familar

2023

LASTENSUOJELUN OMA-VALVONTASUUNNITELMA

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
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 HELSINKI
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen, mikko.maattanen@familar.fi

Toimintayksikkö Myllytie 11, 45910 VOIKKAA	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ari Kortelainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0440101 937 ari.kortelainen@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Myllytie 11	Postinumero ja toimipaikka 45910 Voikkaa
Palvelut / asiakasryhmä Lasten sijaishuoltopalvelu	Asiakaspaikkamäärä 14+1 (tukiasunto)

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue	
Sijaintikunta Kouvola	Sijaintikunnan yhteystiedot sosiaalihuollon asiakasneuvonta 05 2206000

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 17.9.2006 ja 13.1.2023	Palvelu, johon lupa myönnetty Sijaishuolto ja tukiasuminen yksikössä

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

familar

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☒ Kyllä ☐ Ei

Luettelo alihankkijoista

Psykiatri Mirja Huotari
psykologi ja työnohjaaja Kitta Ripatti
Coor, kiinteistöhuolto

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

Yksikön johtaja laatii pohjaversion. Henkilökunnalle jaetaan pohjaversio, johon pyydetään ohjaajilta kannanottoja, muutos- ja korjausehdotuksia. Yksikön johtaja käy myös keskusteluja eri työntekijöiden kanssa omavalvonta-asiakirjasta erikseen sovitun aiheen/otsikon osalta.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Ari Kortelainen	ks. yllä

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan olennaisesti muuttuessa. Päivitysajankohta ajoittuu joulu-tammikuulle. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan ja tarvittaessa päivitetään toiminnassa esille tulleiden poikkeamien käsittelyn yhteydessä, asiakaspalautteen, henkilöstökyselyn ja henkilöstön palautteen sekä eri tarkastusviranomaisten ja hyvinvointialueiden palautteiden johdosta. Myös lainsäädännön muutokset voivat vaikuttaa omavalvontasuunnitelman päivittämiseen. Yksikön johtaja ylläpitää ja seuraa päivitystarvetta. Omavalvonta käydään työryhmissä vähintään vuosittain

läpi ja muutoksista keskustellaan työryhmissä. Muutos tiedotetaan samalla tai erikseen sovittuna ajankohtana. Henkilökunta on velvoitettu perehtymään vuosittain suunnitelmaan ja kuittaamaan perehtymisensä sähköisessä järjestelmässä. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen toteutumista. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa suunnitelmassa ilmi tulleita puutteita, muutos- ja korjaustarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla osastojen yleisissä tiloissa olohuoneessa. Samassa kansiossa on myös hyvää kohtelua koskeva suunnitelma sekä osaston säännöt ja käytänteet.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös Myllykodon nettisivuilla sekä suljetussa nettiympäristössä Socfinderissa.

HYVÄÄ KOHTELUA KOSKEVAN SUUNNITELMA:

Laadintapvm: 15.9.2020 (Myllykodon yhteinen) Päivitys/tarkastus 6.9.2023 (Kuntoutuskotiosasto) 11.9.2023 (Ryhmäkotiosasto)

suunnitelma nähtävillä Myllykodossa osastojen yleisissä tiloissa sekä Työntekijöiden käyttämässä järjestelmässä Faminetissa

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm.	Päivitetty / Tarkistettu pvm.
Nähtävillä, missä	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Myllykodon toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita sijaishuollon palveluja kodin ulkopuolelle sijoitetuille lapsille ja nuorille. Laatu pohjautuu henkilökunnan ammattiosaamiseen, turvalliseen ja virikkeelliseen kasvuympäristöön sekä struktuuriin. Nämä luovat pohjaa lapsen kasvuun ja kehitykseen. Toiminta suuntautuu psyykkiseen ja/tai sosiaaliseen kuntoutukseen ja hoitoon. Lapsi voidaan sijoittaa Myllykotoon huostaanotettuna, kiireellisellä sijoituksella tai avohuollon tukitoimenpiteenä. Myllykodon hoito- kasvatus ja kuntoutustoiminta on suunnattu n.12-18 vuotiaille alaikäisille nuorille, jotka elämäntilanteessaan tarvitsevat ympärivuorokautista seurantaa, tukea, hoitoa ja ohjausta

turvallisissa sekä vuorovaikutuksellisissa rajoissa. Elämänhallinnan taitojen kehittyminen on kuntoutuksen ja hoidon keskeinen periaate. Myllykodon hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyö pohjautuu ratkaisu- ja voimavarakeskeisen ajattelumallin hyödyntämiseen. Tavoitteena on saada nuori sitoutumaan omien asioiden äärelle, pohtimaan omaa hyvää tulevaisuutta ja löytämään voimavaroja, joita voi hyödyntää elämän eri tilanteissa. Toiminnalla tähdätään lasten ja nuorten syrjäytymisen ehkäisemiseen, elämän- ja arjenhallinnan taitojen kehittämiseen, sosiaalisen toimintakyvyn lisääntymiseen sekä psyykkisen sairauden tai oireilun hallinnan lisääntymiseen ja/tai lievittymiseen. Jokaiselle räätälöidään yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jolla varmistetaan nuoren osallisuus omassa hoitoprosessissa. Yksikköön on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma, jolla osaltaan vahvistetaan nuorten itsemääräämisoikeutta.

Ryhmäkoti on 7 paikkainen ns. perustason yksikkö, jossa korostuu psykiatrinen osaaminen. Tähän yksikköön sijoittuvat nuoret, joilla voi olla psyykkisiä, sosiaalisia tai elämän hallintaan liittyviä haasteita, mutta toimintakyky mahdollistaa selviytymisen elämän eri osa-alueilla henkilökunnan tuella. Tällä tarkoitetaan sitä, että nuorella on yhteistyö- ja vuorovaikutuskyky toimia henkilökunnan kanssa. Arjen- ja elämänhallintaan liittyviä asioita suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Suunnittelun pohjana on nuoren oma motivaatio, osallisuus ja sitoutuminen omiin asioihin. Nuoren tilanne ja toimintakyky sekä kasvatuksen, kuntoutumisen ja hoidon tarve arvioidaan. Sijoituspäätöksen jälkeen laaditaan suunnitelma nuoren, läheisten ja sosiaalityöntekijän kanssa tilanteen korjaamiseksi. Osastolla työskentelee 7 ohjaajaa.

Kuntoutuskoti on erityistason osasto, jonka erityispiirteinä on psykiatrinen osaaminen. Osaaminen toteutuu kuntouttavassa työskentelyotteessa, struktuurissa (erityisyytenä kuntouttava päivätoiminta), henkilöstömäärässä ja ohjaajien koulutustasossa. Kuntoutuskodin osastolle sijoittuvat nuoret, joiden käyttäytyminen tai puutteellinen toimintakyky vaikeuttaa elämän eri osa-alueita ja vaatii voimakkaampaa työskentelyotetta kuntoisuuden kohentumiseksi. Työskentelyn keskeisiä lähtökohtia on nuoren motivointi ja sitouttaminen omiin asioihin sekä sopeutuminen Myllykodon kasvatus-, kuntoutus- ja hoitokulttuuriin. Avoin hallitsematon väkivaltaisuus, voimakas päihdekäyttö tai jatkuva karkailu voivat olla este sijoittua Myllykotoon. Nuoren tilanne ja toimintakyky sekä kasvatuksen, kuntoutumisen ja hoidon tarve arvioidaan. Sijoituspäätöksen jälkeen laaditaan suunnitelma nuoren, läheisten ja sosiaalityöntekijän kanssa tilanteen korjaamiseksi. Osastolla työskentelee 9 ohjaajaa.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Mehiläisen arvot toteutuvat Myllykodossa:

1) kasvu ja kehitys: kasvatamme omaa osaamista kouluttautumalla ja oppimalla asiakaskokemuksista ja kollegoilta. Kasvamme sekä kehitymme ihmisinä ja ammattilaisina;

2) kumppanuus ja yrittäjyys: voimme onnistua ja epäonnistua yhdessä (omaohjaajaparina, työyhteisönä, nuorten, läheisten ja muiden yksiköiden kanssa), eikä kukaan ole

korvaamaton. Olemme yhteistyön luomisessa aktiivisia ja aloitteellisia. Nuori on osallinen omissa asioissaan. Osallisuudesta tarkempi kuvaus Hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa.

3) tieto ja taito: hyödynnämme oppimiamme (koulutukset, työnohjaukset, konsultaatiot) asioita työssämme ja jalostamme ne käytäntöön. Arjessa eteen tulevat poikkeukselliset tilanteet, sekä myönteiset että kielteiset, pyritään näkemään mahdollisuutena oppia ja oivaltaa lisää ja muuttaa omaa toimintatapaa tai suhtautumista asioihin sekä työntekijänä että työyhteisönä

4) välittäminen ja vastuunotto: teemme työtämme nuorten, heidän läheisten ja kollegoiden auttamiseksi ja vuoksi, mutta unohtamatta itseämme.

Familar on lanseerannut työyhteisöille työskentelymallin keväällä 2023. Kaksivuotisen työskentelyn teema on "kohti elinvoimaista työyhteisöä". Tavoitteena on tutkia oman yksikön vahvuuksia ja hyviä ominaisuuksia ja niiden myötä kehittää ja vahvistaa työyhteisöä. Työskentely on osastokohtaista ja työntekijälähtöistä.

Ratkaisu- ja voimavarakeskeisyys muodostaa Myllykodon viitekehyksen. Se on lähestymistapa, työskentelyasenne ja ajattelumalli kun kohtaamme nuoren tai vanhemmat.

Kantavana ajatuksena: Keskitytään ja kannustetaan sitä enemmän, mikä toimii ja tehdään sitä vähemmän, mikä ei toimi. Korjataan vain välttämätön. Ongelman esille tuomista ja selvittämistä ei ole kuitenkaan tarpeellista välttää, mutta siihen ei ole tarpeellista jäädä ”rypemään”. Ongelmallisten asioiden käsittelyssä olennaista on myönteisen muutoksen aikaansaaminen, vaikka löytää pienin mahdollinen muutos, mihin nuori voi sitoutua. On kuitenkin asioita, joita ei voida hyväksyä, kuten toisen fyysisen tai psyykkisen turvallisuuden vaarantaminen. Kun asiat menevät huonosti ja tilannetta on vaikea saada katkaistua, saatamme joutua rajoittamaan nuoren elämää tilanteen katkaisemiseksi ja uudelleen suuntautumiseksi. Rajoittaminen ei kuitenkaan poista tilanteen käsittelyä ratkaisu- ja voimavarakeskeisesti. Pikemminkin käy päinvastoin ja sen käyttäminen terästäytyy, kun pyritään kaikesta huolimatta löytämään onnistuneita asioita ja suuntaamaan kohti myönteistä kehitystä.

Ratkaisukeskeisyyteen liittyy työntekijöiden usko siihen, että nuorella on voimavarat, taidot ja kyky selviytyä haasteista ja saada myönteisiä muutoksia aikaiseksi. Ohjaajien tehtävänä on kaivaa niitä esille, esittää ”oikeita” kysymyksiä, tutkia vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia, saada nuori uskomaan itseensä ja tuetaan nuoren myönteisiä valintoja. Voimavaroja, taitoja ja kykyjä voidaan tarkastella myös aiemmin onnistuneista tilanteista. Annetaan nuorelle vastuu omista asioista ja miten hän näkee parhaimmaksi tavaksi edetä, toimia sekä tehdä itselleen parhaat ja oikeat valinnat – nuoren oman edun vastaisia valintoja ei ole tarkoitus tukea. Ohjaajan onkin tärkeää pitää mielessä mitä suuntaa on hyvä tukea ja mitä suuntaa olisi syytä tarkastella ja saada muutosta aikaan. Nuorta myös kehutaan onnistumisista, joskus palkitaan, kysytään miltä onnistuminen tuntuu ja mitä hyötyä onnistuminen tuo tullessaan. Palaute annetaan aiheesta ja

perustellusti. Parhaimmillaan nuorelle kehittyy ratkaisukeskeinen tapa käsitellä asioita, selviytyä haasteista ja kokea tyytyväisyyttä onnistumisista.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

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

Toimintaan liittyvät riskit:

asiakkuuksiin liittyvät: Nuoresta saatavat tiedot ovat puutteelliset ja sijoituksen aikana ilmenee voimakasta päihdekäyttöä tai väkivaltaista käytöstä. Nuoren lähipiiri aiheuttaa turvallisuusuhkaa.

Kiinteistöön ja ympäristöön liittyvät riskit: paloturvallisuuden huomioiminen kalusteissa, kangasmateriaaleissa, sähkölaitteissa, tavaroiden säilytyksestä poistumiseteill. Tulente-kovälineiden kulkeutumisesta laitokseen.

Psykososiaalinen kuormitus: Asiakaskunnan tuottama kuorma, henkilöstön saatavuus ja vähäisyys, johtamiskulttuuri, puutteelliset työohjeet

Riskien hallintaa toteutetaan:

- yhteistyössä henkilöstön sekä työsuojeluvaltuutetun/turvallisuusvastaavan kanssa.

- teettämällä vuosittainen riskien arviointikysely yhdessä henkilökunnan kanssa, josta sähköinen yhteenveto tiedotetaan konsernitasolla

- kuukausittain toteutettava turvallisuusvastaavan kuukausikierros ja raportointi

- puolivuosittaiset turvallisuuskävelyt

- poikkeamien käsittely. Henkilökunta on perehdytetty Faminetin poikkeamailmoituksen laatimiseen.

- perehdyttämällä työntekijät erilaisiin työohjeisiin, -tapoihin ja kohtaamiseen sekä kannustamalla avoimeen keskusteluun. Tärkeitä ohjeita on mm. palo- ja pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, rajoitustoimenpiteet, väkivallan uhka, ruokahuollon omavalvonta. Em. työohjeet päivitetään vuosittain ja henkilökunta on velvoitettu perehtymään ohjeisiin ja kuittaamaan perehtymisensä sähköisesti.

-Nuorilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta tai reklamoida toiminnasta suullisesti tai kirjallisesti (kuten sähköposti, kirje) henkilökunnalle suoraan. Tarvittaessa reklamaation vastaanottanut työntekijä kirjaa asiasta poikkeaman.

-Nuorille ja huoltajille teetetään asiakaskokemuskysely puolivuosittain.

- aktiivinen valistaminen ja vaarojen tunnistaminen yhdessä niuorten kanssa

- asiakaspaikkakyselyissä systemaattinen kartoitus, jonka avulla riskikäyttäytymistä voidaan arvioida ja voidaan arvioida asiakkuuden aloittaminen tai kieltäytyminen

-kiinteistöhuollon omat tarkastukset ja huoltotoimenpiteet säännöllisiä ja palaute yksikön johtajalle sekä kirjaukset sähköisessä järjestelmässä (Fatman)

-Henkilöstökyselyt vuosittain.

-henkilöstöresurssien jatkuva seuranta ja ennakointi.

- Työvuorosuunnittelu: työaikalainsäädännön tunteminen, kohtuullisen rasituksen hahmottaminen peräkkäisistä työvuoroista, henkilökunnan toiveet siviili- ja työelämän yhdistämiseksi. Resurssien oikea kohdentaminen asiakastyön mahdollistamiseksi.

- säännönmukaiset työnohjaukset, johdon läheisyys ja osallisuus työskentelyssä aktiivista, ratkaisujen löytäminen yhdessä.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Työntekijöillä on velvollisuus kirjata/ilmoittaa viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään, jos ne uhkaavat/vaarantavat nuoren sijaishuollon tarkoitusta ja tavoitetta (sosiaalihuoltolaki 48§). Työntekijä on lisäksi yhteydessä esihenkilöön. Henkilökunta on perehdytetty kirjaamaan toiminnanohjausjärjestelmään (Faminet) poikkeamat. Yksikön johtaja ilmoittaa vakavasta epäkohdasta hyvinvointialueen johtavalle sosiaalityöntekijälle. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta vastatoimia

SHL 49§ Toimenpiteet ilmoituksen johdosta: Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Epäkohdasta ilmoittaneen henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Epäkohdat, poikkeamat, reklamaatiot ja palautteet voidaan käsitellä

- välittömästi: paikalla olevien työntekijöiden kesken tai esihenkilöjohtoisesti tai päivystäjän kanssa. Paikalla oleva henkilökunta tekee tilanteesta arvion

- työryhmäpalaverissa (n. 3 viikon välein). Laaditaan kirjallinen dokumentointi (=muistio) ja tallennetaan faminettiin, joka sisältää myös suunnitelman tai toimenpiteet. Jokaisella työntekijällä, palvelujohtajalla sekä laatupäälliköllä on mahdollisuus käydä lukemassa muistiot.

- Myllykodon johtoryhmässä (n. 3 viikon välein). Kirjallinen dokumentointi (=muistio) ja toimenpiteiden informointi henkilökunnalle

- Poikkeamasta aiheutunutta riskiä arvioitaessa hyödynnetään riskimatriisia, josta saadaan riskiarviolukema 1-5. Riskitaso 1 on vähäinen ja 5 vakava. Vakavan tason poikkeamista 4-5 menee suoraan tieto Familarin palvelujohtajalle, laatupäällikölle ja sosiaalipalvelujohtajalle.

- Asiakaskokemuskyselyn tulokset puretaan henkilökunnan kanssa ja laaditaan suunnitelma epäkohtien korjaamiseksi. Suunnitelma julkistetaan nuorille tai se laaditaan heidän kanssaan.

Nuoren ja tai läheisen esilletuodun epäkohdan käsittely tapahtuu heidän toiveestaan heidän kanssaan. Mukaan voi kutsua tarvittavia henkilöitä/viranomaisia. Kutsun voi esittäää nuori, läheiset ja henkilökunta.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Asiakaskokemuskyselyn tulosten pohjalta laadittu suunnitelma jaetaan huoltajille ja sosiaalityöntekijälle sekä käydään nuorten kanssa läpi. Suunnitelmat tallennetaan sähköiseen Faminet järjestelmään.

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

Poikkeamien pohjalta laaditaan tarvittaessa uusi käytäntö tai toimintaa muutetaan riskittömämpään suuntaan. Akuutit tilanteet käydään läpi välittömästi ja laaditaan tarvittavat ohjeet tai tehdään väliaikaiset päätökset lisävahinkojen estämiseksi. Näitä voi olla mm. lisäresurssointi, vartijan kutsuminen määräaikaisesti yökierroksella sisään, ovien lukitseminen sisältä, väliaikaismajoituksen järjestäminen, rajoitustoimenpiteiden käyttö.

Henkilökuntaa tiedotetaan muutoksista: ei kiireelliset muutokset pääasiassa tiedotetaan työryhmäpalaverissa, josta laaditaan muistio ja tallennetaan sähköiseen Faminet - järjestelmään. Toissijaisesti tiedotus tapahtuu: " Myllyn tärkeät tiedotteet" WA -ryhmään, sähköpostitse, faminetin viestivihkoon, Nappulan viestivihkoon ja/tai vuoronvaihtoraportilla suullisesti. Kiireellisesti tiedotettavat asiat tiedotetaan suullisesti paikalla olevalle henkilökunnalle ja tarvittaessa " Myllyn tärkeät tiedotteet" WA -ryhmään. Viestinnässä huomioidaan salassa pidettävät asiat, kuten sähköposti tarvittaessa salattuna, WA -viestissä ei ole asiakastietoja (ts. asiakkaan nimi/henkilötietoja tai muuta mistä asiakkaan voisi tunnistaa).

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen Myllykodossa perustuu lakiin:

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten nuoren tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Myllykodossa omaohjaajat laativat hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä nuoren kanssa. Myllykodossa on käytössä toimintakykymittari, jota käytetään hoito- ja kasvatussuunnitelman tukena. Toimintakykymittari laaditaan siten, että huoltajat, nuori ja omaohjaaja arvioivat numeerisesti nuoren toimintakykyä kysymysten/väittämien avulla. Toimintakykymittarin avulla pyritään saamaan käsitys nuoren kasvun ja kehityksen kannalta tärkeimmistä osa-alueista. Osa-alueet ovat: itsestä huolehtiminen, oppiminen ja koulu, käytös, psyykkinen vointi ja perheyhteistyö/lapsi osana perhettä. Osa-alueissa on useampia kysymys/arviointikohtia.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten kuullaan myös nuoren huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Myllykodossa huoltajien kanssa sovitaan tapa, miten he osallistuvat suunnitelman laadintaan. Vähintäänkin hoito- ja kasvatussuunnitelma lähetetään vanhemmille ja pyydetään ottamaan suunnitelmaan halutessaan kantaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan tiedoksi nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan. Nuori osallistuu suunnitelman seurantaan halutessaan. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä arvioidaan ja kirjataan käytetyn rajoitustoimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmat laaditaan asiakassuunnitelman jälkeen tai 3 kk:n välein (Myllyn vuosikalenterin mukaan). Suunnitelmat kirjataan nappulassa, josta löytyy oma pohja tälle asiakirjalle.

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

Nuorella on itsemääräämisoikeus, joka tarkoittaa mm. sitä, että nuorella on ikätaso ja kyvyt huomioiden oikeus päättää omista asioista ja tekemisistä sekä sanoa mielipiteitä ja ottaa osaa itseään koskeviin suunnitelmiin ja päätöksiin Myllykodossa. Asiat voivat liittyä koulunkäyntiin, harrastuksiin, sääntöihin (sekä yhteisiä että henkilökohtaisesti koskeviin sääntöihin) ja Myllykodossa asumiseen. Suunnitelmia ja päätöksiä tehdään nuoren kanssa hänen mielipiteet huomioiden. Aikuisten tehtävänä on ottaa nuori mukaan suunnitelmien ja päätöksien tekemiseksi. Joskus tulee tilanteita, joihin pitää puuttua nopeasti, on mahdollista ettemme pysty nuoren kanssa siinä hetkessä asiasta keskustelemaan. Silloinkin keskustelu käydään jälkikäteen. Tilanteissa on saatettu joutua käyttämään rajoitustoimenpiteitä, joista kerrotaan jäljempänä.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa myös sitä, että nuorella on oikeus tehdä vapaa-ajalla haluamiaan asioita. Nuori saa päättää omasta pukeutumisesta, puhelimen käytöstä ja käyttää omaa rahaa omiin tarpeisiin jne. Itsemääräämisoikeus ei kuitenkaan oikeuta nuorta tekemään mitään laitonta tai sellaista, joka ikätaso huomioiden voisi olla haitallista ja jopa vaarallista. Itsemääräämisoikeus ei myöskään tarkoita sitä, etteikö nuoren epäasialliseen tai toisia loukkaavaan käyttäytymiseen voitaisi puuttua. Itsemääräämisoikeutta opetellaan käyttämään ohjaajien tuella oikein ja niin, että nuori hyödyntää sitä oman hyvän tulevaisuuden rakentamiseksi. Ohjaajilta vaadintaankin hyvää kohtaamista, herkkyyttä ja taidokkuutta saada nuori sitoutumaan omiin asioihinsa ja toisaalta saada nuori arvioimaan oman toimintansa ja päätöstensä vaikutusta tulevaisuuteensa.

Arjessa voi tulla tilanteita, joissa ohjaajien on puututtava nuoren huolestuttavaan toimintaan tai tilanne saattaa olla ennalta-arvaamaton. Näissä tilanteissa on tehtävä poikkeuksellisia ratkaisuja. Tällöin pyritään selvittämään nuoren kanssa, jotta asiasta muodostuu parempi kokonaiskäsitys. Silloin on mahdollista tehdä siihen hetkeen sopivia ratkaisuja ja palata sen jälkeen mahdollisimman pian normaaliin. Asioiden selvittäminen hyvässä yhteistyössä nuoren kanssa useimmiten vähentää tarvetta käyttää rajoitustoimenpiteitä.

Joskus joudumme puuttumaan itsemääräämisoikeuteen tekemällä kirjallisen rajoituspäätöksen. Ennen kuin rajoituspäätös asetetaan, sitä on edeltänyt jokin teko, tapahtuma, uhka, vaara tms. tai nuoren huolestuttava käytös on toistuvaa, joka vaarantaa nuoren tai muiden turvallisuutta tai vaikeuttaa nuoren tai muiden asumista Myllykodossa. Näistä muodostuu perusteet rajoituspäätökselle ja näiden pohjalta nuoren ja huoltajien mielipidettä selvitetään rajoituspäätöksen asettamiseksi. Mielipiteet kirjataan rajoituspäätökseen. Nuoren sosiaalityöntekijää tiedotetaan asiasta mahdollisimman pian. Rajoituspäätökset annetaan nuorelle sen henkilön toimesta, joka päätöksen tekee - käytännössä päätös annetaan saman päivän aikana.

Myllykodossa on mahdollista käyttää kaikkia rajoituspäätöksiä erityisen huolenpidon jaksoa lukuunottamatta:

•Yhteydenpidon rajoittaminen (= Nuoren yhteydenpitoa rajoitetaan toiseen henkilöön, kuten kielletään tapaaminen. Voi olla että nuoren puhelin otetaan haltuun tai nuorelle tullutta postia ei luovuteta)

•Aineiden ja esineiden haltuunotto (= nuorelta otetaan laitoksen haltuun esineitä tai aineita, joilla voi aiheuttaa vahinkoa toisille tai vaikka rakennukselle. esim. teräaseita ei saa säilyttää, ellei ole tiedossa, että sitä käytetään vaikka askarteluun eikä nuoren käytös luo mitään uhkaa tai vaaraa.)

•Henkilöntarkastus (= meillä on epäilys, että nuorella on päihteitä taskussa tai kassissa, tai kantaa mukana terveyttä ja turvallisuutta vaarantavia esineitä tai aineita)

•Henkilönkatsastus (= epäillään että nuori päihtynyt, silloin voimme tehdä päihdeseulan tai puhalluttaa alkometrillä)

•Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen (= meillä on epäilys, että nuori säilyttää huoneessaan vaaraa aiheuttavia esineitä tai aineita tai päihteitä tai muuta luvatonta/laitonta tavaraa. Tällöin nuoren huone ja siellä olevat säilytysesineet, vaatteet, kassit ym. voidaan tarkastaa)

•Lähetysten luovuttamatta jättäminen (=esim. meille tulee perusteltu epäilys, että postissa tulee huumeita. Tällöin emme anna lähetystä nuorelle)

•Kiinnipitäminen (käyttäytyminen on uhkaavaa toista henkilöä kohtaan ja käytös aiheuttaa vaaraa toisille tai kiinnipidolla estetään arvokkaan tavaran tuhoutuminen tai nuori käyttäytyy itsetuohoisesti tai muulla tavoin sekavasti)

•Liikkumisvapauden rajoittaminen (= nuoren liikkumista rajataan)

•Eristäminen (estetään esim. omasta huoneesta pääsy ulos)

• Erityinen huolenpito. (Ei käytössä Myllykodossa. Erityinen huolenpito toteutuu erityislaitoksissa enintään 90 vrk:n ajan)

•Luvatta laitoksesta poistuneen nuoren palauttaminen (silloin kun nuori ei suostu palaamaan laitokseen tehdään päätös ja suunnitelma laitokseen palauttamiseksi)

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Nuoren ja huoltajien asiallisen kohtelun ja kohtaamisen merkitys on työmme lähtökohta. Henkilökunnan peruskoulutus sekä lisäkoulutukset lisäävät osaltaan hyvän kohtaamisen taitoa. Myllykodossa toimitaan voimavara- ja ratkaisukeskeisen viitekehyksen alla (ks. kohta 3.2). Nuoren ja/tai huoltajan kokeman epäasiallisen kohtelun, vaaratilanteen tai haittatapahtuman osalta toimitaan kuten riskien hallinnassa mainittu kohdassa 4.2 Asian käsittely tapahtuu lopulta aina nuoren/huoltajan kanssa, ellei nuori/huoltaja koe sitä enää tarpeelliseksi

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Nuorilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta tai reklamoida toiminnasta suullisesti tai kirjallisesti (kuten sähköposti, kirje). Tarvittaessa reklamaation vastaanottanut työntekijä kirjaa asiasta poikkeaman. Luonnollisesti myönteinen palaute otetaan mielellään vastaan.

Nuorille ja huoltajille teetetään asiakaskokemuskysely puolivuosittain. Kyselyyn vastataan anonyymisti. Vastaukset tapahtuvat numeerisesti ja niitä voi tarkentaa kirjallisesti kyselyn yhteydessä. Kyselyn tulokset puretaan työryhmissä ja laaditaan suunnitelma

epäkohtien ja kehitettävien asioiden osalta. Suunnitelma voidaan myös laatia nuorten kanssa. Suunnitelma sisältää epäkohdan avaamisen, toimenpiteet, seurannan ja julkistamisen. Tyypillisesti suunnitelma tulostetaan nuorille nähtäväksi + käsitellään nuoren palaverissa sekä lähetetään huoltajille ja sosiaalityöntekijälle kuukausikoosteen mukana.

Palautteista, reklamaatiosta ja asiakaskokemuskyselyistä esille nousseet asiat käsitellään aina henkilökunnan kanssa. Näistä voi nousta esille asioita, joita on tärkeää kirjata omavalvontasuunnitelmaan.

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 Ari Kortelainen, yksikön johtaja.0440101937, ari.kortelainen@familar.fi
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Kymenlaakson hyvinvointialue: Pirkko Haikara, sosiaaliasiamies 040 728 7313, pirkko.haikara@socom.fi. Etelä-Karjalan hyvinvointialue: Heli Tiusanen, sosiaali- ja potilasasiamies 0447485306 Puhelinaika ma-pe klo 9-12. Puheluihin vastataan mahdollisimman pian. Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta heli.tiusanen@socom.fi Itä-Uudenmaan hyvinvointialue: Anette Karlsson Sosiaali- ja potilasasiamies 0405142535, puhelinaika ma ja to 9-13 Anette.Karlsson@itauusimaa.fi Päijät-Hämeen hyvinvointialue: Keski-Suomen hyvinvointialue: Sosiaaliasiamies Eija Hiekka puhelin: 044 265 1080 puhelinaika: ma – to klo 9 – 11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@koske.fi Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia, vaan hänen tehtävänsä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus

•laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää.
•saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista hänen asiassaan.
•saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi sosiaalihuollon toteutuksessa.
•saada tarkastaa häntä itseään koskevia tietoja.
•tehdä muistutus huonosta palvelusta ja kohtelusta.
Milloin sosiaaliasiamieheen otetaan yhteys?
Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos
•asiakas on epätietoinen, onko hän saanut sellaisia sosiaalihuollon palveluja, jotka hänelle kuuluvat.
•omainen miettii, saako läheinen tarvitsemiaan palveluita ja tukitoimia.
•sosiaalihuollon työntekijä tai hänen esimiehensä on asiakkaan mielestä toiminut epäasiallisesti.
•asiakas ei ymmärrä tehtyjä päätöksiä, sopimuksia tai laskelmia.
•asiakas käyttää sosiaalipalveluja ja pohtii omaa asemaa.
•asiakas haluaa saada puolueetonta tietoa eri lakien soveltamisesta ja asuinkuntien käytännöistä sosiaalihuollossa.
•asiakas haluaa tietää oikeuksistaan asiakkaana.

Etelä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka, Etelä-Suomi - Aluehallintovirasto (avi.fi)

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI
Kirje tulee lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).
Käyntiosoite: Wähäjärvenkatu 6, HämeenlinnaEtelä-Suomen aluehallintovirasto (AV-Kouvolan toimipaikka; Salpausselänkatu 22, 45101 Kouvola, Postiosoite: PL 1, 13035 AVI
kirjaamo.etela@avi.fi
Puhelinvaihde: 0295 016 000
Faksi: 0295 016 661
Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15
•Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.etela@avi.fi. Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.
•Työsuojelu: tyosuojelu.etela@avi.fi
Käytä suojattua sähköpostiyhteyttä, kun lähetät aineistoa, joka sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita. Sähköpostin liitetiedostojen maksimikoko on 50 Mt. Jos liitteet ovat liian suuria, pienennä tiedostokokoa tai lähetä ne useassa eri sähköpostissa. Muista, että viestin perillemeno viranomaiselle on lähettäjän vastuulla.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia: Postiosoite: 00102, Eduskunta; Faksi: 09 432 2268; Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi; Suojattu sähköposti

https://turvaposti.eduskunta.fi/ (merkitse vastaanottajaksi: oikeusasiamies@eduskunta.fi): Käyntiosoite: Arkadiankatu 3.Kanslia on avoinna klo 9 -16. puh: 09 4321
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/ Kuluttajaneuvonnan asiantuntija kartoittaa ja arvioi ongelman tapaukseen soveltuvien oikeusohjeiden perusteella sekä antaa toimintaohjeet asian hoitamiseksi.

Myllykotoon kohdistuneet muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset käsitellään toiminnan johtajan (Mikko Määttänen) palvelujohtajan (Anssi Nikkarinen), laatupäällikön (Marko Nikkanen), yksikön johtajan ja työryhmän kesken. Myllykoto antaa vastineen pyydetyssä ajassa ja sen jälkeen pyydetyt/velvoitetut epäkohdat korjataan vastaamaan vaatimuksia. Lain, valvontaviranomaisten ja puitesopimusten vaatimukset ohjaavat ensisijaisesti Myllykodon toimintaa.

5.7. Omaohjaaja

Omaohjaajatyö Myllykodossa

Omaohjaaja ja omaohjaajatyö on merkityksellisin työmenetelmä hoito- ja kasvatustyössä, jota tehdään persoonana korostaen ammatillisuutta. Nuori ja aikuinen oppii ja oivaltaa asioita vuorovaikutuksessa ja omaohjaajat ovat tähän tehtävään erityisesti valittuja henkilöitä nuoren sijoituksen ajaksi. Tämä ei kuitenkaan poissulje sitä, etteikö merkityksellisiä suhteita syntyisi muihinkin ohjaajiin, kuin vain omaohjaajiin. Omaohjaajuus on menetelmä/työskentelytapa, jota käytetään valtakunnallisesti lastensuojelulaitoksissa, mutta sille voi olla omia määritelmiä ja sisältöjä. Omaohjaajuus kuuluu Myllykodon kasvatus-, hoito- ja kuntoutustyön peruspilareihin.

Asiakassuunnitelmapalaverin ja sitä tarkentavan hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta omaohjaajat suunnittelevat omaohjaajatyön yhdessä nuoren ja tarvittaessa vanhempien kanssa. Suunnitelmaan sisällytetään konkreettisia ja toteutettavia asioita. Omaohjaajan tehtävä on omaohjaajasuunnitelman toteuttaminen, järjestäminen ja mahdollistaminen. Osa suunnitelluista asioista voi olla muidenkin ohjaajien toteuttamia kuin omaohjaajan ja silloin omaohjaajan tehtävä on seurata suunnitelman toteutumista.

Ammatillisuus omaohjaajatyössä on mm.

•nuoren edun valvontaa, oikeuksien toteutumisen seurantaa, (koulussa, harrastuksessa, sijaishuollossa),

•nuoren ja perheen tiedon hallintaa ja ”asiantuntijuutta”

•kasvatuksen, hoidon ja kuntoutumisen suunnittelua, seurantaa, toteutusta ja tiedottamista

•tukea nuoren kasvussa ja kehityksessä ikätaso ja yksilölliset tarpeet huomioiden

•omaohjaajan aktiivista otetta suhteen luomisessa ja sen kehittymisessä suhteessa nuoreen.

•kouluttautumista oman osaamisen vahvistamiseksi

•arviointikykyä omaohjaajatyöskentelystä

•omaohjaaja tuo moniammatillisessa työryhmässä esille omaohjattavaa koskevia asioita ja hyödyntää työryhmän osaamista ja näkemyksiä omaohjaajatyössä.

Omaohjaajan tehtäviä käytännössä:

•arjen ja ns. juoksevien asioiden hoito, huolenpito ja seuranta (vaatehankinnat, yksilöllisten asioiden huomiointi, raha, kotijaksot, harrastus, koulu jne.)

•toimintakykymittarit, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, omaohjaajatyö, kuukausikoosteet,

•Käyttää ammatillisia menetelmiä ja hyödyntää muun henkilökunnan ammattitaitoa nuoren ja perheen hyödyksi.

•yhteydenpito perheeseen ja muuhun verkostoon (sosiaalityöntekijä, koulu, sekä muut ammattilaiset)

•osallistuu moniammatillisen työryhmän palaveriin

•nuorella on aina kaksi omaohjaajaa

Myllykodon ohjaajatasoiset työntekijät toteuttavat omaohjaajatyötä. Henkilökunnan peruskoulutus ja muut erilaiset ammatilliset lisäkoulutukset sekä oma harrastus ja muu osaaminen antavat valmiudet tehdä omaohjaajatyötä. Henkilökunta on mm. käynyt ratkaisu- ja voimavarakeskeisiä koulutuksia vuorovaikutuksen ja suhteen luomisen tueksi . Omaohjaajatyöstä on erillinen liite tämän suunnitelman lopuksi.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Myllykodossa on paljon ammatillista erityisosaamista. Osa on toiminnallisia (hevos- ja musiikkitoiminta), osa pohdinta- ja keskustelupohjaisia menetelmiä, joissa voidaan hyödyntää erilaisia ratkaisu- ja voimavarakeskeisiä keskustelutekniikoita ja osa näiden yhdistelmiä (AART ja taideterapiaohjaajatyö). Osalla henkilökuntaa on myös koulutusta perheyhteistyöhön liittyen. Erityisosaamista voi hyödyntää nuoren ja perheen suostumuksella. Usein näistä sovitaan asiakassuunnitelman tai hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnan yhteydessä.

Myllykodon toiminnassa tuetaan tavanomaista vapaa-ajan harrastustoimintaa. Jokaiselle nuorelle haarukoidaan omaa mielenkiintoa vastaavaa toimintaa. Harrastus voi olla ohjattua, omatoimista, henkilökunnan tai ulkopuolisen toteuttamaa. Käytämme neljän K:n taktiikka: Kartoitetaan, kannustetaan, kustannetaan, kuljetetaan (tai kulkeminen järjestetään). Kartoitus sisältää nuoren motivaation löytämisen ja tukemisen. Työntekijöillä on paljon myös omasta harrastustaustasta saatua monipuolista osaamista, joita työssä nuorten kanssa voi hyödyntää. Tyypillisesti osaaminen liittyy liikuntaan, kädentaitoihin, taiteeseen ja ruuanlaittoon.

Nuoren toimintakykyä ja kuntoutumista seurataan:

- päivittäisten havaintojen pohjalta ja kirjataan nuoren raporttiin (Nappula -tietojärjestelmä)

- omaohjaajatyössä (hoito- ja kasvatussuunnitelman seuranta ja toteutus sekä toimintakykymittarin laadinta)

-moniammatillisessa tiimissä

- muiden viranomais-ja hoitotahojen kanssa (koulu, nuorisopsykiatria tms.)

6.2. Ravitsemus

Myllykodossa on ruokahuollosta vastaava keittäjä. Keittäjä huomioi erityisruokavaliot ja ravintosuositusten toteutumisen. Myllykodossa on kiertävä ruokalista, jossa huomioidaan monipuolisesti erilaiset ruokavaihtoehdot sekä yksilölliset tarpeet. Keittäjä tekee kaksi kertaa viikossa ruokatilauksen ja elintarvikkeet toimitetaan Myllykotoon. Ohjaajat tekevät ruuan keittäjän ollessa vapaalla/loma-aikoina.

Nuorilla on mahdollisuus esittää ruokaan liittyviä toiveita suoraan keittäjälle tai puolivuosittain tehtävän asiakaskokemuskyselyn yhteydessä.

Myllykotoon on laadittu ruokahuollon omavalvonta, jota päivitetään vuosittain ja sen mukaisia ohjeita noudatetaan

Ohjaajat käyvät tarvittaessa valistavaa terveellisiin ruokailutottumuksiin liittyviä keskusteluja. Myllykodossa on myös osaamista syömishäiriöihin liittyviin haasteisiin.

6.3. Hygieniakäytännöt

Nuoren henkilökohtaista hygieniatasoa ja osaamista kartoitetaan sijoituksen alkuvaiheessa ja sijoituksen aikana, hienovaraisuus huomioiden. Lähtökohtana pidetään, että

nuori osaa/opettelee pitämään huolta omasta hygieniastaan. Tähän liittyvät asiat huomioidaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa tarvittaessa.

Nuoret huolehtivat oman huoneen siisteydestä ja henkilökohtaisesta pyykkihuollosta. Nuoren osaamista ja käsitystä siisteydestä/pyykkihuollosta kartoitetaan ja opastetaan. Myös tähänkin liittyvät osaamisen puutteet huomioidaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa, jolloin asian seuranta ja ohjaaminen korostuu.

Myllykodossa keittäjän vastuualueena on myös siisteydestä huolehtiminen. Myllykotoon on laadittu siivoussuunnitelma, josta käy ilmi siivottavat kohteet ja vastuuhenkilö. Lisäksi on laadittu kemikaaliluettelo, jossa on mainittu eri siivousaineiden käyttökohteista ja vaarallisuudesta, sekä ohjeet tapaturmien tai väärinkäytösten yhteydessä.

Nuorilla on osastoilla käytettävissä oma pesukone ja kuivausrumpu. Ns. yleistä pyykkihuoltoa varten Myllykodossa on oma pesutupa ja laitostasoiset pyykkikone ja kuivausrumpu.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdy*shenkilön nimi ja yhteystiedot

lääkehoitovastaava ohjaaja Laura Dadu. 0440101939

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

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Nuoren sairastuessa käytetään Kymenlaakson hyvinvointialueen terveydenhuoltopalveluja ja hammashoitoa, esim. Ratamoa (sairaala, jossa on myös päivystys). Kiireettömät lääkärikäynnit varataan Kymenlaakson hyvinvointialueen ohjeiden mukaan. Vuorossa olevat ohjaajat tekevät arvion nuoren tilanteesta haastatellen ja mahdollisuuksien mukaan jotakin mittaustapaa hyödyntämällä (lämpömittari, verenpainemittari, päihdeseula, alkometri). Konsultointi päivystyksestä tai ambulanssimiehistön kutsuminen. Kuusankoskella on nuorisopsykiatrinen osasto Kymenlaakson hyvinvointialueen nuorille. Toiselta alueelta sijoitetut nuoret sijoittuvat oman hyvinvointialueen psykiatrisiin sairaaloihin.

Nuoren sairauden hoitoa toteutetaan ja seurataan lääkärinohjeiden mukaan. Myllykodossa on useita sairaanhoitajia ja lähihoitajia, joiden osaamista hyödynnetään hoidossa ja seurannassa sekä tilanteen arvioinnissa. Tärkeää on, että tieto sairauden hoidosta ja seurannasta ym. on kirjattu ja tiedotettu suullisesti ja raportointijärjestelmässä (Nappula).

Toiminta kuolemantapauksissa

Ennaltaehkäisy: Kuolemaan johtavat vaaratilanteet pyritään estämään ennakoimalla ja noudattamalla turvallisuusohjeita. Henkilökunnalla on ensiapukoulutus ja vuorossa on aina paikalla vähintään yksi ensiapukoulutettu henkilö. Ensiapuvälineet ovat helposti saatavilla ja näkyvillä yksikössä. Itsemurhia pyritään ennaltaehkäisemään tiiviillä aikuisten läsnäololla ja toimivalla vuorovaikutuksella, minkä avulla aikuisen on mahdollista tunnistaa nuoren riskikäyttäytyminen. Nuorilla on kuolemantapauksia varten vakuutus.

Toimintatapa: Kuolemantapauksen sattuessa ensimmäinen toimenpide on soittaa hätäkeskukseen 112. Sen jälkeen otetaan aina yhteys yksikönjohtajaan ja palvelujohtajaan. Lasten vanhempien tiedottamisesta sovitaan yhdessä poliisin ja ensihoidon kanssa. Tilanteesta informoidaan lapsen omaa sosiaalityöntekijää ja alueen aluehallintovirastoa. Tämän jälkeen suunnitellaan muiden nuorten sosiaalityöntekijöiden informointi. Tilanne käydään erikseen läpi henkilöstön ja nuorten kanssa kriisien jälkipuintia tarjoavan yrityksen tai työnohjaajan kanssa. Yksikössä järjestetään muistohetki/päivä kuolleen nuoren muistoksi. Paikalla olleet työntekijät ohjataan käymään työpsykologin arviossa. Nuoren vanhempien toiveiden mukaisesti järjestetään heille käynti yksikköön tai omaan kotiin. Käynnillä olisi hyvä keskustella nuoren viimeisistä ajoista ja heille viedään suruvalittelukukat.

6.6. Lääkehoito

Myllykodon lääkehoitoa ohjaa vuosittain päivitettävä lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidon suunnitelmaa tulee toteuttaa sen mukaisesti. Jos suunnitelmaa ei pysty toteuttamaan joko väärän ohjeen tai virheellisen toiminnan vuoksi asiasta tehdään poikkeamailmoitus (Faminet) tai ilmoitetaan lääkehoitovastaavalle, varavastaavalle ja yksikön johtajalle.

Yksikön johtaja on vastuussa lääkehoidon kokonaisuudesta, mutta käytännössä siitä huolehtiminen on delegoitu lääkehoitovastaavalle. Lääkehoitovastaava huolehtiin lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta kuukausittain ja raportoi siitä yksikön johtajalle. Lääkehoitovastaava päivittää lääkehoitosuunnitelman ja lääkäri allekirjoituksellaan hyväksyy suunnitelman. Lääkehoitoon osallistuvat ohjaajat allekirjoituksellaan vahvistavat perehtymisensä suunnitelmaan.

Nuoren lääkehoitoa toteuttavat kaikki ohjaajat oman osaamisen ja koulutuksen sekä lääkeluvassa mainituin oikeuksin. Tyypillisesti lääkekoulutuksen saanut ohjaaja voi vähintäänkin antaa lääkkeitä dosetista ja kirjata lääkehoitoon liittyviä asioita.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Nuoren asioissa yhteistyössä voi olla useita eri tahoja, riippuen nuoren tilanteesta ja tarpeista. Tyypillisiä viranomaistasoisia yhteistyötahoja sosiaalityöntekijän lisäksi on terveydenhuolto, johon sisältyy myös psykiatrinen hoito, koulut, terapia, kela (itsenäistyvän nuoren osalta enenevissä määrin). Koulun ja Myllykodon välillä käytetään pääasiallisesti Wilmaa tietojen välittämiseksi. Asiakassuunnitelmapalaveria varten pyydetään opettajaa/rehtoria tarvittaessa palaveriin, mutta vähintäänkin pyydetään näkemyksiä koulun etenemisen suhteen, jotka asiakassuunnitelmassa tiedotetaan. Useimmiten yhteydenpito viranomaistahojen kanssa tapahtuu sähköpostitse (salattu sähköposti tietoturvallisuuden varmistamiseksi), puhelimitse tai järjestetään Teams-kokous. Nuori osallistuu omien kykyjensä, halunsa ja mahdollisuuksien mukaan tiedottamiseen ja erilaisiin neuvonpitoihin.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Myllykodon henkilökunta koulutetaan/perehdytetään säännöllisin väliajoin yleisen turvallisuuden varmistamiseksi. Myllykodossa on sisäisiä yksikkökohtaisia ohjeita ja käytänteitä, joilla turvallisuutta ylläpidetään ja toisaalta osataan toimia itse tilanteissa. Ohjeet liittyvät mm. nuoren karkaamiseen, toiseen henkilöön kohdistuvaan väkivaltaan ja sen uhkaan, ulkopuolisiin uhkatekijöihin ja henkilöihin, tapaturmiin. Ohjeet päivitetään ja henkilökunta perehtyy niihin vuosittain ellei muutostarpeita ilmene aiemmin.

Myllykodossa noudatetaan myös muiden viranomaisten, kuten pelastuslaitoksen, työsuojelun ja terveystarkastusviranomaisten määräyksiä. Myllykodossa toteutuu säännöllisesti em. viranomaisten tarkastukset sekä heidän edellyttämät toimenpiteet, kuten työturvallisuusohjeet, palo- ja pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, alkusammutuskoulutus, poistumisharjoitukset, ruokahuolto- ja siivoussuunnitelmat. Tarkastuspöytäkirjat tallennetaan Faminettiin.

Myllykodossa turvallisuutta varmistamaan on käytössä Securitaksen vartiointipalvelu. Vartijan kutsumisesta sekä roolista hankalissa tilanteissa on laadittu ohjeistus. Vartija on käytettävissä äkillisissä tilanteissa, kun henkilön turvallisuus on uhattuna tai ennakoivasti turvaamaan etukäteen tiedettyä hankalaa tilannetta tai uhkaa/riskikäyttäytymistä.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Myllykodon kiinteistön ja toiminnan turvallisuutta seurataan säännöllisesti kuukausittain. Pääasiassa kuukausittain seurattavat asiat liittyvät kiinteistön hoitoon (Lassila&Tikanoja), toiminnan sisältöön (yksikön johtajan kuukausittainen omavalvonta seuranta) Myllykodon palo- ja turvallisuustarkastus (Myllykodon turvallisuusvastaava), sekä ruokahuollon kuukausittainen omavalvonta (keittäjä). Havaituista puutteista ilmoitetaan yksikön johtajalle ja tarvittaessa ilmoitus asiasta vastaavalle viranomaiselle (palotarkastaja, terveystarkastaja, työsuojelutarkastaja). Puutteet korjataan asianmukaisesti ja vaadituissa aikatauluissa. Kiinteistön huoltomies tekee kiinteistöön kohdistuvat tarkastukset ja pienkorjaukset. Huoltomies raportoi tarkastukset sähköisessä järjestelmässä ja yksikön johtaja seuraa raportteja.

Omassa sisäisessä tarkastuksessa havaittujen puutteiden osalta tehdään toimenpidesuunnitelma, ellei kyseessä ole epäkohta, joka voidaan korjata omin voimin.

Myllykotoon on laadittu työterveyden toimintayksikkökohtainen suunnitelma, jossa on kartoitettu työhön liittyvät kuormitustekijät ja työntekoon liittyvät riskit. Näitä on mm. asiakastyön ja vuorotyön riskit, resurssit, kuten työvoiman riittävyys ja vaihtuvuus, kiinteistön toimivuus ja turvalliset työtilat.

Kaikista em. tarkastuksista jää jälki tai dokumentti, jota voi tarkastella jälkikäteen.

7.3. Henkilöstö

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

Myllykodossa on kaksi eritasoista osastoa: ns. perustason Ryhmäkotiosasto ja erityistason Kuntoutuskotiosasto. Lainmukainen hoito- ja kasvatushenkilökuntamäärä osastoilla on vähintään on 7 ja 9. Tällä hetkellä Ryhmäkotiosastolla on 7,5 ja Kuntoutuskotiosastolla 9,6 vakituista kasvatus- ja hoitotyöntekijää. Myllykodossa on myös avustavaa henkilökuntaa (keittäjä) ja johtaja, joita ei lasketa mitoitukseen. Myllykodossa mitoitusta ennakoidaan ja seurataan ja varmistetaan oikea-aikaisella rekrytoinnilla ja riittävällä sijaismäärällä. Nuoren oireileva käyttäytyminen tai uuden nuoren sijoitus Myllykotoon voivat aiheuttaa henkilökunnan väliaikaista lisäystarvetta. Lisäystarvetta arvioitaessa pohditaan mihin tarpeeseen ja missä määrin lisähenkilökuntaa tarvitaan. Arviointiin osallistuu esihenkilöstö ja ohjaajat.

Sijaisia käytetään lisäksi paikkaamaan yllättäviä henkilökunnan poissaoloja (sairaslomat tyypillisesti) sekä loma-aikoina. Ensisijaisesti sijaisina käytetään päteviä, tutkinnon omaavia työntekijöitä tai opiskelijoita, joiden opintopisteet vastaavat sosiaali-, terveys- tai nuorisopuolen perustutkinnon pistemäärää. Jos sijaisina käytetään epäpätevää henkilökuntaa, heiltä edellytetään sosiaali- terveys tai nuorisopuolen koulutuspaikkaa (todistus opintojen suorittamisesta). Epäpätevät työskentelevät rajatuilla oikeuksilla eikä sellainen työntekijä ole vastuussa osastosta, ei osallistu lääkehoitoon tai rajoituspäätöksiin. Työntekijä voi kuitenkin työskennellä nuoren kanssa kahden, mutta työntekijällä on

mahdollisuus saada pätevän työntekijän ohjausta ja neuvoja. Myös tiettyjä etukäteen tiedettyjä ns. riskittömiä kuljetustehtäviä voidaan antaa epäpätevän vastuulle. Myllykodossa työskentelee myös ruoka- ja siivoushuollosta vastaava työntekijä (emäntä), jolla ei ole kasvatustyöhön soveltuvaa tutkintoa. Työntekijä ei työskentele koskaan yksin nuorten kanssa, niin ettei vakituinen henkilökunta ole paikalla eikä ole vastuussa hoito- ja kasvatustyöstä. Emäntä voi ottaa nuoria oman työnsä ohelle ruuanlaittoon tai siivoukseen, jolloin työssä korostuu nuoren opastus ja neuvonta. Hän ei osallistu nuorten kuljettamiseenNuoren kanssa tehtävät työ tapahtuu aina Myllykodossa tai piha-alueella.

Opiskelijat tulevat työharjoitteluun lähtökohtaisesti opiskelijastatukselle, mutta opintojen ollessa pitkällä tai jos taustalla on jo suoritettu perustutkinto, työharjoittelu voi olla palkallista. Vastuuta opiskelijalle annetaan kokemuksen ja opintosuoritusten mukaisesti. Opiskelijastatuksella olevalla työharjoittelijalla on aina käytettävissä vakituista henkilökuntaa.

Lähtökohta on, että työntekijällä on aina vuorossa työpari saatavissa. Pääasiassa Ryhmäkotiosastolla työntekijöitä on aamussa 1 ja illassa 2 ja Kuntoutuskotiosastolla aamussa 2 ja illassa 3. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan ajankohdat, milloin nuoria on talossa eniten tai vähemmän jolloin vahvuudet vuoroissa luonnollisestikin vaihtelee. Ensisijaisesti sijaisina käytetään.

Myllykodon henkilökunnan koulutustasot:

Ryhmäkotiosasto: 3 x sosionomi AMK, 3 x sairaanhoitaja/terveydenhoitaja AMK 1x yhteisöpedagogi AMK ja 1 lähihoitaja (50%)

Kuntoutuskotiosasto: 4 x sosionomi AMK, 2 x sairaanhoitaja/terveydenhoitaja AMK, 1x yhteisöpedagogi AMK, 3 x lähihoitaja

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Myllykodossa huolehditaan, että lain edellyttämät henkilöstömitoitukset ja koulutustasovaatimukset vastaavat lain velvoitteita. Hyvinvointialueiden kilpailutusten vaatimukset lisäkoulutusvaatimuksista ohjaavat lisäksi rekrytointia. Myllykodossa ylittyy molemmilla osastoilla lain ja kilpailutusten edellytykset. Yli 50% osastojen henkilökunnasta ovat AMK -tasoisesti koulutettu ja vähintään kahdella on sosiaalialan AMK -tutkinto/osasto. Lisäksi erityistason osaston ohjaajien lisäkoulutusvaatimus pidetään ajantasalla ja ne on huomioitu koulutussuunnitelmassa. Uuden työntekijän kanssa tehdään suunnitelma lisäkoulutusvaatimuksen täyttymisestä, jos työntekijällä sitä ei ole aiemmin saatu. Koska Myllykoto on erikoistunut psyykkisesti oireilevien lasten hoitoon, kasvatukseen ja kuntoutumiseen ja ratkaisu- ja voimavarakeskeinen lähestymistapa muodostaa Myllykodon viitekehyksen, koulutuksen ja kokemuksen myötä saatu ymmärrys ja osaaminen psykiatriasta sekä ratkaisukeskeisestä lähestymistavasta vaikuttaa myönteisesti hakijan valinnassa.

Rekrytoinneissa nämä asiat ovat lähtökohdat henkilökunnan haku- ja valintaprosessissa. Lisäksi valintaan vaikuttavat sen hetkinen osaston tarve, kuten mitä osaamista ja

kokemusta tarvitaan ja minkälainen persoona sopii työyhteisöön. Haastattelu on lopulta työnhakijan "momentum".

Työnhakijan on kuitenkin todistettava pätevyys esittämällä tutkintotodistus sekä muut koulutustodistukset, joita tarvitaan. Työntekijän terhikkinumero (valviran lupa ammattinimikkeeseen) ja rikosrekisteriote tarkistetaan työhönottovaiheessa.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusien työntekijöiden perehdytys totetuu Myllykodossa perehdytysoppaan avulla sekä sähköisessä järjestelmässä Work Dayssa. Sähköisessä järjestelmässä työntekijä hoitaa perehdytystä ohjeiden mukaan. Osioita on kuusi ja ne on "aikataulutettu" tietyille viikoille. Kun osio on suoritettu siitä siirtyy tieto yksikön johtajalle. Tällä tavoin yksikön johtaja pystyy seuraamaan perehtymisen edistymistä. Jos tietoa suorituksista ei tule, niistä muistutetaan työntekijää. Myllykodon oma perehdytysopas täydentää sähköistä perehtymisohjelmaa ja keskittyy enemmän Myllykodon omaan toimintaan. Työntekijän tulee itse olla aktiivinen ja sopia perehtymisaika oppaassa mainitun työntekjän ja asian tiimoilta. Perehdytykseen osallistuu kaikki työntekijät erikseen sovittujen teemojen osalta. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen toteutumista säännöllisin väliajoin keskustellen työntekijän kanssa perehtymisen tilasta. Opiskelijoiden osalta Myllykodon perehtymisohjelmasta poimitaan olennaisimmat asiat, joihin opiskelija perehtyy.

Lisäksi vakituiset ohjaajat perehtyvät päivitettäviin asiakirjoihin ja ohjeisiin vuosittain. Osa ohjeista on pakollisia ja vaativat lukukuittauksen (kuten palo- ja pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvonta, rajoituspäätökset ja turvallisuusohjeet). Muiden ohjeiden osalta henkilökuntaa tiedotetaan eri ohjeista ja dokumenteista ja suositellaan niiden lukemista.

Myllykodossa laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, jota toteutetaan. Suunnitelmassa huomioidaan pakolliset ja säännölliset koulutukset, kuten EA- ja lääkehoitokoulutukset sekä kilpailutusten vaatimukset (mm. erityisosaston henkilökunta 2 koulutuspäivää vuodessa omaan osaamisalaan liittyen. Myllykodossa psykiatrinen osaaminen). Koulutustarpeet usein myös nousevat nuoren/nuorten oireilusta, sairaudesta ja erilaisista ilmiöistä, kuten syömishäiriöt, diabetes, päihdekäyttö. Tällöin henkilökunnalle pyritään järjestämään koulutusta.

7.6. Toimitilat

Myllykoto muodostuu kahdesta seitsemän paikkaisesta osastosta, Ryhmäkodista ja Kuntoutuskodista. Lisäksi yksikössä on tukiasunto itsenäistyvälle nuorelle. Toimimme 2021 valmistuneessa kiinteistössä, jossa pinta-alaa on n. 660 m2. Kiinteistö on

suunniteltu lastensuojelulaitoksen toimintaa varten ja yksikön johtaja ja henkilökunta oovat osallistuneet toiminnan kannalta olennaisiin toimitilaratkaisuihin.

Jokaisella nuorella on oma huone sekä yleisiä tiloja; ruokailutila, keittiö ja olohuone. Osastoilla on kolme wc- ja suihkutilaa, joista yhdessä on nuorten käytössä oleva pesukone sekä kuivuri. Osastoilla on ohjaajien toimistotila. Asuin- ja oleskelutilojen lisäksi rakennuksessa on hallinnon osa. Hallinnon tiloissa on lääkehuone, yksikön johtajan huone, sosiaalitiloja, pyykkitupa ja monitoimitiloja, joita voi muunnella helposti erilaiseen tarpeeseen soveltuvaksi. Näihin tiloihin nuorilla ei ole vapaata pääsyä tietoturvallisuusriskin vuoksi. Tiloihin tullaan aikuisen kanssa.

Piha-alueella on kaksi pelikenttää, grillausalue, varasto-/jäterakennus sekä parkkipaikka.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Myllykodossa on sähköiset ja ajastuksella varustetut ulko-ovet. Ulkopuolelta ei pääse yksikön sisään, ellei joku avaa ovea. Ovet ovat lukittuina sisäpuolelta 21.00-06.00. Tuona aikana ovi avataan sisäpuolelta avaimella. Näillä järjestelyillä varmistetaan kulunvalvonnan seuranta. Muulla ajalla nuorilla on vapaa kulkumahdollisuus ulos. Liikkumisvapauden rajoituksen ollessa päällä, ovet lukitaan erillisestä katkaisimesta, jolloin ulos pääsee vain henkilökunnan avaimella. Palohälytyksen yhteydessä poistumisteiden ovet aukeavat: ulko-ovet (3) sekä kaksi hätäpoistumisovea osastoilta ns. hallinnon tiloihin, joista taas on pääsy ulos.

Myllykodossa on lisäksi hälytysjärjestelmä erilaisia uhka- ja vaaratilanteita varten. Ulkopuolisen henkilön tuoma vaara yksikön piha-alueella tai sisätiloissa tai nuoren vaarallinen, uhkaava tai väkivaltainen käyttäytyminen voivat olla tilanteita, jolloin tehdään hälytys ja tieto siirtyy vartiointipalveluun sekä toiselle osastolle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön johtaja vastaa laitteiden toimivuudesta. Työparina on turvallisuusvastaava Marko Kytöaho. Laitteiden kunnossapidon yhteyshenkilönä toimii palvelujohtaja Anssi Nikkarinen.

7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Myllykodossa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa lääkehoitovastaava. Tyypillisiä laitteita on mm. kuumemittari, verenpainemittari, alkometri ja päihdeseulat sekä välineitä/tarvikkeita, mm. ea-laukku. Lisäksi nuoren yksilölliseen sairaudenhoitoon voi liittyä erilaisia välineitä tai mittareita, kuten verensokerimittari. Henkilökunta perehdytetään välineiden käyttöön ja tulosten tulkintaan.

Laitteiden ollessa epäkunnossa tai toimintavarmuus on epävarmaa tai puuttuu tarvikkeita, niistä tehdään Faminettiin poikkeamailmoitus tai asiasta tiedotetaan lääkehoitovastaavaa (tarvittaessa lisäksi yksikön johtajaa) sähköpostilla tai suullisesti. Laitteet saatetaan toimintakuntoon joko korjaamalla tai hankkimalla uusi. Em. syistä akuuteissa tilanteissa henkilökunnalla on lupa hankkia tarvittavia välineitä ja tarvikkeita ilman erillistä lupaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laura Dadu, 0440 101 939

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Sähköisessä perehdytyksessä on koulutusmateriaalia, jossa kirjaamiseen ja tietosuojaan liittyviä asioita perehdytetään. Myllykodon omassa perehdytysoppaassa yksikönjohtaja perehdyttää tietosuojaan ja kirjaamiseen liittyviä asioita. Tietoturvaohjeet päivitetään vuosittain ja työtekijät vahvistavat perehtyneensä ohjeeseen tekemällä lukukuittauksen sähköisessä järjestelmässä.Työsopimuksessa on allekirjoitettavat liitteet salassapidettävistä asioista ja tietojen käsittelystä.

Henkilökunta kirjaa asioita Nappula -tietojärjestelmään vuoron aikana ja päivittäin. Kiireelliset kirjaukset, kuten lääkehoitomuutokset, kirjataan välittömästi ja työntekijä huolehtii itse kirjaamisrauhan saamisesta ja tarvittaessa pyytää muilta apuja osaston arjen pyörittämiseen tai puhelimen hallinnointiin. Henkilökunta voi akuuteissa tilanteissa jäädä kirjaamaan tarvittavat tiedot työajan jälkeen.

Kirjaamisen tai tietosuojan käsittelyn virheistä, vaarantumisista tai riskeistä tehdään poikkeamailmoitus Faminetissa. Poikkeamat käsitellään työryhmän kanssa ja laaditaan tarvittaessa uudet ohjeet.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, Mehiläinen Oy. Kim.Klemetti@mehilainen.fi, 0456728286

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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 Voikkaalla 28.9.2023

Allekirjoitus