familar

2023

# LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA

Ilmaria

familar

# 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. Ravitsemus
6.3. Hygieniakäytännöt
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.Terveydensuojelulain 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. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet
**8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**
8.1.Asiakastyön kirjaaminen
**9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**
**10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**
10.1. Omavalvontaohjelma

familar

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| |
|---|
| Palveluntuottaja<br>Familar |
| katuosoite<br>Paciuksenkatu 27 1 krs 00270 Helsinki |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Mikko Määttänen puh. 040 679 3737 mikko.maattanen@familar.fi |

| | |
|---|---|
| Toimintayksikkö<br>Ilmaria | Y-tunnus<br>2300134-8 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Kirsi Ruotsalainen | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>050-4135600 kirsi.a.ruotsalainen@familar.fi |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Pajuharjuntie 12 | Postinumero ja toimipaikka<br>73100 Lapinlahti |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoito | Asiakaspaikkamäärä<br>11 |

| | |
|---|---|
| Hyvinvointialue<br>Pohjois-Savon hyvinvointialue | |
| Sijaintikunta<br>Lapinlahti | Sijaintikunnan yhteystiedot<br>Lapinlahden kunta, Asematie 4, 73100 Lapinlahti.<br>Puh.(017) 272 000 kirjaamo@lapinlahti.fi |

**LUPATIEDOT** (ympärivuorokautinen palvelu)

| | |
|---|---|
| Luvan myöntämispäivä<br>21.6.2016 | Palvelu, johon lupa myönnetty<br>Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoito |

**REKISTERÖINTITIEDOT** (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

| | |
|---|---|
| Ilmoituksen ajankohta | Palveluala, johon rekisteröity |

familar

### 1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☐ Kyllä ☒ Ei

Luettelo alihankkijoista

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan. Alihankkijoilta vaaditaan sopimuksia tehdessä omavalvontasuunnitelmat.

## 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikönjohtajan johdolla siten, että ohjaajat ovat osallistuneet sen laatimiseen osa-alueittain siten, että ovat perehtyneet omaan vastuualueeseensa erityisesti. Omavalvonta suunnitelma on käyty läpi tiimipalaverissa ja kaikki kuittaavat sen allekirjoituksellaan luetuksi.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

| Nimi | Yhteystiedot |
|---|---|
| Kirsi Ruotsalainen | 050-4135600 kirsi.a.ruotsalainen@familar.fi |

### 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman toteutumista tarkastellaan neljännesvuosittain laatu kvartaaliarvioinnissa ja siihen lisätään tarvittaessa liitteellä erillisiä tarvittavia asiakirjoja. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvontasuunnitelmasta vastaavalle henkilölle, mikäli havaitsevat päivitystarpeita.

familar

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Ilmarian yleisissä tiloissa ilmoitustaululla molemmilla osastoilla.

### 2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

| Laadittu pvm.<br>15.6.2023 | Päivitetty / Tarkistettu pvm. |
|---|---|
| Nähtävillä, missä<br>Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on nähtävillä Ilmarian yleisissä tiloissa ilmoitustaululla seinällä molemmilla osastoilla. | |

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu yhdessä nuorten kanssa. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain ja siinä huomioidaan nuorilta saatu palaute, joka on koottu asiakastyytyväisyys kyselystä ja teemahaastatteluista, jotka tehty nuorilta saaun palautteen perusteella.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma käydään läpi nuorten palaverissa.

## 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1. Toiminta-ajatus

Familar Ilmaria tarjoaa lastensuojelun sijaishuollon laitoshoitoa huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja avohuollon tukitoimena sijoitetuille 12-17-vuotiaille nuorille. Ilmaria on profiloitunut kouluhaasteisten nuorten, käytöshäiriöisten, psyykkisesti oireilevien ja neuropsykiatrisia haasteita omaavien nuorten hoitoon ja kuntoutukseen.

Ilmariassa on 11 paikkaa ja toiminta on jaettu kahteen eri osastoon. Seitsemän paikkainen osasto on tarkoitettu iältään nuorempien sekä arjessaan enemmän tukea tarvitsevien lasten hoitoon. Toinen, neljä paikkainen osasto puolestaan toimii itsenäistyvien nuorten osastona, jossa asuvat iältään vanhemmat ja itsenäistä elämää harjoittelevat nuoret. Ilmarian pihapiirissä on lisäksi omalla sisäänkäynnillä varustettu harjoitteluasunto, jossa on mahdollista harjoitella itsenäistä asumista ohjaajien vahvalla tuella.

Toiminta Ilmariassa perustuu vuorovaikutukseen ja suhteen luomiseen nuoren ja hänen perheensä sekä henkilökunnan välille. Nuoren kokonaistilanne kartoitetaan ja lähiverkoston keskeinen rooli huomioidaan hoidon alkuvaiheesta lähtien. Perheen saaminen mukaan nuoren kuntoutumisprosessiin on nuoren sitoutumisen kannalta tärkeää. Omaohjaajat tapaavat perheitä ja yhteyttä pidetään tiiviisti puhelimitse.

Nuoren arki Ilmariassa koostuu koulunkäynnistä, arjen taitojen opettelusta, harrastamisesta sekä kuntoutumista edistävistä yksilöllisistä palveluista. Nuorelle luodaan selkeä ja säännöllinen arkirytmi, joka luo turvallisuuden tunnetta ja tukee nuoren kuntoutumista. Nuoret osallistuvat viikko-ohjelman laatimiseen viikkopalaverissa. Arjessa ylläpidetään ikätasoisia toimintoja kunkin yksiköllisten edellytysten mukaisesti.

Peruskouluopetus järjestetään Lapinlahden kunnan Matin ja Liisan koulun alaisessa pienluokassa, joka sijaitsee Ilmarian pihapiirissä. Opettajana on erityisopettaja ja luokassa on aina vähintään yksi kouluohjaaja, joka on Ilmarian henkilöstöä sekä tarvittaessa muita ohjaajia.  Nuorelle tarjotaan yksilöllistä tukea perusopintojen suorittamiseen.

### 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ovat toimintamme perusta ja suunnan ohjaajat. Ne näkyvät kaikessa tekemisessämme ja auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me uskomme.

Arvot näkyvät omassa päivittäisessä työssämme ja työyhteisössämme. Merkityksen löytäminen edellyttää säännöllistä arvokeskustelua kaikilla tasoilla.

Tieto ja Taito

Ilmarian vahvuus ovat työntekijämme. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat luonnollisesti välttämättömiä henkilöstömme työssä. Tämä tarkoittaa ajan tasalla pysymistä niin tiedollisten kuin taidollisten asioiden osalta.

Tiedolla ja taidolla emme tarkoita pelkästään yksilöiden osaamista, vaan (ja erityisesti myös) Familarin tietoa ja taitoa yrityksenä ja organisaationa – sitä kumulatiivista ja kollektiivista kompetenssia, mikä syntyy vahvan historian, yrityskulttuurin ja osaavista ihmisistä koostuvan verkostomme kautta.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen luo perustan kaikelle toiminnallemme, sekä asiakasrajapinnassa että sisäisessä toiminnassa. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Välittäminen tarkoittaa myös, että viestimme avoimesti joka tilanteessa ja osaamme ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Kannamme vastuuta oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asiakaspalvelun parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun.

Kumppanuus ja Yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa lasten, perheiden ja julkisen sektorin tilaajien ja järjestäjien kanssa.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa sekä työntekijöidemme että asiakkaidemme henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1.Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**
- **Riskien tunnistaminen**

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi sekä jatkotoimien toteuttaminen.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallintaan liittyvä kysely tehdään vuosittain loka-marraskuussa Familarin vuosikellon mukaisesti.

Sähköiseen kyselyyn vastaa yksikönjohtaja sen jälkeen, kun asia on käsitelty ensin työryhmän kanssa. Sähköisen kyselyn lisäksi on laadittu asiakirja, jossa toistuu samat kysymykset kuin sähköisessä kyselyssä. Riskienhallinta työntekijätasolla käsitellään pienemmissä ryhmissä / pareittain aihealueittain ja tulokset käsitellään tiimipalaverissa yhdessä sen jälkeen. Työntekijöiden vastuualueet huomioidaan alueiden käsittelyssä, esimerkiksi työsuojeluasiamiehen tai lääkehoitovastaavan rooli.

Tunnistettujen riskien osalta tarkistetaan, onko yksikön toimintaohjeet asiaa koskien kunnossa. Tunnistettuihin merkittäviin ja vakaviin riskeihin tulee kiinnitetään erityistä huomiota ja tarkastetaan yksikön toimintaohjeet ja käydään ne läpi työryhmässä.

Yksikönjohtaja seuraa toimenpiteiden toteutumista.

Riskien hallinnan seurannassa hyödynnämme Familarin omaa toiminnnanohjausjärjestelmä Faminettiä. Kaikki turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset poikkeamat dokumentoidaan järjestelmään ja käsitellään yksikön kokouksissa. Ilmarian turvallisuusvastaava on Esa Kauppinen esa.kauppinen@familar.fi.

### 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. (sosiaalihuoltolaki 48§).

Yksikön henkilökunta on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit toiminnnanohjausjärjestelmä Faminetiin. Henkilökunta saattaa asian tiedoksi myös yksikönjohtajalle. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös palvelujohtajalle.

Asiakkaat voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä yksikön henkilökunnalle ja / tai yksikönjohtajalle. Asiakkaan ilmoituksen saatuaan henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan asiasta yksikönjohtajalle ja kirjaamaan tarvittaessa epäkohtailmoituksen.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta sijaintikunnan HVA:n johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ryhtyy välittömiin toimenpiteisiin ongelman poistamiseksi. Mikäli niihin ei ryhdytä on poikkeaman havainneen henkilön tehtävä ilmoitus paikalliselle AVILLE. (sosiaalihuoltolaki 49 §)

### 4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Epäkohtien korjaamiseksi ryhdytään välittömästi. Haittatapahtumat ja läheltä pititilanteet kirjataan Faminetin poikkemamiin, tilanteeseen kirjataan myös ehdotus asian korjaamiseksi. Yksikönjohtaja kirjaa tapahtuman jälkipuinnin. Tilanteet käydään läpi kuukausittain tiimipalaverissa ja mietitään toimia jatkoa varten. Välittömiä toimenpiteitä vaativat tapahtumat käsitellään pikaisesti yksikönjohtajan toimesta ja tarvittaessa selvittelyyn osallistuu myös palvelujohtaja.

### 4.4. Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, 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, arvioida koulutustarvetta ja kiinnittää huomiota henkilöstön perehdyttämineen.

Ilmariassa käytetään Faminetin sähköistä poikkeamailmoitusta, jonka työntekijä täyttää heti laatupoikkeaman havaittuaan. Yksikönjohtaja käy poikkeamat läpi henkilökunnan tiimeissä kuukausittain.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tiimipalavereissa tai esim. sähköpostilla välittömästi. Muille yhteistyötahoille tiedotetaan tarpeen mukaan suullisesti tai kirjallisesti.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma, jota täydennetään erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla (hokasu). Ilmariassa käytetään hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen Nappulassa olevaa lomakepohjaa. Sen tarkoitus on konkretisoida asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvata yksityiskohtaisesti se, miten lapsen tarpeisiin vastataan näiden tavoitteiden toteutumiseksi.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen osallistuvat nuori, vanhemmat, omaohjaaja ja yksikönjohtaja. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa on tärkeä saada nuoren omat vahvuudet esille ja nuoren ääni kuuluviin, mikä edistää nuoren sitoutumista kuntoutustyöhön. Tavoitteiden asettelu lähtee osin nuoresta itsestään. Vanhemmat ovat kasvatushenkilöstön tärkeä yhteistyökumppani ja heidän mielipiteensä otetaan huomioon.

Suunnitelman toteutumista seurataan, ja suunnitelmaa päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan vähintään kolmen kuukauden välein, tarvittaessa tiheämmin.Tavoitteiden toteutumista arvioidaan edellisten lisäksi myös ohjaajien kuntoutustiimissä.

Kun hoito- ja kasvatussuunnitelma on kirjattu valmiiksi se käydään läpi lapsen kanssa rauhallisessa tilassa ja lapsi voi esittää siihen vielä muutoksia tai mielipiteitään. Suunnitelma käydään läpi myös huoltajien kanssa ja mielipide kirjataan ylös.

Suunnitelma lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja huoltajille. Suunnitelma annetaan nuorelle, hän voi jättää sen halutessaan toimiston kassakaapissa olevaan kansioonsa talteen.

### 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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelu-jensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Nuoret ovat aktiivisina osallisina arjen toiminnoissa. Viikon kulkua suunnitellaan yhdessä lasten kanssa maanantaisin viikkopalaverissa, jolloin jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa ja esittää toiveitaaan. Nuoret otetaan mukaan myös toiminnallisten ryhmien, retkipäivien ja leirien suunnitteluun. Nuoret voivat ulkoilla, liikkua ja käydä harrastuksissa lähialueella sekä tavata kavereitaan päivärytmin mukaisesti. Nuoret ilmoittavat menoistaan aikuisille.

Jokaisella nuorella on käytössään oma huone, jossa hän voi viettää vapaasti aikaansa. Nuori voi sisustaa huonettaan haluamallaan tavalla ja tuoda mukanaan omia tavaroitaan. Nuorten huoneet on mahdollista lukita. Nuorilla on käytössään oma puhelin. Nuorille hankitaan hänen tarpeitaan vastaava vaatetus, harrastevälineet, koulutarvikkeet ja muut tarpeelliset hankinnat. Nuori saa pukeutua haluamallaan tavalla ellei se riko yleisiä pukeutumiseen kohdistuvia normeja. Kaikille nuorille annetaan käyttövara kahdesti kuukaudessa. Nuori saa käyttää rahansa itse valitsemiinsa kohteisiin.

Nuoren uskonnolliset, kulttuuriset ja etniset tarpeet otetaan arjessa huomioon. Arjen päiväjärjestyksen puitteet järjestetään siten, että nuori voi harjoittaa uskontoaan ja noudattaa vakaumustaan. Uskontoon liittyvä pukeutuminen, kulttuuriset tavat ja eri uskontokuntien ruokailuun liittyvät erityistarpeet huomioidaan. Uskonnolliset seikat otetaan huomioon myös asuinhuoneiden sisustuksessa.

Nuorten mielipide selvitetään rajoitustoimenpiteitä tehdessä,nuorten mielipiteet huomioidaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laadittaessa sekä kuukausikoostetta tehdessä. Nuorten on mahdollista olla osallisena oman arkensa raportoinnissa. Nuorten kanssa käydään läpi muistutus- ja kantelumenettelyt ja nuorta opastetaan epäkohtailmoituksen teossa tarvittaessa.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu yhdessä lasten kanssa ja se on kirjattu erikseen liitteeksi.

Lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden keskeisimpänä tavoitteena on varmistaa osaltaan huostaanoton toteuttaminen sekä suojata nuorta ja toisia yksikköön sijoitettuja nuoria. Ilmariassa rajoituspäätösten tekoon on erillinen delegointiohje, joka on näkyvillä toimiston seinällä.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään vähentämään ennakoimalla vastaantulevia tilanteita. Työote on ennakoivaa ja ratkaisukeskeistä, jolloin onnistuneen työn tuloksena tilanteet pyritään ratkaisemaan muutoin kuin rajoitustoimia käyttämällä. Rajoitustoimenpiteet ovat viimeisin vaihtoehto. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Mikäli rajoituspäätöksiä joudutaan tekemään, nuoren ja huoltajien mielipiteet selvitetään ja ne kirjataan päätökseen. Kopiot rajoitustoimnepidepäätöksistä annetaan nuorelle ja huoltajille ja alkuperäinen lähetetään sosiaalityöntekijälle.

Mikäli rajoituspäätöksiä tarvitaan, niiden perusteet käydään aina lapsen kanssa läpi. Henkilökunta tuntee sijaishuollon rajoitustoimenpiteiden lainsäädännön ja menettelytavat. Rajoitustoimenpiteet ja päätökset kirjataan Nappulassa.

Rajoitustoimenpiteillä voi olla vaikutusta lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, joka tulee huomioida rajoitetta tehdessä ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitettäessä.

Rajoituksen päätyttyä tehdään nuoren kanssa arviointi, johon on erillinen lomake Nappulassa.

### 5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Nuoria kohdellaan kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Mikäli lapsi tai hänen perheensä on tyytymätön saamaansa kohteluun heitä neuvotaan asiasta ilmoittamisessa eteenpäin.

Ilmoituksen voi tehdä myös Ilmarian henkilöstöön kuuluva.

Ilmoitus tehdään käyttäen toiminnanohjausjärjestelmässä olevaa pohjaa, josta se ohjautuu esimiehen tietoon. Esimiehelle on myös hyvä mainita tehdystä ilmoituksesta suullisesti. Ilmoitus palautetaan yksikönjohtajalle, joka ilmoittaa niistä sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle nuoren sijoittaneelle kunnalle. Epäkohtailmoitus kirjataan myös Faminetistä löytyvälle epäkohtailmoitus-lomakkeelle. Yksikönjohtaja ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi ja tiedottaa niistä henkilöstöä

### 5.5. Asiakkaan osallisuus

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

Asiakastyytyväisyyttä mitataan puolivuosittain asiakaskyselyllä, joka suunnataan lapsille ja perheille. Nuorille tehdyn kyselyn tulokset kirjataan erilliseen nuorten kehittämissuunnitelmaan, johon valitaan kolme eniten kehittämistä tarvitsevaa kohdetta. Näistä

kohteista käydään myös nuorten kanssa teemahaastattelu, jonka perusteella saadaan tarkempaa tietoa ja nuorten ääntä enemmän kuuluville.

Nuorten kehittämissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet ja vastuut.

Sijaishuollon päättyessä nuoren kanssa käydään keskustelu yksikönjohtajan tai vastaavan ohjaajan toimesta, missä nuorelta pyydetään palautetta sijaishuoltoajasta. Keskustelut toimivat hyvinä kehittämiskohteiden esiintuojina.

### 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 käsitelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

| |
|---|
| Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot<br>Kirsi Ruotsalainen, yksikönjohtaja, puh 050-4135600 |
| Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista<br>Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.<br><br>Asiakkaana on oikeus:<br>* Saada laadultaan hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.<br>* Saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi palvelun toteutuksessa.<br>* Saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.<br>* Saada päätös palvelusta.<br>* Olla mukana tekemässä palvelun toteutukseen liittyvää suunnitelmaa.<br>* Tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta.<br>* Saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.<br><br>Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) ja varhaiskasvatuslakiin (Varhaiskasvatuslaki 13.7.2018/540).<br>Sosiaaliasiavastaavan palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia |

Hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavat:

Etelä-Karjalan hyvinvointialue - Taija Kuokkanen puh. 050 555 8553
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue - Taina Holappa puh. 06 415 4111.
Etelä-Savon hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 044 351 2918,
Itä-Uudenmaan hyvinvointialue – Anette Karlsson p. 0405142335
Kainuun hyvinvointialue - Tiina Komulainen puh. 044 7970548
Kanta-Hämeen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava puh. 036293210
Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p 044 723 2309
Keski-Suomen hyvinvointialue - Eija Hiekka, p. 044 265 1080
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue - Susanna Honkala, p. 040 807 4756
Kymenlaakson hyvinvointialue - Pirkko Haikara p. 0407287313
Lapin hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 0405060083, p. 0404823584
Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue - Jenni Henttonen ja Terhi Willberg p. 0291515838
Pirkanmaan hyvinvointialue- Sosiaaliasiavastaava p. 040 504 5249
Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 040 507 9303
Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Hanna Mäkijärvi 013 330 8265, Kati Saurula 013 330 8268
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 0447034115
Pohjois-Savon hyvinvointialue- Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen p. 0447183308, Teuvo Räsänen p. 0408608206
Päijät-Hämeen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p 03 8192504
Satakunnan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 044 707 9132
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue - Miikkael Liukkonen p 0941910230, Clarissa Kinnunen p. 0407755720
Varsinais-Suomen hyvinvointialue – Sosiaaliasiavastaava p 023132399

Muistutus- ja kantelumenettelyt

Asiakasta ja hänen informoidaan mahdollisuudesta kanteluun saamastaan palvelusta. Mahdollisuudesta kerrotaan asiakkaille myös suullisesti.

Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa tai viestittää epäkohdista Ilmarian henkilöstölle tai johtajalle, jotka tekevät niistä ilmoituksen Faminetissä. Epäkohtiin puututaan heti ja se käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Laitoshuollon yksiköitä valvoo Valvira, aluehallintovirastot, sijoittavat kunnat, sijaintikunnat ja puitesopimus kunnat. Ilmarian tarkastuksista laaditaan aina tarkastajan toimesta pöytäkirjat, jotka tulevat Ilmarian käyttöön.

Mikäli tarkastuksissa tulee yksikön toiminnasta huomautettavaa (vastine / selvityspyyntö) tehdään vastine yksikön ja palvelupäällikön yhteistyönä ja lähetetään tarkastettavaksi toimitusjohtajalle ja esimiehelle ennen lähettämistä tarkastaneelle taholle.

Myös sosiaalihuollon asiakkaana nuorella on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan palvelusta. Mahdollisuudesta kerrotaan nuorille ja heidän vanhemmilleen suullisesti. Muistutukset toiminnasta ilmoitetaan aina lastensuojelupalveluiden johtajalle ja laatujohtajalle. Niistä ja niiden korjaavista toimenpiteistä tehdään neljännesvuosittain yhteenveto (johdon katselmus) ja toimenpiteet tiedotetaan kaikille yksiköille huomioon otettavaksi omassa toiminnassaan.

Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään tiimipalavereissa ja toimintaa kehitetään siten, että vastaavanlaisia pystytään välttämään.

### 5.7. Omaohjaaja

Kaikilla Ilmarian nuorilla on kaksi omaohjaajaa, jotka työskentelevät pareina. Omaohjaajat valitaan nuorta kuunnellen ja sopivuutta pohtien. Lastensuojelun sijaishuolto on korjaavaa lastensuojelua, jossa omaohjaajuus on hoidon ja kasvatuksen keskeisin työmenetelmä. Sijoituksen alussa nuorelle nimetään omaohjaaja, joka on päävastuussa nuorta koskevien arkisten asioiden ja toimintojen hoitamisesta. Olennaista arjen keskellä on, että omaohjaaja tuntee nuorensa arkeen liittyvät asiat ja huolehtii niiden hoitumisesta. Omaohjaajuus edellyttää kykyä ja halua sitoutua lapseen. Omaohjaajalta vaaditaan lapsen yksilöllisen huomioinnin lisäksi myös vahvaa perhetyön osaamista.

Omaohjaajalla on suuri merkitys lapsen ja hänen biologisen vanhemman välisen yhteyden rakentamisessa sekä lapsen menneisyyden jäsentämisessä. Perhe on omaohjaajan kasvatuskumppani, jonka kanssa pyritään yhdessä löytämään keinot nuoren auttamiseksi.

Omaohjaaja on päävastuussa nuorta koskevien arkisten asioiden ja toimintojen hoitamisesta. Olennaista arjen keskellä on, että omaohjaaja tuntee nuorensa arkeen liittyvät asiat ja huolehtii niiden hoitumisesta.

Omaohjaaja toimii myös nuorensa edustajana moniammatillisissa yhteistyöverkostoissa kuten sosiaalitoimen järjestämissä asiakassuunnitelmapalavereissa ja terveydenhuollon hoitoneuvotteluissa.

Omaohjaaja-menetelmä kuuluu yksilöllisiin hoito- ja kasvatuskeinoihin.

Tärkeintä yksilöllisen huomion antamisessa on aito kiinnostus nuoreen ja hänen elämäänsä.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Arjen huolenpito nuorten hankinnat ja vapaa-aika

Nuorelle opastetaan arkipäivän taitoja koko sijoituksessa olonsa ajan. Hän voi osallistua halutessaan aikuisen tuella siivous- ja puhtaanapitotöihin, ruuanlaittoon, erilaisiin kiinteistön huolto ja kunnostustöihin. Nuoret huolehtivat omien huoneidensa siivouksesta. Yhteisöön kuuluessaan nuori harjoittelee myös sosiaalisia taitojaan. Kerran viikossa pidetään yhteisöpalaveri, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja suunnitellaan viikon toimintaa.

Säännöllinen vuorokausirytmi on tärkeä nuoren kuntoutumista edistävä tekijä. Vuorokausirytmistä huollehditaan mm. varmistamalla nuorten riittävä yöuni. Säännöllinen ja monipuolinen ruokailu tukee nuoren jaksamista.

Nuoren asiallisesta ja riittävästä vaatetuksesta ja hygieniasta huolehditaan. Nuorille hankitaan tarvittavat vaatteet sekä hygieniatarvikkeita.

Nuoren huone on sisustettu Ilmarian kalusteilla. Jokaisessa huoneessa on sänky, työpöytä ja kirjahylly sekä säilytysjärjestelmä vaatteille.  Nuoret saavat tuoda Ilmariaan myös omia tavaroitaan joista laaditaan lista nuoren kansioon.

Nuoria ohjataan taloudellisissa asioissa ja rahankäytössä. Viikkoraha (31,15 euroa) maksetaan kahden viikon välein nuoren omalle pankkitilille tai käteisellä mikäli nuorella ei ole pankkitiliä. Nuori saa käyttää rahan henkilökohtaisiin menoihinsa.

Kuntoutuksen työvälineitä ovat mm. päihde- ja yksilökeskustelut, neuropsykiatrinen valmennus, ART- työskentely, sekä yhteisökasvatus.

Terapiat toteutetaan pääsääntöisesti Kuopion yliopistollisen keskussairaalan alaisilla nuorisopsykiatrian poliklinikoilla Siilinjärvellä tai Kuopiossa sekä Iisalmessa nuorisopsykiatrisella poliklinikalla. Myös Lapinlahden mielenterveystoimiston nuorisotyöryhmä ottaa vastaan Ilmarian asiakkaita. Nuori tarvitsee lähetteen psykiatrian poliklinikalle. Akuutit psykiatrista hoitoa vaativat tilanteet hoidetaan Lapinlahden terveyskeskuksen kautta.

Vapaa-ajan toimintoihin osallistuminen on vapaaehtoista, nuoria pyritään aktivoimaan tarjoamalla erilaisia aktiviteetteja. Nuorten käytettävissä on Lapinlahden kunnan harrastemahdollisuudet. Ilmariassa on sekä kesää että talvea varten harrastusvälineistöä nuorten käyttöön. Tarvittaessa vuokrataan välineitä.

Yksilöllisiä harrastuksia pyritään myös tukemaan mahdollisuuksien mukaan. Ilmariassa kannustetaan liikkumiseen, millä edistetään nuoren fyysistä ja psyykkistä terveyttä. Nuorten kanssa tehdään leirejä ja retkiä.

Nuoret voivat viettää vapaa-aikaansa myös Ilmarian ulkopuolella.

Nuoren kuntoutumista ja toimintakykyä seurataan päivittäin, mikä raportoidaan jokaisen työnvuoron osalta Nappula- asiakastietojärjestelmään. Raportointiin on luotu selkeä kategoriajako, joka helpottaa tiedon löytymistä nopeasti. Kunkin nuoren tietoihin

pääsee käsiksi vain kasvatushenkilöstöön kuuluvat henkilöt. Tavoitteiden toteutumista seurataan asiakassuunnitelmassa.

Toimintakykymittarit laaditaan kolmen kuukauden välein yhdessä nuoren ja hänen huoltajansa kanssa.

**6.2. Ravitsemus**

Nuorille tarjotaan ravitsevaa  ja monipuolista ruokaa, millä tuetaan terveellisten ruokailutottumusten muodostumista. Nuoria kannustetaan osallistumaan ruokailuihin ja maistamaan erilaisia ruokia. Ruokailuhetket ovat kiireettömiä ja ruokaillessa noudatetaan hyviä käytöstapoja.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain

Ilmariassa ruokatilaukset on keskitetty pääsääntöisesti ruokahuollon vastuuhenkilölle. Ruokahuollon vastuuhenkilön ollessa poissa, tilauksien tekemiseen löytyy kirjalliset ohjeet ruokahuollon kansiosta toimistosta. Sopimustoimittaja on S-market Lapinlahti, josta hankitaan kaikki elintarvikkeet. Satunnaisia ostoksia voidaan tehdä myös Lapinlahden Valmakaupasta, johon laskutussopimus.

Ruokahuollon vastuuhenkilö tekee ruokalistat pääsääntöisesti aina 6 viikon kiertäväksi listaksi. Ruokalistoihin tehdään muutoksia tarpeen mukaan. Ruokalistoissa huomioidaan raaka-aineiden sesonkia, juhlapyhiä, tarvittaessa erityisruokavaliot ja valtakunnalliset ravitsemus- ja ruokasuositukset. Ruokalistojen suunnittelussa osallistetaan nuoria ja nuorten toiveruokia lisätään listoille. Nuorten antama palaute ruoista otetaan huomioon. Ruokalistat suunnitellaan siten, että ruoka on monipuolista, maittavaa, ravitsevaa, nuorten kasvua tukevaa ja taloudellista.

Ruoanvalmistuksesta ja tarjoilemisesta vastaa henkilökunta. Myös nuoria osallistetaan ja kannustetaan ruoanlaittoon sekä leivontaan. Nuoret valmistavat ruoat ohjaajien valvomana turvallisuus- ja hygieniasyistä. Arkisin lounas tarjoillaan 1.- ja 2.osastoiden nuorille ja päivälliset tehdään molemmilla osastoilla erikseen. Ruoan valmistus tehdään ruoanvalmistus- ja hygieniaohjeiden mukaisesti. Ohjaajien viikkosuunnitelmaan merkitään vuoroittain ruokavastaava, jonka tehtävänä on varmistaa ruokien valmistus, oikea-aikainen tarjoilu ja riittävä määrä. Kaikilla henkilöillä, jotka käsittelevät pakkaamattomia helposti pilaantuvia elintarvikkeita, tulee olla hygieniaosaamistodistus tai 1.1.1995 jälkeen suoritettu elintarvikealan koulutus-/tutkintotodistus.

Ilmariassa ruokahuollon kehittämistehtävänä vuonna 2023 on ruokahävikin vähentäminen. Ruokahävikkiä vähennetään arvioimalla paikalla olevien ruokailijoiden sekä tarvittavan ruoan määrää ruoanlaitossa, siirtämällä kylmälaitteissa vanhemmilla päiväyksillä olevat tuotteet etummaiseksi, tuotteiden päiväysten seurannalla ja tarvittaessa soveltamalla ruokalistoja siten, että lyhyellä päiväyksellä olevat tuotteet käytettäisiin ensin. Ruokahävikkiä seurataan lomakkeilla, joihin henkilökunta merkitsee pilaantuneet / poisheitettävät raaka-aineet ja ruoat. Ruokahuollon vastuuhenkilö kerää

täytetyt lomakkeet ja tekee tarvittaessa muutoksia tuleviin ruokatilauksiin ja -listoihin. Sulatettujen ja avattujen tuotteiden päälle merkitään päivämäärä teipillä ja kynällä.

Jätteet käsitellään jätteiden käsittelyohjeiden mukaisesti.

Tarkempaa lisäohjeistusta ruokahuollon toteuttamisesta löytyy Ruokahuollon omavalvonta suunnitelmasta, joka löytyy ruokahuollon kansiosta toimistosta ja Faminetistä yksikön sivuilta. Omavalvontasuunnitelmasta löytyy esimerkiksi ruokien tarkat lämpötilat, terveystarkastajan tiedot sekä ruoan esivalmistukseen liittyvät ohjeet. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma ja ruokahuollon toteuttamisen suunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelmat päivitetään vuosittain kesäkuussa.

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon ruokatarvikkeiden hankkimisessa ja ruuan valmistamisessa valmistamalla erillinen annos ruokavaliota noudattavalle sopivista raaka-aineista.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan mittaamalla ja kirjaamalla asiakkaiden paino yksikössä kuukausittain, terveystarkastuksissa sekä terveydenhuollon erillisillä ja yksilöllisillä ohjeistuksilla esim. ruokapäiväkirja.

### 6.3. Hygieniakäytännöt

Ilmariaan on laadittu erillinen siivoussuunnitelma, jonka pohjalta yksikön siivous järjestetään. Sen toteutumista seurataan silmämääräisesti, kerran kuukaudessa tapahtuvan omavalvontakyselyn yhteydessä sekä terveysviranomaisen tarkastuksissa. Siivottavista tiloista on laadittu siivoussuunnitelmaan erilliset ohjeet, joista ilmenevät päivittäiset, viikoittaiset ja harvemmin tehtävät siivoukset siivoustiheyksineen, siivousmenetelmät, käytettävät puhdistusaineet ja niiden annostus sekä siivousvastuut.

Harvemmin tehtävistä siivouksista on laadittu vuosittainen siivousohjelma, joka on toiminnanohjauksessa harvemmin tehtävissä töissä. Siivousvastaava kerää tehtävät viikoittain osastojen viikko-ohjelmaan ja yksikönjohtaja seuraa niiden toteutumista.

Jokaista nuorta opastetaan huolehtimaan oman huoneensa ja yleisten tilojen siisteydestä ja viihtyisyydestä, niin ettei tahallista sotkemista ja paikkojen rikkomista tapahtuisi.

Pyykkihuolto on järjestetty siten, että nuoret pesevät omat pyykkinsä ohjaajien avustuksella, henkilökunta pesee yksikön pyykit, esim pyyhkeet ja petivaatteet.

Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti siivousvastaavan toimesta. Perehdytyksessä käydään läpi siivoussuunnitelma ja siihen liittyvät kuittauslomakkeet.

Infektiotartuntojen ehkäisemiseksi on laadittu toimintaohjeet ja seurantakäytännöt. Henkilökunta on sitoutunut tartuntalain (1227/2016) mukaiseen rokotussuojaan.

familar

### 6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdy*shenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Mervi Tiilikainen mervi.tiilikainen1@familar.fi

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygienia*vastaavaa*.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ninamari Pitko

ninamari.pitko@mehilainen.fi

### 6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyden- ja sairaudenhoitoa koskevat ohjeet on kirjattu toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin. Aihealue käydään läpi perehdyttämisessä ja lääkehoidon perehdyttämisessä. Terveydenhoitoa koskevat kirjaukset kirjataan Nappulassa erillisen raporttimerkintätyypin alle. Työvuorojen vaihtuessa pidetään suullinen raportti, jolla varmistetaan, että tiedon kulku ei katkea.

Hoito- ja kasvatushenkilökunta seuraa nuoren terveydentilaa päivittäin ja ottaa tarittaessa yhteyttä lääkäriin. Päivystykselliset välittömästi hoitoa vaativat tapaturmat ja sairaudet hoidetaan virka-aikana Lapinlahden terveyskeskuksessa ja päivystysaikana Kuopion yliopistollisen sairaalan yhteispäivystyksessä. Nuori voi saada hoitoa ei kiireellisissä tapauksissa myös yksityisellä lääkäriasemalla. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja henkilökunta noudattaa saamiaan ohjeita. Terveystarkastukset, terveydentilaan seurantaan liittyvät tutkimukset ja kontrollit esim. laboratoriotestit hoidetaan paikallisessa julkisessa terveydenhuollon toimipisteessä. Kiireellisissä tilanteissa henkilökunta on ohjeistettu soittamaan välittömästi apua 112 hätänumerosta. Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus, jota päivitetään kahden vuoden välein.

Pitkäaikaissairauden terveyden seurannassa noudatetaan lääkärin ohjeistusta sekä kyseisen sairauden käypä-hoito ohjeiden suosituksia. Pitkäaikaissairauden hoidossa perehdytystä saa myös esim Kysin diabeteshoitajan toimesta.

Ilmarian nuoret, joilla on psykiatrinen hoitokontakti, käyvät Iisalmen, Kuopion tai Siilinjärven nuoriso- tai lasten psykiatrian poliklinikalla. Mahdollista on käyttää myös Lapinlahden mielenterveystoimiston nuorisotyöryhmän palveluita.

Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön lääkehoitovastaava sairaanhoitaja. Arjessa lasten/nuoren terveyden- ja sairaanhoidosta huolehtii koko henkilökunta.

### 6.6. Lääkehoito

Lääkehoidonsuunnitelma on osa henkilökunnan perehdytystä. Turvallisen lääkehoidon toteutumiseksi yksikössä on käytössä toimintaohjeet esim. lääkkeiden jakamiseen, antoon ja ottoon. Henkilökunta suorittaa lääkehoidon koulutuksen ja siihen liittyvät lääkkeiden antoluvat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain elokuussa ja tarvittaessa useammin esim lääkevastaavan vaihtuessa. Päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Yksikössä on käytössä apteekin kautta Anja annosjakelu. Jos lääkkeiden jaossa tai annossa havaitaan poikkeama, tehdään siitä poikkeamailmoitus sähköiseen riskienhallinta järjestelmään.

Terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat) tai terveydenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitaja) suorittavat 4 vuoden välein Lovekoulutuksen Lop- sekä Lop laskut, PKV ja Psyk. teorian psyk. laskut testauksen. Sosiaalihuollon ammattihenkilöt suorittavat 4 vuoden välein Lop-, PKV- ja Psyk. teorian, mikä mahdollistaa lääkeluvan saamisen näyttöjen antamisen jälkeen.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja AMK Mervi Tiilikainen mervi.tiilikainen1@familar.fi

### 6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

### 6.8. Monialainen yhteistyö

Sijaishuollon alkuvaiheessa kartoitamme nuoren asioita jo hoitaneet tahot. Näin varmistamme nuoren kokonaisvaltaisen elämäntilanteen huomioinnin sekä moniammatillisen näkemyksen nuoren tilanteesta.

Työskentelemme tiiviissä yhteistyössä kotiseudulla toimivan ammattiverkoston kanssa, jotta nuoren paluu kotiin sujuisi myös tältä osin mahdollisimman saumattomasti ja ilman tiedon kulun katkoksia. Nuoren viranomaisverkostoon kuuluvia yhteistyötahoja ovat mm. sosiaalityöntekijä, mahdolliset perheen kanssa työskennelleet henkilöt, koulu, päihde- ja mielenterveystoimisto sekä terveyskeskus.

Mikäli nuorella on hoitosuhde oman kotikunnan perheneuvolaan, mielenterveystoimistoon tai nuorisopsykiatrian polille, pidetään sitä mahdollisuuksien mukaan yllä sijoituksen aikana, jotta jo olemassa oleva hoito ei keskeydy. Hoidon ylläpito on tärkeää, jotta kotiutumisen kohdalla nuorelle turvataan hoitotaho.

# 7. ASIAKASTURVALLISUUS

## 7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Ilmaria tekee yhteistyötä pelastusviranomaisen kanssa, joka tekee vuosittain palo- ja turvallisuustarkastuksen kiinteistössä. Alkusammutusharjoituksia järjestetään yhteistyössä Familar Pohjois-Savon yksiköiden kanssa vuosittain. Muutokset yksikön tiloissa käydään läpi paloviranomaisen kanssa ennen niiden toteuttamista.

Terveysviranomainen tekee määräajoin valvontakäynnin ja laatii dokumentin, mikäli dokumentissa on muutoskohteita, ne toteutetaan.

## 7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveysviranomainen tekee vuosittaisen valvontakäynnin ja laatii dokumentin, mikäli dokumentissa on muutoskohteita, ne toteutetaan.

## 7.3. Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja -rakenne. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset. Yksikön henkilökunta on moniammatillista ja siihen kuuluu sosionomeja, sairaanhoitaja, lähihoitajia sekä nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajia. Johtamisesta ja esimiestyöstä sekä päivittäisen hoito- ja kasvatustyön organisoinnista vastaavat yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja. Yksikönjohtaja tekee työvuorosuunnittelun ja sen periaatteena on, että paikalla on aina riittävästi aikuisia.

Ilmariassa on 14,3 työntekijää, joista väh. 50 % amk- tutkinnon omaavia henkilöitä. Henkilöstörakenne on 6 sosionomia, 2 sairaanhoitajaa, 1 yhteisöpedagogi, 4 lähihoitajaa sekä nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

Vastaavan ohjaaja toimii henkilöstön lähiesimiehenä, yksikönjohtajan sijaisena, laatii viikkosuunnitelman ja yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa huolehtii, että kuukausikoosteet ovat ajantasalla.

Vakituisen henkilöstön lisäksi yksiköllä on käytössä sitoutuneet sijaiset. Sijaisia käytetään henkilökunnan suunnitelluissa ja akuuteissa poissaoloissa.

### 7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimet työpaikat laitetaan auki  Workday järjestelmän kautta, ne menevät hakuun työntarjoamisen kautta. Toistaiseksi voimassa oleviin sekä määräaikaisiin paikkoihin työhaastattelut tekee palvelujohtaja ja yksikönjohtaja. Keikkatyövoiman haastattelut tehdään siten, että haastattelijoina on aina kaksi yksikönjohtajaa alueelta.

Tutkintotodistukset, luvat, Terhikki- ja Suosikkirekisterit tarkastetaan. Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa käytetään puolen vuoden koeaikaa.

Rikosrekisteriote sekä ajokortti tarkastetaan ennen ensimmäistä työvuoroa. Rekrytointi tehdään erityistä huolellisuutta noudattaen ja koeaikana arvioidaan henkilön soveltuvuus. Koeaikana pidetään vähintään yksi koeaikakeskustelu.

### 7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehtymisohjelma käydään uuden ohjaajan kanssa läpi kahden  kuukauden aikana. Koko henkilöstö osallistuu perehtymiseen. Perehdyttämiseen on nimetty erillinen vastuuohjaaja. Jokainen suorittaa myös Familarin perehdytysohjelman.

Perehtyminen aloitetaan välittömästi uuden työntekijän tultua töihin. Eri vastuualueiden ohjaajat perehdyttävät oman alueensa. Esimiehet perehdyttävät Familarin hallintoa koskevat asiat. Asiakkaita koskevien kirjausten tekemisessä perehtymiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Uudet työntekijät käyvät kirjaamisvalmennuksen. Yksikössä  on kirjaamisvalmentajakoulutuksen suorittanut kouluttaja.

Familar tarjoaa verkkokoulutuksia ja kaikkien on käytävä kilpailutuksiin liittyvät koulutukset. Lovekoulutus. MaPa, Ea kurssit ja alkusammutuskoulutus suoritetaan työnantajan järjestämänä. Familar tarjoaa vuosittain myös neuropsykiatrisen valmentajan koulutusta, omaohjaajatyön koulutusta. Familar Pohjois-Savo järjestää yhteistyössä Sakkyn kanssa vuosina 23-24 mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkinto koulutuksen. Lisäksi alueen ykikönjohtajat pitävät koulutuksia eri teemoista.

Koulutussuunnitelma on erikseen laadittu yleisellä ja henkilökohtaisella tasolla Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että koulutukset on käytynä sekä seuraa Workdayssa lupia/pätevyyksiä ja niiden voimassaoloa, suunnittelee vuosittaiseen koulutussuunnitelmaan ohjaajille tarvittavat koulutukset

### 7.6. Toimitilat

Kaikilla nuorilla on käytössään oma huone väh. 12 m2, jossa on sänky, vaatekaappi, pöytä ja tuoli sekä sisustustekstiilit. Nuori saa sisustaa huonettaan itselleen mieluisalla tavalla. Nuorten huoneet ovat nuorten omassa käytössä, eikä toisen huoneessa oleskella

ilman huoneenhaltijan lupaa ja läsnäoloa. Yhteiset oleskelutilat ovat kaikkien vapaassa käytössä.

Ruokailut tapahtuvat osastojen keittiöiden yhteydessä olevissa ruokailutiloissa. Tytöille ja pojille on omat wc- ja suihkutilat. Saunat ovat nuorten käytettävissä. Varsinaisia saunapäiviä ei ole vaan se lämmitetään kun halukkaita saunojia on.

Toimistotilat sekä henkilökunnan sosiaalitilat ovat ainoastaan työntekijöiden käytössä.

Osastoilla on lisäksi yhteiset oleskelutilat, keittiö, kodinhoitotilat, saunatilat sekä erilliset wc- ja suihkutilat. Sisustuksessa on huomioitu kodinomaisuus mutta myös turvallisuuteen vaikuttavat seikat. Rikkonaiset huonekalut korvataan uusilla ja viihtyisyyteen kiinniteään erityistä huomiota muutenkin.

Kiinteistössä on yksi harjoitteluasunto, jonne on erillinen sisäänkäynti. Nuori voi sijoituksen loppuvaiheessa harjoitella siinä itsenäistä asumista.

Yksikössä on erillinen harrastehuone.

Kiinteistössä toimii myös Lapinlahden kunnan Matin ja Liisan koulun erityisopetuksen pienryhmä, jolle on oma luokkatila.

### 7.7. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä ei ole kameravalvontaa. Öisin Ilmariassa on käytössä ovissa ja ikkunoissa hälytysjärjestelmä, joka lähettää tekstiviestin ohjaajien puhelimeen avaustilanteessa. Yksikössä on sähköinen palovaroitinjärjestelmä. Palohälyttimet sijaitsevat kaikissa huoneissa ja yleisissä tiloissa. Niiden toimivuus tarkastetaan kuukausittain. Samoin tarkastetaan sammuttimien päiväys sekä sokkalukitus. Kerran vuodessa tarkastetaan savuilmaisimet valtuutetun huoltoliikkeen toimesta sekä käsisammuttimet huolletaan. Tarkastuksesta laadittava asiakirjat liitetään Faminettiin.

Henkilökunnan käytössä on vartijakutsupainike Ajax, jonka avulla työntekijä voi tarvittaessa hälyttää apua. Painikkeen käytöstä on laadittu erillinen ohjeistus.

Laitteet testataan säännöllisesti ja kirjataan Faminettiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaaturvallisuusvastaava Esa Kauppinen. esa.kauppinen@familar.fi

### 7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Ilmariassa on käytössä:

Alcoscan alkometri: Ohjeet pakkauksessa, ostetaan vuosittain uusi.

Omron-kuumemittari, ohjeet pakkauksessa, ostetaan vuosittain uusi.

Omron verenpainemittari, ohjeet pakkauksessa, ostetaan vuosittain uusi.

Lääkevastaava opastaa laitteiden käytössä. Laitteiden uusimisen määräpäivä on kalenteroitu Nappulan kalenteriin sekä ostopäivä laitteen pakkaukseen. Ilmariassa ei ole käytössä huollettavia laitteita. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset toiminnanohjausjärjestelmä Faminetttiin.

Jos, huomataan viallinen laitteisto, voidaan yksiköstä olla yhteydessä kyseisen laitteen myyneeseen tahoon. Jos laite on esim. apuvälinelainaamosta henkilökunta on yhteydessä lainaamoon.

Jos nuori tarvitsee terveydenhuollon laitteita ne hankitaan ne lääkärin määräyksellä Kysin tai Lapinlahden terveyskeskuksen apuvälinevarastosta, josta saadaan ohjeistus myös niiden käyttöön.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja AMK Mervi Tiilikainen mervi.tiilikainen1@familar.fi

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Kaikki käyttöjärjestelmät on suojattu henkilökohtaisilla salasanoilla. Paperiset asiakirjat säilytetään paloturvallisessa kassakaapissa. Ajoittain tehdään tietosuojatarkastuksia ja puutteet korjataan välittömästi. Yksikönjohtaja huolehtii asiakkuuden päätyttyä asiakirjojen postituksesta nuoren omalle sosiaalityöntekijälle 3 kuukauden kuluessa.

Asianmukaista kirjaamista ja salassapidon toteutumista arvioidaan arjessa jatkuvasti.

Asiakastyön kirjaamiseen perehdytetään ohjaamalla ja neuvomalla. Familar Pohjois-Savo järjestää vuosittain kirjaamisvalmennus koulutuksen, jonka kaikki ohjaajat käyvät.

Henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan tapahtumat jokaisessa vuorossa katkeamattoman tiedon siirron vuoksi.

Ilmariassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Kaikki ohjaajat käyvät Mehiläisen nettipohjaisen tietosuoja koulutuksen. Perehdytyksessä korostetaan salassapidon merkitystä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti kim. klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

familar

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familarin 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 Lapinlahti 15.1.2024

Allekirjoitus Kirsi Puotsalainen