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 oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Särkilampi, piia.sarkilampi@familar.fi, 040 8242 783

Toimintayksikkö Familar Säikkä	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Henri Peltomaa	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0447139519 | henri.peltomaa@familar.fi
Toimintayksikön katuosoite Säikäntie 24	Postinumero ja toimipaikka 28600 PORI
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautiset palvelut	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Satakunnan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Pori	Sijaintikunnan yhteystiedot Porin kaupunki PL 121 28101 Pori

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 3.1.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Yksityiset ympärivuorokautiset sosiaalipalvelut

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palveluala, johon rekisteröity

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☐ Kyllä ☒ Ei

Luettelo alihankkijoista

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

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Tämän omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut koko Säikän henkilökunta henkilökuntapalaverissa kirjoittamalla pienryhmissä omavalvontasuunnitelman osa-alueita sekä kommentoimalla työskentelyn jälkeen esihenkilöiden kokoamaa omavalvontasuunnitelman versiota. Säikässä asiakkaana olevia lapsia on haastateltu omavalvontasuunnitelman heitä koskevia osa-alueita koskien ikätasoisesti yksilökeskusteluissa. Omavalvontasuunnitelman on käynyt läpi myös Familarin Satakunnan ja Pirkanmaan alueen palvelujohtaja Piia Särkilampi, piia.sarkilampi@familar.fi, yksikkökohtaisen kokoamisen jälkeen.

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa kokonaisuutena Säikän yksikönjohtaja ja sen laatimisessa avustaa myös Familarin laatujohtaja Marko Nikkanen, marko.nikkanen@familar.fi.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi	Yhteystiedot
Henri Peltomaa	henri.peltomaa@familar.fi | 0447139519

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Säikän omavalvontasuunnitelma päivitetään henkilökuntapalaverissa vähintään vuosittain ja aina kun tapahtuu toimintaan tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitys on nostettu yksikön vuosikelloon muistutukseksi. Päivitys toteutetaan samalla tavoin kuin laatiminenkin, eli pienryhmissä suunnitelman lukemisella sekä mahdollisten muokkausten toteuttamisella. Säikän henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle yksikönjohtajalle mahdollisista poikkeamista viipymättä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Säikässä molempien asuinyksiköiden yleisissä tiloissa sekä paperisena versiona että QR-koodilinkkinä sähköiseen asiakirjaan ohjaavana. Sähköinen asiakirja on myös Faminet-toiminnanohjausjärjestelmässä Säikän yksikön tietojen yhteydessä Yksikön esittely- välilehden alla sekä julkaistaan yksikön nettisivujen yhteyteen.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 24.3.2020	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 11.9.2023
Nähtävillä, missä Molempien asuinyksiköiden ilmoitustauluilla sekä Säikän Faminet-sivuston Hoito- ja kasvatus- välilehdellä	

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on luotu Säikässä ensin yksikön kasvatushenkilöstön toimesta, jonka jälkeen suunnitelmaa on päivitetty asiakkaiden kanssa läpikäyden. Läpikäynti on toteutettu asiakkaan voinnin mukaan joko yksilöllisesti omaohjaajan kanssa ja lapsen ikätaso huomioiden tai yhteisesti esim. yhteisöpalaverin yhteydessä. Suunnitelman kieli sekä kuvat pyritään pitämään yksikön sellaisena, että niiden ymmärtäminen onnistuu kaikilta Säikän asiakkailta. Suunnitelmaa päivitetään vähintään puolivuosittain ja aina uuden asiakkaan kanssa sitä läpikäydessä, mikäli päivitystarve ilmenee.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Monilla erilaisilla sosiaali- terveys- ja kasvatusalan peruskoulutuksilla varustettu henkilökuntamme tekee tiivistä yhteistyötä kuntien kanssa ja tuottaa palveluita, joiden keskiössä on lapsi ja perhe. Uskomme siihen, että jokaisella lapsella, nuorella ja perheellä on voimavaroja, taitoja ja vahvuuksia selviytyä elämään liittyvistä haasteista. Näiden voimavarojen, taitojen ja vahvuuksien esiin saaminen ja vahvistaminen on ydintehtävämme. Oireita hoidetaan menetelmillä, mutta ihmistä hoitamaan tarvitaan toinen ihminen. Muutos lähtee aina ihmisestä itsestään, joten tärkein voimavaramme ovat ammattilaiset, jotka kohtaavat asiakkaamme juuri sellaisina kuin he ovat.

Jokaisen, lapsen, perheen ja lähiverkoston, omien vahvuuksien ja voimavarojen kunnioittaminen on työskentelymme lähtökohta. Pyrimme jokaisessa kohtaamisessa aitoon ja välittävään vuorovaikutukseen oli kyseessä sitten kerran viikossa tapahtuva tunnin mittainen tapaaminen tai ympärivuorokautinen asuminen lastensuojeluyksikössä. Tavoitteena on tarjota parasta mahdollista palvelua niin palveluidemme piirissä oleville lapsille ja perheille kuin kuntien sosiaalitoimen edustajille.

Asiakaslupauksemme kuuluu: välitämme tulevaisuudestasi.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familarin toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

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

Säikän toimintamalli

Familar Säikkä on pienten, sijoitusvaiheessa alle 13-vuotiaiden, vaativahoitoisten lasten arviointi- ja kuntoutustoimintaan sekä pitkäaikaiseen sijaishuoltoon keskittyvä yksikkö. Meille voidaan sijoittaa lapsia, jotka tarvitsevat pidempiaikaista sijaishuoltoa ja lapsella voi olla neuropsykiatrista oireilua/diagnoosi, kehitysviivästymä tai lievä kehitysvamma tai hänen läheissuhteidensa kanssa työskentely voi vaatia erityisosaamista.

Arviointi- ja lyhytkuntoutusyksikköön tulosyinä voi olla erilaiset lapsen hyvinvointia uhkaavat tilanteet, kuten esimerkiksi huoltajan alentunut kyky tai elämäntilanne vastata lapsen tarpeisiin tai lapsen oma vakava oireilu psyykkisesti tai käytöshäiriöin. Familar Säikän toiminta-ajatus pohjautuu lapsen kiinnittymisen mahdollistavaan hoitosuhteeseen, selkeästi strukturoituun arkeen ja lapsen hoitamiseen/kuntouttamiseen yhdessä perheen kanssa, osana omaa kontekstiaan. Turvallisuus, ohjaajien vanhemmuuden valmiuden ja toiminnan ennakoitavuus ovat tärkeässä osassa neuropsykiatrisesti oireilevien lasten hoidossa ja kuntoutuksessa. Kasvatus ja kuntoutus Familar Säikässä pohjautuu välittäviin vuorovaikutussuhteisiin lapsen ja häntä hoitavien aikuisten välillä, ennakoitavuuteen ja aikuisen tukemaan toiminnanohjaukseen. Toivon löytäminen elämää kannattelevaksi voimavaraksi on tärkeä osa lapsen ja perheen kanssa tehtävässä työskentelyssä. Työskentelyn viitekehys on voimavara- ja ratkaisukeskeisyys sekä dialogisuus.

Pyrimme rakentamaan Familar Säikän arjesta ennakoitavaa ja sujuvaa, lapsen tarpeet yksilöllisesti huomioivaa. Isona osana arkea ja lapsen kuntoutumista on toiminnallisuus, lapsen kanssa yhdessä tekeminen, vuorovaikutuksen opettelu ja havainnointi.

Jokaisella lapselle laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelmia kahden viikon kuluessa sijoituksen alkamisesta ja se päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein yhdessä lapsen ja hänen läheisverkostonsa ja hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa arvioidaan kuukausittaisten koosteiden avulla.

Familar Säikässä on päivittäinen tarkka struktuuri. Esimerkiksi ruokailut on aina samaan aikaan ja päivän ohjelma rakennetaankin näiden aikataulujen mukaan. Pääosin toiminta pyritään suunnittelemaan niin, että lapset saavat hyvissä ajoin tietoon päivän ohjelman sekä pystyvät ikätasoisesti vaikuttamaan siihen. Lasten kanssa ulkoillaan päivittäin ja pyrimme mahdollistamaan lapselle talon ulkopuolisia kokemuksia hänen vointinsa mukaan.

Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, joiden kanssa lapsella on mahdollisuus viettää aikaa viikoittain. Työntekijöiden työkalupakkia on vahvistettu runsaasti ja henkilökunnalla on käytössään esimerkiksi empaattinen kohtaaminen, syväkosketus-koulutus ja ratkaisukeskeinen neuropsykiatrinen-valmentaja koulutukset. Näiden menetelmien avulla lasta pyritään rauhoittamaan ja vahvistamaan hänen itsetuntoaan. Arviointi- ja kuntoutustyöskentelyyn erikoistuneessa Joki-asuinyksikössä toteutettavia menetelmiä ovat muun muassa kiintymyssuhteen hoito ja vuorovaikutushoito.

Lapset päättävät ikätasoisesti mahdollisimman paljon omista asioistaan. Lapsi osallistuu häntä koskevaan päätöksentekoon ikätasoisesti. Hän on mukana asiakassuunnitelmansa ja hoito- ja kasvatussuunnitelmiensa teossa. Lapsi on mukana suunnittelemassa viikko-ohjelmaansa ja hänellä on oikeus ilmaista mielipiteensä arjen perustoimintoihin sekä mahdollisesti tarvittaviin rajoituspäätöksiin. Hän tekee yhdessä ohjaajan kanssa viikko-suunnitelmansa, päättää vaatetuksestaan, sisustaa huoneensa ja päättää harrastuksistaan. Lapsi pääsee myös vaikuttamaan ruokalistoihin sekä yhteisten toimintojen suunnittelemiseen. Yksikössämme kokoontuu viikoittain yhteisöpalaveri, johon jokaisella lapselle on oikeus osallistua ja joissa heillä on mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa ja yksikön arkeen sekä tulla kuulluksi. Yhteisöpalaveri pidetään maanantaisin päivällisen jälkeen yhteisenä kokoontumisena ruokapöydän ympärillä.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1.Riskienhallinta

Familarin ja sitä kautta Säikän riskienhallinta perustuu Mehiläisen riskienhallintapolitiikkaan. Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa ja tiedostaa kattavasti uhkatekijät, jotka voivat estää tavoitteiden saavuttamisen sekä varmistaa asiakas- ja laatulupauksen täyttyminen ja organisaation toiminnan vastuullisuus ja vaatimuksenmukaisuus.

4.1.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
Riskien ja epäkohtien tunnistamiseen keskitytään Säikän arjessa ja konkreettisesti tämä tarkoittaa toiminnan valvontaa ja epäkohdista ilmoittamista viipymättä yksikönjohtajalle. Ilmoitukset tehdään pääasiassa toiminnanohjausjärjestelmän poikkeama -ilmoitusten kautta, jossa riskien arviointiin on lisäohjeistusta.

4.1.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
Nämä poikkeamailmoitukset käsitellään koko henkilökunnan kanssa kuukausittain tiimipalavereissa, jolloin luodaan myös poikkeamien ennaltaehkäisyyn omat suunnitelmansa tai ohjeistusten muokkaukset. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että lapset ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

4.1.3. Riskienhallinnan työnjako

Yksikönjohtaja on vastuussa riskienhallinnasta. Lisäksi Säikässä on nimetty turvallisuusvastaavat, joiden tehtävänä on huolehtia tietyt kiinteistö- ja asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Vastaavat ohjaajat osaltaan tiimin kanssa huolehtivat riskitason päivittäisestä havainnoinnista. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa sekä säännöllisesti kertaamalla riskienhallinnan asioihin.

Ohjaajat osallistuvat riskienhallintakyselyyn sekä omavalvontasuunnitelman tekemiseen.

4.1.4. Riskien tunnistaminen
Riskien tunnistamisen jälkeen tulee toiminnan arviointi sekä mahdollisten muutosten tekeminen toimintaan. Tämä toteutetaan jälleen koko henkilöstön kanssa tilanteen vakavuuden mukaan ja seuranta tapahtuu yksikönjohtajan toimesta nostamalla kehityskohde henkilöstöpalaverin esityslistalle ja läpikäytäväksi myös toiminnan kehittämisen jälkeen.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Viranhaltijana toimii tällä hetkellä johtava sosiaalityöntekijä Johan Nielsen (johan.nielsen@sata.fi | p. 044 7013908) Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään toiminnanohjausjärjestelmään (Faminet), jossa seuranta -välilehdellä on erillinen lomake ilmoitusta varten tai henkilökohtaisesti kuitenkin ilmoitus dokumentoiden. Ilmoitusvelvollisuuttaan käyttävään henkilöstön jäseneen ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia, eli asia on käsiteltävä sen vaatimalla vakavuudella ja objektiivisuudella.

Lisäksi ilmoituksen voi tehdä käyttäen Mehiläisen anonyymiä ilmoituskanavaa käyttäen Yksikkökohtainen kuvaus Ilmoitusvelvollisuutta on käsitelty henkilöstön kanssa ja

henkilökuntaa on muistutettu ilmoitusvelvollisuudesta. Yksikönjohtajalla on velvollisuus ottaa asia heti käsittelyyn asian tiedoksi saannin jälkeen. Kuten sosiaalihuoltolaissa pykälässä 48§ todetaan, laissa säädetään myös vastuussa olevan esimiehen velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Tätä noudatamme myös Familar Säikässä.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Epäkohdat kirjataan työntekijöillä käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään, jonne työntekijät voivat tehdä poikkeamia. Poikkeamat käsitellään talon yhteisissä tiimipalavereissa, joita pidetään kuukausittain ja tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä päätetään samassa palaverissa. Turvallisuusvastaavamme tekee tämän lisäksi riskikartoitusta säännöllisesti ja päivittää turvallisuussuunnitelmaa.

Haittatapahtuman eli poikkeaman vakavuudesta riippuen, myös asiasta informointi toteutetaan siten, että tarpeelliset tahot saavat asiasta tiedon. Tämä voi käsittää pelkästään henkilöstön informoinnin, mutta tarpeen tulle informoidaan myös lapsia, heidän läheisiään sekä lasten asioista vastaavia sosiaalityöntekijöistä sekä muita yhteistyötahoja.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian. Tätä seurataan vähintään kuukausittaisissa omavalvonnan kuukausiseurannoissa, joita yksikönjohtaja täyttää ja seuraa, lisäksi kuukausiseurannoissa nousevat epäkohdat nostetaan myös seuraavaan henkilökuntapalaveriin.

Tilanteesta riippuvainen informointi toteutetaan samoin kuin edellisessä kohdassa 4.3 todetaan.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan lähtökohtaisesti aina yhdessä lapsen, hänen huoltajiensa sekä hänen asioita hoitavan sosiaalityöntekijän kanssa ja siihen kirjataan heidän mielipiteensä kunkin suunniteltavan jakson tavoitteista. Suunnitelma annetaan tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille ja lapselle itselleen.

Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan vähintään kolmen kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Yksikön johtaja seuraa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimista ja ajantasaisuutta omavalvonnan kuukausiseurannassa.

Omaohjaajat laativat hoito- ja kasvatussuunnitelman edellä mainittujen asianomaisten kanssa ja vastaavat myös suunnitelman seurannasta. Suunnitelman laadinnassa otetaan huomioon lapsen ja perheen yksilöllinen elämäntilanne, ja kirjattujen tavoitteiden tulee olla linjassa Säikän viitekehyksen kanssa. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tavoitteiden tulee olla voimavarakeskeisiä sekä dialogissa lapsen ja lähipiirin kanssa laadittuja. Seurantaa tehdään kuukausittain kuukausikoosteiden muodossa ja kuukausitason tavoitteet nostetaan koko asuinyksikön henkilöstön tietoon tiimipalavereissa sekä nostamalla ne lapsen kansion etusivulle asiakastietojärjestelmä Nappulassa. Koko hoito- ja kasvatussuunnitelman seuranta kootaan seuraavaan suunnitelmaan, jossa omaohjaajat kirjaavat näkyviin edellisen kauden tavoitteiden toteutumisen.

Suunnitelmien luonnin jälkeen lapsi saa oman kopion suunnitelmasta ja se lähetetään myös lapsen huoltajille tiedoksisaantioikeuden perusteella sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

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

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa.

Säikässä lasten itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja varmistetaan arjen rakenteilla sekä avoimuuden ja keskustelevan kulttuurin ylläpitämisellä. Lapsen itsemääräämisoikeutta tukevia rakenteita Säikässä ovat mm. viikoittaiset yhteisöpalaverit, jolloin lapsella on mahdollisuus yhteisöllisesti tuoda esiin omia toiveitaan, ajatuksiaan ja mahdollisia epäkohtia Säikän arjesta ja sen vaikutuksista omaan elämäänsä Säikässä. Lapsen ikätaso ja kyvykkyys tuoda esiin asioita yhteisöllisesti vaihtelee valtavasti, joten vaikuttamisen mahdollisuus on olemassa myös yksilöllisissä kohtaamisissa erityisesti lapsen

omaohjaajan kanssa, mutta myös kenen tahansa Säikän henkilökunnan jäsenen kanssa. Nämä lasten esiin tuomat asiat kirjataan ylös yhteisöpalaveripohjaan tai tuodaan muuten koko henkilökunnan tietoisuuteen ja arvioidaan tarvittavia muutoksia arjen toimintaan.

Lapsen itsemääräämisoikeus korostuu myös mm. jokaiselle lapselle yksilöllisesti luoduissa viikkosuunnitelmissa, kannustinohjelmissa sekä omaohjaajatuokioissa. Jokaisen lapsen kanssa käymme myös läpi Säikkään luodun hyvää kohtelua koskevan suunnitelman, ja korostamme lapsen mahdollisuutta vaikuttaa sen sisältöön ja miten lapsi nähdään ja esitellään osana Säikän yhteisöä myös siinä dokumentissa.

Yksi isoimpia itsemääräämisoikeuteen kajoavia toimenpiteitä ovat rajoitustoimenpiteet, joita Säikässä käytämme viimeisenä vaihtoehtona lapsen tilanteen turvaamiselle. Ennaltaehkäisy korostuu tässäkin aiheessa ja Säikässä henkilökunta on koulutettu mm. väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn ja korostamme selkeän arjen struktuurin ja ennakoitavuuden, työyhteisön yhtenäisten toimintatapojen sekä lapsen kohtaamisen merkitystä tässä asiassa. Lapsille on tärkeää tietää mitä heiltä odotetaan, ja tätä pyrimme varmistamaan avoimella kommunikoinnilla Säikän arjessa.

Säikässä käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat aineiden ja esineiden haltuunotto, eristäminen, henkilönkatsastus ja - tarkastus, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen, luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, lähetysten luovuttamatta jättäminen, omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen sekä yhteydenpidon rajoittaminen. Näiden käyttö tosiaan on viime sijainen keino turvata lapsen kasvu ja kuntoutuminen ja rajoitustoimenpiteitä arvioidaan säännöllisesti ja niiden käyttö lopetetaan heti kun se on mahdollista. Seuranta tapahtuu päivittäisten kohtaamisten ja läheisen omaohjaajatyöskentelyn kautta ja pyritään varmistumaan, että lapsi tulee ikätasoisesti kuulluksi asiassaan, vaikka hänen asioissaan toimivat aikuiset arvioisivatkin rajoitustoimenpiteiden olevan välttämättömiä.

5.4.Asiakkaan asiallinen kohtelu

Säikässä työntekijöiden ja työyhteisön velvollisuus on kohdella asiakkaita kunnioittavasti. Arjen tapahtumat ja lasten kohtelu tehdään läpinäkyväksi esimerkiksi hyvillä kirjauksilla ja tapaukset käsitellään yksilöllisesti asiaankuuluvien henkilöiden kesken. Ohjaajat kertovat asiakkaille mihin lapsi voi ottaa yhteyttä, mikäli hän on kokenut epäasiallista kohtelua eli sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliasiamiehelle. Nämä yhteystiedot ovat näkyvissä asuinyksikköjen yleisissä tiloissa ilmoitustauluilla, ja ne on myös lapselle mahdollista lähettää vaikka viestillä lasten käytössä olevaan puhelimeen.

Mikäli lapsi tai joku muu hänen ja Säikän arkeen liittyvä henkilö kokee epäasiallista kohtelua tai esimerkiksi vaaratilanteen Säikän toiminnan takia, käsitellään asia aina tilanteessa olleiden henkilöiden, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, yksikön johtajan sekä tarvittaessa Familarin ylemmän johdon sekä sosiaaliasiamiehen / muun ulkoisen tahon toimesta mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Tässä kokoontumisessa

sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja varmistutaan, että kaikilla osapuolilla on sama näkemys tilanteesta.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Säikässä asiakkaita ja omaisia osallistetaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen mm. asiakastyytyväisyyskyselyllä, jota asiakkaat ja heidän perheensä täyttävät säännöllisin väliajoin ja tätä seurataan mm. Säikän vuosikellossa. Asiakaspalautteita käydään läpi talon yhteisissä tiimeissä ja pohditaan mahdollisia muutostarpeita ja niiden toteutusta ja kirjataan tästä erillinen suunnitelma. Ohjaavana ajatuksena on, että asiakaspalaute on aina tervetullutta ja siihen suhtaudutaan vakavasti.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

Lapsena tai lapsen läheisenä saatat kohdata tilanteita, joissa et ole tyytyväinen saamaasi päätökseen tai kohteluun. Näissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti keskustella asianosaisen henkilön kanssa. Yksikön vastuuhenkilö eli yksikön johtaja ottaa vastaan palautteen osaltaan ja tekee selvitystyön sen osalta. Lapsena tai läheisenä voit ilmoittaa asiasta myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja/tai johtavalle viranhaltijalle. Mikäli koet, että asia ei etene tai et halua asioita hoitaa tätä kautta, voit tehdä asiasta kantelun yksikön sijaintikunnan aluehallintovirastoon tai oikeusasiamiehelle.

Oman kuntasi sosiaaliasiamies auttaa tarvittaessa ongelmatilanteissa ja opastaa myös muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Mikäli kyse on syrjintäasiasta, myös yhdenvertaisuusvaltuutettu tai tasa-arvovaltuutettu voi ottaa asian käsittelyyn. Alta löydät yhteystiedot yksikön sijaintikunnan johtavalle viranhaltijalle, eri kuntien sosiaaliasiamiehille (liite) sekä eri avien yhteystiedot. Yksikön sijaintikunnan avi on ylimpänä listassa. 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 Henri Peltomaa, yksikönjohtaja | henri.peltomaa@familar.fi | p. 0447139519
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Jari Mäkinen | jari.makinen@satasairaala.fi | p. 044 7079132 Sosiaalihuollon palveluja ovat: • sosiaalihuoltolaissa mainitut sosiaalipalvelut

• toimeentulotuki • elatustuki • sosiaalinen luototus Lisätietoa löytyy osoitteesta https://www.pori.fi/sosiaali-ja-terveys/palvelun-laatu-valvonta-ja-saatavuus/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/#:~:text=Potilaan%20oikeudet-,Sosiaaliasiamies,-Laki%20sosiaalihuollon%20asiakkaan
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista Kuluttajaneuvonta, 029 505 3050. https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/. Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvion sekä toimintaohjeita.

Säikässä mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä samalla tavoin kuin muukin toiminnan kehittäminen, eli asia käsitellään vähintään koko henkilöstön kanssa yhteisissä palavereissa ja tilanne huomioon ottaen otamme mukaan asiakkaana olevia lapsia ja heidän läheisiään sekä asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä. Muistutukset ja kantelut informoidaan edellä mainituille tahoille sekä Familarin ylemmälle johdolle jokaisessa tilanteessa.

5.7. Omaohjaaja

Jokaiselle lapselle on Säikässä nimetty kaksi omaohjaajaa, jotka toimivat hänen asioidensa asiantuntijoina yksikössä. He kirjaavat ja raportoivat omaohjattaviensa hoitoon ja kuntoutukseen liittyvistä asioista myös niin, että muu Säikän työyhteisö on ajan tasalla lapsen tilanteesta ja osaavat näin toimia johdonmukaisesti lapsen hoidossa ja kasvatuksessa. He osallistuvat lapsen palavereihin ja hänen kokonaisvaltaisen hoito- ja kasvatustyönsä suunnitteluun ja toteutukseen. Omaohjaajat viettävät omaohjattaviensa kanssa myös omaohjaaja-aikaa, joka tukee heidän hoitosuhdettaan. Omaohjaajan työtehtävät on avattu Säikässä henkilöstön palavereissa ja ne ovat tarkistettavissa toiminnanohjausjärjestelmän Säikän kansiosta.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1.Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Säikässä huolehditaan asiakkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista yhteistyössä eri alojen asiantuntijoiden kanssa. Toimintakykyä arvioidaan lapsikohtaisesti hänen yksilöllisiä tarpeitaan, vahvuuksiaan ja kehityskohteita kunnioittaen. Jokaiselle lapselle luodaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota päivitetään lapsen tilanteen muuttuessa tai vähintään kolmen kuukauden välein. Lisäksi Lapsen asioissa pidetään

asiakassuunnitelmaneuvottelut, joissa käydään läpi ja sovitaan tavoitteet, jotka edistävät lapsen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalisista toimintakykyä.

Asiakkailla saattaa olla jo valmiiksi tai heille luodaan sijoituksen aikana hoitokontakti hoitavaan tahoon kuten lastenpsykiatrian poliklinikalle, jossa tehdään päätökset mm. lääkemuutoksista. Säikän henkilökunta osallistuu näihin palavereihin ja niissä päätettyjen ja läpi käytyjen asioiden toteutukseen. Säikän asiakkaat käyvät myös sijoituksen alkaessa Mehiläisessä terveystarkastuksessa lastenlääkärin vastaanotolla. Säikässä huolehditaan myös asiakkaiden säännöllisestä hammashuollosta.

Säikän henkilökunta tukee myös asiakkaiden fyysistä hyvinvointi erilaisten liikuntamahdollisuuksien puitteissa sekä niihin kannustaen. Säikässä sijoitettuna olevien lasten kokonaisvaltaista toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan jatkuvasti päivittäiskirjauksilla, kuukausikoosteissa, HOJKS:eissa, asiakassuunnitelmapalaveissa, Familarin käytössä olevalla toimintakykymittarilla ja muilla ulkoisilla seurantamenetelmillä, kuten erilaisilla terveydenhuollon mittauksilla.

6.2. Ravitsemus

Säikässä tehdään yleisiä ravitsemussuosituksia noudattaen suunnitelmallinen ruokalista, jonka toteuttaa tähän nimetty henkilö. Suunniteltaessa noudatetaan Säikän ruokahuollon suunnitelmaa, joka on tallennettuna mm. Säikän Faminet-toiminnanohjausjärjestelmään Turvallisuus-välilehden alle. Suunnitelman mukaisesti henkilökunta tilaa ja toteuttaa asiakkaiden ruokailut. Säikässä noudatetaan myös terveellisien ruokavalion mukaisia ateriavälejä syöden viisi kertaa päivässä ja ohjaajat osallistuvat ruokailuihin neuvoen ja opastaen terveellisen ruokavalion merkityksestä. Säikän henkilökunta valmistaa ruuan itse.

Asiakkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon ja ruokailut suunnitellaan ja ruoka-aineet tilataan sen mukaisesti. Tämän lisäksi tieto asiakkaiden erityisruokavalioista on selkeästi saatavilla ruoanvalmistustiloissa, jotta jokainen henkilökunnan jäsen on siitä tietoinen toteuttaessaan ruokailuja. Säikän ravitsemusta toteuttavalla henkilökunnalla on myös suoritettuna hygieniapassi.

Henkilökunnan jäsenet huolehtivat työvuoronsa aikana asiakkaan ruokailuihin osallistumisista ja niiden toteutuminen kirjataan asiakkaan päivittäisraportteihin. Asiakkaan riittävää ravinnon saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan Säikässä kuukausittaisilla paino-, pituus- ja verenpaineseurannoilla, sekä asiakkaan yleisvointia ja kuntoa päivittäin arvioiden. Mikäli näissä havaitaan puutteita, on henkilökunta yhteydessä koulu- tai perusterveyden huoltoon, tai muuhun asiakkaan terveydenhuollosta vastaavaan tahoon, jossa asiakkaalle määrätään tarvittaessa lisätutkimuksia kuten verikokeita.

6.3. Hygieniakäytännöt

Säikän yleiset tilat siivotaan kerran viikossa ammattisiistijän toimesta. Tämän lisäksi henkilökunta ylläpitää päivittäin yleisten tilojen siisteyttä, sekä avustaa asiakkaita heidän omien huoneidensa siistinä pidossa. Asiakkaana olevat lapset siivoavat omat huoneensa oman kehitystasonsa mukaisesti ja henkilökunta avustaa heitä tarpeen mukaan.

Lapsille tarjotaan myös vapaaehtoisuuteen perustuvaa puhdetyömahdollisuutta, jossa he voivat harjoitella siistinä pitoa aikuisen ohjauksessa.

Asiakkaita tuetaan ja opastetaan ikätasoisesti omien pyykkiensä pesussa ja tarvittaessa pestään heidän puolestaan.

Säikän kiinteistön hygieniatasoa ylläpidetään ja seurataan säännöllisesti ja tätä toimintaa ohjaa mm. Säikän siivoussuunnitelma, jossa kiinteistön siisteyden ylläpito on kuvattu tilakohtaisesti.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniay*hdy*shenkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniayhdyshenkilönä Säikässä toimii ohjaaja Suvi Isomäki | suvi.isomaki@mehilainen.fi

Säikässä hygieniayhdyshenkilönä toimii nimetty lääkevastaava, joka voi tarvittaessa konsultoida Mehiläisen hygieniavastaavaa. Infektioiden ja tarttuvien tautien leviämistä ennaltaehkäistään opastamalla ja ohjaamalla asiakkaita esimerkiksi riittävästä käsienpesusta sekä kehittää Säikän infektioturvallisuutta.

Asiakkaan sairastuessa häntä ohjataan olemaan erillään muista asiakkaista tarttumisien ehkäisemiseksi. Sairastunutta asiakasta ohjataan tehostetusti hygieniahoidossa ja hänen kanssaan työskentelee mahdollisuuksien mukaan sama henkilö, joka suojavarustautuu taudin vakavuuden mukaisesti.

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

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

6.5. Terveyden- ja sairaanhoito

Familar Säikässä suunterveydenhuoltoa toteutetaan ennaltaehkäisevästi huolehtimalla asiakkaiden hampaidenpesun toteutumisesta. Hammashuollon akuuteissa hoidontarpeissa kontaktoidaan ensisijaisesti kunnallista särkypäivystystä tai hammashoitolaa.

Kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoidon tarvetta arvioidaan Säikässä tarvepohjaisesti. Arvioita yksikössä tekevät ensisijaisesti terveydenhuollon ammattilainen, mutta myös muu henkilökunta.

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään lisäämällä tietoa yhteistyössä erikoissairaanhoidon taholta. Terveyden seurantaa ylläpidetään säännöllisellä hoitokontaktilla asiakasta hoitavaan tahoon. Seuranta yksikössä on päivittäistä ja siitä tehdään asianmukaiset kirjaukset asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Säikässä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat ensisijaisesti asiakkaan omaohjaajat, joilla on kokonaisvaltainen käsitys asiakkaan psykofyysisestä kokonaisuudesta ja arjessa päivittäiseen hoitotyöhön osallistuvat vastuuohjaajat. Lopullinen vastuu on lääkehuollosta vastaavalla työntekijällä sekä yksikön johtajalla.

6.6. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään aina tarvittaessa, kuitenkin vuosittain. lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta vastaavat yksikön lääkehoitovastaavat ja viime kädessä yksikön johtaja.

Lääkehuollollon poikkeamat käydään aina yksityiskohtaisesti yksikön tiimipalavereissa läpi pohtien niihin ennaltaehkäiseviä ratkaisuja tai muutoksia.

6.7. Rajattu lääkevarasto

☒ Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

☐ Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Säikässä asiakkaiden kohdalla toteutetaan monialaista yhteistyötä usein koulujen, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen ja/tai varhaiskasvatusten parissa. Yhteistyö toteutuu arjessa henkilökohtaisesti tai jonkin viestintäpalvelun tai palaverien tiimoilta.

Yhteyttä voidaan pitää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse ja kouluyhteyttä esimerkiksi WILMA:n kautta. Yhteydenpito myös kirjataan selkeäksi päivittäisraportointijärjestelmään, jotta asiakkaiden oleelliset tiedot tavoittavat koko henkilökunnan.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1.Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma

Säikän toiminta on terveydensuojelulain 13 §:n mukaisessa valvonnassa.

Säikässä toimitaan kiinteässä yhteistyössä paikallisten turvallisuudesta vastaavien toimijoiden ja viranomaisten kanssa. Arjessa tämä ilmenee mm. henkilöstöturvallisuuden

varmistamiseen tähtäävän hälytinjärjestelmän viikoittaisilla testauksilla, jossa yhteyttä pidetään vartiointiyritys Securitaksen kanssa. Säikässä toteutetaan myös säännöllisiä palo- ja pelastustarkastuksia yhteistyössä paikallisen palokunnan kanssa, järjestetään alkusammutuskoulutusta vapaapalokunnan toimijoiden kanssa sekä pidetään tarvittaessa yhteyttä poliisin kanssa asiakas- tai henkilöstöturvallisuuden tiimoilta.

Palo- ja muista onnettomuusriskeistä ilmoitetaan tarvittaessa pelastusviranomaisille.

7.2.Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Familar Säikässä noudatetaan ympäristöohjelmaa, minkä mukaisesti jätteet lajitellaan omiin astioihinsa ja ne säilötään niille suunnitellussa lajittelupisteessä, josta ne siirretään täyttyessään suoraan ulkona sijaitseviin isompiin jäteasioihin. Ympäristöohjelma ohjaa toimintaa myös muilla tavoin ottamaan ympäristönäkökulman huomioon arjen toimintaa suunniteltaessa ja toteutettaessa, kuten hankintoja tehtäessä arvioimaan niiden ympäristövaikutuksia.

Yksikön siivoustarvikkeet säilytetään niille tarkoitetussa tilassa lukkojen takana asiakkaiden ulottumattomissa. Siivousaineista ja kemikaaleista pidetään luetteloa mikä sijaitsee tuotteiden välittömässä läheisyydessä. Siivoushuoneesta löytyy myös ohjeistus poikkeustilanteiden varalle.

Yksikössä on sen tarpeisiin suunniteltu ilmanvaihtokone, minkä toimintaa tarkkaillaan henkilökunnan toimesta ja se huolletaan säännöllisin väliajoin kiinteistöhuoltoyhtiön toimesta. Mikäli sisäilmassa havaitaan ongelmia, siitä ilmoitetaan kiinteistöhuollosta vastaavalle palveluntuottajalle tai kiinteistönomistajalle.

Yksikön kylmälaitteiden toimintaa tarkkaillaan päivittäin ja kylmälaitteet ilmoittavat poikkeavasta lämpötilasta äänimerkillä. lämpötilaseurattavia tiloja on lisäksi lääkkeenjako huone kylmiöineen, joissa on myös etäluettava lämpötilaseuranta historiatiedoilla.

Säikän yleisten tilojen siisteydestä pidetään huolta päivittäin henkilökunnan toimesta. Lisäksi yksikössä käy ammattisiistijä kerran kahdessa viikossa. WC-tilojen siisteyteen kiinnitetään erityistä huomiota ja niiden siistiminen on päiväkohtaisessa työvuorolistassa jokaisella päivällä.

Satakunnan alueelle on Familarille nimetty työsuojeluvaltuutettu, johon työntekijä voi olla yhteydessä kokiessaan sen tarpeelliseksi. Työsuojeluvaltuutettu työskentelee Säikän yksikössä ohjaajana ja on matalalla kynnyksellä tavoitettavissa yksikön ohjaajille.

7.3. Henkilöstö

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

Familar Säikässä työskentelee vakituisesti 19 vastuullista ja kokenutta kasvatuksen ja kuntoutuksen ammattilaista. Moniammatillinen henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista, sairaanhoitajista, sosionomeista, lähihoitajista, fysioterapeutista

ja nuoriso- vapaa-ajanohjaajasta. Yksikön johtaja suunnittelee henkilöstömitoituksen vastaamaan vaadittua määrää ja rakennetta.

Sijaisia käytetään tarpeen vaatiessa, mikäli se on vaaditun henkilöstömitoituksen saavuttamiseksi välttämätöntä, esimerkiksi äitiyslomat, sairauslomat, koulutukset ja muut poissaolot. Sijaisten käyttämisessä suositaan ensisijaisesti pidempiaikaisia työntekijöitä, jotka ovat perehtyneet työhön ja ovat asiakkaille tuttuja. Tavoitteena on turvata asiakkaille turvallinen ja pysyvä arki.

Vastuuhenkilöiden tehtävistä on kuvaukset Faminet toiminnaohjausympäristössä. Tämän lisäksi tehtävien jaosta sovitaan esihenkilöiden kesken suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille. Familar Säikässä erityisvaatimuksena on pienten lasten kanssa työskentelyssä riittävä kokemus ja osaaminen turvallisena aikuisena toimimisesta ja ennen rekrytointia tämä tulee varmistaa haastattelussa.

Työsuhteen alkaessa työntekijän on esitettävä esimiehelle rikosrekisteriote. Rikostaustaote on esitettävä työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitokselle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa. Rikostaustaote on voimassa 6kk sen myöntämisestä.

Familar Säikässä käytetään sijaisia vakituisen henkilökunnan poissaolojen sekä esimerkiksi koulutusten mahdollistamiseksi koko henkilöstölle. Sijaisina toimii lapsille tutut aikuiset ja esimerkiksi alan opiskelijat, jotka tulevat lapsille tutuksi harjoittelujaksojen aikana.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Säikän hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös Säikässä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta

mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Säikässä työntekijöiden perehdytyksestä vastaa esimies yhdessä perehdytysvastaavan kanssa. Esimies käy haastattelussa läpi vaitiolovelvollisuuden ja tietoturvakäytänteet, sopimusasiat sekä yksikön käytänteet ruokailun, tupakoinnin, sairastumisen ja korvaushakemusten osalta. Uusi työntekijä, pidemmältä lomalta palannut työntekijä, uusi sijainen, sekä opiskelija perehtyvät ensimmäisen 4 h ajan työtehtäviin yhdessä perehdytysvastaavan kanssa. Perehdytysvastaavat ovat yhdessä yksikön esimiehen kanssa suunnitelleet perehdytysohjelman, jossa määritellään läpikäytävät asiat yksikön tiloista, asukkaista ja arjen toimintamalleista. Perehdytysohjelmasta on tehty erillinen lomake, johon perehtyjä ja perehdyttäjä allekirjoittavat päivämäärän, jolloin perehdytys on käyty läpi. Kaavakkeen avulla seurataan ja varmistutaan perehtymisen toteutumisesta yksikössä. Säikässä on käytössä myös uusille vakituisille sekä pidempiä sijaisuuksia tekeville työntekijöille sähköinen Familarin perehdytysohjelma, joka löytyy Mehiläisen Moodle-oppimisympäristöstä ja jonka suorittamista seuraa yksikönjohtaja. Lisäksi tärkeä osa perehtymistä on työyhteisön vertaisperehtyminen työvuorojen aikana. Jokainen työntekijä on kykeneväinen kertomaan uudelle työntekijälle Säikän käytänteistä arjessa.

Säikässä työntekijöillä on mahdollisuus osallistua erilaisiin täydennyskoulutuksiin. Säikässä on oma erillinen koulutussuunnitelma, joka on osa Familar Oy:n yhteistä koulutussuunnitelmaa. Henkilökunnalta edellytetään vuosittain täydennyskoulutusta vähintään 2 koulutuspäivän verran. Vuotuiset koulutussuunnitelmat käydään henkilökunnan kanssa läpi tiimipalaverissa. Työntekijöiden henkilökohtaisia koulutussuunnitelmia ja tavoitteita arvioidaan kehityskeskusteluissa esimiehen kanssa. Koulutuksilla varmistetaan ammattitaitoinen, hyvin koulutettu ja laadukkaan ajantasaisen työyhteisön.

7.6. Toimitilat

Familar Säikän päärakennus, jossa toiminta pääasiassa toteutetaan, on kaksikerroksinen aiemmin lastensuojelun sijaishuollon käytössä toiminut puurakennus, jonka asuintilat on peruskorjattu 2020-luvulla. Kerrosalaa rakennuksessa on yhteensä n. 600 m² josta yli puolet on asuinkäytössä olevassa alakerrassa. Rakennus on jaettu kahteen asuinyksikköön, joista molemmista löytyy oleskelutilat, tarpeen mukaan lukittavissa oleva keittiö, wc- ja pesutilat asiakkaille, siivousvälinevarasto, henkilökunnan toimisto, varastotilaa sekä asiakashuoneet. Yläkerrassa on pyykkihuoltoa varten pesutila, harrastetiloja, neuvottelutiloja, henkilökunnan sosiaalitilat ja esihenkilöiden toimisto. Kellarissa on varastotilaa.

Säikän piharakennus on 1970-luvulla valmistunut yksikerroksinen rakennus, jossa toimii Porin Myötätuulen koulun Säikän sivuyksikkö. Rakennuksessa on näiden tilojen lisäksi kuntosali, pyörävarasto, harrastehuone, lämmönjakohuone sekä asiakkaiden perheiden satunnaisessa käytössä oleva asuintila. Asuintila on n. 55 m² kokoinen kaksio, jossa on makuu- ja oleskelutilat, kylpyhuone sekä keittiö ruokailutiloineen. Säikän tontti on isokokoinen puutarhatontti, jonka etupihalla on viheralue puineen sekä pysäköintialue,

tontin takaosassa on viheralue isolla jalkapallokentällä sekä leikkialueella, josta löytyy asiakaskäyttöön tarkoitettu trampoliini, liukumäki, keinuja, hiekkalaatikko sekä grillikatos.

Säikässä jokaisella lapsella on käytössään oma huone, jonka lapsi saa sisustaa omannäköisekseen, jossa lapsella on oikeus olla rauhassa ja säilyttää omia tavaroitaan. Tämän lisäksi heillä on käytössä yleisissä tiloissa wc- sekä suihkutilat sekä kaikkien käytössä oleva keittiö ja oleskelutilat. Säikässä on lisäksi piha-alueella käytössä asunto, jonne lapsen vanhemmat voivat tulla tapaamaan lasta. Halutessaan vanhemmat voivat myös yöpyä lapsen omassa huoneessa lapsen kanssa vierailujen yhteydessä.

Lapset osallistuvat halutessaan oman huoneensa sisustukseen ja suunnittelevat tämän toteutusta yhdessä omaohjaajiensa kanssa. Lapsen huone on hänen yksityiseen käyttöönsä, eikä sinne mennä ilman lapsen lupaa. Jos lapsen huoneeseen meno on jostain syystä välttämätöntä lapsen poissaollessa, ilmoitetaan siitä lapselle ja keskustellaan asiasta hänen kanssaan. Lapset voivat vierailla toistensa huoneissa, mikäli huoneen asukas antaa siihen luvan. Säikän henkilöstö on näissä tilanteissa saatavilla, mikäli lapsi kokee, ettei vierailu suju hänen ajatuksensa mukaisesti.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Säikän ohjaajilla on käytössä kirjaamista ja puheluita varten erillinen toimisto, joka on yleisten tilojen keskiössä, niin että ohjaajat ovat asiakkaiden välittömässä läheisyydessä. Toimistotilat löytyvät molemmista asuinyksiköistä.

Säikän henkilökunnalla on käytössään turvallisuuden takaamiseksi Ajax-hälytysjärjestelmä, joka löytyy ohjaajien puhelimesta sekä turvanappeina avainnauhoista. Hälytysjärjestelmästä yhdistyy hälytys yksikön puhelimiin sekä turvapyyntö Securitakselle painikkeita painettaessa. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa ja laitteiden toimintavarmuutta seuraa myös Securitaksen henkilökunta etäyhteydellä.

Asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössään langaton internet-verkkoyhteys (wifi) sekä haluttaessa oma televisio ja pelilaitteistoa. Yleisissä tiloissa Säikässä on myös televisio, radio sekä pelikonsoli.

7.8. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuolloin yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat

mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31-32 §:ssa. Säikässä edellä mainittuja terveydenhuollollisia laitteita ja niiden käyttöä hankintaa, käyttöohjeistusta ja huoltotarvetta arvioi ja seuraa yksikön lääkevastaava Suvi Isomäki yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkevastaava Suvi Isomäki | suvi.isomaki@familar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1.Asiakastyön kirjaaminen

Familar Säikässä asiakastyöskentelyn kirjaaminen on osa vuorokohtaista työskentelyä ja tärkeä osa kuntoutustyöskentelyn laadunvarmistusta sekä todentamista. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021

Asiakastyön kirjaamisessa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä, ja näiden valvonnasta vastaa yksikön omavalvonnasta vastaava henkilö eli yksikönjohtaja. Näiden ohjeiden ja määräysten ajantasaisuutta valvotaan Familarin tasolla ja tieto muutoksista kulkee laatujohtajalta palvelujohtajille ja sitä kautta yksikön käyttöön.

Ohjeiden ja määräysten mukaisesti asiakastyön kirjaaminen tapahtuu aina viipymättä ja viimeistään oman vuoron aikana, jolloin varmistetaan tiedon ja saatujen havaintojen ajantasaisuus. Familar Säikässä kannustetaan henkilökuntaa kirjaamaan vuoron aikana yksittäisiä asiakkaan kannalta oleellisia tapahtumia mahdollisimman reaaliajassa, eli ns. mikrokirjauksina, jolloin mahdollisimman vähän asiakkaan kannalta oleellista tietoa jäisi katveeseen. Mahdolliset virheet lapsen asiakirjoissa tulee korjata pikaisesti ja korjauksen pitkittyessä tulee pyytää korjaus Familarin ja Mehiläisen yhteisestä palveluportaalikanavasta. Asiakirjat tulee säilyttää huolellisesti, ja varmistaa, ettei asiakirjoja pääse lukemaan kuin siihen oikeutetut, ja tunnistettavia asiakastietoja saa lähettää vain salatulla sähköpostilla, jonka käyttöön henkilökunta on erikseen perehdytetty. Asiakastietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa. Jokaisella ohjaajalla on käytössään oma henkilökohtainen käyttäjätunnus, joilla he pääsevät kirjaamaan ja

käsittelemään sähköisiä asiakirjoja. Yksikön johtaja tilaa uusille työntekijöille mahdollisimman pian työsuhteen alussa omat käyttäjätunnukset.

Jokainen työntekijä käy läpi työsuhteen alussa perehdytysohjelman, jonka avulla varmistutaan tasalaatuisesta ja kattavasta asiakastyön kirjaamisesta. Perehdytyksen lisäksi asiakastyön kirjaamisen laatua varmennetaan esihenkilöiden suorittamilla säännöllisillä keskusteluilla henkilökunnan kanssa, joissa tarkastellaan yhtenä osa-alueena kirjaamisen laatua ja asianmukaisuutta. Perehdytysohjelma on käytössä myös mahdollisten harjoittelijoiden sekä eripituisia sijaisuuksia tekevien henkilöiden kanssa sovelletusti, jolloin myös heidät koulutetaan asianmukaiseen asiakastietojen käsittelyyn.

Säikän henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti Familarin sisäisenä koulutuksena asiakastyön kirjaamisen kehittämiseen liittyvä täydennyskoulutus, jolloin on mahdollisuus varmentua Säikässä tehtävän kirjaamisen laadusta sekä asianmukaisuudesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, 045 6728 286, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi yksikkökohtaiset 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 Familarissa toteutetaan yksikkökohtainen 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

Porissa / Tampereella 22.9.2023

Allekirjoitukset

Henri Peltomaa

yksikönjohtaja

Piia Särkilampi

Palvelujohtaja

Aluehallintovirastojen yhteystiedot

Lounais-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.lounais@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 4, 13035 AVI

Käyntiosoite:

Itsenäisyydenaukio 2,Turku

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Käyntiosoitteet:

Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

Ratapihantie 9, Helsinki

Kauppamiehenkatu 4, Kouvola

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Itä-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.ita@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Käyntiosoitteet:

Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli

Kauppakatu 40, Joensuu

Piispankatu 1, Kuopio

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Lapin aluehallintovirasto

kirjaamo.lappi@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 3, 13035 AVI

Käyntiosoite:

Valtakatu 2, Rovaniemi

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.lansi@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Käyntiosoitteet:

Wolffintie 35, Vaasa

Yliopistonkatu 38, Tampere

Hannikaisenkatu 47, Jyväskylä

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

kirjaamo.pohjois@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI

Käyntiosoite:

Linnankatu 3, Oulu

Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

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