Ennakoivat toimintamallit:

- Vastuuhenkilö laatii sijaislistan, josta voidaan nopeasti kutsua sijaisia esimerkiksi sairauspoissaolojen varalle. Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota heidän osaamiseensa ja perehdytykseen.
- Poikkeustilanteiden, kuten epidemioiden tai äkillisten henkilöstön puutteiden, varalle on laadittu valmiussuunnitelma, jossa on määritelty toimintamallit ja tehtäväjako eri skenaarioissa.

Reagointi henkilöstövajeeseen:

- Mikäli henkilöstövaje havaitaan, vastuuhenkilö hankkii lisäresurssia.

- Yksiköllä on käytössä oma sijaisryhmä sekä Etelä-Pohjanmaan alueen sijaisryhmä, jota käytetään poissaolojen täyttämiseen.
- Mikäli vuoroissa ei ole riittävästi henkilöstöä, sitä pyritään ensisijaisesti hankkimaan riittävästä ja toissijaisesti pohditaan ei-akuuttien työtehtävien siirtämistä toiseen ajankohtaan.
- Tarvittaessa asiakasmääriä voidaan tilapäisesti vähentää tai palvelutarvetta priorisoida, jotta kriittisiin tarpeisiin voidaan vastata riittävällä henkilöstöllä. Asiakkaille, heidän läheisilleen ja sosiaalityöntekijöille tiedotetaan mahdollisista muutoksista.
- Vastuuhenkilö dokumentoi kaikki tilanteet, joissa henkilöstövaje vaikuttaa palveluiden laatuun tai turvallisuuteen, ja laatii suunnitelman tilanteen korjaamiseksi.

Jatkuva seuranta ja kehittäminen:

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

Koulutus ja osaamisen kehittäminen:

- Henkilöstön osaamista kehitetään säännöllisillä koulutuksilla, jotta yksikössä on aina riittävästi ammattitaitoisia työntekijöitä vastaamaan asiakkaiden moninaisiin tarpeisiin.

7.7 Toimitilat

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

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

Henkilökunta tarkastelee tilojen turvallisuutta päivittäisessä työskentelyssään ja raportoi mahdollisista epäkohdista vastaavalle ohjaajalle tai yksikönjohtajalle. Jokainen henkilökunnan jäsen osallistuu turvallisuuskävelyille, jonka tarkoituksena on varmistaa, että kaikki osaavat toimia toimitiloissa turvallisesti sekä asianmukaiseksi. Henkilökunta perehdytetään myös toimimaan kiinteistössä hätätilanteessa.

Asiakkaalle osoitetaan oma henkilökohtainen huone sijoituksen alussa. Asiakkaiden osoittamisessa huoneisiin otetaan huomioon lapsen henkilökohtaiset tarpeet sekä yksikön muiden lasten tarpeet. Kaikissa asiakashuoneissa on valmiina sänky, yöpöytä, peili, kello, lipasto, työpöytä sekä kiinteät vaatekaapit. Lapsella on mahdollisuus sisustaa huone omannäköiseksi ja lapsi voi tehdä

sisustushankintoja yhdessä omaohjaajiensa kanssa. Tarvittaessa huoneiden seiiniä on mahdollisuus myös maalata. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä sijoituksen aikana muuhun tarkoitukseen ja lapsen huoneeseen saavat luvalla mennä ohjaajien lisäksi vain hänen hyväksymänsä henkilöt. Lapsilla on mahdollisuus lukita huoneensa ovi muiden lasten pääsyn estämiseksi ja saada käyttöönsä henkilökohtainen huoneen avain.

Kiinteistöön tehdään säännöllisesti palotarkastus, terveystarkastus ja työsuojelutarkastus. Lisäksi yksikön toiminnasta vastaava hyvinvointialue sekä aluehallintovirasto ovat tarkastaneet tilat vuonna 2023 ja 2025. Aluehallintovirasto on myöntänyt toiminnalle luvan kyseiseen toimintaan vuonna 2011.

7.8 Teknologiset ratkaisut

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

Yksikön ulko-ovissa on sähkölukot, jotka aukeavat palohälytyksen sattuessa automaattisesti.

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

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

Palveluyksikössä ei ole kulunvalvontaa.

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

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

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Yksikkö ei tuota terveydenhuollon palveluja eikä näin ollen varsinaista terveydenhuollon laitteistoa ole käytössä. Yksikössä on käytössä ainoastaan tavanomaiseen kotikäyttöön verrattavia terveydentilan seurantaan soveltuvia laitteita kuten verenpainemittari, alkometri, kuumemittari sekä ensiapuvälineitä. Laitteet on listattu yksikön lääkehoidon suunnitelmaan.

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

Lääkinnällisten laitteiden riskejä arvioidaan lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä.

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

9 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

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

Humanalla on olemassa nimetty Tietosuojatiimi, joka vastaanottaa, käsittelee ja ohjeistaa yksiköitä jatkotoimenpiteisiin mahdollisten tietosuojapoikkeamien ilmettyä. Humanan tietosuojavastaavana toimii Henna Salo (henna.salo@humana.fi). Gurufieldiin tehdyt tietosuojapoikkeamat ohjautuvat yksikönjohtajan lisäksi suoraan tietosuojatiimille tiedoksi. Tietosuojatiimi myös tiedottaa esihenkilökokouksissa sekä työntekijöiden sisäisessä tiedotuskanavassa säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvistä ajankohtaisista asioista sekä toimenpiteitä vaativista tehtävistä. Humanan tietoturvasuunnitelma on viimeksi tarkastettu ja päivitetty 17.6.2025.

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

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

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare.

Asiakastyön kirjaaminen kuuluu henkilökunnan päivittäisiin työtehtäviin ja on oleellinen osa uuden työntekijän perehdytystä. Yksikössä tehdään asiakkaan kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset joka työvuorossa. Perehdytyksestä huolehtii yksikönjohtaja sekä työvuoroihin nimetty perehdyttävä ohjaaja. Humanan ja Skholen yhteisessä verkko-oppimisympäristö Skholessa on perehdytyksen tueksi tarjolla asiakastyön kirjaamiseen liittyviä koulutuksia, jotka jokainen työntekijä käy.

Yksikössä jokaiseen vuoroon on nimetty vastuuvuorolainen, jonka tehtävä on aamu-, ilta- ja yövuoron jälkeen tarkistaa, että jokaisen lapsen päivittäiskirjaukset ovat ajan tasalla. Työvuorot alkavat ja loppuvat porrastetusti, jolloin pystytään huolehtimaan vuoronvaihtojen yhteydessä tapahtuvasta portaittaisesta kirjaamisesta resurssien riittävyyden näkökulmasta. Henkilökunta on ohjeistettu siten, että yksi työntekijä vuorossa hoitaa kirjaamiseen liittyviä tehtäviä kerrallaan, jolloin varmistuu myös läsnäolon riittävyys yksikössä oleville lapsille. Lääkehoitoon liittyvät kirjaukset suoritetaan välittömästi lääkehoidon toteuttamisen jälkeen. Henkilökunta kirjaa lapsesta jokaisessa työvuorossa.

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

Dokumentoinnin laadusta huolehditaan keskustelemalla kirjaamiseen liittyen esimerkiksi tiimipalaverissa. Vastaava ohjaaja lukee asiakkaista tehtyjä kirjauksia ja opastaa henkilökuntaa tarvittaessa. Yksikönjohtaja tarkistaa kuukausittain omaohjaajien kirjoittamat kuukausikoosteet ja ohjaa tarvittaessa näiden kirjaamisessa ja dokumentoinnissa yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Yksikönjohtaja tarkistaa laaditut rajoitustoimenpidepäätökset ja lapsikohtaiset arvioinnit yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa, sekä tukee omaohjaajia muissa kirjallisissa töissä, esimerkiksi lausuntojen kirjaamisessa.

10 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä

Olemme kehittäneet toimintaamme saamamme palautteen perusteella alla kuvatuunlaisesti:

Yksikkö on kiinnittänyt erityistä huomiota lasten luvattomien poissaolojen aikaiseen etsintään, lasten tavoittelemiseen sekä turvallisiin yksikköön palauttamisiin. Yksikössä on tarkennettu henkilöstön perehdyttämistä sekä työskentelyn vastuukysymyksiä. Omavalvonnallisia poikkeustilanteita on käsitelty laajasti niin henkilöstön kuin johtoryhmän tasolla ja ohjausta poikkeustilanteisiin on saatu ja haettu valvovilta viranomaisilta.

Yksikkö on päivittänyt lääkehoitosuunnitelman 2/25. Henkilöstön suunnitelmaan perehdyttäminen on aloitettu heti päivityksen jälkeen. Yksikön lääkehoidosta vastuussa oleva lääkäri on vaihtunut Johanna Kasalasta Mika Mulariin Vivaelo Oy:sta. Gurufieldin lääkepoikkeamailmoitusten pohjalta on kehitetty lääkehoitoa muun muassa antamalla ohjausta lääkehoitoon liittyen kotiharjoittelujen ajalle. Lisäksi olemme vahvistaneet omaa lääkehoidon osaamista poikkeamailmoitusten teossa

sekä luvatta laitoksesta poistuneiden ja yksikköön palautettujen lasten lääkehoidon toteuttamisen suhteen.

Rai-arviointeja on toteutettu yksikköön sijoitettujen lasten osalta ja osa lapsista on osallistunut RAI-arviointien tekoon koko vuoden ajalta. Heidän kohdaltaan olemme päässeet jo havainnoimaan saatuja tuloksia, siitä miten heidän toimintakykynsä on muuttunut vuoden aikana. Olemme myös osallistaneet huoltajia aktiivisesti arviointien tekoon. RAI-arviointi on hyvin laaja havainnoinnin, tiedonkeruun ja kohtaamisen väline, jossa ohjelmisto piirtää tilannekuvaa arviointikysymysten mukaisesti. RAI-arviointi on kokonaisvaltaista lapsen toimintakyvyn tarkastelua, jossa selvitetään arkisuoriutumista, kognitiivista toimintakykyä, psyykkistä oireilua, sosiaalista osallisuutta, voimavaroja, somaattisia oireita sekä lähipiirin tarjoamaa tukea. RAI-arvioinnissa huomioidaan myös testattavan oma näkemys suoriutumisesta tai oireilusta. Sen avulla voidaan myös lisätä vanhemman tai muun huoltajan osallisuutta hoitoprosessiin.


Yksikön erityisosaamisalaa eli päihdetyötä on kehitetty viimeisien vuosien aikana merkittävästi. Henkilöstöä on koulutettu päihdetyön osalta toipumisorientaation ja korjaavan kohtaamisen viitekehyksen alla, jotka ovat valikoituneet teoriapohjaltaan kuvaamaan yksikön tekemää päihdetyötä. Yksikössä toteutettiin sosionomi AMK opintojen opinnäytetyö, jonka lopputuloksen valmistui yksikön päihdetyönsuunnitelma. Päihdetyön osalta yksikössä on hyödynnetty ryhmätoimintaa, jota on ollut vetämässä yksikön ohjaaja sekä ulkopuolinen kokemusasiantuntija. Koko henkilöstö on aloittanut dialogisuuteen perustuvan koulutuksen, jota tulemme hyödyntämään yksikössä tehtävässä päihdetyössä, kuin myös kaikessa yksikössä tehtävässä kohtaamistyössä.

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

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

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

Päiväys: 13.1.2026



Allekirjoitus: Niina Talvitie

Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Lastensuojeluyksikkö Leppälinnun omavalvonnan seurantaraportti 9–12/2025