

Humana

Skogsbacken 3 omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot.....	8
4	Omaevalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	9
4.3	Riskienhallinnan työnjako	10
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	10
4.5	Riskien tunnistaminen	12
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	12
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	13
4.8	Korjaavat toimenpiteet	14
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	14
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	14
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	15
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	18
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	19
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	20
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja	22
6	Palvelun sisällön omavalvonta	23
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	23
6.2	Koulunkäynti	23
6.3	Ravitsemus	24
6.4	Hygieniäkäytännöt	24
6.5	Infektioiden torjunta	25
6.6	Kestävä kehitys	25
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	26
6.8	Lääkehoito	27
6.9	Monialainen yhteistyö.....	28
7	Asiakasturvallisuus	28
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	28
7.2	Terveysuojelulain mukainen omavalvonta	29
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	30
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	30
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	31

7.6	Toimitilat	32
7.7	Teknologiset ratkaisut	32
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	32
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	33
8.1	Asiakastietojen käsittely	33
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	34
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	34
10	Oma-avontasuunnitelman seuranta	36
11	Liitteet ja muut oma-avontaan liittyvät materiaalit	36

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy, Skogsbacken 3

Y-tunnus: 1744507-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Vaasa/Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Skogsbacken 3

Katuosoite: Mäkivaltarintie 36

Postinumero: 66500 Postitoimipaikka: Vähäkyrö

Sijaintikunta: Vaasa

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitoshoido / ympärivuorokautinen laitoshoido

Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan: lapset/nuoret 12-17-vuotiaat

Asiakaspaikkoja: 7

Esihenkilö: Tiina Rinne

Puhelin: 0503290490

Sähköposti: tiina.rinne@humana.fi

Henkilöstömäärä; Yksikönjohtaja ja 9 ohjaajaa. Henkilöstömitoitus 1.3

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 11.05.2015

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lastensuojelun laitoshoido/ ympärivuorokautinen laitoshoido

Alihankintana ostetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Humana Oy tekee kaikkien palveluntuottajien kanssa palveluntuottajasopimukset, joissa määritellään, että toiminnan sisältö tulee olla laatuvaatimustemme mukaista. Samassa yhteydessä tarkastetaan palveluntuottajan tutkintotodistukset, rikosrekisteriote, työkokemus, yrityksen vakuutukset, verojen maksu ja luottokelpoisuus. Jokainen palveluntuottajan asiakkuus on lähiesimiehen tiiviissä ohjauksessa.

Skogsbacken 3:ssa on ostopalveluna:

-Lääkäripalvelut: Erikoislääkäri Christer Häggqvist.

-Lääkehuolto: Vähäkyrön apteekki.

- Terapia: psykoterapeutti Joacim Snåre ja Laila Norrlund
- Työnohjaus: Sosionomi, Ratkaisukeskeinen työnohjaaja Johanna Riitijoki.
- Psykologipalvelut: Psykologi Petra Vilen / Mehiläinen
- Ruokapalvelut: Laihia K-Pirkka
- Terveyspalvelut: Terveystalo
- Kiinteistöhuolto: Mika Malinen, Ville Perkkiö
- Vartijapalvelu: Securitas
- Siivouspalvelu: Eires

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

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

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

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma ja hyvän kohtelun suunnitelma on nähtävänä yksikön yleisissä tiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön toimistosta sekä on luettavissa Humanan toimipistekohtaisilla nettisivuilla.

Hyvän kohtelun suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään 2 kertaa vuodessa. Yksikön lapset osallistetaan hyvän kohtelun suunnitelman päivittämiseen sekä nuorten vartti keskusteluista saadut palauteet otetaan huomioon omavalvonnan ja yksikön kehittämisen suunnittelussa.

Yksikössä on lisäksi käytössä hyvän kohtelun käsikirja, joka käydään läpi jokaisen yksikköön muuttavan lapsen kanssa. Hyvän kohtelun suunnitelma on tarkistettu ja päivitetty 1.2.2024

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Skogsbacken 3 on kaksikielinen (suomi-ruotsi), seitsemän (7) paikkainen sijaishuollon erityistasonyksikkö, joka tarjoaa 12–17 vuotiaalle huostaanotetulle tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetulle lapsille/nuorille turvallisen sekä kodinomaisen asuin- ja elinympäristön Vähänkyrön rauhallisessa maalaismiljöössä. Skogsbacken 3:n pääasiallisena kohderyhmänä ovat ympärivuorokautista laitoshoidoa tarvitsevat lapset ja nuoret, jotka hyötyvät vahvemmassa tuesta ympärillään. Henkilökunnan rakenne, koulutus ja määrä on yksikössä suunniteltu siten, että se pystyy vastaamaan moniongelmaisten ja psyykkisesti oireilevien lasten tarpeisiin.

Skogsbacken 3:n sijoitetut lapset ovat erityisen tuen tarpeessa ja tarvitsevat ymmärrystä erityisyydestään sekä siihen liittyvistä tarpeista. Yksikössämme pidetään erityisen tärkeänä, että lapsi tulee kuulluksi, ymmärretyksi ja hyväksytyksi ja häntä kohdellaan kunnioittavasti. Yksikön toiminta tarjoaa tukea sekä strukturoidun ympäristön ja arjen, joiden tavoitteena on tarjota lapselle tunne luottamuksesta ja turvallisesta arjesta sekä vahvistaa lapsen kasvua ja kehitystä. Yksikön rakenteet mahdollistavat joustavuuden, jota kautta pystymme varmistamaan intensiivisen, sitoutuneen ja vahvan omaohjaajatyöskentelyn sekä läsnäolon. Työskentelymme on suunnitelmallista, johdonmukaista ja muutokseen pyrkivää. Yksikössämme korostuu vuorovaikutuksen tärkeys sekä nuoren ja perheen osallisuus omaan hoitoon ja kasvatukseen, kohti yhdessä asetettuja tavoitteita. Yksikön lapsille tuottamiin palveluihin kuuluu myös laaja-alainen hoito ja huolenpito, lääkehoito, koulunkäynnin ja opiskelun tukeminen sekä harrastukset.

Työskentelymme pohjautuu korjaavaan kohtaamiseen, jonka sisällölliset elementit kulkevat luontevasti mukana arjessamme.

Korjaavan kohtaamisen sisällölliset elementit yksikössämme pitävät sisällään:

Inhimillisuus. Lapsen elämänkokemuksista puhutaan avoimesti ja ne tunnustetaan. Ne eivät kuitenkaan määritä tekemistämme.

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

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

Skogsbacken 3:n toiminta-ajatus on ennakoitava arki sekä empaattinen ja johdonmukainen aikuinen, joka vahvistaa lapsen tunnetta huolenpidosta ja turvallisuudesta. Luottamussuhteen

syntyminen mahdollistaa toiminnan ohjauksen ja tunteiden säätelyn turvallisessa ympäristössä luotettavien aikuisten kanssa. Arjessa lapsen kanssa työskennellään vahvasti ratkaisukeskeisin periaattein, neuvottelevalla ja osallistavalla työotteella. Perhe sekä läheiset pidetään koko sijoituksen ajan rinnalla kulkijoina ja aktiivisina toimijoina. Lapsen perhetaustat huomioidaan yksilöllisessä työskentelyssä. Pyrimme aktiivisesti kehittämään uudenlaisia näkökulmia lasten kasvattamiseen ja hoitamiseen, sekä haemme vaihtoehtoisia toimintamalleja muutoksen tiellä. Meillä lapsi tulee kuulluksi ja nähdyksi.

Skogsbacken 3- yksikön arvopohjana on ajatus siitä, että jokaisella on oikeus hyvään elämään. Pitäen sisällään mm. toisen ihmisen kunnioittamisen, ihmisyyden, vastuun, aidon kohtaamisen ja ilon. Lastensuojelulain lisäksi arvot ohjaavat henkilökunnan, asiakkaiden sekä yhteistyötahojen kanssa työskentelyä ja kohtaamista. Toimintaperiaatteitamme ovat strukturoidussa arjessa yhteisöllisyys, yksilöllisyys ja ammatillisuus. Yhteisöllisyys rakentuu Skogsbacken 3:ssa luottamuksen, osallisuuden, sitoutumisen, motivaation ylläpitämisen ympärille. Motivaatiota pidämme yllä, pyrkimällä huomaamaan hyvän, olla rinnalla kulkijoita ja toivon luoja heikoillakin hetkillä, kannustamalla yrittämään, heittäytymällä matkaan mukaan sinnikkyydellä ja positiivisella elämänskatsomuksella. Yhteisöllisyys näkyy mm. säännöllisesti pidettävien yhteisöpalaverien kautta, jolloin lapsilla on mahdollisuus osallistua yksikön arjen ja toiminnan suunnitteluun. Yksilöllisyyttä tuetaan kartoittamalla lapsen yksilölliset tarpeet, jotka huomioidaan arjessa. Lasta tuetaan ja motivoidaan osallistumaan oman hoidon suunnitteluun ja tavoitteiden asettamiseen mahdollisimman paljon, kunkin lapsen tarpeet ja haasteet huomioiden.

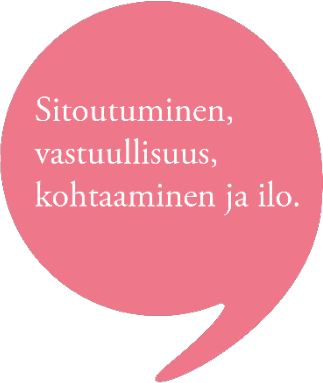
Skogsbacken 3:n toiminta rakentuu turvallisen ja tasaisen arjen ympärille sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen. Selkeät rutiinit ja rajat arjessa esim. nukkumaanmenoajat, ruokailut ja koulurytmi luovat turvallisuutta ja ennustettavuutta. Koulunkäynnin ja opiskelun tukeminen ovat alueita mihin panostetaan. Tavoitteena on tukea lapsen kiinnittymistä arkeen sekä yhteiskuntaan pitkällä aikavälillä. Lapset käyvät koulua joko omissa kouluissaan tai Puron omassa koulussa Pikku Purossa, joka sijaitsee Vähänkyrön kylän keskustassa n 3 km päässä yksiköstä.

Skogsbacken 3:ssa työskentelee moniammatillinen, sitoutunut ja tavoitteellinen henkilökunta, jonka koulutus pohja antaa mahdollisuuden nähdä lapsen asioita eri näkökulmasta, siten lapsen tilannetta voidaan tukea monipuolisemmin ja yksilöllisemmin. Skogsbacken 3 yksikönjohtaja vastaa, että sijoitettujen lasten kasvatuksessa sekä hoidossa noudatetaan lakia ja asetuksia ja että lapsen etu toteutuu ja hän tulee kuulluksi. Yksikönjohtaja on henkilökunnan esimies ja hän vastaa toiminnan kehittämisestä. Jokaisella Skogsbacken 3:ssa työskentelevällä on vastuu laadukkaasta hoito- ja kasvatusotteesta, sekä erikseen sovittavista vastuualueista. Henkilökunnan toimiminen sovitun mukaisesti varmistetaan säännöllisillä koulutuspäivillä sekä säännöllisillä henkilökuntapalavereilla, joissa käydään läpi sovittuja toimintatapoja ja käytäntöjä. Henkilökunta perehdytetään yhtiön perehdytysuunnitelman mukaisesti. Työssäjaksamista tuetaan järjestämällä henkilökunnalle

säännöllisesti työnohjausta ja tyky-toimintaa sekä tuetaan E-passi liikunta- ja kulttuurikortilla, jolla jokainen voi valita yksilöllisesti omaa hyvinvointia tukevia palveluita. Lisäksi

Toimintaamme säätelevät ensisijaisesti lapsen oikeuksien sopimus, lastensuojelulaki ja –asetus sekä mm. laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta. Skogsbacken 3 toimintaa valvoo aluehallintovirasto sekä osaltaan sijoittavat kunnat.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen; Meille sitoutuminen tarkoittaa laadukasta, suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työskentelyä kohti yhdessä asetettuja tavoitteita. Meillä korostuu yhdessä tekeminen sekä lapsen ja perheen osallistaminen hoitoon ja kasvatukseen. Osallistamalla pyrimme sitouttamaan osapuolet työskentelyyn kohti yhdessä asetettuja tavoitteita ja siten mahdollistamaan onnistumisen. Työyhteisössämme työntekijät pyrkivät aktiivisesti etsimään ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin. Työyhteisössämme kannustetaan ja annetaan palautetta toistemme työn merkityksestä ja keskitytään positiivisen ja avoimen ilmapiirin ylläpitämiseen.

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

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

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Yksikössä on turvallisuuskansio ja pelastussuunnitelma, jotka sisältävät kattavasti turvallisuuteen sekä riskien torjuntaan liittyviä ohjeita. Turvallisuus- ja pelastuskansion läpikäynti kuuluu osana uuden työntekijän perehdytystä. Turvallisuus- ja pelastuskansion päivitetään 2 kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan. Pelastussuunnitelma käydään läpi jokaisen uuden lapsen kanssa.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Käytössämme on **Gurufield tietosuojapoikkeama** järjestelmä (My Humana), joka toimii havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan työkaluna. *Gurufield on omavalvonnan ja laadun kehittämisen työkalu*, joka auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta ja kehittämään toimintaamme. Järjestelmän avulla voimme seurata yksikkö-, toimiala- ja maatasolla, millaisia poikkeamia tai kehitysehdotuksia meille raportoidaan ja arvioida, miten meidän tulisi kehittää toimintaamme.

Gurufield -poikkeamajärjestelmään kirjataan:

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

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

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

- Työntekijöille on perehdytyskansio, joka sisältää ohjeita ja raameja työn tekemiselle. Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan uhkaavien tilanteiden ohjeistusta.
- Työn yllättävien tilanteiden ja haastavuuden vuoksi työntekijöiden käytössä on ympärivuorokautinen esimiespäivystys.
- Työntekijöiden ensiaputaidot päivitetään jatkuvasti ajan tasalle.

Lähtökohtaisesti työ on ongelmakeskeistä ja varsinkin henkisesti kuormittavaa. Työn tukena ovat työn kannalta käytännölliset toimitilat, säännölliset henkilökuntapalaverit, esimiehen jatkuva päivystys, työparityöskentely ja työkaverit. Konkreettisina mittareina käytetään vuosittaista työhyvinvointikyselyä sekä kehityskeskusteluita.

Puron yksiköissä on käytössä myös defusing-menetelmä, joka on suunniteltu äkilliseen, ennalta-arvaamattomaan tilanteeseen, johon tarvitaan välitön purku. Defusing-menetelmä purkaa psyykkistä kuormaa, joka on tilanteessa syntynyt. Se tähtää toimintakyvyn palauttamiseen sekä työhyvinvoinnin ylläpitämiseen sekä yksilön että yhteisön tasolla. Tavoitteena Skogsbacken 3:ssa on, että etenkin henkisen kuormituksen riskit vähenevät.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Puron johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Poikkeamat ilmoitukset käsitellään henkilöstöpalaverissa tai tilanteen vaatiessa asia käsitellään välittömästi. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Skogsbacken 3 yksikössä on yksikönjohtajan lisäksi nimettynä 2 turvallisuusvastaavaa.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö, että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien

poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Yksiön turvallisuuskansio:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Riskien arviointi (STM-riskienarviointilomakkeet)
- Työpaikkaselvitykset
- Tilojen tarkastukset
- Valmiussuunnitelma
- Lastensuojelulaitoksen varautuminen
- Terrorismin uhatessa -toimintaohjeet
- Tulvaohjeet
- Työsuojelutoimintaohjelma
- Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely
- Päihdeohjelma
- GDPR-tietosuojaa-asetus
- Sosiaali- ja terveydenhuollon turvallisuusopas
- Ohje verialtistus ja purentatapaturmissa
- Ohje neulanpistotaturmassa
- Toimintaohjeita väkivaltatilanteiden varalle
- Ohjeistus lapsen kuoleman varalla
- Toimintaohje Defusing

Yksikön lääkehoidon suunnitelmakansio:

- Lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa

Roidukysely ja My Roidu

- Roidu, asiakaskokemuksen mittaus
- Palautteet asiakkailta, läheisiltä, yhteistyökumppaneilta

Henkilöstöpalaveri:

- Palautteet ja havainnot henkilöstöltä
- Ohjaajavartit

Gurufield -poikkeamajärjestelmä

- Gurufieldin ilmoitukset
- Itsearviointit
- Tarkastuskäynnit

4.5 Riskien tunnistaminen

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

- Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja.
- Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy.
- Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa
- Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat henkilökuntapalaverit.
- ympärivuorokautinen ja -vuotinen lähiesimiespäivystys sekä kehittämispäivät.
- Yksikössä on kattava turvallisuuskansio, jossa on kuvattu yksikön riskit.

Asiakastyössä, arjen työssä tai toiminnassamme havaitut epäkohdat, läheltä piti - tilanteet tai mahdolliset vaaratilanteet tietosuojaan liittyen sekä epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan osalta, ilmoitetaan viipymättä esimiehelle sekä poikkeamasta tehdään sähköinen ilmoitus Gurufieldiin. Jokainen ilmoitus käsitellään erikseen analysoiden juurisyitä ja asettamalla tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös anonymisti. Tilanteet käydään aina läpi työntekijän kanssa huolellisesti. Laajakantoiset asiat käydään yhteisesti läpi henkilöstöpalavereissa.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus (sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki 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 Gurufieldiin.

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

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

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Yksikön vastuuhenkilö tiedottaa ilmoitusvelvollisuudesta yksikössä työskenteleville työntekijöille ja uudet työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen osana perehdytysprosessia.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

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

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

Haittojen ja vaarojen arviointia ja aktiivisia työsuojelutoimenpiteitä toteutetaan jatkuvasti yhteistyössä esimiesten, työsuojeluvaltuutettujen ja työntekijöiden välillä. Työntekijöitä kannustetaan nostamaan huomaamiaan tekijöitä esille ja toiveisiin sekä parannusehdotuksiin pyritään vastaamaan nopeasti ja joustavasti. Myös mahdollisiin asiakkaiden tai näiden lähiverkoston tekemiin havaintoihin reagoidaan viipymättä.

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

Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja. Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa sekä osaltaan kukin on vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy. Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat henkilökuntapalaverit, ympärivuorokautinen ja -vuotinen lähiesimiespäivystys sekä kehittämispäivät.

Työn laadun kehittämiseksi ja työyhteisön toimivuuden edistämiseksi järjestetään työnohjausta koko työyhteisölle noin kuukauden välein. Työntekijällä on tarvittaessa mahdollisuus myös yksilötyönohjaukseen.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

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

Tiedottaminen korjaavista toimenpiteistä tapahtuu Domacare viestivihon välityksellä sekä yksikön henkilöstöpalavereissa. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään. Yksikönjohtajien ja toiminnanjohtajien säännöllisissä johtoryhmäkokouksissa esiin nousseita muutostarpeita käsitellään. Yksikönjohtajan tehtävänä on saattaa henkilökunnan tietoon päätetyt muutostarpeet sekä valvoa niiden toteutumista. Yhteistyötahoja informoidaan mahdollisista muutoksista tilannekohtaisesti joko sähköpostitse, puhelimitse tai postitse.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkuus alkaa vastuusosiaalityöntekijän yhteydenotolla toiminnanjohtajaan tai suoraan yksikönjohtajaan. Yhteistyössä arvioidaan lapsen tarpeita ja kartoitetaan yksikön soveltuvuutta vastaamaan lapsen tarpeisiin. Lapsen muuttaessa yksikköön lapsen kokonaistilanne kartoitetaan. Kartoitusjakson yhteenvetoa voidaan hyödyntää osana lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Kartoitusjaksoon osallistuvat lapsen lisäksi hänen huoltajansa, koulu sekä yksiköltä omaohjaaja/t.

Lapsen palveluntarvetta arvioi päivittäin yksiköllä moniammatillinen tiimi, joka säännöllisesti on yhteistyössä lapsen muun verkoston kanssa (perhe, sosiaalityöntekijä jne.). Palveluntarpeen arviointiin osallistuu tarvittaessa myös lapsen hoidosta vastaava lääkäri ja lapsen asioista päättävä sosiaalityöntekijä.

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

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

Suunnitelma on laadittava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa sekä 9§ ja 10 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa taikka asiakkaan ja hänen omaisensa tai muun läheisensä kanssa. Suunnitelman sisällöstä ja asiaan osallisista on lisäksi voimassa, mitä niistä erikseen säädetään. Asiakkaiden hoito- ja

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

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

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

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

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

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

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Skogsbacken3-yksikössä lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan arjessa sekä päätöksenteossa.

Skogsbacken 3 yksikössä lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan tukemalla ja kannustamalla lasta olemaan aktiivisesti osallisena omaan hoitoon ja kasvatukseen liittyvissä asioissa. Lapsi osallistuu viikoittain omaohjaajan kanssa oman viikkosuunnitelman tekoon ja kykyjensä mukaan omien lyhyen ja pitkänvälin tavoitteiden asettamiseen. Kuukausittain kuluneen kuukauden kuukausikoosteen tekoon, johon kirjataan myös lapsen oma mielipide ja arvio kuluneesta kuukaudesta. Lapsi on mukana laatimassa omia tavoitteitaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Lapsen osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kuulemalla lapsen omia toiveita ja ideoita koskien hänen hoitoaan ja kasvatustaan.

Yksikön perusohjeistukset on tehty yhdessä lasten kanssa ja niitä voidaan muuttaa tarvittaessa esim. loma-ajat huomioiden. Viikoittaisissa lasten omissa yhteisökokouksissa lapset voivat tuoda esiin omia toiveitaan ja ajatuksiaan yksikön toiminnasta sekä osallistua yksikön toiminnan ja ohjeistusten laatimiseen. Ruokalistalle lapset voivat toivoa omia lempiruokiaan ja heitä kannustetaan osallistumaan ruoan valmistukseen. Lapsia ohjataan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja ikätason mukaiseen toimintaan, kunkin lapsen toimintakyky huomioiden. Lapsi voi pukeutua oman makunsa ja identiteettinsä mukaisesti ja hänen vahvuuksiansa tuetaan. Lasta kannustetaan ja tuetaan häntä kiinnostaviin harrastuksiin. Lapsen erilaiset ruokavaliot huomioidaan ruoanvalmistuksessa sekä kulttuuria ja uskontoa kunnioitetaan ja ne huomioidaan yksilöllisesti arjen toiminnoissa. Lapsella on mahdollisuus osallistua oman huoneensa sisustamiseen toiveidensa mukaisesti.

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

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ja näihin liittyvät lapsikohtaiset arvioinnit:

- Yhteydenpidon rajoittaminen, Lsl 62§
- Aineiden ja esineiden haltuunotto, Lsl 65§
- Henkilöntarkastus, Lsl 66§
- Henkilönkatsastus, Lsl 66a§
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, Lsl 67§ - Kiinnipitäminen, Lsl 68§
- Liikkumisvapauden rajoittaminen, Lsl 69§
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, Lsl 69a§
- Eristäminen, Lsl 70§
- Rajoituksen lapsikohtainen arviointi, Lsl 74 a§

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

Yksiköstä löytyy delegointimääräykset koskien hoito- ja kasvatushenkilökunnan oikeutta tehdä rajoituspäätöksiä sekä päivystävän yksikönjohtajan oikeutta tehdä rajoituspäätös koskien yhteydenpidon rajoittamista. Rajoitustoimenpiteet: LIITE 1

Ennen rajoitustoimenpiteen tekemistä on lapsella mahdollisuus tuoda esiin hänen oma mielipiteensä koskien toimenpidettä. Jotta lapsella olisi tiedossa hänen oikeutensa valittaa rajoitustoimenpiteestä, käy ohjaaja tämän selkeästi läpi lapselle sekä kuinka valitusprosessi etenee. Rajoittamistoimenpiteen aikana lapsen vointia ja rajoittamistoimenpiteen vaikuttavuutta seurataan, arvioidaan ja dokumentoidaan.

Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietoihin. Kaikkien rajoitustoimenpiteiden jälkeen lapsen kanssa käydään aina keskustelu sekä lapsikohtainen arviointi rajoitustoimenpiteestä, joka dokumentoidaan. Fyysisten rajoitteiden osalta keskustelu käydään myös muiden asianosaisten kanssa.

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

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

Työntekijöiden osaaminen rajoitustoimenpiteen käytössä turvataan jo perehdytyksessä. Yksikössä on käytössä myös rajoitustoimenpide-manuaali (perehdytys, - ja työohjekansio).

Skogsbacken 3 - yksikössä käytämme seuraavia apuvälineitä rajoitustoimenpiteissä:

- perehdytys/koulutus: rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa
- sähkölukot ulko-ovissa

- alkometri
- Pikaseulatesti (NaIVon Minden)
- koulutus: MAPA – Haastavien tilanteiden ennakointi ja hallinta

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

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

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

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

Puron sosiaali- ja potilasasiavastaava yhteystiedot:

Anne Malinen
045 27 444 07
anne.malinen@humana.fi

Ohje epäasiallisen kohtelun varalle löytyy kohdasta Asiakkaan oikeusturva.

Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava yhteystiedot:

Vaasan keskussairaala A1
Hietalahdenkatu 2-4, 665130 Vaasa
Puh: 062181080
Klo 9-11 ja 12-14

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

Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Skogsbacken 3:n lapset saavat tuoda esiin omia ajatuksiaan ja toiveitaan ja olla osallisena toiminnan kehittämisessä viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Lapsille järjestetään säännöllisiä kahdenkeskisiä nuortenvartti keskusteluja yksikönjohtajan kanssa. Nuortenvarteissa esiin nousseet asiat käsitellään tiimissä anonyymisti. Keskusteluvartin tarkoituksena on olla lapselle kanava, jossa hän voi tuoda esiin mahdollisia epäkohtia tai toiveita anonyymisti. Arjessa lapsen kanssa käydyt keskustelut sekä omaohjaaja ajoilla käydyissä keskusteluisissa tulee esiin palautetta, jota kannustetaan herkästi tuomaan näkyväksi. Lasten esiin tuomat asiat ja toiveet käsitellään yhteisesti henkilökunnan tiimissä, kirjataan ja siten pyritään kehittämään toimintaa ja työn laatua. Lasten tuomia ideoita ja yhteistä toimintaa pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan. Osallistamalla lapset saavat myös kokemuksen, että heidän mielipiteensä huomioidaan ja siten myös kannustaa heitä osallistumaan ja vaikuttamaan.

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

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

5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutus

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

Muistutuksen vastaanottaja:

- Skogsbacken 3 Yksikönjohtaja Tiina Rinne tiina.rinne@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 viikko

Sosiaaliasiavastaava

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvoo muistutuksen laatimisessa
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittämisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistää muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista

Sosiaaliasiavastaavaan 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 sosiaaliamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat/hyvinvointialueittain:

Pohjanmaan hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava tavoitat ma-pe klo 8-14.

Puhelinnumero: [040 507 9303](tel:0405079303)

Sähköpostiosoite: sosiaaliamies@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, Vaasa

Sijoittavien kuntien sosiaali- ja potilasvastaavien yhteystiedot on kirjattuna yksikön hyvänkohtelun suunnitelmassa johon tiedot myös päivitetään.

Hyvän kohtelun suunnitelma: LIITE 2

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

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

Avin yhteystiedot:

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

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

Käyntiosoite: Wolffintie 35, Vaasa

Puhelinvaihe: 0295 018 450

Faksi: 06-317 4817

Avoimena: ma-pe klo 8.00–16.15

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

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

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

AVI yhteystiedot: LIITE 3

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

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

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

5.6 Omaohjaaja

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

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

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

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

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

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

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

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

6.2 Koulunkäynti

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

perusopetukseen. Opetus on luokatonta erityisopetusta. Koulun toiminta perustuu yksilöllisyyteen, toiminnallisuuteen ja vahvaan henkilöstöresurssiin.

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

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

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

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

Puron ruotsinkielinen koulu:
Osoite: Vähänkyröntie 5,
66500 Vähäkyrö
Lärare: Anna Paloluoma

6.3 Ravitsemus

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

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

6.4 Hygieniäkäytännöt

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

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

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

6.5 Infektioiden torjunta

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

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

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

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

6.6 Kestävä kehitys

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

Skogsbacken 3:ssa kestävä kehityksen toimia ovat mm.

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

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

Skogsbacken 3:ssa ei toteuteta terveyden- ja sairaanhoitoa vaan asiakas ohjataan tarpeen mukaan kunnan palvelujen piiriin. Lapsilla on oikeus myös kouluterveydenhuollon palveluihin. Suun terveydenhuolto järjestetään Vähänkyrön terveysaseman kautta. Tarpeen mukaan järjestämme läheteiden mukaan erikoissairaanhoitoa ja yksityisen terveydenhuollon palveluja. Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan tekemällä yhteistyötä asiakkaan hoitotahon kanssa ja toimitaan terveyttä edistävien tavoitteiden mukaisesti.

Psykiatrisen hoidon kiireettömästä tarpeesta vastaa nuorisopsykiatrisen asumiskodin konsultoiva erikoislääkäri. Yksikössä järjestetään lääkäripäivä kerran kuukaudessa. Tällöin henkilökunta ja lääkäri käyvät yhdessä läpi lapsen tilannetta sekä informoi lääkäriä lapsen voinnista ja mahdollisista muutoksista. Yksiossa on vastuu huolehtia lapsen lääkehoidosta ja seurannasta. Lapsella on myös

mahdollisuus tavata säännöllisesti konsultoivaa erikoislääkärää. Tarpeen vaatiessa yksikönjohtaja tai yksikön sairaanhoitaja voi olla yhteydessä lääkäriin.

Kiireellisen hoidon tarpeet hoidetaan ensisijaisesti oman terveysaseman ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta (<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/>).
Vaihde Puh: 06 218 1111

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

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

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

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

Päivystävä sairaanhoidon neuvonta/ arvio

puh: 116 117.

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

Vaasan keskussairaalan päivystys

Os: Y0/Hietalahdenkatu 2-4

65130 Vaasa

Myrkytystietokeskus

Auki 24 h vuorokaudessa

0800 147 111 / 09 471 977

Sosiaali- ja kriisipäivystys

Puh: 06 218 9555

Henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa yhteys hätäkeskukseen puh: 112.

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

6.8 Lääkehoito

Yksikköön on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma yhdessä yksikön sairaanhoitajien ja konsultoivan erikoislääkärin kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa.

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

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

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

Skogsbacken 3

Vastaava sairaanhoitaja Christer Sarin

Sähköposti: christer.sarin@humana.fi

6.9 Monialainen yhteistyö

Kaikki työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia ja toimintaperiaatteisiin kuuluu vahvasti moniammatillinen yhteistyö. Asiakassuhteen aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään yhteydenpitolupa sekä sovitaan yhteistyökäytännöistä. Skogsbacken 3:n yleisimmät yhteistyötahot ovat lapsen huoltaja/t, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä, Pikku Puron koulu, toisen asteen oppilaitokset sekä kouluterveyden- ja muu terveydenhuolto mm. nuoren rokotus-, hammaslääkäri, erikoislääkäriasiat sekä terveyskeskuskäynnit. Yhteydenpito ja tiedonkulku tapahtuu puhelimitse tai salatulla sähköpostilla sekä säännöllisissä verkostopalaverieissa. Verkostopalaverieihin osallistuvat pääsääntöisesti lapsen omaohjaaja/t ja tarvittaessa myös yksikönjohtaja.

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

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yksikössä on erillinen turvallisuuskansio, jossa on kaikki määräykset turvallisuuteen liittyen.

Yksiköllä on myös nimetty turvallisuusvastaava, joka huolehtii yksikön turvallisuuden toteutumisesta tarkastamalla säännöllisesti fyysiset tilat, laitteet ja muut fyysiseen turvallisuuteen vaikuttavat asiat. Turvallisuuskansiosta löytyy yksikön päivitetty poistumisturvallisuusselvitys sekä yksikön palo- ja pelastussuunnitelman. Yksiköllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille, sekä ilmoitusvelvollisuus vakavista asiakas- ja henkilöstö turvallisuuden poikkeamista Pohjanmaan hyvinvointialueelle/Aluehallintovirastoon.

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

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

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

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

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

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



7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Skogsbacken 3:n henkilöstömitoitus on 1,3:1. Henkilökuntaa on yksikönjohtajan lisäksi 9 vakituista työntekijää. Sosionomeja 6 kpl, sairaanhoitajia 1 kpl, 1 lähihoitajia sekä 1 Kasvatuksen ja ohjauksen ohjaaja. Henkilökunnasta 5 on miehiä ja 5 naisia, joista kaikki toimivat ohjaajan tehtävissä. 1 henkilökunnan jäsen toimii yksikön vastaavan ohjaajan tehtävissä. Lisäkoulutuksina henkilökunnalta löytyy mm. neuropsykiatrinen-valmentaja ja kouluttaja sekä kaikki työntekijät ovat kouluttautuneet mm. traumainformoituun työtoteeseen ja haastavien tilanteiden ennakointiin ja hallintaan.

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

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

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

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

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä, osallistumalla erilaisiin alan rekryointitapahtumiin, jne.

Käytössä on Humanan rekryoinnin periaatteet, jotka löytyvät intranet, MyHumanasta. rekryointialustana käytössä on Teamtailor. Yksittäisen työnhakijan työnhakuprosessia voidaan seurata rekryointialustalla.

Kaikki työnhakijat haastatellaan. Ammatinharjoittamisen oikeus tarkistetaan Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) jo rekryointitilanteessa ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset mm. tarvittava kielitaito ja ajokortti. Tutkintotodistukset tarkistetaan rekryointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan rikosrekisterilain (20.8.1993/770) 6 §:n 2 momentin mukaisesti rikosrekisteriote ja tarkistuspäivämäärä taulukoidaan henkilöstöhallinta järjestelmä Sympaan. Samalla tarkistetaan opiskelu- ja työtodistukset sekä mahdolliset ensiapukoulutus ja hygieniapassi. Työterveydessä tehdään työhöntulotarkastus. Yhtiö selvittää työntekijöiden suosituksia aina mahdollisuuksien mukaan.

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

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

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

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

7.6 Toimitilat

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

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

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

7.7 Teknologiset ratkaisut

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

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

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

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

Rekisteriasioista vastaa:

Palvelujohtaja Elias Mänttari

Heikkiläntie 1, 66500 Vähäkyrö

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastuusairaanhoidaja Christer Sarin. christer.sarin@human.fi

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Yksikön henkilökunnan ja harjoittelijoiden perehdytykseen kuuluu pakollinen GDPR-koulutus. Henkilökunta huomioi toiminnassaan asiakastietojen arkaluonteisuuden käsittelemällä, arkistoimalla ja tuhoamalla tiedot asianmukaisesti. Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan salassapitovelvollisuutta ja niitä käsitellään aina luottamuksellisesti. Rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä: LIITE 5

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

Mahdolliset tietosuojapoikkeamat kirjataan Gurufield poikkeamajärjestelmään, josta ne ohjautuvat

Humanan tietosuojavastaavalle.

Humana tietosuojavastaava: Ulla Hirvelä Fondia, sp. ulla.hirvelä@humana.fi

Humana Oy:n rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat yhtiön pilvipalvelussa kaikkien työntekijöiden saatavilla. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta. Tietosuojaseloste asiakasosarekisteri: LIITE 6

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

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

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

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

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

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

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Skogsbacken 3 Roidu kaikki palautteet 2023-2024 / 4kk ajalta:

- Kiitos kaikesta avusta ja tuesta, mitä lapsemme ja perheemme on teiltä saanut. Teette uskomattoman tärkeää työtä timanttisella ammattitaidolla!

- Kiitos hyvästä yhteistyöstä!
- Kyllä mun täytyy ilahduneena todeta, että ohjaajat ovat perustehtävänsä ytimessä ja kauniisti ohjaavat nuorta ja nuoren kasvua oikeaan suuntaan.
- Sosiaalityöntekijän puhelimitse annettu palaute: Erittäin tyytyväinen yksikössä tapahtuvaan työskentelyyn ja ohjaajien toimintaan. Sosiaalityöntekijän aiempi positiivinen kokemus yksikön työskentelystä on vaikuttanut uuden nuoren sijoituspäätökseen meille.
- Professionnel bemötande. Och mänsklig personal.

NPS luvut 2024 (4kk): 1/24 83, 2/24 100, 3/24 14, 4/24 0 = KA 49,25

Henkilöstön tyytyväisyyskyselyn kaikki palauteet 2023: N=1580, vastausprosentti 44%

- Att alla vågar vara sig själva, och att vi drar nytta av varandras styrkor. Med mina kollego vågar jag vara ärlig.
- Kannustava, keskusteleva ja avoin työyhteisö sekä esimies.
- Meillä on todella hyvä ja yhteen hioutunut tiimi. Töihin on helppo ja kova tulla. Ja tuntee tervetulleeksi töihin.
- Att vi vågar prata ännu mera öppet med varandra.

Gurufield poikkeamailmoitukset: Kaikki poikkeamailmoitukset käsitellään yksikön tiimissä ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja ja ohjeistuksia. Viimeisen 4 kk aikana tulleet poikkeamailmoitukset ovat sisältäneet mm.:

- Lapsi on kieltäytynyt ottamasta lääkkeitä ja lääkkeenanto ajankohta oli muuttunut lapsen ollessa pois yksiköstä. Ohjeistus tehty -> soitetaan ja varmistetaan terveydenhuollon ammattilaisilta lääkkeen ottamatta jättämisen vaikutukset ja jatkotoimenpiteet.
- Lapsi on tönäissyt työntekijää ja käyttäytynyt uhkaavasti. Ei aiheuttanut toimintatapojen muutoksi.

Suunnitellut henkilöstön koulutukset 2024:

RAI-arviointi koulutus, Systemaattinen lastensuojelutyö, Päihdetyö lastensuojelussa, DKT.

Ohjaus- ja valvontakäynnit:

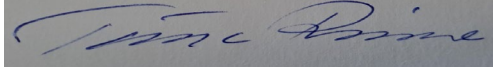
- 12.10.2022 Luotsi ohjaus – ja valvontakäynti
- 8.6.2023 Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynti
- 3.10.2023 Eduskunnan Oikeusasiamiehen tarkastus
- 10.1.2024 Uudenmaan hyvinvointialueiden ja Helsingin ohjaus- ja valvontayhteistyö

Skogsbacken 3 kehittämissuunnitelamana:

- Asiakastyön kirjaamisen vahvistaminen, kohti Kantaa.
- Työhyvinvoinnin ylläpitäminen
- Kasvatuskumppanuus
- Nepsy-ryhmän, DKT ja tunnetyöskentelyn toiminnan käynnistäminen syksyllä 2024
- Traumainformoidun työskentelymenetelmän vahvistaminen
- RAI-arvioinnin käyttöönotto

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 12.4.2024



Allekirjoitus: Yksikönjohtaja Tiina Rinne

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

LIITE 1 Rajoitustoimenpiteet

LIITE 2 Hyvän kohtelun suunnitelma

LIITE 3 AVI yhteystiedot

LIITE 4 Rekisteriseloste kameravalvonta

LIITE 5 rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä

LIITE 6 Tietosuojaseloste asiakasosarekisteri