

familiar

2024

LASTENSUOJELUN OMA-
VALVONTASUUNNITELMA

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

4.1.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

4.1.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

4.1.3. Riskienhallinnan työnjako

4.1.4. Riskien tunnistaminen

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. Hygieniäkäytännöt
- 6.4. Infektioiden torjunta
- 6.5. Terveysten- 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. Terveysuojelulain 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. Terveysneuvonnan 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 Piia Särkilampi, piia.sarkilampi@familiar.fi , 040 8242 783

Toimintayksikkö Saraste Vilppula	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mika Salminen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040-7288166, mika.salminen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Sammallammintie 661	Postinumero ja toimipaikka 35700 Vilppula
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelu laitoshoido	Asiakaspaikkamäärä 7

Hyvinvointialue Pirkanmaa	
Sijaintikunta Mänttä-Vilppula	Sijaintikunnan yhteystiedot Keskuskatu 2, 35700 Vilppula

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 7.3.2008	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen laitoshoido
----------------------------------	---

REKISTERÖINTITIEDOT (ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 30.3.2023	Palveluala, johon rekisteröity Sosiaalialan muut palvelut/Lapsen ja vanhemman välisen tapaamisen valvonta. Lastensuojelun jälkihuolto. Tuettu asuminen. Sosiaaliohjaus /kriisityö.
------------------------------------	---

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 omaevalvontasuunnitelmat.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvonnan laadintaan osallistuu kirjoitusvaiheessa yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja, lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja, turvallisuusvastaava ja siivous- ja ruoka-huollosta vastaava ohjaaja. Omaevalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökuntapalaverissa koko henkilöstön kanssa ja henkilökunta voi esittää siihen muutoksia. Jokainen työntekijä perehtyy vielä valmiiseen suunnitelmaan ja varmistaa tämän lukukuittauksella.

Omaevalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Mika Salminen	Yhteystiedot 040-7288166, mika.salminen@familiar.fi
-----------------------	--

2.1. Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Saraste Vilppulassa omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan kaiken aikaa. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain sekä tarpeen mukaan tietojen muuttuessa. Omaevalvonnan toimivuutta tarkastellaan kuukausittain omaevalvonnan kuukausiraportoinnin yhteydessä ja mahdolliset poikkeamat sekä muutokset käydään läpi kuukausittain henkilökuntapalaverissa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma löytyy julkisesti nähtävillä Sarasteen keittiössä kansiossa ja on tallennettuna sisäiseen toiminnanohjausjärjestelmään sähköisesti. Lapset, vanhemmat ja muut yksikössä vierailevat voivat vapaasti tutustua omavalvontasuunnitelmaan. Se tullaan julkistamaan myös yksikön ulkoisilla verkkosivuilla, mistä se on kaikkien luettavissa.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 12/2019	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 1/2023
Hyvän kohtelun suunnitelma omavalvontasuunnitelman liitteenä kansiossa Sarasteen keittiössä ja sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa.	

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtävälle. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä säädetään yksityiskohtaisesti lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä lastensuojelun käsikirjasta.

Työskentely hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa varten aloitettiin joulukuussa 2019 käymällä asia läpi henkilökuntapalaverissa. Tämän jälkeen omaohjaajat työstivät asiaa yhdessä omien nuortensa kanssa. Koko lapsiryhmän kanssa suunnitelmaa tehtiin ensin joulukuussa ja täydennettiin vielä tammikuussa 2020. Suunnitelmaa on päivitetty vuosittain viimeksi tammikuussa 2023. Tätä varten omaohjaajat keräsivät omilta nuoriltaan mielipiteitä ja ehdotuksia hyvän kohtelun suunnitelmaa varten. Suunnitelma käydään läpi myös nuorten palaverissa ja nuoren halutessa yhdessä omaohjaajan kanssa.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet kuvaavat meidän palvelumme tavoitteita sekä asiakkaan asemaa Saraste Vilppulassa. Ne ohjaavat työn ammattieettisiä periaatteita ja ohjaajien tekemiä valintoja tilanteissa, missä laki ei anna tarkkoja ja käytännön-tason vastauksia. Ne siis kuvaavat sitä henkeä, millä työtä Saraste Vilppulassa tehdään.

3.1. Toiminta-ajatus

Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakina lastensuojelulaki, joihin Sarasteen toiminta-ajatus pohjaa.

Sosiaalipalvelut Saraste Vilppula tuottaa psykiatriaan erikoistunutta lastensuojelun palvelua. Toimintamme lähtökohtana on toimiva omaohjaajuus, jolla pyritään turvaamaan lapselle lämmin ja luottamuksellinen suhde aikuiseen arjen kuntouttavassa vuorovaikutuksessa. Henkilökuntamme tukee lasta ja hänen perhettään hyväksymään lapsen oireilun ja ohjaa lapsen kuntoutumista arjessa pienin askelin eteenpäin. Tavoitteet asetetaan yhteistyössä lapsen, vanhempien ja hoitavien tahojen kanssa siten, että lapsella on mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa. Näin osallistamme lasta oman elämänsä asioihin ja tuemme elämänhallintataitojen kehittymistä. Pyrimme Sarasteessa luomaan turvallisen ja vakauttavan ympäristön lapselle sekä elämään mahdollisimman tasaista kodinomaista arkea, joka on peruslähtökohta hoidon ja kuntoutumisen onnistumiselle. Käytännössä tämä tapahtuu mahdollistamalla turvallisesti perhe- ja sukulaissuhteiden ylläpito, koulunkäynti, harrastukset sekä ystävyyssuhteet Sarasteen ulkopuolella.

Henkilökuntamme on monipuolisesti koulutettua ja omaa pitkän kokemuksen lastensuojelutyöstä. Saraste Vilppulassa kaikkien lasten hoito ja kasvatus suunnitellaan yksilöllisesti ja siinä pyritään huomiomaan lapsen mahdolliset psyykkiset ja neurologiset ongelmat ja haasteet. Arki suunnitellaan rauhalliseksi, tasaiseksi ja ennakoitavaksi. Aggressiivista käytöstä pyritään ennaltaehkäisemään ja löytämään pehmeitä tapoja sen purkamiseksi. Henkilökunnalta löytyy osaamista ja koulutusta mm. kognitiiviseen lyhytterapiaan, neuropsykiatriseen valmennukseen, joiden menetelmiä hyödynnämme DDP-menetelmien lisäksi päivittäisessä työssä. Koko henkilökuntamme on käynyt trauma- ja kriisi-työn koulutuksen, koulutuksen kiintymyssuhdehäiriöisten lasten kanssa työskentelystä, DDP- menetelmä koulutuksen sekä MAPA-koulutuksen. Pyrimme löytämään ja käyttämään aina yksilöllisesti lasta hyödyttäviä ja häntä tukevia työmenetelmiä.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familiarin asiakaslupauksemme kuuluu: Välitämme tulevaisuudestasi.

Toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

- Tieto ja taito
- Vastuu ja välittäminen
- Kasvu ja kehitys
- Kumppanuus ja yrittäjäisyys

Missiomme on rakentaa parempaa tulevaisuutta edistämällä lasten ja perheiden hyvinvointia yhdessä heidän kanssaan.

Sarasteen kasvatusarvoina ovat kiireettömyys, kodinomaisuus, turvallisuus, johdonmukaisuus sekä perhe- ja verkostokeskeisyys.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

4.1.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksikön johtaja, vastaava ohjaaja yksikön turvallisuusvastaava tekevät tiivistä yhteistyötä riskien tunnistamiseksi sekä niihin varautumisen suhteen. Riskeihin varautumisesta ja tunnistamisesta keskustellaan henkilökuntapalaverissa koko henkilöstön kesken. Riskienhallintasuunnitelmat käsitellään henkilöstön kanssa henkilökuntapalaverien yhteydessä. Valmiussuunnitelmassa on kuvattu toimintamallit tarkemmin, miten erilaisiin riskitilanteisiin varaudutaan ja miten niiden kohdatessa tulee toimia. Varautumissuunnitelmasta löytyvät toimintaohjeet sähkön- ja vedenjakelun katkosten, pandemian varalle. Lisäksi ohjeistusta toiminnan varmistamiseksi poikkeustilanteissa, asiakastietojen kirjaamisesta ja tiedonsaannista sekä johtamisesta poikkeustilanteissa ja olosuhteissa. Nuoren mahdolliseen karkaamistilanteeseen löytyy myös kirjallinen ohjeistus, jossa kuvataan millä tavoin nuorta lähdetään tavoittelemaan ja etsimään. Myös mahdollisen kuolemantapauksen varalta löytyy yksiköstä toimintaohjeistus. Sähköisenä suunnitelmat löytyvät toiminnanohjausjärjestelmä Faminetista yksikön sivuilta sekä kirjallisena Sarasteen keittiön kaapissa olevasta kansioista.

4.1.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Pidämme Saraste Vilppulassa säännöllisesti turvallisuuskävelyt, poistumisharjoitukset sekä teemme vuosittain riskien kartoituskyselyn, jonka pohjalta laadimme riskienhallintasuunnitelman. Jokaisessa vuorossa havainnoimme mahdollisia riskejä, mitkä kirjaamme toiminnanohjausjärjestelmään. Korjaustoimenpiteet tehdään asian kiireellisyys huomioiden joko viipymättä tai suunnitelmallisesti myöhemmin. Esille nousseet poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa. Niiden kirjauksen yhteydessä kysytään jo ehdotukset asian korjaamiseksi, mutta tiimipalaverissa ne pohditaan myös yhteisesti. Sovitut muutokset kirjataan tiimipohjaan.

4.1.3. Riskienhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja on vastuussa riskienhallinnasta. Lisäksi Saraste Vilppulaan on nimetty turvallisuusvastaava, jonka tehtävänä on huolehtia tietyt kiinteistö- ja asiakasturvallisuuden liittyvät asiat. Vastaava ohjaaja osaltaan tiimin kanssa huolehtii riskitason päivittäisestä havainnoinnista. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa sekä säännöllisesti kertaamalla riskienhallinnan asioihin.

Ohjaajat osallistuvat riskienhallintakyselyyn sekä omavalvontasuunnitelman tekemiseen.

4.1.4. Riskien tunnistaminen

Työntekijöiden kanssa käydään läpi mahdollisia riskiluokkia, joita voivat olla mm. tietosuojaan liittyvät riskit tai toiminnassa ilmenevät riskit. Turvallisen toiminnan taso on jokaisella selvillä, mikä helpottaa riskien tunnistamista. Esimerkiksi tietosuojaan henkilöstö koulutetaan heti työsuhteen alussa, jotta tietosuojan vaateet ja riskien tunnistaminen on selvillä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Hoito- ja kasvatust / yksikködokumentit:

Oma- valvontasuunnitelma
Yksikön toimilupa
Yksikön ympäristösuunnitelma
Yksikön toimintasuunnitelma
Yksikön säännöt/toimintaohjeet
Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
Ohje luvattoman poistumisen varalle
Hoidon teoreettinen viitekehys
Hoito-, kasvatust- 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 oma- valvontasuunnitelma
Siivoussuunnitelma

Henkilöstöasiat:

Kehittämissuunnitelma
Yksikön koulutussuunnitelma
Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite
Työhyvinvointisuunnitelma

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on velvollisuus seurata palvelun laadun toteutumista ja tehdä tarvittaessa havainnoistaan ilmoitus työnantajalle/toiminnasta vastaavalle henkilölle tai tarvittaessa valvovalle viranomaiselle. Toiminnasta vastaava henkilö on yksikön johtaja tai palvelujohtaja. Heidän on viipymättä ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin ja ilmoitettava osaltaan havaitusta epäkohdasta johtavalle viranhaltijalle. Saraste Vilppulassa ilmoitus tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaalihoitolain (SHL) 48§ velvoittaa henkilöstön tekemään välittömästi ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle sellaisen epäkohdan havaitessaan, joka oleellisesti vaarantaa asiakasturvallisuutta tai asiakkaan kohtelua. Ilmoitus tehdään heti suullisesti sekä Faminetin poikkeama kanavaa käyttäen. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta mitään kielteisiä toimenpiteitä hänen toteuttaessaan lain mukaista ilmoittamisvelvollisuuttaan.

Sosiaalihoitolain (SHL) 49§ velvoittaa ilmoituksen vastaanottaneen henkilön ryhtymään välittömiin toimiin ongelman poistamiseksi. Mikäli niihin eri ryhdytä, on poikkeaman havainneen henkilön tehtävä edelleen ilmoitus paikalliselle AVI:lle.

Yksikön henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä ja poikkeamista palvelun laadussa välittömästi esihenkilölle ja kirjaamaan ne ylös toiminnanohjausjärjestelmään. Henkilöstöllä on käytössään myös whister blowing -kanava, mitä kautta sisäisesti he voivat ilmoittaa laadun poikkeamista tms.

Nuoret ja nuorten vanhemmat voivat tarvittaessa tehdä ilmoituksen epäkohdista ja mahdollisista riskeistä yksikönjohtajalle tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tieto on mahdollista välittää myös nuoren omaohjaajan kautta, joka työskentelee nuoren kanssa lähityössä ja on viikoittain yhteydessä lapsen vanhempiin.

Palvelun laadun poikkeamat ja mahdolliset havaitut riskit pyritään korjaamaan mahdollisimman pikaisesti niiden tultua esille.

14.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskit ja esille tulleet epäkohdat käsitellään Sarasteen henkilökuntapalaverissa henkilökunnan kanssa ja asiat kirjataan palaverimuistioon. Esihenkilöt pyrkivät olemaan mahdollisimman pikaisesti yhteydessä työntekijöihin, joita haittatapahtumat koskevat ja käymään tilanteeseen heti läpi. Esille tulleet epäkohdat ja riskit pyritään korjaamaan välittömästi

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Riskien ja epäkohtien korjaavat toimenpiteet käydään läpi henkilökuntapalavereissa ja ne kirjataan palaverimuistioon. Esihenkilöt huolehtivat korjaavien toimenpiteiden toteutumisesta ja seurannasta

Nuorten asioita koskevat korjaavat toimenpiteet käydään läpi Sarasteen nuorten palavereissa ja tarvittaessa nuoren omaohjaajat käyvät ne vielä erikseen nuoren kanssa läpi.

Omaohjaajat tai tarvittaessa esihenkilöt tiedottavat korjaavista toimenpiteistä nuorten vanhemmille.

Yhteistyötahoille ja Sarasteen ulkopuolisille tahoille korjaavista toimenpiteistä tiedottamisen hoitavat esihenkilöt.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Uuden lapsen arviointi ja sijoitusprosessi

Yhteydenoton tullessa yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja pyrkivät selvittämään nuoren taustatietoja mahdollisuuksien mukaan varsin kattavasti, jotta voitaisiin varmistua, että nuori on sellainen, joka hyötyy Sarasteen hoidosta ja kasvatuksesta sekä sopii olemassa olevaan ryhmään. Tarvittaessa arvioimme tilannetta koko työryhmän kanssa tarkemmin

Saraste Vilppula on pääsääntöisesti pitkien sijoitusten paikka, johon lapset tulevat suunnitelmallisesti ja pyrimme siihen, että tulijat kävisivät ensin tutustumassa paikkaan vanhempien ennen sijoitusta Sarasteeseen. Pystymme myös tietyin edellytyksin ottamaan nuoria kiireellisillä sijoituksilla, mutta tällöin olemme yleensä arvioineet tilannetta etukäteen suhteessa lapsiryhmäämme, ja tilanteen on oltava Sarasteessa tasainen ja rauhallinen, jotta kiireellinen sijoitus on mahdollinen.

Uuden nuoren tullessa pyrimme siihen, että nuoren tuleva omaohjaaja on heti ottamassa nuorta vastaan ja muutenkin paljon vuoroissa ensimmäisinä päivinä nuoren tullessa.

Asiakasryhmät, jotka eivät sovellu tai joita emme voi Saraste Vilppulaan ottaa ovat akuutisti päihteillä oireilevat nuoret, voimakkaasti ulospäin aggressiiviset nuoret ja nuoret, jotka karkailevat

5.2. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Asiakassuunnitelmaneeuvottelun pohjalta laaditaan lapselle yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota päivitetään kolmen kuukauden välein ja tarpeen mukaan aina lapsen tilanteen oleellisesti muuttuessa. Lapsen yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma määrittää ja ohjaa lapsen päivittäistä hoitoa ja kasvatusta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään aina mahdollisuuksien mukaan yhdessä lapsen ja huoltajan kanssa. Myös sosiaalityöntekijä pyritään osallistamaan hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemiseen tai vähintään se toimitetaan kommentoitavaksi ennen lopullista versiota. Suunnitelma toimitetaan lapselle, huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle.

5.3. Asiakkaan kohtelu

Hyvä kohtelu Sarasteessa tarkoittaa sitä, että lapsella on oikeus hyvään hoitoon ja kohteluun ilman minkäänlaista syrjintää. Lasta ja vanhempia kohdellaan arvostaen ja heidän yksityisyyttään kunnioitetaan.

5.4. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lapsen kuunteleminen toteutuu omaohjaaja hetkissä, nuorten palavereissa ja hoidollisissa keskusteluissa lasten ja nuorten kanssa.

Kuulemiseen on myös kehitetty välineitä, kuten asiakaskokemuskysely, jonka tehtävänä on löytää kehittämiskohteet yksiköissä (yhteisötaso), joiden valintaan nuoret osallistuvat. Lisäksi on käytössä toimintakykymittari (henkilötaso), joka seuraa yhteistyössä nuoren ja omaohjaajan kanssa nuoren edistymistä hoidossa ja auttaa konkretisoimaan ja löytämään tärkeimmät tavoitteet. Saraste Vilppulassa panostetaan omaohjaaja työskentelyyn ja omaohjaajat pitävät säännöllisesti omaohjaajatuokioita vuoroissaan. Omaohjaaja päiviä järjestetään säännöllisesti pari kertaa vuodessa, jolloin lapset voivat vaikuttaa päivän sisältöihin. Kahden viikon välein tai tarvittaessa useammin järjestetään nuorten palaveri, jossa käydään läpi nuoria koskevia yleisiä asioita ja nuorilla on mahdollisuus esittää toiveita ja muutoksia heitä koskeviin asioihin. Hyvän kohtelun suunnitelma on tehty yhdessä Sarasteen lasten kanssa ja se on nähtävillä Sarasteen keittiössä olevassa omavalvonta kansiossa. Suunnitelmaa tarkastellaan ja päivitetään säännöllisesti yhdessä lasten kanssa.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä yksikössä löytyy ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmän lisäksi tulosteena ja ne käydään aina läpi työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Deletointijärjestys sovittu selkeästi. Rajoitustoimenpiteet ilmoitetaan välittömästi tiedoksi lapsen huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lisäksi ne käydään perusteluineen läpi lapsen kanssa. Valituskelpoiset päätökset lähetetään huoltajille saantitodistuksella viimeistään seuraavana arkipäivänä päätöksen tekemisestä. Lapsen kanssa pidetään rajoitustoimenpiteen jälkeen asian jälkipuinti heti, kun se on mahdollista, jossa käydään tapahtunut läpi ja pohditaan, miten tulevaisuudessa voitaisiin rajoitustoimenpiteen käyttö välttää. Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina rajoitustoimenpiteen arvio toimenpiteen päättymisen jälkeen, jossa arvioidaan rajoitustoimenpiteen vaikuttavuutta ja henkilökunnan toimintaa rajoituspäätöstä toteutettaessa. Ylipäätään rajoituksen vaikutusta ja lapsen vointia seurataan tiiviisti rajoituksen yhteydessä ja rajoite päätetään, mikäli sen vaikutus ei ole lasta turvaavaa.

5.5. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu yksikössä varmistetaan hyvällä työntekijöiden ja asiakkaiden välisellä vuorovaikutuksella. Erityisen tärkeässä asemassa ovat omaohjaajat. Jokaisella yksikössä asuvalla lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka tukevat ja edistävät

aktiivisesti lapsen ja nuoren kehitystä ja kohtelua. Mikäli lapsi/nuori tai hänen huoltajansa on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus suoraan yksikön vastuuhenkilölle ja/tai omalle sosiaalityöntekijälleen.

Ilman muistutustakin yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan, jos asiakkaat kokevat kohtaavansa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä. Kaikki lapsen kohtaamat haittatapahtumat tai vaaratilanteet käydään hänen kanssaan läpi omaohjaajien toimesta; akuuteissa tilanteissa vastuuvuorossa olevan toimesta.

5.6. Asiakkaan osallisuus ja yhteydenpito läheisiin

Lapsilta ja heidän omaisiltaan kerätään säännöllisesti palautetta asiakaskyselyillä. Tulokset otetaan huomioon yksikön toiminnan ja laadun kehittämisessä.

Lapset ja heidän vanhempansa ja läheisensä voivat arvioida oman hoitonsa tasoa ja saamaansa kohtelua asiakaskokemuskyselyssä.

Palautteen tuloksia käsitellään yhdessä lasten kanssa. Parannettavat kohteet valitaan yhdessä ja asioiden edistymistä seurataan nuorten kokouksissa. Lisäksi ne tiedotetaan lasten vanhemmille sekä lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille.

Vanhempien palautteet käsitellään tiimissä ja kehittämis ehdotukset esitellään vanhemmille mahdollisuuksien mukaan.

Tuemme lapsen oikeutta läheisiin ja jatkuviin ihmissuhteisiin vahvasti. Lapsen perheenjäsenet, sukulaiset ja ystävät ovat tervetulleita yksikköömme joustavasti tapaamaan lasta. Pystymme mahdollistamaan yksikössämme yön yli vierailuja. Yksikössämme on järjestetty useita rippijuhlia, syntymäpäiväjuhlia ja läksiäisiä, joihin on kutsuttu nuorille tärkeimmät ihmiset

5.7. 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 sekä eri avien yhteystiedot. Yksikön sijaintikunnan avi on ylimpänä listassa (Länsi-Suomen aluehallinto virasto).

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.

<p>Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Mika Salminen, yksikönjohtaja, 040-7288166, mika.salminen@familiar.fi</p>
<p>Mänttä-Vilppulan johtava sosiaalityöntekijä_ Raili Linden-Hakanen, 044-7972005, raili.linden.hakanen@pirha.fi</p> <p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Sosiaaliasiamies Mänttä-Vilppula, sosiaaliasiamies@merikratos.fi. Sosiaaliasiamies Tampere, sosiaaliasiamies@pirha.fi Sosiaaliasiamies Päijät-Hämeen hyvinvointialue, 03-8192504 Sosiaaliasiamies Keski-Suomen hyvinvointialue, Eija Hiekka, 044 265 1080. Matarakatu 6, 40100 Jyväskylä</p>
<p>Aluehallintovirastojen yhteystiedot</p> <p>Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto kirjaamo.lansi@avi.fi</p> <p>Puhelinvaihte: 0295 016 000</p> <p>Postiosoite: PL 5, 13035 AVI</p> <p>Käyntiosoitteet:</p> <p>Wolffintie 35, Vaasa Yliopistonkatu 38, Tampere Hannikaisenkatu 47, Jyväskylä</p> <p>Avoimna: ma-pe klo 8.00-16</p> <p>Etelä-Suomen aluehallintovirasto kirjaamo.etela@avi.fi</p> <p>Puhelinvaihte: 0295 016 000</p> <p>Postiosoite: PL 1, 13035 AVI</p> <p>Käyntiosoitteet:</p>

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

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

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

<https://avi.fi/tietoa-meista/aluehallintovirastot/kuntaluettelo-aluehallintovirastojen-toimialueista>

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan yksikön toiminnassa ja toimintaan tehdään muutoksia niistä saatujen ohjeistuksien mukaan ja mahdolliset puutteet korjataan välittömästi.

5.7. Omaohjaaja

Jokaiselle nuorelle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Pyritään siihen, että nuoren omaohjaajat on sovittu etukäteen ja paikalla, kun nuori ja hänen perheensä tulevat tutustumaan Sarasteeseen ensimmäistä kertaa. Tämä auttaa luottamuksellisen suhteen syntyessä nuoren ja omaohjaajan sekä nuoren perheen ja omaohjaajan välille.

Omaohjaaja työskentelyn tavoitteena on olla lapsen saatavilla, kulkea pitkäjänteisesti lapsen rinnalla. Pyrkii saamaan lapsen kanssa yhteinen ymmärrys lapsen tarpeista ja toiveista sekä auttaa lasta hyväksymään itsensä omana itsenään, arvokkaana ja tärkeänä.

Omaohjaaja on turvallinen ja luotettava aikuinen Hän hyväksyy nuoren sellaisena kuin tämä on. Kuuntelee, keskustelee, rajaa ja rakastaa. Käytös on ennustettavissa, eikä käytöstä tarvitse pelätä. Hän näkee hyvää omassa nuorestaan ja jakaa sitä muille, varsinkin jos nuoren käytös on sellaista, että se tuntuu muista joskus hankalalta ymmärtää. Omaohjaaja opastaa ja ohjaa nuorta vastuunottoon omista asioistaan ja tekemään järkeviä valintoja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Perustana Saraste Vilppulan arjessa ovat lapsen sopeutuminen sijoitukseen, arkeen, sääntöihin, yhteistoimintaan sekä luottamuksen rakentamiseen henkilökunnan ja lapsen välillä. Erityisesti omaohjaajuudella pyritään turvaamaan lapselle lämmin ja luottamuksellinen suhde aikuiseen. Henkilökunta tukee lasta ja hänen perhettään hyväksymään lapsen sairauden ja ohjaamaan lapsen kuntoutumista arjessa pienin askelin eteenpäin. Lapsi osallistuu omien tavoitteidensa laatimiseen, niiden tärkeyden arvioimiseen, aika-aulun ja järjestyksen luomiseen sekä hänelle sopivien menetelmien valintaan oman kuntoutuksensa osalta. Menetelmät valitaan oire- ja lapsikeskeisesti siten, että ne parhaiten palvelevat lapsen kuntoutumista. Lasta tuetaan sijoituksen alusta lähtien omien voimavarojen mukaiseen yhteiskuntaan kiinnittymiseen opiskelun, harrastusten ja muun sosiaalisen toiminnan avulla.

Lasten toimintakykyä seurataan toimintakykymittarilla, omaohjaajakeskusteluilla sekä arjessa tapahtuvalla havainnoinnilla. Tavoitteiden arviointia tehdään yhdessä lasten kanssa, hoitotiimipalaverissa, raporteilla ja asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Tavoitteiden toteutumisen seuranta kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Vahvana tekijänä hoidossa on myös lapsi - ja perhekeskeisyys sekä verkostotyö, joka näkyy arjessa hyvin yksilöllisesti toteutettavana hoito- ja kasvatustyönä, sekä tiiviinä yhteistyönä ja tapaamisina perheen ja lasta hoitavien psykiatrian ammattilaisten sekä sosiaalitoimen kanssa.

Itsenäistyminen

Lapsen itsenäistymisen taitoja tuetaan arjessa siten, että lapsi harjoittelee muun muassa huolehtimaan omasta psyykkisestä ja fyysisestä terveydestään, hoitamaan vaadittavia kauppa- ja virasto asiointeja, huolehtimaan omasta opiskelustaan tai kuntouttavista arjen toimista, mikäli hän ei ole opiskelukuntoinen. Lisäksi itsenäistymisvaiheessa tuetaan sosiaalisten suhteiden ylläpitoon ja rikastuttamiseen, jotta itsenäisen elämän alkuun löytyisi muutakin tukiverkkoa kuin ammatti-ihmiset.

Mikäli lapsen kunto ei kuitenkaan mahdollista itsenäistä asumista, Saraste toimii lasta hoitavien verkostojen kanssa yhteistyössä, löytääkseen lapselle sopivimman kuntouttavan- tai tuetun asumismuodon. Tarvittaessa Saraste järjestää mahdollisuudet asteittaiseen siirtymiseen vierailujen avulla ja tehostamalla saattaen vaihtamista yhteisillä tapaamisilla

6.2. Ravitsemus

Ruokailut tapahtuvat Sarasteessa yhteisissä tiloissa. Ruokailut tapahtuvat pääosin yhtä aikaa. Pyritään luomaan rauhallinen ja mukava yhteinen ruokailuhetki. Ruoka valmistetaan Sarasteessa itse, myös nuoret osallistuvat ruuan valmistukseen yhdessä ohjaajan kanssa. Sarasteessa tarjotaan aamupala, ruoka, välipala, iltapala. Hedelmiä on nuorille aina tarjolla. Ruoka valmistetaan ennalta suunnitellut ruokalistan mukaan, johon nuoret saavat esittää toiveita. Ohjaajat huolehtivat kuitenkin ravinnon terveellisyydestä ja monipuolisuudesta. Sarasteessa arvostetaan hyviä raaka-aineita ja itse tehtyä ruokaa. Nuorille, joilla on erityisruokavalioita allergioiden tai eettisten valintojen takia valmistetaan ruokalistan mukaista ruokaa erityisruokavalio huomioiden valmistuksessa. Samalla periaatteella huomioidaan nuorten etnisyys ja uskonnollinen tausta ruuan suhteen. Myös erityisruokavalion ruuat valmistetaan itse laadukkaista aineista. Ruokailutilanteissa kaikki vuorossa olevat ohjaajat pyrkivät läsnä, jotta ruokailutilanteesta muodostuisi yhteisöllinen ja rauhallinen tilanne. Näin tulee myös huomioitua paremmin nuorten ruuan määrä ja juodun nesteen määrä ruokailussa.

Omaohjaajat keskustelevat nuorten kanssa terveellisistä valinnoista ravinnon suhteen ja opastavat tarvittaessa oikeaan suuntaan.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Työvuorossa olevat ohjaajat huolehtivat, että keittiö, kodinhoitohuone, ruokailutila ja olohuone pysyvät siistinä ja ne siivotaan ruuanlaiton ja ruokailujen jälkeen Kerran viikossa on siivouspäivä, jolloin nuoret siivoavat oman vastualueensa sekä huoneensa

yhdessä ohjaajan kanssa. Ohjaajat siivoavat siivospäivänä toimiston, aikuisten vessan sekä portaat. Nuorten vastualueet vaihtuvat viikoittain.

Jokaisessa yövuorossa on jokin siivoustehtävä, niin että viikon aikana tulee siivottua läpi keittiön pienkoneet, roskiskaappi, astianpesukone, uuni, pyykinpesukoneet, vessat.

Kerran vuodessa järjestetään pihatalkoot, jolloin nuoret ja ohjaajat siivoavat Sarasteen piha-alueen kuntoon ja kerran vuodessa tehdään myös sisätilojen suursiivous ulkopuolisen siivousfirman toimesta.

Nuoret voivat ahkeruustöinä tehdä siivoustöitä ohjaajan kanssa. Näitä on esimerkiksi keittiökaappien siivous, autojen siivoukset, liinavaatteiden huolto, verhojen pesua ja niiden vaihto sekä muidenkin kaappien siivoukset. Ahkeruustöistä saa taskurahaa sovitun mukaisesti.

Saraste Vilppulassa nuoret pesevät itse pyykkinsä ohjaajien opastaessa ja auttaessa. Lakanapyykit pesevät ohjaajat. Sarasteessa on kodinhoitohuone, jossa on pyykinpesukone sekä kuivausrumpu. Pyykki on mahdollista kuivata myös pihalla telineessä tai sisätelineillä. Pyykinpesu- ja siivousaineet ovat lukkojen takana. Yksikössä on laadittu kirjallinen siivoussuunnitelma ja kirjalliset siivousohjeet, joista voi tarkistaa mitä kuuluu mihinkin siivouksen ja milloin.

Yhdessä tehtävillä siivoustöillä ja pyykinpesun opastuksella pyritään kodinomaiseen tekemiseen ja samalla nuoret harjoittelevat arkielämän taitoja tulevaisuutta varten.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Marjo Mäkinen 040-7719997, marjo.makinen@familiar.fi

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniakoordinaattoria.

Hygieniakoordinaattori nimi ja yhteystiedot: Ninamari Pitko, ninamari.pitko@mehilainen.fi.

Infektioiden ehkäisyyn pyritään vaikuttamaan hyvällä hygieniatasolla sekä nopealla reagoinnilla, mikäli infektio havaitaan. Lapsi pyritään hoitamaan niin, että tartuntariski saadaan mahdollisimman hyvin ehkäistyä. Valmiussuunnitelmassa on kuvattu toimintaohjeet infektioiden ja pandemioiden osalta tarkemmin.

6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Saraste Vilppulassa huolehditaan lapsen kokonaisvaltaisesta hoidosta ja kasvatuksesta. Lapsen muuttaessa Saraste Vilppulaan on ensisijaisen tärkeää saada tiedot lapsen terveydentilasta, perussairauksista ja mahdollisista lääkityksistä, hammashuollon tilanteesta sekä rokotehistoriasta. Sijoituksen alkuvaiheessa selvitetään ja pyydetään lähipiiriltä mahdolliset lääkeaine ja ruoka-aineallergiat sekä erikoisruokavaliot. Lapselle varataan Sarasteeseen muuttaessa perusterveystarkastus Mäntän terveystieteiden keskukselta tai Pihlajalinnan yksityislääkäriasemalta. Terveystarkastus pyritään järjestämään kuukauden kuluessa sijoituksen alkamisesta. Omaohjaaja huolehtii ajanvaraamisesta ja käynnin toteutumisesta. Käynniltä pyydetään kirjallinen lääkärintilaus.

Huoltajien kanssa yhteistyön merkitys korostuu terveydenhuollossa. Kaikesta terveydenhuoltoon liittyvästä tiedotetaan huoltajia ja heitä kutsutaan mukaan hoitoneuvotteluihin ja muihin terveydenhuollon tapaamisiin. Lasta osallistetaan oman terveytensä hoidossa ikä- ja toimintakyky huomioiden. Omaohjaaja ja Sarasteen lääkeshoidosta vastaava huolehtivat yhteistyössä, että kaikilla lapsen hoitoon ja kasvatukseen osallisilla on riittävä tieto lapsen terveydestä huolehtimiseen.

Perusterveydenhuolto toteutetaan Mäntän Sarapihan terveystieteiden keskuksessa, josta löytyy myös 24/7 kiireellisen hoidon päivystys sekä hammashuollon palvelut. Kouluterveydenhuollon kanssa yhteistyössä huolehditaan terveystarkastukset sekä rokoteohjelman mukaiset rokotteet. Kouluterveydenhuolto on mukana oppimisen tukea tarvitsevien lasten erityispiirteiden huomioimisessa, esimerkiksi koulukuraattorin, oton ja koulupsykologin tapaamiset sekä koululääkäri.

Yhteystiedot Sarapihan terveystieteiden keskus: 03-2543320 (myös 24/7 päivystys). Suun terveydenhoito 03-4552745.

Saraste Vilppulaan sijoitetuilla lapsilla on usein erikoissairaanhoidon hoitokontakteja. Yleisimmin erikoissairaanhoitoa tarvitaan mielenterveydellisen tai neuropsykiatrisen oireilun vuoksi, somaattisen sairauden tai oppimisvaikeuden vuoksi. Tärkeää on hoidon jatkuminen keskeytyksittä sekä erikoissairaanhoidon tietojen siirtyminen sijaishuoltoyksikköön.

Saraste Vilppulassa havainnoidaan ja puututaan lasten päihteiden käyttöön. Lapsilla saattaa esiintyä satunnaista tupakan tai kannabiksen polttoa, alkoholin tai nuuskan käyttöä, lääkkeiden väärinkäyttöä tai liuottimien haistelua. Mikäli lapsen olemuksessa havaitaan päihteiden käyttöä, voidaan tehdä henkilökatsastusta rajoituspäätös ja pyytää lasta antamaan virtsanäyte huumausaineseulaa varten tai puhalluskoe alkometriin. Lasten kanssa käydään arjessa kasvatuksellisia keskusteluja päihteiden käytön terveyshaitoista ja kannustetaan sitoutumaan hoitoon. Hoitoon sitoutumista seurataan ja arvioidaan moniammatillisesti yhteistyössä huoltajien ja hoitavan tahon kanssa.

Lapsen psyykkisen voimien heikentyessä arvioidaan osastohoidon tarve yhteistyössä Mäntän terveystieteiden keskuksen henkilökunnan kanssa.

6.6. Lääkehoito

Saraste Vilppulassa on käytössä Familiarin lääkehoitosuunnitelma, johon on lisätty oman yksikön toimintatavat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään 1x/ vuosi tai tarpeen mukaan. Saraste Vilppulassa on nimetty lääkehoidonvastaava sairaanhoitaja ja varavastaava, joka on lähihoitaja. Lääkehoitovastaavan tehtävät on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Saraste Vilppulassa terveydenhoidon järjestämisestä sekä lääkehoidon suunnittelusta ja organisoinnista vastaavat yksikönjohtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Oma-ohjaajat ja tarvittaessa lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja osallistuu hoitoneuvotteluihin ja asiakassuunnitelmapalaveriinhin lääkehoidon asiantuntijana. Yhteistyötä tehdään muiden lapsen asioissa olevien muiden toimijoiden kanssa (esim. koulu, terveydenhuolto, kuntoutus).

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuudesta vastaa jokainen työssä oleva henkilö. Sarasteeseen on nimetty turvallisuusvastaava, joka tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa. Sarasteessa pidetään säännöllisesti palotarkastukset, sekä koulutetaan henkilökuntaa turvallisuuteen liittyen. Sarasteessa fyysiseen turvallisuuteen lisätukea antaa paikallinen vartija, jonka vaste on nopeampi kuin poliisien. Näin turvataan ohjaajien ja nuorten fyysinen turvallisuus. Mäntän terveyskeskuksessa päivystää lääkäri, johon voidaan akuutti tilanteissa olla yhteydessä. Akuutissa tapauksissa Mäntässä on yksi 24/7 ambulanssi valmiudessa.

7.2. Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajalla on omavalvontavelvollisuus. Omavalvonta tarkoittaa sitä, että toiminnanharjoittaja tunnistaa toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seuraa niihin vaikuttavia tekijöitä. Lisäksi toiminnanharjoittajan tulee toimia riskien hallitsemiseksi ja estää terveyshaittojen syntymistä mahdollisuuksien mukaan.

Toimintaa seurataan säännöllisesti jokaisen työntekijän toimesta. Epäkohdat ja vaaratilanteet hoidetaan tai ehkäistään itse työntekijöiden toimesta tai tiedotetaan eteenpäin turvallisuusvastaavalle. Turvallisuusvastaava tekee kuukausittain turvallisuuskatsauksen erillisen listan mukaan. Turvallisuusvastaava tekee silmämääräistä tarkistusta jokaisessa työvuorossaan. Jokainen työntekijä seuraa turvallisuuteen liittyviä epäkohtia ja kirjaa niitä toiminnanohjausjärjestelmän poikkeamiin. Kaikki poikkeamat käydään läpi henkilökuntapalavereissa. Epäkohdat ja turvallisuuteen liittyvät asiat raportoidaan turvallisuusvastaavalle suullisesti, kirjallisesti tai järjestelmän viestien kautta. Nämä epäkohdat selvitetään ja korjataan.

Turvallisuutteen liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti henkilökuntapalavereissa. Turvallisuutta mietitään turvallisuustiimin kesken kuukausittain. Turvallisuustiimiin kuuluvat turvallisuusvastaava ja yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja. Näissä tapaamisissa mietitään tarpeellisia koulutuksia, ennalta ehkäiseviä toimia, sekä muita turvallisuuteen liittyviä asioita. Turvallisuuskävelyt tehdään puolen vuoden välein. Sisäinen palotarkastus suoritetaan kerran kuukaudessa turvallisuusvastaavan toimesta. Familiarin turvallisuusvastaavalla on säännöllisiä Teams -kokouksia työnantajan määrittämän työsuojeluvaltuutetun toimesta.

7.3. Henkilöstö

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

Sosionomi (AMK) 3, sairaanhoitaja (AMK) 1, fysioterapeutti (AMK) 1 lähihoitaja 2, nuoris- ja vapaa-ajanohjaaja 2.

Hyvän sijaistilanteen ylläpitämiseksi pidetään säännöllisesti sijaisten rekrytointeja. Tehdään aktiivista yhteistyötä oppilaitosten kanssa tarjoten harjoittelupaikkoja ja tutustumiskäyntejä opiskelijoille.

Sijaisina pyritään käyttämään lasten tuntemia koulutettuja ja Sarasteen toimintatapoihin perehdytettyjä sijaisia. Tutkinnottomat sijaiset eivät työskentele yksin vuorovastuussa.

Yksikön johtajalle ja vastaavalle ohjaajalle on laadittu työnkuvat, joissa määritellään vastuut ja keskinäinen työnjako. Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että lähiesimiestyöhön jää riittävästi aikaa. Henkilöstön lähiesimiehenä toimii vastaava ohjaaja.

Henkilöstön työhyvinvoinnista pyritään huolehtimaan säännöllisillä työnohjauksilla, hyvällä ja joustavalla työvuorosuunnittelulla, jossa toiveet pyritään huomioimaan mahdollisimman hyvin. Lisäksi työntekijöillä on käytössään Edenred kulttuuri- ja liikuntaetu. Tyky päiviä järjestetään 2krt/vuosi. Saraste Vilppulaan on laadittu työhyvinvointisuunnitelma ja työyhteisön kehittämissuunnitelma, joiden toteutumista seurataan ja niistä keskustellaan henkilökuntapalavereissa säännöllisesti.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointiprosesseissa haastatteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyihin ja empaattisuuteen. Kaikilta

hakijoilta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua ja merkitään sähköiseen henkilöstöjärjestelmään. Lisäksi tarkistetaan työntekijän koulutuksellinen pätevyys tehtävään.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Saraste Vilppulassa uudet työntekijät perehdytetään työhön perehdytys suunnitelman mukaan. Ensimmäisissä työvuoroissa on perehdytykseen nimetty kokenut ohjaaja perehdyttämässä käytännön työhön. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja hoitavat yleisemmän perehdytyksen työsopimusten ja työehtojen yms. osalta. Lisäksi pyritään, että ensimmäisissä vuoroissa uusi työntekijä on ylimääräisenä työntekijänä, jolloin on rauhassa aikaa perehtyä ja tarkkailla muiden työtä. Uusi työntekijä käy lisäksi perehdyttämiseen liittyviä materiaaleja verkkokursseina Familiarin toiminnanohjausjärjestelmässä.

Saraste Vilppulan vakituisella henkilöstöllä on kaikilla sama erityisosaamiseen liittyvä koulutus käytyä. Sisältäen DDP menetelmät koulutuksen 1-3 pvn traumatyön koulutuksen 1 pv, kiintymyssuhdehäiriöisen lapsen hoito- ja kasvatus 1,5 pv sekä debriefing -koulutus 3 pv. Mahdolliset uudet työntekijät käyvät nämä koulutukset.

Pidempinä koulutuksina löytyy kognitiivinen lyhytterapia 2 vuotta yhdellä työntekijällä, ratkaisukeskeinen neuropsykiatrinen valmentaja 30 op kolmella työntekijällä ja psykiatrisen hoitotyön erityisammattitutkinto 40 op yhdellä työntekijä. Psykiatrinen lastensuojelutyö 5 op on kahdella työntekijällä.

7.6. Toimitilat

Nuorisokoti Saraste Vilppula sijaitsee Vilppulan kuoreniemen kylässä 2,5 hehtaarin tontilla Kuoreveden rannalla. Toimitiloina toimii Kuoreniemen vanha koulukiinteistö, joka on remontoitu laitospäyttöön sopivaksi. Kokonaiskerrosala rakennuksessa on 450 m², josta alakerran osuus on 260 m². Tilat on suunniteltu uuden lastensuojelulain mukaisesti seitsemälle lapselle, joista jokaiselle on varattu oma, vähintään lain edellyttämä 12 m² kokoinen huone. Kaikki lasten huoneet ovat sijoitettuna rakennuksen alakertaan paloturvallisuuden lisäämiseksi. Lasten huoneiden lisäksi alakerrassa sijaitsee keittiö, ruokailu-/oleskelutila, atk/työtila, kodinhoituhuone/apukeittiö, 2x wc/suihkutilaa ja 1 wc. Yläkerrassa sijaitsee erillinen huoneisto, johon sisältyy makuuhuone, keittiö ja wc/suihkutila. Tätä huoneistoa voidaan käyttää vuokra-asuntona talosta itsenäistyville nuorille. Huoneiston lisäksi yläkerrassa ovat toimistuhuone, arkistuhuone, neuvotteluhuone, sekä 50 m² oleskelutila, jossa on yksi wc. Kiinteistöön kuuluvat lisäksi autotalli/varasto- ja harrastetila sekä kaksi rantasaunaa. Tontilla on iso nurmikenttä, tynnyrimökki ja marjapensaita.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Sarasteessa ei ole teknologista kulunvalvontaa eikä kameravalvontaa. Avaimet on numeroitu ja niitä seurataan säännöllisesti turvallisuusvastaavan toimesta. Avaimet toimivat kuittaus menetelmällä ja kadonneet avaimet ilmoitetaan aina esihenkilölle tai

turvallisuusvastaavalle. Kulunvalvonnasta vastaa jokainen ohjaaja vuorossa ollessaan. Mikäli tuntemattomia henkilöitä liikkuu Sarasteen alueella, pyritään selvittämään oikeus olla kiinteistön alueella, oma turvallisuus huomioiden. Avainlistan ajantasaisuudesta vastaa turvallisuusvastaava yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Lääkehuollosta tarvittavista avaimista on erillinen lista, johon lääkekaappien avaimien haltija tekee kuittauksen aina avaimen vaihtuessa työntekijältä toiselle.

Sarasteessa turvallisuutta parantavat tekijät ovat palovaroittimet/häkävaroittimet, palosammuttimet/sammutuspeitteet, turvanapit, poistumisvalot, murtohälyttimet ja kosteustunnistimet.

Sarasteessa on keskitetty Ajax palohälytinjärjestelmä, joka antaa hälytyksen Sarasteen ohjaajien puhelimeen ja vartiointiliikkeen keskukseseen. Hälytinjärjestelmän ohjausyksikkö on integroitu Sarasteen ohjaajien puhelimeen. Palovaroittimia on Sarasteen jokaisessa huoneessa ja niiden toimivuus testataan kuukausittain turvallisuusvastaavan toimesta erillisen listan mukaan. Palohälytinjärjestelmä testataan kerran vuodessa ulkopuolisen tahon toimesta. Palovaroittimet ilmoittavat poikkeavasta toiminnasta hälytyskeskukseseen, joka selvittää tilanteen ja lähettää apua paikalle tarvittaessa.

Häkävaroitin testataan kuukausittain. Häkävaroitin on sijoitettu pönttöuunin läheisyyteen. Häkävaroitin uusitaan 10 vuoden välein tai tarvittaessa.

Palosammuttimet huolletaan yleisen ohjeen mukaan 2 vuoden välein. Palosammuttimille tehdään silmämääräinen tarkistus turvallisuusvastaavan toimesta kuukausittaisen palotarkastuksen yhteydessä. Palosammuttimet uusitaan tai koe ponnistetaan 10 vuoden välein. Palosammuttimet ovat sijoiteltuina kiinteistöön mahdollisimman kattavasti. Palosammuttimet on myös merkattu näkyvästi ja asiaan kuuluvasti. Sammutuspeitteet on sijoitettu liesien läheisyyteen rasvapalojen mahdollisuuden vuoksi.

Turvanapit tarkistetaan kuukausittain turvallisuusvastaavan toimesta. Turvanappeja käytetään yksin työskennellessä ja aina tilanteen niin vaatiessa. Turvanapit hälyttävät hälytyskeskukseseen. Keskus on ohjattu olemaan yhteydessä Sarasteeseen, mikäli tilanne on epäselvä tai ei saada selvitettyä, lähettävät he vartijan paikalle selvittämään tilannetta. Turvallisuutta lisäävä tekijä yöksi on sovittu Familiarin Nokian yksikköön tehtävä varmistussoitto. Mikäli soittoa ei kuulu, toinen yksikkö varmistaa tilanteen soittamalla takaisin, ja tarvittaessa pyytää vartijaa varmistamaan yksikön tilanteen.

Poistumisvalot turvaavat turvallista poistumista yksiköstä. Poistumisvalot ohjaavat turvallisuudelle nopeimmalle poistumisreitille sekä valaisevat poistumista. Poistumisvalot tarkistetaan turvallisuusvastaavan toimesta kaksi kertaa vuodessa. Poistumisvalot huolletaan ja tarkistuksissa huomattavat viat korjataan huoltoyhtiön toimesta.

Jokaisen aukeavan ikkunan sisäpinnalle on asetettu murtohälytin, myös oviin on lisätty murtohälytin. Murtohälyttimet ovesa ilmoittavat hälytyskeskukseseen ja ohjaajien puhelimeen. Ikkunoissa olevat hälyttimet ilmoittavat suoraan ohjaajien puhelimeen. Ilmoituksessa viiveet riippuvat paljon gsm verkon nopeudesta. Murtohälyttimet testataan 2 kertaa vuodessa turvallisuusvastaavan toimesta. Samalla testamme huoneissa olevien ikkunoiden toimivuutta mahdollisena hätäpoistumisreitinä.

Kosteustunnisteet auttavat tunnistamaan mahdolliset vuodot ja ehkäisemään suuremman vesivahingon syntymistä. Kosteustunnistimet on sijoitettu mahdollisiin vesivahinko kohteisiin. Näitä ovat lämmönjakokeskus, pesukone ja tiskikone. Kosteustunnistimien toiminta testataan 2 kertaa vuodessa turvallisuusvastaavan toimesta.

Tietoturvallisuudesta vastaa jokainen työntekijä omalla toiminnallaan. Jokainen työntekijä on perehtynyt tietoturvallisuuteen ja suorittanut Mehiläisen tietoturvakurssin. Tietoturvallisuudesta huolehditaan päivittäisissä toimissa, kuten salatun materiaalin käsittelystä ja tuhoamisesta (tietoturva säilö), jonka hävityksestä vastaa KMV turvapalvelut. Asiakkaita koskevat asiakirjamerkinnät kirjataan Fastroi yhtiön Nappula-tietojärjestelmään. Mehiläisellä on omat digipalvelut, jotka auttavat ja tukevat tietoturva-asioissa.

Niko Sartovuo, 040-7719997, niko.sartovuo@familiar.fi

7.8. Terveystietojen laitteet ja tarvikkeet

Henkilökohtaisia apuvälineitä ei ole tällä hetkellä nuorilla käytössä. Alkometri ja verenpainemittari kalibroidaan valmistajan ohjeiden mukaisesti.

Terveystietojen laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marjo Mäkinen, 040-7719997, marjo.makinen@familiar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyötä kirjataan sähköiseen Nappula järjestelmään, johon kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Kaikki Saraste Vilppulan työntekijät ovat käyneet kirjaamiskoulutuksen ja kirjaamiskäytännöistä keskustellaan säännöllisesti henkilökuntapalaverissa. Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiskäytäntöihin,

Saraste Vilppulassa jokaisessa vuorossa jokaisesta nuoresta tehdään kirjauksia. Yksikönjohtaja seuraa säännöllisesti kirjausten oikeellisuutta ja asianmukaisuutta sekä ohjeistaa tarvittaessa kirjaamisessa.

Kaikki työntekijät ovat käyneet Mehiläisen tietoturvakurssin

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, 045 6728 286, 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 vuosittain tehtävästä henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan 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 Vilppula 18.1.2024

Allekirjoitus *Mika Salminen*