familar

2024

LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA SARASTE NOKIA

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 Familar Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Särkilampi, piia.sarkilampi@familar.fi, p.040 8242783

Toimintayksikkö Saraste Nokia	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Henna Aarnio	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0405320480 henna.aarnio@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Luhtatie 36	Postinumero ja toimipaikka 37120 Nokia
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun sijaishuolto	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Pirkanmaa	
Sijaintikunta Nokia	Sijaintikunnan yhteystiedot Johtava sosiaalityöntekijä Pia Leivo, pia.leivo@pirha.fi

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 22.2.2013, paikkalukua varten muutosluvan myöntämisen ajankohta 7.12.2015, fuusioitumista varten muutosluvan myöntämisen ajankohta 1.3.2018, sijaintikunnan muutoksen luvan myöntämisajankohta 8.1.2019	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympärivuorokautinen lastensuojelupalvelu

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

familar

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☒ Kyllä ☐ Ei

Luettelo alihankkijoista

KJ-Kiinteistohuolto Oy

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 tehdään koko Sarasteen henkilöstön kanssa yhteistyössä. Suunnitelman osia työstetään pienemmissä ryhmissä/pareina ja suunnitelmaa käydään läpi myös henkilöstöpalavereissa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Henna Aarnio	henna.aarnio@familar.fi p. 0405320480

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosikellon mukaisesti kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä molempien asuinyksiköiden olohuoneissa.

familar

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 27.4.2020	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 10.10.2023
Nähtävillä, missä Molempien asuinyksiköiden olohuoneissa	

Hyvän kohtelun suunnitelma on tehty yhdessä asuinyksiköiden lasten kanssa nuorten kokouksessa, sekä yksilöllisesti lasten kanssa keskustellen. Lapset ovat osallistuneet suunnitelman tekemiseen kertomalla kokemuksiaan, mielipiteitään ja ajatuksiaan.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Saraste Nokia on 14-paikkainen lastensuojelun ympärivuorokautista hoitoa antava erityisyksikkö 10-18 vuotiaille varhaislapsuuden kiintymyssuhdehäiriöistä tai muista lapsuuden traumoista kärsiville lapsille. Yksiköllä on erityisosaamista myös neuropsykiatrisista haasteista kärsivien lasten hoitoon.

Traumat voivat oireilla esimerkiksi haasteina koulunkäynnissä, itsetuhoisena käytöksenä, masennuksena tai ahdistusoireina. Yksikkö tarjoaa lapsille turvallisen struktuurin, kuntoutumista tukevan ympäristön, välittömän palautteen ja aikuisten vahvan malliesimerkin ja läsnäolon.

Kuntoutuksen runkona toimii vuorovaikutteinen kiintymyssuhdeterapiamalli (DDP). Terapiamallin pohjana on turvallisuus, jonka saavutamme säännöllisen arjen avulla. Ilman turvallisuuden tunnetta ei voi syntyä kiintymystä, eikä luottamuksellista suhdetta. DDP:n mukaan hoitavat aikuiset ovat avain. Aikuisten ylläpitämä kuntouttava ympäristö on leikkisä, välittävä, hyväksyvä, kiinnostunut ja empaattinen. Tämän kaltainen ympäristö tukee kiintymyssuhteen syntymistä lapsen ja omaohjaajan välille.

Lapsen arki rakennetaan hyvin yksilöllisesti hänen kuntoutumistaan tukevaksi. Käytössä on viikko- ja päiväohjelmat, joiden sisältöön nuori pääsee vaikuttamaan viikoittaisissa nuorten kokouksissa ja omaohjaajakeskusteluissa. Säännöllinen ja ennakoitava viikko- tai päiväohjelma sekä aikuisten ennustettavissa oleva toiminta auttavat lapsia, joilla on masennusta, puutteita oman toiminnan ohjauksessa tai tarkkaavuuden vaikeuksia. Arjessamme näkyy aikuisten ja lasten välinen keskustelu, joissa pyritään yksilöllisesti selvittämään nuoren tarpeita ja toiveita, sekä arjen ongelmakohtia.

Sarasteen työskentelymallilla pyritään siihen, että lapsi oppisi ymmärtämään arjessa tekemiensä valintojen vaikutuksen omaan ja muiden elämään. Olemme pyrkineet eroon vanhanaikaisesta "sanktiomallista" ja asiat selvitetään keskustelemalla lapsen kanssa niin, että lapset ymmärtävät syy-seuraussuhteen.

Vanhempien ja perheiden osallisuus lapsen kuntoutuksessa nähdään ensiarvoisen tärkeänä ja myös tämä huomioidaan yksikön toiminnassa. Lähtökohtaisesti lapsia tuetaan pitämään tiiviisti yhteyttä vanhempiin, sukulaisiin ja ystäviin. Sijoituksen aikana lapset tapaavat ja pitävät yhteyttä vanhempiin/läheisiin sosiaalityöntekijän kanssa laaditun asiakassuunnitelman mukaisesti. Yksikössä tehtävä perheyhteistyö sisältää kuukausittaiset tapaamiset perheen kanssa. Tapaamisissa luodaan omaohjaajien ja vanhempien välille luottamussuhde keskustellen ja tekemällä yhdessä asioita lapsen ja hänen perheensä kanssa.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Sarasteen toimintaa ohjaa Familarin arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

* Tieto ja Taito

* Välittäminen ja Vastuunotto

* Kumppanuus ja Yrittäminen

* Kasvu ja Kehittäminen

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

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

Omavalvontaa ja riskienhallintaa ohjaavat seuraavat dokumentit:

Hoito- ja kasvatus / yksikködokumentit:

- Omavalvontasuunnitelma
- Yksikön toimilupa
- Yksikön ympäristösuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma
- Yksikön säännöt/toimintaohjeet
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Ohje luvattoman poistumisen varalle
- Hoidon teoreettinen viitekehys
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus

- Sijoittamissuunnitelma
- Asiakaskysely ja siitä pohjattu kehittämissuunnitelma

Lääkehoito:

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

Rajoitustoimenpiteet:

- Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet
- Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat

Turvallisuusdokumentit:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Poistumisharjoitukset
- Valmiussuunnitelma
- Toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle
- Yksikkökohtaiset toimintaohjeet väkivaltatilanteisiin
- Riskien hallinta (arvio, seuranta ja vaikutukset)
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma

Henkilöstöasiat:

- Kehittämissuunnitelma
- Yksikön koulutussuunnitelma
- Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite
- Työhyvinvointisuunnitelma

Yksikössä tehdään vuosittain riskikartoitus koko henkilöstön kanssa yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteet havaittujen riskien vähentämiseksi. Riskienhallinnalle on yksikössä käytössä toiminnanohjausjärjestelmä, minkä kautta seuranta toteutuu. Yksikön johtaja ja yksikön turvallisuusvastaavat ovat ensisijaisesti vastuussa yksikön riskien hallinnasta, mutta koko työryhmä, sekä lapset ovat aktiivisia toimijoita riskien tunnistamisen osalta. Riskejä myös havainnoidaan päivittäisessä arjessa ja tehdään jatkuvasti ennakoivia tai korjaavia toimenpiteitä riskien ja epäkohtien vähentämiseksi. Omavalvonta nähdään yhteisenä asiana.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen velvoite. Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivien henkilöiden on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (vastaava sosiaalihuollon johtaja Minna Kuusela, minna.kuusela@pirha.fi).

Sarasteen työntekijät ovat velvoitettuja kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin. Työntekijä täyttää poikkeamakaavakkeen Faminetissa sen työvuoron aikana, jolloin epäkohdan/poikkeaman havaitsi. Tarvittaessa työntekijä on myös yhteydessä omaan esihenkilöönsä asiasta. Palvelun laadun poikkeamat ja mahdolliset havaitut riskit pyritään korjaamaan mahdollisimman pikaisesti niiden tultua esille.

Lapset ja heidän läheisensä voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat/poikkeamat ohjaajille tai suoraan yksikönjohtajalle henkilökohtaisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Epäkohdat/poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tämän jälkeen myös epäkohtailmoituksen tehneen henkilön kanssa. Asiasta laaditaan pöytäkirja ja se tallennetaan Faminettiin.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Epäkohdat/poikkeamat käsitellään kuukausittain henkilöstöpalaverissa esihenkilön johdolla ja tehdään kirjaus henkilöstöpalaveripöytäkirjaan. Pöytäkirja tallennetaan yksikön toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin, josta poissaolijoiden tulee käydä se lukemassa ja kuittaamassa luetuksi.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Epäkohta/poikkeamailmoitusta tehdessä työntekijä pohtii miten tilanteita voidaan jatkossa välttää, tämä kirjataan poikkeamaa tehdessä. Epäkohtien/poikkeamien läpikäynnin yhteydessä henkilöstöpalaverissa pohditaan myös työryhmän kesken miten tilanteita

voidaan jatkossa välttää. Mahdolliset toiminnan muutokset kirjataan henkilöstöpalaverin pöytäkirjaan ja tiedotetaan koko työryhmälle tiimisähköpostilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan lapsen ja huoltajien kanssa yhteistyössä ensimmäisen asiakassuunnitelmaneuvottelun pohjalta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään joka kolmas kuukausi tai tarpeen mukaan. Päivitys tehdään yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa.

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

Sarasteessa pidetään tärkeänä lasten itsemääräämisoikeuden toteutumista. Hoito- ja kasvatushenkilökunta tutustuu lapsiin ja erityisesti omaohjaajat saavat usein parhaimman näkemyksen omaohjattaviensa tilanteista sekä ajatusmaailmoista. Turvallisuuden tunteen ja luottamussuhteen vahvistuessa lasta osallistetaan sekä tuetaan ilmaisemaan ajatuksiaan, mielipiteitään ja tahtoaan häntä itseä koskevissa asioissa sekä yksikön yhteisissä asioissa.

Lapsilla on oikeus omaan yksityisyyteensä ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Keskustelut, joissa käsitellään lapsen henkilökohtaisia asioita, käydään lapsen huoneessa, ei asuinyksiköiden yleisissä tiloissa. Lapsella on oikeus säilyttää häntä koskevat asiakirjat itsellään, mutta toivoessaan asiakirjat tms. voidaan säilyttää tietosuojan mukaisesti yksikön hallussa.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka ovi on mahdollista pitää lukittuna, jos lapsi niin haluaa. Lapselle tehdään viikoittain oma viikko-ohjelma. Viikko-ohjelma pyritään tekemään yhdessä lapsen kanssa, jotta lapsi pääsee vaikuttamaan viikkonsa sisältöön ja esittämään omia toiveitaan sekä huomioitaan, kuten oman huoneen siivouspäivän. Viikko-ohjelma käydään aina lapsen kanssa läpi ja lapsi saa viikko-ohjelman omaan huoneeseensa. Hoito- ja kasvatushenkilökunnan tehtävänä on ohjata lasta selviytymään päivittäisistä toimista sekä huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta, terveellisestä säännöllisestä ravinnosta, riittävästä unesta sekä koulunkäynnistä. Kuukausittain omaohjaajat tekevät lapsesta kuukausikoosteen, joka käydään läpi lapsen kanssa ennen sen lähetystä eteenpäin. Lisäksi joka kolmas kuukausi lapsen omaohjaajat tekevät hoito- ja kasvatussuunnitelman, jossa tärkeässä roolissa onlapsen ja huoltajan/ huoltajien oma näkemys. Samassa yhteydessä täytetään toimintakykymittari.

Sarasteessa lasten kanssa käydään avointa vuoropuhelua ja arjen aikataulut sekä käytännöt muodostetaan yksilöllisesti lapsen tarpeet huomioiden. Lapsi pystyy vaikuttamaan mm. paluuaikoihin palatessaan omilta menoiltaan yksikköön, koulun suorittamistapoihin, ruokailuihin, vapaa-ajan viettoon ja harrastuksiin. Yöt asuinyksikössä vietetään omassa huoneessa, ellei yö kyläilystä asuinyksikön sisällä tai ulkopuolella ole erikseen sovittu. Päiväsaikaan lapset saavat viettää aikaa toistensa kanssa ja huonevierailut ovat sallittuja, jos vierailu sopii molemmille osapuolille ja toiminta on asiallista. Tarvittaessa asuinyksikössä pidetään yhteisökokous, jossa lapset pääsevät vaikuttamaan mm. yksikössä tapahtuviin retkiin ja toimintaan. Lisäksi yhteisökokouksen tarkoituksena on tukea lapsia tuomaan oma ääni kuuluviin toiveiden, moitteiden ja mietteiden osalta. Lapsia tuetaan ja ohjataan rakentamaan omannäköistä turvallista arkea. Sijoituksen aikana lapsen kanssa työskennellessä on tarpeen etsiä ja löytää lapsen vahvuuksia, voimavaroja sekä kiinnostuksen kohteita. Toisinaan lapsella saattaa olla haasteita mm. käytöksen, päihteiden tai rikollisuuden kanssa. Lisäksi lapsen kiinnostus saattaa kohdistua haitallisiin ja vaarallisiin asioihin. Vaikka lapsi itse tekeekin valintansa, on hoito- ja kasvatushenkilökunnan tehtävä ohjata lasta pohtimaan sekä tekemään valintoja, jotka pitävät lapsen turvassa ja vievät lasta kohti tavoitteitaan.

Lapsen asiallinen kohtelu yksikössä varmistetaan hyvällä hoito- ja kasvatushenkilökunnan sekä lapsen välisellä vuorovaikutuksella. Tilanteen sen mahdollistaessa lapsen kanssa keskustellaan aina ennen rajoitustoimenpidettä ja lapsen näkemys sekä vaihtoehtoinen ratkaisu tilanteeseen otetaan huomioon lapsen tilannetta arvioidessa. Avoimella luottamuksellisella vuorovaikutuksella sekä asioista sopien pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä. Luottamussuhteen luominen ja vahvistuminen ovat merkittävässä osassa siinä, miten asioista saadaan lapsen kanssa sovittua ja ennaltaehkäistyä tilanteita, joihin on tarpeen puuttua rajoitustoimenpitein. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen on kuitenkin tarpeellista silloin, kun lapsen toiminta vaarantaa hänet itsensä tai ympärillä olevia ihmisiä. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä on varmistettava lapsen oikeusturvan toteutuminen; päätöksenteko, lapsen mielipiteen selvittäminen, kirjaaminen ja oikeussuojakeinojen selvittäminen lapselle. Hoito- ja kasvatushenkilökunnan tulee arvioida rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta päivittäin ja rajoitustoimenpide tulee lopettaa tai lieventää, jos sen käytölle ei ole enää lain mukaisia perusteita. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Sarasteessa käytettäviä rajoitustoimenpiteitä ovat luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, henkilönkatsastus, yhteydenpidon rajoittaminen, lähetysten luovuttamatta jättäminen, omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen, liikkumisvapauden rajoittaminen, kiinnipitäminen, henkilöntarkastus sekä aineiden ja esineiden haltuunotto. Rajoitustoimen aikana lapsen kanssa keskustellaan päivittäin hoito- ja kasvatushenkilökunnan toimesta. Keskusteluissa kannustetaan lasta tuottamaan hänen vointiinsa vaikuttavia tekijöitä. Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä käydään lapsen kanssa keskustelua ja tehdään yhdessä lapsen kanssa rajoitustoimenpiteen arvio, joka kirjataan Nappulan -

asiakastietojärjestelmään sekä lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu huomioidaan Sarasteessa lasten hyvää hoitoa koskevassa suunnitelmassa, joka tehdään yhdessä lasten kanssa. Lapset osallistuvat myös asiakassuunnitelmaneuvotteluihin, kuukausikoosteen, toimintakykymittarin sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmansa tekoon, jolloin lapsen omat mielipiteet tulevat kuulluksi. Lapsen kanssa käydään läpi myös mahdolliset rajoitustoimet, joihin lapsi saa kertoa mielipiteensä ja nuoren kanssa käydään läpi hänen oikeutensa. Rajoitustoimenpiteestä tehdään myös rajoitusarvio, jossa yhdessä lapsen kanssa pohditaan rajoituksen tarpeellisuus ja toimivuus. Lapset osallistuvat oman arkensa ja kuntoutuksensa suunniteluun yhdessä omaohjaajien kanssa, joita lapselle nimetään kaksi.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan tai tapahtuu haitta- tai vaaratilanne, on lapsella ja läheisillä oikeus tehdä muistutus tai kantelu, joista ilmoitetaan aina yksikönjohtajalle sekä Familarin laatu- ja palvelujohtajille. Yksikönjohtaja laatii yhdessä palvelujohtajan kanssa vastineen, jonka laatu- ja palvelujohtajat tarkastavat. Vastine toimitetaan asianosaiselle pääsääntöisesti 2 viikon kuluessa. Lapsella on myös oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään milloin tahansa ja keskustella sosiaalityöntekijän kanssa epäkohdista, jolloin kantelu voi tulla sosiaalityöntekijältä.

Lapsille kerrotaan myös heidän oikeuksistaan ja valituskanavista hyvän kohtelun suunnitelman yhteydessä ja keskustellen ohjaten.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Lapsen mielipide otetaan huomioon ja sitä tiedustellaan päivittäisissä kohtaamisissa ohjaajien kanssa, omaohjaaja-ajoilla ja nuorten kokouksissa.

Kolmen kuukauden välein laaditaan uusi hoito- ja kasvatussuunnitelma, johon lapselta pyydetään omat kommentit ja mielipiteet omiin tavoitteisiinsa sekä keinoihin tavoitteiden saavuttamiseksi.

Vanhemmat osallistetaan heti sijoituksen alusta lähtien palvelun kehittämiseen siten, että vanhempien kanssa pyritään löytämään yhteinen ymmärrys tavoitteista ja keinoista sijoituksen tarkoituksen täyttämiseksi.

Perheohjaaja ja omaohjaajat työskentelevät tiiviisti vanhempien kanssa. Vanhempiin ollaan yhteydessä puhelimitse ja heitä tavataan tarpeen mukaan perheohjaajan toimesta välillä myös omaohjaajien kanssa.

Sarasteessa toteutetaan lasten palautekysely puolivuosittain. Kaikkia lapsia kannustetaan vastaamaan kyselyyn. Lapset vastaavat kyselyyn itsekseen tabletilla. Lasten kanssa käydään läpi asiakaskokemuskyselyn tulokset ja jokaisen kanssa yksilöllisesti keskustellen etsitään keinoja toiminnan kehittämiseksi. Tulosten ja keskustelujen pohjalta tehdään kehittämissuunnitelma lasten kanssa yhdessä. Tulokset ja kehittämissuunnitelma käydään läpi koko työryhmän kanssa henkilöstöpalaverissa.

Vanhempien kysely toteutetaan puolivuositttain vanhempien vieraillessa yksikössä tai asiakassuunnitelmaneuvottelujen tai kotilomakyyditysten yhteydessä. Kyselyn tulokset käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja valitaan kehittämiskohteet ja pohditaan yhdessä miten tavoitteisiin päästään. Kehittämiskohteista tehdään vanhemmille kooste ja pyydetään heiltä ajatuksia näihin liittyen.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Henna Aarnio, yksikönjohtaja, henna.aarnio@familar.fi, 0405320480
Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtava viranhaltija: Vastaava sosiaalihuollon johtaja Minna Kuusela, minna.kuusela@pirha.fi. Aluehallintovirastojen yhteystiedot: Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto kirjaamo.lansi@avi.fi Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Käyntiosoitteet:

Wolffintie 35, Vaasa

Yliopistonkatu 38, Tampere

Hannikaisenkatu 47, Jyväskylä

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.pohjois@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI

Käyntiosoite:

Linnankatu 3, Oulu

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Käyntiosoitteet:

Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

Ratapihantie 9, Helsinki

Kauppamiehenkatu 4, Kouvola

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Itä-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.ita@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000 Postiosoite: PL 2, 13035 AVI Käyntiosoitteet: Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli Kauppakatu 40, Joensuu Piispankatu 1, Kuopio Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15 Lapin aluehallintovirasto kirjaamo.lappi@avi.fi Puhelinvaihde: 0295 016 000 Postiosoite: PL 3, 13035 AVI Käyntiosoite: Valtakatu 2, Rovaniemi Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15 Lounais-Suomen aluehallintovirasto kirjaamo.lounais@avi.fi Puhelinvaihde: 0295 016 000 Postiosoite: PL 4, 13035 AVI Käyntiosoite: Itsenäisyydenaukio 2,Turku Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Muistutuksen/ kantelun saavuttua yksikköön aloitetaan asian selvitys, joka toteutaan yksikön esihenkilöstön johdolla.

Selvityksen perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle pyynnössä olevassa määräajassa.

Muistutuksesta ja vastineesta tiedotetaan asiakkaan asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Mikäli kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa yksikön käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää ja tarvittaessa myös muita yksiköitä.

5.7. Omaohjaaja

Omaohjaajat ovat lapsen kuntoutumisen avainhenkilöitä. Perustana omaohjaajatyöhön on kiintymyssuhteen luominen lapsen kanssa, jolloin lapsi oppii luottamaan aikuiseen ja kuntoutuminen mahdollistuu positiivisen ja tukea antavan ihmissuhteen kautta.

Jokaiselle lapselle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja on vastuussa lapsen asioista kokonaisuutena.

Omaohjaajien vastuualueet:

Nuoren arjen suunnittelu

Hoidon arviointi ja tavoitteiden asettaminen

Nuoren terveydenhuolto

Vaatehuolto ja perushoito

Suunnitelmallinen omaohjaajatyöskentely

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen kanssa työskentely aloitetaan aina arvioinnilla sen hetkisestä tilasta ja tilanteesta. Tavoitteet ja suunnitelmat tehdään arvioinnin pohjalta. Lapsi pitää yksilöllisesti kykyjensä mukaan huolta ympäristöstään ja osallistuu yhteiseen toimintaan ja rakentaa esim. harrastussuhteita yksikön ulkopuolelle.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti: Yksikössä kannustetaan lapsia harrastusten pariin ja jokaiselle pyritään löytämään itseä kiinnostava ja jokaiselle lapselle sopiva harrastus. Nokian ja Tampereen seudun aktiviteetti- ja harrastus mahdollisuudet ovat erittäin kattavat.

Yksikössä järjestetään viikoittain toimintaa, jonka sisältöön jokainen lapsi pääsee vaikuttamaan. Lapsilla on mahdollisuus tutustua mielekkäisiin harrastuksiin ja tekemisiin myös yhdessä omaohjaajien kanssa.

Yksikössä tehdään joka kolmas kuukausi toimintakykymittari, jolla seurataan lapsen toimintakykyä. Mittarin täyttää lapsi itse, omaohjaajat ja myös huoltajat. Mittarista keskustellaan lapsen ja huoltajien kanssa ja sen pohjalta asetetaan tavoitteet hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, joka tehdään yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa. Suunnitelmaan kirjataan myös lähitulevaisuuden tavoitteet, joiden toteutumista seurataan kuukausittain.

Kuukausittain omaohjaajat tekevät kuukausikoosteen, jossa arvioidaan tavoitteiden toteutumista.

Työryhmä kokoontuu asuinyksiköittäin kuukausittain osastopalaveriin, jossa käydään lasten asioita läpi työryhmänä ja arvioidaan lapselle asetettujen tavoitteiden toteutumista ja asetetaan tavoitteet työskentelylle seuraavaksi kuukaudeksi.

Omaohjaaja ajoilla nuorten kanssa työskennellään suunnitelmallisesti, sekä säännöllisesti.

6.2. Ravitsemus

Ruoka tilataan kahdesti viikossa (arkeen ja viikonlopulle) tukusta (kespro) ja S-ryhmän kauppakassi palvelun kautta

Ruokatilaukset tulevat pääsääntöisesti alku- ja loppuviikosta

Ruokatilausten lämpötiloja seurataan, myös jääkaappien lämpötiloja seurataan viikoittain elintarvikeomavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Ruokahuollon tilaamisesta vastaa pääosin neljä ohjaajaa (tukkutyöryhmä), mutta kaikilla työryhmässä on tiedossa tunnukset ja mahdollisuus tilauksia päivittää.

Sarasteessa molemmissa asuinyksiköissä on oma keittiö ja ruokailutila. Yksikössä on myös ruuanvalmistus keittiö,jossa jääkaapit ja pakastimet ruoka-aineiden säilytystä varten. Ruuanvalmistus keittiön yhteydessä on laajempi kuiva-aineiden säilytyshuone.

Asuinyksiköissä on käytössä vaihtuvat ruokalistat, jotka uudistetaan noin kolmesti vuodessa. Viikonloppuisin toteutetaan paikalla olevien lasten ruokatoiveita.

Lapset saavat vaikuttaa jääkaapin sisältöön esimerkiksi toivomalla mitä jogurttia tai leipää asuinyksikössä tarjotaan tai muita yksittäisiä toiveita voidaan myös toteuttaa.

Yksikössä pidetään myös teemaviikkoja, kuten “iltapalaviikko, makumatkat eri maihin, lasten lempiruokaviikot”

Lapsilta kerätään palautetta ruuasta kahdesti vuodessa, joiden pohjalta pyritään kehittämään ruokahuoltoa.

Kaikki asuinyksikön aikuiset vastaavat ruokahuollon toteutuksesta valmistamalla sovittua ruokaa ja osallistumalla ruokakasvatukseen.

Aikuiset syövät pääasiassa samaa ruokaa lasten kanssa yhtäaikaisesti.

Lapsilla on myös mahdollisuus osallistua ruuan valmitukseen yhdessä aikuisen kanssa.

Jokaisen lapsen ruoka-aineallergiat, ruokarajoitteet, ruokakulttuuri ja ruokavaliot otetaan huomioon ruokasuunnittelussa ja mahdollistetaan lapselle sopiva ruoka.

Ruokavalioon liittyvät asiat pyritään selvittämään jo ennen lapsen muuttamista Sarasteeseen.

Asuinyksikössä on tarjolla viisi ruokaa päivässä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Myös ruoka-aikojen ulkopuolella on mahdollisuus ottaa välipalaksi leipää tai hedelmää jos sellaiseen tarve tulee. Jääkaapille on aina vapaa pääsy.

Ruokalistat suunnitellaan monipuolisiksi ja pyritään viikoittain tarjoamaan kala-, kasvis-, liha- ja kanaruokia. Ruokien yhteydessä on usein lisukkeita sekä salaatti/lämpimät kasvikset. Usein tarjolla on myös edellisen päivän ruokaa, jota lapsi halutessaan voi itselleen lämmittää.

Asuinyksiköissä on monipuolinen ja terveellinen kattaus välipala-, aamupala-, ja iltapalatarvikkeita. Esimerkiksi jogurttivalikoimaan pyritään valitsemaan yksi kasvispohjainen, vähemmän sokeria sisältävä ja “tavallinen” vaihtoehto.

Lapsille pidetään tarvittaessa ruokapäiväkirjaa/nestepäiväkirjaa. Ollaan tarvittaessa yhteydessä ravitsemusterapeuttiin ja toteutetaan ruokasuunnitelmaa.

Lapsen ruokailurytmiä seurataan ja kirjataan päivittäin raporttimerkintöihin

6.3. Hygieniakäytännöt

Aikuiset ohjaavat lapsia oman hygienian hoitoon. Tarvittaessa lapsen omaan viikko-ohjelmaan merkitään suihkupäivät. Lapset pesevät pääasiallisesti itse omat pyykkinsä ja aikuiset auttavat tarvittaessa. Lasten siivouspäivät on merkitty viikko-ohjelmiin ja siivouspäivät on suunniteltu yksilökohtaisesti, aikuiset avustavat tarvittaessa siivouksessa. Siivouspäivänä lapsi siivoaa oman huoneensa.

Ulkopuolinen siivouspalvelu käy kerran viikossa tiistaisin siivoamassa yleiset tilat, muutoin aikuiset ovat vastuussa yleisten tilojen siisteydestä yksikköön laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti.

Kaikilla työntekijöillä tulee olla hygieniapassi.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdys*henkilön nimi ja yhteystiedot

Nea Lepistö, nea.lepisto@familar.fi

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniakoordinaattoria.

Hygieniakoordinaattorin nimi ja yhteystiedot

Ninamari Pitko, ninamari.pitko@mehilainen.fi

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Lasten terveydenhuollon toteutukseen liittyviä ohjeistuksia käydään läpi mm. uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Työntekijä kuittaa perehdytyksen saaduksi allekirjoituksellaan. Ohjeistus kiireellisen ja kiireettömän sairaanhoidon toteuttamisesta yhteystietoineen on kirjattu myös lääkehoitosuunnitelmaan, jonka jokainen työntekijä kuittaa niin ikään nimikirjoituksellaan luetuksi.

Omaohjaajat ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtivat lapsen terveystietojen ajantasaisuudesta ja seurannasta sekä tarvittavien terveystarkastusten toteutumisesta. Käytäntöjä ja ohjeistuksia kerrataan ja päivitetään tarpeen mukaan arjessa ja varmistetaan mm. säännöllisin osastopalaverein ja yleisesti tiedottamalla, että työntekijöillä on ajantasainen tieto lasten terveydentilasta ja hoidollisista erityistarpeista.

Lasten suuterveydenhoidon jatkuvuus varmistetaan varaamalla uudelle asiakaslapselle aika hammashoitolaan tämän muuttaessa Sarasteeseen. Hoitoa toteutetaan hammashuollossa tehdyn hoitosuunnitelman mukaisesti. Sarasteen työntekijöillä on työkaluna ns. lapsikohtainen check-list, jota seuraamalla varmistetaan, että uuden asiakaslapsen terveystarkastusajat yms. on tullut varattua. Ajanvaraukset ja käynnit kirjataan myös Nappula-asiakastietojärjestelmään, jolla turvataan myös tiedon kulku.

Pitkäaikaissairauden lasten terveyttä edistetään ja seurataan yleisten terveyssuositusten sekä yksilöllisesti laadittujen hoitosuunnitelmien mukaisesti. Yhteistyötä tehdään tiiviisti hoitokontaktien kanssa. Arjessa terveyden edistäminen ja seuranta näkyy yksilöllisesti eri osa-alueilla, liittyen mm. ravitsemukseen, liikuntaan, uneen, hygieniaan, sosiaalisiin suhteisiin, mielenterveyteen, somatiikkaan ja seksuaaliterveyteen. Terveyttä edistetään ja ylläpidetään osallistavalla ja omatoimisuuteen tukevalla työotteella.

Omaohjaajat ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaavat lasten terveysasioiden ajantasaisuudesta ja seurannasta hoitosuunnitelmien mukaisesti ja raportoivat terveyteen liittyvistä havainnoista paitsi Nappula-tietojärjestelmään ja työryhmälle, niin säännöllisesti ja tarvittaessa myös hoitavalle lääkärille. Hoitavan lääkärin johdolla järjestetään pitkäaikaissairaille säännöllisesti hoitoneuvottelut ja arvioidaan mm. lääkityksen ajantasaisuus. Lääkeluvalliset työntekijät toteuttavat myös asiakkaiden lääkehoitoa lääkärin määräyksen mukaisesti.

Yksikössä ei ole omaa erikseen nimettyä lääkäriä. Terveyden- ja sairaanhoito toteutetaan julkisen terveydenhuollon kautta, ellei erikseen yksityisten palveluiden käyttämisestä ole sovittu. Lapsen omalääkäri päättää hoitolinjoista, ja yksikön hoito- ja kasvatushenkilökunta toteuttaa ja noudattaa saatuja ohjeita sairauden hoidossa. Lääkehoitoa voivat toteuttaa lisäksi lääkehoidon koulutuksen ja perehdytyksen saaneet lääkeluvalliset työntekijät. Kaikki lapsille toteutettava lääkehoito tapahtuu ainoastaan lääkärin

antamien määräysten mukaisesti. Lääkehoidon käytännön toteuttamista koordinoi lääkehoitosuunnitelmaan nimetty toimintayksikön lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Lapsia pyritään myös osallistamaan mahdollisimman paljon oman terveytensä ylläpitämiseen ja hoitamiseen sekä omaan kuntoutumiseensa.

6.6. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina ohjeistusten muuttuessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen allekirjoittaa sähköisesti Familarin lastensuojelupalveluiden johtava lääkäri.

Jokainen työntekijä kuittaa omalla allekirjoituksellaan lääkehoitosuunnitelman luetuksi.

Sarasteen lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on Veera Päivänurmi.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Sarasteeseen sijoitettu lapsi saattaa tarvita koulun, terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon tai psykiatrian palveluita. Lapsikohtaisesta yhteydenpidosta eri toimijoiden kanssa vastaavat yksikössä lapsen omaohjaajat. Yhteyttä pidetään puhelimitse viikkotasolla ja omaohjaajat osallistuvat lapsen asioissa pidettäviin hoitoneuvotteluihin yhdessä huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuutee liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnnitelmat pidetään ajantasalla (pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Pelastustoimen tarkastuksen toteutetaan säännöllisesti. Poistumisharjoitukset, alkusammutusharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja sisäinen palotarkastus toteutetaan säännällisesti.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveysviranomaisen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

7.3. Henkilöstö

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

Henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttaa kuntien kanssa tehdyt puitesopimukset.

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöstä vähintään 50%:lla tulee olla sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan AMK-tutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto (sosionomi, sairaanhoitaja). Muulla hoito- ja kasvatushenkilöstöllä tulee olla sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan perustutkinto (lähihoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja). Henkilöstössä on sekä miehiä, että naisia.

Sarasteessa työskentelee kaksi yhdeksänhenkistä työryhmää. Majakan työryhmä ja Sataman työryhmä. Lisäksi Sarasteessa työkentelee yksikönjohtaja. Kummassakin työryhmässä on viisi AKK -koulutuksen omaavaa työntekijää (sosionomi, sairaanhoitaja, yhteisöpedagogi tms. vastaava sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan amk -tutkinto) sekä neljä perustutkinnon omaavaa työntekijää (lähihoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja tms.)

Yksikön sijaishenkilöstössä käytetään alalle koulutettuja tai alaa opiskelevia työntekijöitä. Pyritään, että sijaishenkilöstö olisi lapsille tuttuja aikuisia. Yksikössä työskentelee kaksi 50% vakisijaista resurssiohjaaja -nimikkeellä.

Yksikön johtajaa ei lasketa hoito- ja kasvatushenkilöstöön. Vastaavat ohjaajat toimivat tiiminsä lähiesihenkilöinä, mutta myös ohjaustyössä. Heille mahdollistetaan hallinnollista työaikaa tarpeen mukaan, mikä paikataan ohjaustyöhön sijaisten tai resurssiohjaajien avulla.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöitä rekrytoidaan avoimen menettelyn (mol.fi, duunitori), suorakontaktoinnin tai suositusten kautta. Työntekijältä edellytetään soveltuva koulutus, aiempi työkokemus on eduksi, mutta ei välttämätöntä. Työntekijää valittaessa kiinnitetään huomiota työnhakijan luotettavuuteen, vuorovaikutustaitoihin, kohtaamiskykyyn ja empaattisuuteen, sekä aitoon kiinnostukseen työskennellä lasten parissa ja kehittyä työtehtävässä.

Sosiaali-, ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi ja pätevyys tarkastetaan JulkiSuosikista tai -Terhikistä. Kaikilta hakijoilta edellytetään myös rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua.

Yksikönjohtaja yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa vastaavat rekrytoinnista.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perhetyminen on osa henkilöstön kehittämistä. Perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssäjaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja.

Perehtymistä käytetään opastuksena kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, työhön tarvittaessa kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille.

Lähin esihenkilö eli asuinyksikön vastaava ohjaaja on vastuussa työntekijän perehdyttämisestä. Työntekijän perehdyttämiseen osallistuu koko työryhmä, vaikkakin ensimmäisiksi työvuoroiksi nimetään yksi henkilö perehdyttäjäksi.

Perhetyminen tapahtuu verkkoympäristössä (Moodle) olevan perehtymisohjelman kautta, jonka työntekijä käy läpi sovitun aikataulun mukaisesti.

Yksikön koulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Koulutussuunnitelmassa otetaan huomioon yksikön tarpeet, lainsäädännön ja kilpailutussopimusten vaatimukset.

Sarasteessa jokaisella työntekijällä on voimassa oleva EA1, MAPA-vaativat ja yksikkökohtainen lääkelupa, lääkehoitoon koulutus.

Jokainen työntekijä kouluttautuu myös yksikön viitekehykseen verkkoympäristössä tapahtuvan oppimisen avulla.

7.6. Toimitilat

Yksikön toiminta perustuu yhteisön toimintaan ja yhteisöllisyyteen. Tärkeintä on, että lapselle syntyy tunne, että on osa yhteisöä ja sen rakentamista. Kaikki lapset ovat tasavertaisessa asemassa. Yksikön yhteisöllisyyteen kuuluu toimitilojen näkökulmasta se, että yhdessä lasten kanssa päätetän miten aikaa vietetään yhdessä ja kuinka muut otetaan huomioon. Käytännössä tämä tarkoittaa pelivuoroista sopimista, ruokapöydässä muiden huomioimista, tv:n katselusta yhdessä sopimista, sekä muiden huomioimista arjessa. Yksikön tiloissa on kiinnitetty huomiota tilojen viihtyvyyteen ja turvallisuuteen. Jokaisella lapsella on käytössään oma huone, jonka sisustuksesta lapsi saa itse päättää.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Kameravalvonta jokaisella ulko-ovella

Yksikössä on sähköinen turvavalojärjestelmä ja paloilmoitinjärjestelmä ja tarvittavat paloturvallisuusvälineet alkusammutukseen.

Yksikön ulko-ovissa ja osastoivissa ovissa on sähkölukitus.

Kaikille teknisille turvallisuus laitteille on kunnossapito-ohjelma ja sen toteutus dokumentoidaan

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turvallisuusvastaavat:

Satama Minna Aho, minna.aho@familar.fi

Majakka Kirsi Närvä, kirsi.narva@familar.fi

7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineiden hankinnasta sovitaan yhdessä sijoittavan kunnan kanssa. Ohjeistukset ja koulutukset laitteiden käyttöön järjestetään lapsikohtaisesti. Mikäli apuvälinen on mittalaite, joka tarvitsee kalibrointia ja huoltotoimenpiteitä, seurataan sitä toiminnanohjausjärjestelmässä. Myös asiakastyössä käytettävät apuvälineet kuten alkometrit ja verenpainemittarit huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Veera Päivänurmi, veera.paivanurmi@familar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki lasten tiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön ja sinne kirjaamiseen.

Sarasteen ohjeistus kirjaamiseen:

Nappulaan kirjataan jokaisessa työvuorossa, jokaisesta lapsesta jotakin. Kirjaamisesta on vastuussa vuorossa lapsen vastuuohjaaja. Tiedot tulee kirjata viivytyksettä asian tai tapahtuman jälkeen, jolloin vältetään muisti vääristymät sekä unohdukset.

Raportteihin kirjataan totuudenmukaista tietoa lapsen arjesta. Niihin kirjataan kaikkien niiden tapahtumien huolellinen kuvaus, joilla on merkitystä lapsen kuntoutuksen ja arvioinnin kannalta. Muistetaan kirjata kellonajat, kun lapsi lähtee esim. omille menoille, kauppaan tms. ja kirjataan kellonaika, kun hän palannut yksikköön.

Kaikki lapseen liittyvät yhteydenotot (puhelut, sähköpostit) kirjataan Nappulaan. Muistetaan kirjata myös, jos on tavoiteltu jotakin tahoa, eikä olla saatu yhteyttä. Esimerkiksi, ”soitettu lastenpsykiatrian poliklinikalle, tavoiteltu hoitavaa lääkäriä reseptin uusimiseksi.” Näin ollen kun tavoiteltu taho soittaa takaisin yksikköön on kirjauksista kenen tahansa helppo katsoa miksi yhteyttä on otettu.

Ei tehdä tuplakirjauksia. Raporttimerkinnän alle voidaan kirjata ”pidetty päivällisen jälkeen omaohjaajahetki, josta erillinen kirjaus kohdassa omaohjaajatyö”. Ei siis kirjata

ensin raporttimerkinnän alle omaohjaahetken sisältöä ja sen jälkeen kopioida sitä otsakkeen omaohjaajatyö alle. Muistetaan käyttää oikeita raporttimerkintyyppejä.

Päivittäisraportoinnissa on huomioitava kielenkäytön asiallisuus, huolellisuus, selkeys sekä ymmärrettävyys. Raporttiin ei kirjata mielipiteitä tai kommentteja. Tarvittaessa voidaan kirjata esim. ”syntyi vaikutelma, että…”. Jos kirjataan oma mielipide, on tärkeää, että kirjauksessa lukee: ” ohjaaja Virtasen näkemyksen mukaan..” Nappulajärjestelmää käytettäessä allekirjoitus raportoinnissa on sähköinen, koska käytetään omaa käyttäjätunnusta ja salasanaa. Kirjaaminen suoritetaan asiakasta kunnioittaen. Raporttiin ei kirjata toisten asiakkaiden nimiä, vaan ”toinen nuori”. Kirjatessa tulee pitää mielessä oma ja lapsen oikeusturva.

Muistakaa, että mitä ei ole kirjattu, ei ole myöskään tapahtunut!

Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstönhallintajärjestelmään.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käkytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.

Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

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 Familarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

Nokialla teemme yksikkökohtainen kehittämissuunnitelman sekä henkilöstökyselyn pohjalta että myös asiakaspalautteen pohjalta. Nämä ohjaavat laadukkaan työn tavoitteita sekä työyhteisön näkökulmasta että myös asiakkaiden kokemuksen pohjalta. Vuoden 2023 tavoitteita ovat mm:

Majakan asuinyksikössä: Työryhmän itseohjautuvuus ja päätöksen teko, Nähdään enemmän onnistumisia, Työn tasainen jakautuminen

Sataman asuinyksikössä: Työtehtävien/käytänteiden yhtenäistäminen, Työtehtävien jakautuminen tasaisesti, Omaohjaajatyö.

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: Nokialla 5.2.2024

Allekirjoitus