

Humana

Nuorisokoti Valokki Oy,
Valokki 3
omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	5
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot	7
4	Omavalvonnan toimeenpano.....	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	9
4.3	Riskienhallinnan työnjako.....	9
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	10
4.5	Riskien tunnistaminen	10
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	12
4.8	Korjaavat toimenpiteet.....	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	12
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	12
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	13
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	13
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	14
5.5	Asiakkaan oikeusturva	14
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja.....	16
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2	Koulunkäynti.....	17
6.3	Ravitsemus	19
6.4	Hygieniakäytännöt	21
6.5	Infektioiden torjunta	21
6.6	Kestävä kehitys.....	21
6.7	Terveyden- ja sairaanhoito.....	22
6.8	Lääkehoito	22
6.9	Monialainen yhteistyö.....	22
7	Asiakasturvallisuus	23
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	23
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	24
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	24
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	25
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	25

7.6	Toimitilat	25
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	26
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	26
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	27
8.1	Asiakastietojen käsittely.....	27
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	27
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	29
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	29
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	29

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Nuorisokoti Valokki Oy

Y-tunnus: 2284728-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Kurikka, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Nuorisokoti Valokki Oy, yksikkö Valokki 3

Katuosoite: Mäntylammintie 6

Postinumero: 61600

Postitoimipaikka: Jalasjärvi

Sijaintikunta: Kurikka

Palvelumuoto: Lastensuojelun erityistason laitospalvelut /1.3:1 henkilöstömitoitus, seitsemän (7) asiakaspaikkaa, neuropsykiatrinen erityisosaaminen

Esimies: Yksikönjohtaja Jaakko Ilin

Puhelin: +358447507230 Sähköposti: jaakko.ilin@humana.fi

Henkilöstömäärä: Yksikössä on kaikkineen 9 vakituisessa työsuhteessa olevaa työntekijää.

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 28.08.2019

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä vastaa Valokin toiminnanjohtaja ja yksikönjohtaja. Lisäksi koko henkilöstön kanssa suunnitellaan omavalvontasuunnitelman sisältöä tiimipalaverissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja Jarmo Lahtela, puh. 044 7507221, jarmo.lahtela@humana.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään neljä (4) kertaa vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä ja sen läpikäyminen varmistetaan lukukuittauksin.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että lapset, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lisäksi omavalvontasuunnitelmat ovat sosiaaliviranomaisten saatavilla Socfinderissa ja Lasterissa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös Nuorisokoti Valokin nettisivuilla.

Yksikössä on lisäksi laadittu *Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma*, joka on päivitetty 03.10.2022. Päivitettäessä suunnitelmaa, lapsilta kerätään mielipiteitä yhteisöpalaverissa koskien suunnitelman laadintaa. Samassa arvioidaan hyvän kohtelun toteutumista yksikössä. Hyvän kohtelun suunnitelmaa on laadittu täydentämään *Hyvän kohtelun opas*, joka käydään lasten kanssa henkilökohtaisesti läpi sijoituksen alkuvaiheessa ja tähän tarvittaessa palataan osana kasvatustyötä. Hyvän kohtelun oppaasta löytyy mm. tietoa lasten oikeuksista ja velvollisuuksista sekä rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Oppaassa on vapaata kirjaamistilaa myös lapsikohtaiseen pohdintaan siitä, miten lapsi mieltää hyvän kohtelun ja mitä hän toivoo sijaishuoltopaikan ottavan huomioon kanssaan työskennellessä.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

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

Valokki 3 on 7-paikkainen yksikkö, joka tarjoaa huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimin sijoitetuille lapsille ympärivuorokautista hoitoa. Valokki 3 on erikoistunut neuropsykiatriseen erityisosaamiseen. Nuorisokoti Valokin yhteydessä toimii Kurikan sivistystoimen alainen koulu.

Yksikön työskentelyn perustana on turvallisen, osallistavan ja toiminnallisen arjen rakentaminen. Tähän sisältyy ennakoitava ja toistuva päivärytmi, johon kuuluu yhteisiä hetkiä yksikön kesken sekä osallistavia toimintoja pienten arkiaskareiden, kuten oman huoneen siivouksen, yksikön yhteisten tilojen siistimisen, omasta vaatehuollosta huolehtimisen muodossa. Arkeen kuuluu vahvasti myös koulunkäynnin suorittaminen sekä harrastuksen ja mielekkään tekemisen löytäminen. Lapsen ja omaohjaajan kesken tehdään yhdessä lapselle oma viikko-ohjelma, johon on lapsen ikätaso sekä mahdollinen erityisyys huomioiden suunniteltuna esimerkiksi sovitut menot, kouluajat, suunnitellut viikoittaiset omaohjaajahetket, harrastukset ja suunnitellut kotiharjoittelut.

Yksikössä yhtenä työskentelymenetelmänä on toiminnallisuus, joka näkyy aktiivisena tekemisenä yhdessä lasten ja aikuisten kesken muun muassa liikkumisen ja harrastamisen kautta. Yksikössä on käytössä viikoittainen yhteinen toimintailta, kuukausittainen urheiluilta Kuortaneen Urheiluopistolla erilaisten vaihtuvien lajien muodossa, kokkikerho Valokin keittäjän toteuttamana sekä KRIS-yhdistyksen ryhmämuotoinen toiminta.

Yhteisöllisyys on työskentelyssä myös tärkeässä roolissa, mikä näkyy muun muassa siten, että yksikössä järjestetään säännöllisesti yhteisöpalaveri, jossa käydään yhdessä lasten kanssa läpi ajankohtaisia asioita sekä suunnitellaan tulevaa lasten toiveita kuunnellen. Yksikössä on käytössä lasten osallistuminen hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvien aikuisten tiimikokoukseen tuoden esille lasten ääntä, mikä lisää osallisuuden kokemusta.

Meille on tärkeää huomioida ja pitää sijoituksen aikana mukana myös lapsen mahdollinen lähipiiri. Yksikössä tämä näkyy aktiivisena ja säännöllisellä yhteydenpidolla lapsen

lähiverkoston kanssa. Lapsen omaohjaajat rakentavat suhdetta puhelimitse ja tapaamalla lapsen verkostoa kutsumalla heitä yksikköön kuin myös käymällä heidän luonaan. Yksikössä on lisäksi perhetyöstä vastaava ohjaaja, joka toimii omaohjaajien tukena perheiden kanssa tehtävässä työssä ja rakentaa merkityksellistä kumppanuutta lapsen lähipiirin kanssa.

Yksikössä on käytössä kartoitusjakso, joka ajoittuu lapsen sijoituksen alkuun ja on kestoaltaan kolme kuukautta. Jakson tavoitteena on strukturoidusti kartoittaa lapsen ja lähipiirin tilannetta, ja tätä kautta saada sijoitus tehokkaasti käyntiin tehden suunnitelmaa sijoituksen ajalle. Jakson aikana lapsen ja hänen läheisverkostonsa kanssa käynnistetään tutustumista, lapselle suoritetaan perusterveydenhuollossa terveystarkastus ja edistetään mahdollisia hoitokontakteja erikoissairaanhoidon puolella sekä lapsen koulutilanne kartoitetaan ja tämä pyritään saamaan käynnistettyä. Kartoitusjakson päätyttyä jaksosta laaditaan yhteenveto, jonka tekemiseen osallistuvat lapsen omaohjaajat, vastaava sairaanhoitaja, perhetyöstä vastaava ohjaaja ja yksikönjohtaja. Yhteenvedossa tuodaan esille arviota lapsen ja lähipiirin tilanteesta eri näkökulmista tarkastellen. Yhteenveto toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot

Sitoutuminen - *Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatiotansa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoutuminen on asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta – ytimekkäästi; arvostamme sitoutumista lapsiin ja perheisiin.*

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

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



Valokki 3:ssa arvot näkyvät jokapäiväisessä toiminnassa, olemisessa ja kohtaamisessa suhteessa työkavereihin, lapsiin, lapsen asioista vastaaviin sosiaalityöntekijöihin sekä lasten läheisiin. Tämä luo arvokasta perustaa yksikön toiminnalle. Hoito- ja kasvatushenkilöstön kautta arvot välittyvät luonnollisesti lapsille ja tätä kautta heidän toimintatapoihinsa pyritään saamaan tärkeiksi koettuja asioita. Työskentelyssä pyrimme toimimaan sitoutuneesti pyrkien hoitamaan asiat, jotka olemme luvanneet. Tähän liittyen arvon kautta välittyy se, että haluamme panostaa kaikkiin mahdollisiin keinoin siihen, että lapsen sijoitus meillä olisi mahdollisimman onnistunut ja lapsen tarpeita palveleva sekä hänen tavoitteitaan edistävää. Työ on vastuullista ja tämän toteutumisesta haluamme osaltamme huolehtia. Tähän liittyy tahtotila huomioida lapsen verkosto ja nähdä erilaisia näkökulmia asioihin, jotka vaikuttavat lapsen ja perheen elämään. Huolimatta siitä, että työskentelyssä saattaa aika-ajoin tulla vastaan haasteellisiakin asioita, pyrimme luomaan ilmapiiristä positiivishenkisen ja eteenpäin ajattelevaa, mikä luo lapselle ja perheelle mahdollisuuden nähdä omat vahvuudet sekä voimavarat.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvonta on jatkuvaa, riskejä ja epäkohtia ennaltaehkäisevää toiminnan tarkastelua. Yksikön työntekijöiden yhteinen vastuu on huolehtia kaikkien lasten asiakasturvallisuudesta, tuntea toiminnan kannalta turvallisuutta tukevat toimintatavat, sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista ja osallistua näiden korjaamiseen. Myös lapset, omaiset ja muut tahot voivat havaita toiminnassa, ympäristössä tai olosuhteissa riskitekijöitä, joista heidän tulee voida turvallisesti raportoida yksikön henkilökunnalle tai toimintayksikön vastaavalle työntekijälle.

Riskit voivat liittyä esimerkiksi fyysiseen toimintaympäristöön, tieliikenteeseen, henkilöstöresursseihin, itsemääräämisoikeuksien rajoittamiseen liittyviin asioihin,

yhteiskunnallisiin poikkeusoloihin tai asiakastyön eri prosessien vaiheisiin. Lastensuojeluyksikön arjessa mahdollisia riskitekijöitä ovat myös lasten päihteisiin liittyvät haasteet, uhka- ja väkivaltilanteet, vakavat terveyteen ja mielenterveyteen liittyvät haasteet sekä luvattomat poissaolot yksiköstä.

Seuraavassa kuvaamme riskien hallinnan toimintatapoja.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

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

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

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Havaitut riskit ja epäkohdat käsitellään akuutit toimenpiteet arvioiden siinä työvuorossa, jossa nämä tulevat ilmi. Yksikönjohtaja on tavoitettavissa ympäri vuorokauden ja konsultoitavissa, vaikka ei juuri paikalla olisikaan, ja vastaa myös työnjaon määrittelystä akuutissa tilanteessa. Gurufieldissä tai palautekanavan kautta tulleet ilmoitukset kohdentuvat aina ilmoituksen laatijan (oletetusti yksikön työntekijä) esimiehelle tai ilmoituksen laatijan määrittämälle

toiselle henkilölle käsiteltäväksi. Ilmoitustyypin mukaan, ilmoitukset näkyvät myös esimerkiksi toiminnanjohtajalle tai Humanan tietosuojatiimille. Humanan tietosuojavastaavana toimii Ulla Hirvelä Fondia, ulla.hirvela@humana.fi.

Järjestelmään saapuneista ilmoituksista tulee sähköpostimuistutus osoitetulle käsittelijälle. Yksikönjohtaja käsittelee tehdyt ilmoitukset, tarkastaa jo suoritettujen toimenpiteiden, arvioi jatkokäsittelyn tarpeen ja tahot. Järjestelmässä pystytään ottamaan käsittelyyn mukaan yksikön muitakin työntekijöitä, jota ilmoitus akuutisti koskettaa. Järjestelmiin tehdyt poikkeamailmoitukset käydään kuukausittain läpi työyhteisön henkilöstöpalaverissa.

Alueellinen Humanan lastensuojelupalveluiden työsuojelutiimi käy myös vuosikellon mukaisesti poikkeamailmoitukset läpi.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

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

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskejä havainnoidaan ja tunnistetaan arjen keskellä tai erikseen riskien määräaikaisiin arviointeihin liittyvillä katsastuksilla. Arjessa *ennakointi* on merkittävimpiä riskien ennaltaehkäiseviä konkreettisia työkaluja. Tiedonkulku työvuorolta toiselle vuorovaihtoraporttien välityksellä, selkeä vastuunjako työvuoroissa, toimiva ja avoin vuoropuhelu työyhteisön kesken työvuoroissa sekä läsnä oleva aikuisuus, tukevat yksikön

tunneilmapiiirin aistimista ja oikeanlaisen ohjaustyön toteuttamista. Ennakoimalla pystytään myös vastaamaan riittävään resursointiin työvuoroissa.

Lasten sekä henkilöstön turvallisuuden varmistamiseksi yksikön yleisissä tiloissa sekä pihamaalla on tallentava kameravalvonta. Arjen ohjausta ja valvontaa ei suoriteta kameravalvonnan turvin, vaan turvallisuuden varmistamiseksi kameravalvontaa voidaan käyttää esimerkiksi poliisitutkinnoissa tai muun erityisen tilanteen vaatiessa. Lisäksi yksikössä on henkilöhälytínjärjestelmä hätätilanteita varten, jolloin pystytään hälyttämään työntekijöitä avuksi Valokin muista yksiköistä tai tarvittaessa vartiointiyritys Turvaässiltä. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi lapsen vaarallinen käytös itseään, muita tai ympäristöä kohtaan tai yksikön ulkopuolinen uhkatekijä. Yksikössä tapahtuvista väkivalta-tilanteista ollaan aina yhteydessä hätäkeskuksen kautta poliisiin.

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

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

4.6 Ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§)

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

Sosiaalihuollossa toimivilla on velvollisuus ilmoittaa toimipisteen toiminnasta vastaavalle henkilölle (yksikönjohtajalle), jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä asiakkaalle vahingollinen toiminta.

Yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta alueelliselle sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi poistamiseksi.

Gurufieldiin tehdyt asiakastyön poikkeamat menevät käsiteltäväksi raportoijan esimiehelle, sekä tiedoksi palvelu- ja/tai toiminnanjohtajalle.

Yksikönjohtaja käynnistää välittömästi ilmoituksen saatuaan asianosaisten kuulemiset, lapsen sekä henkilöstön osalta. Mukana kuulemisissa on myös toiminnanjohtaja tai muu hänen valtuuttamansa taho.

Eriyistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuoltolain 49 § mukaisesti ilmoituksen tehneen henkilön tulee ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä viime kädessä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Yksikönjohtaja (tai muu osoitettu käsittelijä) tekee Gurufieldissä tulleista ilmoituksista riskiarvion, luokittelee vaaratekijät, arvioi jatkotoimenpiteet ja kontaktoitavat tahot esimerkiksi: AVI, poliisi, sosiaalitoimi, läheiset, terveydenhuolto ja sopii jatkokäsittelyn vastuunjaosta. Lisäksi käsittelyssä arvioidaan poikkeamaan johtaneita juurisyitä ja olosuhteita sekä kalenteroidaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

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 Teamsilla, sähköpostilla, henkilöstöpalavereissa tai puhelimitse. Tiedonkulun menetelmiä valitessa tulee arvioida asian kiireellisyys.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Kaikille Valokkiin sijoitetuille lapsille laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa sekä tukee järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan omaohjaajan ja lapsen yhteistyönä ja suunnitelman laatimisessa kuunnellaan myös huoltajien toiveita. Hoito- ja

kasvatussuunnitelmissa oleellista on pohtia tavoitteita sekä arkisia toimintamenetelmiä, millä lapsen tavoitteiden eteen työskennellään. Nämä menetelmät ja toimintatavat ohjaavat arkista ohjaustyötä yksikössä. Suunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Hoito- ja kasvatussuunnitelmia päivitetään tarpeen mukaan, pääsääntöisesti asiakassuunnitelmien päivitysten yhteydessä.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Valokissa huolehditaan, että lapsi on vahva toimija omassa elämässään ja päätöksenteossaan. Sijaishuollon prosessissa sekä hoito- ja kasvatustilanteissa otetaan huomioon lapsen ikä- ja kehitystaso, uskonnolliset, kulttuuriset ja muut yksilökohtaiset erityistarpeet. Valokissa lapsen perusoikeuksiin kuuluu turvallisuus; fyysinen ja psyykinen turvallisuus, jossa lapsen tulee kokea olevansa turvassa, hänen mielipiteitään kuunnellaan ja hänellä on vapaus ilmaista tunteitaan. Itsemääräämisoikeutta käsitellään lapsen kanssa Valokissa mm. *Hyvän kohtelun oppaan* keinoin, jossa lapsen kanssa pohditaan tämän merkitystä arkisessa elämässä.

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

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

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lapsen ja perheiden kohtelu nähdään sijaishuollon ja yhteistyön onnistumisen kulmakivenä. Kohtelun ja kohtaamisen tulee olla yhdenvertaista kenenkään asiakkaan taustatekijöistä riippumatta. Hyvässä kohtelussa näemme tärkeäksi kuulemisen ja ymmärretyksi tulemisen

kokemuksen välittämisen lapselle ja perheelle jo ensikohtaamisesta lähtien. Asialliseen kohteluun kuuluu olennaisesti huolehtiminen siitä, että lapsille ja huoltajille on asianmukaisesti selvitetty, mihin he voivat turvallisesti olla yhteydessä, jos kokevat tullessa kohdelluksi asiattomasti (kts riskienhallinta).

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaisuuden kehittämiseen

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

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 tiimipalaverissa ja tehdään tarvittavat toimenpidesuunnitelmat palautteiden pohjalta.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän 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 yksikön esimiehelle 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 yksikönjohtajan 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 takia on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 4 viikkoa

Sosiaaliasiavastaava

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

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

Hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavat:

Länsi-Uudenmaan HVA: Eva Peltola ja Terhi Willberg, puh. 029-1515838, sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Vantaan ja Keski-Uudenmaan HVA: Miikkael Liukkonen, puh. 09-41910230, miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Helsinki: Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska, puh. 09-31043355, sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Satakunnan HVA: Jari Mäkinen, puh. 044-7079132, jari.makinen@satasairaala.fi

Etelä-Pohjanmaan HVA: Taina Holappa, puh. 040-8302020

Keski-Suomen HVA: Eija Hiekka, puh. 044 265 1080, sosiaaliasiamies@koske.fi

Etelä-Savon HVA: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Varsinais-Suomen HVA: Sari Huusko, puh. 02-2626171, sosiaaliasiamies@turku.fi

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

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

AVI:n yhteystiedot:

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Käyntiosoite: Wolffintie 35, Vaasa

kirjaamo.lansi@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295016000

Faksi: 06-317 4817

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

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

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

5.6 Omaohjaaja

Jokaisella lapsella on nimettynä kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajatyöskentely on keskiössä luottamuksellisen suhteen rakentamisessa, mikä tukee myös merkittävästi lapsen tavoitteissa etenemistä sekä asettumista uuteen sijaishuoltopaikkaan. Lapsi ja omaohjaajat yhdessä suunnittelevat työskentelyn sisältöä sekä toteutustapoja. Omaohjaajahetkiä järjestetään lapsen kanssa säännöllisesti viikoittain. Pidämme tärkeänä, että lasta osallistetaan mukaan häntä koskeviin asioihin. Osallistaminen näkyy siten, että lapsi pidetään tiiviisti mukana hänen asioissaan ja näin vahvistetaan tunnetta siitä, että hänellä itsellään on mahdollisuus vaikuttaa sijoituksen aikaiseen sisältöön. Omaohjaaja on lapsen tärkein lähityöntekijä, joka toimii myös yhteyshenkilönä läheisiin, kouluihin ja muihin yhteistyötahoihin. Omaohjaaja osallistuu lapsen asiakassuunnitelmaneeuvotteluihin ja muihin tärkeisiin palavereihin ja tapahtumiin.

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

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen aika Valokissa pyritään rakentamaan kokonaisvaltaisesti lapsen hyvinvointia tukevaksi toiminnaksi huomioiden fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen hyvinvointi. Lapsen asiakassuunnitelmassa sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa on kuvattuna lapsen yksilölliset

tavoitteet liittyen hänen hyvinvointinsa edistämiseen. Tavoitteita arvioidaan säännöllisesti muun muassa kuukausittain laaditun kuukausikoosteen kautta sekä lapsen asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.

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

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

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

Valokissa tehdään yhteistyötä Kuortaneen Urheiluoiston kanssa, jossa järjestetään kuukausittain lajikokeiluista. Lisäksi Valokissa on käytössä viikoittaiset toimintaillat, jolloin järjestetään yksikön kesken erilaisia vaihtuvia aktiviteetteja.

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

6.2 Koulunkäynti

6.2.1. Peruskoulu

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

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

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





6.2.2. Toisen asteen opinnot

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

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

6.3 Ravitsemus

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

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

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



6.4 Hygieniäkäytännöt

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

Valokissa lapsia ohjataan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen. Jokaisella lapsella on asuinhuoneessaan oma suihku ja vessa. Lisäksi Valokissa on sauna lasten käytössä.

Hygieniatuotteet hankitaan Valokin toimesta ja näiden hankinnoissa kuullaan lasten toiveita. Parturikäynnit hoidetaan Valokin toimesta.

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

Pyykinhuollosta omien tekstiilien osalta lapset huolehtivat itsenäisesti ja tarpeen mukaan avustettuna. Yksikössä on lasten käytössä pyykinpesukone, kuivausrumpu ja silitysvälineet.

Valokissa osana perehdytystä on hyvien hygieniäkäytänteiden läpikäynti henkilöstön kanssa.

6.5 Infektioiden torjunta

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

6.6 Kestävä kehitys

Valokissa huolehditaan asianmukaisesti kierrätyksestä ja lapsia opastetaan tähän. Valokin pihapiirissä olevasta jätekatoksesta löytyy lasin, metallin, kartongin, aikakausi-/sanomalehtien ja biojätteen keräys- ja kierrätysastiat.

Yksikön autolla liikutaan tarvittaessa ja kyydityksiä yhdistetään tilanteen salliessa. Julkisia liikennevälineitä suositetaan pitkillä matkoilla parhaamme mukaan.

Ympäristön siisteydestä huolehditaan myös yksikön ulkopuolella liikuttaessa ja kasvatetaan lapsia arvostamaan luonnon puhtaana pitämistä roskilta ja muilta saasteilta.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Valokissa käytetään terveyden- ja sairaanhoidossa julkista perusterveydenhuoltoa, hammashoitoa ja erikoissairaanhoitoa kuten nuorisopsykiatrianpoliklinikan palveluita. Tarvittaessa käytetään lisäksi yksityisen toimijan palveluita kuten esimerkiksi lausuntoasioissa psykologin palveluita.

Valokin opetusryhmässä peruskoulua suorittavat käyttävät lisäksi Kurikan kaupungin kouluterveydenhuollon palveluita. Toisen asteen opinnoissa opiskelevat lapset käyttävät oppilaitoksen tarjoamaa opiskelijaterveydenhuoltoa.

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

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

6.8 Lääkehoito

Valokissa toteutetaan lääkehoitosuunnitelmaan perustuvaa lääkehoitoa.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja siinä on kuvattuna lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

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

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

6.9 Monialainen yhteistyö

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

Nuorisokoti Valokin peruskouluikäisten lasten käytettävissä on kouluterveydenhuollon palvelut sekä opiskelijoilla oman oppilaitoksensa opiskelijaterveydenhuollon palvelut. Perussairaanhoidon toteutus lähtökohtaisesti Jalasjärven terveysasemalla. Nuorisopsykiatrian käynnit toteutuvat lähtökohtaisesti Hyvinvointialueen nuorisopsykiatrian poliklinikalla Seinäjoella.

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

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

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

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Poistumisturvallisuussuunnitelma/-selvitys:

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

Palo- ja pelastussuunnitelma:

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

Teemme tiivistä yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Tämä sisältää säännölliset harjoitukset tapaamisineen, kuten vuosittainen alkusammutusharjoitus. Ennaltaehkäisevien harjoitteiden tavoitteena on varmistaa sujuva kommunikaatio ja toiminta mahdollisissa hätätilanteissa.

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

7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta

Yksikössä vakituisesti tai siihen rinnastettavasti työskenteleviltä vaaditaan hygieniapassi, koska elintarvikkeiden kanssa ollaan työtehtävissä tekemisissä kotiloihin verrattavissa määrin. Valokinnon keittäjä huolehtii omavalvontaan liittyvistä elintarvikehuoltoon liittyvistä lämpötilojen mittauksista ja ohjeistaa tarvittaessa yksikön henkilökuntaa näihin liittyen.

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

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sijaistamaan vuosilomia, sairauslomia, vanhempainvapaita ja muita tilapäisiä tarpeita. Sijaisia käytetään tarvittaessa myös tilapäisiin vuorovahvuuden vahvistamisiin, kun tarvetta ilmenee. Valokinnossa on vakiintunut sijaisryhmä, jolle on kertynyt jo alan työkokemusta ja joilla pääsääntöisesti on sosiaali- ja / tai terveysalan tutkinto, tai ovat suorittamassa alan tutkintoa.

Uusi sijainen valitaan aina haastattelun perusteella ja hänelle järjestetään yksilökohtaisesti harkittu perehdytysjakso, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Perehdytysjakson aluksi uutta työntekijää ei lasketa vuorovahvuuteen.

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

Henkilökunta koostuu 9 vakituisesta työntekijästä.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Valokin hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

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

Täydennyskoulutusta hankitaan parhaiten tarvetta vastaamaan. Valokki 3:n erityisosaamisala on neuropsykiatrisessa osaamisessa. Yksikköön on koulutettu nepsy-valmentajia (30op), lisäksi koko yksikön henkilökunta on käynyt 5op mini nepsy-koulutuksen.

Mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkintoa suorittaa yksi työntekijä, seksuaalineuvojaksi koulutetaan yksi työntekijä, ensi vuodelle tulee koko henkilöstölle päihdetyön koulutus. Lisäksi vuonna 2023 on hankittu *traumainformoitu työote* koulutusta. Verkkooppimisympäristö Skhole on käytössä koko henkilökunnalla, sekä vakituisilla että sijaisilla. Skholen kautta suoritetaan mm. Lääkelupa-an lääkehoidon teoriaosuus.

7.6 Toimitilat

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

Jokaisella lapsella on oma huone (yli 12,5 m²) ja jokaisessa huoneessa on oma wc ja suihku. Lapset voivat itse sisustaa huoneensa mieluisan näköiseksi. Huoneessa on peruskalustuksena sänky, koulupöytä ja tuoli, yöpöytä ja vaatekaappi.

Yhteisiä tiloja jokaisessa yksikössä on keittiö, olohuone sekä kodinhoitohuoneet. Koko talolle yhteisiä tiloja ovat lisäksi ruokasali ja neuvotteluhuoneet. Valokin pihapiiristä löytyy harrastetiloina kuntosali, musiikkihuone, lasten ajanviettotila, terassi sekä työpaja.

Jokaisessa yksikössä on henkilökunnan toimistot, joissa on henkilökunnan käyttöön tarkoitettu wc. Henkilökunnan sosiaaliset tilat (pukuhuone, suihku ja vessa) ovat miehille ja naisille erikseen, ja nämä löytyvät rakennuksen osasta, jossa on koulutoiminta.

Tiloja korjataan kulutuksen ja muun ilmenneen tarpeen mukaisesti. Kaikki tilat ovat tarkastettu ja hyväksytty aluehallintoviraston toimesta. Yksikön tilat ovat rakennettu sellaisiksi, että niissä mahdollistuu yhteisöasumisen periaatteet niin toimintojen kuin tilojen osalta.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan siten, että työntekijöillä on käytössään yksikön yhteinen työpuhelin, jonka avulla voidaan hälyttää apua tarvittaessa. Henkilöstöllä on käytössään myös hälytysrannekejärjestelmä, jonka käyttöön jokainen työntekijä opastetaan. Rannekkeita käyttäen hälytys ohjautuu tietyin menettelyin joko talon sisäisesti, joka yksikön puhelimeen sekä toimistojen tietokoneille, *tai* edellä mainittuihin ja lisäksi paikalliselle vartiointipalvelu Turvaässille. Rannekkeiden käyttövelvollisuus on jokaisella työntekijällä jokaisessa työvuorossa. Hälytysjärjestelmän toimivuutta testataan kuukausittain Valokin henkilökunnan toimesta.

Valokissa on käytössä kameravalvonta kiinteistön yleisissä tiloissa sekä pihamaalla, joista on infottu kylteillä. Kameravalvontaohjelmat on asennettu yksiköiden toimistojen tietokoneille, tableteille sekä puhelimiin. Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy yksikön sähköisestä kansioista. Kameravalvonnan toimivuudesta vastaa Turvaässät. Toimintaa ei valvota kameroilta ja kameränäytöt ovat päiväsaikaan suljettuna. Yksikönjohtaja sekä tarvittaessa muu henkilökunta pystyvät tarkistamaan kameratallenteita tarvittaessa, esimerkiksi rikosasioita epäillessä. Turvaässät pystyvät ottamaan tallenteita nauhalle esimerkiksi todistusaineistoa pyydettyä.

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

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Nuorisokoti Valokki ei tuota terveydenhuollon palveluja eikä näin ollen varsinaista terveydenhuollon laitteistoa ole käytössä. Joka yksikössä käytössä on ainoastaan tavanomaiseen kotikäyttöönkin verrattavia terveydentilan seurantaan soveltuvia laitteita kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, alkometri, kuumemittarit sekä ensiapuvälineitä. Lisäksi rakennuksesta löytyy koko yksikön yhteiseen tarvittavaan käyttöön defibrillaattori, jonka käyttö on opastettu henkilökunnalle. Näiden toimivuudesta ja käytöstä vastaa koko henkilökunta yhteisvastuullisesti sekä tarvittaessa lääkehoitotyöryhmä. Alkometrin kalibroinnin suorittaa pelastuslaitos.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

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

Humanalla on olemassa nimetty Tietosuojatiimi, joka vastaanottaa, käsittelee ja ohjeistaa yksiköitä jatkotoimenpiteisiin mahdollisten tietosuojapoikkeamien ilmettyä. Tietosuojan vastuuhenkilönä toimii Ulla Hirvelä Fondia, ulla.hirvela@humana.fi.

Gurufieldiin tehdyt tietosuojapoikkeamat ohjautuvat yksikönjohtajan lisäksi suoraan tietosuojatiimille tiedoksi. Tietosuojatiimi myös tiedottaa esimieskokouksissa sekä työntekijöiden sisäisessä tiedotuskanavassa säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvistä ajankohtaisista asioista sekä toimenpiteitä vaativista tehtävistä.

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. Halutessaan lapsi voi säilyttää omat asiakirjansa itselläänkin omassa huoneessa. Sijoituksen päättyessä yksikköön ei jää arkistoon mitään lapsen tai perheen tietoja, vaan kaikki arkistoitavat asiakirjat toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Sijoituksen päättyessä myös asiakkuus asiakastietojärjestelmässä päätetään ja poistetaan.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare.

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

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

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

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

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Suunnitelmissa hankkia päihdetyön koulutusta henkilökunnalle, lisäksi seksuaalineuvojan kouluttaminen yksikköön. Neuropsykiatrisia valmentajia (30 op) koulutetaan yksikköön lisää.

- Asiakastyön kirjaamisen kehittäminen kohti tulevaa integraatiota OmaKannan kanssa
- Kasvatuskumppanuus
- RAI-arviointimenetelmä käyttöön otetaan yksikössä, tähän on saatu koulutusta
- Yksikön yhteiset kehittämispäivät yhteistyössä lasten kanssa.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Valokki 3:n omavalvontasuunnitelma päivitetään yhteistyössä henkilöstön kanssa neljä kertaa vuodessa ja silloin, jos siihen on toiminnan kannalta tarve.

Paikka ja päiväys: Kurikka 15.04.2024

Allekirjoitus: Jaakko Ilin, yksikönjohtaja Valokki 3

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit