

familiar

2023

LASTENSUOJELUN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

Venla

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, 02270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen

Toimintayksikkö Venla	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anssi Lehtimäki	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 701 6092 / anssi.lehtimaki@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Koulurinteentie 4	Postinumero ja toimipaikka 15870 Hollola
Palvelut / asiakasryhmä Laitoshoito/ympäri vuorokautinen laitoshoito - lapset ja nuoret	Asiakaspaikkamäärä 7
Sosiaalialan muut palvelut/Lastensuojelun jälkihuolto - lapset/nuore	3

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Sijaintikunta Hollola	Sijaintikunnan yhteystiedot Tiilijärventie 7 F, PL 66, 15871 Hollola

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 1.3.2018	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen laitoshoito- lapset/nuoret -lapsi- ja nuorisokoti
----------------------------------	---

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 1.3.2018	Palveluala, johon rekisteröity Lastensuojelun jälkihuolto -lapset/nuoret
-----------------------------------	---

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

Omaevalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut koko Venlan vakituinen henkilökunta. Omaevalvontasuunnitelma on laadittu siten, että koko henkilökunta on päässyt työstämään suunnitelmaa sähköisellä työskentelyalustalla. Tämän lisäksi pitkin omaevalvontasuunnitelman laatimista, omaevalvontasuunnitelmaa on käsitelty työyhteisöpalavereissa.

Omaevalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Anssi Lehtimäki	Yhteystiedot 040 701 6092 / anssi.lehtimaki@familiar.fi
-------------------------	--

2.1. Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä olennaisia muutoksia. Omaevalvontasuunnitelma tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omaevalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivittämistarpeita.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisen päävastuu on yksikönjohtajalla. Henkilökunta osallistuu myös omavalvontasuunnitelman päivittämiseen. Käytännön päivittäminen tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa siten, että koko Venlan henkilöstöllä on mahdollisuus lukea ja kommentoida omavalvontasuunnitelmaa. Koko henkilökunta on velvoitettu lukemaan ja kuittaamaan päivitetyn omavalvontasuunnitelman päivämäärällä ja nimikirjoituksellaan.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Venlan yleisissä tiloissa, toimiston päädyn olohuoneessa.

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla julkisesti verkossa osoitteessa:

<https://familiar.fi/toimipaikat/venla>

<https://socfinder.com>

<https://lasteri.fi>

2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 30.1.2020	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 27.9.2023
Nähtävillä, missä Omavalvontasuunnitelman liitteenä Venlassa	

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Venla on tarkoitettu 7-17-vuotiaille lapsille, jotka ovat huostaanotettuja, kiireellisesti sijoitettuja tai avohuollon tukitoimina sijoitettuja. Myös jälkihuollon sijoitukset itsenäistymisasuntoihin ovat mahdollisia. Jälkihuoltoa tehdään myös talon ulkopuolelle sijoituksen päätyttyä. Venlassa on lapsia niin lähikunnista kuin kauempaakin sijoitettuja.

Venla panostaa tavoitteelliseen, laadukkaaseen ja yksilölliseen lastensuojelutyöhön. Strukturoitu arki ja turvalliset puitteet auttavat lasta kehittymään kohti tasapainoista ja eheää aikuisuutta. Työmme päämääränä on auttaa lasta kehittymään eheäksi ja vastuuntuntoiseksi yksilöksi sekä selviämään itsenäisesti elämässään ja ympäröivässä yhteiskunnassa.

Venlassa hoito- ja kuntoutustyötä ohjaa kunnioitus, hyväksyntä, eettisyys, tasa-arvo, yksilöllisyys, osallisuus, rakastava ja empaattinen suhtautuminen, vanhemmuuden

kaltainen suojele, terapeuttisuus, kuntoutus ja hoidollisuus kaikessa tekemisessä, turvallisuus ja rajat, verkostojen ja perheen huomioiminen, struktuuri ja ennakointi, luottamuksellisuus, itsenäistyminen ja maailmaan valmistaminen, tylsyyden ja ei-kivan sietäminen, vastuun kantaminen, moraalikäsitys ja oikean ja väärän erottamiseen tukeminen, suvaitsevaisuus ja tapakasvatus. Yksikön hoito- ja kasvatustyötä ohjaa voimavara- ja ratkaisukeskeinen työote, johon henkilöstöllä on koulutus.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familiarin ja koko Mehiläisen toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvo-parista:

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

Työskentely Venlassa perustuu omaohjaajatyöskentelyyn, mikä mahdollistaa lapsen yksilöllisten voimavarojen huomioimisen. Omaohjaaja toimii lapsen rinnalla kulkijana muodostaen turvallisen, pitkäaikaisen ja kuntouttavan aikuiskontaktin. Omaohjaaja pitää yhteyttä kaikkien yhteistyötahojen kanssa lapsen kokonaisvaltaisen huolenpidon takaamiseksi, ja varmistaa lapsen henkilökohtaisen hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisen perhekeskeisyyttä korostaen.

Venlassa työskentelyn viitekehys on ratkaisu- ja voimavarakeskeinen työote lastensuojelutyössä. Venlassa ratkaisukeskeisyys näkyy mm. siinä, että keskitytään lasten voimavaroihin, ei ongelmiin. Kannustetaan lapsia tekemään mitä osaa, missä on hyvä ja mistä on kiinnostunut eli tuetaan vahvuuksien ja voimavarojen käyttöönottamista.

Venlassa tuetaan lasten itseohjautuvuutta esimerkiksi liikkumisen ja ruuanvalmistuksen suhteen. Lapsia huomioidaan ja lapset tulevat kuulluksi joka päivä, keskusteluilla, yhdessä olemisella ja yhteisöllisyydellä. Lapsille annetaan kannustavaa palautetta niin arjen pienissä kuin suuremmissakin onnistumisissa. Myös oppimisen ja kehittymisen paikoja käsitellään lapsen vahvuuksien kautta, tavoitteena on vahvistaa lapsen itsetuntoa sekä rakentaa hyvää ja turvallista suhdetta lapsen ja ohjaajan välille.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

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

Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu päivittäisen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta. Poikkeama tulee täyttää väkivaltilanteista, tapaturmatilanteista, lääketoiminnan poikkeamista, omavalvontasuunnitelman mukaisista epäkohdista, psykososiaalisesta kuormituksesta, ruokahuollon poikkeamasta, tietoturvaepäkohdista sekä palautteesta / kantelusta / selvityksestä. Tehdyt

poikkeamailmoitukset käsitellään työyhteisöpalaverissa ja käsittely kirjataan palaverimuistioon. Asiakkaan toiminnasta johtuvista poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö, toiset asiakkaat) kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa henkilöstön työsuojelua. Poikkeamat kirjataan ohjeiden mukaisesti toiminnanohjausjärjestelmään sekä asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja ja lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja seuraavat poikkeamia ja ne käsitellään työryhmäpalaverissa kuukausittain.

Venlassa yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava huolehtivat turvallisuusasioiden ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedottamisesta. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä toimintaa että turvallisuutta parantavien toimenpiteiden ja suunnitelmien laatimiseen ja toteuttamiseen.

Venlassa on käytössä sähköinen Pelsu järjestelmä, jonne on laadittu pelastussuunnitelma sekä valmiussuunnitelma. Näiden lisäksi Pelsussa on liitetiedostoina ohje yksintyöskentelyyn, toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle sekä ohjeistus väkivaltaisen henkilön kohtaamiseen. Jokainen Venlan henkilökunnan jäsen on perehtynyt Pelsussa oleviin dokumentteihin ja kuitannut tämän sähköisesti Pelsuun.

Venlassa laaditaan vuosittain riskikartoitus riskien tunnistamiseksi. Riskikartoituksessa arvioidaan yksikön toiminnan kannalta olennaiset riskit sekä riskien todennäköisyys. Henkilöstö on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa tulleet epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Tarvittaessa työntekijä on lisäksi yhteydessä yksikönjohtajaan.

Riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon tueksi Venlassa on seuraavat dokumentit:

- Omavalvontasuunnitelma
- Yksikön toimilupa
- Yksikön ympäristösuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma
- Yksikön säännöt/toimintaohjeet
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Ohje luvattoman poistumisen varalle
- Hoidon teoreettinen viitekehys
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus
- Sijoittamissuunnitelma

Lääkehoito:

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
 - Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä
 - Rajoitustoimenpiteet:
 - Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet
 - Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat
- Turvallisuusdokumentit:
- Palo- ja pelastussuunnitelma
 - Poistumisturvallisuusselvitys
 - Poistumisharjoitukset
 - Valmiussuunnitelma
 - Toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle
 - Yksikkökohtaiset toimintaohjeet väkivaltatilanteisiin
 - Riskien hallinta (arvio, seuranta ja vaikutukset)
 - Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
 - Siivoussuunnitelma
- Henkilöstöasiat:
- Kehittämissuunnitelma
 - Yksikön koulutussuunnitelma
 - Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite
 - Työhyvinvointisuunnitelma

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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. (Sosiaalihuoltolaki 48§ ja 49§) Sosiaalihuoltolain 49§ velvoittaa ilmoituksen vastaanottaneen henkilön ryhtymään välittömiin toimiin ongelman poistamiseksi. Mikäli toimenpiteisiin ei ryhdytä, on poikkeaman havainneen henkilön tehtävä edelleen ilmoitus paikalliselle AVI:lle.

Ilmoitus tehdään heti suullisesti sekä toiminnanohjausjärjestelmään (Faminet), jossa seuranta-välilehdellä on erillinen lomake ilmoitusta varten. Mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esihenkilön kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus

sitä edellyttää, on jokaisella velvollisuus ilmoittaa asiasta linjaorganisaation ohi sisäisen hälytyskanavan kautta joko omalla nimellä tai nimettömästi. Kaikki palautteet käsitellään luottamuksellisesti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Venlassa henkilökunta on ohjeistettu noudattamaan ilmoitusvelvollisuutta havaitessaan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa riippumatta siitä, mistä epäkohta tai epäkohdan uhka johtuu. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kirjataan ohjeiden mukaisesti toiminnanohjausjärjestelmään. Akuuteissa asioissa asia viedään välittömästi yksikönjohtajan ja tarvittaessa palvelujohtajan tietoon. Riskienhallintasuunnitelma päivitetään ja käydään henkilöstön kanssa läpi vuosittain.

Poikkeamailmoitukset kirjataan Faminetissa olevalle poikkeamalomakkeelle. Poikkeamat arvioidaan numerisesti asteikolla 1-5, 1 on lievin ja 5 vakavin. Poikkeamat jotka ovat 1-3 käsitellään työyhteisössä ja tästä vakavemmat poikkeamista tulee ilmoitus yksikönjohtajalle, sekä alueen palvelujohtajalle että Familiarin johdolle. Kaikki poikkeamat käsitellään työyhteisöpalaverissa ja niihin laaditaan tarpeen mukaan korjaava toimenpide, mikä kirjataan ylös. Korjaavan toimenpiteen toimivuutta arvioidaan seuraavassa työyhteisöpalaverissa. Poikkeaman toimenpiteet kirjataan niin poikkeamailmoitukseen kuin työyhteisöpalaverin muistioon.

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. Korjaavia toimenpiteitä tehdään johtoryhmässä sekä yksikön työryhmäkokouksissa ja ne kirjataan kokousmuistioon. Korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön viipymättä tai viimeistään seuraavan työryhmäkokouksen yhteydessä. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan työntekijöille työryhmäkokouksissa ja toiminnanohjausjärjestelmän kautta ja sähköpostitse. Muutoksen luonteesta riippuen tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Venlaan sijoitetulle lapselle laaditaan hoito ja kasvatussuunnitelma 1kk sisällä Venlaan muutosta. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään vähintään 3kk välein vastaamaan lapsen tilannetta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yhteistyössä lapsen ja hänen huoltajien sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Mikäli

asiakassuunnitelmanneuvottelu jostain syystä viivästyy, laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma käytettävissä olevan tiedon perusteella.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvaa yksityiskohtaisesti sen, miten lapsen tarpeisiin vastataan arjessa. Suunnitelmaan kirjataan hoidon tavoitteet ja konkreettiset keinot, miten tavoitteisiin pääsyä tavoitellaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa. Suunnitelmaan kirjataan lapsen ja huoltajien mielipiteet tavoitteista ja keinoja pohditaan yhdessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan tiedoksi lapselle itselleen, huoltajille sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastellaan ja päivitetään suhteessa arjen sujumiseen säännöllisesti vähintään kolmen kuukauden välein. Käytännössä suunnitelmaan asetettuja tavoitteita arvioidaan; onko tavoitteisiin päästy ja ovatko ne edelleen ajankohtaisia. Mikäli tavoitteisiin ei ole päästy suunnitelmassa kuvattujen keinojen avulla ja tavoite edelleen on ajankohtainen, arvioidaan käytettäviä keinoja uudelleen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista arvioidaan arjessa jatkuvasti käytännön työn ja omaohjaajahetkien yhteydessä.

Laadittavan hoito- ja kasvatussuunnitelman tukena käytetään toimintakykymittaria, jonka sisältö vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Toimintakykymittarissa niin lapsi kuin Venlan henkilökunta arvioi numeerisesti lapsen toimintakykyä.

Päävastuu hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on omaohjaajilla mutta ajoittain suunnitelmia pohditaan myös koko työryhmän kesken. Hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimista ja niiden ajantasaisuutta valvoo yksikönjohtaja arjen työssä sekä omavalvonnan kuukausiseurannassa.

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

Venlassa lapsia tuetaan tuomaan esiin omia ajatuksiaan ja toiveitaan, niin arjessa kuin asiakassuunnitelmassakin. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa Venlan arkeen, kuten päivä- ja viikko ohjelmaan ja toiminnan sisältöön sekä tarjottaviin ruokiin. Yksikön yhteisiin tekemisiin on lapsilla mahdollisuus vaikuttaa esittämällä toiveita ja osallistumalla toiminnan suunnitteluun ohjaajan kanssa. Lapsi suunnittelee yhdessä omaohjaajien kanssa omaohjaajatuokioita ja muuta yhteistä toimintaa.

Lapset saavat vaikuttaa oman huoneen sisustamiseen esimerkiksi seinien värejä muuttamalla sekä tekstiilien ja tavaroiden avulla. Huoneissa on peruskalustus yksikön puolesta

mutta lapsi voi halutessaan tuoda huoneeseen omia huonekalujaan. Lasten huoneissa on lukittavat ovet ja lapsi saa itse päättää, pitääkö huoneen lukittuna. Avain huoneeseen on lapsella itsellään sekä ohjaajilla. Vaikka ohjaajilla on avaimet lasten huoneisiin, niihin mennessä koputetaan aina ensin. Lapset saavat viettää aikaa toistensa huoneissa huoneen asukkaan luvalla. Omiin huoneisiin siirrytään viimeistään arjen aikataulun mukaisena huoneisiin menon aikaan. Arjen aikataulussa on ajat huoneisiin/nukkumaan menolle ja suositeltavaan heräämisaikaan. Aikataululla on tarkoitus luoda kasvatusellisia rutiineja, huolehtia päivittäisestä levon saannista sekä luoda lapselle itselleen ennakoitavuutta arkeen. Toisinaan viikonloppuisin ja loma-ajoilla lasten on mahdollista kutsua ystäviä ja läheisiä yöpymään Venlassa. Venlassa on vierashuone jossa lapsen läheiset voivat yöpyä.

Venlassa kannustetaan lapsia harrastamaan ja lapsilla on oikeus valita itselleen mieluisen harrastus. Lajikokeiluja voi toteuttaa lapsen toiveesta koko yhteisön aktiviteettina tai vaikka omaohjaajan kanssa kahden kesken. Harrastuksiin tuetaan kuljettamalla lasta, hankkimalla tarvittavat varusteet ja esimerkiksi käymällä katsomassa harrastamista, mikäli se lapselle sopii.

Venlassa on suvaitseva, avoin ja kannustava ilmapiiri. Lapset ja heidän läheiset kohdetaan aidosti ja ystävällisesti. Vuorovaikutus on välittävää, turvallista ja lempeää. Lapsia tuetaan olemaan rohkeasti omanlaisensa hyväksymällä heidät juuri sellaisena, kuin he ovat.

Lapset saavat itse päättää ulkonäkönsä liityvistä asioista. Omaohjaajat hankkivat lapsen kanssa hänen tarvitsemansa mieluisat vaatteet.

Lasten ystävät ja läheiset ovat tervetulleita Venlaan. Ystävien ja läheisten kyläilyistä lapset sopivat ennakkoon ohjaajien kanssa, arjen suunnittelun helpottamiseksi ja päällekkäisyyksien välttämiseksi. Lapset saavat myös itse käydä kylässä ystävillään ja läheisillään, menoistaan ohjaajien kanssa sopien ja ilmoittaen. Lapsia tuetaan sosiaalisten suhteiden luomisessa ja ylläpitämisessä esimerkiksi mahdollistamalla kulkemiset ystävien tapaamiseen.

Tv:n ja pelien sisällön lapset saavat itse valita suositusikärajojen mukaan. Lapset saavat esittää toiveita suoratoistopalvelun valinnassa ja toivomalla mieluisia pelejä hankittavaksi.

Venlassa järjestetään joka kolmas viikko yhteisöpalaveri, jossa jokainen lapsi saa tuoda oman mielipiteensä kuuluviin. Yhteisöpalaverissa käsitellään yhteisössä pinnalla olevia asioita ja keskustellaan aiheista, joita lapset tuovat kokouksen aikana esiin. Yhteisöpalaverien kautta lapset myös tuovat ehdotuksia arkeen. Yhteisöpalavereiden rinnalla joka toinen viikko on säännöllinen yhteinen tekeminen, joissa tehdään yhteisöpalavereissa ehdotettuja aktiviteetteja yhdessä lasten ja ohjaajien kanssa. Viikonloppuisin ja lomaaikaa toteutetaan myös nuorten toiveita tekemisten ja yhteisten retkien suhteen.

Venlassa rajoitustoimenpiteitä tehdään lapsille tilanteen ja lapsen edun niin vaatiessa. Rajoitustoimenpiteitä voidaan tehdä kiireellisesti sijoitetulle tai huostaanotetulle

lapselle, poissulkien avohuollon tukitoimena sijoitetut lapset. Käytännössä rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan sitä, että jos lapsi omalla toiminnallaan aiheuttaa vaaraa itselleen tai muille tai hänen kasvunsa ja kehityksensä vakavasti vaarantuu oman tai toisen tekojen takia, voidaan hänen itsemääräämis- ja perusoikeuksiinsa puuttua lastensuojelulain suomilla keinoilla. Rajoittamistoimenpiteitä ei käytetä rangaistuksina eikä niillä uhkailla lapsia, vaan niiden perusteena on aina lapsen etu ja hyvinvointi. Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina kirjallinen päätös, jossa käy ilmi perusteet rajoitukselle ja millä tavalla lasta käytännössä rajoitetaan. Jokainen rajoituspäätös pohditaan huolella ennen siihen ryhtymistä. Rajoituspäätös kirjataan huolella ja käydään läpi lapsen kanssa sekä perustellaan päätös hänelle ja vastataan mahdollisiin kysymyksiin. Lapsi saa kertoa oman mielipiteensä asiaan ja siihen kannustetaan. Lapsne lausuman mielipide kirjataan päätökseen. Lapsi allekirjoittaa rajoituspäätöksen sen jälkeen, kun se on käyty hänen kanssaan läpi. Allekirjoitus ei tarkoita, että olisi aina samaa mieltä asioista vaan sitä, että asia on käyty läpi lapsen kanssa ja lapsi ymmärtää mistä on kyse. Lapselle kerrotaan rajoituspäätösten valitusmenettelystä ja tarvittaessa lasta autetaan kirjallisen valituksen tekemisessä.

Rajoitustoimenpiteiden ohjeistus on henkilökunnan tiedossa ja sitä noudatetaan tarkasti. Venlassa rajoitustoimeenpiteet tehdään kuten muukin työ, läpinäkyvästi eli tarkastelua ja kyseenalaistamista kestäen. Päätökset rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä tekee yksikönjohtaja tai muu hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva niiden päätösten osalta, kun päätöksen tekemisen voi heille siirtää. Päätökset tehdään asiakastietojärjestelmä Nappulan lomakkeille ja tallennetaan lapsen tietoihin. Päätökset ja niiden perustelut annetaan ajantasaisesti tiedoksi lain edellyttämällä tavalla lapselle, hänen huoltajille ja sosiaalityöntekijälle sekä yhteydenpidon rajoituksessa niille, joita rajoitus koskee. Rajoitustoimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan yhdessä lapsen kanssa ja arvio tallennetaan asiakastietojärjestelmään.

Venlassa on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

Aineiden ja esineiden haltuunotto (LSL 2007/417 65 §)

Henkilöntarkastus (LSL 2007/417 66 §)

Henkilönkatsastus (LSL 2007/417 66 a §)

Omaisuuksien, lähetysten ja tilojen tarkastaminen (LSL 2007/417 67 § 1.-3.mom.)

Kiinnipitäminen (LSL 2007/417 68 §)

Liikkumisvapauden rajoittaminen (enintään 7 vrk) (LSL 2007/417 69 §)

Yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 2007/417 62 §)

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LSL 2007/417 69 a §)

Rajoitustoimenpiteisiin ryhtymistä pyritään välttämään kunnioittavalla ja asiallisella kohtelulla, kuuntelemalla ja ymmärtämällä lasta, keskustelemalla ja tilanteiden

rauhottamisella omalla tyyneydellä ja turvallisuutta tarjoamalla. Myös ennakointi ja henkilökunnan riittävä resursointi ovat avainasemassa.

Rajoitustoimenpiteitä toteutettaessa kiinnitetään huomiota lapsen asianmukaiseen ja hyvään kohteluun, ihmisarvon kunnioittamiseen sekä hyvinvointiin ja turvallisuuteen. Sekä lapsen fyysistä että psyykkistä vointia seurataan ja arvioidaan rajoituksen aikana ja rajoitus lopetetaan heti, kun se on mahdollista. Henkilökunta on suorittanut MAPA - Haasteellisen käytöksen ennaltaehkäisy ja hallinta- koulutuksen.

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Venlassa lapset kohdataan aidosti, ystävällisesti ja kunnioittavasti. Lasten hyvä ja asiallinen kohtelu on jokaiselle työntekijälle tärkeä asia. Lapsia kuunnellaan ja heille vastataan asiallisesti. Rajaamistilanteissa ohjaajat säilyttävät malttinsa eivätkä provosoidu haastavissakaan tilanteissa. Työryhmän kesken lapsista tai heidän läheisistä puhuttaessa ei käytetä asiatonta kieltä tai epäasiallisia ilmaisuja.

Venlan henkilökunnalla on velvollisuus tehdä havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta poikkeamailmoitus sekä ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta esihenkilölle. Mikäli ilmoitus koskee yksikön esihenkilöä, voi työntekijä ilmoittaa tästä yksikön palvelujohtajalle. Esihenkilö tai palvelujohtaja ottaa epäasiallisen kohtelun puheeksi sitä tehneen henkilön kanssa ja raportoi epäasiallisesta kohtelusta nuoren sosiaalityöntekijälle. Tehty poikkeama käsitellään työyhteisöpalaverissa.

Epäasiallinen kohtelu käsitellään sitä kokeneen lapsen kanssa läpi esihenkilön toimesta ja lasta autetaan hänen halutessaan viemään kokemaansa epäasiallisen kohtelun käsittely eteen päin. Myös lapsen huoltajien kanssa käydään epäasiallinen kohtelu läpi esihenkilön toimesta. Epäasiallisen kohtelun käsittely ja mahdolliset jatkotoimpiteen kirjataan asiakastietojärjestelmään.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Venlassa lapsilta sekä heidän huoltajilta kerätään asiakaspalautetta sähköisellä asiakaspalautekyselyllä neljännesvuosittain. Palautteen antaminen on vapaaehtoista. Palautteen perusteella Venlan työyhteisö valitsee kehittämiskohteita. Asiakaspalautteen tuloksia sekä valitut Kehittämiskohteet käydään läpi Venlan lasten kanssa perhekokouksissa, joissa lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa kehittämiskohteisiin.

Kerätystä asiakaspalautteesta muodostuu PowerBi raportti, joka käydään läpi neljännesvuosittain työyhteisöpalaverissa. Raportin tulosten pohjalta päätetään kehittämiskohteita sekä menetelmiä. Valittu/valitut kehittämiskohteet kirjataan palaverimuistioon sekä sille määritetään seuranta jossa kehittämisen toteutumista tarkastellaan Kun työyhteisö on käynyt palautteen läpi ja laatinut kehittämissuunnitelman, käydään sekä asiakaspalautteen tulokset että laadittu kehittämissuunnitelma läpi lasten kanssa yhteisökokouksen yhteydessä.

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

Anssi Lehtimäki, Yksikön johtaja, 040 701 6092, anssi.lehtimaki@familiar.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo asiakaslakeihin liittyvissä ja asiakkaiden oikeuksiin liittyvissä kasioissa sekä auttaa muistutuksen ja kantelun tekemisessä. Lisäksi sosiaaliasiamies tiedottaa asiakkaiden oikeuksista sekä seuraa, miten asiakkaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella.

Paikallisen aluehallintaviraston yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintavirasto

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Käyntiosoite: Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

Puhelinvaihte: 0295 016 661

Sähköposti: kirjaamo.etela@avi.fi

Eduskunnan oikeusasiamies

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamies 00102 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki 10

Puhelinvaihte: 09 4321

Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot hyvinvointialueittain:

Päijät-Hämeen hyvinvointialue, p. 03 8192504, sosiaaliasiamies@paijatha.fi sekä <https://paijat-sote.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies/>

Kanta-Hämeen hyvinvointialue, p. 050 5996413 sekä <https://omahame.fi/sosiaaliasiamies>

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, p. 040 5142535, anette.karlsson@itauusimaa.fi sekä <https://itauusimaa.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/sosiaali-ja-potilasasiamies/>

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, p. 029 1515838, sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi
sekä <https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/asiakkaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilas-asiamies>

Asiakkaan tehdessä ”valituksen” suoraan yksikköön, puhutaan tällöin muistutuksesta, jonka vastaanottajana on yksikönjohtaja. Kun ”valitus” tehdään valvovalle viranomaiselle, puhutaan kantelusta. Muistutusten ja kanteluiden käsittelyssä noudatetaan yhteistä menettelytapaa, jotta pystytään varmistamaan muistutuksen ja kantelun käsittely annetuissa määräajoissa ja tehdä niihin asianmukaiset selvitykset / vastineen ja muuttaa tarvittaessa toimintaa, mikäli palvelussa on havaittu puutteita tai epäkohtia.

Venla vastaa pääsääntöisesti itse hoidonsisältöä koskeviin reklamaatioihin. Vastaamista koordinoi yksikönjohtaja ja hän pyytää tarvittavat lisäselvitykset henkilöstöltä tai tarvittavilta tahoilta. Tarvittaessa asiasta keskustellaan yhtiön johdon kanssa ja päätetään kuka antaa vastineen. Vastineet ja selvitykset lähetetään aina luettavaksi palvelujohtajalle, laatujohtajalle ja lastensuojelun johtajalle ennen lähettämistä.

Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitamme selvitystyön, joka toteutetaan esihenkilöiden johdolla. Selvitystyön perusteella määritetään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle. Muistutuksesta ja vatauksesta muistutukseen annetaan tieto asiakkaan asioista vastaa-valle sosiaalityöntekijälle. Kanteluun laaditaan virallinen vastine kantelun esittäneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä toimimme viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, siitä tiedotetaan koko työyhteisöä.

5.7. Omaohjaaja

Venlassa jokaiselle lapselle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajatyöskentely on suuressa roolissa ja omaohjaaja on usein lapselle sijaishuoltopaikan tärkein ja läheisin aikuinen. Omaohjaaja työn periaatteita; dialogisuus, kohtaaminen ja kuuntelu, vastavuoroisuus.

Omaohjaaja toimii lapsen rinnalla kulkijana muodostaen turvallisen ja kuntouttavan aikuiskontaktin. Omaohjaaja opettaa tunnetaitoja, tunteiden hyväksymistä, vastaanottamista, sanoittamista ja säätelyä. Omaohjaaja työskentelee lapsen kanssa siten, että hän tunnistaa suhteen laadun ja sen vaikutuksen lapsen hyvinvointiin. Omaohjaaja toimii lapselle turvallisena aikuisena, joka oppii tuntemaan lasta ja lapselle tärkeitä ihmisiä. Omaohjaaja pitää yhteyttä kaikkien yhteistyötahojen kanssa lapsen kokonaisvaltaisen huolenpidon takaamiseksi, ja varmistaa lapsen henkilökohtaisen hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisen. Kuukausittain omaohjaaja raportoi kirjallisesti lapsen elämästä sijoittavalle sosiaalityöntekijälle.

Tulovaiheessa omaohjaaja tutustuu nuoreen sekä vanhempain/läheisiin ja nuoren sekä perheen historiaan. Omaohjaaja ilmoittaa nuoren kouluun, hoitaa mahdolliset hoitokontaktien siirrot, pitää yhteyttä yhteistyötahoihin, varaa nuorelle tuloterveystarkastus ajan

ja täyttää siihen liittyvän terveystarkastuksen yhdessä vanhempien kanssa (tai pyytää näissä asioissa työyhteisönkin apua, mutta huolehtien siitä että asiat tulee hoidettua). Jo alusta alkaen omaohjaaja alkaa luomaan suhdetta nuoreen, viettäen hänen kanssaan mahdollisimman paljon aikaa, niin keskustelemalla kuin erilaisten tekemistenkin kautta. Lapsen kanssa varataan säännöllisesti kahden keskistä omaohjaaja aikaa, nämä myös kalenteroidaan etukäteen.

Omaohjaaja huolehtii nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelman teosta ja päivittämisestä. Omaohjaajatyö on suunnitelmallista ja tavoitteellista, pohjautuen nuoren omiin vahvuuksiin, tuen tarpeeseen ja tavoitteisiin. Omaohjaaja varmistaa nuoren henkilökohtaisen hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisen perhekeskeisyyttä korostaen.

Omaohjaaja pitää säännöllisesti yhteyttä nuoren perheeseen kertoen nuoren kuulumisista, arjen sujumisesta, koulun käynnistä, kotiharjoittelujaksoista jne. Vanhemmat otetaan mukaan nuoren hoitoon ja kasvatukseen. Omaohjaaja huolehtii suunnitelmallisesta perheen ja lähiverkoston kanssa tehtävästä työstä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Venla sijaitsee Hollolan kuntakeskuksen kupeessa, ja Venlan välittömässä läheisyydessä ovat monipuoliset palvelut, kuten mm. kaikki tarvittavat koulumuodot erityiskouluineen. Hollolasta löytyvät monipuoliset harrastus- ja liikuntamahdollisuudet. Kävelymatkan päässä on mm. kirjasto, uima- ja jäähalli, pururata ja liikuntakeskus. Messilän laskettelukeskukseen on matkaa vain 5 km. Lähellä sijaitsevaan Lahteen Venlasta kertyy matkaa 8 km. Sinne on erinomaiset kulkuyhteydet. Lahti tarjoaa kattavat ja monipuoliset jatko-opintomahdollisuudet.

Viihtyisän ja tilavan omakotitalomme kokonaisneliömäärä on peräti 550 neliötä, joten omien huoneiden lisäksi talossa on runsaasti yleisiä tiloja niin oleskeluun kuin puuhasteluunkin. Venlassa on samassa rakennuksessa kolme erillistä tukiasuntoa itsenäistyville nuorille. Itsenäistä elämää harjoitteleville nuorille laadimme yksilöllisen jälkihuolto-suunnitelman ja käytämme yksikön omaa itsenäistymiskansiota.

Venlassa kaikki kouluikäiset lapset käyvät koulua ulkopuolisessa opetuksessa tarvittavien tuki- ja luokkamutojen turvin. Koulunkäyntiä tuemme lapsen henkilökohtaiset voimavarat huomioiden. Kannustamme lasta löytämään itselleen sopivan, ohjatun harrastuksen, sekä keskitymme yhdessä olemiseen ja tekemiseen lasten kanssa toimintaa suunnitellen. Säännöllisillä lasten ja aikuisten yhteisillä perhekokouksilla vahvistetaan lasten osallisuutta arjessa.

Venlassa perheet huomioidaan ja heidän kanssaan työskennellään läpi lapsen sijoituksen. Yhteydenpitoon tuetaan ja yhteyttä vahvistetaan mm. Silta-työskentelyn avulla. Osa henkilökunnasta on suorittanut Silta-ohjaajan koulutuksen. Ohjaajat tekevät lasten perheiden kanssa tiivistä yhteistyötä. Perheiden kanssa tehtävä työskentely määrittäytyy

kunkin perheen yksilökohtaisista tarpeista sekä asiakassuunnitelmassa sovittujen asioiden mukaan. Venlassa tuetaan lapsen läheisten osallisuutta lapsen asioissa ja pyritään ottamaan perhe mahdollisimman hyvin osaksi lapsen elämää ja arkea. Venlassa lapsen perheestä ja läheisistä puhutaan kunnioittavasti ja arvostavasti. Perheeseen pidetään säännöllisesti yhteyttä, kertoen lapsen kuulumisista, arjen sujumisesta, koulunkäynnistä jne.

Lapset käyvät kotiharjoitteluissa asiakassuunnitelman mukaisesti. Lapset kulkevat kotiharjoitteluihin mahdollisuuksien mukaan ja ikätason huomioiden itsenäisesti julkisilla kulkuvälineillä. Ohjaajat sekä lasten läheiset kuljettavat myös lapsia kotiharjoitteluihin. Lapsella on mahdollisuus palata Venlaan kesken kotiharjoittelujakson, mikäli se ei suju suunnitelmien mukaan. Kotiharjoitteluiden lisäksi lapsen läheisten on mahdollista vierailla lapsen luona ja tarpeen mukaan yöpyä Venlassa.

Lasten toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan havaintojen, päivittäiskirjaamisen, yksilökeskustelujen ja toimintakykymittarin sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman avulla.

6.2. Ravitseminen

Venlassa lapsille tarjotaan ravitsevaa ja monipuolista ruokaa ja ohjataan terveellisiin ruokailutottumuksiin. Lapset saavat halutessaan osallistua ohjaajien kanssa ruokahuoltoon ja ruoanvalmistukseen liittyviin tehtäviin. Ruokalistojen suunnittelussa kiinnitämme huomiota mm. annoskokoön, erityisruokavaliota noudattaviin, lasten omiin toiveisiin ja mieltymyksiin, ruuan makuun ja terveellisyteen, ruoan houkuttelevaan tarjolle aseteluun, ruokalistan kiertoön ja valinnanmahdollisuuksiin. Ravintosuosituksena käytetään Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravintosuositusta. Ruokahuollolle on laadittu omavalvontasuunnitelma ja ruokahuollon toteuttamiseen on nimetty vastuuhenkilö. Venlassa on päivittäin tarjolla aamiainen, kaksi lämmintä ruokaa, välipala ja iltapala. Ruuat valmistetaan itse.

Venlassa ruuan hankkiminen on keskitetty Hollolan K-Supermarkettiin. Ruokaostokset toteutetaan verkossa siten, että tilattu ruoka käydään noutamassa kaupalta pääsääntöisesti aina maanantaisin ja torstaisin. Tämän lisäksi ruokaostoja voidaan täydentää käymällä ruokakaupassa.

Venlassa on määritetty kahdelle ohjaajalle vastuualueeksi ruokalistojen laatiminen. Ohjaajat ottavat huomioon lasten mahdolliset ruoka-ainerajoitukset laatiessaan ruokalistaa. Venlassa on käytössä kiertävä ruokalista. Ruokalistaan laaditaan Venlassa tehtävät päiväkohtaiset ruuat. Ruokalistaan tehtävät muutokset merkitään laadittuun ruokalistaan. Joka viikon jälkeen toteutunut ruokalista siirretään toimiston kaapissa olevaan ruokalistakansioon.

Venlan nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa ruokalistan sisältöön. Venlan keittiössä on vihko, johon nuoret voivat kirjoittaa omia ruokatoiveitaan. Ruokahuollosta vastaavat

huomioivat nuorten esittämiä toiveita ruokalistassa. Venlassa nuoria ohjataan terveellisiin ja monipuolisiin ravintotottumuksiin.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Venlassa lapsilla on siivouspäivä kerran viikossa, jonka lapsi voi itse valita. Lisäksi Lapset osallistuvat siivoamiseen siivoten keskiviikkoisin yhden, viikoittain vaihtuvan alueen yleisistä tiloista. Lapsia autetaan siivouksissa ja tehtävät ovat ikätason mukaisia.

Venlassa on käytössä erillinen siivouskalenteri, johon on määritetty päivittäiset yleisten tilojen siivoustehtävät sekä harvemmin toteutettavat siivoustehtävät. Siivousten organisoimille on valittu vastuuhenkilö, jonka vastuulla on pitää yllä siivouskalenteria.

Venlassa on siivoukseen ja pyykkihuoltoon soveltuvat laitteet, välineet ja tilat. Venlan koko henkilöstöllä on hygieniapassi.

6.4. Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Anssi Lehtimäki, p 040 701 6092, anssi.lehtimaki@familiar.fi

Hygieniayhdys henkilö 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

Venlassa käytetään pääsääntöisesti lähiterveysaseman palveluja ja tarvittaessa Päijät - Hämeen keskussairaalan palveluita. Terveystarkastus toimii Hollolassa hyvin ja aikoja lääkärille tai hoitajalle on saatavilla melko hyvin. Erikoissairaanhoidon palvelut ovat Lahdessa n. 8 km:n päässä. Venlaan sijoitetut lapset käyvät lääkärintarkastuksessa sijoituksen alkuvaiheessa.

Venlassa lapselle varataan aika tuloterveydentarkastukseen silloin kun tämä muuttaa Venlaan. Lisäksi lapsen hoidollisiin tahoihin ollaan tarpeen mukaan yhtedessä sijaishuolto paikan muuttuessa.

Nuorille tulleet terveydentarkastukseen liittyvät ajat kalenteroidaan yksikön kalenteriin. Lapselle kerrotaan hyvissä ajoin tulevasta terveydentarkastuksesta ajoista ja lasta ohjataan sekä tuetaan menemään omille ajoille. Tarpeen mukaan Venlan ohjaaja voi olla lapsen mukana terveydentarkastuksella ajalla.

Venlassa on ajantasainen ja lääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma. Koko henkilökunta on velvoitettu lukemaan lääkehoitosuunnitelma sekä kuittaamaan lääkehoitosuunnitelmassa olevaan listaan, että on lukenut suunnitelman. Lisäksi Venlan henkilökunta on suorittanut Love lääkehoitokoulutuksen sekä LoVen PKV ja PSYK osuudet.

Lapsen hoitava taho vastaa lapsen terveydenhoidosta. Venlan henkilökunta puolestaan toteuttaa hoitavan tahon voimassaolevia ohjeistuksia liittyen lapsen terveyden / sairaudenhoitoon. Venlassa lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja amk Satu Heikkilä ja varalääkevastaavana toimii sairaanhoitaja Petteri Suominen. Lääkevastaava ja varalääkevastaava koordinoivat Venlassa tehtävää sairaudenhoidollista työtä.

6.6. Lääkehoito

Venlassa on lääkehoitovastaavien laatima ja lääkäri hyväksymä ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Koko henkilökunta on velvoitettu lukemaan lääkehoitosuunnitelman sekä kuittaamaan lukemansa nimikirjoituksellaan ja päivämäärällä lääkehoitosuunnitelmassa olevaan listaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat lääkehoitovastaavat organisaatiotason protokollien ja toimintamallien mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Viimeisin lääkehoitosuunnitelman päivitys on tehty lääkevastaava Satu Heikkilän toimesta 1.9.2022

Venlan lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja amk Satu Heikkilä ja varalääkevastaavana sairaanhoitaja amk Petteri Suominen

6.7. Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

Venlassa ei ole lääkevarastoa.

6.8. Monialainen yhteistyö

Venlassa tehdään monialaista yhteistyötä lasten yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Pääsääntöisesti yhteistyötä tehdään koulun, sosiaalityön, kouluterveydenhuollon, perus- ja erityissairaanhoidon, lastenpsykiatrian, nuorisopsykiatrian sekä Alaikäisten mielenterveys- ja perhepalveluiden kanssa.

Monialaisen yhteistyön toteutumisesta vastaa Venlan koko henkilökunta. Vaikka lapsen asioista vastaa pääosin omaohjaajat, voivat muutkin ohjaajat sekä yksikön johtaja hoitaa lapsen asioita, kun omaohjaajat eivät ole töissä. Lapsen yhteistyö- ja hoitotahojen yhteystiedot ovat asiakastietojärjestelmä Nappulassa merkittyinä perustietolomakkeelle ja/tai infolehdellemme, josta jokaisen on tiedot helppo löytää. Omaohjaajat vastaavat, että tiedot ovat ajantasaisia. Yhteistyö tapahtuu useimmiten puhelimitse, mutta esimerkiksi koulun kanssa yhteistyötä tehdään pitkälti Wilma-viestien kautta. Koulunkäynnissä lapsia tuetaan jokaisen yksilölliset tarpeet ja haasteet huomioiden. Kaikki kouluikäiset lapset

käyvät koulua ulkopuolisessa opetuksessa tarvittavien tuki- ja luokkamuotojen turvin. Teemme tiivistä yhteistyötä lasten opettajien kanssa varmistaaksemme koulussa pärjäämisen.

Ennalta sovittuihin tapaamisiin ja neuvotteluihin pyritään järjestämään työvuorojärjestelyillä omaohjaaja paikalle.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Venlaan on tehty turvallisuuteen liittyvät tarkastuskäynnit turvallisuusviranomaisten toimesta määräaikojen puitteissa. Venlasta käsin ollaan oltu yhteydessä palo- ja pelastuslaitokseen alkusammutuskoulutuksen tiimoilta, sekä muuten turvallisuusviranomaisiin ollaan yhteydessä tarpeen mukaan. Mikäli tarkastuksilla ilmenee epäkohtia tai korjattavaa, tehdään korjaavat toimenpiteet välittömästi viranomaisten ohjeistusta noudattaen.

Viimeisin palotarkastus on tehty 15.12.2021.

Viimeisin työsuojelutarkastus on tehty 21.6.2022.

7.2. Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Kunnan terveystarkastaja käy Venlassa tekemässä säännönmukaiset terveystarkastukset määräaikojen puitteissa. Mikäli terveystarkastuksissa ilmenee epäkohtia tai korjattavaa, asiat korjataan välittömästi ja terveystarkastaja tarkastaa korjatut asiat.

Viimeisin terveystarkastus on tehty 11.4.2022.

Terveystarkastuslain mukaista omavalvontaa Venlassa on muun muassa siivoussuunnitelmat ja siihen liittyvä omavalvonta sekä kiinteistöhuollon kanssa tehtävä yhteistyö. Kiinteistön huoltaja käy säännöllisesti Venlan tilat läpi ja raportoi havaitsemistaan epäkohdista.

7.3. Henkilöstö

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

Henkilökunnalta vaadittavaa koulutustasoa ohjaa lainsäädäntö. Yksikköön on palkattu toimiluvan mukainen määrä vakituista henkilöstöä. Lisäksi Venlassa on tuntityöntekijöitä, joita käytetään tarvittaessa. Opiskelijat ja muut tutkinnottomat työntekijät eivät työskentele yksin vastuuvuoroissa.

Venlan henkilökuntaan kuuluu yksikönjohtajan lisäksi seitsemän vakituista lastensuojelun ammattilaista. Henkilökunta koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatusalan ammattilaisista.

Peruskoulutuksen lisäksi henkilökunta on käynyt erilaisia lisä- ja täydennyskoulutuksia, joilla pidetään työnohjauksen lisäksi ammattitaitoa yllä.

Venlan henkilökunnan koulutusrakenne on seuraava: Sosionomi Yamk 1, Sosionomi amk 3, Sairaanhoidtaja amk 2, Yhteisöpedagogi amk 1, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja pt 1.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan siten, että Venlassa on riittävä henkilöresursointi kussakin vuorossa. Sijaisten käytössä pyritään siihen, että sijaiset ovat lapsille ennalta tuttuja.

Venlassa työvuorosuunnittelussa pyritään siihen että aamuvuorossa on yksikönjohtajan lisäksi 1 ohjaaja. Iltavuorossa on 2 ohjaajaa ja yövuorossa 1 ohjaaja. Lisäksi Venlaan on palkattu riittävä määrä henkilökuntaa. Edellä mainitut varmistavat sen, että esihenkilötyölle jää riittävästi aikaa.

7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Edellytämme henkilöstöltä soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja, hygieniapassia, ajokorttia, ensiaputaitoja ja atk-taitoja. Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset.

Rekrytointiprosesseissa muunmuassa haastatteluiden yhteydessä kiinnitämme erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyyn ja empaattisuuteen. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan rikosrekisteriote ja tarkastuspäivämäärä merkitään henkilötietojärjestelmään.

7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Hyvän perehdyttämisen ja perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Perehdyttämistä annetaan kaikille Venlaan työhön tuleville; vakituksille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville sijaisille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa ja esimerkiksi pitkältä poissaololta palatessa. Familiarilla on oma sähköinen perehtymisohjelma, jonka jokainen työntekijä suorittaa. Lisäksi Venlassa on yksikkökohtainen perehtymisohjelma, jonka avulla varmistetaan, että perehtymisvuorossa oleva työntekijä oppii kaikki välttämättömät yksikkökohtaiset tärkeimmät asiat ensimmäisen vuoron aikana. Perehdyttämiseen osallistuu koko henkilökunta ja vuoro kohtaisesti kullekin perehtymisvuorossa olevalle työntekijälle sovitaan vastuuperehdyttäjä. Lääkehoidon osalta perehdyttämisestä vastaa lääkehoidosta vastaavat ohjaajat lääkelupien hankkimisen yhteydessä. Ilman lääkärin allekirjoittamaa lääkelupaa ei voi työskennellä vastuuvuorossa eikä osallistua lääkehoitoon millään tavalla. Osana perehtymistä jokainen työntekijä on velvoitettu lukemaan

omavalvontasuunnitelman, lääkehoito-suunnitelman, pelastussuunnitelman ja varautumissuunnitelman sekä kuittaamaan nämä kussakin suunnitelmassa olevaan listaan nimi- kirjoituksellaan ja päivämäärällä.

Familiarilla on oma koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksiköiden erityisosaamisen lisäkoulutuksen tarve ja muu ammattitaitoa ylläpitävä koulutus. Lisäksi koulutussuunnitelmassa huomioidaan yksiköiden tarpeet sekä lainsäädännön ja kilpailusopimusten vaatimukset. Henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma tehdään aina kahdeksi vuodeksi. Koulutussuunnitelman kokoamisesta vastaa johtoryhmä. Yksikkötasolla tehdään täydentävä yksikkökohtainen koulutussuunnitelma.

7.6. Toimitilat

Venlan toimitilana on 550 neliöinen omakotitalo. Kiinteistössä on jokaiselle lapselle oma huone sekä runsaasti yleisiä tiloja sekä suuri piha-alue. Tilat soveltuvat hyvin lastensuojelutoimintaan.

Jokaisella Venlaan sijoitetulla nuorella on oma huone, jonka oven nuori saa halutessaan lukittua. Nuorella itsellään sekä Venlan henkilökunnalla on avain huoneen oven lukkoon. Ohjaajat kunnioittavat toiminnassaan nuoren yksityisyyttä. Venlassa nuoret saavat sisustaa omaa huonettaan tai itsenäistymisasuntoa mieleisekseen. Venlan yleiset tilat on pyritty sisustamaan viihtyisiksi. Venlan kiinteistössä ei ole nuorten vapaata liikkumista rajoittavatekijöitä. Vaikka kiinteistön tilat ovat avarat ja melko esteettömät. Niitä ei ole kuitenkaan suunniteltu liikuntarajoitteisille, kuten pyörätuolilla liikkuville.

Venlassa on varavuoteita sekä ylimääräinen huone, missä omaisten on mahdollista yöpyä.

7.7. Teknologiset ratkaisut

Venlassa ei ole kulunvalvontalaitteita. Venlassa on käytössä AJAX hälytinjaerjestelmä jolla saa hälytettyä vartijan yksikköön. Ajax hälytys menee myös reaaliaikainen ilmoitus yksikönjohtajalle sekä päivystäjälle. Venlassa on käytössä paloilmoinjärjestelmä joka hälyttää vain kiinteistössä. Järjestelmiin on laadittu selkeät käyttöohjeet ja niiden käyttöä harjoitellaan henkilöstön kanssa. Järjestelmien toimivuutta testataan kuukausittain turvallisuusvastaavan tai yksikönjohtajan toimesta, ja testaaminen raportoidaan faminettiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turvallisuusvastaavana Venlassa toimii ohjaaja Markku Sarpio, puh. 0400 193 931, markku.sarpio@familiar.fi

Turvallisuusvastaavan lisäksi laitteiden toiminnasta vastaa yksikönjohtaja Anssi Lehtimäki, puh. 040 701 6092, anssi.lehtimaki@familiar.fi

7.8. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Venlassa on käytössä seuraavat terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet:

Verenpainemittari, alkometri

Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä. Lääkehoito-vastaavat hoitavat laitteiden ja tarvikkeiden hankinnasta, käytön ohjauksesta sekä huol-lon toteutumisesta. Lääkehoitovastaavat sekä yksikönjohtaja vastaavat, että terveyden-huollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittavat vaaratilanneilmoitukset.

Mikäli lapsilla on käytössä apuvälineitä tai henkilökohtaisia terveydenhuollon laitteita, vastaa lääkehoitovastaavat myös niistä hoitotahon antamien ohjeistusten mukaisesti.

Venlassa seurataan paperilomakkeelle lääkekaapin sekä lääkejääkaapin lämpötiloja. Seuranta toteutetaan päivittäin ja jokaiselle kuukaudelle laaditaan oma lomake. Kuu-kauden vaihtuessa täytetty lomake skannataan yksikön sisäiseen verkkoon, Faminettiin. Kalibrointia vaativien laitteiden kalibroinninseuranta on Faminetissa, tiimin omissa tie-dostoissa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkevastaavana Venlassa toimii Satu Heikkiläp. 0400 193 931, satu.m.heikkila@fami-lar.fi

Lisäksi turvallisuudesta vastaa yksikönjohtaja Anssi Lehtimäki, p. 040 701 6092, anssi.lehtimaki@familiar.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Kaikilla Venlan työntekijöillä on tunnukset sekä yksikön tietokoneille että asiakastieto-järjestelmä Nappulaan. Koko henkilöstö on suorittanut Mehiläisen tietosuojakoulutuksen sekä sähköisen perehtymisen, joissa on ohjeistuksia tietosuojaan ja kirjaamiseen liit-tyen. Koko henkilöstö on myös osallistunut Familiarin sisäiseen kirjaamiskoulutukseen. Venlan vakituinen henkilöstö on osallistunut alueen yksiköiden yhteiseen kirjaamiskoulu-tukseen 17.3.2023. Lisäksi toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa on kattavasti ohjais-tuksia laadukkaaseen asiakastyön kirjaamiseen liittyen. Materiaali on kaikkien työnteki-jöiden saatavissa. Harjoittelijoita ohjataan kirjaamiseen ja kaikki harjoittelijoiden teke-mät kirjaukset tarkistetaan ennen tallentamista.

Asiakastyön kirjaamiseen jätetään jokaisessa vuorossa aikaa viimeistään ennen vuoron päättymistä. Vuoron päättyessä työntekijät varmistavat, että kaikki asiakastyön kirjaa-miset vuoron osalta on tehty. Yksikönjohtaja käy päivittäin kirjaukset läpi ja ohjaa kir-jausten täydentämiseen, mikäli kirjauksissa on vajeita.

Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työ sopimusta alle-kirjoitettaessa. Vaitiolositoumus tallennetaan henkilötietojärjestelmään yhdessä työso-pimuksen kanssa. Myös harjoittelijoille selvitetään tietosuojakäytännöt ja

vaitiolovelvollisuus harjoittelun alussa. Harjoittelijoille on oma vaitiolovelvollisuuslomake, jonka he allekirjoittavat harjoittelun alkaessa.

Asiakkaiden tietoja säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa. Toimistoon on pääsy vain vaitiolovelvollisilla henkilöillä. Toimisto on lukittuna aina, kun se on tyhjillään. Asiakastiedot poistetaan asiakkuuden päätyttyä 90 vuorokauden sisällä. Yksikönjohtaja huolehtii asiakastietojen poistamisesta. Koko henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia tietosuojan ja henkilötietojen säilyttämisen oikeanlaisesta toteutumisesta.

Tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa joka on saatavilla Mehiläisen verkkosivuilta: <https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Yksikön asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii toimintayksikön luvasta vastaava henkilö. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjausvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle erillisellä lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Yksityisessä sosiaalipalvelussa rekisterinpitäjänä toimii kunta. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla lapsen sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti P. 010 414 0112, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnassa kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, 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 omavalvonnassa toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 27.9.2023

Allekirjoitus


Anssi Lehtinen