

familiar

2023

LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

La Casa Gialla

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 käsittelyminen

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. Hygieniäkäytännöt
- 6.4. Infektioiden torjunta
- 6.5. Terveyden- ja sairaanhoito
- 6.6. Lääkehoito
- 6.7. Rajattu lääkevarasto
- 6.8. Monialainen yhteistyö

7. ASIAKASTURVALLISUUS

- 7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
- 7.2. 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

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen, 040 679 3737, mikko.maattanen@familiar.fi

Toimintayksikkö La Casa Gialla	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ida Jalkanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0400 244 210 ida.jalkanen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Pastilantie 27	Postinumero ja toimipaikka 50770 Korpikoski
Palvelut / asiakasryhmä ympäri vuorokautinen sijauhuollon laitoshoido, 12-18-vuotiaat	Asiakaspaikkamäärä 7

Hyvinvointialue Etelä-Savon Hyvinvointialue	
Sijaintikunta Mikkeli	Sijaintikunnan yhteystiedot

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 2.3.2005	Palvelu, johon lupa myönnetty lastensuojelulaitos
----------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

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

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

Kyllä Ei

Luettelo alihankkijoista

Työnohjaus: Helena Pohjanvirta

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

Omavalvontasuunnitelmamme on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Tiimipalaverissa jaoimme vastualueita pohjatekstin kirjoittamiselle, joita muut ovat voineet tämän jälkeen muokata ja täydentää.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Ida Jalkanen	Yhteystiedot 0400 244 210 / ida.jalkanen@familiar.fi
----------------------	---

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

päivitämme omavalvontasuunnitelmamme vähintään kerran vuodessa tai toiminnan merkittävästi muuttuessa. Kuukausittain tiimipalaverissa käymme läpi omavalvontaan liittyvää tarkastelua, jonka pohjalta muutamme suunnitelmaa tai toimintaa tarvittaessa. Omavalvontaa koskeva tarkastelu merkitään kokousmuistioon.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelmamme on kaikkien nähtävillä tuvassa, tv-pöydän hyllykössä.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 1.2.2019	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 15.2.2023
Nähtävillä, missä Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on yksikön omavalvontasuunnitelman liitteenä ja sitä pidetään kaikkien nähtävillä yksikön tuvassa olevan tv-pöydän hyllykössä.	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

La Casa Gialla on 7-paikkainen lastensuojelun laitoshoidon tarjoava yksikö. Asiakkainamme ovat 12-18-vuotiaat lastensuojelun avohuollon tukitoimina tai huostaan otettuina sijoitetut lapset, nuoret sekä heidän perheensä. Tarjoamme myös jälki-huollon sijoitusta sellaisille itsenäistyville nuorille, jotka ovat olleet meillä sijoitettuna ennen täysi-ikäistymistä. Tällä hetkellä asiakkaamme ovat 14-17 vuotiaita, jotka tulevat Etelä-Savon ja Uudenmaan alueilta.

Toiminta-ajatuksemme pohjautuu kokonaisvaltaiseen biopsykososiaaliseen ihmiskäsitykseen. Näemme nuoren psyko-fyysis-sosiaalisena kokonaisuutena ja perhesysteemin osana. Kohtaamme nuoren ja hänen perheensä kokonaisvaltaisesti hyväksyttynä ja vastaamme nuoren tarpeisiinsa yksilölliset tarpeet huomioiden. Arvostamme vanhempien asiantuntijuutta suhteessa omaan lapseensa ja heidän mukanaan oloa työskentelyssä pidetään tärkeänä, valmiudet ja voimavarat huomioiden. Tavoitteenamme on tukea nuoren eheytyä ja sitä kautta kasvua itsenäisyyteen.

Ohjaajillamme on ymmärrys erilaisten häiriöiden vaikutuksesta nuorten toimintakykyyn ja arjen hallintaan. Olemme erikoistuneet vastaamaan neuropsykiatrista tukea tarvitsevien ja psyykkisesti oireilevien nuorten kasvun ja hoidon tarpeisiin. Mielenterveyshäiriöiden ja neuropsykiatristen häiriöiden hoitoon vastaamme terapeuttisen, perhekeskeisen ja ammatillisen työotteen sekä PLACE- asenteen avulla. Kasvatuksen ja kuntouttavan hoitotyön lähtökohtana on hoidollinen suhde, jota lähdemme rakentamaan heti sijoituksen alussa. Suhteen luomisessa käytämme PLACE-asennetta, josta korostuvat hyväksyntä ja uteliaisuus.

Asiakassuunnitelman tueksi laadimme nuorelle hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka mukaisesti nuoren kasvatusta, hoitoa ja kuntoutusta arjessa järjestetään. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laadintaan osallistuvat nuori, hänen huoltajansa ja nuoren omaohjaaja. Ensimmäinen hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman neuvottelun

yhteydessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintamme pohjalla ovat Familiarin yhteiset arvot, jotka koostuvat näistä arvopareista:

- Tieto ja Taito
- Välittäminen ja Vastuunotto
- Kumppanuus ja Yrittäminen
- Kasvu ja Kehittäminen

Meille nämä arvot tarkoittavat sitä, että hankimme jatkuvasti tietoa ja taitoa, jotta voimme vastata entistä paremmin asioidemme tarpeisiin. Välitämme aidosti asiakkaittamme ja otamme vastuun hyvän hoidon ja kasvatuksen järjestämisestä arjessa. Toimimme kumppanina niin sosiaalityöntekijän kuin nuoren vanhempien suuntaan. Parasta työtä teemme silloin, kuin teemme sitä yhdessä.

Kehittyminen ja kasvu tapahtuvat yhdessä oppien ja välillä myös erehtyen.

La Casa Giallassa olemme halunneet täydentää arvopohjaamme, seuraavilla arvoilla:

terapeuttisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Nämä olemme nimenneet siksi, että kasvu ja kehitys mahdollistuvat terapeuttisuuden avulla, jolloin voimme ymmärtää toisiamme paremmin ja hyväksyä monenlaiset tavat elää hyvää elämää. Haluamme tukea koko perhettä, jolloin uskomme myös nuoren hyvinvoinnin lisääntyvän.

Ammatillisuus ja ammattilaisen oma kehittyminen ovat kaiken työn perusta, jota tuemme tiimityöllä, työnohjauksella ja kouluttautumiselle.

Toimintaperiaatteenamme on järjestää laadukas ja ikätasoinen arki meille sijoitetuille nuorille. Tarjoamme heille kokemuksia mielekkästä vapaa-ajan tekemisestä ja auttamme löytämään yksilöllisen ja mahdollisimman sujuvan koulunkäymisen muodon. Tuemme nuorten yhteydenpitoa perheeseen ja tuemme vanhempia vanhemmuudessa yhdessä oivalta. Autamme nuorta saamaan myös muita tarvitsemieen palveluita esimerkiksi terveydenhuollosta. Jotta tämä kaikki toteutuu, mittaamme asiakastyytyväisyyttä vähintään kaksi kertaa vuodessa ja kehitämme toimintaamme sen pohjalta, nuoret ja perheet kehitystyön tarkempaan suunnitteluun osallistaen.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

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

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Meidän on ensin tunnistettava riskit, jonka jälkeen voimme ennaltaehkäistä niitä ja puuttua epäkohtiin suunnitelmallisesti. Omavalvontamme perustuu riskienhallintaan, jossa toimintaamme liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioimme monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Teemme riskien arvioinnin kerran vuodessa, jonka lisäksi toteutamme kuukausittain omavalvonnan toteutumisen arviointia.

Riskienhallinnassa parannamme laatua ja asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnallemme asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaamme kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

Riskienhallintamme kuuluu toiminnassamme tapahtuvien poikkeamine kirjaaminen, poikkamien käsittely, raportointi ja korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Meillä La Casa Giallassa riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä.

Yksikkömme johtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä perehtyy heti työsuhteen alussa omavalvontasuunnitelmaamme ja saa ohjauksen turvalliseen työskentelyyn. Työsuhteen alussa jokainen työntekijä tekee turvallisuuskävelyn turvallisuusvastaavan kanssa. Tarkastelemme työturvallisuutta asiakas-, työ- ja kiinteisöturvallisuuden näkökulmista.

Olemme tunnistaneet toimintaamme kuuluviksi riskeiksi seuraavia:

Asiakastyön riskit;

Asiakkaan aggressiivinen käytös

La Casa Giallaan sijoitetulla nuorella saattaa ilmetä tunteiden ja oman käytöksen hallinnan haasteita, jolloin riskinä voi olla ohjaajiin, toisiin nuoriin tai ympäristöön kohdistuva aggressiivinen käytös. Palvelutarpeen arvioinnissa tulee huomioida nuoren haasteet. Yksikköömme ei ole tarkoituksenmukaista sijoittaa nuoria, joilla on hallitsematonta aggressiota tai joiden hoito vaatii kiinnipitämistä. Työntekijämme koulutautuvat väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn ja hallintaan MAPA-koulutuksen avulla.

Luvaton poistuminen yksiköstä

La Casa Giallaan sijoitettu nuori saattaa poistua luvatta yksiköstä, jolloin hän voi olla merkittävästi vaaraksi itselleen tai ympäristölleen. Luvattomaan poistumiseen liittyviä riskejä arvioidaan tapauskohtaisesti ja toimenpiteet suunnitellaan sen mukaan. Olemme laatineet kirjalliset toimintaohjeet nuoren luvattoman poistumisen varalle. Nuoren etsinnässä ja palauttamisessa noudatamme turvallisuusohjeita ja varaamme riittävän henkilöstöresurssin turvallisuuden varmistamiseksi.

Lääkehoidon toteutukseen liittyvät riskit

Lääkehoidon toteutukseen osallistuvat vain perehdytyksen ja riittävän koulutuksen saaneet henkilöt, joilla on lääkehoito lupa La Casa Giallaan. Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja, joka seuraa lääkehoidon toteutumista. Työvuorolistaan on merkitty vuorokohtaisesti lääkehoidosta vastaava henkilö, joka on esnisijaisesti terveydenhuollon ammattihenkilö. Lääkehoidon vastuuvuoron vaihtuessa pidetään suullinen raportti lääkehoidon osalta, jossa lääkehoitoon liittyvät tiedot välitetään seuraavalle lääkehoidosta vastaavalle henkilölle. Lääkehoidon poikkeamat raportoidaan ja ne käsitellään henkilöstön kesken tiimipalaverissa, jonka jälkeen korjaavat toimet kirjataan ja toteutetaan.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit

Työsopimuksen teon yhteydessä käydään läpi vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuteen liittyvät asiat ja jokainen työntekijä allekirjoittaa sopimuksen. Työntekijät käyvät myös tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät koulutuksen. Tiedot ja osaaminen varmistetaan vielä perehdytyksen tarkistuksen avulla. Tietosuojaan ja -turvaan liittyviä asioita käydään myös säännöllisesti läpi tiimipalaverissa.

Henkilökunnan saatavuuteen ja palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Vakituisen henkilökuntamme kuuluu seitsemän työntekijää, joiden lisäksi käytössä on tuntityöntekijöiden työpanos. La Casa Giallassa pidetään listaa tarvittaessa töihinkutsuttavista työntekijöistä. Työntekijätarvetta ennakoidaan ja pyritään hyödyntämään yksikössä aiemmin työskennelleitä työntekijöitä. Yksikön esihenkilö tai päivystävä työntekijä vastaa sijaisten järjestämisestä vuoroon ja arvioi samalla, että vuorossa on aina yksikön hyvin tunteva työntekijä sekä lääkehoidon turvallinen toteuttaminen on mahdollista.

Poikkeustilanteiden varalle olemme tehneet toimintaohjeet, joiden avulla palveluntuottaminen varmistetaan myös poikkeavissa tilanteissa, esim. pandemia tai luonnonilmiöt. Lisäksi poikkeustilanteissa noudatetaan aina viranomaisen antamia ohjeita. Yksikön esihenkilö johtaa toimintaa poikkeustilanteissa.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 48 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten 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.

La Casa Giallan henkilökunta on ohjeistettu ja velvoitettu ilmoittamaan viipymättä yksikönjohtajalle Ida Jalkaselle, 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 salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitukset tehdään suullisesti sekä kirjataan yksikön sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin.

Ohje La Casa Giallan 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 salassapitosäynnösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Toimenpiteistä ilmoituksen johdosta vastaa yksikönjohtaja Ida Jalkanen.

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

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Tapahtuneen poikkeaman ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, nuoren ja vanhempien kanssa. Jos jostain syytä tapahtuisi vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, ohjaamme nuorta ja hänen vanhempiaan korvausten hakemiseen.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa olemme sopineet todettujen poikkeamatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä teemme kirjaukset tiimipalaverimuistioon omavalvonnan seuranta osioon.

Muutamme käytäntöjä tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että poikkeamatilanne voidaan jatkossa välttää tai minimoida. Toteutamme korjaavat toimenpiteet välittömästi tai mahdollisimman pian poikkeamatilanteen vakavuudesta riippuen. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan La Casa Giallan kaikille työntekijöille suullisten raporttien yhteydessä, tiimipalaverissa sekä sähköistä ilmoitusjärjestelmää käyttäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös asiakkaita ja yhteistyötahoja.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Asiakassuunnitelman tueksi laadimme nuorelle hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka mukaisesti nuoren kasvatus, hoito ja kuntoutus arjessa järjestetään.

La Casa Giallassa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat ensisijaisesti nuorten omaohjaajat. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet nousevat tehdyn toimintakykymittarin tuloksista ja asiakassuunnitelmasta. Tavoitteiden asettelussa nuori ja vanhemmat ovat aina mukana.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet viedään yhdessä arjen tasolle asti ja ne kytetään yhteen kuukausitason tavoitteisiin. Tavoitteesta riippuen arkeen voidaan suunnitella mittaristo, jolla tavoitteen seuraaminen ja onnistuminen tehdään näkyväksi.

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

Meillä La Casa Giallassa nuorta tuetaan, kun hän pohtii ja etsii itselleen merkityksellisiä asioita. Ohjaajat käyvät avoimin kysymyksin keskusteluja, jolloin nuorella on tilaa kertoa ja jäsentää vapaasti ajatuksistaan. Ohjaajat auttavat ja tukevat nuorta toteuttamaan omia toiveitaan. Samalla kuitenkin kunnioitetaan nuoren yksityisyyttä. Nuoren ei tarvitse kertoa ohjaajille sellaisia asioita, joita hän ei halua eikä kertomatta jättäminen vaikuta arjen kulkuun, poislukien tilanteet jotka voivat altistaa nuoren vaaraan.

Nuoren huone on hänen yksityinen alueensa, jota ohjaajat kunnioittavat.

La Casa Giallassa nuorella on oikeus päättää itsenäisesti seuraavista asioista:

- viikkorahansa maksutavasta ja sen käytöstä
- harrastuksistaan omien kiinnostustenkohteiden mukaisesti
- seksuaalisesta suuntautumisestaan
- musiikista, josta hän pitää ja jota hän kuuntelee omassa huoneessaan, yleisissä tiloissa kuunneltava musiikki tulee olla kaikkia kunnioittavaa
- ketkä ovat hänen kavereitaan ja kenen kanssa hän seurustelee
- oman puhelimen ja netin käytöstä, ikätaso ja arkijen sujuminen huomioiden
- mihin hän uskoo
- omasta huoneesta, missä voi rauhoittua
- omista mielipiteistä
- omasta ulkonäöstään ja aatteistaan

Pyrimme minimoimaan rajoitustoimien tarpeen. Hyvällä ja turvallisella suhteella pyritään pääsemään sellaiseen vuorovaikutukseen, jolla nuori ymmärtää niitä yksikön käytänteitä, jotka on luotu takamaan hänen itsensä ja muiden psyykinen ja fyysinen turvallisuus. Arjen asioita käsitellään myös yhteispalaverissa, jolloin voidaan käsitellä kaikille yhteisiä arjen asioita ja huomioida kaikkien nuorten kokemukset ja sovittaa toiveet hyvän arjen takaamiseksi yhteen.

La Casa Giallassa on mahdollisuus käyttää seuraavia rajoitustoimepiteitä:

- liikkumisvapauden rajoittaminen (LsL 69§)

Nuoren liikkumisvapautta voidaan joutua rajoittamaan, jos nuori vaarantaisi omaa turvallisuutta esimerkiksi hakeutumalla käyttämään päihteitä.

- yhteydenpidon rajoittaminen (LsL 62 §)

Nuoren yhteydenpitoa voidaan joutua rajoittamaan, jos hän esimerkiksi vaarantaisi omaa terveyttään pitämällä yhteyttä ihmisiin jotka heikentäisi hänen psyykkistä turvallisuuttaan tai kehitystään.

- aineiden ja esineiden haltuunotto (LsL 65 §)

Jos nuori tuo yksikköömme päihteitä tai sellaisia esineitä, joilla hän voi vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden, ne joudutaan ottamaan häneltä pois. Joskus voidaan joutua tilanteeseen, jossa nuori esimerkiksi kuvaa muita nuoria, jolloin häneltä voidaan joutua ottamaan kuvauslaite pois.

- henkilön tarkastus (LsL 66§)

Nuoren yllä oleva päällysvaatus ja esimerkiksi reppu voidaan joutua tarkastamaan, jos epäillä että nuori on tuomassa yksikköön päihteitä tai sellaisia aineita tai esineitä, jolloin hän voi vaarantaa oman sekä muiden turvallisuuden.

- henkilönkatsastus (LsL 66a§)

Nuorelle voidaan joutua tekemään henkilönkatsastus, jos epäillään hänen olevan päihtynyt on tarpeellista varmistaa millaista hoitoa hänen terveytensä vaatii tai miten hänen lääkehoitonsa voidaan turvallisesti toteuttaa.

- omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (LsL 67 §)

Nuoren huone voidaan joutua tarkastamaan, tilanteessa jossa on vahva epäily siitä että nuorella on huoneessaan päihteitä tai sellaisia aineita tai esineitä, jotka vaarantavat nuoren oman tai muiden turvallisuuden.

- kiinnipitäminen (LsL 68§)

Jos nuoren käytös muuttuu häntä itseään tai muita kohtaan vaaralliseksi eikä nuori pysty itse rauhoittamaan itseään, voidaan nuorta pitää kiinni hoidollisen kiinnipidon avulla sen aikaa, että hänen tunnetilansa on laskenut ja nuori on jälleen rauhallinen.

Jos rajoitustoimia joudutaan käyttämään, nuorelle turvataan tiivis aikuisen käytettävyyks keskustelun, tunteiden käsittelyn ja turvantunteen mahdollistamiseksi.

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Meillä La Casa Giallassa asiakkaiden kunnioittava ja arvostava kohtelu on asia, josta poikkeamista emme hyväksy lainkaan. Teemme kaikki töitä tämän saman arvopohjan jakaen. Näemme nuoret ja heidän perheensä arvokkaina yksilöinä ja kokonaisuuksina arvostaen heitä haasteista huolimatta. Käymme säännöllisesti keskusteluja työryhmässä, jolla tuemme arvostavan ja kunnioittavan toimintatavan säilymistä.

Jos kuitenkin nuoreen tai hänen perheeseensä kohdistuisi epäasiallista kohtelua puutumme tähän välittömästi. Tilanne käsitellään nuoren, hänen vanhempiansa ja sosiaalisen työntekijän kanssa.

Kaikki epäasiallinen kohtelu raportoidaan, käsitellään ja käydään läpi, kuten muidenkin poikkeamien kanssa toimitaan.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Keräämme asiakaspalautetta kaksi kertaa vuodessa, jonka lisäksi pyydämme palautetta yksityiskohtaisemmista asioista työskentelyn edetessä. Palautteen pyytäminen on osa yksilöllisen hoidon järjestämistä.

Nuorilta kerätyn palautteen jälkeen teemme yhdessä nuorten kanssa kehittämissuunnitelman valittujen osa-alueiden osalta ja seuraamme kehityskohteiden toteutumista yhteisöpalavereissa.

Vanhemmilta kerätyn palautteen pohjalta laadimme vanhemmille kirjallisen tiedotteen, jossa kerromme saaduista tuloksista ja kuvaamme kehitystoimet, jotta arviointi myöhemmin yhdessä on mahdollista.

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 käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot
Ida Jalkanen, yksikönjohtaja, ida.jalkanen@familiar.fi, puh 0400 244210.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Etelä-Savon hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamiehen puhelinasiointi, Mikkelin alue: Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki ja Puumala, puh. 044 351 2818, sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi.

Etelä-Savon hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamiehen puhelinasiointi, Savonlinnan alue: Enonkoski, Rantasalmi, Savonlinna ja Sulkava, puh. 044 417 3218, sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi.

Vantaa- Kerava hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:
Puh. 0400 277 087, sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:
Sosiaaliasiamies Eija Hiekka, puh. 044 265 1080, sosiaaliasiamies@koske.fi

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:
puh. 03 8192504, sosiaaliasiamies@paijatha.fi.

Jos asiakas kokee tullessa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa väärin kohdelluksi tai kaipaa neuvoja oikeuksistaan, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiamiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi

eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Sosiaaliasiamiehen tehtävät:

- neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaita oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: p. 09 5110 1200

- Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa

Muistutusten, kanteluiden tai valitusten käsittelystä vastaavat kunnat/hyvinvointialueet, aluehallintovirastot, sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira, Eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri.

Itä-Suomen aluehallintovirasto: kirjaamo.ita@avi.fi

Eduskunnan oikeusasiamies: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Valtioneuvoston oikeuskansleri: kirjaamo.okv@gov.fi

Valvira: kirjaamo@valvira.fi

- Muistutusten / 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

Etelä-Savon hyvinvointialueen Mikkelin kirjaamon osoite on:

Etelä-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo. Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli, kirjaamo@etelasavonha.fi, puh. 015 411 4100

Etelä-Savon hyvinvointialueen Pieksämäen kirjaamon osoite on:

Etelä-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo. Tapparakatu 1-3, 76101 Pieksämäki, kirjaamo@etelasavonha.fi, puh. 015 411 4100.

Etelä-Savon hyvinvointialueen Savonlinnan kirjaamon osoite on:

Etelä-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo. Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna, kirjaamo@etelasavonha.fi, puh. 015 411 4100.

- mikäli kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle

- viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen 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 yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikönjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan, palvelujohtajan ja laatujohtajan kanssa ja hyväksyy lastensuojelupalveuiden johtaja ja tarvittaessa sosiaalipalveluiden toimialajohtaja.

Kaikki muistutukset, kantelut- ja muut valvontapäätökset käsitellään koko työryhmän kesken ja niiden pohjalta toimintaa kehitetään vastaamaan saatua palautetta tai ohjausta. Tavoitteenamme on aina laadukas työ, joka muuttuu tarpeiden ja ohjauksen mukaisesti.

5.7. Omaohjaaja

Meillä La Casa Giallassa jokaiselle nuorelle nimitään omaohjaaja sijoituksen alussa. Omaohjaaja on aikuinen, joka vastaa nuoren perusasioiden hoidosta ja jalkauttaa nuoren yksilölliset tarpeet työryhmään ja arkeen.

Omaohjaajasuhde on terapeutin ja nuorta kannatteleva, mikä tarjoaa mahdollisuuden nuoren psyykkiseen ja sosiaaliseen eheytymiseen. Nuoren omaohjaaja pitää säännöllisesti yhteyttä nuoren perheeseen kertoen kuulumisista, arjen sujumisesta, koulunkäynnistä jne. Vanhemmat otetaan mukaan lapsen hoitoon ja kasvatukseen. Heillä on paras tieto- ja kokemuspohja elämästä lapsen kanssa.

Omaohjaajan keskeiset tehtävät ovat:

- tutustuttaa nuori La Casa Giallaan ja arjen käytänteisiin
- tarjota nuorelle pysyvä ja turvallinen suhde aikuiseen
- huolehtia nuoren yksilöllisen hoidon toteutumisesta ja tiedottaa tästä koko työryhmää
- tarjota nuorelle yksilöllistä aikaa

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Tavoitteenamme on, että jokaisella nuorella olisi hänen kasvuaan ja kehitystä tukeva harrastus. Kaikki eivät kuitenkaan pysty tai halua osallistua säännölliseen harrastukseen. Tavoitteenamme on tarjota nuorille mieleksätä vapaa-ajan toimintaa yhdessä ohjaajien ja muiden yksikkömme nuorten kanssa. Vapaa-ajan toimintaa suunnitellamme yhdessä nuorten kanssa. Hyödynnämme monipuolisesti lähialueiden harrastusmahdollisuuksia ja luontoa.

Läheinen luonto tarjoaa runsaasti mahdollisuuksia lenkkeilyyn, kalastukseen ja retkeilyyn. Mikkelistä löytyy runsas valikoima erilaisia harrastusmahdollisuuksia: kuntosalit, ratsastus, kamppailulajit, laskettelu, musiikkiopisto sekä monipuolisesti joukkuelajeja kuten jalkapallo, jääkiekko, jenkkiputis, voimistelu. Harrastusten pariin kuljetamme nuoria mielellämme ja kannustamme heitä kokeilemaan eri lajeja.

6.2. Ravitseminen

La Casa Giallan ruokahankinnat tehdään pääasiassa ohjaajien toimesta tilaamalla ostokset S-ryhmän toimipisteestä, josta ne haetaan alkuviikosta. Pienemmät täydentävät ostot tehdään lähialueen S-ryhmän kaupoista. Ostokset tehdään laaditun ruokalistan pohjalta sekä nuorten toiveita mahdollisesti huomioiden. Ohjaajat huolehtivat, että ravitseminen pysyy monipuolisena ja nuoria innostetaan erilaisin keinoin monipuoliseen ruokailuun. Raaka-ainevalinnoissa hyödynnämme lähialueen tarjontaa, kotimaisia sekä sato-kauden tuotteita.

Ruuan valmistuksessa otamme huomioon nuorten erityisruokavaliot ja eettiset sekä aatteelliset toiveet.

Erityisesti nuoren sairastaessa nesteen saannista pidetään seurantaan, muuten seuranta on ohjauksellista.

Syömishäiriöisen nuoren ruokailua seurataan tehostetummin ruokailemalla yhdessä ja kirjaamalla ravintomäärät terveydenhuollon ohjeiden mukaisesti. Jos nuoren ruokailu vaatii seurantaa, nuorella tulee olla hoitokontakti terveydenhuoltoon, joka ohjaa hoitoa.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Olemme laatineet kiinteistön kunnospito- ja puhtaanapitosuunnitelman, joka ohjaa kiinteistön puhtaan- ja kunnossapitoa. Perussiivoukset ja puhtaanapito toteutetaan ohjaajien toimesta, laajemmat siivoukset ja kunnopidot on ulkoistettu. Kiinteistön huolto ja piha-alueiden kunnossapito on ulkoistettu.

Tarkemmin siivoustoimien tekoon on laadittu ohjeet, joista käy ilmi käytettävät aineet ja välineet sekä työvaiheet.

Syntyvä pyykki pestään yksikössä, poislukien mattopyykki. Ohjaajat pesevät lakanapyykkiä ja ohjaavat nuoria heidän käyttövaatepyykkiä pesemisessä. Matot pesetetään Mikkelin Pyykkäreillä.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Noora Tanskanen, 040 194 5634, noora.tanskanen@familiar.fi.

Hygieniayhdys henkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ida Jalkanen, 0400 244210, ida.jalkanen@familiar.fi

6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Nuoren tullessa La Casa Giallaan hänelle varataan aika perusterveystarkastukseen sekä selvitetään hammashoidon tilanne. Jos nuorella on aiemmin ollut säännöllistä hoitoa vaativa perustsairaus, hoitokontakti siirretään Etelä-Savon Hyvinvointialueelle. Kaikki ohjaajat vastaavat nuorten terveyden edistamisestä ja sairaanhoidosta, terveydenhuollon henkilöstön ohjeiden mukaisesti. Meillä La Casa Giallassa työskentelee myös terveydenhuollon ammattihenkilöitä.

6.6. Lääkehoito

La Casa Giallan lääkehoito noudattelee STM:n turvallisen lääkehoidon ohjeistuksia ja olemme laatineet yksikköömme oman lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitomme toteutumista lääkehoitosuunnitelman mukaan seurataan päivittäin sekä viikkotasolla lääkehoidosta vastaavan henkilön toimesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoidon poikkeamat raportoidaan, käsitellään ja korjaavat toimet kirjataan sekä viedään arkeen.

La Casa Giallan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Eva Pyykkinen.

6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Teemme monialaista yhteistyötä eri tahojen kanssa nuoren kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseksi ja yhteisen ymmärryksen edistämiseksi. Yhteistyötä tehdään esimerkiksi koulun, terveydenhuollon ja nuorisopsykiatrian kanssa. Omaohjaaja hoitaa yhdessä muun henkilökunnan kanssa nuoren asioita ja varmistaa, että nuori saa tarvitsemansa palvelut. Eri tahojen kanssa pidemme aktiivisesti yhteyttä esimerkiksi osallistumalla palavereihin ja hoitoneuvotteluihin. Kiinnitetään erityistä huomiota tiedonkulkuun eri toimijoiden välillä.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

La Casa Giallassa toimimme yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, kuten pelastus- ja valmiussuunnitelma pidetään ajan tasalla. Riskikartoitus on tehty ja sen pohjalta laadittu riskienhallintasuunnitelma. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Pelastautumisharjoitukset, alkusammutuskoulutus ja turvallisuuskävelyt järjestetään henkilökunnalle ja nuorille säännöllisesti. Turvallisuusvastaavamme huolehtii, että yksikköön uutena tulevat nuoret ja työntekijät saavat riittävän perehdytyksen turvallisuusasioihin. Työntekijät käyvät MAPA-koulutuksen, joka painottuu väkivalta- ja uhkatilanteiden ennaltaehkäisyyn ja hallintaan.

7.2. Terveystarkastajain mukainen omavalvonta

Yksikössä olemme tehneet riskikartoituksen ja sen pohjalta laatineet riskienhallintasuunnitelman. Yksikön varautumissuunnitelmassa on toimintaohjeet esimerkiksi pandemioiden ja muiden poikkeustilanteiden varalle.

Terveystarkastaja käy yksikössämme säännöllisesti. Hänelle toimitetaan myös säännöllisesti tehtävän kaivosvesitutkimuksen raportti.

Olemme tehneet työsuojelun yksikkökohtaisen suunnitelman ja työsuojelupäällikkönämme toimii Marko Nikkanen. Alueemme työsuojeluvaltuutettu on Essi Hulanmäki.

Yksikköön on laadittu työterveyden toimintayksikkökohtainen suunnitelma. Työterveyshuoltomme on järjestetty Mehiläisen Mikkelin toimipisteessä.

Kaikki terveyshaittaepäilyt ilmoitetaan ensisijaisesti yksikön johtaja Ida Jalkaselle.

7.3. Henkilöstö

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

Henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstön määrään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttaa kuntien kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstön määrässä otemme lisäksi huomioon toiminnan luonteen, lasten ja nuorten hoidon tarpeen ja yksikön tilanteen.

Yleinen vaatimus on, että yksikön hoitohenkilöstöllä vähintään 50%:lla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteen AMK -tutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatustehkeillä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Hoito- ja kasvatustehtävissä on sekä miehiä että naisia.

Meillä La Casa Giallan hoito- ja kasvatustehkeiden määrä ja rakenne on seuraavanlainen:

7 kokoaikaista työntekijää, joista 3 sosionomi amk, 1 yhteisöpedagogi amk, 1 sairaanhoitaja, 2 lähihoitajaa

Lisäksi henkilökunta on käynyt täydennyskoulutuksia mm.

MAPA-koulutus

Psykiatrinen lastensuojelutyö 5 op.

Trauma ja dissosiaatio -koulutus 3op.

Lasten ja nuorten tunne- ja vuorovaikutustaidot 10 op.

Psykoterapeuttiset valmiudet 30 op.

Perhearviointi 3 op.

Lapset puheeksi -koulutus

Yksikössämme sijaisia käytetään tarvittaessa ja aina huolehditaan että vuoroissa on riittävästi henkilökuntaa. Yksikönjohtaja vastaa sijaisten hankinnasta ja vuorosuunnittelusta.

La Casa Giallassa on noin kolmen viikon välein tiimipalaveri, johon kaikki työntekijät osallistuvat. Kerran kuukaudessa on työnohjaus ja työntekijöillä on mahdollisuus yksilötyönohjaukseen, jos tällainen tarve ilmenee. Arjessa työssäjaksamista tuetaan työnjaolla, osaamisen vahvistamisella sekä työvuorosuunnittelulla. Yksikköön on tehty työhyvinvointia tukeva suunnitelma.

7.4. Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi ja arkistoidaan kopiot työsopimuksen liitteeksi. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattipolku tarkistetaan Valviran ylläpitämistä JulkiTerhikki- JulkiSuosikki-rekistereistä. Uudelta työntekijältä vaaditaan nähtäväksi rikosrekisteriote ja hänen kanssaan tehdään salassapitosopimus.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitämme henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Uudet työntekijät perehdytetään Familiarin perehdytysohjelman mukaisesti työsuhteen muoto ja kesto huomioiden. Uudet työntekijät kulkevat aluksi työvuorossa aina kokeneen työntekijän kanssa, jolloin arjen perehdytys onnistuu parhaiten. Lisäksi käytössä on ohjaavaa materiaalia.

Henkilöstön täydennyskoulutus suunnitellaan aina kolmeksi vuodeksi, ja sitä täydennetään vuosittain henkilökohtaisella suunnitelmalla. Koulutussuunnitelma määrittää yritystason päälinjat henkilöstön osaamisen kehittämiseksi. Koulutussuunnitelman koostamisesta vastaa henkilöstöpäällikkö. Koulutussuunnitelmassa otetaan huomioon yksiköiden tarpeet, lainsäädännön ja kilpailutussopimusten vaatimukset.

7.6. Toimitilat

Tilamme koostuvat useista yleisistä tiloista, kahdesta keittiöstä, nuorten omista huoneista sekä wc - ja kylpyhuonetiloista. Piha-alueella on tallirakennus, jota voidaan hyödyntää harrastustoimintaan ohjaajien valvonnassa. Lisäksi pihalla on kota ja rantasauha.

Nuorten huoneet ovat lukittuja, huoneisiin on pääsy nuorella itsellään ja ohjaajilla. Nuori saa sisustaa huonetta toivomallaan tavalla ja huoneeseen voidaan tarvittaessa

tehdä pintojen maalaamista etenkin nuoren ollessa sijoituksessa pitkään. Nuoren huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen vaikka nuori olisi pidempäänkin poissa.

Nuoret saavat käyttää yleisiä tiloja vapaasti toisia kunnioittaen ja yhdessä sopien. Takahuoneessa nuorilla on käytössä tv ja pelikonsoli.

Takahuoneessa on mahdollisuus järjestää yöpymistila nuoren vanhemmalle, jos hän haluaa yöpyä La Casa Giallassa.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Käytössämme on AJAX-turvapainike sekä saman järjestelmän mobiilisovellus, jolla voidaan tehdä vartijakutsu.

Meillä ei ole käytössämme valvontakameroita tai sähköisiä avaimia.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Marika Parkkinen, turvallisuusvastaava

040 194 5634

marika.parkkinen@familiar.fi

7.8. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Meillä La Casa Giallassa käytettävät lääkinnälliset laitteet ovat: kuumemittari, verenpainemittari ja alkometri. Lääkehoidon vastuuhenkilö huolehtii näiden laitteiden käyttökoulutuksesta muulle henkilöstölle. Tarvittaessa käyttökoulus hankitaan muualta, jos nuoren hoito vaatisi sellaista laitetta ja koulutusta, jota ohjaajilla ei tällä hetkellä olisi.

Hankimme sellaiset lääkinnälliset laitteet, joita nuoren hoidossa tarvitaan. Laitteiden hankinnasta vastaavat yksikönjohtaja ja lääkehoidon vastuuhenkilö.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Eva Pyykkinen, sairaanhoitaja, lääkehoidon vastuuhenkilö

040 194 5634, eva.pyykkinen@familiar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Jokainen työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa asiakastyön kirjaamiseen. Olemme laatineet muistilistan päivittäiskirjaamista varten. Yksikönjohtaja seuraa kirjaamista ja ohjaa tarvittaessa laadukkaaseen kirjaamiseen.

Ohjaajat mahdollistavat päivän aikana toisilleen hetken, jolloin kirjaamiselle on rauhallinen aika. Puheluiden, neuvotteluiden jne yhteydenpidon myötä syntyneet kirjaamiset pyritään tekemään viiveettä ajantasaisen tiedon välittämiseksi.

Nuoren henkilötietoja käsitteleviä materiaaleja säilytetään vain toimistossa ja sielläkin ne pidetään lukituissa kaapeissa, jotta ulkopuolisilla ei ole niihin pääsyä.

Puhelut tehdään toimistossa tai takahuoneessa, tietosuoja huomioiden. Nuorten kanssa käytävissä keskusteluissa tulee myös huomioida tietosuojan säilyminen. Toisille nuorille ei kerrota muita nuoria koskevia tietoja, vaikka asianomainen nuori itse antaisi siihen luvan.

Kaikki työntekijät käyvät Mehiläisen tietoturvaan ja -suojaan liittyvät perehdytyskurssit heti työsuhteen alussa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, 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 Familiarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutumisen 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 Mikkelissä 27.9.2023

Allekirjoitus

