familar

2023

LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA

Sosiaalipalvelut Leenala Oy

familar

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. Alihankkijat

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

4.4. Korjaavat toimenpiteet

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

5.2. Asiakkaan kohtelu

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

5.5. Asiakkaan osallisuus

5.6. Asiakkaan oikeusturva

5.7. Omaohjaaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

6.2. Ravitsemus
6.3. Hygieniakäytännöt
6.4. Infektioiden torjunta
6.5. Terveyden- ja sairaanhoito
6.6. Lääkehoito
6.7. Rajattu lääkevarasto
6.8. Monialainen yhteistyö

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta
7.3. Henkilöstö
7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
7.6. Toimitilat
7.7. Teknologiset ratkaisut
7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

familar

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familar Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen, johtaja, 040 679 3737

Toimintayksikkö Sosiaalipalvelut Leenala Oy	Y-tunnus 2874599-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mika Alajoutsijärvi, yksikön johtaja	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 516 1195, mika.alajoutsijarvi@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Arvolantie 239	Postinumero ja toimipaikka 85820 Oksava
Palvelut / asiakasryhmä ympärivuorokautinen laitoshoito	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde	
Sijaintikunta Haapajärvi	Sijaintikunnan yhteystiedot Haapajärven kaupunki Kirkkokatu 2 85800 Haapajärvi haapajarvi@haapajarvi.fi 044 4456 400 (palvelunumero)

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 24.4.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Laitoshoito, lapset/nuoret

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

familar

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa yksikön johtajan ja vastaavien ohjaajien toimesta. Yhteisissä henkilökunnan palavereissa käydään henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelmaa osioittain läpi.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Mika Alajoutsijärvi, yksikön johtaja	mika.alajoutsijarvi@familar.fi, 040 516 1195
Mirva Jaakonaho, vastaava ohjaaja	mirva.jaakonaho@familar.fi
Anssi Harmaala, vastaava ohjaaja	anssi.harmaala@familar.fi

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen olennaisesti liittyviä merkittäviä muutoksia ja muutoinkin

vähintään kerran vuodessa. Päivitystarpeen seurantaan osallistuu koko henkilöstö ja sitä tapahtuu niin arjessa kuin vuoden mittaan olevissa, koko henkilökunnan palavereissa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Molemmilla osastoilla omansa, yleisissä tiloissa kaikkien saatavilla.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 16.12.2019	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 12.4.2023
Nähtävillä, missä Molemmilla osastoilla omansa, yleisissä tiloissa omavalvontasuunnitelman liitteenä kaikkien saatavilla	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Leenalan toiminta-ajatuksena on toteuttaa laadukasta lastensuojelupalvelua. Mahdollistamme tasaisen, säännöllisen ja ennenkaikkea turvallisen arjen lapsille ja nuorille. Toimintamme perustuu avoimeen yhteistyöhön eri tahojen kanssa.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Leenalan arvot pohjautuvat pitkälti Familarin neljään arvopariin:

- Tieto ja Taito - arvostamme toiminnassamme ammatillisuutta

- Välittäminen ja Vastuunotto - otamme lasten asiat hoitaaksemme

- Kumppanuus ja Yrittäminen - haluamme tehdä avointa yhteistyötä lasten verkostojen kanssa

- Kasvu ja Kehittäminen - tuemme ja arvostamme kouluttautumista

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

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

- **Riskienhallinnan työnjako**
- **Riskien tunnistaminen**

Yksikössä tehdään vuosittain riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteet niiden vähentämisestä.

Työsuojelun riskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko yksikön henkilöstö. Kartoituksella selvitetään yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on riskien tunnistaminen ja epäkohtien, tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

Kemikaaliriskejä arvioidaan kemikaaliluettelon sekä lääkehoidon riskejä lääkehoitosuunnitelman laatimisen/päivittämisen yhteydessä.

Riskiarvioinnin pohjalta laaditaan riskienhallintasuunnitelma ja tarvittaessa se on myös omavalvontasuunnitelman päivittämisen pohjana.

Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familarin omaa toimnnanohjausjärjestelmää Faminetia. Kaikki turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset virheet ilmoitetaan järjestelmän kautta esimiehille ja käsitellään yksikön palavereissa.

Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esihenkilöillä. He huolehtivat omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista.

Yksikön henkilöstö kirjaa kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Tarvittaessa työntekijän on hyvä olla yhteydessä suoraan esimieheensä asiasta.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Koko henkilöstöllä on velvollisuus seurata palvelun laadun toteutumista ja tehdä tarvittaessa havainnoistaan ilmoitus työnantajalle ja tarvittaessa valvovalle viranomaiselle. (Sosiaalihuoltolaki 48§)

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan asiakkaan palvelun toteutumisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään Faminet-toiminnanohjausjärjestelmään, josta löytyy erillinen lomake ilmoitusta varten.

Yksikön henkilöstö tuo asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat esihenkilöiden tietoon joko suoraan kertoen, kirjallisesti tai toiminnanohjausjärjestelmään merkaten, riippuen kuinka kiireisesti toimenpiteitä vaativasta asiasta on kyse.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit helpoiten omaohjaajille, jotka vievät asiaa tarvittaessa. Asiasta riippuen se käsitellään johtoryhmässä tai henkilöstöpalaverissa.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään. Ilmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstöpalaverissa esihenkilön johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan arvioinnin pohjalta siten, että tilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai vähintään mahdollisimman pian.

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön henkilöstöä sähköisiä viestimiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan aina uuden sijoituksen alkaessa ja päivitetään kolmen kuukauden välein. Omaohjaajat täyttävät sen yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa. Tavoitteiden toteutumista seurataan asiakassuunnitelmapalaverissa.

5.2. Asiakkaan kohtelu

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

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Palveluissamme noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia. Edellytämme työntekijöiltä korkeaa eettistä ja moraalista toimintatapaa sekä sitoutumista Familarin arvoihin. Huomioimme toiminnassa lapsen yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Lasta pyritään kuulemaan ja kartoittamaan hänen mielipiteensä hänen omissa asioissaan ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen. Heitä kannustetaan mukaan oman elämän

suunnitteluun ja osallistumaan itseään koskevien päätösten valmisteluun ja asiakirjojen laadintaan.

Jokaiselle lapselle nimetään yksikössä oma työntekijä, joka pääsääntöisesti vastaa lapsen asioista. Hänen tehtävänään on tuoda lapsen omia toiveita ja ajatuksia kuuluviin.

Lasten kanssa yhdessä on tehty hyvää kohtelua koskeva suunnitelma ja se löytyy omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Lasten itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi pidetään kummallakin osastolla viikoittain yhteisöpalavereita, joissa jokainen lapsi voi tuoda esille omia ajatuksia ja toiveitaan.

Tarvittaessa yksikössä käytettävät rahoitustoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin (LSL 542/2019). Lapseen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, lapsen oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus tai muun mainituissa säännöksissä säädetyn edun turvaaminen välttämättä vatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet kohdistetaan ainoastaan huostaan otettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai Hallinto-oikeuden väliaikaismääräyksellä sijoitettuihin lapsiin.

Rajoitustoimen käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä. Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton toteutuminen välttämättä vaatii. On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide. Lapsen tilannetta ja rajoitustoimenpiteen toteutumista seurataan jatkuvasti ja rajoitustoimenpidettä lievennetään tai se päätetään, jos toimenpiteen perusteet eivät enää täyty. Rajoittamistoimenpiteiden tarkka ohjeistus löytyy toiminnanohjausjärjestelmä Faminetista. Työntekijät käyvät myös verkkokoulutuksen rajoitustoimenpiteistä ja niiden toteuttamisen periaatteista.

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu yksikössä varmistetaan hyvällä työntekijöiden ja asiakkaiden välisellä vuorovaikutuksella. Erityisen tärkeässä asemassa ovat lapsen omaohjaajat, jotka tukevat ja edistävät aktiivisesti lapsen ja nuoren kehitystä ja hyvää kohtelua.

Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan, jos asiakkaat kokevat kohtaavansa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä. Kaikki lapsen kohtaamat haittatapahtumat tai vaaratilanteet käydään hänen kanssaan läpi omaohjaajan toimesta; akuuteissa tilanteissa vuorossa olevan työntekijän toimesta. Tarvittaessa asioissa on mahdollista pitää myös palaveria lapsen ja hänen vanhempien kanssa.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat helpoiten kertoa havaitsemiaan kehityskohteita tai puutteita lapsen omaohjaajalle, mutta myös vastaavat ohjaajat sekä yksikön johtaja ottavat mielellään palautetta vastaan.

Asiakaspalautetta kerätään myös sähköisen kyselyn avulla tablettitietokoneella kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä.

Palautekyselyistä saadut tulokset käydään henkilöstön kanssa palaverissa läpi ja tehdään tarvittaessa muutoksia yksikön toimintoihin. Lisäksi tulokset käydään läpi lasten kanssa viikottaisessa "yhteisöpalaverissa".

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 käsitelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Mika Alajoutsijärvi, yksikön johtaja, 040 516 1195
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Pohde, sosiaaliasiamies, 040 635 5353, maanantaista keskiviikkoon

Kaikki yksikköä ja sen toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käydään läpi niin yksikössä kuin laajemmin myös Familarin palvelujohtajan, laatujohtajan sekä tarvittaessa toimitusjohtajan kanssa. Raportit ja päätökset keskustellaan yksikössä henkilöstön kanssa, jotta toimintaa saadaan kehitettyä.

5.7. Omaohjaaja

Jokaiselle lapselle nimetään vähintään yksi, yleensä kaksi, omaohjaajaa. He työskentelevät tiiviisti lapsen sekä heidän verkostonsa kanssa ja ovat näin parhaiten omaohjattavien lastensa asioista perillä olevia henkilöitä. Omaohjaaja osallistuu myös yleensä lapsen asiakassuunnitelmapalaveriin yhdessä vastaavan ohjaajan tai yksikön johtajan kanssa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Arkemme yksikössä on toiminnallista. Se koostuu mm. käsillä tekemisestä, leikeistä, retkistä, osallistumisista erilaisiin tapahtumiin ja liikunnasta. Uudesta kokemuksesta,

itsensä voittamisesta tai muuten onnistuneesta teosta asiakas saa uutta voimaa, minäkuva muuttuu positiivisemmaksi ja itsetunto vahvistuu. Asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi näkyy hänen terveessä ja elinvoimaisessa olemuksessaan sekä käyttäytymisessään.

Liikunnallisen vapaa-ajan toiminnan tavoitteena on lapsen tai nuoren fyysisen kunnon parantuminen ja sitä kautta kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin kasvaminen. Yhdessä harrastaminen harjoittaa sosiaalisia taitoja ja samalla lapsi tai nuori saa purettua energiaansa. Lähtökohtana on aina nuoren sen hetkinen kunto, jota kohennetaan yksilölliset tarpeet ja edellytykset huomioiden. Pyrimme tarjoamaan jokaiselle lapselle monipuolisesti mahdollisuuksia löytää oma mieleinen harrastus myös yksikön ulkopuolelta.

Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteita voidaan seurata säännöllisesti hoito- ja kasvatussuunnitelman yhteydessä tehtävän toimintakykymittarin avulla. Tämän lisäksi palveluprosessille asetettujen päämäärien ja osatavoitteiden saavuttamista seurataan jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisesti. Arviointi toteutetaan säännöllisesti asiakassuunnitelmapalavereissa, yhteydenpidoin, päivittäisellä työntekijöiden keskinäisellä vuorovaikutuksella sekä säännöllisillä palavereilla.

6.2. Ravitsemus

Yksikössämme ovat säännölliset ruokailuajat, jolloin aterioimme yhdessä. Meillä ruokailu on päivittäin kasvatuksellinen, kulttuurinen ja sosiaalinen tapahtuma. Valmistamme kotitekoista, monipuolista ja terveellistä ruokaa hyvistä, tuoreista raaka-aineista.

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet selvitetään heti lapsen tullessa yksikköön ja nämä huomioidaan ruoanlaitossa. Erityiset haasteet ruokailuun liittyen, esim. syömishäiriöt, huomioidaan arjessa.

Yksikössä ruokahuollolle on laadittu omavalvontasuunnitelma.

6.3. Hygieniakäytännöt

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Työntekijät ohjaavat, että lapset ja nuoret oppivat huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävästi.

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Siivoushuollon tavoitteena on ylläpitää hyvää hygieniatasoa ja puhtautta toimivin ja joustavin menetelmin. Siisteyskasvatuksen tavoitteena on nuorten mahdollisimman suuri omatoimisuus puhtauteen liittyvissä asioissa. Sovittuna siivouspäivänä jokainen siivoaa oman huoneensa ikätasonsa mukaisesti aikuisen tukemana.

Vaatehuollon tavoitteena on, että asukkailla on kaikkiin tilanteisiin puhdas ja järkevä vaatetus, ja käytössä on aina puhtaita ja ehjiä vaatteita. Kasvatuksellinen tavoite on,

että lapsi tai nuori osaa pukeutua asianmukaisesti ja huolehtia vaatteidensa pesusta ikätasonsa mukaan.

Henkilöstö ohjeistetaan puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen perehdytyksen osana.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdy*shenkilön nimi ja yhteystiedot

Katariina Kiviniemi, katariina.kiviniemi@familar.fi

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygienia*vastaavaa*.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Avelin, p. 010 414 8502, satu.avelin@mehilainen.fi

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Toimintayksikössä terveyden-ja sairaanhoito järjestetään pääosin julkisen sektorin palveluiden kautta, koskien hammashoitoa, kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa. Erikoissairaanhoidon palveluissa käytetään joko lapsen olemassa olevia hoito-kontakteja tai hänelle pyritään järjestämään uusi hoitokontakti yksikön toimialueelta. Tarvittaessa hyödynnämme yksityisen sektorin Mehiläisen palveluita.

Yleensä sijoituksen alussa asiakkaille järjestetään terveystarkastus, voidaan uusia tarvittaessa myös sijoituksen aikana. Terveystarkastukset voidaan toteuttaa sijoituksen aikana kouluterveystarkastuksena samoin kuin hammashoidon määräaikaistarkastuksena.

Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa vastuu on pääsääntöisesti omaohjaajalla ja yksikön terveydenhuollon vastuuhenkilöillä. Kiireellisissä tilanteissa vastuu on vuorossa olevilla työntekijöillä.

Äkillisten kuolematapausten varalta ohjeistukset löytyvät yksikön sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan arjen myötä, hoitavan tahon ohjeiden mukaisesti.

Yksikön lääkehoidon varavastaavat lähihoitajat Alina Pelo ja Kirsi Mattsson vastaavat asiakkaiden terveyden-ja sairaanhoidosta yhdessä sairaanhoitaja Johanna Rantalan ja omaohjaajien kanssa.

6.6. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön oma terveydenhuollosta vastaava lääkäri Mikko Purhonen.

Sairaanhoitaja Johanna Rantala, sekä lähihoitajat Alina Pelo ja Kirsi Mattsson vastaavat toimintayksikön lääkehoidon kokonaisuudesta.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Asiakkaiden asioissa on yleensä mukana monta eri yhteistyötahoa, joiden kanssa teemme yhteistyötä asiakkaan etua vaalien. Koulu- ja terveydenhuoltoasioissa yhteistyötä ylläpitävät pääosin omaohjaajat, sekä tarvittaessa yksikön sairaanhoitaja. Viranomaisyhteistyötä tekevät pääosin osastojen vastaavat ohjaajat tai tarvittaessa yksikön johtaja. Käytännössä yhteistyö on palavereita tai keskusteluja asiakkaan asioihin liittyen.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toteutetaan pitämällä omalta osaltamme huoli, että lakisääteiset, säännölliset, tarkastukset tapahtuvat ajallaan. Toteutetaan mahdolliset tarkastuksissa esiin nousevat korjaus- tai kehittämisehdotukset. Yhteistyöstä turvallisuusasioissa vastaa pääosin yksikön johtaja sekä turvallisuusvastaava.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Lähtökohtana voidaan pitää kunnossa olevia ja tarkoituksenmukaisia tiloja, joista pidetään säännöllisesti huolta. Toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisia toimia. Pidetään huolta sisäilmasta, vaihtamalla ilmanvaihtokojeiden suodattimet säännöllisesti sekä nuohouttamalla ilmanvaihtokanavat aikataulun mukaan.

7.3. Henkilöstö

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

Henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Henkilöstön määrään vaikuttavat myös kuntien kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstörakenteessa huomioidaan myös toiminnan luonne, lasten hoidon tarve ja yksikön tilanne.

Yksikön hoitohenkilöstöstä vähintään 50%:lla on sosiaali- tai kasvatusalan AMk-tutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Hoito- ja kasvatustehtävissä on sekä miehiä että naisia.

Leenalan vakituiseen henkilökuntaan kuuluu sosionomeja, yhteisöpedagogi, kasvatustieteen maisteri, sairaanhoitaja, lähihoitajia ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia.

Henkilöstön ja voimavarojen riittävyyttä varmistetaan johdonmukaisella työvuorosuunnittelulla eli että työvuoroissa on riittävä määrä työntekijöitä sekä että on myös riittävästi vapaata työvuoroista palautumiseen. Käytössä on myös säännöllinen työnohjaus ja tiimipalaverit. Työterveyshuolto on järjestetty Mehiläisen toimesta.

Sijaisten käytön periaatteena Leenalassa on, että ensisijaisesti tarvittaessa tarvetta paikataan vakituisten työntekijöiden vuorojen muutoksilla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on yksiköllä käytössä sijaisia, joille vuoroja tarjotaan. Tällä hetkellä meillä on sijaisten joukossa useampia jo pidempään sijaisena toimineita sekä entisiä Leenalan vakituisia työntekijöitä.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työotetta, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja ja tietoteknisiä valmiuksia. Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset.

Yksikkömme henkilöstösuunnitelma lähtee ajatuksesta, että henkilöstön osaamisen ja määrän on vastattava lain edellytyksiä sekä työn monipuolisuuden vaatimuksia. Henkilöstön osaamisen vaatimukset saattavat vaihdella paljon myös sijoitettavien lasten ja nuorten iän, heidän taustansa ja haasteidensa mukaan.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehtymisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan toiminnan ja tavat, ihmiset jotka työskentelevät hänen kanssaan sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Perehtyminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä.Perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehtymistä käytetään opastuksena kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehtyminen kuuluu työntekijöille myös työtehtävien ja työolosuhteiden merkittävästi muuttuessa.

Perehtymisohjelma toteutetaan uusille työntekijöille sähköisenä perehtymisenä jaoteltuna kuuteen osaan suoritettavaksi 0 - 16 viikon välillä. Eri osioissa käsitellään esimerkiksi tietosuojaa, asiakasraportointia, eri järjestelmiä ja sähköistä toimintakäsikirjaa.

Lähin esihenkilö on vastuussa työntekijän perehtymisestä. Työntekijän perehtymisen auttamiseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaista onkin, että varsinaisen opastamisen tekevät työtoverit koskien yksikön tiloja ja arjen käytäntöjä. Esihenkilö käy sähköisen perehtymiseen kuuluvana osana keskustelun työntekijän kanssa, jossa käydään vielä työntekijää askarruttamaan jääneitä asioita läpi.

Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön kanssa perehtymisen asiat käsitellään laajimmin. Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehtymiseen sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Opiskelijoiden perehtyminen toteutetaan heille yksiköstä nimetyn lähiohjaajan toimesta suhteutettuna harjoittelukokonaisuuteen. Perehtymisen ajatuksena voidaan pitää, että perehtyjäkin on aktiivinen tekijä, hän ottaa selvää asioista, kysyy ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan. Perehdyttäjän tehtävänä on opastaa, kerrata ja tarkistaa oppiminen.

Henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma päivitetään vuosittain. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan yksikön tarpeet, lainsäädännön ja kilpailutussopimusten vaatimukset. Yksikkötasolla järjestetään täydennyskoulutussuunnitelman mukaista koulutusta ja sen lisäksi paikallisista tarpeista lähtevää täydentävää koulutusta.

7.6. Toimitilat

Yksikön toimitiloissa on kiinnitetty huomiota tilojen viihtyvyyteen, tarkoituksenmukaisuuteen ja turvallisuuteen. Jokaisella asiakkaalla on käytössään oma huone. Yksikössä on myös riittävästi yhteisiä tiloja sekä toiminnallista tilaa.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä ulko-ovissa ja osastojen väliovissa sähkölukot. Yksikössä myös paloilmaisinjärjestelmä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

BLC-Turva / Markku Somero, 010 480 3824

familar

7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnasta sovitaan yhdessä sijoittavan tahon kanssa. Ohjeistukset ja koulutukset laitteiden käyttöön järjestetään yksikkö- ja lapsikohtaisesti.

Asiakastyössä käytettävät apuvälineet kuten alkometrit ja verenpainemittarit huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti. Yksikön käytössä olevia apuvälineitä ovat: verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari sekä alkometri. Näiden laitteiden seuranta toteutetaan toiminnanohjausjärjestelmässä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Alina Pelo, alina.pelo@familar.fi, 040-3503031

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet ovat palveluntarjoajan toimesta varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Yksikön kirjaamiskäytännöt käydään työntekijän kanssa läpi perehdytyksessä. He kirjaavat raporttimerkintöjä jokaisesta työvuorosta.

Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla lapsen sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteenä.

Tietosuojakäytäntö ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa ja se kirjataan henkilöstöhallintajärjestelmään. He myös allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimusta tehtäessä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä ohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne käydään läpi sähköisessä perehdytysohjelmassa. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

familar

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista.

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

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 Haapajärvi 30.8.2023

Allekirjoitus