familar

2023

LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA

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 Saviston koti Oy
katuosoite Ruokosuontie 5, 46910 Anjala
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelupäällikkö Samuli Juutilainen, samuli.juutilainen@familar.fi, 044 9880511

Toimintayksikkö Toimintayksikkö Anjala	Y-tunnus 1727930-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tiina Lotti	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0400826819 tiina.lotti@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Ruokosuontie 5	Postinumero ja toimipaikka 46910 Anjala
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelulaitos Lastensuojelun jälkihuolto	Asiakaspaikkamäärä 14 asiakaspaikkaa 5 asiakaspaikkaa

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kouvola	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 11.9.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen laitoshoito

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 11.9.2017	Palveluala, johon rekisteröity Lastensuojelun jälkihuolto

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 yhteistyössä yksikönjohtajan ja koko Anjalan toimintayksikön henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Tiina Lotti	tiina.lotti@familar.fi, 0400826819

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen henkilökuntapalaverin yhteydessä sekä heidän on mahdollista pyytää omavalvontasuunnitelman tarkastamista aina, kun he huomaavat, että arjen toiminta ja omavalvontasuunnitelmassa kirjatut asiat eivät ole tasapainossa. Anjalassa on käytössä sisäinen toiminnanohjausjärjestelmä Faminet, jossa voi jättää omavalvontaa koskevan epäkohtailmoituksen tai pyynnön omavalvontasuunitelman päivittämisestä. Ohje epäkohtailmoituksen tekemiseen on tämän omavalvontasuunnitelman kohdassa 4.2. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan kokonaisuutena vuosittain, mutta jokaisen työntekijän vastuulla on tarkastella toimintaa suhteessa omavalvontasuunnitelmaan päivittäisessä työssään.

familar

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa, tulostettuina asuinyksiköiden toimistoissa sekä nuorille ja heidän perheilleen nähtävillä ja luettavissa asuinyksikön yhteisissä tiloissa. Omavalvontasuunnitelma on julkinen, ja sen saa luettavakseen pyydettäessä. Syksyn 2023 aikana omavalvontasuunnitelma julkaistaan myös yksikön internet-sivuilla osoitteessa www.familar.fi/toimipaikat/anjala.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 6.3.2023	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 27.9.2023
Nähtävillä, missä Asuinyksiköiden olohuoneissa olevissa omavalvontakansioissa. Molemmille asuinyksiköille on laadittu omat hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat.	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Saviston koti Anjala tarjoaa erityistason lastensuojelun sijaishuollon laitoshoitoa nuorille, joiden oireiluun liittyy ongelmallinen päihteiden käyttö. Asiakkaiden ikä on noin 13 ikävuodesta 17 ikävuoteen (sijaishuolto) ja 18 ikävuodesta 25 ikävuoteen (jälkihuolto). Kuntouttavan päihdetyön sisältöön kuuluvat päihdekatkaisu ja -kuntoutus, päivätoiminnan järjestäminen yksikössä, perheyhteistyö sekä lääkäripalvelut. Täysi-ikäisille asiakkaille tarjotaan tukitapaamis- ja jälkihuollon palveluita. Toimintamallissa painotetaan yhteisöllisiä ja voimavarakeskeisiä toimintatapoja. Viitekehyksemme on traumainformoituun lähestymistapaan suuntaavaa ja menetelminä käytämme tiivistä yksilötyötä ja perheyhteistyötä.

Anjalan toimintayksikkö koostuu kahdesta asuinyksiköstä, jotka ovat Stoppi ja Polku. Asuinyksikkö Stoppi vastaa nuorten tarpeisiin akuutissa päihteidenkäytön vaiheessa. Stopilla tuetaan nuorta vieroittumisessa päihteistä, tehdään yhdessä hoidontarpeen arviointia ja tilannekartoitusta. Asuinyksikkö Polku on vakauttavan hoidon yksikkö, jossa tarjotaan pidempiaikaista sijaishuoltoa, kun nuoren tilanne on hieman selkiytynyt ja on tehty päätös huostaanotosta sekä pidemmän sijaishuollon tarpeesta. Arvioimme aina nuoren tilanteen yhdessä nuoren verkoston kanssa ja myös asuinyksikkö Stopille voi jäädä pidempiaikaiseen sijoitukseen, jos se katsotaan nuorelle eduksi.

Yhteisöllisyys on yksi toimintaperiaatteistamme ja sillä tarkoitamme aikuisten ja nuorten muodostamaa aikuisjohtoista yhteisöä, joka tukee ja vahvistaa elämänhallintaan.

Yhteisöllisyys pyrkii vahvistamaan osallisuutta ja yhteenkuuluvuutta. Yhteisöllisyys rakentuu yhteisön jäsenten välisissä suhteissa ja vuorovaikutuksessa.

Yksilötyöskentelymme pohjana on omaohjaajatyöskentely ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Yksilötyön tavoitteena on nuoren henkilökohtaisen tilanteen kokonaisvaltainen arviointi ja tuntemus. Yksilötyöllä pyritään luomaan korjaava luottamussuhde, joka tukee päihteettömyyttä.

Perheyhteistyö keskittyy perheen vuorovaikutuksen arviointiin ja tukemiseen. Perheyhteistyön tavoitteena on suunnitelmallisuus sekä perheen tavoitteiden ja huolien kartoittaminen ja esiin nousseiden asioiden parissa työskentely.

Anjalassa on mahdollisuus tarjota jälkihuoltoa enintään viidelle asiakkaalle avohuollon tukitoimena.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

ARVOMAAILMAMME:

1. Avoimuus ja läpinäkyvyys

Toimintamme on avointa ja läpinäkyvää. Olemme avoimia vuorovaikutuksessa työyhteisönä sekä nuorta hoitavana verkostona. Puhumme asioista rehellisesti ja avoimesti, niiden oikeilla nimillä.

2. Oikeudenmukaisuus

Kohtelemme toisiamme työyhteisössä oikeudenmukaisesti ja reilusti. Kohtelemme nuoria oikeudenmukaisesti ja reilusti riippumatta heidän sukupuolestaan, seksuaalisuudestaan, syntyperästään, vakaumuksestaan tai oireilustaan. Tehtävämme on varmistaa, että nuori saa oikeudenmukaista kohtelua myös laitosyksikkömme ulkopuolella.

3. Turvallisuus

Huolehdimme siitä, että meillä Anjalassa on turvallista työskennellä sekä asua. Tämä tarkoittaa kiinteistön ja ympäristön turvallisuutta sekä sosiaalisiin tilanteisiin huomion kiinnittämistä ja reagointia. Fyysinen ja psyykkinen väkivalta, syrjintä ja kiusaaminen ovat kiellettyjä yksikössämme. Pyrimme siihen, että ilmapiiri on turvallinen ja kodinomainen. Nuorten tulee voida turvallisesti ilmaista tunteitaan ja olla omina itsenään yhteisössä. Turvalliset aikuiset pitävät kiinni rajoista ja rakenteesta.

4. Asiantuntijuus ja ammattitaito

Henkilökuntamme on ammattitaitoista. Yksikössämme on riittävä ammattikokemuksen taso ja tutkintovaatimuksemme täyttyvät. Henkilöstöä on riittävästi ja koulutamme henkilöstöä säännöllisesti. Meille on tärkeää, että osaamme mahdollisimman hyvin sen, mitä teemme. Pidämme ammatillista osaamista ja kokemuksen kautta syntynyttä hiljaista tietoa arvossa ja vaalimme sitä. Haluamme kehittyä ja oppia koko ajan lisää.

5. Arvostava kohtaaminen

Kohtelemme kaikkia yhteisömme jäseniä kunnioittavasti ja arvostavasti. Kuunteleminen ja vastavuoroinen dialogi on meille tärkeää. Arvostamme ihmisten henkilökohtaisia vahvuuksia ja pyrimme löytämään niitä. Kiusaaminen, seksistinen, vähättelevä tai epäkohtelias puhe eivät ole sallittuja yhteisössämme. Kiinnitämme erityistä huomiota huumorin ilmaisemiseen sen ollessa yksi työssäjaksamisen sekä nuorten kanssa kanssakäymisen muoto. Kohtaamme ihmiset arvokkaina yksilöinä tilanteesta huolimatta.

6. Päihteettömyys

Pyrimme sijoitettujen nuorten päihteettömyyteen ja päihdeongelmien sekä päihteiden käytön lieveilmiöiden ennaltaehkäisyyn. Toteutamme tätä arvoa työmme arjen rakenteessa päihteettömyyttä tukevin menetelmin, kuten elämänhallintaryhmän ja yksilötyön päihteettömyyteen tähtäävillä toiminnoilla.

Päihteiden tuominen yksikköön ja niiden käyttö on kielletty. Pyrimme ehkäisemään päihteiden tuontia ja käyttöä yksikössämme lastensuojelulain mahdollistamilla tavoilla sekä yhteisön rakenteella.

TOIMINTAPERIAATTEET

1. Traumainformoitu lähestymistapa

Traumainformoidussa lähestymistavassa keskeisiä elementtejä ovat kehotietoisuus ja vireystilojen säätely, tunnetaitojen opettelu, itsetuntemuksen ja sosiaalisten taitojen lisääminen, turvallisuuden tunteen luominen ja lapsuuden aikaisten haitallisten kokemusten (ACE) tiedostaminen ja niiden vaikutus traumatisoitumisen synnyssä. Meillä Anjalassa traumainformoitu lähestymistapa näkyy mm. aitona kohtaamisena ja läsnäolona, strukturoidun ja ennakoitavan arjen tarjoamisena, luottamuksellisen suhteen luomisena niin nuorten kuin heidän verkostojensa kanssa ja kaksoisviestinnän välttämisenä.

Me kaikki ihmiset olemme tavalla tai toisella traumatisoituneita eikä kukaan toinen voi arvottaa toisen henkilön kokemuksia. Opetamme nuorille kohtaamista omalla esimerkillä, olemme nuorille rehellisiä, emme lupaa asioita, joita emme voi pitää ja pidämme kiinni sovituista asioista. Emme käytä viestinnässämme sarkasmia tai huumoria, jonka kuka tahansa toinen henkilö voi kokea loukkaavana. Otamme asiat rohkeasti puheeksi ja tuemme nuoria kertomaan tunteistaan syyllistämättä tai rankaisematta heitä niistä.

2. Yhteisöllisyys

Yhteisöllisyytemme Anjalassa pyrkii vahvistamaan osallisuutta ja yhteenkuuluvuutta ja se rakentuu jäsenten välisissä suhteissa ja vuorovaikutuksessa. Yhteisöllisyys on vahvasti kokemuksellinen asia. Se vaatii myös kokemuksen välittämisestä ja välittämisen kohteena olemisesta. Meillä Anjalassa yhteisöllisyyttä on se, että jokainen kokee olevansa osallinen ja voivansa vaikuttaa asioihin. Yhteisössämme nuorilla on yhtäläiset oikeudet olla yhteisön jäseniä siinä missä aikuisillakin. Yhteisössä aikuisilla on aikuisten vastuut ja nuorilla nuorten vastuut, mutta yhteisölliseen elämään osallistuminen ja vuorovaikutus

ihmisten välillä ovat hyvinvoinnin ja elämänhallinnan edellytyksiä. Näitä haluamme korostaa.

Meillä Anjalassa yhteisöllisyydessä korostuneina elementteinä ovat sosiaalisuus sekä vuorovaikutuksellisuus. Yhteisökokouksissa on tarkoituksena vahvistaa nuoren ikätasoista sosiaalista kykyä sekä tarjota syrjäytymisvaarassa oleville nuorille runsaasti mahdollisuuksia harjaantua terveessä itseilmaisussa sekä tunteiden hallinnassa. Näiden valmiuksien kautta on tarkoituksena tukea esim. nuoren kiinnittymistä kouluun ja kasvua sekä kehitystä tukeviin ikätasoisiin toimintoihin (esim. harrastukset). Yhteistoimintojen ja niistä saadun palautteen tavoitteena on vahvistaa nuoren itsetuntoa sekä käsitystä omasta pärjäämisestä.

Avoimuuteen ja rehellisyyteen sisältyy tunteiden ilmaiseminen ja tunneristiriitojen yhteinen selvittely. Yhteisön jäsenet saavat jatkuvasti oikeaa ja kasvattavaa palautetta yhteisön muilta jäseniltä. Tiedon vapaa ja avoin kulku yhteisössä on tärkeää. Tieto yhteisössä ei ole kenenkään etuoikeus, vaan se on kaikkien perusoikeus. Yhteisömme avoimuutta halutaan viestittää myös yhteisön ulkopuolelle: nuoren verkostolle, sosiaalitoimeen sekä nuoren elämän tilanteessa kulloinkin vaikuttaviin merkittäviin tahoihin ja heiltä toivotaan avointa ja rehellistä palautetta meille Anjalaan. Tiedon kululla tarkoitetaan yhteisöä yleisellä tasolla koskettavia asioita, ilmiöitä ja tapahtumia. Avoimuuden kautta pyritään poisoppimaan päihdemaailmaan liittyvistä toimintatavoista sekä vahvistamaan nuoren käsitystä yhteistoiminnasta aikuisen kanssa. Avoimilla toimintaperiaatteilla pyritään lisäämään nuoren kokemusta luotettavasta sekä johdonmukaisesta aikuisesta, joka kohtelee nuorta oikeudenmukaisesti ja hänen etunsa mukaisesti.

3. Omaohjaajuus ja yksilötyö

Anjalassa omaohjaajuus on nuoren ja aikuisen välinen ammatillinen ja hoidollinen luottamussuhde. Omaohjaaja tuntee nuorensa taustan, tilanteen, verkoston ja tavoitteet. Hän on selvillä kontakteista, lääkityksestä ja kaikista kuntoutumista ja hoitoa edistävistä toimintatavoista sekä menetelmistä, jotka liittyvät nuoren sijoitukseen ja hoitoon. Yksilötyöllä tarkoitetaan nuoren ja ohjaajan välistä dialogia, jolla pyritään luomaan molemminpuolista ymmärrystä nuoren tilanteesta sekä vahvistamaan ohjaajan ja nuoren välistä luottamussuhdetta.

4. Perheyhteistyö

Perheyhteistyön tarkoituksena on sijoitettujen nuorten ja perheiden arjen tukeminen nuoren sijoituksen aikana, itsenäistyessä tai kotiutuessa. Työskentely perustuu yhdessä nuoren, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa määriteltyihin pulmakohtiin.

Työskentelyn alussa kartoitetaan perheen palvelu- ja lähiverkosto. Perheeltä pyydetään yhteydenpitolupa, jonka jälkeen ohjaajat ovat säännöllisesti työskentelyn aikana yhteydessä perheen verkostoon, jos tällaiseen on tarvetta. Ohjaajat tapaavat lähiverkostoa ja perheen palvelujen toimijoita siinä laajuudessa kuin perheen tilanteen kannalta on tarpeen. Verkostoa tavataan pääsääntöisesti yhdessä perheen kanssa. Tarpeen mukaan järjestetään verkostopalavereita.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

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

Meillä Anjalassa riskienhallinta perustuu Familarin riskienhallintaan, joka taas pohjautuu Mehiläisen riskienhallintapolitiikkaan. Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa ja tiedostaa kattavasti uhkatekijät, jotka voivat estää tavoitteiden saavuttamisen sekä varmistaa asiakas- ja laatulupauksen täyttyminen ja organisaation toiminnan vastuullisuus ja vaatimuksenmukaisuus.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat:

Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu päivittäisen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta. Työntekijät täyttävät poikkeamailmoituksen Faminet-järjestelmään, kun omassa toiminnassamme tapahtuu jotain, mikä poikkeaa sovitusta toimintamallista. Asiakkaan toiminnasta johtuvista poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö, toiset asiakkaat) kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa henkilöstön työsuojelua. Poikkeamailmoituksen täyttää se työntekijä, joka poikkeaman huomaa riippumatta siitä, onko poikkeaman hoitaminen hänen vastuullaan.

Poikkeamien ilmoittaminen tehdään Faminetissa. Valmiit pohjat löytyy seuraaviin poikkeamailmoituksiin:

* väkivalta- ja uhkatilanne

* henkilöstön tapaturma

* asiakkaan tapaturma

* lääkehoidon poikkeama

* omavalvontasuunnitelman mukainen epäkohtailmoitus

* psykososiaalinen kuormitus

* ruokahuollon poikkeama

* tietoturvapoikkeama

* palaute / kantelu / selvitys

Riskinhallinnan työnjako:

Yksikön esihenkilöt huolehtivat turvallisuusasioiden ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön

esihenkilöillä. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä toimintaa että turvallisuutta parantavien toimenpiteiden ja suunnitelmien laatimi-seen ja toteuttamiseen.

Riskien tunnistaminen:

Toteutamme vuosittain riskikartoituksen riskien tunnistamiseksi riskikartoituksessa. Henkilöstö on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Tarvittaessa työntekijä on lisäksi yhteydessä esimieheensä.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 48 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvien on Sosiaalihuoltolain 48 § mukaan ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Saviston koti Anjalan yksikön henkilökunta on ohjeistettu ja velvoitettu ilmoittamaan viipymättä yksikönjohtajalle Tiina Lotille, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä tai laatupoikkeamia yksikön toiminnassa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön eli yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmotuksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitukset tehdään suullisesti sekä kirjataan yksikön sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin.

Ohje Anjalan henkilöstölle: havaitessasi epäkohdan keskustele asiasta yksikönjohtajan kanssa. Kirjaa ilmoitus Faminettiin yksikön omilla sivuilla kohdassa "poikkeamat". Täytä lomake. Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee edelleen käsiteltäväksi.

Toimenpiteet ilmoituksen johdosta (SHL 49 §)

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön eli yksikönjohtajan 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. Toimenpiteistä ilmoituksen johdosta vastaa yksikönjohtaja Tiina Lotti.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Nuoret ja heidän läheisensä voivat tuoda epäkohdat ilmi joko keskustelemalla henkilökunnan kanssa tai jättämällä yhteydenottopyynnön yksikönjohtajalle. Nuoria ja läheisiä ohjataan tekemään kirjallinen epäkohtailmoitus ja heitä autetaan niiden tekemisessä tarvittaessa. Epäkohtailmoitukset ja kantelut osoitetaan yksikönjohtajalle ja ne käsitellään kirjallisesti kahden viikon kuluessa niiden saapumisesta.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Poikkeamien käsittely:

Poikkeamailmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla kuukausittain. Mikäli poikkeama liittyy asiakastyöhön, käsitellään ilmoitukset myös asiakkaiden kanssa. Vakavista poikkeamista (tasot 4 ja 5 asteikolla 1-5) saavat esimiehet aina ilmoitukset. Väkivalta- ja uhkatilanteista ilmoitus menee myös työsuojeluhenkilöstölle. Vakavien tasojen poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi ja tarvittavat toimenpiteet korjauksiksi tehdään välittömästi. Vakavan tason poikkeamista ja korjaustoimenpiteistä lähetetään lisäksi lyhyt selvitys palvelujohtajalle, laatujohtajalle ja toiminnanjohtajalle. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti työryhmäkokouksessa.

Asiakkaan oikeusturvan toteutumiseksi noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Nuorella on oikeus olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä halutessaan.

Nuori osallistuu häntä koskevien asioiden päätöksentekoon. Nuoren ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista vastaavat omaohjaaja ja koko työryhmä. Nuorta ja huoltajia neuvotaan heidän halutessaan tekemään kantelu tai epäkohtailmoitus ensin laitoksen johtajalle, joka käsittelee asian kahden viikon kuluessa. Mikäli laitoksen johtajan antama vastaus tai selvitys vaati nuoren tai huoltajan mielestä lisätoimenpiteitä, henkilökunta ohjaa heitä osoittamaan kantelun tai epäkohtailmoituksen valvovan viranomaisen eli Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaalipalveluihin, omalle sosiaalityöntekijälle tai aluehallintovirastoon. Oman sosiaalityöntekijänsä tiedot nuori saa tarvittaessa ohjaajilta.

Yksikköön tulleet muistutukset ja epäkohtailmoitukset toimitetaan tiedoksi valvovalle viranomaiselle osoitteeseen kirjaamo@kymenhva.fi. Näistä vastaa yksikönjohtaja.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan työntekijöille työryhmäkokouksissa ja toiminnanohjausjärjestelmän kautta ja sähköpostitse. Muutoksen luonteesta riippuen tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Toimintaan tehdyt muutokset aukikirjataan Faminetiin, josta henkilöstö voi käydä tarkistamassa tarvittaessa uusia tai korjattuja toimintaohjeita. Asioita käsitellään myös henkilöstöpalavereissa sekä arjessa raporteilla. Muille tahoille muutoksista ilmoitetaan sovitulla tavalla. Esimerkiksi sosiaalityöntekijöille voidaan tiedottaa sähköpostitse tai puhelimitse ja vanhemmille pääasiassa puhelimitse, kun muutenkin olemme yhteydessä vanhempiin nuoren asioissa.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään aina yhteistyössä työryhmän, perheen, nuoren ja viranomaisverkoston kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina, jos nuoren tavoitteisiin tai hoidon sisältöön tulee muutoksia. Tiiminvetäjät tarkistavat joka viikko, että hoito- ja kasvatussuunnitelma on ajan tasalla ja ohjaavat henkilöstöä hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemisessä. Meillä Anjalassa hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään 3kk välein, sillä nuorten elämässä tapahtuu muutoksia nopeassa aikaikkunassa ja on tärkeää, että hoito- ja kasvatussuunnitelma vastaa nuoren tämänhetkistä tuen tarvetta.

Omaohjaaja on vetovastuussa nuorelle tehtävästä hoito- ja kasvatussuunnitelmasta, joka tehdään yhteistyössä nuoren ja hänen verkostonsa kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista valvovat ensisijaisesti osaston vastaava ohjaaja ja tiiminvetäjä. Kaikki hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään lävitse henkilökuntapalavereissa kuukausittain. Joka maanantai Nappula-järjestelmän indikaattoriin merkitään viikkotavoite, jota viikkosuunnitelma tukee. Viikkotavoite tai -tavoitteet nousevat suoraan hoito- ja kasvatussuunnitelmasta. Nuoren tullessa sijoitukseen hänelle tehdään toimintakykymittari. Toimintakykymittari tehdään aina tarpeen tullen uudelleen, nuoren poistuessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

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

Jokainen nuori kohdataan yksilönä, jolla on oma arvonsa. Nuorille suunnitellaan oma viikko-ohjelma ja hoito- ja kasvatussuunnitelma. Nuoret saavat yhteisökokouksissa suunnitella itse päivän sisältöä. Omissa tärkeissä asioissa omaohjaaja tai päivälle nimetty vastuuohjaaja toteuttaa päivän suunnitelmaa. Nuoria tuetaan omien

elämänhallintataitojen lisääntymiseen jokaisen omalla viikko-ohjelmalla. Nuorten omat huoneet ovat nuoren reviiriä, johon ei ole asiaa ilman nuoren lupaa.

Meillä Anjalassa toteutetaan lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä silloin, kun niille on lainmukainen tarve. Käytämme aina pienimmän mahdollisen toimenpiteen periaatetta. Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä on laadittu erillinen, kirjallinen ohjeistus, joka on luettavissa Faminetissa sekä tulostettuna myös asuinyksiköiden toimistoissa.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu yhdessä nuorten kanssa ja se on nähtävillä osastojen omavalvontasuunnitelmien yhteydessä. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on myös tulostettuna nuorten luettavaksi sekä toimitettu kaikille nuorten vastuusosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain, mutta myös silloin, jos nuorten keskuudessa tapahtuu isoja muutoksia. Esimerkiksi meillä Stopilla saattaa koko nuorisoryhmä vaihtua muutaman kerran vuodessa ja siksi Stopilla päivitetään hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa useammin. Polulla taas on pidempiaikaisia sijoituksia, joten Polulle riittää usein päivitys kerran vuodessa.

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilöstön valintaa tehdessä otamme huomioon työnhakijoiden arvopohjan sekä sen, miten ne kohtaavat yrityksemme arvojen kanssa. Yksikköömme tullaan töihin nuorten takia ja arvot näkyvät asuinyksiköiden arjessa. Henkilökunta koulutetaan heti alussa kriisityön kohtaamiseen sekä kunnioittavaan yhteistyöhön. Meillä on perehdytyssuunnitelma, jossa tuodaan esille työn arvot ja menetelmät.

Epäasiallisesta kohtelusta voi puhua heti omaohjaajan kanssa, joka ohjaa keskustelun vastaavan ohjaaja ja yksikönjohtajan luokse. Nuorelle myös kerrotaan heti alussa, että hänellä on aina oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Rajoitustoimenpiteissä on myös valitusoikeus ja rajoitustoimenpiteistä menee ilmoitus sosiaalityöntekijälle ja vanhemmille. Tästä kerrotaan nuorelle ja hänen omaisilleen rajoitustoimenpiteiden yhteydessä. Nuori voi tehdä myös poikkeusilmoituksen ohjaajan avustamana. Ilmoitus on sähköinen ja suojattu järjestelmä Faminetissä, josta tulee tieto yksikön johtajalle. Joka kuukausi poikkeusilmoitukset käydään lävitse henkilökunnan kanssa. Lisäksi sähköisessä järjestelmässä täytetään aina kaavake, jossa käydään tapahtuma lävitse ja mietitään, miten tapahtuma olisi voitu tehdä toisin.

Epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta tehdään aina erillinen poikkeamailmoitus Faminetin sisäiseen järjestelmään. Sisältöön kuuluu asioiden läpi käyminen, ilmoitukset sekä korjaustoimenpiteet. Jokaisessa tapauksessa informoimme tilanteesta välittömästi vanhempia ja sosiaalityöntekijää. Vastaava ohjaaja tekee tilanteesta selvityksen nuoren sijoittajakunnan laitoshoidosta vastaavalle johtavalle sosiaalityöntekijälle. Järjestämme vastaavan ohjaajan toimesta asiasta palaveriajan, johon kutsumme paikalle vanhemmat ja sosiaalityöntekijän. Tapahtuma kirjataan poikkeusilmoituksiin sekä Nappula-järjestelmään. Jo puhelimitse aiemmin vanhemmille ja nuorelle on informoitu heidän valitusoikeudestaan. Asia käsitellään työyhteisössä asianomaisten kesken välittömästi tilanteen tultua esille.

familar

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Nuoret ja heidän läheisensä ovat aktiivinen osa toimintamme kehittämistä ja laadun ylläpitoa. Asuinyksiköissä nuoret ovat joka päivä yhteisökokouksissa päättämässä sisällöistä sekä toiminnoista. Vanhemmille avataan jo sijoituksen alussa toimintaamme ja kerrotaan toiminnan tarkoitusta. Oman lapsensa osalta vanhemmat ovat asiantuntijoita ja heidän kanssaan tapaamalla ja keskustelemalla saadaan kokonaiskuvaa juuri oman lapsensa kohdalla olevista tavoista kohdata nuori oikein. Vanhempien tuomia kehitysehdotuksia käydään säännöllisesti lävitse henkilökuntapalavereissa.

Asiakastyytyväisyyskysely tehdään kahdesti vuodessa. Kysely tehdään Familarin omassa järjestelmässä vain sille tarkoitetuilla tableteilla, joissa tietosuojakysymykset on turvattu. Saadut tulokset tuodaan työryhmälle henkilökuntapalaveriin sekä nuorten yhteisökokoukseen, jossa tulokset käydään lävitse ja tehdään suunnitelmaa haasteiden ja epäkohtien osalta. Nämä yhdistetään ja tehdään koko yhteisön kesken toimintasuunnitelma. Jos toimintatapoihin, ohjeistuksiin tai käytänteisiin tarvitaan muutoksia, ne tehdään myös omavalvontasuunnitelmaan.

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
Muistutusten, kanteluiden tai valitusten käsittelystä vastaavat kunnat / hyvinvointialueet, aluehallintovirastot, sosiaali- ja terveysalan lupa-ja valvontavirasto Valvira, Eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri.
Asiakkaan tehdessä muistutuksen suoraan yksikköön noudatetaan seuraavaa järjestystä:
1) yksikönjohtaja Tiina Lotti, tiina.lotti@familar.fi, puh. 0400 826819
2) palvelupäällikkö Samuli Juutilainen, samuli.juutilainen@familar.fi, puh. 044 9880511
3) palvelujohtaja Anssi Nikkarinen, anssi.nikkarinen@familar.fi, puh. 040 7328687

Kantelut aluehallintovirastoon tehdään osoitteeseen kirjaamo.etela@avi.fi

Kantelut Eduskunnan oikeusasiamiehelle tehdään osoitteeseen oikeusasiamies@eduskunta.fi Kantelut valtioneuvoston oikeuskanslerille tehdään osoitteeseen kirjaamo.okv@gov.fi Kantelut Valviraan tehdään osoitteeseen kirjaamo@valvira.fi
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamies Pirkko Haikara, Etelä-Kymenlaakson avoterveydenhuolto, Salpausselänkatu 40A, 45100 Kouvola, puh. 040 7287313 Sosiaali- ja potilasasiamies: • neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa • avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä • tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista • toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse numeroon 029 5053050 tai sähköisellä asiointilomakkeella www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta

Muistutuksen ja kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, joka toteutetaan yksikönjohtajan ja yksikön esihenkilöiden johdolla. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle pyynnössä olevassa määräajassa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja muistutukset ohjataan lähettämään sijoittavan kunnan / hyvinvointialueen kirjaamoon. Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamon osoite on Keskuskatu 19, 48100 Kotka, sähköposti kirjaamo@kymenhva.fi

Mikäli kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta toimitaan viranomaisten ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää ja tarvittaessa muita yksiköitä.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa Anjalassa yksikönjohtaja Tiina Lotti. Yksikönjohtaja valmistelee kanteluiden vastineet yhdessä toiminnanjohtajan, palvelujohtajan ja laatujohtajan kanssa ja ne hyväksyy lastensuojelupalveluiden johtaja ja tarvittaessa sosiaalipalveluiden toimialajohtaja.

5.7. Omaohjaaja

Omaohjaajan tärkein tehtävä on oppia tuntemaan nuori niin hyvin kuin mahdollista. Tavoitteena on välittää nuorelle tunne, että aikuinen on aidosti kiinnostunut hänen elämästään, tunteistaan ja ajatuksistaan. Omaohjaaja kiinnittää nuorta arkeen ja kuntoutumiseen sekä ohjaa nuorta itsensä äärelle. Työskentelyn tulisi olla ennakoivaa; valmistaudutaan asioihin etukäteen, valmistellaan nuorta ennalta kohtaamaan ja kestämään asioita ja reagoimaan niihin parhaalla mahdollisella tavalla, luodaan tavoitteita sekä toimintamalleja niiden saavuttamiseksi. Kuljetaan nuoren rinnalla askel askeleelta ja autetaan eteenpäin. Me emme vain ohjaa arkea, me rakennamme nuorten elämää.

Omaohjaajuuden prosessit on aukikirjoitettuina Faminetissä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävät asiat sisältyvät niin hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kuin viikko-ohjelmaan. Pystymme lisäämään myös spontaanisti asioita arjessa, jos tarve vaatii. Yksikön struktuuriin kuuluu elämänhallintaryhmät, liikuntapäivät sekä hemmottelupäiviä.

Anjalassa liikuntaharrastuksen tukemiseksi on oma kuntosalisalikortti, lisäksi voimme varata tarvittaessa liikuntahalleja tai koulujen liikuntasaleja yhteistoimintaa varten. Käymme myös erilaisissa urheilu- ja kulttuuritapahtumissa. Tuemme nuoren oman harrastuksen aloittamista molemmissa asuinyksiköissämme ja nuoret ovatkin harrastaneet monipuolisesti, mm. ratsastusta, kuntosalilla käyntiä, kuntonyrkkeilyä, tanssia ym.

Seuraamme hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta luotujen tavoitteiden toteutumista. Tavoitteita arvioidaan viikoittain ja maanantaisin tarkastellaan tavoitteiden uudelleenasettelu. Lisäksi nuoren arjesta tehdään päivittäismerkinnät Nappula-tietojärjestelmään. Toimintakykymittari tehdään heti sijoitusjakson alussa sekä aina tarpeen mukaan, mutta aina vähintään kolmen kuukauden välein.

6.2. Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava nuorten toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee suunnittelussa ottaa huomioon.

Molemmissa asuinyksiköissämme on erikseen nimetty ruokavastaava. Ruokavastaava tekee tai delegoi ruokasuunnitelman tekemisen ja vastaa ruokatarpeiden tilauksista. Molemmissa asuinyksiköissä on valmistuskeittiö. Ruoka tehdään ruokalistojen suunnitelmien mukaan, johon nuoret pääsevät vaikuttamaan. Jokaisella työntekijällä, joka osallistuu ruoanvalmistukseen, on voimassa oleva hygieniapassi.

Elintarvikkeiden hankinta suoritetaan keskitetysti tukusta ja paikallisesta päivittäistavarakaupasta. Ostokset tai tilaus tehdään kahdesti viikossa huomioiden kulu-van viikon ruokalista. Tarvittaessa käydään kaupassa lisäkäyntejä. Ruokalistan ja ostok-sien teossa henkilökunnan lisäksi voi olla apuna nuoria.

Ruoka-aineet ostetaan aina tarpeeseen huomioiden kuluvan viikon ruokalista ja allergiat. Elintarvikkeet hyllytetään niin, että vanhimmat tuotteet käytetään ensin ja uudemmat tuotteet hyllytetään vanhempien tuotteiden alle tai taakse.

Heti alkuhaastattelussa selvitetään nuorten erityiset ruokavaliot ja -rajoitteet. Nuorelle tehdään asianmukainen ruoka rajoitteiden mukaisesti. Ruokavastaavat hoitavat tilaukset asianmukaisesti eteenpäin ruoantilausjärjestelmän mukaisesti.

Nuorten ruokailussa on aina mukana vähintään yksi malliruokailija. Jos tarvetta on, niin seurantaa voidaan lisätä Nappula-kaavakkeella. Jos ruokailuissa on poikkeavaa, tehdään siitä asianmukainen kirjaus Nappulaan. Tarpeen vaatiessa otetaan yhteyttä lääkäriimme tai muuhun terveydenhuollon ammattihenkilöön, jolloin sovimme tarkemmista seurannoista.

6.3. Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Toimitilojen siivouksesta huolehtiminen on henkilökunnan vastuulla. Puhdistuksessa käytetään turvallisia kemikaaleja annostusohjeiden mukaisesti.

Anjalassa on kerran viikossa yhteinen siivouspäivä, jossa nuoret ovat vastuussa oman huoneen sekä nimettyjen vastuualueiden siivoamisesta yhdessä ohjaajien kanssa sovittuun määräaikaan mennessä. Vuorossa oleva henkilökuntaan kuuluva vastuuohjaaja tarkastaa alueet. Nuoret saavat siivoukseen ja puhdistusaineiden käyttöön liittyvän asianmukaisen perehdytyksen ja neuvonnan sekä avun. Kaikki siivoustyöt tehdään yhdessä aikuisjohtoisesti.

Siivoustyön ohjeet sekä puhdistusaineiden käyttöturvallisuustiedotteet säilytetään siivouskomerossa.

Nuoret voivat pestä itse omat pyykkinsä silloin, kun heille on kertynyt pyykkiä pestäväksi. Aikuiset ohjaavat ja avustavat pyykinpesussa nuorten omien tarpeiden mukaisesti.

Talon yhteiset pyykit, esim. lakanat ja pyyhkeet, pestään aikuisten toimesta. Mikäli nuorella on haasteita pyykinpesun kanssa, hän ei osaa tai kykene siihen edes avustettuna, ohjaajat huolehtivat, että pyykit tulee pestyä.

Siivoamme itse omat toimitilamme. Siivoustyönohje sisältää eri tilatyyppien siivoustyön tekemisen ohjeistuksen. Oma henkilökuntamme vastaa siivoustoiminnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnasta. Työntekijät vastaavat tarvittavien siivousvälineiden ja puhdistusaineiden hankinnasta. Asiakkaat huolehtivat työntekijöiden tukemana omien tilojensa siisteydestä sekä yleisten tilojen siisteydestä kerran viikossa järjestetyssä siivouspäivässä.

Uuden työntekijän tullessa töihin siivoukseen liittyvät työohjeet käydään lävitse perehdyttämissuunnitelmassa. Lisäksi kertaamme vuosittain suunnitelmat henkilökuntapalavereissa vastuualueittain tai jos muutostarpeita ilmenee. Muutostarpeet nousevat esille työntekijöiden tekemien poikkeusilmoitusten (Faminet-järjestelmä) osalta kuukausittain, jolloin asiat nostetaan esiin henkilökuntapalavereissa. Saamme myös ajankohtaista tietoa esimiehiltä liittyen infektio- ja tartuntatautitilanteisiin, jotka jaamme henkilökunnalle. Lisäksi laitamme tiedotteet esille henkilökunnan toimistoon.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdys*henkilön nimi ja yhteystiedot

Anjalan hygieniayhdyshenkilönä toimii Polun tiiminvetäjä Laura Tuominen. Lauran tavoittaa työvuoroistaan asuinyksikkö Polulta pääasiassa maanantaista perjantaihin klo 8-16 tai sähköpostilla Laura.M.Tuominen@familar.fi tai numerosta 044 7804233.

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

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen hygieniakoordinaatorina toimii Ninamari Pitko, ninamari.pitko@mehilainen.fi

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Lapsella on oikeus saada sijoitushyvinvointialueelta tarvittavat palvelut ja tukitoimet. Sijoitushyvinvointialue järjestää palveluja yhteistyössä sijoittajahyvinvointialueen kanssa. Näitä palveluja ovat esimerkiksi terveydenhuollon palvelut sekä erikoissairaanhoidon palvelut. Kymenlaakson hyvinvointialueen terveysasemista meitä lähimpänä on Keltakankaan terveysasema, jossa on sekä lääkäri- että hammaslääkäripalvelut.

Pitkäaikaissairaiden nuorten hoidon toteutus suunnitellaan aina yhdessä nuorta hoitavan tahon sekä nuoren muun verkoston kanssa. Lyhyemmissä sijoituksissa hoitosuhde yleensä pysyy siellä, missä se on aloitettu, mutta pidempiaikaisissa sijoituksissa hoito usein siirretään Kymenlaakson hyvinvointialueen terveyspalveluihin.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Kymenlaakson hyvinvointialue. Arjessa meillä Anjalan toimintayksikössä on aina työvuorossa terveydenhuollosta vastaava ohjaaja, joka on terveydenhuollon ammattihenkilö. Terveydenhuollosta vastaava

ohjaaja on nimettynä työvuorolistaan ja hän huolehtii, että nuorten terveydenhuoltoon liittyvät asiat on hoidettu asianmukaisesti.

Toimintayksikkömme tekee tiivistä yhteistyötä erikoislääkäri Mirja Huotarin kanssa. Hän on erikoistunut sekä nuorisopsykiatriaan että päihdelääketieteeseen ja vastaa meillä pääasiassa akuuteista lääkitysasioista silloin, kun muuta lääkärikontaktia ei ole vielä nuorelle aloitettu.

6.6. Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito -oppaassa (STM) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Lääkehoitosuunnitelma kuuluu omavalvontaan. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma tehdään yhdessä lääkevastaavien, yksikönjohtajan sekä konsultoivan lääkärin kanssa. Lääkehoidon poikkeamat tehdään Faminet -järjestelmässä. Siitä tulee välittömästi tieto sähköpostin välityksellä yksikönjohtajalle. Poikkeamat käydään lävitse henkilökuntapalaverissa sekä myös heti paikalla olleen työryhmän kanssa. Lääkevastaavat huolehtivat operatiivisen työn toimivuudesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa heti, kun tarve ilmenee. Jokainen työntekijä vastaa lääkehoidosta omassa roolissaan. Lääkehoidon omavalvonnasta tehdään kuukausittain erillinen omavalvontaraportti.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikönjohtaja, sairaanhoitaja Tiina Lotti.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Yksikömme arvot perustuvat avoimeen dialogiin. Toimintamme on avointa kaikkien yhteistyökumppaneiden suuntaan.

Sosiaalitoimi

Oman sosiaalityöntekijän kanssa yhteydenpito on aktiivista. Nuoren tilanteesta kerrotaan viikoittain ja aina kun muutoksia tapahtuu. Sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan sijoituksen alussa toiveet yhteydenoton muodosta ja aktiivisuudesta. Nuorelle tuodaan esille, että hän voi olla omaan sosiaalityöntekijään yhteydessä aina kun haluaa. Palveluntuottajan tärkeä tehtävä on myös lisätä sosiaalityöntekijän tietoutta nuoren kokonaistilanteesta, että nuoren tarve sijoituksen suhteen kohdentuu oikein.

Koulu

Nuoren koulutilanne arvioidaan hänen saapuessaan yksikköön. Peruskoululaisten tilanteessa tehdään heti oppilaaksi ilmoittaminen Kouvolan perusopetukseen. Kantakouluksi muodostuu lähikoulu, jonka kanssa teemme yhteistyötä. Erityisen tuen koordinaattori hoitaa oppilaiden ohjaamisen oikeisiin kouluihin sekä järjestää muut tarvittavat erityisjärjestelyt. Toisinaan nuoret ovat syystä tai toisesta tilanteessa, jossa fyysinen kouluun meneminen ei tue heidän kuntoutumistaan ja hyvinvointiaan. Tällaisissa tilanteissa nuori voi tilapäisesti tehdä tehtäviä asuinyksikössä ohjaajien avustuksella. Tällöinkin Kouvolan perusopetus vastaa nuoren opettamisesta ja yksikössä käy opettaja kantakoululta.

Lukiolaisten sekä toisen asteen opintojen suorittaminen on oppilaitoksissa. Nuoren kyyditykset kouluun järjestetään yksikön toimesta.

Terveydenhuolto

Yksikössä käy kolmen viikon välein lääkäri Mirja Huotari, joka tapaa nuoria tarpeen mukaan ja tekee reseptit. Ostopalveluna lääkäripalvelu luo lisää mahdollisuuksia huomioida nuoren tarpeita yksikössä. Lääkäri ei saa kirjautua Nappula-järjestelmään, koska ei ole työsuhteessa. Tällöin vastaava sairaanhoitaja kirjaa lääkärin määräykset Nappula-järjestelmään.

Akuutti sairaanhoito järjestyy Kymenlaakson hyvinvointialueen kautta. Myös hammashoito järjestetään Kymenlaakson hyvinvointialueen kautta.

Ehkäisyneuvola palvelut järjestyvät Kymenlaakson hyvinvointialueen kautta.

Psykiatria

Yhteistyötä psykiatrian kanssa on kehitetty jatkuvasti. Psykiatria kuuluu erikoissairaanhoitoon ja akuutit palvelut saamme Kymenlaakson hyvinvointialueelta. Nuorten psykiatrinen osasto vastaa akuuttiin hätään. Poliklinikkakäynnit järjestetään nuoren tilanteen mukaan. Jos nuorella hyvin toimiva kokonaisuus omalla paikkakunnalla ja kuljetus on mahdollista, pyrimme aina ylläpitämään tämän kontaktin. Jos tilanne tulee uutena, pyrimme järjestämään poliklinikka käynnit Kymenlaakson hyvinvointialueen nuorisopsykiatriaan. Nuoren sijoituspaikan muutoksen johdosta tai hänen itsenäistyttyä siirrämme kontaktit omalle paikkakunnalle, jos nuoren tarve tähän vielä on.

Erikoissairaanhoito määrittelee suositukset ja nuoren tarpeenmukaiset jatkotoimenpiteet, joita yksikössä noudatetaan. Psykiatria järjestää aina hoitoneuvottelun, joissa tiedot siirtyvät reaaliajassa kaikille osapuolille.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Anjalan toimintayksikössä on nimetty turvallisuusvastaava. Hän ja yksikönjohtaja yhdessä ovat luoneet Anjalan VPK:n kanssa toimivan yhteistyömallin, jossa VPK tukee, ohjaa ja opastaa yksikköä palo- ja pelastusturvallisuusasioissa.

Anjalan yksikköön on tehty palo- ja pelastussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuusasioiden päivityssuunnitelma.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Anjalan toimintayksikölle on laadittu ravintohuollon omavalvontasuunnitelma, ympäristösuunnitelma sekä tehty kirjallisia ohjeita näiden suorittamiseen. Lisäksi valmiussuunnitelmaamme on kirjattu erityisiä ohjeita pandemiatapausten varalle. Noudatamme Mehiläisen konsernin hygieniaohjeita.

Jätehuolto

Jätteet lajitellaan loppujätteeseen sekä kartonkijätteeseen. Muovijäte, metalli- ja lasijäte kierrätetään myös erilliseen kierrätyspisteeseen. Kartonkijäte kierrätetään Hyötypaperin keräyspisteiden kautta.

Käsihygienia

Noudatamme Eviran määrittelemään toimintatapaa hyvästä käsihygieniasta. Kaikissa vessoissamme on käsienpesuohjeet sekä käsipaperia. Nuorilla on omissa huoneissaan heidän henkilökohtaisessa käytössään olevat wc:t, joten he voivat halutessaan käyttää froteista käsipyyhettä paperin sijaan.

Tuholaiset ja niiden torjunta

Tuholaistorjunnassa kiinnitetään huomiota tuhoeläimien ennaltaehkäisyyn. Ruuat ja raaka-aineet säilytetään niille tarkoitetussa. Jätteet säilytetään niille tarkoitetuissa paikoissa.

Päivitetty hygieniasuunnitelma on kaikkien tiedossa ja päivitetty. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta Mehiläisen tartuntatautivastaava päivittää muutokset, ohjeistuk-

set, suositukset ja säädökset sähköpostitse jokaiselle yksikölle reaaliajassa, kun tiedotukseen on tarvetta.

7.3. Henkilöstö

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

Anjalan toimintayksikössä on lastensuojelulain mukainen henkilöstörakenne. Hoitosuhdelukumme on 1,3. Ajoittain työmme luonne vaatii, että hoito- ja kasva-tushenkilöstöä tulee olla enemmän kuin laki velvoittaa. Henkilöstön koulutuksia ovat sairaanhoitaja AMK, sosionomi AMK, yhteisöpedagogi AMK, lähihoitaja sekä nuoriso- ja ryhmäohjaaja. Anjalassa on vakituista henkilöstöä yhteensä 19 henkilöä, joista yksikönjohtajaa ei lasketa hoitohenkilöstöön, sillä hän tekee hallinnollista työtä.

Asuinyksikkö Stopilla on 9 kokoaikaista työntekijää, jolloin hoitosuhdeluku on 9:7=1,3. Työntekijöitä on aamu- ja iltavuoroissa 2-3 ja yövuorossa 1.

Asuinyksikkö Polulla on 9 kokoaikaista työntekijää, joista yksi on oppisopimusopiskelija ja yksi on koulunkäynnin ohjaajan, jolloin hoitosuhdeluku on 9:7=1,3. Työntekijöitä on aamu- ja iltavuoroissa 2-3 ja yövuorossa 1.

Anjalan toimintayksikössä käytetään sijaisina pääasiassa alalle kouluttautuneita henkilöitä. Sijaisemme käyvät perehdytyksen, jonka jälkeen he voivat toimia itsenäisemmin osastoilla. Sijaisten haastattelusta ja rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja ja hän hyväksyy sijaiset sijaislistalle. Tämän jälkeen osastojen vastaavilla ohjaajilla on direktio-oikeus palkata sijainen tarvittaessa töihin.

Henkilöstövoimavarojen riittävyydestä huolehtivat asuinyksiköiden vastaavat ohjaajat. Käymme päivittäin keskustelua siitä, millaisella miehityksellä päivää ollaan viemässä läpi ja tarvittaessa henkilöstömäärää lisätään työn vaatimusten mukaisesti.

Olemme varautuneet esimerkiksi pandemioihin lisäämällä sijaispankissa olevien sijaisten määrää sekä käymällä oman henkilöstön kanssa keskusteluja joustamisen mahdollisuudesta.

Yksikön vastuuhenkilö (yksikönjohtaja) ei ole mukana hoitosuhdeluvussa, vaan hänen pääasiallinen työnsä on hallinnollinen ja henkilöstöjohtaminen.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työotetta, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja, hygieniapassi, ensiaputaidot ja atk-taitoja. Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä pyydetään nähtäväksi tutkintotodistukset ja arkistoidaan kopiot työsopimuksen liitteeksi. Jatkossa pätevyys tarkastetaan Suosikki rekisteristä. Terveydenhuollon ammattihenkilöiden osalta pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä. Rekisterinumero merkitään henkilötietojärjestelmään.

Rekrytointiprosesseissa mm. haastatteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyihin ja empaattisuuteen. Kaikilta hakijoilta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua ja merkitään sähköiseen henkilöstöjärjestelmään. Kaikki vakituisen työsuhteen ja pitkän sijaisuuden aloittavat työntekijät huumetestataan tarvittaessa esimiehen arvion perusteella koeaikana. Lisäksi myös usein lyhyitä sijaisuuksia tekevät voidaan testata.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön ja harjoittelijoiden liittyvästä perehdytyksestä huolehditaan siten, että uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka pääosin on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Perehdyttäjänä toimivat sellaiset henkilöt, jotka ovat motivoituneita ja suhtautuvat työskentelyyn organisaation arvomaailman mukaisesti sekä ovat osoittaneet kiinnostusta perehdyttäjän rooliin. Perehdyttäjän on hyvä työskennellä samoissa tehtävissä kuin perehdytettävän. Tällä tarkoitetaan, että ohjaajaa perehdyttää toinen ohjaaja ja esimerkiksi osaston vastaavaa ohjaajaa toinen samassa asemassa oleva henkilö. Perehdyttäjä on mentori, joka perehdyttäjän oppaan avulla tutustuttaa uuden henkilön työyhteisöön, organisaatioon ja työntekemisen sääntöihin, tapoihin ja kulttuuriin. Uutta perehdytysprosessia varten otetaan käyttöön perehdytettävälle Familarin perehtymisohjelma Moodlesta, joka käydään tarkasti läpi ja siihen voidaan prosessin kuluessa palata aina uudestaan.

Perehdyttäminen alkaa heti työhön tultua. Työvuorosuunnittelulla mahdollistetaan se, että perehtyjä ja perehdytettävä ovat ensimmäisen viikon ajan samoissa työvuoroissa. Tarkoitus on käydä avointa vuoropuhelua ja käyttää Familarin perehtymisohjelmaa tukena keskustelulle. Kehittämisen kannalta on tärkeää, että perehdyttämisprosessin aikana esiin nousevat kysymykset ja kehittämisideat tai epäkohdat kirjataan muistiinpanoille varattuun tilaan.

Toisella ja kolmannella perehdyttämisen viikolla työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että perehdytettävä ja perehtyjä ovat samoissa vuoroissa ja näin varmistetaan, että on aikaa dialogiselle keskustelulle. Keskusteluiden toteutumisesta huolehtiminen on perehdyttäjän vastuulla. Tarkoitus on, että perehdyttäjä keskustelee työn lomassa perehdytettävänsä kanssa perehdytettävän työhön sopeutumisen prosessista ja tekee muistiinpanoja lomakkeeseen työtoverinsa näkemyksistä ja tunnelmista.

Yksikönjohtaja voi seurata perehdtymisen etenemistä Moodlen kautta. Kehityskeskusteluiden ja lähiesimieskeskusteluiden vetäjän on hyvä käydä läpi lomaketta kunkin työhön perehtyjän kohdalla ollakseen perillä perehdyttämisprosessin aikana esiin nousseista huomioista. Perehdyttämisen tapaan tulisi kuulua myös avoin lähiesimiehen informointi,

mikäli perehdyttäjä huomaa jotakin sellaista prosessin aikana, mikä on syytä saattaa esihenkilön tietoon.

Täydennyskoulutuksia järjestetään jokaisen asuinyksikön etukäteen suunnitellun koulutussuunnitelman mukaan. Koulutuksia järjestetään myös akuutisti tarpeen mukaan mm. henkilökuntapalavereissa pidentämällä normaalia palaveriaikaa ja järjestämällä tarvittavan aihealueen kouluttajan organisaation sisältä tai ulkopuolelta pitämään koulutusta.

Lääkehoidon-, lastensuojelun- ja päihdetyönkoulutukset kuuluvat vakioina koulutussuunnitelmiin läpi vuoden ja joka vuosi. Lisäksi koulutamme kriisityön-, traumatyön- ja ratkaisu- ja voimavarakeskeisyyden koulutuksia itse organisaation sisällä. Erityistä osaamistamme on kohtaamisen merkitys päihdetyössä, positiivisen pedagogiikan sisällyttäminen laaja-alaisiin hyvinvointi taitoihin sekä traumatietoisuuden ymmärtäminen. Koulutamme henkilöstöä näihin kokonaisuuksiin osa-alue kerrallaan erilaisissa foorumeissa ja koulutustilaisuuksissa ympäri vuoden.

Esihenkilöille johtamisen koulutuksia järjestetään myös läpi vuoden säännöllisin väliajoin suunnitellun koulutuskalenterin mukaan. Johtamisen visiopäivissä on johtamiseen liittyvää teorialuentoa sekä toiminnallisia ryhmätehtäviä.

7.6. Toimitilat

Anjalan toimintayksikössä toimii kaksi asuinyksikköä samassa rakennuksessa. Molemmilla asuinyksiköillä on omat toimitilansa eivätkä asiakkaat käytä toisen asuinyksikön tiloja. Jokaisella nuorella on oma huone ja jokaisessa huoneessa on omat pesu- ja wc-tilat. Nuoret voivat sisustaa huonettaan haluamallaan tavalla, ohjaajat auttavat sisustamisessa ja nuoret saavat kalusteet huoneisiinsa valmiina. Nuoren oma huone on hänen käytössään eikä nuoren huonetta käytetä muuhun tarkoitukseen hänen ollessaan pitkään poissa yksiköstä.

Asuinyksikkökohtaisia yhteisiä tiloja on keittiöt, olohuoneet ja pelihuoneet. Näitä tiloja käyttävät sekä nuoret että ohjaajat. Yhteisten tilojen sisustamisesta ja kunnossapidosta vastaavat nuoret ja ohjaajat yhdessä.

Yksikössämme on myös molempien asuinyksiköiden käytössä olevia yhteisiä toimitiloja, mm. alakerrassa on harraste- ja palaveritilaa ja talon toisessa päädyssä olemme aloittamassa päivätoimintakäyttöön harraste- ja yksilötyön tiloja.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä Ajax-järjestelmä, johon on liitetty paloilmaisimet sekä ohjaajien paniikki -painikkeet. Ajax-järjestelmän pääyksikkö on akullinen ja sähköverkkoon liitetty. Kauko-ohjatun järjestelmän palo- ja kulunvalvontailmaisimet ovat langattomasti yhteydessä järjestelmään ja pääyksikköön. Järjestelmä on asennet-tuna molempien asuinyksiköiden sekä yksikönjohtajan puhelimiin. Kulunvalvonta on päällä vain öisin, jolloin se ilmoittaa, kun ovi aukeaa. Muu järjestelmä toimii 24/7. Jokainen työntekijä sekä asiakkaat ovat omassa roolissaan koulutettu Ajax-järjestelmän käyttöön.

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia järjestelmiä käytössään.

Anjalan toimintayksikössä on käytössä henkilökunnan turvapainikkeet. Molemmissa asuinyksiköissä on kolme turvapainiketta ja ne ovat henkilökunnalla aina mukana. Turvapainiketta painettaessa se hälyttää molempien asuinyksiköiden sekä yksikönjohtajan puhelimiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Pekka Tanska puh.044 7304994 pekka.tanska@familar.fi

7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Anjalassa hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. kuume- ja verenpainemittarit, haavasidokset ym. vastaavat.

Olemme nimenneet toimintayksikköön laitevastaavan, joka vastaa tuotteiden hankinnasta, toimintavalmiudesta sekä käytön ohjauksesta. Hän tarkistaa laitteet ja apuvälineet joka kuukausi ja vastaa, että laitteisto huolletaan tarpeen mukaan sekä tekee kuukausittaisen omavalvontaraportin.

Jokainen yksikön työntekijä käyttää aktiivisesti Faminet-järjestelmän poikkeusilmoitusta. Täten poikkeusilmoitus sekä toiminta asian suhteen tulee kaikille tietoon heti ilmoituksesta. Lisäksi kaikki poikkeusilmoitukset käydään lävitse henkilökuntapalavereissa kootusti 1 x kk.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Maarit Eloranta, maarit.eloranta@familar.fi, työvuorojen aikana puh. 044 7304994, asuinyksikkö Stoppi.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asia-

kasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen ensimmäisestä työpäivästä lähtien ja korostetaan kirjaamisen ammatillisen objektiivisuuden suurta merkitystä.

Asuinyksikön esihenkilö varmistaa, että suullinen raportointi toteutuu ja sitä myötä myös kirjaaminen kohdistuu oikeisiin asioihin, se on tehokasta ja asianmukaista. Esihenkilö perehdyttää uudet työntekijät kirjaamiseen. Uusille työntekijöille perehdytystä antavat myös vanhemmat työntekijät työvuoroissa käyden reflektoivaa keskustelua yhdessä mitä kirjataan.

Raporttimerkinnöistä tulee käydä ilmi kaikki oleellinen. Kirjaamisen tulee sisältää ohjaajan ammatillista arviota nuoren voinnista ja kuntoutumisen tilanteesta. On tärkeää kirjata muutoksia voinnissa sekä henkilöstön arviota nuoren olemiseen vaikuttavista tekijöistä. Perusteleminen on tärkeää havaintoja tai ammatillisia johtopäätöksiä kirjatessa.

Asiakkaan asioiden kirjaamisessa on tärkeää, että näkemys on moniammatillinen. Nuoren asioiden kirjaamisesta vastuussa olevan on hyvä kysyä kirjaamisvaiheessa myös muun työryhmän näkemyksiä nuoren arjesta.

Nappulaan kirjataan päivittäin oleelliset asiat ja havainnot nuoren arjesta ja kuntoutumisesta. Kirjausmerkinnät tekee pääsääntöisesti se henkilö, joka on nuoresta vastuussa vuoronsa aikana. Kirjauksiin merkitään vain sen nuoren asioita, kenen kirjausta tehdään. Muiden asuinyksikössä asuvien nuorten nimiä ei mainita vaitiolovelvollisuussyistä.

Raportointikieli on asiallista ja ammatillista. Raporttimerkinnöissä ei voida käyttää murresanoja tai arkikieleen vakiintuneita termejä vaan pyritään ammatilliseen ja kirjakielelliseen ilmaisuun. Mikäli nuoren tai muun henkilön puheita siteerataan suoraan, tulee se näkyä lainausmerkeissä tai ilmaista muuten lainaukseksi.

Olemme määritelleet kirjaamisen tavat ja sisällön sekä suullisen raportoinnin tavat.

Nuorten asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa toimistossa.

Luovutamme kaikki asiakirjat lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sijoituksen päättyessä ja poistamme hänen tietonsa Nappula-järjestelmästä.

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteen niiden vähentämiseksi. Tietoturvariskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko yksikön henkilöstö. Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familarin omaa toiminnanohjausjärjestelmää Faminetia. Kaikki turvallisuusriskit ja toiminnalliset virheet ilmoitetaan järjestelmän kautta esimiehille ja käsitellään yksikön kokouksissa.

Tietoturvallisuusriskit

Tietoturvariskeinä nähdään erityisesti tietojärjestelmien salasana-/käyttäjäsuojaukset sekä niiden noudattamnen. Koneet on salasanasuojattuja. Dokumentaatio hoidetaan tietoturvan edellyttämällä tavalla. On tärkeää muistaa aina kirjautua ulos yhteiskoneelta, kun lopettaa oman osuutensa kirjaamisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klementti, kim.klementti@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. 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 27.9.2023

familar

Allekirjoitus