

familiar

2023

LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

Varatie tervakoski

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. Hygieniäkäytännöt

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

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

- 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

- 10.1. Omavalvontaohjelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy Varatie
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Marko Nikkanen, marko.nikkanen@familiar.fi

Toimintayksikkö Varatie tervakoski	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mia Laurell	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 0503303409, mia.laurell@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Paperintekijäntie 8	Postinumero ja toimipaikka 12400 Tervakoski
Palvelut / asiakasryhmä ympäri vuorokautinen laitoshoido	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue OmaHäme	
Sijaintikunta Janakkala	Sijaintikunnan yhteystiedot Juttulantie 1, 14200 Turenki, 0368011

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 29.8.2007	Palvelu, johon lupa myönnetty Lastensuojelun ympäri vuorokautinen laitoshoido
-----------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 29.8.2007	Palveluala, johon rekisteröity Lastensuojelun tukiasuminen kaksi paikkaa
------------------------------------	---

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 omaevalvontasuunnitelmat.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Suunnitelman laatimiseen on osallistunut koko henkilöstö 6.3.2023 työryhmäpäivän yhteydessä. Ohjaajat kävivät läpi omaevalvontasuunnitelman osa-alueet ja antoivat ehdotuksia niiden sisältöihin.

Omaevalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Mia Laurell	Yhteystiedot mia.laurell@familiar.fi, 0503303409
---------------------	---

2.1. Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä silloin kun tulee muutoksia toimintaan.

2.2 Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma löytyy osastojen olohuoneissa olevista kansioista sekä Faminetista. Omaevalvontasuunnitelma julkaistaan myös yksikkömme nettisivuilla, sekä Socfinderissa ja Lasterissa.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 2.5.2023	Päivitetty / Tarkistettu pvm.
Nähtävillä, missä Asuinyksiköiden olohuoneissa olevissa kansiossa.	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Varatie Tervakosken toiminta-ajatus pohjautuu asiakkaan kiinnittymisen mahdollistavaan hoitosuhteeseen, selkeästi strukturoituun arkeen ja asiakkaan hoitamiseen/kuntouttamiseen yhdessä perheen kanssa osana omaa kontekstiaan. Varatiellä työskentelee moniammatillinen ja kokenut henkilöstö, jonka työotteessa näkyy vahvasti toivo sekä aito välittäminen. Turvallisuus ja toiminnan ennakoitavuus ovat tärkeässä osassa neuropsykiatrisesti oireilevien ja/tai vaativasti psykiatrisesti oireilevien asiakkaiden hoidossa ja kuntoutuksessa. Omaohjaajat pyrkivät luomaan asiakkaaseen suhteen, joka kannattelee lasta vaikeissakin tilanteissa. Kohtaaminen ja asiakkaan toiveiden ja tarpeiden huomiointi on erityisen tärkeää omaohjaaja suhdetta luotaessa. Asiakkaiden erityistarpeisiin pystytään vastaamaan myös henkilöstön täydennyskoulutuksilla. Suurin osa Varatien henkilökunnasta on neuropsykiatrisia valmentajia. Tämän lisäksi ohjaajat ovat saaneet koulutusta muun muassa ratkaisu- ja voimavarakeskeisestä työskentelystä, dialogisuudesta, empaattisesta kohtaamisesta sekä päihde- ja mielenterveystyöstä.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familiarin toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

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

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

Me Varatiellä uskomme siihen, että kohtaaminen, aito välittäminen ja turvalliset rajat luovat pohjan eheyttävälle kokemuksille ja positiiviselle tulevaisuudelle.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

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

Yksikön henkilökunta ilmoittaa esisijaisesti esihenkilöille havaitsemistaan epäkohdista. Tämän jälkeen työntekijä tekee havaitsemastaan epäkohdasta poikkeaman toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin. Yksikön henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan ja kirjamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit. Poikkeamat käsitellään kuukausittain työryhmäpalaverissa, joissa myös mietitään keinoja esiin nousseiden asioiden parantamiseksi ja riskien pienentämiseksi.

Mehiläisellä on myös oma ilmoituskanava, mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esimiehen kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää. Ilmoituksen voi tehdä myös nimettömästi. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse osoitteeseen riskienhallinta@mehilainen.fi. Voit tehdä ilmoituksen myös suoraan riskienhallinta-johtaja Kim Klemetille, p. 045 6728 286.

Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä joko lähettämällä viestin nimettömästä sähköpostiosoitteesta tai puhelimitse riskienhallintajohtajalle. Saat soitettua puhelun nimettömänä lisäämällä puhelinnumeron eteen koodin #31#, esimerkiksi #31#0456728286. Ohjeet ilmoituksen tekemiseen löytyvät Mehinetistä kohdasta Hälytyskanava.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

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 vastaan-ottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. (Sosiaalihuoltolaki 48§ ja 49§)

Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat kertoa huomaamistaan epäkohdista suoraan ohjaajalle tai yksikön johtajalle. Esiin nousseet asiat käsitellään viipymättä työryhmässä ja käsittelyn jälkeen ollaan yhteydessä asiakkaaseen tai hänen läheiseensä ja kerrotaan miten asia on edennyt.

Riskit ja poikkeamat käsitellään vähintään kuukausittain työryhmäpalaverissa.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Laatupoikkeamat ja riskit kirjataan yksikön toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan Faminetin tiedotusosiossa ja asia käydään läpi seuraavassa työryhmäpalaverissa. Yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä esihenkilöiden toimesta.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yhteistyössä yksikön työntekijöiden lapsen ja hänen läheistensä kanssa yleensä noin 4 viikkoa sijoituksen alkamisesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti toimintakyvyn mittauksen yhteydessä ja suunnitelman edistymistä arvioidaan myös sosiaalityöntekijälle lähetettävässä kuukausikoosteessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään yksikössä kolmen kuukauden välein. Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään läpi ennen lähetystä myös asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Jokaisen asiakkaan tilanne käydään läpi tiimissä ja mietitään tavoitteita seuraavalle kuukaudelle, sekä keskustellaan asiakkaan tilanteesta kokonaisvaltaisesti.

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

Huomioimme toiminnassa asiakkaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Asiakasta pyritään kuulemaan ja hänen mielipiteensä kartoittamaan hänen omissa asioissaan ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen. Heidä kannustetaan mukaan oman elämän suunnitteluun ja osallistumaan itseään koskevien päätösten valmisteluun ja asiakirjojen laadintaan. Jokaiselle asiakkaalle nimetään yksikössä omaohjaajat, jotka pääsääntöisesti vastaavat lapsen asioista. Heidän tehtävänä on tuoda asiakkaan omia toiveita ja ajatuksia kuuluviin. Asiakkaat saavat osallistua oman huoneensa sisustamiseen ja päiväohjelman laatimiseen. Asiakkaiden toiveita pyritään toteuttamaan erilaisten retkien ja tekemisten suhteen. Varatiellä pyrimme siihen, että jokaisella asiakkaalla on turvallinen olo ja ilma-
piiri, jossa hän uskaltaa tuoda esille omia mielipiteitään.

Yksikössä käytettävät rajoittamistoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin. Asiakkaaseen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, asiakkaan oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus taikka muun mainituissa säännöksissä säädetyn edun turvaaminen

välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet kohdistetaan ainoastaan huostaan otettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai Hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuihin asiakkaisiin.

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä. Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai asiakkaan huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä on myös heti lievennettävä, jos se on mahdollista. Asiakkaan tilannetta seurataan jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Toimenpiteitä saa käyttää vain siihen tarkoitukseen kuin kussakin säännöksessä on erikseen määritelty.

Rajoittamistoimenpiteiden tarkka ohjeistus löytyy toiminnanohjausjärjestelmä Fami-netista.

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

Asiakkaan muuttaessa Varatielle hänen kanssaan käydään läpi hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Asiakkaalle kerrotaan myös mihin hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä, jos joku asia mietityttää. Asiakkaalla on aina oikeus ja mahdollisuus soittaa omalle sosiaalityöntekijälleen ja muille valvontaa suorittaville viranomaisille.

Asiakkaan kohtaaminen, keskustelu sekä yksilöllinen huomioiminen ennaltaehkäisevät rajoitustoimenpiteitä. Ohjaajien täytyy tutustua asiakkaisiin ja heidän erityispiirteisiinsä, jotta he osaavat ennakoida tilanteita jolloin ne eivät pääse eskaloitumaan.

Yksikössä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet

- Yhteydenpidon rajoittaminen 62§
- Aineiden ja esineiden haltuunotto 65§
- Henkilöntarkastus 66§
- Henkilönkatsastus 66a§
- Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen 67§

- Lähetyksen luovuttamatta jättäminen 67§
- Kiinnipitäminen 68§
- Liikkumisvapauden rajoittaminen 69§
- Eristäminen 70§
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen 69a§.

Asiakkaan vointia seurataan ohjaajien toimesta koko rajoituksen ajan.

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Varatiellä asiakasta kohdellaan aina kunnioittavasti ja hänen mielipiteensä huomioon ottaen. Ohjaajat eivät tee mielivaltaisia päätöksiä vaan asioista keskustellaan ja pohditaan yhdessä tilanteisiin sopivia ratkaisuja.

Asiakkaan muuttaessa Varatielle hänen kanssaan käydään läpi kenelle hän voi kertoa, jos kokee epäasiallista kohtelua. Omaohjaajat, ohjaajat ja yksikön johtaja kuuntelevat herkäällä korvalla mitä yksikössä tapahtuu, jotta osaavat myös kysyä ja tarvittaessa puuttua heti epäasialliseen käytökseen. Tilanne käydään läpi asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa mahdollisimman pian.

Varatiellä päivitetään Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma vuosittain yhdessä asiakkaiden kanssa.

Asiakastietojärjestelmään kirjaaminen on Varatiellä asiakasta kunnioittavaa.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Yksikössä on käytössä asiakaskyselytabletit, joiden avulla kerätään palautetta sekä asiakkailta että heidän perheiltään useamman kerran vuodessa. Palautteen tuloksia käsitellään yhdessä asiakkaiden kanssa. Parannettavat kohteet valitaan yhdessä ja asioiden edistymistä seurataan. Kaikki palaute käsitellään työryhmäpalavereissa tai nuorten kokouksissa. Toimintaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen mukaan niin, että se palvelee parhaiten Varatien asiakkaita.

Nuorten kokous järjestetään maanantaisin. Kokouksessa nuorilla on mahdollisuus nostaa esiin haluamiaan aiheita ja toiveita.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Mia Laurell, yksikön johtaja mia.laurell@familiar.fi, 0503303409
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Satu Loippo Janakkala, satu.loippo@pikassos.fi, 0505996413
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista Kuluttajaneuvonta 0295053050

Muistutukset ja kantelut käydään läpi työryhmässä ja mietitään yhdessä keinoja kehittää toimintaa saadun palautteen avulla.

Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä.

Helsinki Sosiaali- ja potilasasiamiesten neuvonta

+358 9 310 43355

Avoinna ma-to 09-11

Puhelumaksu:

pvm/mpm

Turku sosiaaliasiamies

Käyntiosoite

Aurakatu 8

20100 TURKU

Puhelin

Puhelin, Puhelin:02 262 6171

Aukioloajat

Puhelinaika

maanantai-torstai

10.00-12.00

Paikalla Kauppatorin Monitorissa ajanvarauksella

torstai

9.00-17.00

Espoo sosiaali- ja potilasasiamiehet Eva Peltola ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838. sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi. Neuvontaa puhelimitse ma 10-12, ti, ke, to klo 9-11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona). Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Porvoo Sosiaaliasiamies puh. 044 729 7987 Puhelinaika ma-to 9-12. Sähköposti: sosiaaliasiamies@phhyky.f

Pukkila Sosiaaliasiamies puh. 044 729 7989 Puhelinaika ma-to 9-12. Sähköposti: sosiaaliasiamies@phhyky.f

Sosiaaliasiamies Keusote (Nurmijärvi, Järvenpää, Mäntsälä)

0400277087

Vantaa sosiaaliasiamies, Puh. 0941910230

Arkisin klo 8-16, sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Pori sosiaaliasiamies Jari Mäkinen

044 707 9132

jari.makinen@satasairaala.fi

Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot: oikeusasiamies@eduskunta.fi

5.7. Omaohjaaja

Asiakkailla on kaksi omaohjaajaa. Jokainen ohjaaja hoitaa nuoren kanssa arkisia asioita mutta nämä kaksi työntekijää paneutuvat vielä syvemmin nuoren asioihin. Työntekijät tapaavat nuorta kerran viikossa. Nämä tapaamiset sovitaan etukäteen ja merkitään kalenteriin, jolloin muut ohjaajat antavat heille työrauhan. Varatien kaikki ohjaajat tekevät vuorotyötä, joten on ensiarvoisen tärkeää että asiakkaan omaohjaajat tapaavat säännöllisesti toisiaan. Työntekijöiden vastuulla on katsoa milloin he ovat samassa työvuorossa. Sopiva ajankohta merkitään kalenteriin. Tapaamiset järjestetään kerran kuussa.

Asiakkaan elämää tarkastellaan kokonaisvaltaisesti ja huomioidaan eri osa-alueita. Tarkasteltavia kohtia ovat

- psyykinen hyvinvointi ja lääkitys
- fyysinen hyvinvointi
- perheen kanssa tehty yhteistyö
- sosiaaliset suhteet
- koulu
- ajankäytön sekä arjen taitojen hallinta
- raha-asiat

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yhdessä ja yksilöllisesti, aina asiakkaan ehdoilla. Varatie Tervakoskella vapaa-aikaa vietetään osana kuntouttavaa ja rentouttavaa hoitokokonaisuutta. Asiakkaan kunnon salissa etsimme hänelle mielekkään harrastuksen yksikön ulkopuolelta.

Taataksemme kaikille asiakkaille mahdollisuuden osallistua harrastustoimintaan, järjestämme myös itse erilaisia vapaa-ajan aktiviteetteja: moottoriurheilua, biljardia, käsitöitä, kuntosalitreeniä, bänditoimintaa jne. Vuosittain leireilemme eri kokoonpanoilla ja eri teemoilla. Neljä kertaa vuodessa asiakkaan kanssa täytetään toimintakykymittari, jolla toimintakykyä voidaan seurata. Omaohjaajat arvioivat myös kuukausittain tavoitteiden saavuttamista kuukausikoosteen teon yhteydessä.

6.2. Ravitsemus

Ruokahuollon toteutuksesta ja valvonnasta vastaa emäntä Johanna Heinonen. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja se löytyy Faminetista. Yhdessä lasten kanssa toteutetaan toiveruokaviikkoja ja erilaisia teemoja tutustuen muun muassa eri maiden ruokakulttuureihin.

Varatiellä ruokaa pidetään myös hoidollisena elementtinä ja ruokailuihin ja ruokaan panostetaan erityisesti.

Erityisruokavaliot on huomioitu ruoan valmistuksessa.

Asiakkaiden ruokailuja ja niihin osallistumista seurataan päivittäin. Lisäksi asiakkaiden painon kehitystä ja veriarvoja seurataan tarvittaessa yhteistyössä terveydenhuollon kanssa.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Asiakkailla on siivouspäivä kerran viikossa, jolloin he siivoavat oman huoneensa tarvittaessa ohjaajan avustuksella. Nuorilla on myös kiinteät pyykkipäivät viikoittain, mutta pyykinä voi pestä aina tarvittaessa.

Yksikössä on oma siistijä, joka hoitaa päivittäissiivouksen. Hänen poissaollessaan ohjaajat siivoavat annetun ohjeistuksen mukaan. Siistijä on laatinut ohjeet siivouksesta sekä pyykinhuollosta. Siistijä päivittää siivoussuunnitelman vuosittain ja tämä löytyy Faminetista.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Terhi Vilmunen, terhi.vilmunen@familiar.fi

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Pääsääntöisesti akuuttihoito tapahtuu Tervakosken terveysasemalla ja jatkohoito Kanta-Hämeen keskussairaalassa samoin kuin erikoissairaanhoito. Joissain tapauksissa oman sijoittajakunnan palveluissa. Asiakkaan muuttaessa Varatielle hänelle varataan aika lastensuojelulain mukaiseen terveystarkastukseen sekä hammastarkastukseen.

Yksikössä on ohjeistus toimimiseen terveydenhoidollisissa poikkeustilanteissa. Ohjeistus löytyy Faminetista ja jokainen työntekijä perehtyy ohjeistukseen työsuhteen alkaessa. Pitkäaikaissairauksissa kuten esimerkiksi diabetes ja epilepsia, käy lääkehoitovastaava erillisen perehdytyksen läpi koko henkilöstön kanssa asiakkaan hoitoon liittyen. Erikoistilanteisiin liittyen löytyy myös selkeät ohjeistukset ja materiaalit asuinyksiköiden toimistoista.

6.6. Lääkehoito

Yksikössämme toteutetaan lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun lääkehoitoon tulee muutoksia. Jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaa sen läpikäydyksi.

Lääkehoidosta vastaa yksikössä sairaanhoitaja Terhi Vilmunen.

6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Ensisijaisesti yhteistyötä tehdään Hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiden kanssa. Tämän lisäksi yhteistyötä tehdään laajasti esimerkiksi terveydenhuollon, nuorisopsykiatrian sekä oppilaitosten kanssa. Hoitoneuvottelut, asiakassuunnitelmapalaverit sekä tarvittaessa yhteydenpito eri yhteistyötahoihin osaltaan varmistavat sujuvaa tiedonkulkua.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Säännölliset palotarkastukset ja muut viranomaistarkastukset vahvistavat asiakasturvallisuutta.

Viimeisin palotarkastus 25.2.2021

Viimeisin terveystarkastus 14.7.2021

7.2. Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikössä tehdään omavalvontaa kuukausittain ja huomiot kirjataan omavalvontaraporttiin. Säännölliset terveystarkastukset suorittaa terveysturvallisuusviranomaisen. Yksikön johtaja seuraa omavalvonnan toteutumista powerbi-raportista kuukausittain.

7.3. Henkilöstö

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

Yksikössä työskentelee 18 ohjaajaa ja yksikön johtaja.

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

Sijaisia käytetään tarpeen vaatiessa, mikäli se on vaaditun henkilöstömitoituksen saavuttamiseksi välttämätöntä, esim. äitiyslomat, sairauslomat. Käytämme sijaisia, joilla on sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan koulutus.

Yksikössä harjoitteluaan suorittavat opiskelijat eivät ole vastuussa työtehtävistä vaan seuraavat ohjaajien työskentelyä. Opiskelijat suorittavat työtehtäviä ohjatusti ohjaajan kanssa.

Yksikössä on selkeästi laaditut työnkuvat yksikön johtajalle ja vastaaville ohjaajille. Vastaavat ohjaajat suunnitelevat työvuoronsa niin, että heillä on aikaa ohjaustyöhön sekä hallinnollisiin töihin.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Edellytämme alalle soveltuvaa koulutusta. Rekrytointiprosesseissa muun muassa haastatteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyihin ja empaattisuuteen. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään rikosrekisteriote sekä hygieniapassi.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Varatie Tervakoskella uudelle työntekijälle sovitaan perehdyttäjä, joka on talossa pitkään työskennellyt työntekijä. Työvuorot pyritään aluksi järjestämään niin, että perehdyttäjä ja perehdytettävä ovat samaan aikaan vuoroissa. Familiarilla on myös sähköinen 16 viikkoa kestävä perehdyttämisohjelma, jonka jokainen uusi työntekijä suorittaa. Lääkehoidon osalta perehdytyksestä vastaa lääkehoitovastaava. Turvallisuuteen perehdyttävät pääasiassa esihenkilöt sekä turvallisuusvastaava.

Täydennyskoulutuksia järjestetään vuosittain. Yksikön erityisosaamiseen (neuropsykiatrisen työote) liittyvää koulutusta järjestetään säännöllisesti. Yksikön työntekijöillä on voimassa olevat mapat, EA:t ja lääkehoitoluvat ja näitä päivitetään aina tarvittaessa.

7.6. Toimitilat

Varatie Tervakoski toimii vuonna 2007 rakennetuissa tiloissa, jotka ovat toimintaa varten suunnitellut. Yksikössä on kaksi asuinyksikköä, Raitti ja Tola, joissa kummassakin on seitsemän asiakaspaikkaa, lisäksi on kaksi erillistä yksiötä asumisharjoittelua varten. Kiinteistössä on runsaasti yhteistä toimintatilaa, mm. bänditilat, kädentaitojen tila ja iso ryhmätoimintatila.

Piharakennuksessa on kuntosali, jota asiakkaat voivat käyttää ohjaajan valvonnassa. Piha-alueella on koristeline, linnunpesäkeinu, trampoliini ja tilaa pihapeleille. Ulkorakennuksessa on myös lasitettu ns. kesähuone, jota voi hyödyntää esimerkiksi ulkona ruokailuun ja grillailuun.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Vararatie Tervakoskella on käytössä AM Securityn hälytysjärjestelmä Ajax. Ohjaajat pitävät työvuorossaan hälytyspainikkeita, joista painettaessa hälytys kuuluu talon sisällä ja tämän lisäksi hälytys menee suoraan vartiointiliike Securitakseen. Securitas lähettää vartijan paikalle ellei hälytystä peruta soittamalla Securitaksen asiakaspalveluun. Yksikössä on erillinen ohje hälytysjärjestelmästä ja sen käytöstä. Ulko-ovissa on magneettilukot, jotka aukeavat palohälytyksen yhteydessä. Ovia pidetään magneetissa öisin sekä tarvittaessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turvallisuusvastaavana toimii Konsta Mäkinen, konsta.makinen@familiar.fi

7.8. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Toimintayksikössä on käytössä molemmissa asuinyksiköissä omat verenpainemittarit, vaa'at sekä yhteinen alkometri. Verenpainemittarit kalibroidaan kahden vuoden välein, laitteen suositusten mukaisesti. Alkometri Dräger kalibroidaan kerran vuodessa laitteen suositusten mukaisesti.

Lääkinnällisten laitteiden perehdytyksestä vastaa lääkehoitovastaava sekä lääkehoidon varavastaava.

Käyttöohjeet lääkinällisiin laitteisiin löytyvät laitteiden pakkauksista. Mikäli lääkinällinen laite rikkoutuisi, hävitetään laite asianmukaisesti, rikkoutuneen tilalle hankitaan uusi laite. Lääkinnällisten laitteiden toimivuudesta, kalibroinnista sekä riittävydestä vastaa yksikön lääkevastaava yhdessä varavastaavan kanssa. Yhteistyötä tehdään omaohjaajien kanssa, mikäli laite on asiakaskohtainen.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkehoitovastaava Terhi Vilmunen, terhi.vilmunen@familiar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössä tehdään päivittäisraportointia jokaisesta nuoresta Nappula -tietojärjestelmään. Nappulaan kirjataan nuorten asioita alaotsikoiden alle, jolloin esimerkiksi omaohjaaja-aikojen toteutumista on helppo seurata. Nappulassa on myös valmiit lomakkeet rajoitustoimenpiteille sekä hoitoon- ja kasvatukseen liittyville asioille.

Yksikön työntekijät suorittavat Mehiläisen tietoturvatentin sekä perehdytysohjelman, joka sisältää tietoturvaan ja kirjaamiseen liittyviä teemoja. Yksikössä on myös kirjaamiseen kouluttaneita ohjaajia, jotka perehdyttävät uusia työntekijöitä kirjaamiseen liittyvissä kysymyksissä.

Jokainen työntekijä sekä harjoittelija/opiskelija allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsuhteen/harjoittelun alkaessa.

Kirjaamiseen liittyviä koulutuksia pyritään järjestämään vuosittain. Edellinen koulutus järjestettiin maaliskuussa 2023.

Nuorten asiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Perkiömäki, satu.perkiomaki@familiar.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 Familiarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tervakoski 30.5.2023

Allekirjoitus Mia Laurell

