

# familiar

2024

## LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

Karekoti

## **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 käsitleminen

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 Lastensuojelupalvelut Mikko Määttänen, p. 040 679 3737. mikko.maattanen@familiar.fi Palvelujohtaja Tommi Laitinen, p. 0408309429, tommi.laitinen@familiar.fi Laatujohtaja Marko Nikkanen, p. 040 189 7178 marko.nikkanen@familiar.fi

Toimintayksikkö Karekoti	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Meiju Roivas	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0449066866
Toimintayksikön katuosoite Karelintie 80	Postinumero ja toimipaikka 72710 Vaaraslahti
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun sijaishuolto, nuoret	Asiakaspaikkamäärä 7

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pielavesi	Sijaintikunnan yhteystiedot Pielaveden perusturvaosasto. Savikontie 15 (PL 27), 72400 Pielavesi.

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 14.12.2015	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautiset luvanvaraiset palvelut, nuorisokoti
------------------------------------	--

### REKISTERÖINTITIEDOT (ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, johon rekisteröity
-----------------------	---------------------------------

## 1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

Kyllä     Ei

Luettelo alihankkijoista

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaa 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

Yksikön ohjaajat ja yksikön johtaja

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Meiju Roivas	Yhteystiedot Meiju.Roivas@familiar.fi, 0449066866
----------------------	--

### 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Vuosittain vuosikellon mukaisesti omavalvontasuunnitelma päivitetään, ja aina tarvittaessa, mikäli suunnitelmassa olevat olennaiset asiat muuttuvat.

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön Faminetissa sekä tulostettuna ruokasalin seinällä.

### 2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm.	Päivitetty / Tarkistettu pvm.
---------------	-------------------------------

elokuussa 2020	joulukuussa 2023
Nähtävillä, missä Ruokasalin seinällä, tulostettu Pielaveden sosiaalitoimeen sekä lapsen asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Lisäksi suunnitelma on liitetty Socfinderiin ja Lasteriin.	

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

#### 3.1. Toiminta-ajatus

Karekodilla on seitsämän paikkaa huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitulle tai avohuollon tukitoimin sijoitetuille 13-17-vuotiaalle nuorelle. Karekodilla on pitkä kuntoutuksellinen kokemus nuorten hoidosta ja kuntouttamisesta ja laaja-alaisesta tukemisesta mm. koulunkäyntiin, käytöksen- ja mielenterveyden häiriöihin, sosiaalisiin tilanteisiin, neuropsykiatrisiin oireyhtymiin sekä impulsiivisuuden ja tunteiden käsittelyyn. Karekodilla tehdään hoito- ja kasvatustyötä ratkaisu- ja voimavarakeskeisestä viitekehuksesta. Karekodin henkilöstöä koulutetaan jatkuvan kehityksen näkökulmasta.

Työmenetelmiä ovat ratkaisu- ja voimavarakeskeinen ohjaus, omaohjaajatyöskentely, yksilö- ja päihdekeskustelut, strukturoituarki ja positiivinen vuorovaikutus aikuisten kanssa sekä läsnäolo. Tarvittaessa psykiatrisen hoito ja kuntoutus yhteistyössä nuorisopsykiatrisen poliklinikan kanssa. Ohjaajien johdonmukaisuutta ja yhteisiä kasvatustavoitteita käydään läpi säännöllisesti ohjaajien tiimissä sekä nuorten kanssa keskustellen. Nuorten asioista keskustellaan yhdessä ja tehdään parasta mahdollista moniammatillista suunnitelmaa yhdessä nuoren ja hänen perheensä sekä verkoston kanssa. Nuorelle laaditaan sijoituksen alussa sosiaalihuollon asiakassuunnitelmaan pohjautuva henkilökohainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka mukaisten tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan aktiivisessa yhteistyössä perheen ja nuoren oman sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelma päivitetään suunnitelman muuttuessa tai aina kolmen kuukauden välein. Kuntoutumista seurataan myös toimintakykyarvioilla kolmen kuukauden välein.

Perhe nähdään tärkeänä voimavarana lapsen kuntoutumiselle ja tavoitteena on työskennellä aktiivisesti jokaisen perheen kanssa. Työskentelyn tavoitteena on vanhemmuuden vahvistaminen ja myönteisen vuorovaikutuksen lisääminen. Hyvä vuorovaikutus edellyttää yhteistyösuhteen luomista työntekijän ja nuoren sekä perheen välille. Vanhempien ja ohjaajien välille on tavoitteena luoda vahva kasvatuskumppanuus. Nuoret ja heidän perheensä kohdataan aidosti ja avoimesti. Vanhemmat voivat vieraila nuoren luona, ja majoitus on mahdollista järjestää Karekodin läheisyyteen. Julkiset kulkuneuvot eivät ole aivan äärellämme, mutta tarvittaessa järjestämme kyydityksen jatkoyhteyksille.

Nuorelle luodaan selkeä ja säännöllinen arkirytm, joka luo turvallisuuden tunnetta ja tukee nuoren kuntoutumista. Viikoittain nuorten kanssa yhdessä suunnitellaan tulevaa viikkoa ja käydään läpi ajankohtaisia asioita ja nuoren etenemistä omilla tavoitteissaan. Arjen rakenteet ja tuen tiiviys vaihtelevat jokaisen nuoren kohdalla yksilöllisesti nuoren tarpeen mukaisesti. Tuen tavoitteena on vahvistaa elämänhallinta taitoja ja hyvinvointia.

Karekodin kiinteistössä toimii Pielaveden yhtenäiskoulun erityisluokka, jossa peruskouluikäiset nuoret käyvät koulua. Koulussa on kunnan opettaja sekä kouluohjaaja.

## 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Karekodilla toimintaa ohjaa Familiarin neljä arvoparia.

### 1. Tieto ja taito

Karekodilla kaikilla vakituisilla ja määrä-aikaisilla työntekijöillä on työhön vaadittava sosiaali- ja terveydenhuollon tutkinto ja lisäksi henkilöstöä koulutetaan jatkuvan oppimisen periaatteen mukaan. Jokainen työntekijä käy myös lisäkoulutukset liittyen asiakastyön teoreettiseen viitekehykseen sekä lisäkoulutukset liittyen turvallisuuteen, ensiaputaitoon sekä lääkehoitoon. Käytämme työssä tieteellisesti tutkittuja työmenetelmiä nuoren hoidon ja kasvatuksen tukemiseksi sekä keskustelemme menetelmistä sekä työnsisällöstä, tavoitteista ja keinoista moniammatillisessa tiimissä sekä haemme lisätietoa ja taitoa myös kollegiaalisen yhteistyön merkeissä omilla oppimis- ja työympäristöissä.

### 2. Välittäminen ja vastuunotto

Kohtaamme jokaisen henkilön omana itsenään omassa tilanteessaan uniikkina yksilönä hänen oikeuksia, valintoja ja omaa asiantuntijuuttaan vaalien ja kunnioittaen. Välitämme asiakkaistamme, työkavereistamme ja yhteistyökumppaneistamme näyttämällä tämän hyvällä kohtaamis- ja ammattitaidolla. Kannamme vastuun työn tekemisestä ammattitaitoisesti ja eettisesti suunnitelmien ja tavoitteiden mukaan yksilö-, yhteisö- ja yhteiskuntatasolla. Perehdymme työn sisältöön, päivitämme taitojamme vaatimusten mukaan ja huolehdimme jokainen omalta osaltamme Karekodin hyvästä ilmapiiristä, yhteisten toimintatapojen noudattamisesta sekä omasta hyvinvoinnistamme.

Ohjaamme asiakkaitamme kestävä kehityksen periaatteiden mukaan ottamaan vastuuta omista tavoitteistaan, käyttäytymisestään ja valinnoistaan.

### 3. Kumpanuus ja yrittäjyys

Kumppanuuteen sisältyy asiakkaista, työyhteisöstä ja yhteistyötahoista huolehtiminen ja oman vastuun ymmärtäminen ja kantaminen.

Yrittäjyyden arvo toimissamme näkyy toiminnan taloudellisuuden, laadun sekä yrityksen maineen ymmärtämisenä oman toiminnan ohjaajana.

## 4. Kasvu ja kehitys

Kasvu ja kehitys nähdään työn tavoitteena, yritys-, yksikkö- ja yksilötasolla. Huomioimme kasvun ja kehityksen laadun, tiedon ja taidon tasolla sekä toimintaa ja toivoa ylläpitävänä voimana. Uskomme asiakkaan kykyyn kasvaa ja kehittyä ja tuemme asiakasta löytämään voimavarat ja ratkaisut omaan elämäänsä toivoa ylläpitäen.

## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1. Riskienhallinta

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

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen alkaa toiminnan ja riskien arvionnista sekä näiden tunnistamisesta tiimissä ja yksilötasolla. Karekodilla toiminnan riskien arviointi tehdään marraskuussa koko tiimin kanssa yhdessä ja tämän pohjalta laaditaan yksikkökohtainen riskiarviointisuunnitelma. Suunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava. Riskejä tunnistetaan ja ennaltaehkäistään myös jatkuvan poikkeamajärjestelmän kautta, kuukautittaisella omavalvonnan seurannalla, turvallisuuskävelyllä aina kuuden kuukauden välein ja päivittäisellä havannoilla. Riskejä ennaltaehkäistään sekä riskien hoitoon koulutaudutaan ensiapuvalmiutta ylläpitämällä sekä Mapa - ja alkusammutuskoulutuksin. Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoitosuunnitelmassa, lääkehoidon kuukausittaisilla seuranalla.

Riskienarvioinnin ja muun jatkuvan arvioinnin pohjalta toimintaamme ohjaajivia ohjeistuksia ja suunnitelmia päivitetään yhdessä tiimissä. Ohjeistukset, vaadittavat koulutukset ja toimintaa ohjaavat säädökset käydään läpi perehdytyksessä ja suunnitelmat aina niitä päivittäessä.

Turvallisuusvastaavana Karekodilla toimii ohjaaja Pekka Kolehmainen

Myös asiakkaiden kanssa käydään läpi riskienhallintaa, arviointia ja ennaltaehkäisyä perehdytyksessä sekä nuorten viikkopalavereissa ja arkitason keskusteluissa.

### 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. (sosiaalihuoltolaki 485).

Sosiaalihuoltolain 49§:n mukaan Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ryhtyy välittömiin toimiin ongelman poistamiseksi. Mikäli niihin ei ryhdytä, ilmoituksen tehnyt henkilö tekee ilmoituksen paikalliselle aville. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveystieteiden lupa-



ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta käydään läpi perehdytyksen yhteydessä sekä aina omavalvontasuunnitelmaa päivittäessä tiimissä.

Karekodilla henkilöstön on viipymättä ilmoitettava epäkohdasta tai sen uhasta Meiju Roivakselle sekä saataava tietoonsa kuinka epäkohtaan puututaan. Henkilökunta täyttää epäkohtailmoituksen Faminetin poikkeamajärjestelmään, josta asian hoitamista ja dokumentaatiota voi seurata. Asiat käsitellään henkilöstön yhteisessä tiimissä sekä vakavat 4 ja 5 tasoiset poikkeamat aina yksikön johtajan ja Itä-Suomen alueen palvelujohtaja Tommi Laitisen kanssa sekä poikkeamaa koskeneen asiakkaan ja asiakkaan verkoston kanssa.

Asiakkaita perehdytetään heidän omista oikeuksistaan ja keinoista tuoda esille epäkohdat, poikkeamat ja riskit. Asiakasta ohjataan kertomaan asia ohjaajille tai yksikönjohtajalle välittömästi ja/tai aina halutessaan omalle sosiaalityöntekijälle. Asiakasta tiedotetaan myös muistutus- ja kantelumenettelystä ja oikeudesta olla yhteydessä oman alueensa sosiaaliasiakenkiloön, jonka yhteystiedot sekä työntarkoitus on nuorille nähtävillä julkisissa tiloissa yksikön johtajan toimiston ovelta.

### **4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Faminetin poikkeamajärjestelmään ja käsitellään tiimissä, minkä jälkeen yksikön johtaja kirjaa asian käsitellyksi.

Valmiussuunnitelma tehdään riskienhallinta- ja arviointiprosessin pohjalta ja valmiussuunnitelmasta löytyy ohjeistus yksittäisiin riskitilanteisiin, niissä toimimiseen sekä tilanteiden purku- ja toimintaohjeistus.

### **4.4. Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen toteutuu kuukausittain omavalvontaseurantaa tehdessä ja tiiminmuistiin kirjataan asia käsitellyksi. Vuosittain toimenpiteiden ja seuranta käydään läpi riskienhallinta- ja valmiussuunnitelmassa.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle tiimipalaverissa ja muille yhteistyötahoille heitä koskevan asian suhteen sovitusti aikataulun mukaisesti.

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

### **5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa**

Jokaiselle nuorelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma ensimmäisen asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen, jolloin on tiedossa yhteiset tavoitteet.

Suunnitelma laaditaan yhdessä nuoren ja perheen kanssa perhetapaamisten yhteydessä. Mikäli perhetapaamista ei ole mahdollista järjestää omaohjaaja tekee suunnitelman

vanhempien kanssa puhelimesta. Nuorella on mahdollisuus olla mukana puhelinkeskustelussa. Omaohjaaja tekee suunnitelmaa myös nuoren kanssa kahdestaan. Omaohjaaja voi valmistella suunnitelmaa jo ennen tapaamista tai puhelua, mutta se laaditaan lopulliseen muotoonsa yhdessä perheen ja nuoren kanssa, jotta asiakkaat voivat olla täysimääräisiä osallisia suunnitelman laatimisessa. Yksikönjohtaja vastaa vastaanavan ohjaajan kanssa siitä, että hoito- ja kasvatussuunnitelma tulee laadittua. Suunnitelmaan laaditaan tavoitteet, jotka ovat nuoren yksilöllisestä tilanteesta katsoen realistisia. Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään läpi sen valmistuttua henkilökuntapalaverissa, jotta koko tiimi on tietoinen nuoren tavoitteista.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään asiakassuunnitelmapalaverien jälkeen, mutta vähintään kolmen kuukauden välein ja päivitetty versio annetaan tiedoksi sosiaalitoimelle sekä käydään läpi vanhempien kanssa. Omaohjaaja käy nuoren kanssa kuukausittain tavoitekeskusteluja hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden pohjalta. Nuorella on säännöllisin väliajoin asiakassuunnitelmapalaveri, johon osallistuu nuoren lisäksi hänen huoltajansa, sosiaalityöntekijä sekä yksikön johtaja ja omaohjaaja. Palaverissa käsitellään nuoren asioita ja mietitään, miten jatkossa edetään. Palaverissa sovitut asiat kirjataan siihen tarkoitettulle asiakassuunnitelman neuvottelu -lomakkeelle.

## 5.2. Asiakkaan kohtelu

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

## 5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Lapsen tai nuoren mielipide kuullaan häntä koskevissa asioissa ottaen huomioon hänen ikätasonsa ja kehityksensä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että nuorta kuullaan häntä koskevissa asioissa ja selvitetään hänen mielipiteensä, esimerkiksi asiakassuunnitelman neuvotteluissa, hoito- ja kasvatussuunnitelmaa ja kausikoosteita laadittaessa, toimintakykymittareita täytettäessä sekä muissa hänen elämäänsä koskevissa asioissa, kuten kouluasioissa ja yhteydenpidosta sovittaessa. Lapsella ja nuorella on oikeus päättää omista asioistaan ja oikeus vaikuttaa yhdessä hyväksi koettuihin sääntöihin ja ehtoihin, kuten päivärytmiin, puhelimen käyttöön, lasten kodilla vierailuihin, harrastuksiin, sosiaalisiin suhteisiin, ulkoiluihin ja ostoksilla käymiseen. Nuorella on oikeus ilmaista mielipiteensä ja se tulee ottaa huomioon myös koskien sosiaalisia kanssakäymisiä, yksityisyyden kunnioittamista, pukeutumista sekä erilaisia

tilaisuuksia, kuten aatteelliset/uskonnolliset tilaisuudet. Lähtökohtaisesti missä tahansa lasta tai nuorta koskevassa asiassa hänelle tulee antaa mahdollisuus ilmaista mielipiteensä asiaan ja ottaa hänet osalliseksi suunnitteluun.

Lapselle tai nuorelle kerrotaan heidän mahdollisuudestaan muutoksenhakuun ja kante- luun koskien rajoituksia, laitoksen arkea, sääntöjä ja kohtelua. Nuoren tullessa laitok- seen hänen kanssaan käydään läpi nuoren perehdytysohjelma, jossa käydään kaikki nämä asiat läpi. Nuoria ja heidän perheitään tiedotaan näistä oikeuksista ja käydään keskuste- lua aina, mikäli nuorta rajoitetaan tai häntä pohdituttaa käytännöt, kohtelu tai muu hä- nen oikeuksiinsa liittyvä seikka. Lastensuojeluki määrittää, että nuorella on oikeus mm. hänen tarpeisiinsa vastaavaan sijaishuoltopaikkaan, hyvään kohteluun, oikeus tavata lä- heisiään sekä sosiaalityöntekijäänsä, oikeus saada ajantasaista tietoa omasta tilantees- taan, oikeus käyttövaroihin sekä yleisesti oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon. Si- joittajakunnan sosiaaliviranomaiset vastaavat lapsen oikeuksien toteutumisesta yhdessä sijaishuoltopaikan henkilökunnan ja lasten vanhempien kanssa. Näillä kaikilla osapuolilla on velvollisuus toimia lapsen oikeuksien toteutumiseksi.

Konkreettisesti Karekodilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä keskusteluihin, tilanteita ennalta läpi käymällä, nuoren omien toimintamallien harjoittelulla sekä nuorta kuulemalla, luottamuksellisen yhteyden muodostuksella ja hyvällä kohtaamisella.

Mikäli rajoitustoimenpiteitä käytetään, tulee se kirjata nuoren omaan hoito- ja kasvatus- suunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteitä tulee käyttää lievimmän mahdollisen puuttu- mimskeinon ja rajoittamisen periaatteen mukaan. Rajoitustoimenpiteet eivät saa olla automaattinen käytäntö. Lastensuojelulain mukaisista rajoituksista on rajoituskohtainen toteuttamissuunnitelma, jossa pohditaan sitä, missä laajuudessa rajoituksia toteutetaan ja miten ne käydään lapsen tai nuoren kanssa läpi. Nuorelle kerrotaan, onko rajoitustoimenpide valituskelpoinen ja kerrotaan mistä ja keneltä voi saada apua valituksen tekemiseen ja miten valitus toteutetaan. Nuorelle kerrotaan, että ohjaajat ovat velvollisia auttamaan valituksen tekemisessä, mutta nuori voi halutessaan olla myös yhteydessä sosiaaliasiamieheen tai sosiaalityöntekijäänsä.

Yleisimmät rajoitustoimenpiteet Karekodilla:

1. Yhteydenpidon rajoittaminen. Vain yksikön johtaja tai hänen sijaisensa voi päättää yhteydenpidon rajoittamisesta.

2. Aineiden ja esineiden haltuunotto

-Haltuunotetut tavarat säilytetään yksikön johtajan toimistossa lukitussa kaapissa.

-Tavaroista tehdään asiakaskohtainen listaus.

-Palautustilanteessa otetaan kuittaus listaan nuorelta.

-Mikäli sijaishuoltopaikka muuttuu, toimitetaan haltuunotetut tavarat uuteen yksikköön, mikäli niitä ei lain mukaan voida nuorelle itselleen antaa.

## 3. Henkilötarkastus

-Henkilötarkastus toteutetaan hienovaraisuutta noudattaen joko toimistossa tai nuoren omassa huoneessa.

-Tarkastuksessa tavoitteena on, että tarkastuksen suorittaa nuoren kanssa samaa sukupuolta oleva vakituiseen henkilöstöön kuuluva työntekijä.

## 4. Henkilökatsastus

-Seula otetaan lastenkodin vessassa.

-Seuloja ja alkometriä säilytetään lääkehoituhuoneessa.

-Seulat tilataan Labema Oy:lta, lääkevastaava hoitaa.

-Seulan manipulointi estetään ottamalla seula mahdollisuuksien mukaan aina ilman ennakkovaroitusta tarkasta ajasta. Näytteenantajan olisi suotavaa olla 4 tuntia ennen näytteen ottoa virtsaamatta. Manipulaatioarvo tarkistetaan testillä.

-Tarvittaessa aina lähetetään seula tarkkuusseulaan.

-Hienovaraisuuden toteutuminen, seulannäytteen annon valvoja mahdollisuuksien mukaan aina samaa sukupuolta kun seulan antaja. Tila ja paikka rauhallinen.

-Milloin puhallutetaan tai otetaan seula: aina kun on epäilyä nuoren päihteidenkäytöstä, ja asiaa ei voi muutoin selvittää, ja sen on välttämätöntä ja perusteltua nuoren kasvun ja kehityksen turvaamiseksi.

## 5. Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen

-Miten huonetarkastus käytännössä toteutetaan: kaksi ohjaajaa ja nuori tarkistavat huoneen, mikäli on epäilyä, että nuorella on hallussaan omaan tai toisen nuoren kasvua tai kehitystä vaarantavaa ainetta tai esinettä.

-Miten lähetys tarkastetaan käytännössä; mikäli aihetta epäillä, että nuoren lähetys sisältää omaa tai toisten kasvua ja kehitystä vaarantavaa ainetta tai esinettä lähetys tarkistetaan sen saapuessa ohjaajan läsnäollen. Kirjeiden sisältöä ei saa tarkistaa ja näissä tapauksissa lähetys jätetään luovuttamatta kunnes asiasta sovitaan nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

## 6. Kiinnipitäminen

-Henkilöturvaosaamisen varmistaminen tehdään koulutuksin sekä perehdyttämällä. Kerrataan asioita.

-Vartijan osallistuminen kiinnipitoon ei ole sallittua.

## 7. Liikkumisvapauden rajoittaminen

-Valvonta liikkumisvapauden rajoituksen aikana tapahtuu ohjaajan läsnäollen, mikäli nuori poistuu lastenkodin alueelta.

-Tupakointi ei ole sallittu lastenkodin alueella.

-Koulunkäynnin järjestämisen mahdollisuudet; Karekodin tiloissa toimii Pielaveden yhtenäiskoulun luokka. Jatko opinnot sovitaan yksilö kohtaisesti.

## **5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan ensinnäkin perehdysvaiheessa työn eettisten ja arvopohjakysymysten sekä ammatillisen osaamisen varmistamisella sekä asiakkaan kunnioittavaan ja asialliseen kohteluun kouluttamalla, lain tuntemuksen ja osaamisen varmistamalla ja asiasta keskustellen. Toiseksi asia varmistetaan asiasta toistusti keskustelemalla, työhyvinvoinnista huolehtimalla, työyhteisön seurannalla ja yhteistyöllä, avoimuudella ja varhaisen mallin puuttumisen keinoin.

Mikäli epä-asiallista kohtelua havaitaan, työntekijä on velvollinen ottamaan asian esille ja esihenkilö on velvollinen asiaan puuttumaan siitä kuultuaan tai sen havaittuaan. Epä-asiallinen kohtelu johtaa työntekijän ja esihenkilön keskusteluun, jossa tilanne käydään läpi. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat on tavoitteena korjata mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa johdon ja henkilöstön koolle kutsuminen mahdollisimman pian on asianmukaista.

## **5.5. Asiakkaan osallisuus**

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

Asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen palautteen ja keskustelun keinoin. Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti tapaamisilla sekä kaksi kertaa vuodessa nuorelle ja vanhemmalle omalla kyselyllä sekä asiakassuunnitelmapalaverien yhteydessä erillisellä kyselyllä. Sijoituksen päättyessä käydään palaute keskustelu.

Asiakaspalautteen pohjalta tehdään vuosittain yksikön kehittämissuunnitelma, jota laaditaan yhdessä asiakkaiden ja henkilöstön kanssa.

## 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  
Meiju Roivas, yksikön johtaja, 0449066866, meiju.roivas@familiar.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamies edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Asiakkaana on oikeus:

- \* Saada laadultaan hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.
- \* Saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi palvelun toteutuksessa.
- \* Saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.
- \* Saada päätös palvelusta.
- \* Olla mukana tekemässä palvelun toteutukseen liittyvää suunnitelmaa.
- \* Tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta.
- \* Saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.

Sosiaaliamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) ja varhaiskasvatuslakiin (Varhaiskasvatuslaki 13.7.2018/540).

Sosiaaliamiehen palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat. Sosiaaliamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia

Sosiaaliamiehen tavoittaa puhelimitse soittoajalla tai jättämällä soittopyynnön vastaajaan tai sähköpostilla.

1. Etelä-Karjalan hyvinvointialue - Taija Kuokkanen puh. 050 555 8553
2. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue - Taina Holappa puh. 06 415 4111.
3. Etelä-Savon hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 044 351 2918,
4. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue - Anette Karlsson p. 0405142335
5. Kainuun hyvinvointialue - Tiina Komulainen puh. 044 7970548
6. Kanta-Hämeen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava puh. 036293210
7. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p 044 723 2309

8. Keski-Suomen hyvinvointialue - Eija Hiekka, p. 044 265 1080
9. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue - Susanna Honkala, p. 040 807 4756
10. Kymenlaakson hyvinvointialue - Pirkko Haikara p. 0407287313
11. Lapin hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 0405060083, p. 0404823584
12. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue - Jenni Henttonen ja Terhi Willberg p. 0291515838
13. Pirkanmaan hyvinvointialue- Sosiaaliasiavastaava p. 040 504 5249
14. Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 040 507 9303
15. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Hanna Mäkijärvi 013 330 8265, Kati Saurula 013 330 8268
16. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 0447034115
17. Pohjois-Savon hyvinvointialue- Sosiaaliasiavastaava p. 0447183308, p. 0408608206
18. Päijät-Hämeen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p 03 8192504
19. Satakunnan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 044 707 9132
20. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue - Miikkael Liukkonen p 0941910230, Clarissa Kinnunen p. 0407755720
21. Varsinais-Suomen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p 023132399

Esihenkilö käsittelee muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset toimintayksikössä viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esihenkilö selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Asia annetaan tiedoksi myös palvelujohtajalle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Asia käsitellään asiakkaan kanssa viipymättä ja asiakasta tiedotetaan asian käsittelyn vaiheista ja tuloksesta.

## 5.7. Omaohjaaja

Kaikille nuorille on valittu kaksi omaohjaajaa. Lastensuojelun laitoshuolto on korjaavaa lastensuojelua, jossa lapsen persoonallisuutta eheyttäviä kokemuksia tarjotaan omaohjaaja-menetelmällä. Omaohjaaja-menetelmä on korjaavan hoidon ja kasvatuksen keskeisin työmenetelmä ja se kuuluu yksilöllisiin hoito- ja kasvatukseenmenetelmiin.

Omaohjaajalta vaaditaan lapsen yksilöllisen huomiointin lisäksi myös vahvaa perhetyön osaamista. Omaohjaaja on päävastuussa nuorta koskevien arkisten asioiden ja toimintojen hoitamisesta. Arkisten asioiden hoitaminen on yksi osa omaohjaajuutta ja sen kautta edesautetaan luottamuksen rakentumista nuoreen.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Karekodilla edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä kokonaisvaltaisesti tukemalla heitä hyvinvointia lisävään arkeen. Tuki on keskustelua, ohjausta ja hyvinvointia tukevien toimien mahdollistamista esimerkiksi taloudellisesti ja käytännön ohjauksella arjessa esimerkein.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus- ja ulkoilumahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti: nuorten kanssa käydään viikoittain viikkosuunnitelmassa läpi sen viikon harrastukset, toiveet ja suunnitellaan käytännön tasolla niiden onnistumista.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan viikkotason suunnitelman toteutusta läpikäymällä sekä kerran kuukaudessa vastaavaohjaaja tekee kuntoutuksen seurannan, jossa käydään läpi, onko asiakas saanut riittävästi kuntoutustoimia, omaohjaaja aikaa sekä onko hänen harrastuksiaan tuettu riittävästi.

### 6.2. Ravitsemus

Karekodin ruokahuolto toteutetaan ohjaajien toimesta, mahdollistaen nuorten mukana olo niin heidän halutessaan. Karekodilla on erillinen ravintohuollon omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään aina vuosittain. Sunnuntaisin yksikköön tilataan ruokaa lisäalasta S-marketista, ja ruoat haetaan niille suunnitelluissa kylmäketjun katkeamattomuuden taakavissa astioissa ohjaajan toimesta Karekodille maanantaina. Karekodilla on kiertävä ruokalista, jonka suunnittelemiseen asiakkaita otetaan ja pyydetään mukaan. Karekodilla asiakkaille on ruokasalissa aina saatavilla aamu-, väli- ja iltapalaa varten ruokaa jääkaapissa, sekä siihen soveltuvat valmistusvälineet ja astiat. Ohjaajien valmistava lounas on klo 11:30-12 ja päivällinen klo 17. Nuoren on mahdollista valmistaa itselleen ruokaa sovitusti sekä tulla mukaan ruoanlaittoon halutessaan. Tähän myös kannustetaan.

Asiakkaiden erityiset ruokavalit ja rajoitteet otetaan huomioon varaamalla asiakkaalle asianmukaista ruokaa, sekä valmistamalla asiakkaalle ruokaa, jossa erityisruokavalio ja rajoitteet on otettu huomioon. Nuoren erityisruokavalio on näkyvillä hänen asiakastiedoissaan nappulassa. Nuorten on mahdollista laittaa ruokatilaukseen toiveruokiaan ja tästä on lista laitoskeittiössä.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan arjen tasolla ravinnon laatua, ruokarytmiä ja monipuolisuutta seuraamalla ja hyvinvointia tukeviin ravintotottumuksiin kannustamalla. Lisäksi terveydenhuollon kanssa tehdään yhteistyötä tarvittaessa.



## 6.3. Hygieniäkäytännöt

Yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty ohjaajien toimesta. Toisinaan myös ostetaan palvelua ulkopuolelta. Siivoushuollosta on oma suunnitelmansa. Siivous tapahtuu kiertävän tehtävälistan mukaan. Nuorten omien huoneiden siivouspäivä on torstaisin. Nuoria tuetaan siivouksessa ja tarvittaessa ohjaaja on tiivistä mukana ja tukemassa huoneen siivouksessa.

Ohjaajat pesevät talon pyykit, nuorten lakanat ja pyyhkeet. Nuoret pesevät itse omat vaatteensa ja saavat tähän tarvittaessa tukea ohjaajalta.

Nuoria tuetaan oman henkilökohtaisen hygienian ylläpidossa päivittäin ja tarvittaessa ohjataan intensiivisimmin, mikäli nuorella on tuen tarvetta omasta henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa.

Käsienpesusta muistutetaan tiivistä ja esimerkiksi ruokailun ja ruoankäsittelyn yhteydessä nuoria ohjataan aina käsien pesuun.

Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen yhdessä käytännöistä keskustelemalla. Jokaisella ruokaa valmistavalla työntekijällä on hygieniapassi. Yksikössä on kemikaaliluettelo.

## 6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Vesa Nuutinen, vesa.nuutinen@familiar.fi

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Vesa Nuutinen, vesa.nuutinen@familiar.fi

## 6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen varmistetaan hyvällä perehdyttämällä. Terveystietojen käytännöistä käydään keskustelua jokaisessa tiimissä. Asiakkaan tarvitessa kiireellistä hoitoa ollaan yhteydessä Pielaveden terveyskeskuksen tai lisälmen sairaalan päivystykseen. Kiireetöntä hoitoa koskiessa ollaan yhteydessä Pielaveden terveyskeskuksen omahoitajaan.

Sijoituksen alkaessa Karekodin sairaanhoitaja tekee terveystietoja ja terveydentilaa koskevan alkukartoituksen sekä varaa nuorelle Pielaveden kouluterveydenhoitajalta ja -lääkäriltä sijoitusta koskevan terveystarkastusajan.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan terveydenhuollon kanssa yhteistyössä sekä heidän ohjeistuksen mukaan Karekodilla.

Yksikössä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja Janita Sirviö. Lisäksi kaikki vuorossa olevat ohjaajat arjen osalta ja kiireellisissä tapauksissa.

## 6.6. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään vähintään vuosittain.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Janita Sirviö, ja hänen poissaollessaan sijaisena toimii sairaanhoitaja Miina Kemppainen.

## 6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

## 6.8. Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty asiakassuunnitelmassa sovitun suunnitelman mukaisesti.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa tehdään sovitusti tarkastusten yhteydessä sekä aina tarvittaessa ollaan yhteydessä tarvittavaan tahoon.

### 7.2. Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan valmisuussuunnitelman mukaisesti.

### 7.3. Henkilöstö

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

Karekoti on lastensuojelun erityisyksikkö ja luvanvarainen henkilöstömäärä on 9,3. Karekodilla työskentelee kymmenen sosiaali- tai terveystalouden koulutuksen suorittanutta ohjaajaa, joista seitsämällä on ammattikorkeakoulututkinto.

Toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan arjessa. Mikäli asiakkaan tarve on lupa- ja kilpailutussopimusten mukaisen vahvuuden ylittävää, ollaan yhteydessä asiakkaan sosiaalityöntekijään ja keskustellaan eri keinoista tukea asiakasta. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan käymällä keskustelua kuormittavuudesta, henkilöstön hyvinvoinnista ja noudattamalla henkilöstön hyvinvoivia tukevaa suunnitelmaa. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijöiden kuormittavuustekijät, sekä riittävän hyvän kuntoutustyön mahdollistaminen.

Sijaisten käytön periaatteet: Karekodilla työskentelevät tutut keikkatyöntekijät ja heidät on perehdytetty Karekodille. Sijaisia käytetään tarvittaessa esimerkiksi vakituisen työntekijän sairastuttua. Sijaisilla on sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien hyvä hoitaminen edellyttää riittävän ajan niiden hoitamiseen. Riittävä aika varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla ja viikossa varataan kaksi vuoroa esihenkilötyölle.

#### **7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

Tutkintotodistukset, luvat, Terhikki- ja Suosikkirekisterit tarkastetaan. Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa käytetään puolen vuoden koeaikaa. Rikosrekisteriote sekä ajokortti tarkastetaan ennen ensimmäistä työvuoroa.

Rekrytointi tehdään erityistä huolellisuutta noudattaen ja koeaikana arvioidaan henkilön soveltuvuus. Koeaikana pidetään vähintään yksi koeaikakeskustelu.

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

Perehtymisohjelma käydään uuden ohjaajan kanssa läpi kolmen kuukauden aikana. Koko henkilöstö osallistuu perehtymiseen. Perehdyttämiseen on nimetty erillinen vastuuhjaaja. Jokainen suorittaa myös Familiarin nettipohjaisen perehdytysohjelman. Perehtyminen aloitetaan välittömästi uuden työntekijän tultua töihin. Eri vastualueiden ohjaajat perehdyttävät oman alueensa.

Esihenkilöt perehdyttävät Familiarin hallintoa koskevat asiat. Asiakkaita koskevien kirjausten tekemisessä perehtymiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Uudet työntekijät käyvät kirjaamisvalmennuksen.

Familiar tarjoaa verkkokoulutuksia ja kaikkien on käytävä kilpailutuksiin liittyvät koulutukset. Lääkehoitokoulutus, MaPa, Ensiapukurssit ja alkusammutuskoulutus suoritetaan työnantajan järjestämänä.

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

## 7.6. Toimitilat

Kaikilla nuorilla on käytössään oma huone vähintään 12 m<sup>2</sup>, jossa on sänky, vaatekaappi, pöytä ja tuoli sekä sisustustekstiilit. Nuori saa sisustaa huonettaan itselleen mieluisalla tavalla. Nuorten huoneet ovat nuorten omassa käytössä, eikä toisen huoneessa oleskella ilman huoneenhaltijan lupaa ja läsnäoloa. Myös ohjaajien tulee kunnioittaa nuoren omaa tilaa ja pyytää lupa huoneeseen tulemiseen.

Yhteiset oleskelutilat ovat kaikkien vapaassa käytössä. Ruokailut tapahtuvat ruokasalissa, jossa on nuorille välipalatarpeita aina saatavilla. Ruoka valmistetaan yksikön laitoskeittiössä, jossa nuoret eivät oleske ilman ohjaajan läsnäoloa. Karekodilla on kaksi olohuonetta ja harrastustila. Karekodilla on 4 eri suihkutilaa ja neljä WC:tä nuorten käytettävissä. Saunat ovat nuorten käytettävissä. Varsinaisia saunapäiviä ei ole vaan se lämmitetään kun halukkaita saunoja on.

Toimistotilat sekä henkilökunnan sosiaalitilat ovat ainoastaan työntekijöiden käytössä. Osastoilla on lisäksi yhteiset oleskelutilat, keittiö, kodinhoitotilat, saunatilat sekä erilliset wc- ja suihkutilat.

Sisustuksessa on huomioitu kodinomaisuus, mutta myös turvallisuuteen vaikuttavat seikat. Rikkonaiset huonekalut korvataan uusilla ja viihtyisyyteen kiinnitetään erityistä huomiota muutoinkin.

Kiinteistössä toimii myös Pielaveden kunnan yhtenäiskoulun koulun erityisopetuksen pienryhmä, jolle on oma luokkatila.

## 7.7. Teknologiset ratkaisut

Karekodilla on sisäänkäyntien yhteydessä, ulkona sekä toimiston ovella kameravalvonta, josta on laadittu rekisteriseloste.

Yksikössä on sähköinen palovaroitinjärjestelmä. Palohälyttimet sijaitsevat kaikissa huoneissa ja yleisissä tiloissa. Niiden toimivuus tarkastetaan kuukausittain. Samoin tarkastetaan sammuttimien päiväys sekä sokkalukitus. Kerran vuodessa tarkastetaan savuilmaisimet valtuutetun huoltoliikkeen toimesta sekä käsisammuttimet huolletaan. Tarkastuksesta laadittava asiakirjat liitetään Faminettiin.

Henkilökunnan käytössä on vartijakutsupainike Ajax, jonka avulla työntekijä voi tarvittaessa hälyttää apua. Painikkeen käytöstä on laadittu erillinen ohjeistus. Laitteet testataan säännöllisesti ja kirjataan Faminettiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Pekka Kolehmainen, Pekka.Kolehmainen@familiar.fi

## 7.8. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Dräger alkometri: Ohjeet pakkauksessa, kalibroidaan ohjeen mukaan.

Omron-kuumemittari, ohjeet pakkauksessa, ostetaan vuosittain uusi, ei kalibroida

Omron verenpainemittari, ohjeet pakkauksessa, ostetaan vuosittain uusi, ei kalibroida.

Lääkevastaava opastaa laitteiden käytössä. Laitteiden ostopäivä laitteen pakkaukseen.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin. Jos, huomataan viallinen laitteisto, voidaan yksiköstä olla yhteydessä kyseisen laitteen myyneeseen tahoon. Jos laite on esim. apuvälinelainaamosta henkilökunta on yhteydessä lainaamoon. Jos nuori tarvitsee terveystieteiden laitteita ne hankitaan ne lääkärin määräyksellä Kysin tai Pielaveden terveystieteiden apuvälinevarastosta, josta saadaan ohjeistus myös niiden käyttöön.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Janita Sirviö, Janita.Sirviö@familiar.fi

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Kaikki käyttöjärjestelmät on suojattu henkilökohtaisilla salasanoilla. Paperiset asiakirjat säilytetään paloturvallisessa kassakaapissa. Kaksi kertaa vuodessa tehdään tietosuojatarkastuksia ja puutteet korjataan välittömästi.

Yksikönjohtaja huolehtii asiakkuuden päätyttyä asiakirjojen postituksesta nuoren omalle sosiaalityöntekijälle 3 kuukauden kuluessa. Asianmukaista kirjaamista ja salassapidon toteutumista arvioidaan arjessa jatkuvasti. Asiakastyön kirjaamiseen perehdytetään ohjaamalla ja neuvomalla sekä kirjaamisvalmennuskoulutuksella.

Familiar Pohjois-Savo järjestää vuosittain kirjaamisvalmennus koulutuksen, jonka kaikki ohjaajat käyvät. Henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan tapahtumat jokaisessa vuorossa katkeamattoman tiedon siirron vuoksi.

Karekodilla noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä. Kaikki ohjaajat käyvät Mehiläisen nettipohjaisen tietosuoja koulutuksen. Perehdytyksessä korostetaan salassapidon merkitystä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

### 10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

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

Paikka ja päiväys 10.1.2024

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus Meiju Roivas

\_\_\_\_\_