familar

2024

LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA EPALA

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

4.1.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

4.1.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

4.1.3. Riskienhallinnan työnjako

4.1.4. Riskien tunnistaminen

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 Familar Oy
katuosoite Latokartanontie 10c, 28330 Pori
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Familar Oy Piia Särkilampi, palvelujohtaja Satakunta piia.sarkilampi@familar.fi puh.040 8242783

Toimintayksikkö Epala	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sini Peltomaa	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) puhelin 0403551452 sini.peltomaa@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Latokartanontie 10 C	Postinumero ja toimipaikka 28330 PORI
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen sijaishuolto	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pori	Sijaintikunnan yhteystiedot Antinkatu 16 B, 3 kerros, 28100 Pori

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 7.7.2022	Palvelu, johon lupa myönnetty Lastensuojelu

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

familar

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☒ Kyllä ☐ Ei

Luettelo alihankkijoista

Siivoupalvelut ISS
Kiinteistöhuolto Kotikatu
Työnohjaus Mikko Ahola

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

Epalaan on laadittu sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaisesti sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuvat Epalan työntekijät, ohjaajista esihenkilöihin. Yksikköpalaverissa jaettiin jokaiselle työparille omat osuudet ja he kirjasivat tekstin näkemystensä mukaisesti. Lisäksi lapset osallistetaan omavalvontasuunitelman laatimiseen heidän ikätasonsa huomioiden ja vanhemmat mahdollisuuksien mukaan.

Työntekijöille jaetaan edeltävästi omat vastuualueet omavalvontasuunnitelmaan. Jokaiselle työntekijälle on varattu omavalvontasuunnitelman laatimiseen tarkoitettua aikaa työvuorolistoista.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Sini Peltomaa	sini.peltomaa@familar.fi p. 040 3551452

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta huolehditaan päivittämällä sitä säännöllisesti, sekä kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Suunnitelmaa seurataan asiakkailta, heidän läheisiltään, yhteistyökumppaneilta, viranomaisilta ja työntekijöiltä saadun

palautteen perusteella. Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti esimerkiksi yhteisöfoorumeissa, asiakassuunnitelmaneuvotteluissa sekä erillisin kyselyin.

Työntekijöiden vastuulla on ilmoittaa, mikäli havaitaan tarve päivittää omavalvontasuunnitelmaa.

Esihenkilöt tarkastavat/seuraavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta toiminnan muuttuessa tai vähintään vuosittain.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on sekä sähköisessä muodossa, että paperiversiona lastensuojelulaitoksen yleisissä tiloissa. Asiakkaat, asiakkaiden omaiset sekä muut yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet pääsevät tutustumaan suunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma tullaan julkaisemaan myös yksikön omilla verkkosivuilla, mistä kuka tahansa pääsee sen lukemaan.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 30.5.2022	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 22.4.2023
Nähtävillä, missä Tammen ja Tuomen yksiköiden toimistossa	

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tehdään yhdessä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Asiakkaita osallistetaan suunnitelman laatimiseen ikätasonsa mukaisesti.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma laadittiin yhdessä lasten ja aikuisten kanssa. Yhteisöfoorumissa käytiin läpi mitä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tarkoittaa ja sen mukaan lapset antoivat omia ajatuksia siihen. Heidän ajatuksensa kerättiin yhteen ja niistä laadittiin hyvää kohtelua koskeva suunnitelma.

Valmis suunnitelma käydään läpi yksikön lasten kanssa. Suunnitelmaa tarkastellaan kaksi kertaa vuodessa.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Epala on sijaishuollon erityisyksikkö, joka jakautuu kahteen asuinyksikköön. Kummassakin asuinyksikössä on seitsemän paikkaa lapsille. Sijoitettavat lapset ovat iältään 11-17-

vuotiaita. Toinen asuinyksikkö, Tammi, on erikoistunut käytöshäiriöisten lasten ja toinen asuinyksikkö, Tuomi, psyykkisesti oireilevien lasten kuntoutukseen ja hoitoon.

Porissa on käytössä sijoitettu lapsi koulussa eli sisukas-malli, jonka mukaan jokaisen lapsen koulunkäynti suunnitellaan yksilöllisesti. Mahdollisuuksien mukaan peruskouluikäiset käyvät koulua lähikouluissa eli Väinölän koulussa tai Itätuulen koulussa. Lasten tarpeiden mukaisesti heillä on mahdollisuus käydä koulua Myötätuulen koulussa, jossa on pienryhmäopetusta sekä mahdollisuus sairaalakoulun opetukseen. Myötätuulen koulu on erityiskoulu, jossa on mahdollisuus mukauttaa opetusta haastavastikin oirelevien lasten koulunkäyntiin sopivaksi.

Epala sijaitsee noin viiden kilometrin päässä Porin keskustasta, kaupungin palveluiden läheisyydessä.

Tavoitteenamme on taata Epalaan sijoitettujen lasten kokonaisvaltainen huolenpito sekä luoda kehityksen kannalta turvallinen kasvuympäristö. Toimintamme tavoitteena on tukea lapsen kokonaisvaltaista ja yksilöllistä kehitystä kasvatuksellisin, ohjauksellisin sekä hoidollisin keinoin yhteistyössä lapsen perheen, läheisten sekä erilaisten verkostoryhmien kanssa. Takaamme lapselle turvallisen kasvuympäristön, jossa luotettavat aikuiset ovat ympärivuorokautisesti läsnä heitä varten. Työskentely pohjautuu vahvasti teoreettiseen viitekehykseen, joka on voimavara- ja ratkaisukeskeisyys.

Tavoitteenamme on lisätä lapsen sosiaalisuutta, arjen hallintakykyä ja vastuunottoa sekä fyysistä ja psyykkistä terveydentilaa. Auttaa ja tukea lasta kasvamaan ja kehittymään vastuulliseksi aikuiseksi.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familarin asiakaslupauksemme kuuluu: Välitämme tulevaisuudestasi.

Toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

- Tieto ja taito
- Vastuu ja välittäminen
- Kasvu ja kehitys
- Kumppanuus ja yrittäjyys

Missiomme on rakentaa parempaa tulevaisuutta edistämällä lasten ja perheiden hyvinvointia yhdessä heidän kanssaan.

Näistä on nostettu tarkemmin vielä meidän toimintaamme ohjaavat arvot. Epalan arvot ovat ihmisarvon kunnioittaminen, tasavertaisuus ja oikeudenmukaisuus. Meillä jokainen lapsi kohdataan omana itsenään, yksilöllisesti. Jokainen lapsi on yhtä arvokas ja ansaitsee tasavertaisen ja oikeudenmukaisen kohtelun. Meillä lapsen ja vanhemman osallisuus on tärkeää. Lapsi osallistuu mahdollisuuksien mukaan omien asioiden suunnitteluun, käsittelyyn ja päätöksen tekoon. Yhdessä lapsen, hänen perheensä/läheistensä sekä yhteistyötahojen kanssa toimimme lapsen edun vaatimalla tavalla.

Lapsi otetaan huomioon yksilönä kaikessa toiminnassa, lapsen arki ja palvelut suunnitellaan vastaamaan lapsen tarpeita. Yksilöllisyyden lisäksi pidämme yhteisöllisyyttä merkityksellisenä asiana. Epalassa pidetään erittäin tärkeänä sitä, että paikka tuntuu kodikkaalta. Kodinomaisuus, turvallisuus, yhteinen tekeminen ja koko yhteisön hyvinvointi on meille äärimmäisen tärkeää. Meillä työskentelee tehtäviinsä sitoutuneita aikuisia, jotka kehittävät alati omaa ammattitaitoaan koulutuksen ja työn kautta.

Toimintatapojemme painopisteitä ovat kohtaaminen, lapsikeskeisyys, yksilöllisyys, yhteisöllisyys, toiminallisuus ja aktiivinen vuorovaikutus. Näiden periaatteiden sekä arvioivan, tavoitteellisen ja ammatillisen työotteen myötä ohjaamme ja autamme lasta kasvamaan ja kehittymään itseään sekä muita kunnioittavaksi yksilöksi, jolla on myönteiset selviytymismahdollisuudet yhteiskunnassa.

Familarin toiminnan taustalla vaikuttavat lastensuojelun yleiset arvot ja käsitys, että jokaiselle ihmiselle on annettava mahdollisuus kasvaa ja kehittyä ihmisenä niin, että oppisi kantamaan vastuun omasta elämästään ja teoistaan.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Omavalvontaa ja työskentelyä ohjaavat seuraavat dokumentit:

Hoito- ja kasvatus / yksikködokumentit:

Omavalvontasuunnitelma

Yksikön toimilupa

Yksikön ympäristösuunnitelma

Yksikön toimintasuunnitelma

Yksikön säännöt/toimintaohjeet

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Ohje luvattoman poistumisen varalle

Hoidon teoreettinen viitekehys

Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus

Sijoittamissuunnitelma

Asiakaskysely ja siitä pohjattu kehittämissuunnitelma

Lääkehoito:

Yksikön lääkehoitosuunnitelma

Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

Rajoitustoimenpiteet:

Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet

Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat

Turvallisuusdokumentit:

Palo- ja pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

Poistumisharjoitukset

Valmiussuunnitelma

Toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle

Yksikkökohtaiset toimintaohjeet väkivaltatilanteisiin

Riskien hallinta (arvio, seuranta ja vaikutukset)

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma

Siivoussuunnitelma

Kemikaaliluettelo ja käyttöturvaselosteet

Henkilöstöasiat:

Kehittämissuunnitelma

Yksikön koulutussuunnitelma sekä henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat

Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite

Työhyvinvointisuunnitelma

4.1.Riskienhallinta

4.1.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteet niiden vähentämiseksi. Riskien seurantaa tehdään koko ajan ja esille tulleita riskejä pyritään heti poistamaan. Seuranta tapahtuu yksikköpalavereissa, jolloin voidaan yhdessä koko henkilökunnan kanssa arvioida riskien suuruutta tai toimenpiteiden vaikutusta. Työsuojelun riskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko yksikön henkilöstö. Kartoituksella selvitetään yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tunnistettuja riskejä ovat mm. lapsen aggressiivinen käytös sekä yksiköstä luvattomien

poissaolojen vaikutus lapsen terveyteen. Tavoitteena on riskien tunnistaminen ja epäkohtien, tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen ja asiakasturvallisuuden vahvistaminen.

Kemikaaliriskejä arvioidaan kemikaaliluettelon sekä lääkehoidon riskejä lääkehoitosuunnitelman laatimisen /päivittämisen yhteydessä. Lisäksi yksikössä mm. on toimintasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, sekä siivous- ja ravintohuollon omavalvontasuunnitelmat. Tiimeissä on yhteisesti päätetty, ettei siivoukseen ja ruokahuoltoon valita erillisiä vastuu henkilöitä vaan työ jaetaan tiimin kesken.

Kaikki aiemmin mainitut dokumentit ohjaavat ja tukevat toiminnan turvallisuutta ja laatua. Eri häiriötilanteisiin varautumista on kuvattu valmiussuunnitelmassa, mitä päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Siihen on kirjattu toimintaohjeet eri riskitilanteiden varalle, kuten henkilöstöjärjestelyt, toimitilahaasteet tai tietoliikennekatkokset.

4.1.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Pidämme Epalassa säännöllisesti turvallisuuskävelyt, poistumisharjoitukset sekä teemme vuosittain riskien kartoituskyselyn, jonka pohjalta laadimme riskienhallintasuunnitelman. Jokaisessa vuorossa havainnoimme mahdollisia riskejä, mitkä kirjaamme toiminnanohjausjärjestelmään poikkeamaraportille. Korjaustoimenpiteet tehdään asian kiireellisyys huomioiden joko viipymättä tai suunnitelmallisesti myöhemmin. Esille nousseet poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa. Niiden kirjauksen yhteydessä kysytään jo ehdotukset asian korjaamiseksi, mutta tiimipalaverissa ne pohditaan myös yhteisesti. Sovitut muutokset kirjataan tiimipohjaan sekä kuitataan käsitellyiksi poikkeamaraportille.

4.1.3. Riskienhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja on vastuussa riskienhallinnasta. Lisäksi meillä Epalassa on nimettynä kummassakin asuinyksikössä turvallisuusvastaava, jonka tehtävänä on huolehtia tietyt kiinteistö- ja asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Vastaavat ohjaajat yhdessä tiimin kanssa huolehtivat riskitason päivittäisestä havainnoinnista. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa sekä säännöllisesti kertaamalla riskienhallinnan asioihin.

Ohjaajat osallistuvat riskienhallintakyselyyn sekä omavalvontasuunnitelman tekemiseen.

4.1.4. Riskien tunnistaminen

Yksikössä tehdään työpaikan vaarojen kartoitus, epäkohdat ja turvallisuuspoikkeamat raportoidaan, työpaikalle on laadittu ohjeistuksia ja tiedonkulkuun on panostettu. Mahdolliset poikkeamat käydään läpi aina koko henkilökunnan kanssa ja niistä laaditaan suunnitelma niiden ennaltaehkäisemiseksi ja suunnitelmat kirjataan ylös toiminnanohjausjärjestelmään. Työssä panostetaan ennakointiin ja käytössä on riskimatriisi, jonka avulla määritellään riskin suuruutta.

Myös asiakasnäkökulma otetaan huomioon riskien tunnistamisessa. Lasten kanssa harjoitellaan mm. poistumistilanteita. Myös asiakashankinnassa pyritään mahdollisimman hyvin huomioimaan se, ettei asiakkaan toiseen asiakkaaseen kohdentavia riskejä syntyisi. Henkilöstö pyrkii ennakoimaan kaikki tilanteet mahdollisimman hyvin.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen velvoite. Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä. 49 § Toimenpiteet ilmoituksen johdosta. Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään

Yksikön henkilökunta on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään (Faminettiin). Tarvittaessa yhteyttä otetaan suoraan esihenkilöön. Henkilöstöllä on käytössään myös whister blowing -kanava, mitä kautta sisäisesti he voivat ilmoittaa laadun poikkeamista tms.

Henkilökunnalla on velvollisuus seurata palvelun laadun toteutumista ja tehdä havainnoistaan ilmoitus työnantajalle/toiminnasta vastaavalle henkilölle tai tarvittaessa valvovalle viranomaiselle. Valvova viranomainen tässä kohtaa on hyvinvointialueen johtava viranhaltija Johanna Ylikoski. Toiminnasta vastaava henkilö on yksikön johtaja tai palvelujohtaja. Heidän on viipymättä ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin ja ilmoitettava osaltaan havaitusta epäkohdasta johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta mitään kielteisiä toimenpiteitä hänen toteuttaessaan lain mukaista ilmoittamisvelvollisuuttaan.

Asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa epäkohdista ohjaajille tai suoraan esihenkilöille, jolloin asiat käsitellään suoraan henkilökunnan kanssa tai yhteisesti yksikköpalavereissa. Asiasta laaditaan pöytäkirja ja se tallennetaan Faminettiin.

Nuoret ja nuorten vanhemmat voivat tarvittaessa tehdä ilmoituksen epäkohdista ja mahdollisista riskeistä yksikönjohtajalle tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tieto on mahdollista välittää myös nuoren omaohjaajan kautta, joka työskentelee nuoren kanssa lähityössä ja on viikoittain yhteydessä lapsen vanhempiin. Epäkohtailmoitusprosessi on kuvattu tarkemmin omassa kohdassaan.

Palvelun laadun poikkeamat ja mahdolliset havaitut riskit pyritään korjaamaan mahdollisimman pikaisesti niiden tultua esille.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Poikkeamat kirjataan Faminettiin, työryhmässä käydään läpi poikkeamat kuukausittain yksikköpalaverissa. Haittatapahtumista ilmoitetaan esihenkilöille ja ne käsitellään viipymättä asianomaisten kanssa ja ohjeistetaan toiminnassa. Kaikki tilanteet arvioidaan riskimatriisin avulla ja henkilökunta määrittelee itse minkä luokan riskistä on kyse. 4-5 tason poikkeamista lähtee ilmoitus palvelujohtajalle sekä laatujohtajalle ilmoitus ja se käsitellään myös heidän kanssaan sekä määritellään tehtävät toimenpiteet.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Yhdessä pohditaan miksi ja miten tilanne on sattunut, olisiko sen voinut estää ja miten toimitaan jatkossa niin, että riskit voidaan ennakoida tai poikkeamat voidaan estää. Korjaavien toimenpiteiden seuranta näkyy heti toiminnan muutoksella ja toiminnan muutosta seurataan koko ajan, että muutokset ovat tulleet käytäntöön.

Kaikki tiedottaminen tapahtuu Faminetin kautta tai yksikköpalaverien kautta, jos toimintaa muutetaan.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (Hokasu) laaditaan lapsen omaohjaajien toimesta kolmen kuukauden välein. Hokasu käydään läpi yhdessä lapsen kanssa ja lapsi voi vaikuttaa sen sisältöön. Hokasuun kirjataan myös lapsen mielipiteet. Hokasu pyritään käymään myös läpi lapsen vanhempien kanssa ja heidän mielipiteensä kirjataan ylös. Hokasu lähetetään lapsen vanhemmille sekä sosiaalityöntekijöille ja annetaan lapselle itselleen. Asiakassuunnitelmaneuvotteluissa käydään läpi lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma ja arvioidaan lapsen tilannetta mihin on päästy tavoitteiden ja suunnitelman suhteen.

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. Meillä Epalassa se näkyy niin, että kohtaamme jokaisen lapsen ja vanhemman arvostavasti ja vahvistamme hänen mahdollisuuksiaan tulla kuulluksi.

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Epalassa panostetaan paljon yhteisöllisyyteen ja lasten keskinäiseen vuorovaikutukseen, valvotaan ja varmistetaan että lapset kohtelevat toisiaan kunnioittavasti. Henkilökunta toimii suuressa roolissa ollessaan esimerkkinä siitä, miten toinen tulee kohdata ja miten toisia kohdella.

Lasta ja hänen huoltajiaan kuunnellaan ja kuullaan, palaute otetaan vastaan ja käsitellään.

Epalassa pidetään viikoittain lasten foorumi, jossa käydään läpi Epalan yhteisiä asioita ja jokaisella lapsella on mahdollisuus sanoa asiasta kuin asiasta aikuisille. Foorumista tehdään kirjallinen yhteenveto.

Lapset osallistuvat itse yhteisen toiminnan, retkien ja omaohjaajapäivien suunnittelemiseen. Lasten huoltajat antavat suullista palautetta toiminnan kehittämiseen tai kirjallisen palautteen vuosittaisten kyselylomakkeiden myötä. Perehtyminen/perehdytys on käynnissä lapsia osallistavasta omavalvontasuunnitelman laatimisesta. Kaikessa toiminnassa huomioidaan aina lapsen etu, perustana lapsen edun periaate (LSL 417/2007, 4 §).

YK:n lapsen oikeuksien yleissopimus on tehty turvaamaan lapsen erityisiä tarpeita ja etua. Sopimus koskee jokaista alle 18-vuotiasta, myös sijaishuollossa olevaa. Lapsilla on yleissopimuksen mukaiset oikeudet henkilökohtaiseen vapauteen, fyysiseen, psyykkiseen koskemattomuuteen ja yksityisyydensuojaan. Lapsen vaarantaessa kasvuaan ja kehitystään saatetaan lastensuojelulain perusteella kajota näihin lapsen oikeuksiin. Silloin toimenpiteestä tehdään päätös, kirjataan tarkat perusteet päätökselle ja selvitetään sekä lapsen että huoltajan mielipide päätökseen.

Viranomaisten on kaikissa lasta koskevissa toimenpiteissään ja päätöksissään arvioitava niiden vaikutukset lapseen, otettava huomioon lapsen etu ja kuunneltava lapsen mielipidettä.

Yleissopimus lapsen oikeuksista voidaan tiivistää kolmeen teemaan: lapsella on oikeus erityiseen suojeluun ja hoivaan, riittävään osuuteen yhteiskunnan voimavaroista sekä osallistua ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti itseään koskevaan päätöksentekoon.

Sopimukseen liittyy neljä yleistä periaatetta: Kaikki lapset ovat tasa-arvoisia, lapsen etu on ensisijainen kaikessa päätöksenteossa, lapsella on oikeus hyvään elämään ja lapsen näkemykset on otettava huomioon. Toimistoissa on yleissopimus lapsen oikeuksista.

Sosiaalihuollon asiakkaiden asemaa ja oikeuksia turvaa laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 (Finlex). Laissa määritellään oikeudelliset periaatteet, joiden mukaan sosiaalihuollon asiakkaita on kohdeltava. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Hoidon ja toimenpiteiden vaihtoehdoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Sosiaalihuollon asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Apua tarvitsevalla on oikeus saada sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja laissa säädetyn ajan kuluessa. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat ja niissä

olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tietää, mihin hänen tietojaan käytetään. Jos sosiaalihuollon asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai tehdä kantelun valvovalle viranomaiselle. Lisäksi sosiaalihuollossa asiakas voi hakea muutosta saamaansa päätökseen. Kun asiakas kokee tulleensa väärin kohdelluksi tai kaipaa neuvontaa koskien oikeuksiaan, hän voi selvitellä tilannettaan sosiaaliasiamiehen kanssa. Toimistoissa on laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Lastensuojelulaitos Epalan toiminnan lähtökohtana on lapsen hyvä kohtelu ja lapsen etu, johon kuuluvat läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet, iän ja kehitystason mukainen valvonta ja huolenpito, ruumiillinen ja henkinen koskemattomuus, mahdollisuus vaikuttaa omissa asioissaan sekä oikeus saada tietoa häntä koskevassa lastensuojeluasiassa ja mahdollisuus esittää siinä mielipiteensä. Tämä edellyttää johdon ja henkilöstön sitoutumista, ammattitaitoista työskentelyotetta sekä toiminnan jatkuvaa arvioimista ja kehittämistä.

Yhteydenpitoa vanhempiin, läheisiin tuetaan ja edistetään yksikössä viikoittaisilla ohjaajan ja lapsen puhelinsoitolla, lapsella on oikeus olla yhteydessä vanhempiinsa. Lasten käyntiä vanhempiensa luona tuetaan. Yhteydenpidon tukemisessa varmistetaan aina lapsen turvallisuus ja sijaishuollon tavoitteita tukeva yhteydenpito.

Lapsella on mahdollisuus soittaa tai tavata sosiaalityöntekijää häneen liittyvissä asioissa, jos esim. jokin asia on jäänyt epäselväksi tai vaikka unohtunut. Myös henkilökunta tukee lasta näiden asioiden ymmärtämisessä ja käsittelemisessä.

Epalassa on tehty hyvän kohtelun suunnitelma yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa, vaikka se on erillisellä liitteellä. Suunnitelma on nähtävissä yksikössä. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa.

Epala on kodinomainen yksikkö, jossa panostetaan tilanteiden ennakointiin. Tilanteet pyritään hoitamaan mahdollisimman pitkälle puhumalla. Rajoitustoimenpiteisiin turvautuminen on viimesijainen keino, ja sen tarpeellisuutta arvioidaan tarkasti.

Rajoitustoimenpiteet (Lastensuojelulaki 61§-74§). Henkilökunta tuntee rajoitustoimenpiteitä koskevan lainsäädännön ja menettelyt. Epalan henkilökunnan osaamista varmistetaan rajoitustoimenpiteisiin liittyvillä koulutuksilla. Rajoituspäätöksen tekee yksikönjohtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva ohjaaja, silloin kun delegoiminen on mahdollista. Rajoitustoimenpiteistä on tehty delegointilista, josta jokainen työntekijä voi katsoa mitä rajoituspäätöksiä he voivat tehdä.

Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina virallinen päätös. Päätökseen kirjataan rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen perustelut, kesto, toimenpiteestä päättäneen, toteuttaneen ja läsnä olleiden henkilöiden nimet, toimenpiteen mahdollisen vaikutus lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä miten lasta ja hänen huoltajaansa on kuultu ja heidän mielipiteensä asiasta.

Päätökset käydään aina läpi lapsen kanssa ja varmistetaan että lapsi on ymmärtänyt päätöksen sisällön ja tietää oikeuksistaan. Päätökset lähetetään tiedoksi lapsen asioista

vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja muille sovituille tahoille. Jos tarvetta asiakassuunnitelman välittömään tarkistamiseen ilmenee, lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan viipymättä.

Rajoitustoimenpiteiden arvio tehdään yhdessä lapsen kanssa heti, kun mahdollista. Sen avulla mietitään jälkikäteen rajoituksen tarpeenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja vaihtoehtoisia toimintamalleja. Lapsen tilannetta arvioidaan päivittäin, onko rajoite tarpeellinen vai ei. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi:

- rajoitukseen johtanutta tilannetta
- rajoituksen käytön tarvetta ja perusteita
- rajoituksen toteuttamistapaa ja toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa
- rajoituksen vaikuttavuutta sekä
- muutoksenhakuoikeus ja oikeussuojakeinot.

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Epalassa kiinnitetään erityistä huomiota lasten kohtaamiseen. Aito kohtaaminen syntyy läsnäolon kautta, jotta voimme kohdata hyvin, täytyy pysähtyä kuuntelemaan ja kuulemaan. Aito läsnäolo on välttämätöntä, jotta luottamussuhde voi rakentua. Vuorovaikutuksen syntymiseen ja laatuun panostetaan ensi hetkestä lähtien. Pidämme erittäin tärkeänä sitä että jokainen lapsi saa tasa-arvoista ja oikeudenmukaista kohtelua. Dialogisen vuorovaikutuksen keinoin luodaan yhteinen käsitys asioista. Dialogisessa vuorovaikutuksessa osapuolet ovat tasa-arvoisia, kuuntelevat toisiaan ja määrittelevät pelisäännöt yhdessä.

Jokaisella lapsella on nimettynä 2 omaohjaajaa, jotka huolehtivat lapsen hyvinvoinnista kokonaisvaltaisesti ja kulkevat lapsen rinnalla luotettavina aikuisina koko sijoituksen ajan. Asiallisen kohtelun varmistamme sillä, että henkilökunta noudattaa sosiaalialan lakeja ja toiminta on sen mukaista. Mikäli on havaittavissa epäasiallista kohtelua, henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan lapselle valitusoikeuden mahdollisuudesta sekä opastamaan häntä sen tekemisessä. Henkilökunnan on myös oikeus kertoa lapselle, että hänellä on oikeus soittaa vastuusosiaalityöntekijälle, mikäli kokee epäoikeudenmukaisuutta.

Mikäli lasten keskuudessa on epäasiallista käytöstä, niin ne tilanteet käydään lasten kesken läpi ja pyritään pääsemään sovintoon. Aikuiset toimivat näissä tilanteissa sovittelijoina ja pyritän ottamaan sosiaalityöntekijää mukaan keskusteluihin ja ilmoitetaan huoltajille myös tilanteen kulun.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Kun lapset saavat olla osallisena omissa asioissaan, syntyy heille kokemus siitä, että heitä on kuultu, heidän ajatuksensa ovat tärkeitä ja että asioihin voi oikeasti vaikuttaa. Kun päätöksiä tehdään tämän kokemuksen pohjalta, se on voimauttavaa. Vaikuttamisen mahdollisuus ja kokemus siitä, että on tullut kuulluksi, on tärkeä osa, jonka osallisuus voi lapselle antaa.

Asiakaspalautetta kerätään mm. seuraavin tavoin:

- yhteisöfoorumit
- asiakassuunnitelmaneuvottelut
- perhetapaamiset
- sosiaalitoimen kanssa käydyt keskustelut

Asiakastyytyväisyyttä seurataan asiakkaille tehtävien kyselyiden avulla. Asiakaskyselyjä tehdään lapsille, lapsen vanhemmille/huoltajille ja sijoittavien kuntien edustajille vuosittain. Lapset antavat palautetta arjessa sekä lasten foorumissa. Toimintaa kehitetään yhdessä lasten ehdotusten pohjalta. Tämän lisäksi lasten antama palaute käydään henkilökunnan kanssa läpi yksikköpalaverissa ja sen pohjalta suunnitellaan tulevaa ja mietitään, miten toimintaa voidaan kehittää.

Saatua palautetta käytetään pohjana toiminnan kehittämisessä.

Kyselyjen lisäksi vanhemmilta ja läheisiltä saamme palautetta viikkosoittojen ja tapaamisten yhteydessä. Lapsilla, huoltajilla sekä sosiaalitoimella on mahdollisuus antaa palautta jokaisessa hetkessä ja palautteet kirjataan ylös.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

Lapsena tai läheisenä saatat kohdata tilanteita, joissa et ole tyytyväinen saamaasi päätökseen tai kohteluun. Näissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti keskustella asianosaisen henkilön kanssa. Yksikön vastuuhenkilö eli yksikön johtaja ottaa vastaan palautteen osaltaan ja sitä selvittää. Tällöin puhutaan muistutuksesta. Lapsena tai läheisenä voit ilmoittaa asiasta myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja/tai johtavalle viranhaltijalle. Tällöin puhutaan kantelusta. Mikäli koet, että asia ei etene tai et halua asioita hoitaa tätä kautta, voit tehdä asiasta kantelun yksikön sijaintikunnan aluehallintovirastoon tai oikeusasiamiehelle. Oman kuntasi sosiaaliasiamies auttaa tarvittaessa ongelmatilanteissa ja opastaa myös muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Mikäli kyse on syrjintäasiasta, myös yhdenvertaisuusvaltuutettu tai tasa-arvovaltuutettu voi ottaa asian käsittelyyn. Alta löydät yhteystiedot yksikön sijaintikunnan johtavalle viranhaltijalle, eri

kuntien sosiaaliasiavastaaville (liite) sekä sijaintihyvinvointialueen avin yhteystiedot. Lisäksi oikeusasiamiehen puoleen voi kääntyä, mikäli henkilö kokee, että viranomainen on

- toiminut vastoin lakia
- laiminlyönyt tehtäviään tai
- loukannut hänen perus- ja ihmisoikeuksiaan.

Muistutuksen ja kantelun vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten ja kanteluiden käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsitelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Kaikki muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käydään läpi koko henkilökunnan kanssa yksikköpalavereissa tai akuuteissa tapauksissa erillisinä palavereina, jolloin asiat saadaan heti tietoisuuteen. Toiminnan suunta muutetaan heti toiminnallisemmaksi. Myös henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus shl48 pykälän mukaan ja kyseinen pykälä on esillä Faminetissa sekä Mehinetissä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Sini Peltomaa, sini.peltomaa@familar.fi, p. 040 3551452
Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista •Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen •Puhelin: 044 707 9132 •Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): jari.makinen@sata.fi.
Johtava viranhaltija: Satakunnan lastensuojelun sijaishuollon vastuuyksikön päällikkö, Johanna Ylikoski, p. 044 793 3331 johanna.ylikoski@sata.fi **Lounais-Suomen aluehallintovirasto:** kirjaamo.lounais@avi.fi Puhelinvaihde: 0295 016 000 Postiosoite: PL 4, 13035 AVI Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2, Turku Avoinna: ma-pe klo 8.00–16.15 Avin:n sosiaalihuollon ylitarkastaja Tiina Ronkamo, puh. 0295018000, tiina.ronkamo@avi.fi Lisätietoa **oikeusasiamiehen** osalta löydät mm. seuraavilta sivuilta: https://www.oikeusasiamies.fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut Puhelin

09 4321 (eduskunnan vaihde)
Kanslian kirjaamo
09 432 3381
Sähköposti
oikeusasiamies@eduskunta.fi
Suojattu sähköposti
(salassa pidettäviä ja arkaluonteisia asioita varten)
https://turvaviesti.eduskunta.fi
Kirjoita vastaanottaja -kenttään:
oikeusasiamies@eduskunta.fi

5.7. Omaohjaaja

Epalassa jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka huolehtivat lapsen kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista. Omaohjaajien valinnassa kartoitetaan lapsen tilannetta ja valitaan omaohjaajat sen mukaan. Tarkoituksena saada luotua mahdollisimman lämmin ja toimiva vuorovaikutussuhde. Lapsen kohtaaminen ja aito läsnäolo takaavat lapsen hyvän kohtelun. Omaohjaaja vastaa yhdessä muiden kanssa, että lapsen tavoitteiden mukaista työskentelyä toteutetaan sijoituksen aikana.

Omaohjaajan toimenkuvaan kuuluvat kirjalliset työt (kuukausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen, erilliset yhteenvedot ja muistiot), lapsen eri verkostoihin/palavereihin osallistuminen (niistä tiedottaminen), omaohjaajakeskustelut, toimintakykymittarin tekeminen lapsen kanssa ja kaikista muista lapsen asioista tiedostaminen.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Epala on kodinomainen yksikkö, joka sijaitsee lähellä Porin keskustaa. Näin asiakkailla on saatavilla kaupungin palvelut. Asiakkaiden toimintakykyä tuetaan yksilöllisesti. Jokaiselle järjestetään mahdollisuus harrastaa itselle mieluisia asioita. Epalasta on lyhyt matka kuntosalille ja uimahallille. Asiakkaita voidaan tarvittaessa kuljettaa ratsastukseen tai muuhun hevostoimintaan. Asiakkaiden käyttöön on hommattu polkupyöriä ja linja-autolla kulkeminen on mahdollista. Epalan pihassa on mahdollista keinua, pelata kortista ja muita pihapelejä. Ohjaajat voivat myös osallistua harrastustoimintaan toimien esimerkkinä asiakkaille. Epalassa järjestetään toimintapäiviä osastoittain. Sisällöstä käydään keskustelua asiakkaiden kanssa kerran viikossa pidettävässä yhteisöfoorumissa. Samalla tässä voidaan keskustella kaikkia koskevista käytänteistä, asiakkaiden toiveista. Asiakkaan olemassa olevia ystävyyssuhteita tuetaan mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkailla on usein kontakti nuorisopsykiatriselle poliklinikalle tai nuorten vastaanotolle. Tämän lisäksi Epalan henkilökunta on kouluttautunut monipuolisesti psyykkisen hyvinvoinnin saralla. Epalan toiminnan viitekehyksenä on ratkaisukeskeinen ja voimavarakeskeinen työskentely. Jokaiselle nuorelle tehdään alkutarkastus Mehiläisen lääkäriasemalla ja tämän jälkeen terveydenhuollosta vastaa kunnallinen terveydenhuolto. Hampaidenhoito toteutetaan myös kunnallisella vastaanotolla.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma. Suunnitelmaa päivitetään kolmen kuukauden välein ja tätä kautta voidaan seurata asiakkaan tavoitteiden saavuttamista. Asiakkaan sosiaaliset taidot, vuorovaikutus ja käytöstavat ovat jokapäiväisen työn kohteena. Asiakkaita ohjataan huolehtimaan asioista ikätasoisesti. Ohjaajien empaattisuus, aito läsnäolo ja huomion jakamisen asiakkaille on tärkeää. Koulunkäynnin sujumista tuetaan yksilön tarpeiden mukaisesti. Epalassa on tiivis omaohjaajatyöskentely, joka suunnitellaan asiakkaan kanssa yhdessä. Toimintakykymittareita tehdään säännöllisesti. Lapsen oman toiminnallisuuden ylläpitäminen ja tukeminen ovat tärkeitä asioita. Arjen toimintojen, kuten oman hygienian hoito, oman huoneen siisteydestä huolehtiminen, sosiaaliset taidot, vuorovaikutus ja käyttäytymisen sujuminen ovat jokapäiväisen työn kohteena. Lapsia ohjataan ja opastetaan huolehtimaan asioista ikätasonsa mukaisesti.

Lasten empaattinen kohtaaminen, aikuisen aito läsnäolo ja huomio ovat kaikille lapsille tärkeää. Läsnäolo itsessään antaa lapsille jo paljon. Olemme kokeneet, että kaikki erilainen tekeminen on lapsille tärkeää ja mielekästä ja lapset ovat mielellään mukana arjen erilaisissa toiminnoissa. Epalassa panostetaan yhteisöllisyyteen. Yhteisöllisyys näkyy arjen lisäksi myös erilaisissa yhteisissä tapahtumissa.

Jokaiselle lapselle pyritään löytämään mieleinen, talon ulkopuolinen, harrastus, jota tuetaan Epalassa. Olemassa olevia harrastuksia tuetaan. Porissa harrastusmahdollisuuksia on lukematon määrä. Lasta tuetaan liikkumaan myös itsenäisesti. Epalassa järjestetään toimintapäiviä, joiden sisällön suunnitteluun lapset osallistuvat.

6.2. Ravitsemus

Epalassa ruokahuolto hoidetaan osastoittain. Osaston henkilökunta suunnittelee lasten toiveiden pohjalta ruokalistaa, joka täyttää Ruokaviraston suositukset. Ruoka-aineet hankitaan suunnitelman pohjalta ja ruoka valmistetaan ohjaaja johtoisesti. Jokaisella asiakkaalla on velvollisuus suorittaa oma keittiövuoronsa ja silloin avustaa ruuan valmistuksessa, pöydän kattamisessa ja jälkien siivouksesta. Ruokailu tapahtuu yhdessä, jolloin ohjaaja toimii esimerkkinä asiakkaille. Jos asiakkaalla on erityisruokavalio, huomioidaan se ruokalistaa suunniteltaessa ja ruokaa valmistaessa. Mahdolliset allergiat otetaan myös huomioon. Tarpeen vaatiessa asiakkaalle täytetään ruokailupäiväkirjaa, jolla voidaan seurata ravitsemustilaa. Lapsia osallistetaan ruokalistojen tekemisessä ja usein lapset itse haluavat suunnitella viikon ruokalistat. Suunnittelut merkitään nuorten foorumiin ylös.

Itsenäistyvää asiakasta ohjataan omaruokahuollon suunnitellussa ja toteutuksessa.

6.3. Hygieniakäytännöt

Asiakkaat siivoavat omat huoneensa kaksi kertaa viikossa. Toisena päivänä he pyyhkivät pölyt ja imuroivat ja toisena päivänä näiden lisäksi vaihdetaan lakanat ja pyyhitään lattiat kostealla liinalla. Kasvatuksellisessa mielessä asiakkaat siivoavat heidän käytössään olevan vessan omalla vuorollaan myös siivouspäivinä. Epalassa käy kerran viikossa ulkopuolinen siivooja, jonka tehtävänä on huolehtia silloin myös asiakkaiden wc-tiloista. Ohjaajat siivoavat yleiset tilat kaksi kertaa viikossa ja tarvittaessa useammin. Jokaisessa vuorossa pyyhitään kosketuspintoja desinfioivalla aineella. Sohva ja muut pehmeät elementit yhteisissä tiloissa siivotaan noin kerran kuukaudessa.

Pyykkihuoltoa varten on kummallakin osastolla pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Nämä ovat asiakkaiden käytössä ja he huolehtivatkin omasta pyykkihuollostaan ohjaajan avustuksella ja opastuksella. Tämän lisäksi osastojen välisellä käytävällä on kodinhoitohuone, josta löytyy pyykinpesukone ja kuivausrumpu hygieniaohjelmilla. Nämä koneet ovat vain ohjaajien käytössä ja niissä voidaan tarvittaessa pestä asiakkaiden eritepyykkiä. Koneet puhdistetaan säännöllisesti ohjaajien toimesta.

Asiakkaat huolehtivat henkilökohtaisesta hygieniastaan, ohjaaja opastaa tarvittaessa.

Kuumemittari desinfioidaan jokaisen käytön jälkeen.

Henkilökunnalla on voimassa oleva hygieniaosaamiskoulutus.

Asiakkaille neuvotaan oikeanlainen käsipesu ja siitä muistutetaan tarvittaessa. Tasot, ovenkahvat ja valokatkaisijat desinfioidaan vähintään kerran vuorossa. Asiakkaan sairastuessa häntä ohjeistetaan pysymään mahdollisimman paljon omassa huoneessaan. Jos asiakas on sairastunut kotivierailullaan, pyritään vierailua jatkamaan sairastumisen ajan.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdy*shenkilön nimi ja yhteystiedot

Pitko Ninamari, ninamari.pitko@mehilainen.fi

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

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Donna Leppäpuska, donna.leppapuska@familar.fi

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Sijoituksen alussa jokaiselle lapselle tehdään tuloterveystarkastus Mehiläisen vastaanotolla. Sijoitetulle lapselle taataan hänen tarvitsemansa terveydenhuollon palvelut. Jos lapsen terveydentilassa huomataan muutoksia, tilataan hänelle lääkäriaika

terveyskeskuksesta. Lasten hampaiden kunnosta huolehditaan ja lapsille varataan tarvittavat tarkistus- ja hoitoajat. Ensisijaisesti käytetään kunnan järjestämiä julkisia palveluja. Tarvittaessa Epalan ohjaajat huolehtivat lapsen kuljetuksista lääkäriin / tutkimuksiin ja ohjaaja on lapsen pyynnöstä läsnä vastaanotolla.

Kiireellisissä sairaustapauksissa ollaan yhteydessä terveyskeskuksen ensiapuun / päivystykseen. Kiireellistä kuljetusta tarvittaessa kutsutaan ambulanssi.

Psykiatrinen akuutti hoito ja sen arviointi aloitetaan Psykiatrian poliklinikalla tai Satakunnan sairaanhoitopiirin lasten psykiatrisella osastolla tai nuorisopsykiatrisella osastolla. Näihin lapsi tarvitsee aina lähetteen.

Koulu- ja opiskelijaterveyshuolto vastaa lapelle kuuluvista terveystarkastuksista, kuulotutkimuksista ja hammashoidoista.

Kaikista lapsen terveydenhuoltoon liittyvistä asioista tiedotetaan viipymättä lapsen huoltajille.

6.6. Lääkehoito

Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma löytyy Faminetistä ja paperisena versiona neuvotteluhuoneen viranomaiskansiosta. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Yksikössä on kaksi lääkevastaavaa Donna Leppäpuska ja Pyry Sulonen, jotka vastaavat lääkehoidon kokonaisuudesta yhdessä yksikönjohtajan kanssa. He yhdessä muun henkilökunnan kanssa toteuttavat yksikön lääkehoitoa yhteistyössä hoitavien tahojen kanssa.

Jokainen työntekijä suorittaa koulutuksensa mukaisen lääkeluvan, mikä määrittelee hänen mahdollisuutensa toteuttaa lääkehoitoa. Terveydenhuollon ammattihenkilöiden lupa on laajempi kuin sosiaali- tai kasvatusalan henkilöstön.

Toimintayksikössä tarkastellaan kuukausittain tulleita poikkeamaraportteja yksikköpalaverin yhteydessä ja toimitaan näiden palautteiden mukaisesti.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Oppilashuollolliset tarkastukset tulevat automaattisesti hyvinvointialueen terveydenhuollon kautta. Jos tarvitaan oppimisen tueksi lisätukea tai tutkimuksia toteutuvat ne kouluterveydenhuollon kautta.

Erikoissairaanhoidossa tehdään paikallisen lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikan/osastojen kanssa yhteistyötä. Lapsesta annetaan tietoja niille toimijoille, joille tiedot ovat oleellisia heidän toimintaansa varten. Jos asia on epäselvä, konsultoidaan lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää tai keskustellaan lapsen huoltajien kanssa, voidaanko tietoa luovuttaa. Lapsikohtaisesta yhteydenpidosta eri toimijoiden kanssa vastaa ensisijaisesti omaohjaajat.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyö avulla kaikkia turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Yksikössä on tehty riskikartoitus ja laadittu riskienhallintasuunnitelma, seuranta tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmässä.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Poistumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti.

Yksiköiden henkilöstö on koulutettu hallittuun fyysiseen rajoittamiseen (MAPA), jonka painopiste on ennaltaehkäisyssä. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia vaativiin asiakastilanteisiin järjestetään säännöllisesti. Koulutuksen järjestämisestä vastaa yksikönjohtaja.

Turvallisuusvastaavina toimii Epalassa Mika Läntinen ja Kalle Alajärvi.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikkö siivotaan kolme kertaa viikossa sekä aina tarvittaessa.

Yksikössä on koko kiinteistön kattava lattialämmitys sekä ilmalämpöpumppu viilennykseen.

Ilmanvaihtokoneen suodattimet vaihdetaan 2 kertaa vuodessa kiinteistöhuollon toimesta. Kiinteistöhuollosta vastaa Kotikatu yritys.

Yksikkö on varustettu useilla tehokkailla sisävalaisimilla, ulkotiloissa on valaistus, joka kytkeytyy päälle hämärässä.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset tehdään säännöllisesti.

7.3. Henkilöstö

Henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttaa kuntien kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstörakenteeseen otetaan huomioon toiminnan luonne, lasten hoidon tarve ja yksikön tilanne.

Yksikön hoitohenkilöstöllä vähintään 50 % on sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan AMK-tutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Hoito- ja kasvatustehtävissä on sekä miehiä että naisia.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaisesti sekä henkilökunnan kesälomien tuuraajina. Sijaisilta edellytetään sosiaali- ja terveysalan koulutusta. Kouluttamaton työntekijä ei työskentele yksin vuorossa. Sijaiset perehdytetään työhön samalla tavalla kuin vakihenkilökunnan perehdyttäminen. Hyvällä työvuorosuunnittelulla sekä vakituisilla sijaisilla varmistetaan henkilökunnan mitoitus. Opiskelijoita Epalassa on vuosittain molemmissa asuinyksiköissä max. 4kpl per vuosi ja he saavat opastusta lastensuojelutyöstä.

Moniammatillinen henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisista, sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista. Yksikönjohtaja suunnittelee henkilöstömitoitusta vastaamaan vaadittua määrää ja rakennetta.

Lapsen kaivatessa vahvempaa aikuisen apua ja tukea, haetaan tarpeen vaatiessa lisäresurssia sosiaalitoimesta.

Asuinyksikköihin kuuluu 16 vakituista kasvatustyön ohjaajaa sekä molemmilla asuinyksiköillä vastaavat ohjaajat, jotka toimivat asuinyksiköiden lähiesihenkilöinä. Yksiköistä kokonaisuudessaan vastaa yksikönjohtaja.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöiden tausta ja koulutus tarkastetaan (tutkintotodistukset ja työhistoria). Ennen työsopimuksen allekirjoittamista jokaisen vakituisen työntekijän on esitettävä rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 6§) yksikönjohtajalle. Pidempiaikaisten sijaisten on esitettävä rikosrekisteriote yksikön lähiesihenkilölle.

Epalan rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota edellisten lisäksi siihen, että hakijalla on empaattista kykyä tehdä työtä ja hänen ajatusmallinsa on Epalan sekä Familarin arvojen mukainen. Laissa ja puitesopimuksissa on määritelty montako sairaanhoitajaa, lähihoitajaa, sosionomia yksikössä pitää olla. Henkilöstömäärämitoitusta määrittää lastensuojelulaki sekä puitesopimukset.

Työntekijä haastatellaan työhaastattelussa sekä tarkistetaan suosikki/terhikki numerot. Rikosrekisteri tarkastetaan tietyiltä osin (rikostaustaote).

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Familar Oy:llä on perehdyttämisohjelma sähköisessä Moodle -oppimisympäristössä, jonka käyvät läpi kaikki yksikössä työskentelevät.

Perehtymisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa toiminnan ja tavat, ihmiset ja työhön liittyvät odotukset.

Perehtyminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä, perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista ja vähentää työtapaturmia sekä poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehtymistä käytetään opastuksena kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. perehtyminen kuuluu työntekijöille myös tehtävien ja työolosuhteiden merkittävästi muuttuessa.

Lähiesihenkilö on vastuussa työntekijän perehtymisestä. Työntekijän perehtymisen auttamiseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksen mukaista onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esihenkilö vastaa siitä, että perehtymisessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Kun uusi työntekijä perehtyy tehtäväänsä, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- Nappula-asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- sähköinen toimintakäsikirja / Faminet
- Perehtymisen tarkistuslista / perehtymisohjelma
- yksikön tilat ja arjen käytännöt
- ohjaajien toimenkuvat
- yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat
- muut perehtymisohjelman edellyttämät asiat

Vakituiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehtymisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistalla

olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkastuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehtymisohjelma suunnitellaan esimiehen ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus ja koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehtymisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

Perehtymiseen kuuluu: aloituskeskustelu, suunnitelman tekeminen, perehtyminen eri osa-alueisiin perehtymisohjelman mukaisesti sekä yhteenveto.

Perehtyjä ottaa selvää asioista, kysyy ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan.

Perehdyttäjä opastaa, kertaa ja tarkistaa oppimisen.

Vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Yksikössä on käytössä kattava perehdytyskansio, johon on koottu yhteen kaikki tärkeimmät asiat ja ohjeistukset. Tämän lisäksi perehdytyksessä noudatetaan sähköistä perehdytysohjelmaa. Erityistä huomiota perehdytyksessä kiinnitetään salassapitoon ja tietoturvaan liittyviin asioihin.

Familar kouluttaa henkilöstöään tasaisin väliajoin henkilökoulutuksin sekä verkkokoulutuksin. Yksikön koulutussuunnitelma on laadittu vastaamaan palvelun tarjontaa ja siitä on erillinen dokumentti tehty. Epalan profiili on määritellyt myös erilaisia koulutuksia molemmille asuinyksiköille erikseen. Alkukoulutus asiat ovat jokainen vakituinen käynyt läpi loppuvuoteen 2022 mennessä.

7.6. Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

- lapsi sijoittuu vapaana olevaan huoneeseen ja lapselle annetaan mahdollisuus sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla.
- lapsien huoneiden ovet ovat lukittavat ja lapsilla on omiin huoneisiinsa avaimet
- lapsien huoneet ovat vain heidän käytössään.
- lapsien vanhemmat majoitetaan hotelliin tarpeen vaatiessa.
- yksikön pihassa on yleistä tilaa, jossa on puutarhapöytiä sekä sohvia. Pihasta löytyy myös koripalloteline, hämähäkkikeinu.
- Lapsilla on sauna- ja pesutilat. Lisäksi vessoissa on myös suihkut. Sauna lämmitetään lapsen sitä halutessa.
- Epalan eri tiloista on tehty erillinen käyttösuunnitelma toiminnan alettua.
- Epalassa on myös monitoimitila.

7.7. Teknologiset ratkaisut

- yksikössä sähköiset lukot, mitkä toimivat kulkulätkällä. Kulkulätkät ovat henkilökohtaisia ja niistä jää lokitieto järjestelmään.
- yksikössä on turvapainikkeita 6 kpl. Vuorossa oleva ohjaaja pitää painiketta mukanaan.
- turvallisuusvastaava vastaa, että turvapainikkeet toimivat (tarkastus 3 viikon välein)
- kameravalvonta kattaa lääkehuoneen sekä parkkipaikan
- lääkehuoneeseen on erilliset pääsyvaatimukset eli ainoastaan lääkevastaavilla sekä yksikönjohtajalla on pääsy lääkehuoneeseen.
- turvapainikkeet hälyttävät Securitaksen hälytyskeskukseen.
- turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönjohtaja.
- Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Jesse Saastamoinen, BLCturva oy, p.050-3262630

7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

yksikössä käytössä seuraavat laitteet:

- kuumemittari
- verensokerimittari
- verenpainemittari
- alkometri
- huumeseulat
- ensiapulaukku

Jokaisen laitteen käyttöohjeet säilytetään laitteen yhteydessä. Jokaisen työntekijän kanssa käydään laitteiden käyttö läpi perehdytyksen yhteydessä ja uuden laittaan kohdalla.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Donna Leppäpuska, donna.leppapuska@familar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Työyhteisön sisäinen suullinen koulutus, tarvittaessa erillinen perehdytyspäivä. Jokainen työntekijä suorittaa kirjaamiskoulutuksen.

Työntekijät perehdytetään kirjaamaan reaaliaikaisesti ja todenmukaisesti, arvioivaa kirjaamistapaa käyttäen.

Kirjaukset tehdään työyhteisön sisäisessä verkossa varmistaen, että työympäristö on kirjaamishetkellä kirjaamiseen soveltuva. Henkilötiedot säilytetään salasanan tai lukkojen takana. Henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetään salattuna. Työntekijät perehdytetään päivittyvistä viranomaismääräyksistä. Esihenkilöt pitävät työntekijöiden tiedot ajantasaisina.

Mehiläinen on laatinut yhtiön sisäisen sähköisen tietoturvakoulutuksen, joka jokaisen työntekijän on suoritettava. Harjoittelijat perehdytetään asiaan harjoittelun alkaessa. Harjoittelijat allekirjoittavat saaneensa tietoturvakoulutuksen. Täydennyskoulutuksesta vastaa esihenkilöt.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava: Kim Klemetti, 045 6728 286, kim.klemetti@mehilainen.fi

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 keittämiskohteista.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa vuodesta 2024 alkaen.

Epalaan tehdään myös yksikkökohtaiset kehittämissuunnitelmat sekä henkilöstökyselyn pohjalta että myös asiakaspalautteen pohjalta. Nämä ohjaavat laadukkaan työn tavoitteita sekä työyhteisön näkökulmasta että myös asiakkaiden kokemuksen pohjalta. **Vuoden 2024 tavoitteita ovat mm: Yhdessä sovittujen toimintatapojen noudattaminen ja työssä jaksaminen.**

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 29.1.2024 Porissa

Allekirjoitus:

Sini Peltomaa