

# familiar

2023

## LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

Lehtosara Lappeenranta 2023

# **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. Ravitsemus
- 6.3. Hygieniäkäytännöt
- 6.4. Infektioiden torjunta
- 6.5. Terveyden- ja sairaanhoito
- 6.6. Lääkehoito
- 6.7. Rajattu lääkevarasto
- 6.8. Monialainen yhteistyö

## **7. ASIAKASTURVALLISUUS**

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

## **8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

- 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

## **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

## **10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

- 10.1. Omavalvontaohjelma

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Lastensuojelupalveluiden johtaja Mikko Määttänen p. 040 679 3737

Toimintayksikkö Lehtosara Lappeenranta	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Yksikönjohtaja Marjo Paukkunen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p.040 8328092, marjo.paukkunen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Kannuskatu 2-6	Postinumero ja toimipaikka 53600 Lappeenranta
Palvelut / asiakasryhmä Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoito/ Ympäri vuorokautinen laitoshoito -lapset ja nuoret - lapsi ja nuorisokoti.	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Etelä-Karjalan hyvinvointialue EKHVA	
Sijaintikunta Lappeenranta	Sijaintikunnan yhteystiedot Kirjaamo, Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta. kirjaamo.hva@ekhva.fi. Postiosoite: Etelä-Karjalan hyvinvointialue, Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta.

### LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 30.12.2011, muutoslupa 12.2.2023, muutoslupa 13.7.2022	Palvelu, johon lupa myönnetty Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoito/ Ympäri vuorokautinen laitoshoito -lapset ja nuoret - lapsi ja nuorisokoti.
--	--

### REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

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

**familiar**

## 1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

Kyllä     Ei

Luettelo alihankkijoista

Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja

Siivouspalvelut: Siivous Mariko

Työnohjaus: Elina Kekkonen

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 yksikön esihenkilöiden henkilökunnan yhteistyönä. Henkilökuntaa osallistetaan omavalvonnan laatimiseen ja tarkasteluun yksikön työpaikkapalaverien sekä asuinyksiköiden raporteilla. Tavoitteena on näissä foorumeissa käydä keskustelua yksikön toiminnasta, työskentelyn sisällöstä, työskentelyn arvoista, asiakkaan kohtelusta ja kohtaamisesta, asiakkaan oikeusturvasta ja itsemääräisyydestä. Keskusteluja tullaan käymään osana keväällä 2023 Familiarissa käynnistynyttä projektia: "Kohti Elinvoimaisia työyhteisöjä".

Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun ja kehittämisen päivittäinen työväline, jonka avulla palveluntuottaja varmistaa yhtenäiset toimintakäytännöt. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ajantasaisten lakien, laatusuosituksen ja valvojan viranomaisen antamien määräyksien sekä hyvinvointialueen vaatimusten mukaisesti sisältäen vähintään seuraavat asiat: Mitkä ovat keskeiset toimenpiteet, ohjeet, roolit ja vastuut. Miten palveluyksikkö varmistaa ja valvoo palveluidensa laatua ja turvallisuutta. Miten palveluntuottaja tunnistaa, ennaltaehkäisee ja korjaa riskejä sekä vaaratilanteita toiminnassaan. Miten palveluntuottaja kehittää toimintaansa jatkuvasti asiakkailta/potilailta ja henkilökunnalta keräämässään palautteen avulla. Yksiköiden omavalvontasuunnitelmiin kirjataan toimintaa koskevat asiat mahdollisimman konkreettisesti.

Toimintayksikön omavalvontasuunnitelmassa on nimettynä asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö / henkilöt. palveluntuottajalla on oltava kirjallinen valmius- ja varautumissuunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kaikki keskeiset toimenpiteet Familiar Lehtosara Lappeenrannan toimintaan liittyen, jolla palveluntuottaja itse valvoo yksikköä, henkilökunnan toimintaa sekä tuotettavan palvelun laatua. Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun ja kehittämisen päivittäinen työväline.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Yksikönjohtaja Marjo Paukkunen	p. 040 832 8092, marjo.paukkunen@familiar.fi
Toiminnanjohtaja Mari Hirvonen	p. 050 536 7885, mari.hirvonen@familiar.fi

## 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan arjessa jatkuvasti esihenkilöiden ja henkilöstön toimesta sekä yksikönjohtajan kuukausittaisella sähköisellä omavalvonnan kuukausiseurantakyselyllä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä merkittäviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle yksikönjohtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä ja saatavilla Saimaa sekä Lehmus asuinyksiköiden yleisissä tiloissa ilmoitustaululla sekä sähköisesti yksikön toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissä.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan yksikön internetsivuilla osoitteessa <https://familiar.fi/toimipaikat/lehtosara-lappeenranta> syyskuussa 2023.

## 2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 01/2020	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 03/2021, 12/2021, 06/2022, 03/2023
Nähtävillä, missä Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on nähtävillä sekä Saimaa, että Lehmus asuinyksiköiden ilmoitustauluilla yleisissä tiloissa.	

Yksikön Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu yksikössä jo vuosia käytössä olleen "Meidän talon kirja" pohjalta. Aina uuden nuoren muuttaessa yksikköön, käydään suunnitelma hänen kanssaan läpi. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman teemoja ja sisältöjä käsitellään nuoren kanssa asuinyksiköiden viikottaisissa yhteisökokouksissa, jolloin heillä on mahdollisuus osallistua sen sisältöjen päivittämiseen. Nuorille puolivuositain tehtävien asiakaskokemuskyselyjen pohjalta tehdään tarvittaessa myös päivityksiä.

Yksikönjohtaja vastaa Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman lähettämisestä lapsen/nuoren vastuusosiaalityöntekijälle lapsen/nuoren sijoituksesta vastaavalle hyvinvointialueelle.

## 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1. Toiminta-ajatus

Familiar Lehtosara Lappeenranta on 14-paikkainen lastensuojelun erityisyksikkö, joka tarjoaa lastensuojelun sijaishuollon palveluita noin 10-18 vuotiaille lapsille ja nuorille. Yksikössä hoidetaan psyykkisesti oireilevia lapsia ja nuoria, joiden taustalla saattaa olla traumaattisia kokemuksia, kiintymyssuhteiden vaurioita ja häiriöitä varhaisessa vuorovaikutuksessa. Yksikössä on valmius hoitaa lapsia ja nuoria, jotka tarvitsevat kuntoutuakseen psykiatrian sekä traumatyön osaamista.

Yksikköön voi sijoittua kiireellisen sijoituksen, huostaanoton tai avohuollon sijoituksen kautta. Yksikkö jakautuu kahteen 7-paikkaiseen asuinyksikköön nimeltään Saimaa ja Lehmus.

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen on lähtökohta arjen työskentelyssä. Hoidon, kasvatuksen ja kuntoutuksen viitekehys perustuu DDP:n eli vuorovaikutteiseen kehityspsykoterapiaan ja trauma-teorioihin. Arjen vakauttaminen, arjen toimintakyvyn sekä ikätasoisten kehitystehtävien tukeminen, tunnesäätely- ja selviytymiskeinojen vahvistaminen ja nuorelle itselleen tietoisuuden ja ymmärryksen lisääminen omasta itsestä ja elämäntarinasta, ovat työskentelyssä keskeisiä tavoitteita. Lehtosara Lappeenrannassa yksilöllisyyttä, ainutlaatuisuutta ja osallisuutta korostetaan. Suhdetyöskentely on keskeistä. Asiakkaan omia voimavaroja korostetaan, etsitään ratkaisuja ja suunnataan elämää eteenpäin. Hoidon ja



työskentelyn tavoitteena onnistumisten ja positiivisten tekijöiden vahvistaminen Tavoitteena on luoda turvallinen ja myönteinen kasvuympäristö. Asiakkaita ohjataan, autetaan ja tuetaan oman elämän haltuunotossa ja elämänhallinnan sekä myönteisen minäkuvan ja identiteetin vahvistamisessa.

Yksikkö toimii tiiviissä yhteistyössä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen Lasten- ja nuorten talon, lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikoiden kanssa sekä Lappeenrannan seudun peruskoulujen -ja ammatillisten oppilaitosten sekä erityisammattikoulu Luovin kanssa. Teemme yhteistyötä lisäksi Saimaan koulun sairaalakoulun kanssa.

### 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familiar tekee tiiviistä yhteistyötä hyvinvointialueiden kanssa ja tuottaa palveluja, joiden keskiössä on lapsi ja perhe. Uskomme siihen, että jokaisella lapsella, nuorella perheellä on voimavaroja, taitoja ja vahvuuksia selviytyä elämässään. Näiden esiin saaminen ja vahvistaminen on ydintehtävämme. Asiakkaan omien vahvuuksien ja voimavarojen kunnioittaminen on työskentelymme lähtökohta. Työntekijämme pyrkivät jokaisessa kohtaamisessa aitoon ja välittävään vuorovaikutukseen. Familiarin toimintaa ohjaa arvopohja joka, muodostuu neljästä arvoparista:

-Tieto ja Taito, -Välittäminen ja Vastuuotto, -Kumppanuus ja Yrittäminen, -Kasvu ja Kehittäminen

Familiar Lehtosara Lappeenrannassa asiakkaan tuen tarpeisiin vastaaminen yksilöllisesti ja mahdollisimman kokonaisvaltaisesti sekä asiakkaan mukanaolon ja osallisuuden turvaaminen ovat toiminnan keskeisiä periaatteita. Työtämme ohjaa arvostava, ammatillinen suhtautuminen lapseen, nuoreen ja hänen läheisiinsä. Pyrimme vahvasti kohti sijoitukselle asetettuja tavoitteita yhteistyössä lapsen ja nuoren koko verkoston kanssa.

Keväällä 2023 Familiarissa käynnistyi "Kohti Elivoimaisia työyhteisöjä" kehittämisprojekti. Osana projektia Lehtosara Lappeenrannan työyhteisöt ovat tuottaneet ajatuksia hyvästä, toimivasta työyhteisöstä. Nämä ajatukset on edelleen koostettu hyveiden / toimintaperiaatteiden muotoon, joita projektin edetessä lähdetään vahvistamaan yksikön työskentelyssä ja toiminnassa. Lehtosara Lappeenrannan hyveet/toimintaperiaatteet:

- positiivisuus
- huomioonottavuus
- avoimuus
- arvostavuus ja kunnioitus
- vastullisuus

## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1. Riskienhallinta

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

Päävastuu yksikön riskien hallinnasta on yksikön esihenkilöillä, jotka vastaavat ja huolehtivat omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedon- saannista turvallisuusasioista. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin sekä turvallisuutta ja toiminnan laatua parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Jatkuvan yksikön arjessa tapahtuva havainnoinnin ja arvioinnin lisäksi yksikössä tehdään vuosittain riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteet riskien vähentämiseksi. Riskien kartoituksella selvitetään toimintaan liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Kyselyn tulokset puretaan yhdessä henkilöstön kanssa ja mietitään ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä asiakkaisiin, toimintaan, työmenetelmiin ja kiinteistöön liittyen. Työsuojelun riskejä arvioidaan itsearviointilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko henkilöstö.

Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Lehtosara Lappeenrannassa keskeisimpiä tunnistettuja riskejä ovat henkilöstön psykososiaaliseen kuormitukseen liittyvät riskit sekä lasten ja nuorten psyykkisen oirehdinnan kautta asiakas- ja työturvallisuuteen liittyvät riskit.

Lisäksi riskien tunnistamisen välineinä toimivat kuukausittaiset sisäiset palotarkastukset turvallisuusvastaavan toimesta sekä puolivuositteiset turvallisuuskävelyt. Nämä tarkastukset dokumentoidaan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin.

Yksikön turvallisuusvastaavana toimii ohjaaja Timo Laukkanen.

Yksikön henkilökunta on ohjeistettu ja veloitettu ilmoittamaan viipymättä yksikönjohtajalle ja tai yksikön esihenkilöille, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, asiakasturvallisuuden kohdistuvia riskejä tai laatupoikkeamia yksikön toiminnassa. Poikkeamailmoitukset tehdään suullisesti sekä kirjataan yksikön sähköiseen toiminnanohjaus-järjestelmä Faminettiin.

Kiinteistöön liittyvistä epäkohdista ja riskeistä ilmoitetaan välittömästi kiinteistöhuololle.

Keskeinen osa riskien hallintaa on lisäksi henkilöstön hyvä perehdyttäminen työohjeisiin ja turvallisuuteen liittyviin dokumentteihin, joita ovat muun muassa palo- ja

pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, ohje yksityöskentelyyn ja väkivallan uhkaan sekä toimintaohjeeseen sisäisen ja ulkoisen uhan varalle.

Riskienhallinnan ja riskien tunnistamisen keskeiset menettelytavat:

-jatkuva arviointi ja havainnointi

-riskikartoitukset ja tarkastukset vuosittain sekä kuukausittain

-suullinen ilmoittaminen ja poikkeamien kirjaaminen sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin

- henkilöstön hyvä perehdyttäminen työhohjeisiin

Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta.

## 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 48 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvien on Sosiaalihuoltolain 48 § mukaan ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Lehtosara Lappeenrannan yksikön henkilökunta on ohjeistettu ja velvoitettu ilmoittamaan viipymättä yksikönjohtajalle Marjo Paukkuselle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä tai laatu-poikkeamia yksikön toiminnassa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön eli yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitukset tehdään suullisesti sekä kirjataan yksikön sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin.

Ohje Lehtosara Lappeenrannan henkilöstölle: havaitessasi epäkohdan keskustele asiasta yksikönjohtajan kanssa. Kirjaa ilmoitus Faminettiin yksikön omilla sivuilla kohdassa "poikkeamat". Täytä lomake. Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee edelleen käsiteltäväksi.

Toimenpiteet ilmoituksen johdosta (SHL 49 §)

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitettun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön eli yksikönjohtajan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Toimenpiteistä ilmoituksen johdosta vastaa yksikönjohtaja Marjo Paukkunen.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Asiakkaat ja heidän läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatu- ja turvallisuusongelmia tai riskejä ilmoittamalla niistä yksikönjohtajalle ja yksikön esihenkilöille tai henkilökuntaan kuuluvalla ohjaajalla.

Läheisiltä kysytään toiveita ja palautetta normaalissa yhteydenpidossa säännöllisesti ja kerätään tablettikyselyä asiakaspalautetta puolivuositain. Kaikki saatu palaute käsitellään yksikön työpaikkakokouksissa.

### 4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Havaitut riskit ja epäkohdat sekä sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään Faminettiin kirjatut poikkeamat käsitellään riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta joko välittömästi tai vähintään kuukausittaisessa työpaikkapalaverissa henkilöstön kanssa. Kirjatut poikkeamat käsitellään myös yksikön johtoryhmässä. Käsittelemistä kirjataan työpaikkapalaverimuistioon. Työpaikkapalaverimuistiot tallennetaan Faminettiin yksikön omille sivuille. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja tehdään tarvittavat toimenpiteet välittömästi esihenkilöiden toimesta.

Poikkeamien käsittelyssä kuvataan tilanne, huomioidaan ennaltaehkäisy tulevaisuudessa ja mietitään tarvittavat jatkotoimenpiteet ja tarvittaessa muutetaan toimintaohjeistuksia sekä käytäntöjä.

Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa yksikönjohtajan ja esihenkilöiden toimesta.

Poikkeamia käsitellään myös yritystasolla Familiarin johtoryhmässä.

Käsittelyn keskeiset menettelytavat:

- käsittely tarvittaessa välittömästi esihenkilöiden toimesta
- käsittely yksikön johtoryhmässä
- käsittely yksikön työpaikkapalaverissa kuukausittain
- käsittely Familiarin johtoryhmässä
- tarvittaessa käsittely asiakkaiden kanssa

## 4.4. Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavia toimenpiteitä tehdään ja käytäntöjä muutetaan arvioinnin pohjalta siten, että tilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida.

Käytäntöjen tai toimintaohjeistuksien muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä suullisesti raporttien yhteydessä ja työpaikkapalavereissa sekä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen.

Yksikön vastuhenkilö ja yksikön esihenkilöt seuraavat korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Nuoren tai hänen läheisen palautteen tai reklamaation käsittelystä ja toimenpiteistä tiedotetaan henkilökohtaisesti tai kuukausikoosteen yhteydessä.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yhteistyössä yksikön työntekijöiden, lapsen ja hänen läheistensä kanssa yleensä 2-4 viikkoa sijoituksen alkamisesta. Familiar Lehtosara Lappeenranassa laaditaan jokaiselle lapselle erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §), joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan ja miten tavoitteet näkyvät arjessa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhdessä lapsen, lapsen läheisten ja hänen asioitaan vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laadittaessa tehdään tarvittaessa yhteistyötä koulutoimen, hoitavan tahon tai muun yhteistyökumppanin kanssa. Omaohjaajat seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman etenemistä ja suunnitelman toteuttamista yhdessä vastaavan ohjaajan ja koko työryhmän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään kolmen kuukauden välein vuosikellon mukaisesti.

Päivitetty hoito- ja kasvatussuunnitelma postitetaan lapsen/nuoren vanhemmille sekä sosiaalitoimeen päivitettyinä/täydennettyinä. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet ja keinot tiedotetaan koko työryhmälle päivityksen jälkeen joko päivittäisillä raporteilla tai isoraportilla, joita järjestetään kerran viikossa. Ydinasiat lisätään tarvittaessa Nap-pula asiakastietojärjestelmän heräte/lisätietokohtaan, jotta ne ovat nopeasti nähtävillä ohjaajille työskentelyä tukemaan ja tavoitteiden tiedostamiseen.

Isoraportti on viikoittain ja tällöin käydään läpi vuorollaan jokaisen nuoren arjen toimivuutta, hoitoa ja kuntoutusta peilaten hoito- ja kasvatussuunnitelmassa oleviin

tavoitteisiin. Kun hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään, on omaohjaaja velvollinen tiedottamaan työryhmään sen sisältämistä tavoitteista koskien nuoren kuntoutusta, mahdollisista uusista esille nousseista asioista ja tavoitteista sekä arviosta miten hoito- ja kasvatussuunnitelma on toteutunut.

## 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

Lehtosara Lappeenrannan periaatteet itsemääräämisoikeuden vahvistamiselle ja toteutumiselle:

- Jokainen lapsi/nuori kohdataan yksilöllisesti, arvostaen jokaisen lapsen/nuoren ainutlaatuisuutta ja erilaisuutta.
- Yksilölliset tarpeet otetaan huomioon hoidossa, kasvatuksessa sekä kuntoutuksessa sekä jokaisen asukkaan arkirytmien, viikkosuunnitelman ja toimintojen suunnittelussa. Yksikön yhteiset toimintaperiaatteet (kts. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma) suojaavat yksityisyyttä ja toimintaperiaatteiden tarkoituksena on turvallisen ja myönteisen kasvuympäristön turvaaminen. Kasvatukselliset turvalliset rajat ja toimintaperiaatteet ovat osa hoitoa ja kasvatusta, mutta kaikille yhteisiä sääntöjä ja esimerkiksi kasvatuksellisia seuraamuksia ei yksikössämme ole, vaan ne mietitään ja arvioidaan aina yksilöllisesti ja tarpeen sekä tavoitteen näkökulmasta ottaen huomioon lapsen/nuoren ikä ja kehitystaso
- Lapsen/nuoren osallisuutta ja toimijuutta halutaan vahvistaa ja luoda sille mahdollisuuksia arjessa ikätasoisesti (mm. keskustelut, palaute, yhteisökokoukset, osallisuus hoito- ja kasvatussuunnitelmassa sekä asiakassuunnitelmanneuvottelussa, kuukausikoosten läpikäynti)

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyy myös oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa fyysisen vapauden ohella myös tahdonvapautta ja itsemääräämisoikeutta. Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa jokaisen lapsen itsemääräämisoikeutta ja tukee sekä osallistaa häntä oman arjen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Nuorella on oikeus osallistua häntä itseään koskeviin suunnitelmiin ja päätöksiin. Nuorella on oikeus ilmaista mielipiteensä ja nuoren mielipiteet ja näkemykset otetaan huomioon.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa yksikön arjessa muun muassa nuoren vapautta päättää:

- omista mielipiteistä sekä aatemaailmasta, kunhan sen harjoittaminen ei ole laissa kielletty tai nuorelle haitallista, uskonvapaus ja oikeus harjoittaa omaa uskontoa

- seksuaalinen suuntautuminen
- omaan ulkonäköön liittyvät asiat kuten pukeutumis ja hiustyyli, musiikkimaku, yksilölliset harrastukset
- oikeus osallistua oman huoneen sisustamiseen ja tuoda omia henkilökohtaisia tavaroita yksikköön
- oikeus valita omat kaverit, pyytää kavereita käymään, oikeus pitää yhteyttä läheisiin ihmisiin
- oikeus yksityisyyteen muun muassa lukitsemalla oman huoneen ovi
- oikeus osallistua sinua koskeviin palavereihin, tapaamisiin, asioiden hoitoon

Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet eroavat lyhytaikaisista yksilöllisistä kasvatuksellisista käytännöistä ja toimintaperiaatteista. Rajoitustoimenpiteet ovat puuttumista lapsen/nuoren itsemääräämisoikeuteen. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään ehkäisemään edelläkuvatuilla itsemääräämisoikeutta ja nuoren osallisuutta vahvistavilla keinoilla sekä hyvällä vuorovaikutuksella. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään vähentämään ennakoimalla vastaantulevia tilanteita. Työote on ennakoivaa ja ratkaisukeistä, jolloin onnistuneen työn tuloksena tilanteet pyritään ratkaisemaan muutoin kuin rajoitustoimia käyttämällä.

Lehtosara Lappeenrannan yksikössä käytettävät rajoittamistoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin (LSL 417/2007 61-74 §). Lapsen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, lapsen oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus taikka muun mainituissa säännöksissä säädetyn edun turvaaminen välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet kohdistetaan ainoastaan huostaan otettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai Hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuihin lapsiin.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä ovat yhteydenpidon rajoitus (62 §), aineiden ja esineiden haltuunotto (65 §), henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus (66 §), omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (67 §), kiinnipitäminen (68 §), liikkumisvapauden rajoittaminen (69 §), luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (69a§), eristäminen (70 §) ja erityinen huolenpito (71 §)

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä. Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä on myös heti lievennettävä, jos se on mahdollista. Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Toimenpiteitä saa käyttää vain siihen tarkoitukseen kuin kussakin säännöksessä on erikseen määritelty.

Päätökset tekee yksikönjohtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva, silloin kun päätös on mahdollista delegoida. Yksikössä on kirjattuna delegointimääräyskirja. Yksikönjohtaja seuraa päätösten toteutumista ja toteutustapoja ja ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi, mikäli tarvetta ilmenee. Kaikki päätökset tehdään Nappula -asiakastietojärjestelmästä löytyville lomakkeille ja tallennetaan järjestelmään. Päätökset saatetaan asianomaisille tiedoksi lain edellyttämällä tavalla.

Päätökset rajoittamistoimenpiteistä ja niiden sisällöstä saatetaan tiedoksi lapsen vanhemmille sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Vanhempia tiedotetaan ja kuullaan/mielipide selvitetään puhelimitse. Vanhemmat saavat päätökset valituskelpoisista saantitodistuksella postitse. Sosiaalityöimeen kaikki rajoituspäätökset lähetetään kirjepostilla tai salatulla sähköpostilla.

Rajoitustoimenpide ei koskaan ole ensisijainen toimenpide lapsen hoidon ja huolenpidon järjestämisessä, vaan arjen haastaviin tilanteisiin mietitään aina tilannekohtaisesti yhdessä sovittuja menettelytapoja. Kasvatuksellisesti turvataan nuoria arjen haastavissa tilanteissa ottaen huomioon jokaisen nuoren erityisyys ja yksiköllisyys sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa sovitut tavoitteet. Arjen haasteista keskustellaan nuoren kanssa ja nuoren ikätasoiset valmiudet huomioiden menettelytapoja suunniteltaessa kuitenkin niin, että nuoren hoiva ja huolenpito toteutuu asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla.

-Lehtosara Lappeenrannassa ei ole eristämiseen käytettävää erillistä tilaa

-Eryistä huolenpitoa ei järjestetä Lehtosara Lappeenrannassa.

Rajoitustoimenpiteen päättyessä ohjaaja (rajoituksesta päättänyt ohjaaja mahdollisuuksien mukaan tai omaohjaaja) ja lapsi täyttää Nappulan yhdessä -arvio rajoituksen käytöstä kohdan. Tässä käydään vielä läpi rajoitukseen johtanut tilanne, sen toteuttamistapa ja ja mietitään jatkoon liittyviä toimia, jotta voitaisiin vastaisuudessa välttyä rajoitustoimelta.

## 5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan hyvällä työntekijöiden ja asiakkaiden välisellä vuorovaikutuksella. Hyvä, arvostava ja kunnioittava kohtaaminen kaikissa tilanteissa on työmme keskiössä.

Mikäli lapsi/nuori tai hänen huoltajansa on tyytymätön saamaansa kohteluun on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus suoraan yksikön vastuuhenkilölle ja/tai omalle vastuu sosiaalityöntekijälle. Ilman muistustakin yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan, jos asiakkaat kokevat kohtaavansa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä.



Kaikki lapsen kohtaamat haittatapahtumat tai vaaratilanteet käydään hänen kanssaan keskustellen läpi, joko omaohjaajan, vastaavan ohjaajan, yksikönjohtajan tai akuuteissa tilanteissa vuorossa olevan ohjaajan kanssa.

Familiar Lehtosara Lappeenrannassa asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja arvostaen. Asiakkaiden ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan.

Yksikössä on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Lapsilla on ollut mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen joko ryhmässä tai yksilötyöskentelynä. Suunnitelma arvioidaan ja tarkastetaan vuosittain. Valmis suunnitelma käydään läpi kaikkien yksikköön sijoitettujen lasten kanssa. Suunnitelmaa tarkastellaan ja käsitellään nuorten kanssa viikottaisissa yhteisökokouksissa.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on kaikkien nähtävissä ja luettavissa yksikön molemmissa asuinyksiköissä ilmoitustaululla, omavalvontasuunnitelman vierassä. Hyvän kohtelun suunnitelmalla pyritään tukemaan lasten itsemääräämisoikeutta sekä lisäämään yhteisymmärrystä ja avoimuutta yhteisiin sääntöihin ja kasvatuksellisiin toimintatapoihin. Hyvän kohtelun suunnitelmaa käytetään yksikköön muuttavien lasten sekä henkilökunnan perhedytysmateriaalina ja keskustelun välineenä.

Hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa päivitetään ja käsitellään yhdessä lasten ja nuorten kanssa asuinyksiköissä järjestettävissä yhteisökokouksissa.

## 5.5. Asiakkaan osallisuus

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

Osallisuus on merkittävä hoitoon vaikuttava elementti. Lasten ja nuorten mukaan ottaminen oman ja yksikön hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun edistää heidän kokemustaan kuulluksi tulemisesta. Osallisuuden lisäämisellä voidaan myös ennakoida ja ehkäistä itsemääräämisoikeuteen puuttuvan rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Myös lasten ja nuorten omaisten mukaan ottamisella ja osallisuuden lisäämisellä on merkittävä vaikutus lasten ja nuorten hoidon onnistumiselle.

Asiakkailta ja heidän huoltajia kuullaan eri vaiheissa sijoitusta heitä koskevissa asioissa, kuten mielipiteiden selvittäminen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, kuukausikoosteen läpi käyminen ja mielipiteen selvittäminen asiakkaan kanssa sekä eri palavereihin valmistautuminen etukäteen ja läpikäyminen jälkikäteen.

Asiakkailta, lapsilta, nuorilta ja heidän läheisiltään sekä sosiaalityöntekijöiltä kerätään säännöllisesti puolivuositain palautetta asiakaskyselyillä. Asiakaskokemuskyselyt toteutetaan tablettisovelluksen avulla. Kyselyn avulla he voivat arvioida oman hoitonsa tasoa ja saamaansa kohtelua ja antaa palautetta. Kyselyjen tuloksia hyödynnetään yksikön toiminnan ja omavalvonnan kehittämisenä. Tulokset käsitellään asuinyksiköiden

yhteisökokouksissa nuorten sekä yksikön työpaikkapalavereissa henkilöstön kanssa ja niistä nostetaan kehittämistavoitteet.

Asiakaskokemuskyselyjen lisäksi palautetta, asiakkaiden toiveita ja ajatuksia kysytään päivittäisissä kohtaamisissa, keskusteluissa ja yhteydenpidossa. Viikoittaisissa asuinyksiköiden yhteisökokouksissa nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön arkeen ja tuoda esiin omia ajatuksia, näkemyksiä ja mielipiteitä.

## 5.6. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot  
Yksikön vastuuhenkilö Marjo Paukkunen p. 0408328092, marjo.paukkunen@familiar.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista  
Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy (Socom) tuottaa sosiaali- ja potilasasiamiehen palvelut Etelä-Karjalan hyvinvointialueelle.

Sosiaali- ja potilasasiamies Heli Tiusanen p. 0447485306,  
sosiaali.potilasasiamies@socom.fi os. Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen ulkopuolelta sijoitettujen lasten ja nuorten oman alueen sosiaali- ja potilasasiamiesten yhteystiedot:

Helsinki: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi, p. 09 310 43355

Länsi-Uudenmaan: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi, p. 029 151 5838.

Kymen: pirkko.haikara@socom.fi, p.040 728 7313

Eloisa/Mikkelin alue: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi, p. 044 351 2818

Eloisa/Savonlinnan alue: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi p. 044 417 3218

Jos asiakas kokee tulleen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa väärin kohdelluksi tai kaipaa neuvoja oikeuksistaan, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiamiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiamies voi epäkohtia havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Sosiaaliasiamiehen tehtävät:

- neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaita oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot: p. 09 5110 1200

- Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa

Muistutusten, kanteluiden tai valitusten käsittelystä vastaavat kunnat/hyvinvointialueet, aluehallintovirastot, sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valvira, Eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri.

Etelä-Suomen aluehallintovirasto: kirjaamo.etela@avi.fi

Eduskunnan oikeusasiamies: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Valtioneuvoston oikeuskansleri: kirjaamo.okv@gov.fi

Valvira: kirjaamo@valvira.fi

- Muistutusten / kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, joka toteutetaan yksikönjohtajan ja yksikön esihenkilöiden johdolla

- selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle pyynnössä olevassa määräajassa

- muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja muistutukset ohjataan lähettämään sijoittavan kunnan/hyvinvointialueen kirjaamoon

Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamon osoite on: Valto Käkelänkatu 3, 53130 Lappeenranta, sähköposti: kirjaamo.hva@ekhva.fi

- mikäli kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle

- viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
- mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää ja tarvittaessa muita yksiköitä

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikönjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan, palvelujohtajan ja laatujohtajan kanssa ja hyväksyy lastensuojelupalveuiden johtaja ja tarvittaessa sosiaalipalveluiden toimialajohtaja.

## 5.7. Omaohjaaja

Familiar Lehtosara Lappeenrannan jokaisella lapsella on nimetty omaohjaajapari. Omaohjaaja/omaohjaajaparin työskentelyä toteutetaan vuorovaikutus - ja kiintymyssuhdelähtöisesti ja se on suunnitelmallista sekä tavoitteellista. Omaohjaajasuhde on terapeutisesti orientoitunut kasvatuksellinen suhde, jolla tähdätään psyykkiseen kuntoutumiseen. Omaohjaajasuhteessa tarjotaan korjaavia kokemuksia lapselle sekä mahdollisuus turvallisen ja luotettavan aikuisen kanssa työstää omaa elämäntarinaa. Vuorovaikutusta, luottamusta ja muita erilaisia taitoja, on lapsella näin mahdollisuus opetella yhdessä omaohjaajan kanssa. Vuorovaikutusta harjoitellaan ja omaohjaajasuhteen syntymiseksi käytetään erilaisia menetelmiä. Omaohjaajat toimivat nuoren äänenä ja edun huomioon ottajina. Omaohjaajatyöskentelyyn kuuluu ennalta sovitut viikoittaiset omaohjaaja -ajat, jolloin nuorella on mahdollisuus jakamattomaan aikuisen huomioon. Omaohjaaja-ajat suunnitellaan ja kirjataan nuoren omaan viikko-ohjelmaan.

Omaohjaajatyössä keskeistä ja omaohjaajan tehtävät:

- tavoitteena lapsen/nuoren kohtaaminen, tunne-elämän kohtaaminen ja ohjaaminen, tunteiden ja kokemusten jakamista, tunteiden säätelyn tukeminen
- terapeutti omaohjaajuus, suhdekeskeisyys, korjaavat kokemukset, ratkaisu- ja voimavarakeskeinen työote keskeistä
- annetaan aikaa ja mahdollisuus, aito välittäminen, turvaa, hoivaa ja huolenpitoa
- ohjauskeskustelut, omaohjaajahetket, kahdenkeskinen tekeminen
- aikuisjohtoista työskentelyä, jota ohjaa lapsen/nuoren tarpeet
- omaohjaajalla vastuu hoito- ja kasvatussuunnitelman suunnittelusta ja toteuttamisesta, hoito- kasvatusta ja kuntoutustavoitteiden laatiminen
- viikko- ja kuukausisuunnitelmien tekeminen
- yhteistyö lapsen/nuoren vanhempien ja lähiverkoston kanssa, soitot, tapaamiset, kotikäynnit, vanhemmuuden tuki, kotiharjoittelujen suunnittelu
- kuukausikoosteet huoltajille ja sosiaalitoimeen

- lapsen/nuoren asioiden asiantuntija työryhmässä
- kokonaisvaltainen perehtyminen lapsen/nuoren asioihin ja tiedon hankkiminen
- tiedotus lapsen/nuoren asioista muulle työryhmälle ja tietoisuuden ylläpitäminen
- lapsen kansion/tietojen ajan tasalla pitäminen, alkuhaastattelu sijoituksen alussa ja loppuyhteenveto sijoituksen päättyessä, palautteen kerääminen, lausunnot, koosteet
- huolehtii lääkärikäynnit, reseptit ja lääkkeet ja yhteistyö hoitavan tahon kanssa
- on läsnä palaverissa
- huolehtii koulunkäynnistä ja yhteydenpidosta kouluun
- huolehtii lapsen/nuoren hankinnoista ja harrastustominnan järjestelyistä sekä mm. etuuksien hakemisesta

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Yksikön arjessa ja osaamisessa korostuu hoidollinen, kasvattava ja kuntouttava työote. Erilaisia menetelmiä ja ratkaisuja käytetään joustavasti kunkin asiakkaan yksilölliset lähtökohdat ja tarpeet huomioiden. Uskomme suhde- ja vuorovaikutuslähtöiseen työskentelyyn, perushoitoon ja huolenpitoon, aitoon välittämiseen ja näiden merkitykseen hoidossa, kasvatuksessa ja kuntoutuksessa. Arjen struktuuri ja turvalliset rajat tukevat arkea ja tuovat ennakoitavuutta sekä lisäävät turvallisuuden tunnetta. Tehdään ja koetaan asioita yhdessä, ollaan vuorovaikutuksessa ja aikuinen on aidosti läsnä nuorille. Jokaiselle nuorelle laaditaan oma päivä- tai viikkosuunnitelma / ohjelma arjen tueksi. Arjen vakauttaminen, arjen toimintakyvyn sekä ikätasoisten kehitystehtävien tukeminen, tunnesäätely- ja selviytymiskeinojen vahvistaminen ja nuorelle itselleen tietoisuuden ja ymmärryksen lisääminen omasta itsestä ja elämäntarinasta, ovat työskentelyssä keskeisiä tavoitteita.

Omaohjaajatyöskentely on keskeisessä asemassa työskentelyssä. Vuorovaikutus -ja kiintymyssuhde näkökulmia korostetaan. Vuorovaikutusta harjoitellaan ja omaohjaaja suhteen syntymiseksi käytetään erilaisia menetelmiä. Omaohjaaja toimii nuoren äänenä ja edun huomioon ottajana. Omaohjaaja työskentelyyn kuuluu ennalta sovitut omaohjaajaajat, jolloin nuorella on mahdollisuus jakamattomaan aikuisen huomioon. Keskusteluapua saatavilla arjessa kaikilta ohjaajilta ja keskustelun merkitystä korostetaan asiakkaiden erilaisten tunnetilojen purkuun. Keskusteluissa pyritään löytämään toimintatapoja, joilla voi henkisiä voimavaroja nostaa sekä ahdistusta ja psyykkistä kuormitusta vähentää. Yhdessä asetetaan tavoitteita ja etsitään niihin joustavia ratkaisuja.

Yksikön arjessa toiminnallisuutta korostetaan. Toiminnan ja tekemisen kautta ohjaaminen psyykkisen olotilan helpottamiseksi ja toimintakyvyn tukemiseksi on yksi työskentelemme kulmakivistä. Pieniä kodin töitä kuuluu myös jokaisen asiakkaan arkeen ja pienistä erillisistä työtoimista on mahdollisuus ansaita myös taskurahaa.

Koulunkäynnin, mielekkään tekemisen ja arjen ylläpito toiminnan kautta on ensisijaista. Liikuntaa ja vapaa-ajan erilaisia toimia korostetaan. Lasten ja nuorten harrastamisesta tuetaan ja mahdollisesta. Lehtosara Lappeenrannan harrastustoiminnan osalta käytämme alueen saatavilla olevia palveluita. Tavoite on, että jokaiselle nuorelle löytyisi vähintään yksi mielekäs vapaa-ajan harrastus tai muu säännöllinen tekeminen. Lisäksi yksikössä järjestetään tarvittaessa suunnitelmallista ja ohjattua ryhmätoimintaa. Esimerkkeinä ryhmätoiminnoista: liikunta / toiminnallinen ryhmä, kädentaitojen ryhmä, itsenäistyvien nuorten ryhmä. Yksikön yhteydessä on oma monitoimitila harrastamiseen ja ryhmätoimintoja varten. Vuosittaiset yhteiset retket ovat muotoutuneet jo perinteisiksi käytännöiksi eri vuodenaikoina. Yksiköstä tehdään yhteisiä retkiä mökille.

Yhteisöllisyys yksikössämme muodostuu kodinomaisesta ilmapiiristä, johon nuori voi kokea kuuluvansa. Yhteisöllisyyttä tuetaan yhteisökokouksin, yhteisten tapahtumien ja retkien lähtökohdista. Toisen huomioon ottamista harjoitellaan myös yhteisössä. Sosiaalisia taitoja ja vuorovaikutuksen eri merkityksiä harjoitellaan tutussa ja turvallisessa omassa lähiympäristössä. Erilaiset ryhmätoiminnot, kuten kädentaidot- liikunta- tai itsenäistyvien ryhmä on myös osa yhteisöllistä toimintaa.

Perhetyöskentelyä toteutetaan yksikössä kaarimallin mukaisesti. Perheitä tavataan säännöllisesti, otetaan mukaan hoito -ja kasvatussuunnitelman laadintaan ja tuetaan yhteydenpitoon. Käytössä olevia menetelmiä: elämänviiva, sukupuu, verkostokartat, haastattelupohjat, keskustelu, perheen tuki, perhepäivät. Perhetyöskentelyn toteutuksessa ovat mukana omaohjaajat siten, että omaohjaajaparin kesken on sovittu työnjako, ja toinen heistä toimii perheohjaajana. Omaohjaajien yhteydenpito perheisiin on viikoittaista.

Sijoituksen ja hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden toteutumista arvioidaan arjessa jatkuvasti sekä Familiarin oman toimintakykymittarin avulla. Palvelujen vaikuttavuutta ja nuorten edistymistä mittaavat toimintakykymittarit tehdään mahdollisimman nopeasti uuden lapsen tullessa yksikköön. Sijoituksen edetessä mittarit täytetään kolmen kuukauden välein. Sekä nuori että omaohjaaja täyttävät mittariston Nappulaan ja yhteenvedosta lähetetään tuloste nuoren sosiaalityöntekijälle ja vanhemmille.

Toimintakykymittarin tuloksia käydään läpi nuoren kanssa ja sen avulla mietitään tulevan kauden tavoitteita ja keinoja niiden saavuttamiseksi. Toimintakykymittari palvelee myös hoito -ja kasvatussuunnitelman laatimisen apuvälineenä. Omaohjaaja huolehtii toimintakykymittarin täyttämisestä kolmen kuukauden välein. Käydystä keskustelusta asetetaan tavoitteita arkeen ja yhdessä nuoren kanssa mietitään asioita, joihin halutaan muutosta ja tai huomioidaan asioita, jotka ovat toteutuneet jo erittäin hyvin.

Palvelun tarpeen sekä nuoren voimien, kuntoutumisen sekä hoidon vaikuttavuuden arvioinnissa on toimintakykymittarin lisäksi käytössä myös muita menetelmiä. Lähtökohta

on, että asiakas, hänen perheensä ja läheisensä sekä sosiaalityöntekijä otetaan mukaan työskentelyyn. Tavoitteet asetetaan yhdessä ja myös hoidon vaikuttavuuden arviointia tehdään koko verkoston kanssa yhdessä. Arviointi on arjessa jatkuvaa.

Tiedon keruuta mittaristoon on helpotettu hankkimalla yksikköön kannettava tietokone ja padi, jotta kyselyn tekotilanne olisi mahdollisimman asiakaslähtöinen ja toteutuisi asiakkaalle mieluisassa ympäristössä, esimerkiksi hänen omassa huoneessaan.

Menetelminä hoidon vaikuttavuuden arvioinnille ja osin myös vaikuttavuuden dokumentoinnille toimivat:

- Omaohjaajakeskustelut nuoren kanssa
- Perhetapaamiset / keskustelut vanhempien kanssa
- Päivittäiset raportit, viikoittaiset isot raportit sekä työpaikkakokoukset
- Asiakassuunnitelmapalaverit
- Kuukausikoosteet
- Hoito- ja kasvatussuunnitelmat
- Asiakaskokemuskyselyt
- Nappula toimintakykymittari / Nappula fiilismittari
- Saadut palautteet, niihin reagointi ja läpikäyminen kuukausittain.

Fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia huomioidaan, arvioidaan ja havainnoidaan arjessa päivittäin. Voinnin vaihteluihin reagoidaan heti ja otetaan nämä huomioon yksikössä toteutettavassa yksilöllisessä hoidossa, kasvatuksessa ja kuntoutuksessa.

Lääkehoitoa arvioidaan yksikössä jatkuvasti ja tehdään tiivistä yhteistyötä hoitavien lääkäreiden kanssa. Työryhmän ammattitaitoa on havaita ja huomioida erilaisia merkityksiä asiakkaiden psyykkisen oireilun taustalta.

Arvioinnissa pyritään muodostamaan käsitys palveluntarpeesta yhdessä asiakkaan, hänen vanhempien, läheisten tai laillisen edustajan sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Lähtökoh- tana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnin kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntou- tumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentila, turvattomuus tai sosiaalisten kontaktien vähyys.

## 6.2. Ravitsemus

Ruokatarvikkeet yksikköön tilataan ruokavastaavien toimesta ruokalistan mukaisesti keran viikossa S-kaupasta tai Kespron kautta. Tilaukset toimitetaan yksikköön. Puuttuvia tuotteita käydään tarvittaessa ostamassa myös lähikaupasta. Ohjaajat valmistavat ruoan yksikössä.

Yksikössä tarjoillaan joka päivä aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokalista suunnitellaan ja ruokia valmistettaessa otetaan huomioon asiakkaiden mahdolliset allergiat ja muut erityiset ruokavaliot, sekä kulttuuriset yksilöllisyydet. Asiakkaat ohjataan osallistumaan joka aterialle. Ohjaajat syövät asiakkaiden kanssa yhdessä. Samalla he pystyvät opastamaan terveellisessä ruokavaliossa, sekä seuraamaan asiakkaiden ravinnon ja nesteen saantia ja ruokailu nähdään myös tärkeänä yhteisöllisenä hetkenä osana hoitoa ja kasvatusta. Lapsille ja nuorille tarjotaan ravitsevaa ja monipuolista ruokaa. Heitä ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin.

Lapsilla on mahdollisuus osallistua henkilökunnan kanssa ruokahuoltoon ja ruuanvalmistukseen liittyviin tehtäviin. Ruokalistojen suunnittelussa kiinnitetään huomiota mm. erityisruokavaliota noudattaviin, nuorten omiin toiveisiin ja mieltymyksiin, ruuan makuun ja terveellisyteen, ruuan houkuttelevaan tarjolle aseteluun ja ruokalistan kiertoon. Otamme huomioon lasten ravintosuositukset ja erityisruokavaliot. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten lasten ravintosuositusta.

Lapset ja nuoret saavat myös esittää toiveruokiaan ruokalistan suunnittelussa.

Ravitsemuksen ja mahdollisen erityisruokavalioiden toteutumiseen kiinnitetään huomiota ja tuetaan lapsia suositusten mukaiseen, ravitsevaan ruokailuun. Erityiset haasteet ruokailuun liittyen esim syömishäiriö, huomioidaan hoidossa ja kasvatuksessa. Tällöin nuoren ravitsemuksen toteutuksessa on mukana Ekhvan ravitsemusterapeutti. Ravintoterapeutti suunnittelee ateriat ja ne toteutetaan suunnitelman mukaisesti.

Erilaisia ruokailun teemaviikkoja pidetään satunnaisesti ja juhlapyhät sekä kalenteritapahtumat huomioidaan ruokailuissa tapoja ja perinteitä noudattaen, myös eri kulttuurit huomioidaan ruokailuissa.

Lehtosara Lappeenrannan ruokahuollon toteutuksesta ja sen omavalvonnasta vastaa nimetyt ohjaajat molemmissa asuinyksiköissä. Lasten ja nuorten omia toiveita ruokien suhteen kuullaan ja pyritään toteuttamaan heidän lempiruokiaan. Viikoittain jokaisella lapsella on vuorollaan oma toiveruokapäivä. Ruuan valmistamista sekä leipomista yhdessä nuorten kanssa toteutetaan mahdollisimman paljon.

Yksikössä on erillinen elintarvikeomavalvontasuunnitelma. Kaikilla työntekijöillä, jotka osallistuvat ruoanlaittoon, on suoritettuna hygieniapassi.



## 6.3. Hygieniakäytännöt

Hygieniasta ja yleisestä siisteydestä huolehtiminen kuuluu osana ohjaajien hoito- ja kasvatustyöhön. Työntekijät opastavat ja ohjaavat, että lapsi/nuori oppii huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta riittävästi.

Yksikköön on laadittu viikkosiivoussuunnitelma, jossa on mainittuna puhtaanapitoon käytettävät aineet, siivoussaikataulut ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Kemikalluettelon yhteydessä on erillisessä kansiossa myös käytettävien aineiden käyttöturvallisuustiedotteet. Kansiota säilytetään siivoushuoneessa hallintotilassa. Molemmissa asuinyksiköissä on hallintotilan siivoushuoneen lisäksi myös omat lukitut pienet siivouskaapit.

Lastenhuoneiden siivous on 1 krt/ viikossa tai tarvittaessa useammin. Lapset osallistuvat oman huoneen siivoamiseen oma ikätaso huomioiden.

Kaksi kertaa kuukaudessa yksikön yleistentilojen, wc- tilojen ja pesutilojen siivouksesta huolehtii ulkopuolinen siivousyritys Siivous Mariko.

Yksikön pyykkihuolto tapahtuu yksikön pyykinhoitotiloissa, joka asuinyksikön puolella tai hallintotilan yhteydessä olevassa pyykkihuoneessa. Jokaiselle lapselle on sovittu pyykkipäivä, jolloin lapsi omatoimisesti tai ohjaajan tuella / ohjaajan kanssa huolehtii pyykkihuollosta ikätaso huomioiden. Ohjaajat huolehtivat yksikön pyykkihuollosta. Siivousliinat ja muut pestävät tarvikkeet pestään erillisellä pesukoneella, joka on siivoushuoneessa. Matot pesetetään pesulassa tai pestään yksikössä. Päivittäin ohjaajat käyvät pyykkihuoneessa tarkistamassa onko huollettavia pyykkejä.

## 6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Familiar Lehtosara Lappeenrannassa hygieniayhdyshenkilöinä toimivat lääkehoitovastaavat. He seuraavat Mehiläisen ohjeistuksia hygienia- ja tartuntatauti asioissa ja ohjeistaa työryhmää tilanteen mukaan.

Jokainen ruoanlaittoon osallistuva työntekijä on suorittanut hygieniapassin.

Koronapandemian aikana laadittiin ohjeet koronan leviämisen estämiseksi ja samoja ohjeita noudatetaan muiden tarttuvien tautien osalta.

Käsienspesuista muistutetaan ja ohjataan ja pinnat käydään desinfiointiaineilla läpi joka yö rutiininomaisesti. Epidemia-aikoina pintojen puhdistusta tehostetaan ja mikäli jokin tarttuva tauti yksikköön on tullut, eristetään asiakas tilanteessa siinä määrin kuin se on mahdollista. Hänen käyttöönsä tulee oma vessa ja suihku sairastumisen ajaksi.

Asuinyksiköt eriytetään ja henkilökunta ja asiakkaat eivät liiku osastolta toiselle kuin äärimmäisissä tilanteissa. Henkilökunnalla tulee asiakasta hoitaessa olla tilanteeseen

sopivat suojarusteet, vähintään maskit ja hanskat. Ruoka toimitetaan asiakkaalle sairauden ajaksi huoneeseen kertakäyttöastioissa.

Yksikössä on erillinen eritekori tarvikkeineen puhdistustoimenpiteitä varten.

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Avelin Mehiläinen Oy p. 0104148502, satu.avelin@mehilainen.fi

## 6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Familiar Lehtosara Lappeenranta käyttää kaikissa terveys- ja sairaanhoitopalveluissa Etelä-Karjalan hyvinvointialueen eli EKVHAN palveluita ja tarvittaessa alueen yksityisiä palveluita. Myös päivystyksellisissä tilanteissa käytetään EKVHAN palveluita.

Heti asiakkaan muutettua yksikköön kartoitetaan hoidon tarpeet yksikössä tehtävässä terveyshaastattelussa/tarkastuksessa ja asiakkaalle tehdään laajempi terveystarkastus, joko koulu tai opiskelijaterveydenhuollossa tai varataan aika hyvinvointiasemalle. Selvitetään hammashoidon tilanne sekä muut mahdolliset hoitoa vaativat sairaudet ja lääkitykset. Palvelut varataan tarpeiden mukaan. Ollaan yhteydessä edelliseen hoitotahoon, pyydetään lähetteet ja sijoituksen pituudesta riippuen rakennetaan hoito yksikön lähi-alueelle tai joissakin tapauksissa osa hoidosta on vielä asiakkaan kotikunnassa/hyvinvointialueella. Tilanne arvioidaan aina yksilöllisesti. Usein tarvetta on myös psykiatrian palveluille, ja tuolloin otetaan yhteyttä EKVHAN Lasten ja nuorten talolle lasten tai nuorisopsykiatrian poliklinikalle. Jokaisella asiakkaalla on kaksi omaohjaajaa, jotka huolehtivat kyseisen asiakkaan kokonaisvaltaisesta hoidosta. Alun muuttovaiheessa yksikön lääkevas- taavat valvovat ja ohjeistavat ja muistuttavat henkilökuntaa hoitamaan terveyden ja sairaanhoidon palvelut asiakkaalle sopiviksi ja tarvittaessa varaa aikoja apuna eri palve- luihin.

## 6.6. Lääkehoito

Familiar Lehtosara Lappeenrannan lääkehoitovastaavat ovat sh Terhi Alho (10/23 al- kaen), lh Emilia Hälvä ja lh Petra Nakari.

Lääkehoitovastaavien vastuulla on koko yksikön lääkehoito ja sen toimiminen vaaditulla tavalla yhdessä Familiarin, STM:n ja valvovan alueellisen tahon ohjeistuksien kanssa. Lää- kehoitovastaavan tehtävät:

- Vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja ajantasaisuudesta.
- Koordinoi lääkkeiden hakuprosessin ja lääkkeiden asianmukaisen hävittämisen.
- Vastaa lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä ja säilytystilojen valvonnasta sekä säännöllisestä tarkastamisesta.

- Vastaa lääkekulutuksen valvonnasta lääkehoitoon osallistuvan henkilökunnan kanssa lääkkeiden erityiskorvattavuuden ilmoittamisesta lääkärille erityiskorvattavuuden hakemista varten.
- Vastaa oman lääketietoutensa ja osaamisensa säännöllisestä päivittämisestä.
- Huolehtii muun henkilökunnan lääkehoidon perehdytyksestä, ohjauksesta ja neuvonnasta.
- Suunnittelee ja järjestää täydennyskoulutusta henkilöstölle yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa.
- Raportoi koulutuksen toteutumisesta ja mahdollisista lisäkoulutustarpeista yksikön johtajalle.
- Huolehtii lääkehoitoon liittyvästä tiedottamisesta.
- Valvoo, hyväksyy ja dokumentoi muun henkilökunnan näytöt ja raportoi niistä esihenkilölle ja vastuulääkärille.
- Seuraa lääkehoidon poikkeamia yhdessä esihenkilön kanssa.
- Toimii yhteyshenkilönä apteekkiin.
- Osallistuu tarvittaessa hoitoneuvotteluihin lääkehoidon asiantuntijana.
- Kehittää toimipisteen lääketurvallisuutta. Familiarilla on yhdenmukainen verkossa oleva lääkehoitosivusto, joka sisältää ohjeet, lomakkeet, lääkehoidon prosessikaavion, lääkehoitovastaavan työnkuvan ja omavalvontakohtan.

Läkehoidon omavalvonta suoritetaan kuukausittain. Omavalvonnan tukena on joka vuosi säännöllisesti toteutettava apteekin tarkastuskäynti, jossa yhteistyöapteekin proviisori tarkastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman, toimitilat ja käsitellään mahdolliset muutokset toiminnassa. Lääkehoitovastaava huolehtii tapaamisen toteutumisesta ja käynnistä laaditaan muistio allekirjoituksineen.

Läkehoidon oikeellisuuden varmistamiseksi ja toiminnan kehittämiseksi on perustettu Familiarin lääkehoidon työryhmä, jolta voit kysyä lääkehoidon toteuttamiseen liittyvistä asioista. Työryhmä keskustelee lääkehoidosta säännöllisesti ja tekee yhteisiä linjauksia Familiarin lääkehoidosta noudattaen viranomaisten ja Mehiläisen linjauksia.

Familiar Lehtosara Lappeenrannan lääkehoito perustuu toimintayksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka laaditaan Familiarin laatimalle suunnitelmarungolle. Lääkehoidon lomakkeina käytetään Familiarin yhteisiä lomakkeita. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta lähtökohtaisesti aina mikäli toimintatavoissa tai henkilöstössä on muutoksia. Lääkehoitovastaava tarkastaa, että lääkehoitosuunnitelmassa on kaikki asianmukaiset merkinnät. Sähköisesti lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma löytyy tulostettuna yksikköstä sekä sähköisesti yksikön omalta lääkehoitosivulta Faminetistä.

Lääkehoitovastaavat perehdyttävät henkilökunnan lääkehoitoon ja tärkeänä osana perehdytystä on lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen, lääkehoitolupien suoritus ja lääkeperehdytys Familiarin lääkeperehdytyslomakkeen kanssa. Lääkehoitosivusto verkossa on myös osa perehdytystä. Myös opiskelijat perehdytetään yksikössä samalla tavalla. Uuden työntekijän perehdytys ja lääkehoitoluvat pyritään suorittamaan neljän viikon kuluessa työsuhteen alusta. Lääkehoidon poikkeamat kirjataan Faminettiin lääkepoikkeama-kohtaan ja ne käsitellään aina seuraavan kuukauden työpaikkakokouksessa koko työryhmän kanssa. Mikäli poikkeama on vakava, se käsitellään pikimmiten. Esihenkilö kirjaa käsittelyn jälkeen toimenpiteet poikkeamiin ja toimintatapoja pyritään kehittää siihen suuntaa, jottei poikkeamia jatkossa synny.

## 6.7. Rajattu lääkevarasto

- Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa
- Yksikössä on rajattu lääkevarasto, lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

## 6.8. Monialainen yhteistyö

Familiar Lehtosara Lappeenrannasta tehdään aktiivista yhteistyötä koulutoimen, terveydenhuollon, psykiatrian kanssa. Yhteistyökumppaneina korostuu erityisesti lasten omat koulut ja opettajat sekä Ekhva:n Lasten- ja nuorten talon henkilökunta.

Alueellinen yhteistyö lähikoulu Kesämäen koulun rehtorin kanssa mahdollistaa sopivimman koululuokan löytymisen jo heti sijoituksen alussa. Yleisopetuksen lisäksi käytössä on erityisopetuksen, jopo ja pienopetuksen luokkia. Saimaan koulun sairaalakoulu on myös mahdollinen lääkärin lähetteellä. Lapsen tuen tarvetta koulun käyntiin ja oppimiseen kartoitetaan koko ajan ja luodaan yksilölliset tukiratkaisut niitä tarvitseville.

Ekhva vastaa alueellamme lasten -ja nuorten terveydenhuollon palveluista. Familiar Lehtosara Lappeenrannasta tehdään saumatonta ja sujuvaa yhteistyötä Lasten- ja nuortentalon kanssa. Lapsen tarvitsemia hoidollisia ja kuntouttavia menetelmiä mietitään yhdessä ja yhdistetään osaamista sekä tietoa, niin psykiatriasta kuin lastensuojelusta lapsen ympärille. Yksikköön jalkautuvaa hoidollista- ja kuntouttavaa työskentelymallia on tehty jo useiden vuosien ajan. Familiar Lehtosara Lappeenrannan käytössä on oma nimetty lääkäri lasten ja nuorten talolla, joka nopeuttaa hoitoon pääsyä ja sujuvoittaa asiointia mielenterveyden ja psykiatrian palveluita tarvittaessa.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma jne.) Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Työntekijöiden perehdyttäminen turvallisuuteen ja siihen liittyviin dokumentteihin, on tärkeä osa asiakasturvallisuuden varmistamista.

Yksikössä tehdään vuosittain säännöllisesti riskikartoitus.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Poistumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle ja asiakkaille säännöllisesti. Nämä kaikki dokumentoidaan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin.

Yksiköiden henkilöstö on koulutettu hallittuun fyysiseen rajoittamiseen (MAPA), jonka painopiste on tilanteiden ennaltaehkäisyssä. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia vaatiiviin asiakastilanteisiin järjestetään säännöllisesti.

Yksikössä on käytössä Ajax turvajärjestelmä tilanteisiin, jossa tarvitaan lisäapua asiakasturvallisuuden tai työntekijöiden henkilöturvallisuuden varmistamiseksi. Turvapainiketta painamalla hälytys ohjautuu Securitakselle ja toiseen asuinyksikköön ja yksikössä soi sireeni hälytyksen merkiksi. Tilanteen niin vaatiessa kutsutaan poliisi yksikköön.

### 7.2. Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuden 2§:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntymistä.

Terveyshaittoja tai terveyshaittaa aiheuttavia riskejä havainnoidaan ja arvioidaan arjessa jatkuvasti. Omavalvonnalla kiinnitetään huomiota muun muassa tilojen ilmanvaihtoon, lämpöoloihin, meluun ja valaistukseen sekä rakenteista ja toiminnasta aiheutuviin, sisäilmaan kulkeutuviin kemiallisiin ja biologisiin päästöihin sekä hygieniaan. Vuosittaisessa riskienarvioinnissa kiinnitetään lisäksi huomiota yksikön tilojen terveellisyyteen. Niihin kuuluvat melu, sisäilman lämpötila, kosteus, ilmanvaihto, radon säteily ja valaistus.

Jos joku epäilee terveyshaittaa asumisessa tulee ottaa yhteyttä henkilökuntaa tai esihenkilöihin.

Ympäristöhuollon terveystarkastukset tehdään yksikköön viranomaisten vaatimassa aikataulussa.

Kiinteistöhuolto huolehtii yhdessä henkilökunnan kanssa kiinteistön turvallisuudesta.

## 7.3. Henkilöstö

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

Henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttaa hyvinvointialueiden kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstörakenteessa otetaan lisäksi huomioon toiminnan luonne, asiakkaiden hoidon tarve ja yksikön tilanne.

Familiar Lehtosara Lappeenrannan yksikössä toimii moniammatillinen sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut työryhmä. Työryhmässä on sekä naisia että miehiä.

Lehtosara Lappeenrannan toiminnasta ja hallinnosta vastaa toiminnanjohtaja ja yksikönjohtaja. Vakituista henkilökuntaa on 18. Molemmissa asuinyksiköissä on oma vastaava ohjaaja, joka vastaa oman asuinyksikön arjen työskentelyn organisoinnista ja johtaa hoito- ja kasvatustyötä. Työryhmiin kuuluu: lähihoitajia, sosionomeja, sairaanhoitajia, yhteisöpedagogeja sekä toimintaterapeutti.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Tarvittavan henkilöstömäärän täytyminen vuoroissa varmistetaan sijaisten käytöllä esim. sairaustapauksissa. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön ollessa äkillisesti poissa arvioidaan sijaisten tarve ja poissaoloihin pyritään saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa, jota ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti. Näin varmistetaan pätevän ja yksikölle tutun sijaistyövoiman saatavuus.

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöressurssien käytöstä vastaa vastaavat ohjaajat omissa asuinyksiköissään ja yksikönjohtaja. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti. Henkilöstövoimavarojen riittävyys taataan jatkuvalla arvioinnilla ja hyvällä työvuorosuunnittelulla sekä ennakoinnilla. Työntekijöiden toiveet huomioidaan listasuunnittelussa. Tilanteiden ja tarpeen mukaan lisätään henkilömäärää vuoroihin. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään tarkoituksenmukaiset työvuorot esim. iltavuoron pituus, viikonlopun miehitys ja aamuvuoron alkamisaika.

## 7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointia ohjaa lain edellyttämät henkilöstövaatimukset sekä kilpailutusten vaatimukset henkilökunnan osaamisen ja koulutuksen suhteen. Rekrytoinnissa arvioidaan lisäksi aina osaamisen ja kokemuksen tarve sen hetkiseen työryhmään.

Henkilöstön rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota henkilöstön kelpoisuuteen, soveltuvuuteen ja mitä osaamista sillä hetkellä yksikköön tarvitaan. Erityistä huomiota kiinnitetään ammatillisen pätevyyden osalta myös siihen, että henkilöllä on soveltuvaa lisäkoulutusta oman ammatillisen tutkinnon lisäksi.

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuunottoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja, hygieniapassia, ensiaputaitoja ja atk-osaamista. Ajokortti on myös välttämätön työssä. Aiempi työkokemus lastensuojelusta ja psykiatrisesta hoitotyöstä katsotaan aina eduksi työntekijöille. Uuden vakituisen työntekijän kohdalla on käytössä 6kk koeaika. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi ja arkistoidaan kopiot todistuksista sähköiseen workday-henkilöstöhallinto ohjelmaan. Ammattihenkilöiden osalta pätevyys tarkastetaan Julkiterhikistä / Julkisuosikista ja merkitään rekisteröinti-numero workdayhin. Rikostaustaotteet tarkistetaan kaikilta. Haastatteluissa kiinnitetään erityistä huomiota työntekijän luotettavuuteen ja kohtaamiskykyyn.

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

Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytys Workday järjestelmässä. Kaikki työntekijät aloittavat perehdytysohjelman suorittamisen heti työsuhteen alettua. Perehdytys etenee viikottain eri teemojen mukaisesti. Uusille työntekijöille nimetään oma perehdyttäjä/mentori.

Yksikössä on lisäksi käytössä myös pikaperehdytyskansio, jossa on kirjallisena tärkeimpiä työhön perehtymiseen ja erityisesti turvallisuuteen liittyviä dokumentteja kirjallisena. Kirjalliset perehdytyslomakkeet ovat myös perehtymisen tukena ja erityisesti niitä hyödynnetään opiskelijoiden perehdyksessä sekä kiireellisissä tilanteissa esim uusien sijaisien kanssa.

Lääkehoidon perehtymiseen on oma perehtymislomake. Lääkehoidon perehdyttämisestä vastaavat lääkehoidon vastuuhenkilöt.

Vastaavat ohjaajat ja yksikönjohtaja seuraavat perehtymisen etenemistä. Yksikönjohtajan ja vastaavien ohjaajien lisäksi perehdyttämiseen osallistuu koko työyhteisö.

Työntekijöiden täydennyskoulutus toteutuu koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelmassa otetaan huomioon säännölliset pakolliset koulutukset kuten EA, alkusammutus, MAPA ja lääkehoidon koulutustarpeet. Lisäksi täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain yksikön osaamisalan ja profiilin mukaisesti liittyen traumatyöhön ja psykiatriseen lastensuojelutyöhön sekä lasten ja nuorten mielenterveystyöhön. Henkilökunnan koulutusten tarpeita käsitellään henkilöstön kanssa aina kehityskeskusteluissa vuosittain jatkuvan arvioinnin lisäksi.

## 7.6. Toimitilat

Lehtosara Lappeenranta toimii vuonna 2022 valmistuneessa uudessa toimintaa varten suunnitellussa kiinteistössä aivan Lappeenrannan keskustan tuntumassa lähellä palveluja ja harrastusmahdollisuuksia. Lähikoulu on muutaman sadan metrin päässä yksiköstä. Kiinteistö on yhdessä tasossa. Kiinteistön suunnittelussa on pyritty siihen, että tilat olisivat mahdollisimman viihtyisät, tarkoituksenmukaiset ja turvalliset.

Yksikkö jakautuu kahteen 7 paikkaiseen asuinyksikköön Saimaa ja Lehmus ja näiden lisäksi yksikössä on hallintotilat sekä monitoimitila. Hallintotiloissa on muun muassa lääkehuone, henkilökunnan sosiaalitilat, neuvotteluhuone, pyykkihuone, siivoushuone, yksikönjohtajan toimisto, sauna sekä yksilötyöskentelyyn tarkoitettu tila, jota voivat hyödyntää molemmat asuinyksiköt. Hallintotilaan asiakkaille ei ole vapaata pääsyä.

Monitoimitila koostuu kahdesta eri puolesta ja sitä voi hyödyntää esimerkiksi ajanviettoon nuorten kanssa, harrastamiseen tai tapaamisiin, palavereihin, koulutuksiin ja työnohjaukseen. Monitoimitilasta löytyy myös wc tilat.

Asuinyksiköissä on asukashuoneet jokaiselle asiakkaalle sekä yleiset tilat, jotka käsittävät olohuoneen ja keittiön. Wc ja kylpyhuoneita on 3 / asuinyksikkö ja yhdessä näistä on pyykinpesukone ja kuivuri asukkaiden käyttöä varten. Lisäksi asuinyksiköissä on pienet toimistotilat ohjaajille.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on peruskalustus (vaatekaapit, sänky, pöytä, tuoli, yöpöytä, lamput, verhot ja matto). Asukas voi sisustaa huonettaan halutessaan kotoa tuomillaan tavaroilla/huonekaluilla. Asukkaalle annetaan omaan huoneeseensa avain, joka käy vain hänen huoneeseensa sekä ulko-oveen. Jokainen lapsi/nuori voi siten halutessaan lukita oman huoneen oven.

## 7.7. Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä ei ole kameravalvontaa.

Yksikössä on sähköinen Salto lukitusjärjestelmä. Ovet ovat lukittuna kokoaikaisesti ja ulkopuolelta ei pääse yksikköön sisälle tai yksiköstä ulos ilman, että ovi avataan avaimella. Jokainen asukas saa käyttöönsä henkilökohtaisen kulkulätkän/avaimen, joka käy hänen oman huoneensa oveen sekä oman asuinyksikön ulko-oveen ja tämä mahdollistaa asukkaiden vapaan kulun.

Hälytysjärjestelmä Ajax: Työntekijöillä on käytössään turvapainike hälytyksen tekoa varten. Hälytys sireen soi yksikössä ja hälytys menee Securitas vartiointiliikkeeseen, joka tulee paikalle ja hälyttää tarvittaessa hätäkeskuksesta lisäapua. Järjestelmä testataan kuukausittain turvallisuusvastaava Timo Laukkasen toimesta.



Kiinteistössä on sähköverkkoon liitetty automaattinen palovaroitinjärjestelmä, josta menee hälytys hälytyskeskukseen paloilmoittimen hälyttäessä. Kiinteistöhuoltoyhtiö L&T testaa paloilmoitinjärjestelmän kuukausittain.

Molemmista asuinyksiköistä sekä hallintotilasta ja monitoimitilasta löytyy sammutuspeitteet, käsisammuttimet sekä palopostit.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön turvallisuusvastaavana toimii ohjaaja Timo Laukkanen p. 0407590918

## 7.8. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä:

- verenpainemittari, alkometri sekä digitaalinen kuumemittari. Laitteita kalibroidaan säännöllisesti ja mahdolliset poikkeamat kirjataan Faminettiin.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkehoitovastaavat Terhi Alho, Emilia Hälvä ja Petra Nakari vastaavat laitteiden kalibroinnista ja huollosta.

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Lehtosara Lappeenrannan asiakastietojen kirjaaminen ja tallentaminen tapahtuu sähköisessä asiakastietojärjestelmä Nappulassa. Palvelimet on varmuuskopioitu ja suojattu.

Asiakastietojärjestelmän käyttö ja ohjeistus kirjaamiseen ja dokumentointiin sekä sähköpostin käyttöohjeistus ja tietosuojakäytännöt ovat osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytys, jonka suorittamisen jokainen työntekijä aloittaa heti työsuhteen alettua. Tietosuojakäytäntöihin perehtymisestä/tietosuojatentistä jää sähköinen merkintä workday työsuhtetietojärjestelmään.

Faminetissa on henkilöstölle sivusto ja ohjeistus dokumentointiin lastensuojelussa. Yksikön molemmissa toimistoissa on lisäksi kirjallinen ohje päivittäiseen dokumentointiin. Yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat seuraavat dokumentoinnin laatua ja asianmukaisuutta ja tarvittaessa ohjaavat sen toteutumista. Dokumentoinnin perehdytyksessä korostetaan asianmukaisuutta, asiakaslähtöisyyttä, asiakkaiden osallisuutta, eettisyyttä sekä läpinäkyvyyttä.

Jokaisen työntekijän, opiskelijan ja keikkalaisen kanssa käydään läpi ja allekirjoitetaan vaihtolopimus ennen harjoittelun tai työsuhteen aloittamista. Henkilökunnan toimiston ovi pidetään lukossa. Asiakkailla ei ole pääsyä toimiston. Toimiston lukollisessa kaapissa säilytetään asiakaskansiot, jotka sisältävät asiakkaita koskevia papereita. Tietokoneet (asiakastietojärjestelmäohjelman sisältävät) ovat lukituissa toimistoissa siten, ettei niiden näytön tekstiä pysty lukemaan huoneiden ulkopuolelta. Puhelut hoidetaan siten, etteivät sivulliset pääse kuulemaan niiden sisältöä ja ohjaajien väisiä keskusteluja asiakasasioista ei käydä sivullisten kuullen.

Palvelusopimuksen päättyessä asiakkaan asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot tulostetaan ulos ja toimitetaan hänen asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tämän jälkeen, kun asiakastiedot on toimitettu (varmistetaan sosiaalityöntekijältä), niin asiakastiedot poistetaan Nappulasta. Muut Lehtosara Lappeenrannan hallussa olevat ja tuotetut dokumentit asiakkaasta hävitetään (lukollinen tietoturva-astia) palvelusopimuksen päättyessä siten, ettei yksikölle jää mitään asiakirjoja tai sähköisiä dokumentteja.

Tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteeseen. Tietosuojaseloste löytyy julkisesta osoitteesta: mehilainen.fi --> Tieto-suoja (sivun alareunassa) --> Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste, joka kuvaa rekisteriselostetta laajemmin tietosuojaan liittyviä asioita. Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste kattaa kaikki konsernin yhtiöt. Lisäksi tietosuojaseloste löytyy y

Asiakastietojen kirjaamiseen liittyen henkilöstölle järjestetään tarvittaessa erillistä koulutusta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klementti, kim.klementti@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 Lappeenrannassa 28.9.2023

Allekirjoitus  Marjo Paukkunen