

# familiar

2024

## LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

Oiva Tarina

# **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. Ravitseemus
- 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/ Oiva Riihi Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen p. 040-6793737, Tommi Laitinen p. 040-8309429

Toimintayksikkö Oiva Tarina	Y-tunnus 1712389-1
Esihenkilö / vastuuhenkilö Saara Karttunen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 044-7656538 saara.karttunen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Tarinaharjuntie 47 rak 5	Postinumero ja toimipaikka 71800 Siilinjärvi
Palvelut / asiakasryhmä sijaishuoltoyksikkö	Asiakaspaikkamäärä 7

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue	
Sijaintikunta Siilinjärvi	Sijaintikunnan yhteystiedot 71800 Siilinjärvi

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 5.2.2014	Palvelu, johon lupa myönnetty Laitoshoito/ ympärivuorokautinen laitoshoido/ lapset/nuoret -nuorisokoti
----------------------------------	--

### REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

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

## 1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

Kyllä     Ei

Luettelo alihankkijoista

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan. Alihankkijoilta vaaditaan sopimuksia tehdessä omavalvontasuunnitelmat.

## 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelmaa on laadittu yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yksikönjohtaja on tehnyt suunnitelmaan pohjan, jota on käyty läpi yhdessä ja täydennetty tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelman sisältövaatimuksista vastaavat Familiar Oy:n lastensuojelupalveluiden johtaja Mikko Määttänen sekä laatujohtaja Marko Nikkanen.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Saara Karttunen	Yhteystiedot 044-7656538
-------------------------	-----------------------------

### 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Oiva Tarinassa omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa esimerkiksi tilanteissa, joissa toiminnassa on tapahtunut merkittäviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön ajantasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä 3. kerroksen yleisissä tiloissa ilmoitustaululla, josta se on vapaasti luettavissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä sekä viranomaiskansiossa.

## 2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm.	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 17.1.2024
Nähtävillä, missä Yksikön 3. kerroksen yleisten tilojen ilmoitustaululla	

Osana omavalvontasuunnitelmaa Oiva Tarinaan on laadittu myös hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelma on tehty yhteistyönä henkilökunnan ja yksikköön sijoitettujen nuorten kanssa niin, että sitä on käyty läpi henkilökunnan palaverissa sekä nuorten palaverissa, joissa nuoret ovat saaneet esittää suunnitelmaan omia huomioitaan ja lisäyksiä. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Suunnitelma lähetetään tiedoksi sijoituksista vastaaville sosiaalityöntekijöille sijoituksen alussa ja aina päivittämisen jälkeen.

## 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1. Toiminta-ajatus

Lastensuojelun erityisyksikkö Oiva Tarina on 7-paikkainen, laadukasta sijaishuollon kuntouttavaa laitoshoidtoa tarjoava yksikkö Siilinjärven Tarinaharjussa. Palvelun tilaajat eli kuntien/ hyvinvointialueiden sosiaalitoimet sijoittavat yksikköön 13-17-vuotiaita kiireellisesti sijoitettuja, huostaanotettuja sekä avohuollon tukitoimena sijoitettuna lapsia ja nuoria. Oiva Tarina on profiloitunut psyykkisesti oireilevien ja neuropsykiatrisia haasteita sekä koulunkäyntivaikeuksia omaavien lasten ja nuoren kuntoutukseen ja hoitoon.

Yksikköön sijoitetulle nuorelle laaditaan mahdollisimman pian asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa asetettuihin tavoitteisiin pyritään pääsemään ratsaisukeskeisellä ja voimavaralähtöisellä työotteella.

Yksikön henkilökunta on moniammatillista ja siihen kuuluu sosiaalityöntekijä, sosionomeja (AMK), terveydenhoitaja/sairaanhoitaja (AMK), yhteisöpedagogi (AMK), kasvatustieteiden maisteri sekä lähihoitaja. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on saanut lisäksi erityisalaan liittyvää lisäkoulutusta.

## 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Työskentelymme perustuu voimavara- ja ratkaisukeskeiseen näkemykseen. Lähtökohtana ratkaisukeskeisyydessä on asiakkaan omat voimavarat sekä hyvät ominaisuudet, joiden kautta asiakkaat löytävät omat ratkaisunsa. Keskeisiä piirteitä ratkaisukeskeisyydessä ovat asiakaslähtöisyys, asiakkaan näkökulman painottaminen, yhteistyö sekä positiivisen ajattelun kohdistaminen parempaan tulevaisuuteen. Työskentelyssä pyritään kartoittamaan niin nuoren kuin hänen perheensä voimavarat ja niitä tukemalla saavuttaa yksilöllisesti asetetut tavoitteet. Kasvatuksellisena arvopohjana kaikessa toiminnassa on yksilöllisyys ja usko lapsen kykyyn löytää omia vahvuuksiaan kasvunsa tueksi.

Yksikössä tapahtuvan työn tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti. Yksikössä tapahtuvan hoidon ja kuntoutuksen vaikuttavuutta arvioidaan esimerkiksi toimintakykymittarin avulla. Asiakastyytyväisyyttä kerätään nuorilta ja vanhemmilta tabletilla tehtävän kyselyn kautta ja henkilöstötyytyväisyyttä henkilöstökompassin avulla. Lisäksi Familiar teettää vuosittain sosiaalityöntekijöille yleisen palvelun laadun arviointikyselyn. Kaikki palaute otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.

## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1. Riskienhallinta

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

Turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen osa omavalvontasuunnitelmaa. Oiva Tarinassa henkilökunta vastaa joko yhdessä tai pienryhmissä vuosittaiseen riskienarviointikyselyyn ja tuo esille omasta näkökulmastaan eri riskitekijät numeroarvioin. Kyselyssä kartoitetaan riskejä liittyen mm. palvelun, asiakkaiden, työturvallisuuden, tietoturvan ja lääkehoidon osalta. Tämän jälkeen yksikönjohtaja kokoaa vastaukset yhteen ja kyselystä saadut tulokset käydään henkilökunnan kanssa läpi. Yksikönjohtaja ja henkilökunta tekevät suunnitelman mihin riskitekijöihin täytyy yksikössä puuttua ja tästä laaditaan riskienhallintasuunnitelma.

Yksikönjohtaja tiedottaa henkilökuntaa turvallisuuteen liittyvissä asioissa ja huolehtii siitä, että henkilökunnalla on ajantasalla oleva osaaminen ja koulutus henkilöturvallisuuden liittyvissä asioissa. Suunnitelman toteutumista seuraa yksikönjohtaja.

Yksikön turvallisuusvastaavana toimii Mika Jääskeläinen.

### 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesti sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos

hän tehtävissään huomaa tai saa esimerkiksi nuorelta tai hänen perheeltään tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Huomatut tai tietoon saatetut epäkohdat tai laatupoikkeamat tulee myös kirjata viipymättä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös palvelujohtajalle.

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

Henkilökunnan kanssa on käyty läpi laatupoikkeamatyypit sekä annettu ohjeistus, kuinka ne kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään. Poikkeaman vakavuutta ja haittaa arvioidaan numeraalisesti arvosanoilla 1-5. Arviontia helpottamaan on toiminnanohjausjärjestelmään liitetty nähtäville myös riskimatriisi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä poikkeamakirjaus sekä ilmoittaa esimiehelle asiakkaista, ulkopuolisesta uhasta tai kiinteistöstä johtuvista riskitekijöistä.

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin Poikkeama ilmoituksen kautta. Siellä näkyvät poikkeamat käsitellään henkilökunnan kanssa kootusti vähintään kuukausittain niin, että joka kuukauden ensimmäisessä henkilökuntapalaverissa käsitellään edellisen kuukauden poikkeamat. Käsitteystä tehdään merkintä poikkeama ilmoitukseen sekä palaverimuistioon. Jos poikkeama on ollut vakava, se käsitellään mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen keskustelemalla ensin asianosaisten kanssa ja sen jälkeen tarvittaessa muun henkilökunnan, nuorten tai heidän läheisten kanssa. Käsitteilyssä on mukana tarvittaessa yksikönjohtajan lisäksi palvelujohtaja.

### **4.4. Korjaavat toimenpiteet**

Toimenpiteitä käydään keskustellen läpi esimiestasolla (ml. palvelujohtaja) sekä henkilöstötiimeissä. Henkilöstöä tiedotetaan kehitetyistä/ muuttuneista toimintamalleista saannallisesti ja ne kirjataan tiedoksi myös henkilöstötiimien muistioihin, jotka ovat sähköisesti henkilöstön käytettävissä heti tiimien jälkeen.



Korjaavien toimenpiteiden tavoite on välttää tulevaisuudessa laatupoikkeamat samasta asiasta ja kehittää toiminnan laatua asiakkaiden parhaaksi

Käytöntöjen muuttuessa tiedotusta tehdään useita kanavia pitkin, jolla varmistetaan tiedon välittyminen. Asia käydään läpi mahdollisuuksien mukaan henkilökunnan kanssa vuorovaihdossa sekä viimeistään henkilökunnan viikkopalaverin yhteydessä, josta tehdään sähköisesti kaikille jaettava kirjallinen muistio. Lisäksi hyödynnetään sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä, kuten sähköpostia, Faminetiä ja WhatsApp-ryhmää. Tunnistettavia asiakastietoja ei ole sallittua välittää em. sähköisiä kanavia käyttäen.

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

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

Oiva Tarinassa nuorelle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka pohjautuu nuorelle laadittuun asiakassuunnitelmaan. Sen tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten nuoren tarpeisiin vastataan turvaten nuoren hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ensimmäisen kerran yhteistyössä nuoren ja mahdollisuuksien mukaan hänen huoltajiensa kanssa mahdollisimman pian sijoituksen alkamisesta ja sitä päivitetään yhteistyössä vähintään kolmen kuukauden välein. Suunnitelman tekoa varten nuoren omaohjaaja/omaohjaajat käyvät läpi hoito- ja kasvatussuunnitelman teemoja keskustellen läpi yhdessä nuoren kanssa jotta suunnitelmaan saadaan kirjattua myös nuoren mielipide ja näkemys. Vanhempien kanssa suunnitelmaa tehdään yhdessä joko kasvokkaisen tapaamisen yhteydessä tai puhelimitse. Suunnitelma lähetetään tiedoksi myös nuoren vastuusosiaalityöntekijälle ja suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan kuukausittain laadittavissa kuukausikoosteessa.

Omaohjaajien työskentelyn ja aikataulujen toteutumista seuraavat ja tarvittaessa tukevat vastaava ohjaaja sekä yksikönjohtaja.

### **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, joko muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Oiva Tarinassa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa nuorten itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallisuuttaan.

Oiva Tarinassa noudatetaan voimassaolevia lakeja ja työntekijät ovat sitouneet eettisesti ja moraalisesti arvokkaaseen työskentelyyn, jossa noudatetaan Mehiläisen ja Familiarin arvopohjaa. Sijaishuoltopaikan henkilökunnan tietoon tulleiden, nuorta koskevien ennakkotietojen ei anneta vaikuttaa nuoren kohtaamiseen vaan jokainen nuori kohdataan

arvostavasti ja yksilöllisesti. Yksikön yhteisössä nuoria kasvatetaan arvostavaan kohtaamiseen ja kannustetaan yhteisöllisiin toimintoihin.

Itsemääräämisoikeutta pyritään vahvistamaan yksikössä järjestettävässä viikoittisessa yhteisökokouksessa, nuorten palaverissa, jossa nuoret pääsevät vaikuttamaan yksikön arjen suunnitteluun. Lisäksi nuoret suunnittelevat ja päivittävät omaohjaajiensa kanssa yksilöllistä viikko- tai kuukausisuunnitelmaa, johon merkitään esimerkiksi omat henkilökohtaiset aikataulut ja terveydenhuollon menot. Viikkosuunnitelma tukee osaltaan sijoituksen tavoitteisiin pääsemistä.

Oiva Tarinassa lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteen käyttäminen tulee kyseeseen vain lain mukaisten edellytysten täytyessä ja muiden keinojen ollessa riittämättömiä. Rajoitustoimenpiteen käyttämisestä päätöksen tekee yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja tai nimetty kasvatusvastuussa oleva työntekijä, jolle yksikönjohtaja on antanut luvan rajoituspäätösten tekemiseen. Rajoitustoimenpiteen käyttämisestä keskustellaan aina lapsen/ nuoren kanssa käyden läpi perusteet, miksi rajoitustoimenpide tehdään. Rajoitustoimenpiteestä tiedotetaan aina yksikönjohtajaa. Päätökset kirjataan asianmukaisesti Nappula-asiakastietojärjestelmään. Päätökset saatetaan tiedoksi lapselle/nuorelle, huoltajille sekä vastuusosiaalityöntekijälle lain edellyttämällä tavalla. Rajoitustoimenpiteitä seurataan ja niiden käytön vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti. Lapsikohtainen arviointi tehdään mahdollisimman pian rajoituksen jälkeen ja kirjaus siitä tehdään Nappulaan sekä toimitetaan tiedoksi vastuusosiaalityöntekijälle.

## **5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaiden asiallinen ja kunnioittava kohtaaminen ja kohtelu ovat keskeisiä toimintaperiaatteita yksikössä. Työntekijöitä edellytetään kohtelevan nuoria asiallisesti ja olemaan vuorovaikutuksessa tasapuolinen ja arvostava. Erityisesti vuorovaikutustyötä tekevät nuorelle nimetyt 1-2 omaohjaajaa, jotka luovat nuoreen luottamuksellista suhdetta esimerkiksi säännöllisten keskustelujen ja yhdessä vietetyn ajan avulla.

Mikäli nuori on tyytymätön saamaansa kohteluun, ohjataan häntä keskustelemaan asiasta yksikönjohtajan tai vastuusosiaalityöntekijänsä kanssa. Epäasiallisesta tai loukkaavasta käytöksestä keskustellaan asianosaisten kanssa. Lisäksi nuorta ohjataan ja neuvotaan tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

## **5.5. Asiakkaan osallisuus**

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

Oiva Tarinassa asiakkaan osallisuus nähdään merkittäväksi elementiksi osana nuoren hoidon ja kuntoutumisen näkökulmaa. Nuori osallistetaan mahdollisuuksien mukaan kaiken häntä koskeviin asioihin ja nuoren viralliset kuulemiset ja mielipiteen selvittämiset

tehdään lain edellyttämällä tavalla. Myös nuoren huoltajien mielipiteet selvitetään ja heidän näkemyksensä otetaan huomioon hoidossa ja kuntoutuksessa mahdollisuuksien mukaan.

Oiva Tarinassa nuorten ja vanhempien/ huoltajien mielipiteet ja näkemykset otetaan huomioon myös laadun ja omavalvonnan kehittämässä. Ohjaajat tekevät palautekyselyn tabletilla nuorille vähintään puolivuositain ja mahdollisuuksien mukaan nuoren kotiutuessa tai itsenäistyessä yksiköstä. Ohjaajat huolehtivat tablettipalautekyselyiden tekemisestä myös vanhemmille/ huoltajille. Kysely täytetään vanhempien/ huoltajien vieraillessa yksikössä, kotikäynnin yhteydessä tai asiakas- tai hoitosuunnitelmapalaverien yhteydessä. Palautetta kerätään sähköisesti myös asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä (tablettikysely). Osallistujille kerrotaan, että palautetta käytetään toiminnan kehittämiseen.

Palaute käsitellään ensin esimiesten (yksikönjohtaja, palvelujohtaja) kesken ja sitten koko työyhteisön kesken henkilöstöpalaverissa. Saadun palautteen perusteella käydään yksikkökohtaisesti läpi tulevan vuoden kehittämiskohteet asiakastyössä, asetetaan tavoitteet ja päätetään niiden seurantamenetelmistä sekä aikataulutuksesta. Tehtyjen kehitystoimien edistämistä ja seurannasta vastaavat esimiehet. Nuorten tuomia kehitysehdotuksia käydään läpi yksikön yhteisöpalavereissa ja palautteesta laaditaan erillinen kehittämissuunnitelma.

## 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 käsitelävissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Saara Karttunen, yksikönjohtaja, p.044-7656538
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Etelä-Karjalan hyvinvointialue - Taija Kuokkanen puh. 050 555 8553 Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue - Taina Holappa puh. 06 415 4111. Etelä-Savon hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 044 351 2918, Itä-Uudenmaan hyvinvointialue - Anette Karlsson p. 0405142335 Kainuun hyvinvointialue - Tiina Komulainen puh. 044 7970548 Kanta-Hämeen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava puh. 036293210

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p 044 723 2309  
Keski-Suomen hyvinvointialue - Eija Hiekka, p. 044 265 1080  
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue - Susanna Honkala, p. 040 807 4756  
Kymenlaakson hyvinvointialue - Pirkko Haikara p. 0407287313  
Lapin hyvinvointialue - Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 0405060083, p. 0404823584  
Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue - Jenni Henttonen ja Terhi Willberg p. 0291515838  
Pirkanmaan hyvinvointialue- Sosiaaliasiavastaava p. 040 504 5249  
Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 040 507 9303  
Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Hanna Mäkijärvi 013 330 8265, Kati Saurula 013 330 8268  
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 0447034115  
Pohjois-Savon hyvinvointialue- Antero Nissinen p. 0447183308, Teuvo Räsänen p. 0408608206  
Päijät-Hämeen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p 03 8192504  
Satakunnan hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p. 044 707 9132  
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue - Miikkael Liukkonen p 0941910230, Clarissa Kinnunen p. 0407755720  
Varsinais-Suomen hyvinvointialue - Sosiaaliasiavastaava p 023132399

Nuoren tai hänen huoltajiensa suoraan yksikköön tekemät kirjalliset muistutukset käsittelee yksikönjohtaja pyytäen tarvittaessa asiassa lisäselvityksiä henkilökunnalta. Yksikönjohtaja tekee muistutukseen aina kirjallisen vastineen.

Mikäli kyseessä on viranomaisen tekemä kantelun, laatii yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan ja lastensuojelupalveluiden ja/tai laatujohtajan kanssa viralliseen vastineen kantelun esiin tuoneelle viranoimaiselle.

Muistutuksen tai kantelun sisällön mukaan asia käydään läpi henkilökunnan kanssa ja laaditaan tarvittaessa korjaavat toimintamallit ja suunnitellaan kehittämiskeinoja vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

Oiva Tarinassa henkilökuntaa on myös ohjeistettu ilmoittamaan huomaamistaan tai tietoonsa tulleista asiakkaan oikeusturvaan liittyvistä epäkohdista yksikönjohtajalle henkilökohtaisesti sekä Faminetin kautta tehtävällä epäkohtailmoituksella. Yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta ja tehtävistä toimenpiteistä kyseisen lapsen sijoittavan kunnan johtavalle sosiaalityöntekijälle sekä palvelujohtajalle.

## 5.7. Omaohjaaja

Oiva Tarinassa jokaiselle nuorelle on nimetty 1-2 omaohjaajaa, jotka työskentelevät nuoren kanssa tiiviimmin muodostaen luottamuksellista ja psykoedukatiivista aikuissuhdetta. Omaohjaajat käyvät nuoren kanssa läpi hänen yksilöllisiä tarpeitaan ja toiveitaan ja kuulevat nuoren mielipiteitä häntä itseään koskeviin asioihin. Omaohjaajat etsivät nuoren kanssa yhdessä keinoja siihen, että nuori saavuttaa hänelle asetetut tavoitteet.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Oiva Tarinassa toteutettava kuntoutus pohjautuu voimavaralähtöiseen ja ratkaisukeskeiseen työskentelyyn, jossa tärkeää on kartoittaa niin nuoren kuin hänen perheensäkin voimavarat ja niitä tukemalla saavuttaa nuorelle yksilöllisesti asetetut tavoitteet. Kasvatuksellisen arvopohjana kaikessatoiminnassa on yksilöllisyys ja usko lapsen kykyyn löytää omia vahvuuksiaan kasvunsa tueksi. Tätä toteutetaan esimerkiksi omaohjaajatyöskentelyn avulla. Kasvatustyössä otetaan huomioon nuoren lähtökohdat, kuten kulttuuritausta tai perheen sisäinen kulttuuri ja kasvatuservat. Perheet otetaan huomioon nuoren kuntoutusta suunniteltaessa ja perheiden kanssa työskentelyssä lähtökohtana on luoda toimiva yhteistyösuhde tiiviin yhteydenpidon avulla. Sijoitetulle nuorelle luodaan yksilöllisin ratkaisuin juuri hänen tarpeitaan vastaava kuntoutumisen polku, joka kirjataan asiakaskassuunnitelmaneuvoittelun jälkeen tehtävään tai päivitettävään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Oiva Tarinassa toteutettavan hoidon, kuntoutuksen ja kasvatuksen tavoitteena on tarjota nuorelle keinoja sekä mahdollisuuksia hyvän, omannäköisen nykypäivän ja huomisen rakentamiseksi sekä menneisyyden käsittelemiseksi. Omaohjaajatyöskentelyn ja perheen kanssa tehtävän yhteistyön lisäksi yksikössämme tehdään laadukasta verkostotyötä. Menetelminä on mahdollista käyttää muun muassa neuropsykiatrista valmennusta, eläinavusteista työtä, yksikökeskusteluja, ryhmätoimintaa sekä yksilöllisiä terapiapalveluita, jotka hankitaan tarvittaessa pääsääntöisesti julkisen terveydenhuollon kautta.

Kuntoutuksen lähtökohtana ovat selkeät, nuoren kasvua ja kehitystä tukevat rajat sekä arjen struktuurit. Arki koostuu selkeästä päivä- ja viikkorytmistä, johon kuuluu koulunkäyntiä, harrastuksia, säännöllisiä ruokailuhetkiä, yhteistä tekemistä sekä yksilöllisistä tarpeista ja toiveista syntyvää ajanvietettä. Yksikössä toimii Ahmon koulun erityisluokka, joka mahdollistaa peruskoulun oppimäärän suorittamisen. Lisäksi lähiympäristön oppilaitoksissa on mahdollista suorittaa toisen asteen opintoja, kuten lukio- ja eri alojen ammatillisia opintoja. Yksikön toimintaympäristö pyritään pitämään kodinomaisena arkisten toimintojen ja sisustuksen viihtyisyyden avulla.

Siilinjärvi ja Kuopio alueena tarjoavat erinomaiset ja monipuoliset harrastusmahdollisuudet kaiken ikäisille nuorille. Oiva Tarinaan sijoitettuja lapsia ja nuoria ohjataan ja tuetaan heitä itseään kiinnostavan harrastuksen löytämisessä sekä tuetaan jo olemassa olevien harrastusten ylläpitämisessä. Omaohjaajat kannustavat lapsia harrastuksiin ja käyvät tarpeen mukaan yhdessä lasten kanssa tutustumassa erilaisiin tarjolla oleviin vaihtoehtoihin.

Tällä hetkellä Oiva Tarinan nuoret harrastavat esimerkiksi kuntosalilla ja uimassa käyntiä, ratsastusta, kävelyä, kuntoportaissa harjoittelemista, tietokonepelaamista, musiikkia, maalaamista ja piirtämistä. Omien henkilökohtaisten harrastuksen lisäksi Oiva Tarinassa on mahdollisuus harrastaa yhdessä. Viikoittaisista yhteisistä aktiviteeteistä

sovitaan yhdessä nuorten ja ohjaajien kanssa maanantaisin pidettävässä yksikön yhteisöpalaverissa. Tuolloin nuoret voivat ehdottaa tiistain toimintailtaan yhteistätekemistä. Toimintailtojen aikana on käyty esimerkiksi yhdessä tutustumassa eri harrastusmahdollisuuksiin, leivottu yksikössä ja käyty ulkoilemassa, kuten laavulla, joulukuusenhakureisulla tai pulkkamäessä

## 6.2. Ravitsemus

Yksikössä noudatetaan monipuolista ja ravintosuositusten mukaista ruokalistaa. Koulupäivisin lounas toimitetaan yksikköön Siilinjärven Ahmon koulun keittiöltä ja muut päivän ruuat valmistetaan yksikössä itse. Myös nuorilla on mahdollisuus osallistua ruuanvalmistukseen oman toimintakykynsä ja kiinnostuksensa mukaisesti. Yksikössä on tarjolla päivittäin aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Osastolla on saatavilla aina myös hedelmiä. Ohjaajat ruokailevat yhdessä nuorten kanssa ja opastavat nuoria monipuoliseen ja terveelliseen ruokavalioon.

Yksikössä otetaan huomioon erityisruokavaliot ja lisäksi nuoret saavat esittää toiveita tarjottavista ruuista sekä valita itse toiveruokapäivän ruuan. Yksikössä on laadittu ravintohuollon omavalvontasuunnitelma, joka löytyy sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä viranomaiskansiossa. Ruokahuollon vastuuhenkilönä yksikössä toimii Jenni Tikkanen, joka vastaa mm. kiertävän ruokalistan laatimisesta ja ruokatarvikkeiden hankkimisesta yksikköön.

Elintarvikevalvonnan osalta elintarvikkeiden ohjeelliset säilytys- ja kylmälaitteiden ohjelämpötilat on kirjattu ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaan, joka löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä tulostettuna viranomaiskansiossa. Saapuvien elintarvikkeiden lämpötiloja mitataan ja kirjataan seurantajärjestelmään säännöllisesti.

## 6.3. Hygieniäkäytännöt

Oiva Tarinan päivittäisestä ja viikoittaisesta siivouksesta huolehtivat yksikön ohjaajat. Yksikössä kiinnitetään huomiota hyvään hygieniaan ja myös nuoria ohjataan ja tuetaan huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan hygieniapassi ja todistus siitä tarkistetaan työsuhteen alkaessa. Tarvittaessa uusi työntekijä suorittaa sen ennen kuin voi osallistua ruuan valmistukseen.

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy muun muassa siivoushuollon prosessikuvaus sekä lista siivousaikatauluista. Vastuuhenkilönä yksikössä toimii Mika Jääskeläinen. Siivoussuunnitelma on nähtävällä sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä ja tulostettuna viranomaiskansiossa. Ensisijaisesti yövuoron aikana toteutettaviksi suunnitellut siivoustehtävät on jaettu eri viikonpäiville ja listaus sekä tehtyjen tehtävien kuitauslistat ovat toimistossa helposti nähtävillä.

Yksikön varsinainen siivouspäivä on torstai. Silloin nuoret siivoavat oman huoneen joko itsenäisesti tai ohjaajan avustuksella. Ohjaajat auttavat ja opastavat nuoria siivouksen tekemisessä, petivaatteiden vaihtamisessa sekä muissa tarvittavissa toiminnoissa. Ohjaajat siivoavat muut asuintilat sekä toimistot.

Yksikön pyykkihuolto tapahtuu rakennuksen kellarikerroksessa sijaitsevassa pyykinhuonossa. Nuoret pesevät omat pyykki joko itsenäisesti tai ohjaajan avustuksella.

## 6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniayhdys henkilöinä yksikössä toimivat lääkehuollon vastaava Niina Halonen sekä siivousvastaavana Mika Jääskeläinen ja Sari Ollikainen sekä yksikönjohtaja Saara Karttunen.

Hygieniayhdys henkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen hygieniakoordinaattorina toimii Ninamari Pitko, sähköposti [ninamari.pitko@mehilainen.fi](mailto:ninamari.pitko@mehilainen.fi).

## 6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Sijoituksen alussa nuorelle varataan perusterveydentarkastus Siilinjärven terveystakeskuksen kautta, mikäli tarkastusta ei ole edeltävästi suoritettu esimerkiksi edellisessä sijaishuoltoyksikössä. Tulotilanteesta selvitetään myös hammashoidon tarve/ tilanne ja tarvittaessa varataan aika Siilinjärven hammashoitolaan. Lisäksi nuorten on mahdollista käyttää mm. kouluterveydenhuollon palveluita. Ei-kiireelliset sairaanhoidon menot kalenteroidaan Nappula-järjestelmään ja niiden toteutumista seurataan. Aikojen peruuntumisista ilmoitetaan nuorelle tai nuoren ollessa estynyt terveydenhuollon palveluntuottajalle. Omaohjaajat ja yksikön esihenkilöt seuraavat terveystarkastusten toteutumista.

Nuoret käyttävät pääsääntöisesti julkisia Siilinjärven ja Kuopion perusterveydenhuollon palveluita. Ohjaajat huolehtivat nuoren tarvitseman terveydenhuollon ja sairaanhoidon järjestämisestä.

Kiireellinen hoito järjestetään Siilinjärvellä akuuttivastaanotolla arkipäivisin klo 8-20 ja viikonloppuisin klo 8-18, ilmoittautumisaikavaraus puh. 017 402 281. Akuuttivastaanoton aukioloaikojen ulkopuolella kiireellinen ensiapupäivystys toimii KYSin yhteispäivystyksessä, puh. 116 117. Tarvittaessa soimitaan htänumeroon 112 ja pyydetään paikalle

ambulanssi. Mikäli nuoren tila vaatii siirtymistä ambulanssilla lääkärin arvioon, nuoren mukaan lähtee mahdollisuuksien mukaan yksiköstä ohjaaja. Erikoissairaanhoidon, kuten KYS:n lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikan palveluita nuorten on mahdollista käyttää lähetteen mukaisesti joko Kuopiossa tai Siilinjärvellä. Nuorisopsykiatrian sairaalahoittoa järjestetään Julkulan sairaalassa Kuopiossa ja lastenpsykiatrian sairaalahoittoa Alavan sairaalassa.

## 6.6. Lääkehoito

Yksikön lääkehoidon käytännöt on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidosta huolehtivat pääsääntöisesti terveydenhuollon koulutuksen saaneet ohjaajat.

Kaikilla työntekijöillä on suoritettuna LOVE-koulutus oman ammatillisen tutkinnon mukaisessa laajuudessa. Lääkehoidon vastaava seuraa yhdessä yksikönjohtajan kanssa sitä, että kaikkien työntekijöiden koulutus on ajantasalla. Lisäksi lääkehuollosta vastaava huolehtii, että kaikilla ohjaajilla on riittävät tiedot lääkehuollon toteuttamiseen käytännössä.

Nuoren lääkehoito on kirjattu ja sitä seurataan Nappula-asiakastietojärjestelmässä. Lääkehoidon poikkeamat kirjataan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään ja ne käsitellään tilanteesta riippuen joko välittömästi tai viimeistään henkilöstötiimissä kerran kuukaudessa.

Yksikön lääkehoidon vastuhenkilönä toimii terveydenhoitaja/sairaanhoitaja (AMK) Niina Halonen. Häntä sijaistaa lähihoitaja Juha Airaksinen.

## 6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

## 6.8. Monialainen yhteistyö

Oiva Tarina tekee yhteistyötä kaikkien nuoren verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa. Erityisen tiivistä yhteistyötä tehdään nuoren oman kunnan vastuusosiaalityöntekijän kanssa.

Muihin verkoston jäseniin pidetään yhteyttä sovitulla tiiviydellä. Yhteydenpito peruskoulun opetuksen kanssa on päivittäistä, koska koulu sijaitsee yksikön tiloissa. Toisen asteen



opetuksen edustajien kanssa yhteistyötä tehdä lapsen tarpeiden mukaan ja siitä sovitaan yksilöllisesti. Perusterveydenhuollon kanssa yhteistyötä tehdään lasten perusterveydenhuollon ja hammashoidon puitteissa. Mikäli lapsella on psykiatrian hoitokontakti, työntekijä on tarvittaessa sovitusti mukana tapaamisissa ja osallistuu esimerkiksi hoitoneuvotteluihin. Työryhmä ottaa pienellä kynnyksellä yhteyttä hoitavaan tahoon, jos lapsen vointi niin vaatii ja yhteistyötä tehdään säännöllisesti.

Yhteistyöstä kuntien sosiaalityöntekijöiden kanssa sekä verkotoyhteistyön osalta päävastuu on yksikönjohtajalla.

## **7. ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Oiva Tarinasta tehdään yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa säännöllisesti. Yhteydenpidosta vastaa yksikönjohtaja tai yksikön turvallisuusvastaava, lähihoitaja Mika Jääskeläinen. Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys päivitetään säännöllisesti ja Pohjois-Savon pelastuslaitos suorittaa palotarkastuksen yksikköön joka toinen vuosi.

Turvallisuusvastaava organisoii yksikössä säännöllisesti myös pelastautumisharjoituksia niin henkilökunnalle kuin asiakkaille ja turvallisuuskävelyitä aina uusille työntekijöille sekä aika ajoin myös koko tiimille. Turvallisuuskävelyitä järjestetään vähintään 2 x vuodessa.

Yksikön riskikartoitus tehdään kerran vuodessa ja sen laatimiseen osallistuu koko henkilökunta, jotta mahdolliset turvallisuuteen liittyvät riskit tunnistetaan ja ne saadaan korjattua. Oiva Tarinan koko henkilökunta on käynyt ensiapukoulutuksen ja lisäksi vakituinen henkilöstö sekä pidempiaikaiset sijaiset käyvät alkusammustuskoulutuksen sekä MaPa- turvallisuuskoulutuksen, jota päivitetään kahden vuoden välein.

### **7.2. Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta**

Yksikön tilat ja toiminta on toteutettu siten, ettei toiminnasta aiheudu haittaa terveydelle. Terveysturvallisuusviranomaisen tekee yksikköön säännöllisesti tarkastuksen.

### **7.3. Henkilöstö**

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

Oiva Tarinassa on yksikönjohtajan lisäksi yhdeksän vakituista työntekijää, joista yksi ohjaaja toimii pääsääntöisesti koulunkäyntiavustajana. Henkilöstön suhdeluku asiakkaisiin on 1,3 työntekijää. Vähintään 50%:lla työntekijöistä on sosiaali- tai terveysalan AMK-

tasoinen tutkinto. Muulla henkilöstöllä on lähihoitajan tai muu alalle soveltuva ja kilpailutuksissa hyväksytty tutkinto. Oiva Tarinan henkilöstöön kuuluu sekä miehiä että naisia.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toiminnan luonne sekä asiakkaiden tuen tarve. Haastavissa tilanteissa henkilöstöä on mahdollista lisätä vuorokohtaista resurssia lisäämällä.

Sijaisia käytetään vakinaisen henkilökunnan vuosi- ja sairauslomien sekä esim. koulutuspäivien sijaistamiseen. Oiva Tarina yksikössä sijaisina käytetään ainoastaan työhön soveltuvan koulutuksen käyneitä työntekijöitä. Yksiköllä on omia vakiintuneita sijaisia ja tarvittaessa kysytään apua Familiarin muista yksiköistä. Sijaisrekrytointia tehdään tarpeen mukaan.

## 7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Oiva Tarinassa jokaisella työntekijällä on soveltuva sosiaali- tai terveydenhoitoalan koulutus. Henkilöstön rekrytointi tapahtuu esimerkiksi avoimessa haussa työvoimahallinnon nettisivuilla, suorakontaktointin tai suositusten perusteella. Työhaastattelu tapahtuu kahden henkilön tekemänä ja haastattelussa käytetään rekrytointiin sopivaa kysymyspohjaa, jolla kartoitetaan haastateltavan henkilökohtista osaamista ja soveltuvutta haettuun tehtävään.

Henkilöstön tulee esittää kelpoisuuden osoittavat todistukset, työkokemuksen osoittamat todistukset sekä rikosrekisteriote. Kopiot todistuksista ja pätevyyden osoittama rekisterinumero sekä tieto rikosrekisteriotteen näyttämisestä tallennetaan henkilötietojärjestelmään. Vakituiseen työsuhteeseen valitun tulee osoittaa lääkärintodistus sopivuudesta kyseenomaiseen työtehtävään. Sijaisten hankinnassa käytetään samoja kanavia kuin vakituisten rekrytoinnissa. Lisäksi yksikössä harjoittelua suorittavat opiskelijat huomioidaan sijaisjärjestelyjä tehdessä.

## 7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uudelle työntekijälle varataan alkuun erillisiä perehtymiseen tarkoitettuja työvuoroja, joissa hän on vuorossa ylimääräisenä oppimassa käytännön työtä. Tuolloin hän käy yksikönjohtajan kanssa läpi mm. tiloja ja turvallisuuden liittyviä asioita. Lisäksi uusi työntekijä ohjeistetaan tutustumaan Faminettiin, josta löytyy paljon niin yksikkökohtaista kuin koko Familiaria koskevaa perehdytysmateriaalia. Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Mehiläisen tietosuojakäytäntöihin sekä turvalliseen asiakastietokäsittelyyn heti työsuhteen tai harjoittelun alussa. Yksikönjohtaja tilaa uudelle työntekijälle työssä tarvittavat tunnukset ja käyttöoikeudet. Opiskelijoilla ei ole omia tunnuksia Nappula-järjestelmään, vaan he harjoittelevat kirjauksia ohjaajan valvonnassa ohjaajan tunnusten kautta. Ohjaaja ei saa luovuttaa henkilökohtaisia

käyttäjätunnuksiaan opiskelijalle. Asiakkaista kerrotaan uudelle työntekijälle tai opiskelijalle heti oleelliset, työn tekemiseen ja turvallisuuteen liittyvät asiat. Työntekijän velvollisuus on myös itse syventää tietouttaan asiakkaista perehtymällä Nappula-kirjauksiin sekä asiakkaan dokumentteihin.

Perehdytystä jatketaan säännöllisesti Faminetin perehdytysohjelman asiat läpikäyden. Perehdyttäjänä toimii yksikönjohtaja ja vuorossa olevat nimetyt työntekijät kukin vuorollaan. Myös jokainen vastuuhenkilö (esim. turvallisuus, lääkehoito, ruokahuolto) perehdyttää uuden työntekijän oman vastualueen mukaisesti. Perehdytyksen päätteeksi käydään palautekeskustelu.

Yksikköön on tehty oma koulutussuunnitelma, johon sisältyy henkilökunnan pakolliset koulutukset (EA, alkusammutus, mapa) sekä yksikön toimintaan ja henkilökunnan osaamisvaatimukseen liittyvät koulutusvaatimukset kuluvalle vuodelle. Tässä otetaan huomioon myös uuden työntekijän koulutustarpeet.

## 7.6. Toimitilat

Oiva Tarinan toimitilat koostuvat yhteisistä tiloista, nuorten omista huoneista, koulun tiloista sekä henkilökunnan toimisto-, neuvottelu ja sosiaalityloista. Varsinaiset asuintilat sijaitsevat rakennuksen 3 kerroksessa, jossa jokaisella nuorella on käytössään vähintään 12 neliömetrin kokoinen oma huone, johon yksikkö on hankkinut peruskalustuksen. Työillä ja pojilla on käytettävissään omat wc- ja suihkutilat. Nuori saa sisustaa huonetta myös omien mieltymystensä mukaan.

Lisäksi 3. kerroksen tiloissa on yhteinen oleskelutila sekä kaksi toimistoa. Henkilökunta huolehtii yleisten tilojen siisteydestä ja viihtyisyydestä siivoamalla sekä sisustamalla niitä kodinomaisesti. Nuorten toiveita kuullaan sisustamisessa ja yksikössä toteutetaan myös kausiluonteista sisustamista kodinomaisuuden lisäämiseksi. Yleisissä tiloissa ei ole saatavissa toisten vahingoittamiseen soveltuvia esineitä. Henkilökunnan tiloissa kuten toimistoissa nuori käy ainoastaan ohjaajan läsnäollessa.

Yksikön 2 kerroksessa sijaitsee toinen oleskelutila sekä huoneita, joita nuorten perheiden on mahdollista käyttää vieraillessaan yksikössä. 1 kerroksessa on keittiö sekä ruokasali ja 0 kerroksessa erillinen koulu- ja välituntitila sekä kodinhoito- ja sosiaalityloja. Muita yleisiä tiloja toisissa kerroksissa käytetään yhdessä ohjaajien kanssa.

## 7.7. Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä, josta menee hälytys suoraan palo-asemalle. Säännölliset toiminnan varmistukset suoritetaan Kiinteistö-KYS Oy:n toimesta. Kiinteistössä ei ole kameravalvontaa. Oiva Tarinassa ei ole sähkölukkoja ja kaikki ovet aukevat sisältä ulospäin.

Hätäpoistumisovet eivät ole arkisessa käytössä. Asuinosastojen ovet ovat lukossa porraskäytävästä osastolle päin, mutta vapaasti ilman avainta avattavissa sisältä käsin.

Yksikön vartiointipalveluista vastaa Securitas Oy. Vartijoita käytetään tarvittaessa turvaamaan henkilökunnan työskentelyä. Vartijat kutsutaan paikalle joko hätäpainikkeella tai puhelimitse. Työvuorossa olevat työntekijät kuljettavat vartijankutsupainiketta mukanaan ja tieto tehdystä hälytyksestä menee yksikön puhelimiin sekä yksikönjohtajalle. Vartijan tehtävä on ainoastaan ääritilanteissa turvata henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuutta eikä heillä ole muita toimivaltuuksia tai kasvatuksellista tai ohjauksellista vastuuta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikönjohtaja Saara Karttunen sekä turvallisuusvastaava Mika Jääskeläinen.

## 7.8. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

-Verenpainemittari (hankittu 11/2022)

-Alkometri (hankittu 1/2024)

Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä.

Mikäli nuorella käytössä omia apuvälineitä tai mittareita hankitaan niiden käyttöön riittävä ohjeistus/koulutus esimerkiksi terveydenhuollon kautta. Apuvälineiden/ mittareiden huoltoa ja kalibrointia seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Niina Halonen, puh. 040 355 6546

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössä työskentelee soveltuvan koulutuksen omaavaa henkilökuntaa, joka on jo oman koulutustaustan myötä saanut koulutusta ja valmiuksia asiakastyön kirjaamiseen. Lisäksi uudet työntekijät perehtyvät kirjaamiseen osana perehtymisohjelmaa. Tarvittaessa kirjaamiseen järjestetään myös lisäkoulutusta.

Yksikössä on käytössä Nappula- asiakastietojärjestelmä, johon dokumentoidaan kaikki nuorta koskevat tiedot ja asiakirjat. Päivittäisraportointiin tehdään kirjaus pääsääntöisesti jokaisessa vuorossa. Lisäksi järjestelmään kirjataan erillinen raporttimerkintä mm. yksilökeskusteluista, omaohjaajatyöskentelystä ja terveydenhuollon asioista. Kirjalliset asiakirjat säilytetään nuoren kansiossa lukitussa kaapissa lukitussa toimistossa. Henkilökunnalta edellytetään lainmukaista sitoutumista vaitioloon salassapitosäännöksen mukaisesti.

Sijoituksen päättymisen jälkeen asiakkaan asiakirjat toimitetaan sijoittavan kunnan sosiaaliviranomaisten arkistoitavaksi kolmen kuukauden kuluessa. Yksikköön jäävät asiakirjat arkistoidaan yksikönjohtajan toimistossa sijaitsevaan arkistointikaappiin.

Työntekijän kanssa työsopimusta tehtäessä käydään läpi tietosuoja- ja vaitiolovelvollisuuslomake, jonka työntekijä allekirjoittaa. Lomake skannataan ja yksikönjohtaja tallentaa sen henkilötietojärjestelmään.

Asiakkaiden tietosuojaseloste ovat nähtävissä ilmoitustaululla asuinosaston ilmoitustaululla, henkilökunnan tietosuojaseloste henkilökunnan toimistossa.

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, omavalvontakäynteiltä, 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 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

Siilinjärvi 18.1.2024

---

Allekirjoitus

*Jaan Kante*

---