

# familiar

2023

## LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

Familiar Joensuu

## **LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

### **SISÄLTÖ**

#### **LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

1.1. Alihankkijat

#### **2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

#### **3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

3.1. Toiminta-ajatus

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

#### **4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

4. 1.Riskienhallinta

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

4.4. Korjaavat toimenpiteet

#### **5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

5.2. Asiakkaan kohtelu

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

5. 4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

5.5. Asiakkaan osallisuus

5.6. Asiakkaan oikeusturva

5.7. Omaohjaaja

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

- 6. 1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
- 6.2. Ravitseminen
- 6.3. Hygieniäkäytännöt
- 6.4. Infektioiden torjunta
- 6.5. Terveyden- ja sairaanhoito
- 6.6. Lääkehoito
- 6.7. Rajattu lääkevarasto
- 6.8. Monialainen yhteistyö

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

- 7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
- 7. 2.Terveysuojelulain mukainen omavalvonta
- 7.3. Henkilöstö
- 7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
- 7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
- 7.6. Toimitilat
- 7.7. Teknologiset ratkaisut
- 7.8. Terveyshuollon laitteet ja tarvikkeet

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

- 8. 1.Asiakastyön kirjaaminen

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

- 10.1. Omavalvontaohjelma

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
---------------------------------

katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen p. 0406793737; Tommi Laitinen p. 0408309429

Toimintayksikkö Familiar Joensuu	Y-tunnus 2300134-08
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ulla Hirvonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p.040 5529140 ulla.hirvonen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Kuhilaskuja 4	Postinumero ja toimipaikka 80140 Joensuu
Palvelut / asiakasryhmä Yksityinen sosiaalipalvelualan ympärivuorokautista toimintaa harjoittava yksikkö/ lastensuojelun laitoshuoltoa tarvitsevat 12-17-vuotiaat lapset ja nuoret	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Pohjois-Karjalan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Joensuu	Sijaintikunnan yhteystiedot SiunSote Tikkamäentie 16, M-talo, 4.kerros 80210 Joensuu p.013 3300 vaihde kirjaamo@siunsote.fi

## LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 17.10.2012	Palvelu, johon lupa myönnetty Yksityiset sosiaalialan laitospalvelut
------------------------------------	---

## REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoit uksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 17.10.2012	Palvelualue, johon rekisteröity Yksityisen sosiaalialan laitospalvelut
-------------------------------------	---

## 1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

Kyllä     Ei

## 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Jokaisen toimintayksikön omavalvontasuunnitelma laaditaan kyseisen toimintayksikön johtajan johdolla koko henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain. Suunnitelman tarkastamisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja Ulla Hirvonen yhdessä vastaava ohjaaja Piia Kuusiston kanssa. Suunnitelman tarkastamiseen ja päivittämiseen osallistuvat myös yksikön työntekijät. Tämä mahdollistetaan yhteisissä tiimipalavereissa ja työpaikkakokouksissa, joihin osallistuu mahdollisuuksien mukaan kaikki vakituudessa työsuhhteessa olevat työntekijät. Lääkehoidon ja -huollon osalta suunnitelman laatii yksikön terveydenhuollosta vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja Jukka Piitulainen yhdessä 2.vastuuhenkilön, sairaanhoitaja Gerson Moorreesin kanssa. Turvallisuuteen liittyvän valvontasuunnitelman osion laatimiseen osallistuu yksikön turvallisuusasioista vastaava ohjaaja Miili Mähönen.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Ulla Hirvonen	Yhteystiedot p. 040 5529140

### 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan yksikön johtajan toimesta säännöllisesti. Suunnitelma päivitetään vuosittain ajan tasalle kokonaisuudessaan, mutta mikäli päivityksen tarvetta esiintyy yksikön johtajan tarkastelussa aiemmin, muutokset tehdään välittömästi. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä merkittäviä muutoksia. Henkilöstö on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli havaitsevat päivitystarpeita.

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön omassa toiminnanohjausjärjestelmässä Faminetissa sähköisenä. Kirjallinen versio löytyy yksiköstä toimistokäytävän lokerikosta sekä erillisestä infokansiosta henkilöstön toimistosta.

Lisäksi omaevalvontasuunnitelma julkaistaan palveluntuottajan verkkosivuilla

[www.familiar.fi](http://www.familiar.fi)

## 2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 12/2019-01/2020	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 10.2.2023
Nähtävillä, missä Sähköisenä yksikön toiminnanohjausjärjestelmässä Faminetissa. Kirjallinen versio nähtävillä toimistokäytävällä sille osoitetussa paikassa sekä erillisessä infokansiossa ohjaajien toimistossa. Suunnitelma toimitetaan myös sijoitettavan nuoren vastuusosiaalityöntekijälle sijoituksen alkaessa.	

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelman päivitykseen osallistuu yksikköön sillä hetkellä sijoitettuna olevia nuoria yksikön johtajan, vastaavan ohjaajan ja/tai ohjaajien kanssa. Suunnitelma käydään läpi kohta kohdalta ja aihe aiheelta yhdessä nuorten kanssa. Tämän jälkeen nuorilla on mahdollisuus esittää omia ajatuksiaan, mielipiteitä ja ehdotuksia suunnitelman sisällöksi. Nuori voi tuoda ajatuksensa ilmi vapaassa keskustelussa, ohjaajan tukikysymysten avulla tai halutessaan kirjoittaen. Suunnitelmaan tuodaan ns.virallisen tekstin lisäksi nähtäville suoria lainauksia nuorten mielipiteistä ja ajatuksista. Suunnitelmaan laaditaan yhdessä toimivia ja hyviä käytäntöjä nuoria kuunnellen ja kunnioittaen.

## 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1. Toiminta-ajatus

Familiar tekee tiivistä yhteistyötä kuntien ja hyvinvointialueiden kanssa tuottaen palveluita, joiden keskiössä on nuori ja perhe. Uskomme siihen, että jokaisella nuorella ja perheellä on voimavaroja, taitoja ja vahvuuksia selviytyä elämässään. Näiden esiin saaminen ja vahvistaminen on ydintehtävämme.

Tärkein voimavaramme on asiakastyötä tekevät työntekijämme. Asiakkaan omien vahvuuksien ja voimavarojen kunnioittaminen on työskentelymme lähtökohta. Työntekijämme pyrkivät jokaisessa kohtaamisessa aitoon ja välittävään vuorovaikutukseen.

Familiarin tavoitteena on tarjota parasta mahdollista ja yksilöllistä palvelua niin palveluidemme piirissä oleville nuorille ja perheille kuin kuntien ja hyvinvointialueiden sosiaalitoimen edustajille.

Familiar Joensuun yksikkö toimii sijaishuoltopalveluiden ostopalveluyksikkönä, johon tilaajat eli kuntien/hyvinvointialueiden sosiaalitoimet sijoittavat huostaanotettuja, kiireellisesti sijoitettuja ja avohuollon tukitoimena sijoitettuja 12-17-vuotiaita nuoria. Familiar Joensuun asiakasprofiili muodostuu psyykkisesti oirehtivien, käytöshäiriöisten ja neuropsykiatrisia erityisvaikeuksia omaavien nuorten arviointiin, hoitoon ja kuntoutukseen. Henkilöstöllä on kokemusta myös päihteidenkäytöllä oireilevien nuorten hoidosta.

Familiar Joensuun yksikkö on erikoistunut lastensuojelun kuntouttavaan laitoshoitoon. Nuoren kokonaistilanne kartoitetaan ja lähiverkoston keskeinen rooli huomioidaan sijoituksen alkuvaiheesta lähtien. Perheen osallistaminen mukaan nuoren kuntoutumisprosessiin on nuoren sitoutumisen ja kuntoutumisen kannalta tärkeää. Tämä varmistetaan esimerkiksi vanhemman/huoltajan tulohaastattelun, yhteydenpidon sekä muun luonnollisen yhteistyön (tapaamiset joko sovitusti ja/tai esimerkiksi kotiharjoitteluun kyydityksen yhteydessä) avulla.

Familiar Joensuun yksikössä on kaksi osastoa, joissa on yhteensä 14 asiakaspaikkaa. Lisäksi yksikön pihapiirissä on kaksi itsenäisen asumisen harjoitteluasuntoa, jotka sisältyvät laitospaikkamäärään. Nuoren siirtyessä itsenäisen asumisen harjoitteluasuntoon, säilyy hänellä edelleen laitospaikka yksikön puolella.

Yksikön henkilökunta on moniammatillista ja siihen kuuluu sosionomeja (AMK/YAMK), sairaanhoitajia (AMK), yhteisöpedagogi (AMK), lähihoitajia ja nuoriso- ja vapaaajanohjaajia. Yksikön johtajalla on myös toimintaterapeutin (AMK)-tutkinto. Johtamisesta ja esimiestyöstä sekä päivittäisen hoito- ja kasvatustyön johtamisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa.

Yksikön henkilöstöllä on erityisosaamista ja täydennyskoulutusta mm. käytöshäiriön kohtaamisesta sijaishuollossa, neuropsykiatrisesta työskentelystä, päihde- ja mielenterveystyöstä sekä väkivallan ennaltaehkäisystä ja turvallisesta toiminnasta väkivaltatilanteissa. Toiminnassamme on keskeisellä sijalla jatkuva osaamisen varmistaminen, kehitystyö ja henkilökunnan ammattitaidon sekä hyvinvoinnin edistäminen. Vuoden 2023 aikana ItäSuomen alueen Familareissa toteutetaan sisäisiä koulutuksina: päihdetyön koulutus, nepsy-koulutus, perhetyön koulutus ja psykiatriseen osaamiseen liittyvä koulutus. Henkilöstö opiskelee myös omaehtoisesti alaan liittyviä täydennysopintoja.

Familiar ja Savon ammattiopisto ovat yhteistyössä räätälöineet päihde- ja mielenterveystyön erityisammattitutkintoon johtavan koulutuksen, johon Familiar Joensuun henkilöstöstä osallistuu 6 ohjaajaa, valmistumisen ajankohta syksyllä 2024. Opinnot suoritetaan työn ohessa oppisopimustyyppisesti.

Työn tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta arvioidaan koko ajan. Familiar Joensuun yksikössä hoidon ja kasvatuksen vaikuttavuutta mitataan toimintakykymittarin sekä

asiakastyytyväisyyskyselyjen avulla. Lisäksi kuukausikoosteiden yhteydessä arvioidaan yhdessä nuoren kanssa nuorelle asetettujen edellisen kuukauden tavoitteiden onnistumista ja toteutumista.

### 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelumme on kokonaisvaltaista ja jokainen asiakas kohdataan yksilöllisesti.

Sujuva hoitojatkumo mahdollistaa paremman tuloksen ja yksilöllisemmän hoidon/kuntoutuksen. Henkilöstö- ja asiakastyytyväisyyden mittaaminen toimii meillä johtamisen työkaluna. Pystymme tuottamaan parasta mahdollista palvelua vain, jos henkilöstömme on tyytyväinen omaan työhönsä ja mahdollisuuksiin kehittyä ja oppia uutta. Näihin asioihin vaikuttaa ennen kaikkea lähijohtaminen ja esihenkilötyö. Henkilöstötyytyväisyyttä mitataan vuosittain henkilöstökompassilla, jonka perusteella kehitämme toimintaamme.

Lisäämme sijoitettujen nuorten osallisuutta asiakaskokemuksen mittaamisen avulla. Nuoret osallistuvat myös omavalvontaan, erityisesti hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekemiseen.

Toimintakyvyn mittaaminen sijaishuollossa lisää kuntouttavan toiminnan tavoitteellisuutta ja läpinäkyvyyttä. Toimintakykymittarilla seurataan nuoren kuntoutumisen etenemistä sijoituksen aikana. Omaohjaaja tekee yhdessä nuoren kanssa ensimmäisen arvioinnin sijoituksen alkuvaiheessa ja tämän jälkeen seuranta-arvioinnit tehdään kolmen kuukauden välein. Myös nuoren huoltajalta kysytään arviota nuoren toimintakyvystä.

Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä kansainväliset ja kansalliset sopimukset, tärkeimpinä lapsen oikeuksien sopimus ja lastensuojelulaki.

Familiar Joensuun arvot ovat:

\*Kodinomaisuus: Yksikössä on puhdasta, turvallista ja viihtyisää. Yksikköön on mukava tulla, ilmapiirissä on aistittavissa lämminhenkisyys. Päiväritiinit ohjaavat toimintaa, kotiaskareita on myös nuorilla. Meillä syödään monipuolista ruokaa ja meillä mahdollistetaan nuorille erilaisia harrastuksia.

\*Yksilönä yhteisössä: Jokainen saa olla sellainen kuin on, kaikki hyväksytään. Ketään ei kiusata tai suosita.

\*Turvallisuus: Yksikössämme saa näyttää tunteita. Yksikössä/yksikköön on turvallista olla ja tulla. Yksikössä ei suvaita henkistä tai fyysistä väkivaltaa. Vaaratilanteita ennaltaehkäistään henkilökunnan toimesta. Turvallisuutta luo luja yhteistyö toimijoiden/yhteistyökumppaneiden kanssa.

\*Kasvatus ja välittäminen: Yksikössä noudatetaan hyviä käytöstapoja. Ohjaajat ovat aidosti läsnä, omaohjaajatyöllä on iso painoarvo ja merkitys. Nuorten kanssa käydään



paljon yksilökeskusteluja. Rajat luovat turvallisuutta. Luottamus on työskentelyn perusta.

Uuden nuoren sijoituksen alettua pidetään mahdollisimman nopeasti asiakassuunnitelmanneuvottelu, johon osallistuvat nuori, huoltajat, sosiaalityöntekijä, mahdolliset yhteistyötahot sekä yksikön edustajat. Asiakassuunnitelmanneuvottelussa luodaan perusta hyvälle yhteistyölle, sitoutumiselle sekä yhteisymmärryksen saavuttamiselle. Asiakassuunnitelmanneuvottelussa sovitaan mm. sijoituksen tavoitteet, yhteydenpidosta perheeseen, kotiharjoitteluja koskevat asiat ja nuoren kuntouttavista tukimuodoista ja keinoista. Asiakassuunnitelmanneuvottelussa pyritään sopimaan seuraava neuvotteluajankohta.

Familiar Joensuun yksikön henkilöstö valmistautuu asiakassuunnitelmanneuvotteluun yhdessä nuoren kanssa etukäteen. Nuoren kanssa pohditaan etukäteen asioita, joita nuori voi tuoda asiakassuunnitelmanneuvottelussa esille. Nuorta rohkaistaan osallistumaan omien asioidensa hoitoon ja mahdolliseen päätöksentekoon aktiivisesti. Myös huoltajia kontaktoidaan ennen neuvottelua. Mikäli huoltaja ei pääse osallistumaan neuvotteluun, yksikön henkilöstö voi tuoda huoltajan toiveesta käsiteltäviä asioita neuvotteluun tiedoksi. Myös neuvottelussa läpikäytyt asiat tuodaan poissaolleen huoltajan tietoon neuvottelun jälkeen. Asiakassuunnitelmanneuvotteluun on mahdollista osallistua myös etäyhteyden kautta.

Asiakassuunnitelmanneuvottelu voi olla nuorelle jännittävä tilanne, joten siksi pyritään siihen, että asiakassuunnitelmanneuvotteluun osallistuu nuorelle tutuin ja/tai turvallisin ohjaaja. Lähes poikkeuksetta tämä on nuoren omaohjaaja. Neuvotteluun voi tarvittaessa osallistua myös yksikön vastaava ohjaaja tai yksikön johtaja. Familiar Joensuun yksikössä nuoret ovat voineet vaikuttaa siihen, kenet haluavat "edustamaan" itseään asiakassuunnitelmanneuvotteluun. Nuoren sosiaalityöntekijän toive otetaan myös huomioon.

Mikäli asiakassuunnitelmanneuvottelussa ryhdytään suunnittelemaan nuoren itsenäistymistä, nuorelle laaditaan itsenäistymissuunnitelma. Tähän löytyy yksiköstä erikseen laadittu pohja. Tehtyä itsenäistymissuunnitelmaa päivitetään nuoren kanssa yksikössä sovitun aikataulun mukaisesti. Yksikkö voi harkinnanvaraisesti tarjota sijoitetulle nuorelle myös mahdollisuuden jäädä vielä täysi-ikäistymisen jälkeen harjoittelemaan itsenäistä asumista pihapiirin asuntoihin määräajaksi. Näihin tehdään erillinen suunnitelma, jossa on sovittu tuesta ja toimintatavoista.

Jälkihuoltoon siirtyessä nuoren on mahdollista saada jälkihuollon tukea Familiar Joensuun avopalveluista. Mikäli nuori siirtyy Familiar Joensuun avopalveluiden asiakkaaksi, asiakkuuden siirtyminen toteutetaan "saattaen vaihtaan".

Nuoren saapuessa yksikköön huolehditaan siitä, että hän kokee tulonsa turvalliseksi ja tervetulleeksi. Vastassa häntä on ohjaaja, mahdollisuuksien mukaan omaohjaaja, joka on valmistautunut tilanteeseen. Tilanteeseen varataan riittävästi kiireetöntä aikaa ja huoltajat/läheiset voivat halutessaan viettää aikaa nuoren kanssa yksikössä. Tilanteeseen liittyviin tunnetiloihin suhtaudutaan ymmärtävästi. Huoltajilta pyydetään

yhteystiedot tai pidetään tulohaastattelu mikäli aikataulu antaa myöden. Huoltajille annetaan tai toimitetaan tarpeellinen info myös kirjallisena.

Paperiasiakirjat järjestellään välilehdin varustettuun mappiin. Lääkkeet järjestellään lukittuun lääkekaappiin nuoren nimellä varustettuna. Tavarat, jotka vaativat säilytystä muualla, kuin nuoren omassa huoneessa, laitetaan nuoren nimellä varustettuun laatikkoon toimistokäytävän varastoon.

Ohjaajat huolehtivat nuoren tutustumisprosessista toisiin nuoriin, yksikön käytänteisiin ja päivärytmiin.

Vastaava ohjaaja (myös yksikön johtaja)/omaohjaaja huolehtii lapsen perehdyttämisestä yksikön tiloihin ja tapoihin yhdessä tiimin muiden ohjaajien kanssa. Mahdollisuuksien mukaan muut nuoret osallistuvat uuden nuoren perehdyttämiseen. Sijoitukseen johtaneista syistä keskustellaan nuoren kanssa ja huoltajien/perheen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.

Arki yksikössä sisältää jokapäiväisen huolenpidon ja kasvatuksen, joka tapahtuu toimintaa ohjaavien arvojen, periaatteiden ja sopimusten mukaisesti.

Sijaishuollon laitoshoidossa pyritään pitämään arki niin normaalina ja kodinomaisena kuin se sijaishuollon yksikössä on mahdollista.

Nuoren itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hän on osallinen oman elämänsä ja arkensa suunnittelussa.

Nuoren asiakassuunnitelma laaditaan mahdollisimman pian sijoituksen alkamisesta sosiaalityöntekijän johdolla. Yksikössä sitoudutaan toimimaan asiakassuunnitelman mukaisesti. Yksikkö huolehtii omalta osaltaan nuoren ja sosiaalityöntekijän ajan toteutumisesta asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä.

Asiakassuunnitelman tueksi laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka mukaisesti nuoren kasvatusta, hoitoa ja kuntoutusta arjessa järjestetään. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan osallistuvat nuori, hänen huoltajansa, yksikön ohjaaja (omaohjaaja), tarvittaessa vastaava ohjaaja ja/tai yksikön johtaja ja sosiaalityöntekijä niin halutessaan. Ensimmäinen hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

Nuoren tilannetta arvioidaan toimintakykymittareilla (Nappula-asiakaskirjausjärjestelmä) ensimmäisen kerran sijoituksen alussa ja tämän jälkeen vähintään kolmen kuukauden välein. Toimintakykymittarin antamaa tietoa hyödynnetään myös asiakassuunnitelman tavoitteiden laadinnassa ja hoito- ja kasvatussuunnitelman käytännön toimia tavoitteen saavuttamiseksi sovittaessa.

Nuorta autetaan luomaan ja säilyttämään läheisiä ja myönteisiä ihmissuhteita omiin vanhempiin sekä muihin läheisiin, yksikössä ensisijaisesti omaohjaajaan sekä ikätovereihin.

Nuoren kuntoutus sisältää yksikön sisällä tapahtuvia omaohjaajakeskusteluita, ryhmätoimintoja, toiminnallista kuntoutusta, toimintakyvyn ylläpitämistä ja nuoren taitojen ja valmiuksien harjoittamista sekä vahvistamista, sekä muita kuntoutustoimia esim. neuropsykiatrinen valmennus, ulkopuoliset terapiapalvelut (lapsi/nuorisopsykiatria, psykoterapia, musiikkiterapia), tukihenkilötoiminta tai intervallijaksot sairaalahoidossa.

Nuoren kouluasioita tuetaan tekemällä tiivistä yhteistyötä koulun kanssa nuoren yksikölliset taipumukset huomioiden. Yksikössä on mahdollisuus opiskella myös pienen viikkotuntikehyksen (tällä hetkellä 10h/viikko) puitteissa Lyseon peruskoulun erityisopettajan johdolla, mikäli koulunkäynti ei millään muilla keinoin nuoren osalta onnistu tai sitä ei saada järjestetyksi.

Nuorta suojellaan tarpeen mukaan lastensuojelulain mukaisilla rajoitustoimenpiteillä, joita voivat olla mm.liikkumisvapauden rajoittaminen tai henkilönkatsastus.

Nuorta ohjataan ja tuetaan harrastuksiin/harrastamaan, toiminnallisuuteen ja erilaisiin vapaa-ajan aktiviteetteihin.

## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1.Riskienhallinta • Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen • Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat • Riskienhallinnan työnjako • Riskien tunnistaminen

Yksikössä tehdään vuosittain riskikartoitus yksikön johtajan ja henkilöstön yhteistyönä. Riskikartoituksen yhteydessä pohditaan toimenpiteitä, joilla riskejä voidaan vähentää.

Työsuojeluun liittyviä riskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu koko henkilöstö. Arvioinnissa kartoitetaan työolosuhteita, kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tällä tavoin on helpompaa tunnistaa riskejä ja epäkohtia, ennaltaehkäistä tapaturmia ja vaaratilanteita sekä vähentää työstä johtuvaa kuormitusta. Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoitosuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Riskienhallinnan seurannassa hyödynnetään toiminnanohjausjärjestelmä Faminetia, jonka kautta turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset virheet voidaan suullisen ilmoituksen lisäksi tuoda esihenkilöiden tietoon ja käsitellä yksikön tiimeissä ja työpaikkakokouksissa. Tarvittaessa käsittely tapahtuu välittömästi esimerkiksi päivittäisen raportointiajan puitteissa tai erikseen järjestetyllä ajalla. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin non-stop-periaatteella yksikön esihenkilöstön ja turvallisuusvastaavan johdolla.

Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esihenkilöstöllä.

## 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstö on velvoitettu ilmoittamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti sekä kirjaamaan ne toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin. Vakavista poikkeamista tieto kulkee sähköpostitse yksikön johtajalle, liiketoiminnan johtajalle ja laatujohtajalle. Yksikön johtaja seuraa poikkeamia kuukausittaisen omavalvonnan yhteydessä ja näistä keskustellaan henkilöstön kanssa säännöllisesti.

Henkilökunnalla on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa asiakastyön epäkohdista ja niiden uhista.

Sosiaalihuollon henkilökuntaan kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön johtajalle, jos hän on tehtävissään huomannut tai saanut tietoonsa asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta on ilmoitettava. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Jos epäkohdat liittyvät toimintayksikön kulttuuriin, eivätkä ne ole suoranaisesti asiakkaalle vahingollisia, tulee epäkohtiin vaikuttaa ensisijaisesti omavalvonnan keinoin. Omavalvontasuunnitelman mukainen epäkohtailmoitus perustuu Sosiaalihuoltolain 48§:n.

Sosiaalihuollon toimintayksikön toiminnasta vastaavan henkilön on ilmoitettava hänelle ilmoitetusta asiasta kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranhaltijalle, jonka on ilmoituksen johdosta käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Jos asiaan ei puututa viivytyksettä, on asiasta ilmoitettava valvontaviranomaisille. (Sosiaalihuoltolaki 49§)

- Työnantajan on informoitava henkilöstöään ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.
- Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Asiakkaita ja heidän huoltajiaan pyydetään antamaan välittömästi palautetta havaittuaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskejä. Ilmoituksen voi tehdä yksikön henkilöstölle, mutta virallisempi ilmoitus tehdään yksikön johtajalle joko suullisesti ja/tai kirjallisesti. Asia käsitellään yhdessä mahdollisimman nopeasti, jotta korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä. Asiakkaalla on myös mahdollisuus tehdä ilmoitus sosiaaliasiamiehelle, valvovalle viranomaiselle tai yksikön johtajan esihenkilölle.

## 4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Yksikön haittatapahtumista tehdään aina poikkeamailmoitus toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin. Poikkeamat käsitellään heti tai viimeistään joko tiimipalavereissa/työpaikkakokouksissa kerran kuukaudessa. Käsitelyajankohta ja -tapa riippuu poikkeaman vakavuudesta. Tarpeen mukaan poikkeamatilanne käsitellään myös asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa.

Vakavista poikkeamista tieto tulee aina esihenkilöstölle. Väkivalta- ja uhkatilanteista tieto menee myös työsuojeluhenkilöstölle. Vakavien tasojen poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi ja tarvittaessa hyödynnetään työterveyshuollon tarjoamaa tukeaa tilanteen käsittelyyn. Tarvittavat toimenpiteet asioiden korjaamiseksi tehdään välittömästi.

## 4.4. Korjaavat toimenpiteet

Haitta- ja vaaratilanteet arvioidaan, jonka pohjalta käytänteitä muutetaan siten, että tilanne voitaisiin jatkossa välttää tai sen aktivoitumista voidaan minimoida. Riippuen tilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai vähintään mahdollisimman pian.

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön henkilöstölle vuoronvaihtoraporttien yhteydessä, kirjaamisjärjestelmän Nappulan Viestivihko-osiossa sekä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa. Yksikön esihenkilöstö ja/tai ohjaajat huolehtivat siitä, että käytänteiden muutoksesta ilmoitetaan myös nuorten huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle. Muille yhteistyötahoille asiasta ilmoitetaan ainoastaan tarvittaessa.

Käytänteitä käsitellään yksikössä lähes päivittäin yleisessä keskustelussa sekä raportointiajalla. Tiimipalavereissa kuukausittain niitä tarkastellaan tarkemmin. Tarvittavia muutoksia tehdään sitä mukaa, kuin tarve ilmenee ja käytänteiden muutoksella tai poistamisella edistetään yksikön toimintatapaa- ja malleja kohti parempaa, sujuvampaa ja turvallisempaa arkea.

Riippuen tilanteesta joko yksikön esihenkilöstö tai ohjaajat kirjaavat sovitusta korjaavasta toimenpiteestä tai muutoksesta toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin ilmoitustaululle sekä kirjaamisjärjestelmä Nappulan Viestivihko-osioon. Joskus henkilöstölle laitetaan lisäksi tiedote myös sähköpostitse. Tilanteista kirjataan poikkeamailmoitus Faminetiin, jossa prosessi etenee käsitelty-vaiheeseen ainoastaan, kun korjaavat toimenpide-ehdotukset/muutokset on sinne kirjattu. Poikkeamia ja niiden käsittelyä seurataan kuukausittain tehtävän omavalvonnan puitteissa.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Yksikössä hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan nuoren sijoituksen alkuvaiheessa. Yleensä se laaditaan sijoituksen aloituspalaverin yhteydessä tai heti sen jälkeen. Mikäli aloituspalaveri syystä tai toisesta viivästyy, niin suunnitelma laaditaan mahdollisimman pian yksikön henkilöstön, nuoren ja huoltajan toimesta. Suunnitelmaa täydennetään nuoren vastuusosiaalityöntekijän kanssa tarvittaessa aloituspalaverin yhteydessä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan laadintaan yksikön henkilöstöstä osallistuu pääsääntöisesti nuorelle nimetty/nimetyt omaohjaajat ja tarvittaessa vastaava ohjaaja

tai yksikön johtaja. Nuoria kannustetaan osallistumaan aktiivisesti oman hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat tarkastetaan aina joko vastaavan ohjaajan tai yksikön johtajan toimesta.

## 5.2. Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

## 5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössä nuoren itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita lisätään ja vahvistetaan nuoren osallisuuden ja osallistamisen kautta. Jokainen nuori laatii omaohjaajansa (tai vaihtoehtoisesti muun oman tiiminsä ohjaajan) kanssa itselleen viikkosuunnitelman. Suunnitelmaa laadittaessa nuori käy ohjaajan kanssa läpi tulevan viikon tapahtumia ja tiedossa olevia menoja sekä aikatauluja. Nuorta kannustetaan ottamaan vastuuta siitä, että tuo itse esille omat toiveensa viikon kulusta: harrastusasiat, kavereiden tapaamiset, kotona tai läheisten luona vierailut, muut nuorelle tärkeitä asiat. Suunnitelmassa otetaan aina huomioon nuoren tavoitteet sijoituksen suhteen.

Kuukausikoosteet käydään aina yhdessä nuoren kanssa läpi ja nuorella on tuolloin mahdollisuus kommentoida koosteen sisältöä.

Nuoren arki halutaan rakentaa mahdollisimman yksilöllisesti, kuitenkin laitosolosuhteet ja yhteisön käytänteet huomioon ottaen. Esimerkiksi kotiintuloajat voidaan sopia nuorten kanssa ikä- ja valmiustasoisesti.

Yksikössä nuoren yksityistä aluetta on hänen huoneensa, jonne ei muilla ole oikeutta mennä. Nuorelle taataan oma rauha myös muulla tavoin, mikäli hän sitä vailla on. Nuoren ystävät saavat vierailla yksikössä, kunhan asiasta sovitaan etukäteen.

Nuoret osallistuvat Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekemiseen/päivittämiseen yhdessä ohjaajien kanssa. Nuorten toiveita ja mielipiteitä kuunnellaan yhteisöllistä toimintaa sekä ruokalistoja suunnitellessa. Yksikön käytänteisiin nuorilta pyydetään mielipiteitä ja niihin tehdään muutoksia, jos ne on mahdollista toteuttaa.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään erityistä herkintää käyttäen ja nuori yksilönä huomioiden: mistä rajoitustoimenpiteistä nuori mahdollisesti hyötyy, mistä ei. Nuoren kanssa käydään keskustelua siitä, millaisissa tilanteissa rajoitustoimenpiteitä joudutaan harkitsemaan ja käyttämään sekä siitä millä tavoin kyseisen nuoren kohdalla sellaiset tilanteet ovat vältettävissä. Rajoitustoimenpiteitä vältetään kaikkein parhaiten sopimalla yhdessä nuoren kanssa toimintatapoja ja -keinoja erilaisiin tilanteisiin.

Joskus tilanne nuoren kohdalla on sellainen, että rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään. Jokainen rajoitustoimenpide rajoittaa nuoren itsemääräämisoikeutta jollakin tavoin. Yksikössä käytetään kaikkia lastensuojelulain mukaisia

rajoitustoimenpiteitä lukuunottamatta eristämistä. Rajoitustoimenpiteitä ovat: yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen, luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen. Nuoreen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin nuoren oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai nuoren sijoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii.

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja nuoren ihmisarvoa kunnioittaen sekä aina lievin mahdollinen toimenpide valiten. Rajoitustoimenpide lopetetaan heti, kun sille ei ole lain mukaisia perusteita. Rajoitustoimenpidettä on myös lievennettävä heti, jos ja kun se on mahdollista.

Rajoitustoimenpiteitä kohdistetaan ainoastaan huostaanotettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai Hallinto-oikeuden väliaikaismääräyksellä sijoitettuihin nuoriin. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä rangaistuksina.

Rajoitustoimenpiteen aikana nuoren kanssa työskennellään omaohjaaja- tai ohjaajavetoisesti mm. keskustellen nuoren voinnista ja tilanteesta, joka johti rajoitustoimenpiteen käyttöön. Nuoren arki pyritään pitämään mahdollisimman normaalina rajoitustoimenpiteestä huolimatta, ja hänen vointiaan, toimintakykyään ja mielialaansa seurataan ohjaajien toimesta rajoituksen vaatimalla tavalla.

Rajoitustoimenpiteen päätyttyä sen vaikuttavuutta arvioidaan Nappulakirjausjärjestelmässä.

## 5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Nuorten asiallinen kohtelu yksikössä varmistetaan hyvällä ohjaajien ja nuorten välisellä vuorovaikutuksella. Tärkeässä roolissa tässä ovat nuoren omaohjaajat, joiden tehtävänä on tukea ja edistää aktiivisesti nuoren kehitystä ja kohtelua. Nuorten kanssa pidetään yllä hyvää luottamuksellista suhdetta, jossa nuorelle tulee tunne, että hänestä välitetään. Nuorille itselleen pyritään myös lisäämään omaa vastuuta omasta käyttäytymisestään ja toiminnastaan ja sitä kautta ennaltaehkäisemään haitallista tai toisia loukkaavaa käytöstä.

Ohjaajien perehdytykseen kuuluu isona osana nuorten asiallisen ja oikeudenmukaisen kohtelun korostaminen.

Yksikössä kiinnitetään nuorten asialliseen kohteluun aktiivisesti huomiota ja asiaan reagoidaan, jos nuoret tuovat ilmi joutuneensa epäasiallisen tai loukkaavan käytöksen kohteeksi. Kaikki nuoren kohtaamat haittatapahtumat tai vaaratilanteet käydään nuoren kanssa läpi joko heti tilanteen satuttua vastuuvuorossa olevan ohjaajan ja/tai nuoren omaohjaajan kanssa. Lisäksi tilanne käydään yleensä aina läpi myös yksikön esihenkilöstön kanssa. Mikäli nuori tai hänen huoltajansa on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta huomautus suoraan yksikön vastuuhenkilölle ja/tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Nuoria myös ohjataan tilanteen niin vaatiessa käymään asiaa läpi yksikön esihenkilöstön kanssa. Nuorille kerrotaan jo sijoituksen

alkaessa, miten he voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä esim. sosiaali- ja potilasasiamieheen, ja näiden yhteystiedot ovat nuorten nähtävillä osastoilla.

Uhka- ja vaaratilanteissa pyritään aina toimimaan ennakoivasti ja tilanne mahdollisuuksien mukaan estäen. Mikäli on syytä epäillä, että yksikköön on esim. tulossa uhkaavasti käyttäytyvä nuoren kaveri / läheinen, laaditaan toimintasuunnitelma paikalla olevien ohjaajien toimesta. Turvataan yksikössä olevat nuoret ja henkilökunta lukitsemalla ovet ja tekemällä poliisille ennakkollinen ilmoitus. Paikalle pyydetään myös tarvittava määrä lisähenkilöstöä. Vaara - ja uhkatilanteiden purkaminen lievissä ja ns. läheltä piti- tilanteissa käydään tilanne läpi tilanteessa olleen nuoren kanssa. Asiasta ilmoitetaan myös viipymättä nuoren huoltajalle sekä asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tapahtuma ilmoitetaan yksikön esihenkilölle ja tilanne puretaan myös hänen kanssaan. Yksikön toiminnanohjausjärjestelmään Faminettiin täytetään ohjaajien toimesta tapahtumasta poikkeama -ilmoitus, joiden avulla toimintaa kehitetään. Keskisuurissa uhkatilanteissa käsitellään tilanne kaikkien paikalla olleiden ja esihenkilön kanssa, ja toimitaan em. tavalla.

Suurissa, vakavissa tilanteissa (mm. vakavat vammat tai pahimmassa tapauksessa kuolemantapaus) käytössä on ylläolevien toimenpiteiden lisäksi koko työryhmän debriefing. Mahdollisuus depriefingiin järjestetään myös yksikön nuorille, jos he ovat olleet tilanteessa mukana tai ovat asiasta tietoisia. Nuorille laaditaan yksilökohtainen suunnitelma tuen tarpeesta, miten ja millä keinoin nuorta tuetaan tilanteen käsittelyssä ja siitä selviämisestä. Nuorten vanhemmat huomioidaan tilanteessa ja tarjotaan tarpeen mukaan tukea yksiköstä tai ulkopuolelta, esim. kriisipäivystys.

Yksikössä on erillinen toimintaohje väkivaltatilanteiden varalle sekä erillinen pelastussuunnitelma, johon on avattu toimintamallit erilaisissa mahdollisissa uhka- ja vaaratilanteissa.

## 5.5. Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Nuorten mielipiteitä ja ajatuksia yksikön toimintatapojen ja käytänteiden suhteen tiedustellaan usein, vähintään viikoittain toteutuvassa "Famiskokouksessa". Nuorilla on täysi vapaus esittää mielipiteitään ja ideoitaan yksikön palvelua koskien milloin tahansa. Myös huoltajilta pyydetään tapaamisten yhteydessä sekä palautetta että ehdotuksia yksikön tuottamaa palvelua ja toimintatapaa koskien.

Yksikön nuoret osallistetaan vahvasti omien asioiden hoitoon ja heidän mielipiteensä selvitetään/huomioidaan arkisissa asioissa sekä esimerkiksi rajoitustoimenpiteitä asetettaessa. Huoltajien osallistaminen kasvatus- ja kuntoutustyöhön on keskeinen elementti: heitä halutaan kuulla ja kuunnella aktiivisesti nuorta koskevissa asioissa.



Virallisemmin asiakaspalautetta kerätään sähköisenä kyselynä vähintään 1-2 kertaa vuodessa. Palaute kerätään nuorilta, huoltajilta ja vastuusosiaalityöntekijältä esimerkiksi asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä.

Kaikki saatu palaute käsitellään työyhteisössä ja toimintaa kehitetään sekä korjataan palautteen pohjalta siinä määrin kuin se nähdään tarpeelliseksi tai on mahdollista toteuttaa.

## 5.6. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsitellevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Ulla Hirvonen, yksikön johtaja, p. 040 5529140, ulla.hirvonen@familiar.fi
Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Sosiaaliamies Marjo Kantola p.013 330 8268, marjo.kantola@siunsote.fi Sosiaaliamies on henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palveluntuottajiin päin. Sosiaaliamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoon toimenpiteitä varten. Sosiaaliamiehen tehtävät määriteltä seuraavasti: neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Jos yksikön asiakas tai hänen läheisensä ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen yksikön johtajalle tai kantelun valvovalle viranomaiselle.

Muistutusten, kanteluiden ja valitusten käsittelystä vastaavat kunnat, aluehallintovirasto, Valvira, eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri. Kun asiakas kokee tullessa väärin kohdelluksi tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan, hän voi selvittää tilannettaan sosiaaliamiehen kanssa.

Yksikön johtaja ottaa vastaan asiakaspalautteen ja reagoi siihen asianmukaisesti. Palaute tuodaan työyhteisön tietoon siinä määrin, kuin tarvetta on. Mikäli on kyse henkilöstöön liittyvästä palautteesta, asia käsitellään ensin asianosaisten kanssa keskustellen ja ratkaisua etsien. Muu prosessi etenee yksikön johtajan toimesta kohdistuen siihen tahoon jolle muistutuksesta, kantelusta tai valituksesta on vastattava.

Muistutuksiin, kanteluihin ja valituksiin suhtaudutaan aina äärimmäisellä tarkkuudella ja vakavasti. Asiaa tarkastellaan kaikista näkökulmista ja aina yksikön toimintaan peilaten. Yksikön toimintatapoja ja -malleja sekä esimerkiksi henkilöstön lisäkoulutuksen tarvetta arvioidaan aina uudelleen, kun palautetta tulee.

## 5.7. Omaohjaaja

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi oma työntekijä. Yksikössä jokaiselle nuorelle on nimetty kaksi omaohjaajaa samalta osastolta, kuin missä nuori asuu. Jos nuori vaihtaa osastoa, esimerkiksi siirtymällä itsenäistyvien nuorten osastolle, tehdään omaohjaajavaihdos saattaen vaihtaen. Keskeistä on, että nuorella on lähiaikuisena sellainen ohjaaja, kenen kanssa nuorella on mahdollisuus luoda luottamuksellinen suhde.

Mahdollisuuksien mukaan pyritään järjestämään niin, että omaohjaaja(t) on vastaanottamassa nuorta tämän jo saapuessa yksikköön. Omaohjaajan tehtävänä on olla nuorelle lähiaikainen yksikössä, johon nuori voi jokaisessa tilanteessa turvautua.

Omaohjaajatyöskentely on vuorovaikutussuhde, jossa tärkeintä on nuorta arvostava ja kunnioittava asenne. Ohjaaja pyrkii pääsemään perille nuoren omista tavoitteista, ydinarvoista sekä tavoitellun muutoksen merkityksestä. Omaohjaajuus, ja varsinkin pidempiaikainen suhde, rakentaa yhteistyötä, lujittaa avointa tutkimista, rohkaisee nuorta muutokseen ja luo toiveikkuutta, voimaannuttaa nuorta. Nuori motivoituu työskentelyyn omista lähtökohdistaan käsin omien arvojensa ja pyrkimystensä suunnassa siinä tahdissa, kuin se on hänelle mahdollista.

Omaohjaajan tehtävä on tukea nuorta koko hänen sijoitusprosessinsa ajan. Omaohjaaja suunnittelee sijoituksen alussa yhdessä muiden yhteistyötahojen kanssa nuoren kuntoutumista tukevan suunnitelman sijoituksen perusteet huomioon ottaen. Lyhyen ja pitkän tähtäimen tavoitteet määritellään myönteisenä toimintana mahdollisimman konkreettisesti. Omaohjaaja laatii yhdessä nuoren kanssa viikkosuunnitelman, johon kirjataan nuoren viikoittaiset menot, esim. koulu, harrastukset, muut menot, kotiharjoittelut. Omaohjaaja tukee ja auttaa nuorta em. mainituissa asioissa, esim. tukemalla ja auttamalla harrastusten etsimisessä ja koulutehtävien suorittamisessa.

Omaohjaajan tehtävänkuvaa kuuluu nuorta koskevien kirjallisten tuotosten tekeminen, joihin kuuluvat kuukausikooste, hoito- ja kasvatussuunnitelma, toimintakykymittari sekä sijoituksen päättymisen jälkeen loppukooste. Omaohjaaja osallistaa nuorta näihin. Omaohjaaja osallistuu nuoren asiakassuunnitelmaneuvotteluihin sekä tarpeen mukaan muihin yhteistyötahojen palavereihin ja tapaamisiin, esim. hoitoneuvottelut tai koulupalaverit.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on pitää viikoittain yhteyttä nuoren perheeseen/hoitajiin sekä toteuttaa heidän kanssaan tarpeen mukaan perhetyöskentelyä. Omaohjaaja on sijoitetun nuoren oheiskasvattaja, joka kuulee huoltajaa herkäällä korvalla tukien häntä, nuorta ja perhettä vahvistavissa vuorovaikutus- ja toimintamalleissa, sekä ohjaa huoltajaa haasteellisessa toiminnassa. Perhetyöskentelyn tavoitteena on toimiva muutos konkreettisessa elämässä.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Sijaishuollon ja kuntoutuksen perustana on ihmisyyden ja sen vajavaisuuksien ymmärtäminen. Ohjaajien tehtävänä on auttaa ja tukea nuorta tiedostamaan ristiriita, joka hänen ajattelunsa, mielipiteidensä ja käyttäytymisensä välillä usein saattaa olla. Ohjaaja sanoittaa em. asioista johtuvaa huolta, jota kantavat lastensuojelun lisäksi mm. lähipiiri sekä nuoren muut verkostot. Nuoren kasvatusta, kuntoutusta ja ohjausta perustuvat vuorovaikutussuhteeseen, jossa ohjaajan tehtävä ei ole kertoa, mitä nuoren tulisi tehdä, vaan auttaa häntä yhdessä löytämään toiminnan ja keskustelun kautta erilaisia mahdollisuuksia asioiden ratkaisuun. Lopullinen vastuu mahdollisesta muutoksesta jää nuorelle itselleen.

Jokaista nuorta on aina tarkasteltava omassa yhteydessään, sisäisten ja ulkoisten tekijöiden kokonaisuudessa. Työskentelyn tavoitteena on tukea ja saada aikaan muutosta nuorella ainutlaatuisena fyysisenä, psyykkisenä ja sosiaalisena kokonaisuutena. Yksikössä kaikille kuntouttaville ja ohjaaville yksilötoiminnoille ja ryhmille on löydettävissä tavoite em. näkökulmia tarkastellen.

Turvallisuuden tunteen vahvistamisessa arkielämän ennustettavuus ja jatkuvuus sekä ihmissuhteiden pysyvyys ovat keskeisiä rakennusaineita. Vuorovaikutussuhteissa lämpö, johdonmukainen rajojen asettaminen ja siihen liittyvä asioiden selittäminen tukevat nuoren itsehallinnan kehittymistä. Eläminen kodinomaisen päivärytmin mukaisesti ja osallisuuden tapahtuva perushoito, huolenpito, välittäminen ja kasvatusta luovat jatkuvuutta. Edellisten pohjalta syntyy usko itseensä arvokkaana yksilönä, luottamus omiin realistisiin kykyihin ja kehitystavoitteisiin kasvaa sekä osallisuus omaan lähipiiriin ja muuhun ympäristöön voimistuu.

Yksikön hoito- ja kasvatustyössä huomioidaan nuoren, hänen perheensä ja läheistensä elämäntilanteet. Laadukkaan hoito- ja kasvatustyön tavoitteena on nuoren ja hänen läheistensä vahvuuksien löytäminen. Tämä toteutuu onnistumisten ja positiivisten tekijöiden kautta, mutta yhtä lailla myös sen kautta, että yhdessä löydetään ratkaisu kohdata ja käsitellä haasteita siten, että tuloksena on uusia ajattelu- ja toimintamalleja. Yksikössä käytetään aktiivisesti päivittäin positiivisen vahvistamisen menetelmää, sekä toimitaan ratkaisu- ja voimavarakeskeisen viitekehyksen sisällä.

Haitallisesta elämäntavasta luopumisessa eletään onnistumisten ja epäonnistumisten kehässä, jossa ohjaajat toimivat nuorelle ja tämän lähipiirille peilinä, sanoittajana ja

uuden toimintamallin tutkijana. Aito ja rehellinen asiakkaan tarpeet ja tavoitteet kuuleva, näkevä ja sensitiiviseen toimintaan pyrkivä vuorovaikutus on yksikön toiminnan perusta. Yksikön kuntoutustavoitteessa nuori ja perhe/huoltajat ovat osallistujia. Huoltajia kuullaan, tuetaan, ohjataan ja vastuutetaan huomioiden koko prosessin ajan heidän elämäntilanteensa ja voimavaransa. Tuessa ja ohjauksessa vanhemmuus ja huoltajuus nähdään nuoren kasvun ja kehityksen perustana.

Yksikössä noudatetaan päivä- ja viikko-ohjelmaa, jonka perusteena on nuoren tarve säännölliseen vuorokausirytmiiin sekä ennustettavaan turvalliseen arkeen. Nuorten arkipäivään kuuluu myös osallistuminen yksikön kotitöihin (siivous, keittiötöyt, ruuan valmistus) omien voimavarojen mukaisesti. Päivä- ja viikko-ohjelman avulla nuoret oppivat arkielämän taitoja ja terveellisiä elämäntapoja, esim. ruokaillen säännöllisin väliajoin. Lisäksi esimerkiksi ulkoiluajoista kiinnipitäminen tukee käytänteisiin sopeutumista. Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Yksikön tavoitteena on mahdollistaa jokaiselle nuorelle yksilöllinen oman kiinnostuksen kautta tullut harrastus tai tukea ja ylläpitää harrastusta, joka nuorella on ollut ennen yksikköön tuloaan. Mikäli nuorella ei ole yksikköön tullessaan harrastuksia, ohjaajat kannustavat nuoria lähtemään kokeilemaan erilaisia harrastustoimintoja. Myös yksikössä on mahdollista kokeilla esimerkiksi erilaisten soitinten soittoa erillisessä musiikkihuoneessa.

Oman harrastuksen lisäksi yksikössä on osastoittain viikoittain pidettävät yhteisölliset illat. Iltojen ohjelma suunnitellaan ohjaajien ja nuorten kanssa yhdessä viikoittaisessa yhteisökokouksessa. Ohjatun harrastustoiminnan lisäksi nuorilla on vapaata toiminta-aikaa päivittäin, sekä nuori voi sopia pidemmistä, koko päivän kestävästä menoista omaohjaajansa kanssa. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja monipuolisesti. Nuorten kanssa tehdään kolmen kuukauden välein toimintakykymittari, jonka laatimiseen osallistuvat nuori, työyhteisö (omaohjaaja) sekä huoltaja. Toimintakykymittarin avulla arvioidaan nuoren vointia ja sijaishuollon prosessin etenemistä eriteltyjen osa-alueiden avulla: vuorovaikutus, itsestä huolehtiminen, oppiminen ja koulu, käytös ja psyykinen vointi. Toimintakykymittari on osa kolmen kuukauden välein päivitettävää hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, jonka laatimiseen osallistuu myös nuoren ja omaohjaajan lisäksi nuoren huoltaja(t).

Nuoren sosiaalityöntekijän kanssa käydään nuoren tavoitteiden toteutumisen seurantaan puhelimitse aina tarpeen mukaan, sekä määrääjain pidettävissä asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.

Lisäksi keskeisessä roolissa ovat omaohjaajakeskustelut sekä arjessa tapahtuvat havainnoinnit. Tavoitteiden arviointia tehdään yhdessä nuoren kanssa, kuukausittaisissa tiimipalaverissa ja päivittäisraporteilla. Tavoitteiden toteutumisen seuranta ja kirjaamista tehdään aktiivisesti asiakastietojärjestelmään. Lisäksi työyhteisöllä on mahdollista käydä nuoriin liittyviä tilanteita ja haastavia asiakasprosesseja läpi

työyhteisön työnohjauksissa niin, ettei asiakkaan henkilöllisyys tule työnohjaajan tietoon.

## 6.2. Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ohjeistukset. Nuorille tarjotaan terveellistä ja monipuolista ruokaa ja ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin.

Yksikössä tarjotaan päivittäin aamiainen, kaksi lämmintä ruokaa, välipala ja iltapala. Aamupalaa ja iltapalaa nuoret ottavat itsenäisesti tai valmiiksi katettuna. Yksikön ruokahuollosta vastaavat yhteisvastuullisesti kaikki yksikön ohjaajat kiertävän ruokalistan mukaisesti valmistaen lämpimät ruuat kahdesti päivässä. Nuorilta kysytään aktiivisesti toiveita ruokalistaan tuleviin ruokiin. Ruokalistan laadinnassa kiinnitetään huomiota mm. annoskokoön, erityisruokavalioihin, ruuan makuun ja terveellisyyteen sekä valinnanmahdollisuuksiin. Nuoria osallistetaan ruuanlaittoon heidän omien halujensa ja voimavarojensa mukaan. Ohjaajista yksi on nimetty ruokahuollon vastaavaksi, joka huolehtii ruokalistan laadinnasta sekä kauppakassitilauksen tekemisestä. Ohjaajat käyvät tarpeen mukaan tekemässä ruokaostoksia myös ruokakaupasta.

Yksikköön tilatut ruuat säilytetään asianmukaisesti niille varatuissa jääkaapeissa ja pakastimissa, sekä osastoilla olevissa jääkaapeissa/pakastimissa. Jääkaappien ja pakastinten lämpötiloja seurataan säännöllisesti.

Ruokailu toteutetaan päivittäisen toistuvan rytmin mukaisesti:

Arkisin:

Aamupalaa nuoret ottavat herättyään itsenäisesti tai valmiiksi katettuna, aamupala on tarjolla klo 09.30 saakka. Lounas klo 11.00-11.45

Välipala klo 14.00-14.30

Päivällinen klo 17.00-17.45

Iltapala klo 20.30-21.00 Viikonloppuisin:

Aamupala klo 10.00-11.00

Lounas klo 12.00-12.45

Päivällinen klo 17.00-17.45

Iltapala klo 21.00-21.30

Itsenäistyvät nuoret huolehtivat pääasiassa itsenäisesti omasta ruokahuollostaan, jokaisen kohdalla yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. Itsenäistyvät nuoret valmistavat

itsenäisesti omat ruokansa itsenäistyvien nuorten osastolla olevassa keittiössä, ohjaajan tuella laaditun ruokalistan mukaisesti ja tarvittaessa ohjaajan tukemana. Nuoret käyvät kaupassa kahdesti viikossa yhdessä ohjaajan kanssa ennalta määritellyn viikkobudjetin mukaisesti.

Nuoren saapuessa yksikköön hänen kanssaan tehdään viimeistään tulohaastattelun yhteydessä kartoitus mm. allergioista sekä mahdollisesta erityisruokavaliosta. Nämä otetaan huomioon yksikön ruokalistan suunnittelussa sekä nuorella hankitaan tarpeen mukaan erityisruokavaliion mukaisia raaka-aineita/ruokia. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot otetaan huomioon, ja nuori voi halutessaan myös itse valmistaa itselleen oman ruuan. Mahdollisten perussairauksien tuoma erityistarve, kuten diabeetikon välipalat, huomioidaan.

Erityiset haasteet, esim. syömishäiriö, huomioidaan nuoren hoidossa ja kasvatuksessa.

Nuorten ravitsemusta ja ruokailua seuraavat vuorossa olevat ohjaajat ruokaillessaan nuorten kanssa. Ohjaajat ohjaavat nuoria monipuolisuuteen ruokavalinnoissa.

Yksikköön on laadittu erillinen ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

### 6.3. Hygieniakäytännöt

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Ohjaajat opastavat ja valvovat, että nuori oppii huolehtimaan omasta henkilökohtaisesta hygieniastaan. Yksikössä on mahdollista peseytyä (käydä suihkussa ja saunassa) päivittäin. Nuorille hankitaan heidän tarvitsemansa ja toivomansa hygieniatarvikkeet (shampoot, deodorantit jne.).

Nuoret huolehtivat itse viikoittaisesta oman huoneensa siivouksesta, johon heitä opastetaan ja ohjataan. Nuorten omien huoneiden viikkosiivous on kerran viikossa, ja siihen sisältyy oman huoneen imurointi, pölyjen pyyhintä, lattian moppaus sekä yleinen huoneen järjestely. Lakanoiden vaihto on vähintään joka toinen viikko. Lisäksi nuorille on nimetty viikoittainen heidän käytössään olevien yhteisten tilojen siivousalue kiertävän listan mukaisesti, esim. olohuoneen imurointi tai moppaus. Ohjaajat osallistuvat yhteisten tilojen viikkosiivouksen tekemiseen, ja auttavat nuoria siivouksessa. Yksikön yleisestä puhtaanapidosta ja perussiisteydestä on jokaisen ohjaajan vastuulla huolehtia oman työvuoronsa aikana.

Jokainen nuori harjoittelee huolehtimaan mahdollisimman itsenäisesti omasta pyykkihuollostaan ohjaajien avustamana. Yksikössä on yksi kaikille yhteinen pyykkihuone, jossa sijaitsevat pyykinpesukoneet, kuivausrummut sekä kuivaushuone. Ohjaajat huolehtivat omalta osaltaan pyykkihuollosta, esim. yövuorojen aikaan voidaan tilanteen niin salliessa pestä isompia määriä pyykkiä.

Yksikön siivousvälineet säilytetään omassa siivouskaapissaan. Siivoustarvikkeiden ja välineiden hankinnasta (Rillion- järjestelmä) huolehtii yksikön vastaava ohjaaja yhdessä ruokahuollon vastaavan kanssa (Prisma). Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma ja viikkokohtainen siivouslista, sekä nuorten käyttämiä yhteisiä tiloja sekä muita yksikön

tiloja varten. Siivousten suorittamisesta huolehtivat ohjaajat omien työvuorojensa aikana sekä yövuoroissa olevat ohjaajat kohdennetummin erillisen siivouslistan mukaisesti. Siivouksen käytettävien välineiden huollosta ja kunnossapidosta huolehtivat ohjaajat sekä yksikön esihenkilöstö, ja välineitä hankitaan aina tarpeen mukaan lisää/uusia.

Yksikön siivoussuunnitelmaan kuuluu lisäksi erillinen kemikaaliluettelo yksikössä käytössä olevista kemikaaleista.

Kerran vuodessa (tarvittaessa useamminkin) yksikössä käy ostopalveluna hankittu siivousfirma, joka suorittaa koko talon perusteellisen siivouksen. Tähän sisältyy myös ikkunoiden pesu.

Jokaisella ohjaajalla on voimassa oleva hygieniapassi. Ohjaajien perehdytykseen sisältyy yksikön siivoussuunnitelman läpikäyminen sekä siivoussuunnitelman noudattamiseen perehtyminen.

## 6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön hygieniayhdyshenkilönä toimii terveydenhuollon vastuuhjaaja, sairaanhoitaja Jukka Piitulainen. Hän on tavoitettavissa yksikön osastojen puhelinnumeroista työvuorojensa puitteissa sekä sähköpostitse: [jukka.piitulainen@familiar.fi](mailto:jukka.piitulainen@familiar.fi)

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen estetään yksikössä lähtökohtaisesti samalla tavoin kuin muussa ympäristössä: huolehditaan käsien pesusta ja desinfioinnista, huolehditaan eri pintojen puhdistamisesta yhteisissä tiloissa sekä mm. pesu- ja wc-tiloissa ja toimistotiloissa (esimerkiksi tietokoneiden näppäimistöt ja hiiret), nuorten ja henkilöstön ruokailua porrastetaan aikataulullisesti tai vaihtoehtoisesti sairastunut nuori ruokailee omassa huoneessaan. Tarvittaessa käytetään hengityssuojaimia sekä suojakäsineitä. Nuoria kehoitetaan liikkumaan mahdollisimman vähän yksikön yhteisissä tiloissa tartuttamisaikana/sairastaessa. Sairastuneen nuoren hyvinvoinnista vastaa työvuorossaan aina yksi ja sama ohjaaja, jotta kaikki eivät altistuisi suoraan yhtä aikaa.

Epidemian vallitessa yksikössä ryhdytään tarvittaessa, ja THL:n suositusten/ohjeistuksen mukaan, eristystoimenpiteisiin: nuorta kehoitetaan olemaan omassa huoneessaan ja hänelle osoitetaan yksityinen vessa- ja pesutila. Eristyksen aikana huolehditaan siitä, että nuorella on saatavilla kaikki mahdollinen terveydenhoito, voinnin mukaan tekemistä ja aikuisen seuraa sekä mahdollisuus ulkoilla.

Henkilöstö ei työskentele tartuttavasti sairastuneena, ja vointia arvioidaan työhön paluun osalta päivittäin sairastumisen aikana.

Kaikilla yksikön työntekijöillä on hygieniapassi.

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

## 6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyden- ja sairaanhoito nuorille järjestetään pääosin julkisen sektorin palveluiden kautta Joensuun alueen perusterveydenhuollosta sekä Pohjois-Karjalan keskussairaalaan. Tämä koskee sekä hammashoitoa että kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa. Jos julkisen sektorin palveluiden kautta ei ole mahdollista saada nuoren tarvitsemaa lääkäriaikaa riittävän nopeasti, käytetään siinä tapauksessa yksityisen sektorin palveluita, esim. lääkärikeskus Mehiläinen. Sama toimintatapa koskee myös nuorille tehtäviä perusterveystarkastuksia.

Yksikkö käyttää pääasiassa Siilaisen terveysaseman palveluita. Koulun terveystarkastukset toteutuvat jokaisen nuoren omassa koulussa.

Siilaisen terveysasema, Noljaantie 17a 80130 Joensuu. Ajanvaraus 013 330 2211, ma-pe 8-16.

Päivystyksellisessä asiassa soitetaan päivystysavun numeroon 116 117.

Kaikkien yksikköön sijoitettujen nuorten psyykkistä ja fyysistä terveydentilaa tarkkailee ja hoitaa yksikön oma terveydenhuollon ammattihenkilöstö. Pidempiaikaisissa sijoituksissa perusterveydenhuolto ja hammashuolto järjestyvät Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen/SiunSoten perusterveydenhuollon kautta sijoittajakunnan maksusitoumuksella. Erikoislääkäreiden palvelut hankitaan tarvittaessa joko perusterveydenhuollon läheteillä tai konsultoivan lääkärin kautta Pohjois-Karjalan keskussairaalaan tai ostopalveluna yksityisiltä palveluntuottajilta.

Nuorten terveystiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään Nappulaan nuorten reseptien ja hoito-ohjeiden osalta. Nuorille tehdään heti sijoituksen alussa perusterveystarkastus sekä tarvittaessa hammastarkastus, sekä yksikössä sairaanhoitajan tulohaastattelu.

Terveyden- ja sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapausten ohjeistukset löytyvät yksikön sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä. Yksikön riskienarviointisuunnitelmassa arvioidaan säännöllisin väliajoin myös mahdollisten nuorten äkillisten kuolemantapausten riskiä yksikössä olevalla asiakasprofiililla. Kuolemaan johtavat vaaratilanteet pyritään estämään ennakoimalla ja noudattamalla turvallisuusohjeita. Henkilökunnalla on ensiapukoulutus ja vuorossa on aina paikalla vähintään yksi ensiapukoulutettu henkilö. Ensiapuvälineet ovat helposti saatavilla ja näkyvillä yksikössä.

Itsemurhia pyritään ennaltaehkäisemään tiiviillä aikuisten läsnäololla ja toimivalla vuorovaikutuksella, minkä avulla aikuisen on mahdollista tunnistaa nuoren riskikäyttäytyminen. Yksiköissä noudatetaan myös yleisiä itsemurhien ehkäisyn periaatteita (THL), joita ovat esimerkiksi itsemurhayritysten tunnistamisen ja jatkohoidon järjestämisen parantaminen, päihteiden käytön ehkäisyn tehostaminen ja



masennuksen havaitseminen ja tarpeellisen tuen sekä tehokkaan ja monipuolisen hoidon tarjoaminen.

Lapsilla on kuolemantapauksia varten vakuutus. Toimintatapa kuolemantapauksen sattuessa on, että otetaan aina yhteys yksikönjohtajaan, operatiiviseen johtoon, poliisiin sekä nuoren vanhempiin. Tilanteet käydään läpi henkilöstön ja nuorten kanssa. Tarvittaessa järjestetään ulkopuolista kriisiapua.

## 6.6. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma tehdään ja päivitetään yksikön lääkehoidosta vastuussa olevan sairaanhoitajan johdolla, työparina ensisijaisesti lääkehoidon 2.vastuuohjaaja. Suunnitelman tekemiseen osallistuu myös yksikön johtaja, joka myös tarkastaa omalta osaltaan suunnitelman, sekä turvallisuusasioista vastaava ohjaaja. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain, mutta myös silloin, jos lääkehoitoon tulee esimerkiksi uusia säännöksiä tai ohjeita joihin tulee reagoida välittömästi.

Lääkehoidon kokonaisuudesta yksikössä vastaa yksikön johtaja Ulla Hirvonen ja terveydenhuollosta/läkehoidosta vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja Jukka Piitulainen.

Mikäli lääkehoidossa esiintyy poikkeamia (esimerkiksi lääke unohtuu antaa ajallaan/nuori kieltäytyy ottamasta lääkettään), ne kirjataan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään Faminettiin. Asia keskustellaan heti poikkeaman tapahduttua vuorossa olleen henkilöstön kesken, mutta käsitellään myös poikkeamakirjauksen perusteella yksikön johtajan toimesta. Poikkeaman vakavuudesta riippuen käsittely tapahtuu joko yksikön sisäisesti esihenkilön johdolla tai tarvittaessa Familiarin johtoryhmän toimesta.

## 6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto, lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

## 6.8. Monialainen yhteistyö

Yksikössä nuorikohtaisesta yhteydenpidosta nuoren palvelukokonaisuuteen kuuluviin sosiaali- ja terveydenhuollon palveluantajiin huolehtii pääasiassa nuoren omaohjaaja(t).

Yhteydenpidosta ja sen toteutuksesta keskustellaan ja sovitaan aina tarkemmin nuoren asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.

Yksikön nuoren käyttävät ensisijaisesti jo voimassa olevia hoitokontaktejaan. Muussa tapauksessa hoitokontakti siirtyy vastaavalle palveluntuottajalle Joensuussa. Yhteydenpidosta ja tiedonvaihdosta sovitaan jokaisen nuoren kohdalla erikseen. Tiedonkulku ja yhteistyö hoitavien tahojen kanssa tapahtuu puhelimitse sekä yhteisissä hoitoneuvotteluissa/asiakassuunnitelmaneuvoittelussa. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Pohjois-Karjalan keskussairaalan kanssa (esim. nuorisopsykiatrian poliklinikka).

Nuorten hoitoon sitoutumisessa nuorta tukevat hänen omaohjaajansa sekä muu ohjaushenkilöstö. Tarvittaessa nuorelle järjestetään kuljetus esim. terapiakäynneille. Nuoren toivoessa ja tarpeen mukaan ohjaaja osallistuu esim. erikoissairaanhoidon tapaamisiin ja käynteihin mukaan.

Koulujen kanssa yhteydenpito tapahtuu pääasiassa Wilma- oppilastietojärjestelmän kautta ja/tai puhelimitse yhteydenpidolla nuoren opettajien tai muiden nuoren koulukontaktien kanssa, esim. hyvinvointiohjaaja.

## **7. ASIAKASTURVALLISUUS**

### **7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla ja niitä noudatetaan sekä niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Poistumisharjoitukset ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle ja asiakkaille säännöllisesti. Turvallisuuskävelyt suoritetaan säännöllisesti yksikön turvallisuusvastaavan ja yksikön johtajan toimesta.

Yksikölle on laadittu erittäin kattava valmius- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain. Suunnitelma on nähtävillä sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa ja se on tarvittaessa saatavilla kirjallisena versiona. Henkilöstö veloitetaan tutustumaan aina päivitettyyn suunnitelmaan ja sen toteutumista valvoo yksikön johtaja.

Yksiköllä on hyvä yhteistyö Pohjois-Karjalan pelastuslaitoksen ja poliisin kanssa, eikä yhteistyö rajoitu pelkästään tarkastuksiin tai harjoituksiin. Sekä poliisi että pelastuslaitos käyvät pyydettäessä pitämässä nuorille infotilaisuuksia erilaisista pinnalla olevista asioista.

### **7.2. Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta**

Yksikön tilojen terveellisyttä valvotaan jatkuvasti. Henkilöstön suorittama omavalvonta on säännöllistä sisäilman lämpötilan, kylmälaitteiden lämpötilan, päivittäisten puhtauteen ja hygieniaan liittyvien työtehtävien ja silmämääräisen arvioinnin myötä.

Kiinteistöhuolto tekee viikoittain yleistarkastuksen yksikön tiloissa. Yksikön johtaja käy kuukausittaisen omavalvonnan yhteydessä läpi yleisimmät tiloihin liittyvät tarkastukset.

Yksikölle on laadittu yhdessä työterveyshuollon kanssa toimintayksikkökohtainen suunnitelma, jossa on otettu huomioon yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat tekijät (muun muassa ilmanvaihto, melu, valaistus). Suunnitelma päivitetään vuosittain. Yksiköllä on myös erillinen ympäristö- ja ruokahuollon suunnitelma, jossa myös sivutaan terveellisyyteen vaikuttavia tekijöitä. Lisäksi yksikössä on erillinen kemikaaliluettelo, jota päivitetään sitä mukaa kuin mitä siivous- ja puhdistusaineita yksikköön hankitaan.

Terveystarkastaja tekee yksikössä vuosittain terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukaisen tarkastuksen. Tarkastuspöytäkirja on tarvittaessa saatavilla luettavaksi kirjallisena versiona.

Sisäilmaan kohdistuvat mittaukset, tarkastukset ja laitehuollot tehdään säännösten mukaisessa aikataulussa ja tarvittaessa (esimerkiksi jos sisäilmassa havaitaan jotakin poikkeavaa). Kirjalliset mittaustulokset on pyydettyäessä saatavilla nähtäväksi.

Työsuojelu: Familiarin työsuojelua johtaa yksikön johtaja tehtäviensä ja toimintavaltuuksiensa mukaisesti ja työsuojelupäälliköt liiketoiminta-alueittain sekä viime kädessä hallitus. Itä-Suomen alue on Familiarin yksiköiden osalta jaettu kahdelle työsuojeluvaltuutetulle. Joensuun yksikön työsuojeluvaltuutettuna toimii v.2023 Antti Mehtonen.

## 7.3. Henkilöstö

### Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee yhteensä 19 vakituista ohjaajaa ja yksikön johtaja. Sijaisringissä on kymmenkunta ohjaajaa. Yksikön henkilökunta on moniammatillista ja suurimmalla osalla on AMK-tutkinto. Henkilökuntaan kuuluu sosionomeja (AMK/YAMK) 9, sairaanhoitajia (AMK/YAMK) 3, yhteisöpedagogi (AMK), lähihoitajia ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia 7. Yksikön johtajalla on myös toimintaterapeutin (AMK)-tutkinto. Johtamisesta ja esihenkilötyöstä sekä päivittäisen hoito- ja kasvatustyön johtamisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan kunkin vuoron ohjaajavahvuusstarpeet suhteessa paikalla olevaan asiakasmäärään. Aamuvuoroissa työskentelee 3-4 ohjaajaa, joiden lisäksi yksikössä on paikalla yksikön johtaja. Väli-/iltavuoroissa vahvuus on 5-6 ohjaajaa ja yövuoroissa 2 ohjaajaa. Jokaisessa vuorossa on nimettynä lääkevastuullinen ohjaaja sekä yleisvastuussa oleva ohjaaja. Työvuoroihin lisätään ohjaajia sen mukaan, mikä tilanne yksikössä vallitsee tai mikäli tarve on esimerkiksi nuoren palaverin vuoksi. Nuorten suunnitellut poissaolot yksiköstä otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa eli esimerkiksi viikonloppuisin/koulujen loma-aikoina yksikön ohjaajavahvuudet ovat yleensä pienemmät kuin yllä mainittu määrä (nuoret kotiharjoittelussa). Työntekijöiden

toiveita kuunnellaan työvuorosuunnittelussa ja ne pyritään mahdollisimman pitkälle myös toteuttamaan.

Yksikössä on kaksi osastoa ja molemmilla osastoilla työskentelee omat tiimit. Ajoittain ohjaajat joutuvat työvuorosuunnittelullisista syistä työskentelemään myös toisella osastolla. Tiimit ovat aina valmiita auttamaan toisiaan, mikäli tilanne niin vaatii esimerkiksi kiinnipitoon jouduttaessa.

Sijainen kutsutaan tarvittaessa paikkaamaan poissaolevaa työntekijää, tai mikäli yksikön tilanne sitä muutoin vaatii (esimerkiksi vallitseva yleinen levottomuus tai useampi päihtynyt nuori paikalla yksikössä). Yksiköllä on käytössä puhelin-appin kautta muodostettu ryhmä, johon kaikki itse yhteystietonsa antaa halunneet sijaiset ja vakituisetkin työntekijät kuuluvat. Vapautuneet vuorot laitetaan ryhmään tiedoksi ja sieltä nopeimmin reagoi saa vuoron itselleen. Mikäli ryhmän kautta ei reagointia tapahdu, yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä henkilökohtaisesti sijaisringissä oleviin ohjaajiin. Sijaisina on pääasiassa koulutukseltaan päteviä ohjaajia, mutta myös loppuvaiheen opiskelijoita sijaisina toimii. Sijaiset perehdytetään työhönsä eli yksikössä ei tehdä vuoroja ns.kylmiltään.

Yksikön johtaja tekee pääsääntöisesti työvuoronsa arkisin, ns.toimistotyöaikana ja keskittyen yksikön hallintoon ja henkilöstöjohtamiseen. Tarvittaessa yksikön johtaja sijaistaa ohjaajia vuoroissa ja tekee töitä nuorten, heidän huoltajiensa, sosiaalityöntekijöiden ja muun yhteistyöverkoston kanssa. Vastaavan ohjaajan vastuulla on nuoriin liittyvien arjen asioiden hallinnointi/delegointi ja ohjaajien perustyön lähiohjaaminen sekä osallistuminen nuorten asioihin liittyviin neuvotteluihin yhdessä omaohjaajien kanssa. Lisäksi vastaava ohjaaja hoitaa opiskelijaharjoitteluun ja kouluyhteistyöhön liittyvät asiat yhdessä toisen ohjaajan kanssa.

Vastaava ohjaaja, lääkehoidosta vastaava ohjaaja, turvallisuudesta vastaava ohjaaja sekä ruokahuollosta vastaava ohjaaja saavat tarvitsemansa ajan ns.eivahvuudessavuoroina viikoittain, jotta vastualueet tulevat hoidetuksi ja tehtävät eivät näin vaikuta haittaavasti perustehtävän hoitamiseen eli nuorten kanssa työskentelyyn. Tehtävien ja vastuun jako on selkeätä ja suunniteltu jo työvuoroihin niin, että jokaisella on aikaa itselleen kuuluvat asiat hoitaa.

Henkilöstön voimavaroja vahvistetaan myös säännöllisesti toteutuvilla tiimipalavereilla ja -tapaamisilla tai koko henkilöstön yhteisissä työpaikkakokouksissa. Kuukausittaiseen työnohjaukseen osallistuu koko vakituinen henkilöstö tiimeittäin. Tarvittaessa käytetään myös työterveyshuollon työhyvinvointipalveluita.

## 7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointi tapahtuu joko normaalin hakumenettelyn kautta (avoin tehtävä haettavana yleisimmillä työmarkkinasivustoilla) tai rekrytoimalla suoraan esimerkiksi opintoihin liittyneen harjoittelun yksikössä suorittaneen loppuvaiheen/ammattiin valmistuvan opiskelijan. Konsernina Mehiläinen ottaa vastaan myös avoimia työhakemuksia, jotka toimitetaan rekrytointitiimin kautta tiedoksi yksikön johtajalle.

Hakuprosessi etenee sähköisesti toiminnanohjausjärjestelmä Workdayn kautta. Yksikön johtajalle tulee tieto hakemuksista joiden perusteella hakijoita kutsutaan haastateltavaksi. Haastattelun suorittaa yksikön johtaja yhdessä vastaavan ohjaajan ja/tai ohjaajan kanssa. Tulevaisuudessa on tarkoituksena osallistaa myös sijoitettuna olevia nuoria haastattelijan roolissa rekrytointitilanteeseen.

Jo hakemuksessa tulee ilmetä koulutustausta ja työkokemuksen määrä, jotka tarkennetaan haastattelussa. Mikäli hakija on potentiaalinen vaihtoehto avoimeen tehtävään palkattavaksi, hänen dokumenttinsa tarkastetaan koulutuksen, ammattioikeuksien ja työkokemuksen osalta. Rikosrekisteriote vaaditaan.

Haastattelussa tuodaan selvästi esiin realiteetit lastensuojelun laitoshoidon vaatimuksista henkilöstön rekrytoinnissa. Työtehtävien hoitamiseen vaaditaan riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito.

Uudelle työntekijälle asetetaan vähintään 3 kuukauden koeaika.

Yksikön johtaja käy säännöllistä keskustelua uuden työntekijän kanssa työsuhteen alkuvaiheessa liittyen työyhteisössä toimimiseen, työtehtävien hoitamiseen ja oman työn reflektointiin.

## **7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uudet työntekijät ja harjoittelua suorittamaan tulevat opiskelijat perehdytetään Familiarin sähköisen perehtymisohjelman mukaisesti. Jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle nimetään perehtymisen ajaksi omat ohjaajat, jotka huolehtivat perehtymisen etenemisestä. Yksikön vastaava ohjaaja ja johtaja perehdyttävät pääsääntöisesti uusia työntekijöitä ja ensisijaisesti hallinnon sekä henkilöstöjohtamisen osalta. Lääkehoitoon perehdyttää lääkehoidosta vastaava ohjaaja ja turvallisuusasioihin perehdytys tapahtuu turvallisuudesta vastaavan ohjaajan johdolla. Uusi työntekijä veloitetaan myös itsenäiseen perehtymiseen esimerkiksi sähköisten järjestelmien sisältöjen lukemisen osalta.

Uudelle työntekijälle suunnitellaan työsuhteen alkuun vähintään kaksi, pelkästään perehtymiseen varattua, työvoroa. Työntekijän kanssa keskustellaan perehtymiseen menevän ajan tarpeesta ja toimitaan sen mukaisesti.

Yksikön henkilöstöllä on erityisosaamista ja täydennyskoulutusta mm. käytöshäiriön kohtaamisesta sijaishuollossa, neuropsykiatrisesta työskentelystä, päihde- ja mielenterveystyöstä sekä väkivallan ennaltaehkäisystä ja turvallisesta toiminnasta väkivaltatilanteissa. Toiminnassamme on keskeisellä sijalla jatkuva osaamisen varmistaminen, kehitystyö ja henkilökunnan ammattitaidon sekä hyvinvoinnin edistäminen. Täydennyskoulutuksia tai erityisosaamiseen liittyviä koulutuksia järjestetään koko henkilöstölle vuosittain. Vuoden 2023 aikana Itä-Suomen alueen Familarissa toteutetaan sisäisinä koulutuksina esimerkiksi päihdetyön koulutus, neopsykologian koulutus, perhetyön koulutus ja psykiatriseen osaamiseen liittyvä koulutus.

Henkilöstö opiskelee myös omaehtoisesti alaan liittyviä täydennysopintoja. Ohjaajista kolmella on neuropsykiatrisen valmentajan pätevyys.

Familiar ja Savon ammattiopisto ovat yhteistyössä räätälöineet päihde- ja mielenterveystyön erityisammattitutkintoon johtavan koulutuksen, johon Familiar Joensuun henkilöstöstä osallistuu 6 ohjaajaa, valmistumisen ajankohta syksyllä 2024. Opinnot suoritetaan työn ohessa oppisopimustyyppisesti.

Familiarilla on lisäksi verkko-opintoja, jotka jokaisen työntekijän tulee suorittaa sovituissa aikatauluissa. Osa opinnoista on kaikille työntekijöille pakollisia ja niiden suorittamista valvotaan yksikön johtajan toimesta. Tällaisia aihekokonaisuuksia ovat mm. rajoitustoimenpiteisiin liittyvät opinnot.

Kaikki ohjaajat suorittavat yksikössä lääkeluvat työsuhteen alkaessa riippumatta siitä, ovatko ne voimassa tai suoritettu jossakin muualla. Lääkelupatenttien suorittamista valvoo yksikön lääkehoidosta vastaava ohjaaja ja luvat allekirjoittaa konsernin (Mehiläinen) lääkäri.

Koko henkilöstöllä on oltava voimassa oleva ensiapu-koulutus, henkilöstöä koulutetaan ja koulutusta päivitetään pitkin vuotta tarpeen mukaan. Lisäksi vaaditaan hygienia-passi.

Henkilöstö koulutetaan väkivallan ennaltaehkäisyyn ja turvalliseen toimintaan väkivaltilanteissa MAPA-menetelmällä. Osaaminen päivitetään kahden vuoden välein.

## 7.6. Toimitilat

Yksikkö on kaksiosastoinen (B-osasto jakautuu kuitenkin välioivella kahdeksi eri tilaksi, toisessa tilassa 4 asuinhuonetta ja toisessa 3 + pikkukeittiö). Osastot sijoittuvat Lmuotoisen talon päätyihin, "keskellä" sijaitsee toimistotilat ja yksikön yhteiset, muut toimitilat: sauna, pyykkihuoltotilat, toimintatila, neuvotteluhuone, siivousvarasto ja henkilöstön pukuhuone- ja suihkutilat. Sauna, pyykkihuoltotilat, toimintatila ja neuvotteluhuone ovat sekä henkilöstön että nuorten käytössä/käytettävissä. Toimintatilassa on mahdollisuus esimerkiksi pelata konsolipelejä, katsoa elokuvia, pitää ryhmätoimintoja, askarrella, opiskella, pitää palavereja ja kokouksia.

A-osastolla on 7 asuinhuonetta (16 neliömetriä/huone) ja yksi neliöltään pienempi huone. Osastolla on yhteinen iso oleskelutila, ruokailutila, 3 vessa-/suihkuutilaa ja keittiö. B-osastolla on 4 +3 asuinhuonetta, yhteinen iso oleskelutila, ruokailutila, 2 +1 vessa- ja suihkuutilaa ja keittiö x 2.

Keittiöt ovat valmistuskeittiöitä. Ruokailu tapahtuu yhteisessä oleskelutilassa ruokapöydän ääressä. Oleskelutilassa on sohvapöytä/sohvatuolit, lipastoja, hyllystöjä ja televisio. A-osastolla on biljardi-/pingispöytä. Yhteiset tilat on sisustettu mahdollisimman viihtyisäksi.

Jokaisella nuorella on käytössään oma huone, joka on nuoren yksityistä aluetta. Huoneen oven saa lukittua ja oven avaamisesta ulkopuolelta huolehtii ohjaajat. Nuorten huoneisiin ei mennä perusteetta silloinkaan, kun nuori itse ei ole paikalla. Asuinhuoneet

ovat valmiiksi peruskalustettuja. Nuori voi kuitenkin halutessaan tuoda omia kalusteita/sisustuselementtejä yksikköön. Nuoret saavat sisustaa omat huoneensa mieleisekseen omin tavaroin sekä toivehankintoja toteuttaen.

Toimistokäytävän varrella sijaitsee sekä ohjaajien että esihenkilöstön toimistot. Nuoret eivät saa toimistoihin tulla muutoin kuin pyydettyinä. Lääkehuone sijaitsee ohjaajien toimiston "takaosassa", toisen lukitun oven takana.

Pihapiirissä on lisäksi asuin-/varastorakennus. Rakennuksessa on kaksi kaksiota, jotka on tarkoitettu itsenäisen asumisen harjoitteluun. Kaksioissa on eteistila, makuuhuone, wc- ja pesuhuonetila, yhdistetty keittiö- ja olohuonetila. Kaksioissa on kaikki tarpeellinen kalustusta ja tarvikkeita myöten. Myös asuntoihin nuoret voivat halutessaan tuoda omia kalusteita ja tavaroita. Lisäksi rakennuksessa sijaitsee jätehuoltoasema, häkkivarastotila ja toinen varastotila, joka tällä hetkellä musiikin harrastuskäytössä soittimien.

## 7.7. Teknologiset ratkaisut

Henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan valvontakameroilla ja hälytys/kutsulaitteilla.

Yksikössä on osittainen kameravalvonta. Kameran sijaitsevat ulkona parkkipaikkaan ja yksikön sisäänkulkuihin kohdistettuina. Sisätiloissa kamerat sijaitsevat lääkehuoneessa ja toimistokäytävällä. Osastoilla ei kameravalvontaa ole. Kameran ovat tallentavia ja tallenteet säilyvät järjestelmässä 7 vuorokautta. Kameroiden hallintapaneeli ja näyttö sijaitsevat ohjaajien toimistossa. Kameravalvonnasta on rekisteriseloste.

Henkilöstöllä on käytössään turvahälyttimet, joista hälytys menee vartiointiliikelle, osastojen puhelimiin ja yksikön johtajan puhelimeen. Vartiointiliike ottaa ensin puhelinyhteyden varmistaakseen, tarvitseeko vartijan paikalle vai pystytäänkö tilanne hoitamaan henkilöstövahvuuksin. Tarvittaessa vartija saapuu paikalle n.10 minuutissa.

Yksikön ulko-ovet ja käytävä-/osastojen väliovet sekä lääkehuoneen ovi ovat sähkölukittuja. Ulko-ovien hallintapaneeli sijaitsee ohjaajien toimistossa. Ovista pääsee kulkemaan myös manuaaliavaimilla esimerkiksi sähkökatkoksen aikana.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vartiointi Tanskanen Oy, p.013 255522

Turva-Ukko, p. 050 353 6147

Yksikön johtaja Ulla Hirvonen, p. 040 552 9140

Yksikön turvallisuusvastaava Miili Mähönen p. 040 356 0141 (työvuorojensa puitteissa)

## 7.8. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikkö huolehtii asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja lääkinällisten laitteiden hankinnasta yhdessä terveysthuollon palveluiden kanssa.

Yksikköön hankittavat apuvälineet ja lääkinälliset laitteet tilataan Mehiläinen-konsernin yhteisen hankintajärjestelmä Rillionin kautta.

Yksikössä ei ole käytössä asiakkaiden henkilökohtaisia lääkehoitoon liittyviä lääkinällisiä laitteita. Yleisiä lääkinällisiä laitteita yksikössä on ainoastaan käytössä verenpainemittarit (2kpl). Muita kuin lääkinällisiä laitteita on käytössä alkometri (2kpl). Lisäksi laitteisiin voidaan luokitella kuumemittarit.

Yksikössä apuvälineiden ja laitteiden hankinnasta, käyttökoulutuksesta ja huollosta vastaa terveysthuollon vastuuhenkilö, sairaanhoitaja Jukka Piitulainen. Hänelle on nimetty varahenkilö, jolla on sairaanhoitajan koulutus, poissaolojen ajaksi.

Suomessa lääkinällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät, valmistajat ja maahantuojat ovat velvollisia ilmoittamaan niihin liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan niin pian kuin mahdollista (10-30 vrk kuluessa, erikseen määritellyn mukaisesti). Ilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivulla.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveysthuollon vastuuhenkilö, ohjaaja, sh Jukka Piitulainen, p. 040 356 0141 tai 040 356 0405

Yksikön johtaja Ulla Hirvonen, p. 040 552 9140

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Yksikön päivittäisen asiakastyön kirjaamiseen käytetään sähköistä Nappula-järjestelmää. Nappulaan kirjataan ja tallennetaan kaikki asiakastiedot. Palvelin on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön toiminnanohjausjärjestelmiin.

Jokainen uusi työntekijä tutustuu järjestelmään perehtymisvuoroissaan. Uusi työntekijä opastetaan kirjaamisen peruskäytäntöihin henkilöstön toimesta. Familiar järjestää myös kirjaamiskoulutusta säännöllisesti. Kirjaamisen tulee noudattaa selkeää ja arvostavaa, yleisesti hyväksyttävää kieltä.

Kirjaamiseen varataan tarvittava aika työvuorossa. Jokaisen vuoron aikana jokaisesta nuoresta tulee kirjata kaikki sijoituksen kannalta ja arjen sujumisen kannalta olennainen tieto. Jokainen yksikön työntekijä on vastuussa kirjaamisesta. Yksikön esihenkilöstö



valvoo päivittäin, että jokaisen vuoron ajalta jokaisesta nuoresta kirjaukset ovat asianmukaisesti tehtyinä.

Yksikön asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Yksikön asiakasrekisteristä vastaa yksikön johtaja.

Nappulaan tallennetut asiakastiedot ovat osa sijoittavan kunnan tai kuntayhtymän sosiaalihuollon asiakasrekisteriä ja kunta tai kuntayhtymä toimii rekisterinpitäjänä. Asiakkaan halutessa tarkastella omia tietojaan Nappulan asiakastiedoissa, tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle eli kunnalle tai kuntayhtymälle. Rekisterinpitäjä eli kunta tai kuntayhtymä päättää kaikesta tietojen luovutuksesta, myös silloin kun siihen on lakisääteinen perusta. Asiakasrekisteriin merkityllä nuorella on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista.

Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Sijoituksen päätyttyä nuoren asiakirjat ja kirjalliset dokumentit toimitetaan sovitulla tavalla nuoren sijoittaneen vastuusosiaalityöntekijän haltuun. Yleisin tapa on salattuna sähköpostina. Kaikki muu aineisto hävitetään. Asiakastiedot säilytetään Nappulan henkilörekisterissä korkeintaan 3 kuukautta sijoituksen päättymisen jälkeen. Ne poistetaan sähköisestä järjestelmästä heti, kun tarvittavat kirjalliset dokumentit on toimitettu vastuusosiaalityöntekijälle.

Yksikön esihenkilöstö valvoo henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviä asioita säännöllisesti. Kuukausittaisen omavalvonnan yhteydessä varmistetaan, että kaikki kirjalliset dokumentit on tehty asianmukaisesti.

Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus koskevat jokaista työntekijäämme, myös harjoittelijoiden osalta. Nämä selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Työntekijät allekirjoittavat samalla salassapitosopimuksen. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät perehdytys ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetista. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteeseen, jonka saa nähtäville yksikössä ja sähköisenä Faminetissa. Kaikki työntekijät suorittavat työsuhteen aloittaessaan Mehiläinen-konsernin tietosuojatentin verkossa. Täydennyskoulutusta asiaan liittyen järjestetään tarvittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi, p.010 414 0112

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista kehittämiskohteista.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familiarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

## **10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

### **10.1. Omavalvontaohjelma**

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Joensuussa 30.5.2023

Allekirjoitus Ulla Hirvonen ULLA HIRVONEN