

familiar

2023

LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

Varatie Vihti

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. Alihankkijat

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

4.4. Korjaavat toimenpiteet

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

5.2. Asiakkaan kohtelu

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

5.5. Asiakkaan osallisuus

5.6. Asiakkaan oikeusturva

5.7. Omaohjaaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

- 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

- 10.1. Omavalvontaohjelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Harri Pomell, harri.pomell@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Varatie Vihti	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anu Kemppi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0503760901 anu.kemppi@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Pengerkuja 1	Postinumero ja toimipaikka 03400, Vihti
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido.	Asiakaspaikkamäärä 7

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Vihti	Sijaintikunnan yhteystiedot Kirjaamo PL 33 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kirjaamo@luvn.fi Vaihe: 029 151 2000 (arkisin klo 8-16) Sosiaalipalvelujen päivystys arkena klo 8-15, p. 044 467 5408. Muina aikoina ota kiireellisissä asioissa yhteyttä sosiaali- ja kriisipäivystykseen, p. 029 151 2221. Käyntiosoite: Ojakkalantie 10, 03100 Nummela ja 17.1.2023 alkaen Asemantie 30, Nummela

LUPATIEDOT (ympärivuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 6/2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido.
--------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

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

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

Kyllä Ei

Luettelo alihankkijoista

Lassila & Tikanoja, kiinteistöhuolto
Eliot siivouspalvelu Oy, siivoushuolto

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

Omaevalvontasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet hoito- ja kasvatusjohtaja Anu Kemppi, palvelupäällikkö Jarno Partinen ja yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö. Yksikön tiimipalaverissa henkilöstö laati pienryhmissä eri osa-alueita omaevalvontasuunnitelmasta. Esihenkilöt valitsivat osa-alueet etukäteen. Kun omaevalvontasuunnitelma oli valmis, se lähetettiin vielä henkilöstölle sähköpostilla kommentoitavaksi ja luettavaksi. Henkilöstön kommentit huomioitiin vielä omaevalvontasuunnitelman sisällössä.

Omaevalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Anu Kemppi Jarno Partinen	Yhteystiedot 0503760901, anu.kemppi@familiar.fi 0503412946, jarno.partinen@familiar.fi
--------------------------------------	--

2.1. Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, jos yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaevalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Varatie Vihdin omavalvontasuunnitelma on nähtävissä ja kaikkien saatavilla asuinyksikön olohuoneessa olevassa lokerikossa sekä Familiarin verkkosivuilla.

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 15.11.2021	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 22.3.2023
Nähtävillä, missä Yksikön asuinyksikön ilmoitustaululla.	

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu nuorten kanssa yksilökeskustelujen kautta sekä nuorten kokouksessa. Suunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Päivitystarvetta arvioidaan aina uuden nuoren muuttaessa Varatie Vihtiin. Käymme Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman uuden nuoren kanssa läpi ja hänen mielipiteensä huomioidaan suunnitelmaan liittyen.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Varatie Vihdissä työskentelyssä käytämme ratkaisu- ja voimavarakeskeistä viitekehystä. Nuorten yksilölliset tarpeet ohjaavat kuntoutuksen rakentumista ja määrittävät tavoitteet. Varatie Vihdin toiminta-ajatus pohjautuu yksinkertaiseen ja selkeästi strukturoituun arkeen ja ennakoitavuuteen. Pyrimme kohtaamaan nuoret ja heidän perheensä aidosti. Ihmisten kohtaaminen, vuorovaikutus, dialogisuus ja luottamus ovat painopisteinä jokaisen nuoren ja perheen kohdalla tehtävässä yhteistyössä.

Suunnittelemme nuoren arjen, hoidon ja kasvatuksen sekä koulun käynnin ja mahdolliset tukitoimet, kuten terapiat nuoren yksilöllisen tilanteen pohjalta yhteistyössä eri verkostojen kanssa. Pyrimme luomaan nuorelle onnistumisen kokemuksia ja vahvistamaan heidän itsetuntoaan.

Nuoret voivat osallistua oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa sekä kuukausikoosteiden tekemiseen ja ovat mukana asiakassuunnitelmaneuvotteluissa. Seuraamme lapsen kehittymistä ja toimimista elämän eri osa-alueilla Nappula -asiakastietojärjestelmässä olevalla toimintakykymittarilla, jonka teemme nuoren ja hänen huoltajien kanssa n. 3kk välein ja tarvittaessa. Monilla nuorilla keskeisenä tavoitteena on koulunkäynnin sujuminen sekä oman elämänhallinnan lisääminen. Ohjaamme nuorta tekemään itselleen järkeviä valintoja ja pohdimme yhdessä mahdollisia syy-seuraussuhteita, jos hänellä ei ole vielä kykyä ymmärtää päätöstensä seurauksia.

Elämme Varatie Vihdissä kodinomaista arkea ja huomioimme toiminnan suunnittelussa nuorten toiveita. Nuoret voivat vaikuttaa ruokalistoihin valitsemalla toiveruokia. Arkeemme kuuluvat myös viikoittaiset omaohjaajatuokioidet, joita suunnitellaan yhdessä nuoren kanssa sekä säännölliset nuorten kokoukset ajankohtaisten asioiden läpikäymiseen ja toiminnan suunnitteluun yhdessä.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Varatie Vihdissä toimimme lakien velvoitteiden ja Familiarin arvojen mukaisesti. Yksikössämmme nuoret ja heidän perheensä kohdataan kunnioittavasti ja aidosti. Kohtaaminen ja luottamuksen luominen ovat lähtökohdina nuorten ja heidän perheidensä sekä tarvittavien yhteistyötahojen kanssa tehtävälle hoito- ja kasvatustyölle. Työskentelyssämme huomioimme asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja kunnioitamme heidän omia voimavarojaan. Teemme nuoren hoitoon ja kasvatukseen liittyvät päätökset ja tarpeen mukaan tehdyt rajoitustoimenpiteet avoimesti ja perustelemme ne nuorelle ja hänen huoltajilleen. Heillä on mahdollisuus tuoda niihin oma mielipiteensä esille.

Varatie Vihdissä toimintaperiaattemme pohjautuu ratkaisu- ja voimavarakeskeiseen työskentelyyn, jonka käytössä hyödynnämme työryhmän moniammatillisuutta, sekä tarpeen mukaisesti ulkopuolista toimijaa, kuten konsultaatiota toisesta Familiarin yksiköstä, nuorisopsykiatriselta poliklinikalta tai joissakin tapauksissa työryhmän työnohjaajaa. Työryhmämme on motivoitunut lisäkoulutautumaan sekä Familiarin tarjoamien koulutusten, että ulkopuolisten koulutusten kautta ja jakamaan uutta osaamistaan koko työryhmän hyödyksi. Työryhmänä kannustamme ja tuemme toisiamme ja siten luomme työyhteisöömme positiivisen ilmapiirin. Kannustamme myös nuoria ja heidän läheisiään osallistumaan yksikkömme arjen toiminnan ja toimintatapojen suunnitteluun ja kehittämiseen.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

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

Varatie Vihdissä tehdään vuosittain riskien kartoitus ja arviointi esihenkilöiden ja henkilöstön yhteistyönä ja mietitään toimenpiteitä niiden vähentämiseksi. Riskejä arvioidaan itsearviointilla, johon osallistuvat henkilöstö, turvallisuusvastaava ja esihenkilöt. Kartoituksella selvitetään yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Riskiarviointien pohjalta laaditaan riskienhallintasuunnitelma. Tavoitteena on yksikön riskien tunnistaminen ja epäkohtien, tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoitosuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä sekä seuranta tehdään lääkehoidon omavalvonnan kuukausiseurannan yhteydessä. Kemikaaliriskejä arvioidaan kemikaaliluettelon päivittämisen yhteydessä.

Riskienhallinnan seurannassa hyödynnetään Familiarin omaa toiminnanohjausjärjestelmää. Turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset virheet kirjataan järjestelmän poikkeamakovakkeisiin. Poikkeamat käsitellään Varatie Vihdin henkilöstön kuukausittaisissa tiimipalavereissa tai tarvittaessa heti esihenkilön tai päivystävän esihenkilön kanssa. Yksikön esihenkilöt tekevät kerran kuukaudessa omavalvonnan kuukausiseurannan, jossa huomiodaan edellisen kuukauden turvallisuuspoikkeamat ja onko ollut tarvetta korjauksille toimenpiteille.

Päävastuu riskienhallinnasta on Varatie Vihdin esihenkilöillä. Heidän vastuullaan on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä henkilöstön tiedonsaannista yksikön turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Esihenkilöiden lisäksi yksikön turvallisuusvastaava perehdyttää henkilöstöä turvallisuusasioissa.

Ajantasaisen turvallisuuden varmistamiseksi ja riskien ennaltaehkäisemiseksi Varatie Vihdissä tehdään kuukausittain sisäinen palo- ja turvallisuustarkastus, jossa testataan keskeiset järjestelmät (vartijahälytinpainikkeet, palovaroittimet) sekä varmistetaan eri riskikohteet. Tarkastus dokumentoidaan yksikön toiminnanohjausjärjestelmään.

Yksikössä toteutetaan turvallisuuskävelyt vähintään puolivuositain tai tarvittaessa uusien työntekijöiden kanssa. Turvallisuuskävelyssä kierretään yksikön tilat ja käydään turvallisuuskävelylistä läpi kohta kohdalta ja merkitään mahdolliset puutteet ja huomiot sekä korjaustoimenpiteet siihen. Käyty kävely kirjataan suoritetuksi ja tallennetaan yksikkökohtaiseen turvallisuuskansioon. Turvallisuuskävely tehdään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden takia ja että mahdolliset viat tulee huomattua ja korjattua hyvissä ajoin.

Pyrimme Varatie Vihdissä avoimeen ja turvalliseen keskusteluilmapiiriin, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48-49 § mukaisesti henkilöstö on velvoitettu ilmoittamaan viipymättä Varatie Vihdin toiminnasta vastaavalle esihenkilölle tai päivystävälle esihenkilölle, tai anonymisti Mehiläisten sisäisten palautekanavien kautta, huomattessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä myös suoraan valvoville viranomaisille, kuten aluehallintovirastolle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Varatie Vihdin henkilöstö on veloitettu ilmoittamaan esihenkilölleen ja kirjaamaan huomamaansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Jos kyseessä vakava poikkeama, niin työntekijä ilmoittaa poikkeamasta heti suoraan yksikön esihenkilölle tai päivystävälle esihenkilölle ja tarpeen vaatiessa palvelujohtajalle. Tarvittaessa asiasta ilmoitetaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, korjaamistoimenpiteet tehdään mahdollisimman nopeasti. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Varatie Vihdissä nuoret voivat kertoa ohjaajille tai esihenkilöille havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä. Nämä käsitellään yhdessä henkilöstön sekä nuoren kanssa ja asiasta voidaan jutella yhteisesti myös nuorten kokouksessa. Nuorille kerrotaan, että he voivat halutessaan olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä tai sosiaaliammiehen ja nuorta autetaan tarvittaessa yhteydenpidossa. Nuoren huoltaja voi soittaa, laittaa sähköpostia tai tulla juttelemaan yksikköön ohjaajille tai esihenkilöille havaitsemastaan epäkohdasta. Ohjaajat ja esihenkilöt huomioivat ja keskustelevat huoltajan tuoman epäkohdan läpi, esimerkiksi päivittäisraporttien yhteydessä tai henkilöstön tiimipalaverissa. Yksikön esihenkilöt tekevät kuukausittain omavalvonnan kuukausiseurannan, jossa seurataan ja arvioidaan epäkohtailmoituksen tai poikkeaman korjaustoimenpiteen toteutumista.

Alueen aluehallintovirasto on Etelä-Suomen aluehallintovirasto, postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käytösioitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Wähjärvenkatu 6, Hämeenlinna

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihte: 0295 016 000

Faksi: 0295 016 661

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskienhallinnan seurannassa hyödynnetään Familiarin omaa toiminnanohjausjärjestelmää. Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet, vaarat ja toiminnalliset virheet

kirjataan toiminnanohjausjärjestelmän poikkeamalomakkeisiin. Haittatapahtumat käsitellään Varatie Vihdin henkilöstön kanssa kuukausittaisissa tiimipalaverissa tai tarvittaessa heti esihenkilön tai päivystävän esihenkilön kanssa. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös keskustelu asiakkaan kanssa ja tarvittaessa myös asiakkaan läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta ja huoltajaa informoidaan korvausten hakemisesta.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan arvioinnin pohjalta siten, että tilanne voitaisiin jatkossa välttää. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman nopeasti. Esihenkilöiden ja henkilöstön kanssa sovitaan, kuinka usein korjaavia toimenpiteitä seurataan, ja niitä seurataan sekä arvioidaan myös yksikön omavalvonnan kuukausiseurannassa.

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön henkilöstöä suullisten raporttien yhteydessä ja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä sekä kokouskäytänteitä hyödyntäen. Asiakkaille ja heidän läheisilleen kerrotaan henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Yhteistyötahoja tiedotetaan sähköpostitse tai puhelimitse.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan omaohjaajien toimesta nuorelle yksilöllisesti yhteistyössä nuoren, hänen huoltajiensa ja vastuusosiaalityöntekijänsä kanssa. Se päivitetään yksikössä kolmen kuukauden välein ja siinä huomioidaan nuoren asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet sijoitukselle. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnan tukemiseksi nuoren ja hänen huoltajiensa kanssa tehdään kolmen kuukauden välein toimintakykymittari, josta saadun tiedon avulla suunnitelmaa päivitetään.

Nuoren ja hänen huoltajiensa mielipiteet, tavoitteet ja keinot sijaishuolto-prosessin toteuttamiseksi pyritään saamaan yhteistyössä selville ja kirjatuksi suunnitelmaan. Nuorta kannustetaan osallistumiseen ja hänelle tuodaan positiivisesti esiin se, että hänen mielipiteellään on merkitystä hoito- ja kasvatustapojen toteuttamisessa. Säännöllisesti päivitettyjen toimintakykymittareiden ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien kautta nuoren eteneminen yksilöllisessä hoito- ja kasvatustapojensa toteuttamisessa tehdään jokaiselle osapuolelle näkyväksi.

Omaohjaaja käy valmiin hoito- ja kasvatussuunnitelman nuoren kanssa läpi nuoren toivomalla tavalla. Se postitetaan tiedoksi nuoren huoltajille ja vastuusosiaalityöntekijälle.

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

Varatie Vihdissä asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumista varmistetaan ja vahvistetaan joka päivä. Nuorta kannustetaan ottamaan osaa häntä koskevien asioiden käsittelyyn ja ilmaisemaan niihin mielipiteensä sekä lukemaan itseään koskevat asiakirjat, jolloin hän oppii ymmärtämään niiden merkityksen. Nuoren kanssa keskustellaan siitä, millaisia vaikutuksia hänen tai muiden tekemillä päätöksillä on hänelle itselleen ja samalla pyritään vahvistamaan nuoren kykyä pohtia eri valintojen vaikutuksia omassa elämässään ja olemaan aktiivinen osallistuja. Nuorta tuetaan arjessa tekemään hänen hyvinvointiaan, kasvuaan ja kehitystään tukevia valintoja esimerkiksi säännölliseen ruokailuun, henkilökohtaisen hygienian hoitoon, vaatetuksen valintaan, koulunkäyntiin ja harrastuksiin liittyen. Samalla nuori saa kokemuksia omasta osallisuudesta, kuunnelluksi ja kuulluksi tulemisestaan sekä vaikuttamismahdollisuuksistaan.

Varatie Vihdissä pidetään vähintään kerran kuukaudessa nuorten tiimi, jossa nuorilla on mahdollisuus kertoa kuulumiset, käydään keskustelua ajankohtaisista asioista ja nuoret voivat esittää toiveita, kuten toiveruokia tai millaista toimintaa he toivovat ohjaajien järjestävän.

Nuorella on oikeus yksityisyyteen ja hänen huoneeseensa ei mennä ilman ennakoilmoitusta. Nuoren huone on hänelle varattu tila saada olla rauhassa ja siksi huolehditaan myös siitä, ettei nuoren huoneeseen ole lupa mennä toisellakaan nuorella ennen huoneen omistajan lupaa. Nuorella on mahdollisuus sisustaa huonettaan omien mieltymystensä mukaisesti esimerkiksi tekstiilien valinnalla ja huonekalujen paikkojen suunnittelulla.

Varatie Vihdissä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ovat yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus, omaisuuden, tilojen ja lähetysten tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen ja eristäminen. Rajoitustoimenpiteitä käytetään harkitusti ja perustellusti ja ennen niitä nuoren kanssa pyritään hänen hoitonsa ja kasvatuksensa järjestämään ilman rajoitustoimenpiteen käyttöä keskustelemalla nuoren kanssa ja tukemalla häntä tekemään omaa kasvuaan ja kehitystään tukevia valintoja. Lisäksi nuoren kanssa yhdessä arvioidaan rajoitustoimenpiteen vaikuttavuutta ja sitä, onko sen jatkamiselle vielä perusteita, esimerkiksi liikkumisvapauden ja yhteydenpidon rajoittamisen aikana.

Nuoren vointia seurataan aktiivisesti rajoitustoimenpiteiden aikana ja hänen kanssaan pyritään jatkamaan mahdollisimman aktiivista arkea rajoitustoimenpiteistä huolimatta, esimerkiksi jatkamaan koulunkäyntiä. Jos nuoren psyykinen tai fyysinen vointi on jollakin tavalla huolestuttava, nuoren vointia tarkkaillaan säännöllisesti esimerkiksi hänen huoneessaan käymällä ja kysymällä hänen voinnistaan. Tarvittaessa nuoren voinnista konsultoidaan terveydenhuollon ammattilaisia.

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Varatie Vihdissä asiakkaan asiallinen kohtelu on hänen hoitonsa ja kasvatuksensa keskiössä. Sijoituksen alussa käymme nuoren kanssa läpi Varatie Vihdin Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman ja siinä olevat viranomaisten yhteystiedot, joihin nuori voi olla tarpeen mukaan itse yhteydessä. Autamme nuorta yhteydenottamisessa tai esimerkiksi valituksen tekemisessä. Suunnitelma on aina nuorten saatavilla osastolla.

Asiallinen kohtelu arjessa ilmenee läsnäolona ja nuorten kuulemisena. Pyrimme luomaan nuoriin luottamuksellisen suhteen, jolloin hän pystyy kertomaan omista asioistaan, toiveistaan, tarpeistaan ja kohtaamastaan epäasiallisesta kohtaamisesta niin, että voimme vaikuttaa niihin. Pyrimme olemaan nuoren äänenä ja asioiden hoitajana esimerkiksi palaverissa tai hoitokäynneillä. Kerromme nuorelle, kun hänen asioistaan on oltu yhteydessä hänen omaisiinsa tai yksikön ulkopuolisiin tahoihin, kuten viranomaiset ja hoitohenkilökunta, sekä se, mitä hänen asioistaan on kerrottu ja keskusteltu. Yhteydenotot kirjataan Nappula -asiakastietojärjestelmään.

Jos Varatie Vihdin henkilöstö havaitsee nuoren epäasiallista kohtelua, niin puutummme heti tilanteeseen ja järjestämme sovitteluvan keskustelun, jossa kaikki osapuolet ovat mukana ja pidetystä keskustelusta informoimme nuoren omaisia ja sosiaalityöntekijää. Jos havaitsemme työntekijän kohtelevan nuorta epäasiallisesta, ilmoitamme siitä heti yksikön esihenkilöille. Teemme tarvittaessa epäasiallisesta kohtelusta epäkohtailmoituksen yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Jos nuori joutuu rikoksen uhriksi, autamme häntä tekemään rikosilmoituksen ja hankimme hänelle tarvittavaa apua, kuten terveydenhuollon palveluja, sekä olemme yhteydessä hänen omaisiinsa, sosiaalityöntekijäänsä ja muihin viranomaistahoihin, kuten poliisiin.

Ilmoitamme epäasiallisen kohtelun, häirtatapahtuman tai vaaratilanteen mahdollisimman nopeasti nuoren omaisille ja sosiaalityöntekijälle. Pyrimme selvittämään osapuolten näkemykset ja kuulemaan heidän toiveitaan asiassa, sekä kerromme, miten olemme jo toimineet asian hoitamiseksi.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Varatie Vihdin asiakkaina olevat nuoret ja heidän huoltajansa voivat osallistua yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen tuomalla niihin liittyviä ajatuksiaan ja toiveitaan ilmi. Teemme Varatie Vihdissä vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyn nuorille ja heidän huoltajilleen ja kerran vuodessa myös asiakkaiden vastuusosiaalityöntekijöille.

Hyödynnämme nuorilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä saatua palautetta toiminnan järjestämisessä ja sen kehittämässä tai korjaamisessa. Huomioimme nuorten toiveita

ja ehdotuksia yksikön arjessa esimerkiksi toiveruokapäivissä, toimintatorstaiohjelmissa, retkissä ja arjen aikatauluista sovittaessa.

Pidämme nuorten kanssa nuorten kokouksia vähintään kerran kuukaudessa ja aina tarvittaessa. Kokouksessa kuulemme ja kirjaamme ylös nuorten kuulumisia, toiveita ja kehitysideoita, sekä selvitämme nuorten arviota siitä, miten aiempia toiveita on toiminnsamme huomioitu. Kannustamme nuoria osallistumaan ja sitä kautta ymmärtämään, mikä merkitys osallistumisella on osallisuuden ja vaikuttamismahdollisuuksien kokemisessa.

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

Anu Kemppi, Hoito- ja kasvatustoiminnan johtaja, anu.kemppi@familiar.fi, 050 3760901

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Clarissa Peura

Jenni Henttonen

p. 040 027 7087

ma klo 12-15

ti, ke, to klo 9-12 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona)

Sosiaaliamies:

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.

Asiakaslain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielensä ja kulttuuritaustansa. Sosiaali- ja potilasiamies ei tee päätöksiä,

eikä ota kantaa hoitoa antaneen yksikön tai sen henkilökunnan toimintaan. Asiamiehen palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

Asiakasta ja hänen huoltajaansa tulee aina informoida mahdollisuudesta kanteluun saamastaan palvelusta. Jos Varatie Vihdin nuori ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai kantelun valvovalle viranomaiselle.

Nuoret saavat vastuusosiaalityöntekijänsä yhteystiedot ohjaajilta ja voivat olla yhteydessä sosiaalitoimeen itsenäisesti. Nuori saa tähän tarvittaessa apua ohjaajalta. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat esillä osaston ilmoitustaululla ja omavalvontasuunnitelman yhteydessä ja oikeusasiamiehen yhteystiedot Hyvän kohtelun suunnitelman yhteydessä. Varatie Vihdin aikuiset auttavat nuorta tarvittaessa etsimään tarvittavia yhteystietoja.

Muistutuksen tai kantelun saavuttua, yksikössä aloitetaan selvitystyö, joka toteutetaan Varatie Vihdin esihenkilöiden ja palvelujohtajan johdolla. Selvitystyön perusteella yksikössä määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine selvityspyynnön mukaisessa aikataulussa.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös lapsen vastuusosiaalityöntekijälle. Jos kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti ja mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa Varatie Vihdin käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilöstöä.

Muistutukset toiminnasta ilmoitetaan aina lastensuojelupalveluiden johtajalle ja laatujohtajalle. Niistä ja niiden korjaavista toimenpiteistä tehdään neljännesvuosittain yhteenveto (johdon katselmus) ja toimenpiteet tiedotetaan kaikille yksiköille huomioon otettavaksi omassa toiminnassaan.

Mehiläisen sosiaalipalveluissa muistutusten ja kanteluiden käsittelylle on sovittu yhteinen menettelytapa, jota noudatetaan, jotta pystytään varmistamaan muistutuksen ja kantelun käsittely annetuissa määräajoissa ja tehdä niihin asianmukaiset selvitykset / vastineet ja muuttamaan tarvittaessa toimintaa, mikäli palvelussa on havaittu puutteita tai epäkohtia.

Oikeusasiamiehen yhteystiedot:

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, 2. kerros, Helsinki

Postiosoite: Oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

5.7. Omaohjaaja

Varatie Vihdissä nuorelle on nimetty kaksi, tai joissakin tapauksissa kolme omaohjaajaa. Omaohjaajatyö on suunnitelmallista ja sen tavoitteet ja työskentelytavat luodaan nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmaan perustuen yhdessä nuoren, huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnittelemme yhdessä nuoren kanssa säännölliset omaohjaaja-ajat. Omaohjaajatyö kirjataan Nappula -asiakastietojärjestelmään ja jos sovittu omaohjaaja-aika peruuntuu, kirjataan myös peruuntumisen syy.

Omaohjaaja pyrkii luomaan nuoreen luottamuksellisen suhteen viettämällä aikaa hänen kanssaan ja kuuntelemalla nuoren ajatuksia ja toiveita. Omaohjaaja tutustuu nuoreen ja hänen menneisyyteensä ja pyrkii hahmottamaan nuoren tarinan ja sitä kautta löytämään nuoren kanssa hänen vahvuuksiaan ja voimavarojaan, sekä kiinnostuksen kohteitaan ja harrastuksiaan. Omaohjaaja huolehtii nuoren viikoittaisen ohjelman suunnittelusta ja aikatauluista ja siitä, että tarvittavat tahot ovat selvillä niistä. Omaohjaaja huolehtii nuoren hankinnoista, kuten vaateostoista, jotka hän suunnittelee ja toteuttaa yhdessä nuoren kanssa.

Omaohjaaja pitää yhteyttä nuoren yhteistyötahoihin, kuten harrastukseen liittyviin henkilöihin, sekä nuoren kouluun ja opettajiin. Hän tukee ja kannustaa nuorta harrastuksessa ja koulunkäynnissä, osallistuu nuoren koulupalaveriin tarvittaessa, sekä tiedottaa koulua ja harrastuksen järjestäjiä nuoren asioista salassapitovelvollisuus huomioon ottaen.

Omaohjaaja huolehtii nuoren kasvuun ja kehitykseen liittyvistä terveydenhoidon käynneistä ja ajanvarauksista niin, että nuori saa tarvitsemansa hoidon. Omaohjaajalla on kokonaisvaltainen käsitys nuoresta ja hänen hoitoonsa liittyvistä asioista ja lääkityksistään. Tarvittaessa omaohjaaja osallistuu nuoren hoitokäynneille ja hoitoneuvotteluihin.

Omaohjaaja pitää yhteyttä sovitusti hoito- ja kasvatustahojen kanssa nuoren sosiaalityöntekijään ja osallistuu nuoren asiakassuunnitelman neuvotteluihin. Omaohjaaja valmistautuu neuvotteluun yhdessä nuoren kanssa, jotta nuorella on tieto siitä, ketä siihen osallistuu, mitä asioita neuvottelu koskee, ja nuori voi luottaa siihen, että omaohjaaja varmistaa nuoren ajatusten ja toiveiden kuulluksi tulemisen ja nuoren luvalla tarvittaessa ottaa asioita puheeksi nuoren puolesta.

Omaohjaaja kirjaa nuoren kuukausikoosteen, sekä tekee ja päivittää yhdessä nuoren ja hänen huoltajiensa kanssa toimintakykymittarin ja hoito- ja kasvatussuunnitelman vähintään kolmen kuukauden välein. Omaohjaaja pitää yhteyttä nuoren huoltajiin viikoittaisilla kuulumissoitoilla, joissa hän kertoo nuoren kuulumisista ja muista asioista, sekä sopii nuoren kotiharjoittelusta. Omaohjaaja tiedottaa työryhmää nuoren asioista,

tavoitteista ja ajankohtaisista asioista, jotta nuoren asiat hoituvat myös omaohjaajien ollessa vapailla.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Pyrimme edistämään Varatie Vihdissä asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä monin tavoin ja siten edistämään nuoren kuntoutumista. Kannustamme nuoria liikuntaan ja kokeilemaan uusia lajeja. Lähdemme liikkumaan yhdessä nuorten kanssa ja luonnossa liikkumiseen ja arkiliikuntaan kannustamme päivittäin, emmekä kuljeteta nuoria autolla, jos se ei ole välttämätöntä. Tarjoamme nuorille liikunnallista toimintaa myös toimintatorstain toiminnassa.

Pyrimme tukemaan nuoren kokonaisvaltaista hyvinvointia pitämällä kiinni arkirytmistä, jolla varmistamme, että nuori nukkuu ja syö säännöllisesti ja riittävästi. Emme tee nuoren puolesta asioita, vaan yhdessä nuoren kanssa, jolloin samalla tuemme nuoren pystyvyyden tunnetta. Tuemme nuoria menemään myös mukavuusalueensa ulkopuolelle ohjaajan tuella, jolloin nuori saa uusia kokemuksia ja onnistumisen iloa. Asetamme nuoren kanssa riittävän pieniä ja realistisia tavoitteita, jotta nuoren on mahdollista onnistua.

Pyrimme viettämään nuorten kanssa mahdollisimman paljon aikaa ja samalla ohjaamaan nuoria sosiaalisesti hyväksyttävään käytökseen ja kaveritaitoihin. Olemme nuorten saatavilla ja mahdollistamme nuorelle myös kahdenkeskistä aikaa ja yksilöllisen toimintakyvyn tukemista varsinkin omaohjaajatyöskentelyssä. Toimimme nuorille esimerkkinä ystävällisestä ja toiset huomioon ottavasta käytöksestä. Ristiriitatilanteissa ohjaamme aikuisjohtoisesti nuoria asian läpikäymiseen ja sovintoon.

Pyrimme toteuttamaan nuoren toiveita harrastukseen liittyen ja kannustamme heitä sen ylläpitämiseen kuljettamalla nuoren kauempana olevaan harrastukseen ja hankkimalla siihen tarvittavat varusteet. Kerran viikossa olevassa toimintatorstaissa pyrimme saamaan jokaisen nuoren mukaan toimintaan ja toteutamme myös nuorten toiveita toiminnassamme.

Seuraamme nuoren toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista koskevien tavoitteiden toteutumista säännöllisesti. Päivittäin seuraamme ja selvitämme esimerkiksi nuoren psyykkiseen ja fyysiseen hyvinvointiin, lääkehoitoon, koulun käyntiin, perhe- ja kaverisuhteisiin ja vapaa-ajan viettoon liittyviä asioita. Kolmen kuukauden välein nuoren ja huoltajien kanssa yhteistyössä tehdään toimintakykymittari, jolla saamme ajankohtaista tietoa nuoren kokonaisvaltaisesta voinnista. Terveystarkastuksia seurataan myös lääkärintarkastuksessa ja hammashuollon tarkastuksissa, sekä kouluterveydenhuollon tarkastuksissa.

6.2. Ravitsemus

Varatie Vihdissä järjestämme nuorten ruokahuollon huomioiden ikäryhmälle annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset, mahdolliset erityisruokavaliot ja uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Lisäksi pyrimme huomioimaan nuorten esittämiä ruokatoiveita säännöllisesti ja esimerkiksi juhlien yhteydessä, kuten nuoren syntymäpäivät tai valmistumisjuhlat.

Suunnittelemme ruokalistan viikoksi kerrallaan ja listaan merkitään välipalat, päivälliset ja iltapalat. Päivällistä tehdään niin reilusti, että sitä jää seuraavan päivän lounaalle. Osa nuorista syö lounaan esimerkiksi koulussa. Ruokalistoilta suunnitellaan monipuolisesti liha-, kala ja kasvisruokia ja kasviksia ja hedelmiä on tarjolla joka aterialla. Elin-
tarvikkeet tilataan kerran viikossa Prismasta ja noudetaan noutopisteestä. Tarvittaessa haetaan täydennystä lähikaupasta Vihdin kirkonkylältä.

Pyrimme suunnittelemaan ateriat niin, että suurin osa tarjottavasta ruoasta sopii kaikille, jolloin erillisiä annoksia ei tarvitse valmistaa. Kannustamme nuoria osallistumaan ruoanlaittoon ja leivontaan yhdessä ohjaajan kanssa. Ohjaajat osallistuvat nuorten kanssa ruokailuihin. Ruokailu on sosiaalinen, yhteisöllinen ja kuntouttava tapahtuma, jossa mallinamme nuorille, kuinka maistetaan eri ruokia, syödään monipuolisesti, keskustellaan neutraalisti ja otetaan sopiva annos ruokaa. Käymme nuorten kanssa silloin tällöin ruokailemassa ravintolassa omaohjaaja-ajalla tai muissa erityistilanteissa, jolloin samalla harjoittelemme tapakulttuuria.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Tavoitteenamme on, että nuoret siivoavat omat huoneensa kerran viikossa ja autamme heitä huoneen siivouksessa tarpeen mukaan. Jos nuori jostain syystä ei siivoa huonettaan riittävän usein esimerkiksi psyykkisen vointinsa vuoksi, siivoamme huoneen hänen puolestaan. Ohjaamme nuorta vaihtamaan liinavaatteet säännöllisesti ja pesemään ne. Nuorilla on mahdollisuus hankkia ahkeruusrahaa tekemällä ohjaajan kanssa erikseen sovit-
tuja siivoustöitä.

Yleiset tilat siivoamme yhdessä nuorten kanssa kerran viikossa. Muina päivinä ohjaajat siivoavat yleisiä tiloja ja hallintotilat tarpeen mukaan, mutta päivittäin yövuoroissa siivotaan wc-tilat ja osastojen lattiat. Lisäksi yövuoroihin on suunniteltu kiertävät siivoustehtävät, kuten kahvinkeitin ja mikron puhdistus. Keittiö siivotaan perusteellisemmin viikonloppuisin, jolloin tarkistetaan myös, onko kuiva-ainekaapeissa tai -komerossa vanhentuneita ruokatarvikkeita. Kerran kuukaudessa yksikön tilojen siivouksesta huolehtii ulkopuolinen palveluntuottaja.

Yksikössämme on erillinen pyykkihuollolle ja siivousvälineille ja -aineille varattu huone. Ohjaamme ja tuemme nuoria pesemään omat pyykkinsä. Ohjaajat huolehtivat yksikön muuhun käyttöön kuuluvasta pyykkihuollosta, kuten siivousliinat ja mopit. Ohjaajat ovat

suorittaneet hygieniapassin ja lukeneet puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen laaditut ohjeet. Siivoukseen ja pyykinhuoltoon on nimetty vastuuhjaajat, jotka huolehtivat tarvittavista siivousvälineistä ja pesuaineista ja niiden asianmukaisesta säilyttämisestä, sekä pitävät yllä kemikaaliluetteloa.

Yksikköön on tehty siivoussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyskunnan nimi ja yhteystiedot

Katja Eteläpää, katja.etelapaa@familiar.fi

Hygieniayhdyskunta voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Hygieniavastaava on Satu Avelin p 010 4148502

6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Kun nuori muuttaa Varatie Vihtiin, niin hänelle varataan aika Nummelan terveysasemalle. Nuoren terveydentila tarkistetaan aina tarvittaessa ja heille järjestetään myös säännölliset terveystarkastukset kouluterveydenhuollossa.

Varatie Vihdissä nuorten terveydenhuolto järjestetään hyvinvointialueen palveluna terveysasemalla. Psykiatrian poliklinikan palvelut järjestetään julkisen terveydenhuollon kautta tai jossain tapauksissa voidaan myös jatkaa nuoren jo olemassa olevaa hoitosuhdetta kotipaikkakunnalla.

Mahdollisten pitkäaikaissairauksien seuranta ja hoito tapahtuu joko perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.

Nuorten suunhoito järjestetään hyvinvointialueen hammashoitolassa.

Lähetteen näön tarkastukseen tekee kouluterveydenhuollon lääkäri tai terveysaseman lääkäri ja voimme käyttää myös optikon palveluita.

Yksikköön on laadittu erillinen suunnitelma asiakkaiden kuolemantapausten jälkihoitoa varten.

Familiar on tehnyt toimintaohjeen sisäisen ja ulkoisen uhan varalle, jossa on myös ohjeet lapsen kuoleman varalle. Keskeistä on pyrkiä ennaltaehkäisyyn, eli kuolemaan johtavat vaaratilanteet pyritään estämään ennakoimalla ja noudattamalla turvallisuusohjeita. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti ensiapukoulutukseen. Ensiapuvälineet ovat helposti saatavilla ja näkyvillä yksikössä.

Kuolemantapauksen sattuessa ensimmäinen toimenpide on soittaa hätäkeskukseen 112. Sen jälkeen otetaan aina yhteys yksikön esihenkilöihin. Lapsen vanhempien tiedottamisesta sovitaan yhdessä poliisin ja ensihoidon kanssa. Tilanteesta informoidaan lapsen omaa sosiaalityöntekijää ja alueen aluehallintovirastoa. Tämän jälkeen suunnitellaan muiden lasten sosiaalityöntekijöiden tiedottaminen. Tilanne käydään erikseen läpi henkilöstön ja lasten kanssa kriisien jälkipuintia tarjoavan yrityksen tai työnohjaajan kanssa. Paikalla olleet työntekijät ohjataan käymään työpsykologin arvioissa.

6.6. Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan kuvataan yksikkökohtaisesti lääkehoidon käytännöt, huomioiden valtakunnallisen lääkehoitosuunnitelman ja STM:n ”Turvallinen lääkehoito” -oppaan asettamat suositukset.

Varatie Vihdissä on ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma, johon jokainen ohjaaja perehtyy ennen kuin toteuttaa lääkehoitoa yksikössä. Lääkehoitoa voi toteuttaa vain lääkeluvallinen työntekijä.

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

Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa nimetty toimintayksikön lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Toimintayksikön vastuuhenkilö seuraa ja valvoo lääkehoidon toteutusta säännöllisesti toimintayksikön omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Varatie Vihdin toimintayksikössä vastuuhenkilönä toimii Katja Ete-läpää, sairaanhoitaja AMK.

Varatie Vihdissä työvuorolistaan merkitään lääkehoidosta vastaava ohjaaja, joka tekee lääkepoikkeaman yksikön toiminnanohjausjärjestelmään sen havaitessaan. Lääkepoikkeamat käsitellään henkilöstön kanssa kuukausittain tiimipalavereissa ja vakavat poikkeamailmoitukset käsitellään mahdollisemman nopealla aikataululla. Yksikön esihenkilö tiedottaa vakavasta poikkeamasta palvelujohtajaa, laatujohtajaa ja Familiarin lastensuojelupalveluiden johtajaa. Kuukausittaisissa tiimipalavereissa pohditaan yhdessä mahdollisia toimintatapojen muutoksia lääkepoikkeamien ennaltaehkäisemiseksi.

Lääkevastaava tekee omavalvonnan kuukausiseurannan kerran kuussa. Omavalvontaan kirjataan mahdolliset poikkeamat sekä toimenpiteet vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi jatkossa.

Varatie Vihdissä voi palautetta antaa palveluista tai havaitsemistaan lääkehoitoon liittyvistä vaaratapahtumista suullisesti, kirjallisesti tai sähköpostitse.

6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

- Yksikössä on rajattu lääkevarasto,
lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

6.8. Monialainen yhteistyö

Teemme tiivistä yhteistyötä nuoren koulun kanssa. Jos asiakas tarvitsee psykiatrian, kuntoutuksen tai muita palveluita, niin teemme aktiivista yhteistyötä kyseisten tahojen kanssa. Järjestämme nuoren kuljetuksen tarpeen mukaisesti terapia- hoito-, tai kuntoutuskäynneille. Pidämme koulun ja mahdollisten hoitotahojen kanssa säännöllisesti hoitopalavereja, joihin mahdollisuuksien mukaan osallistuvat nuoren huoltajat ja hänen vastuusosiaalityöntekijänsä.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Toimimme yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ja dokumentit, kuten pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys. Suunnitelmien toteutumista ja ajantasaisuutta seurataan säännöllisesti.

Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan yksikössä säännöllisesti.

Yksikössä toimii turvallisuusvastaava, jonka vastuulla on yhdessä esihenkilöiden kanssa yksikön turvallisuuteen liittyvät asiat. Varatie Vihdissä tehdään poistumisharjoituksia vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa asiakkaiden tai henkilöstön vaihtuessa useammin. Yksikössä toteutetaan turvallisuuskävelyitä vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kerran kuukaudessa tehdään sisäinen palo- ja turvallisuustarkastuskierros, jossa testataan keskeiset järjestelmät, kuten vartijahälytinpainikkeet, palovaroittimet ja poistumistievalot sekä varmistetaan muita turvallisuuteen liittyviä asioita, palotarkastuslomakkeen mukaisesti. Jokainen työntekijä perehdytetään turvallisuuteen liittyvissä asioissa ja he ovat velvollisia tutustumaan yksikön turvallisuusasiakirjoihin.

Ohjaajat on koulutettu hallittuun fyysiseen rajoittamiseen (Mapa), jonka painopiste on ennaltaehkäisyssä. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia vaativiin asiakastilanteisiin järjestetään säännöllisesti. Koulutuksen järjestämisestä vastaa yksikön esihenkilö.

7.2. Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Lohjan ympäristöterveyspalveluiden terveystarkastaja tekee kolmen vuoden välein ja tarvittaessa useammin terveystarkastuskäynnin yksikköön ja käynnistä tehdään

tarkastuskertomus. Pelastusviranomaisen käynnit toteutetaan vähintään kahden vuoden välein ja tarvittaessa.

Varatie Vihtiin on laadittu siivoussuunnitelma ja ravintohuollon omavalvontasuunnitelma, jotka päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Työterveyshuollon kanssa tehdään kerran vuodessa paikallinen vuosisuunnitelma, jossa keskustellaan yksikköemme tilanteesta. Paikallisen vuosisuunnitelman laatimisen tarkoituksena on ennakoiva toiminta, työkyvyn tukeminen sekä sairauspoissaolojen hallinta.

Kemialliset aineet on sijoitettuna lukolliseen siivoushuoneeseen ja yksikköömme on laadittu kemiallisten tekijöiden aiheuttamien riskien arviointilista. Yksikköön on laadittu vuorokohtaiset kodinhoidolliset työt ohjaajille ja kerran viikossa on yhteinen siivouspäivä. Varatie Vihdin ohjaajat ovat suorittaneet hygieniapassin.

Käytämme ulkopuolista siivous- ja kiinteistöhuoltopalvelua. Kiinteistöhuollolla on säännölliset viikkokäynnit ja kiinteistöhuolto on tavoitettavissa ympäri vuorokauden.

7.3. Henkilöstö

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

Varatie Vihdin henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen. Varatie Vihdin hoito- ja kasvatushenkilöstöstä on vähintään 50%:lla on sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan AMK-tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto.

Varatie Vihti toimii erityistason laitoshoidon 7-paikkaisena yksikkönä. Varatie Vihdissä hoito- ja kasvatushenkilöstömäärä kerroin on 1,3 ohjaajaa / lapsi. Yksikössä työskentelee 9,5 ohjaajaa ja yksikön vastuuhenkilönä toimiva hoito- ja kasvatusjohtaja sekä palvelupäällikkö.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstön riittävyys yksikön työvuoroissa. Suunnittelussa otetaan huomioon yksikön kalenterissa olevat sovitut menot ja huomioidaan henkilöstön vuosilomat hyvissä ajoin. Jos tulee akuutti tarve lisähenkilökunnalle, pyydetään sijaista vuoroon. Työvuorosuunnitelmassa otetaan huomioon eri menot, kokoukset ja lista suunnitellaan niin, että paikalla on riittävästi henkilökuntaa. Hoito- ja kasvatusjohtaja suunnittelee henkilöstömitoituksen vastaamaan vaadittua määrää ja rakennetta

Pyydämme sijaisen vuoroon, josta puuttuu vakituinen työntekijä, esimerkiksi koulutusten tai äkillisen poissaolon takia. Listojen laatimisessa pyrimme ottamaan huomioon sijaisten vuorot niin, että paikalla on myös vakituista henkilökuntaa. Käytämme sijaisia, jotka ovat lapsille tuttuja ja tietävät Varatie Vihdin toimintatavat.

Yksikön esihenkilöille on määriteltynä tehtävänkuvat ja vastualueet. Hoito- ja kasvatustyöjohtaja tekee 50% hoito- ja kasvatustyötä ja 50% työajasta on muuta esihenkilötyötä. Hoito- ja kasvatustyöjohtajan työajan organisointi on huomioitu etukäteen työvuorosuunnittelussa. Palvelupäällikköä ei lasketa hoito- ja kasvatushenkilöstöön.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstöä rekrytoidaan Varatie Vihtiin tarvittaessa. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikön esihenkilöt. Esihenkilön tehtävänä on luoda palkattavalle henkilölle toimi organisaation henkilöstöhallintajärjestelmän kautta, julkaista rekrytointi-ilmoitus, suorittaa hakijavalinta ja pitää huolta hyvästä hakijaviestinnästä.

Haastatteluprosesseissa on mukana 1-2 esihenkilöä tai esihenkilö ja ohjaaja. Soveltuvan koulutuksen lisäksi odotamme työntekijältä hyviä vuorovaikutustaitoja, kehittämismyönteisyyttä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn ja joustavuutta. Varatie Vihdissä meille on tärkeitä empaattisuus, luotettavuus ja kohtaaminen ja näihin asioihin pyrimme kiinnittämään huomiota myös työhaastatteluiden yhteydessä. Työntekijää valittaessa voidaan huomioida myös työntekijän aikaisempi työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset.

Työntekijöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi ja todistuskopiot tallennetaan sähköisesti henkilöstöhallintajärjestelmään. Työntekijän pätevyys tarkastetaan myös Suosikki tai Terhikki rekisteristä ja rekisterinumero merkitään henkilön kohdalle henkilöstöhallintajärjestelmään. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Varatie Vihdissä perehtyminen kuuluu kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehtyminen kuuluu tehtäviin toimenpiteisiin myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Esihenkilöt ovat vastuussa perehtymisen järjestämisestä. Perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö ja ohjaajat perehdyttävätkin uutta työntekijää esimerkiksi yksikön arkeen liittyvissä asioissa. Yksikön lääkehoitovastaava perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitoasioihin ja käytänteisiin. Turvallisuusvastaavan tehtävänä on huolehtia yksikön turvallisuusasioiden perehdyttämisestä. Yksikössä on käytössä Familiarin perehdytysohjelma ja tämän lisäksi työntekijä suorittaa sähköisen perehdytysohjelman sovitun aikataulun mukaisesti.

Perehdytysohjelma suunnitellaan esihenkilöiden ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioita ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden

perehtymisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehtymisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehtymisohjelman mukaiset asiat käydään läpi riittävällä laajuudella.

Perehtymisohjelma suunnitellaan esihenkilöiden ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioita ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Työntekijän kanssa käydään läpi toimintakäsikirja, perehdytysohjelma, vaitiolo- ja salassapitolomake, eettinen sitoumus, ohjaajien toimenkuvat ja yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat.

Perehtyjälle opastetaan miten hän voi myös oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esihenkilölleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Täytetty ja työntekijän sekä yksikön esihenkilön allekirjoitettu perehtymisohjelma skannataan työntekijän tietoihin henkilöstöhallintajärjestelmään.

Varatie Vihdissä tehdään koulutussuunitelma vuodeksi kerrallaan ja tarvittaessa suunitelmaa täydennetään vuoden aikana. Henkilöstön täydennyskoulutuksia suunniteltaessa huomioidaan yksikön erityisosaaminen sekä henkilöstön toiveet täydennyskoulutuksiin liittyen. Vuonna 2023 henkilöstölle järjestetään erityisosaamiseen liittyvää täydennyskoulutusta vähintään 16 tuntia. Tämän lisäksi koulutussuunitelmassa huomioidaan henkilöstön Mapa-, alkusammutus -ja ensiapukoulutusten ajantaisuus.

7.6. Toimitilat

Kiinnitämme huomiota toimitilojen viihtyvyyteen, turvallisuuteen ja tarkoituksenmukaisuuteen. Yksikön yhteydessä on erillinen tilava harrastetila, jota voidaan hyödyntää niin omaohjaatuokioiden kuin esimerkiksi elokuvailtojen pitämisessä sekä henkilöstön koulutuksissa ja palaverissa. Pyrimme ottamaan nuoren omat toiveet huomioon hänen oman huoneensa viihtyvyydessä ja sisustamisessa.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä sähköinen palohälytinja järjestelmä. Järjestelmän toimivuus tarkistetaan kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta.

Varatie Vihdissä on käytössä Ajax hälytinja paniikkijärjestelmä ja Securitas Oy:n vartiointipalvelu mahdollisia väkivalta- ja kriisitilanteita varten. Hälytinja järjestelmä on asennettuna osaston puhelimeen ja vuorossa olevilla ohjaajilla on käytössään hätäkutsupainike. Hälytyksistä menee ilmoitus Securitas vartiointipalveluun ja yksikköön tulee hälytys, kun hätäkutsupainiketta käytetään. Hätäkusupainikkeet testataan kerran kuukaudessa. Asuinyksikön ulko-ovessa on kulunvalvontakäyttömahdollisuus. Yksikön turvallisuuskansiossa ja toiminnanohjausjärjestelmässä on käyttöohjeistukset Ajax hälytinja järjestelmästä ja Securitas vartiointipalvelun käytöstä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Seppo Holma, yksikön turvallisuusvastaava, seppo.holma@familiar.fi

7.8. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Asiakkailla voi olla henkilökohtaisessa käytössään lääkehoitoon liittyviä lääkinnällisiä laitteita, kuten diabeteksen hoidossa käytettävä verensokerimittari. Omaohjaajat huolehtivat poliklinikkakäynneillä, että asiakas saa tarvitsemansa laitteet ja niiden opastuksen ja huollon.

Varatie Vihdissä on käytössä alkometri, verenpainemittari ja verensokerimittari. Laitteet säilytetään niiden laatikoissa ja käyttöohjeet säilytetään laatikossa. Takuutodistukset ja kalibrointitodistukset säilytetään lääkekansiossa.

Laitteiden käytön perehdytyksen hoitavat lääkevastaavat. Laitteen rikkoutuessa toimitetaan se korjattavaksi tai tarvittaessa ostetaan uusi. Suomessa lääkinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät, valmistajat ja maahantuojat ovat velvollisia ilmoittamaan niihin liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan niin pian kuin mahdollista (10-30 vrk kuluessa, erikseen määritellyn mukaisesti). Ilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivulla.

Lääkevastaava noudattaa omavalvonnan mukaisesti laitteiden kalibroinnin toteutumisen ja laitteiden käyttöön liittyvistä vaaratilanteista ilmoittamisen.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Katja Eteläpää, yksikön lääkehoitovastaava, katja.etelapaa@familiar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Perehdytämme Varatie Vihdin uuden työntekijän Nappula -asiakashallintajärjestelmään tehtävään kirjaamiseen sekä sähköpostin kirjoitus- ja lähettämiskäytäntöihin heti työsuhteen alussa. Henkilöstömme on tietoinen, että kirjaaminen on lakisääteisesti veloitettu tehtävämme. Päivittäiskirjauksista huolehtivat työvuorossa olevat ohjaajat ja nuoren kuukausikoosteista ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien kirjaamisesta ja päivittäimisestä nuoren omaohjaajat. Varatie Vihdin esihenkilöiden vastuulla on huolehtia kirjaamisen asianmukaisuudesta ja siitä, että ne on tehty viipymättä.

Varatie Vhdissä tietosuojakäytänteet ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle. Työntekijät allekirjoittavat tietosuojakäytäntö-, salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimuksen työsopimusta tehtäessä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt ovat saatavilla yksikön sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Työntekijät perehtyvät tietosuoja ja tietoturva asioihin myös Familiarin sähköisessä perehdytysohjelmassa ja suorittavat tietosuojatentin.

Täydennyskoulutusta tietoturva-asioihin järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuus huomioidaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste on kaikkien nähtävillä yksikössä sekä Mehiläisen verkkosivuilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, 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, omavalvontakäynteiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista kehittämiskohteista.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Vihti, 25.9.2023

Allekirjoitus 