

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

LA CASA GIALLA

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	2
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	18
2.8 Toimitilat ja välineet	18
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	21
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	22
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arvioiminen	23
3.2 Riskienhallinnan keinot	25
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	27
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	28
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	28
4 OMAVALVONTA	29
4.1 Toimeenpano	29
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	29

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Lastensuojelupalveluiden johtaja Mikko Määttänen, puh. 040 679 3737, mikko.maattanen@familiar.fi

Toimintayksikkö La Casa Gialla	Y-Tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ida Jalkanen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0400 244 210 ida.jalkanen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Pastilantie 27	Postinumero ja toimipaikka 50770 Korpikoski
Palvelut / asiakasryhmä Luvanvaraiset palvelut, laitoshoido, ympärivuorokautinen sijaishuollon laitoshoido	Asiakaspäikkämäärä 7
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Palvelu tuotetaan ympärivuorokautisesti toimivassa lastensuojelun perusyksikössä.	

Hyvinvointialue Etelä-Savon hyvinvointialue, Eloisa Kirjaamo: Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli, kirjaamo@etelasavonha.fi
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Eloisan alueella toimii kaksi sosiaali- ja potilasasiavastaavaa, toimipaikkoina Mikkeli ja Savonlinna. Yhteys: sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi sosiaali- ja potilasasiavastaava Anna-Liisa Valkama, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli puh. 0443512818, soittoaika arkisin ma-pe 9-14; asiakaspuhelut: muistutuksissa, potilasvahinkoilmoituksissa ym. sosiaalihuoll. asiakas- ja potilaslain asioissa avustaminen

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 2.3.2005	Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty Luvanvaraiset palvelut, laitoshoido, ympärivuorokautinen sijaishuollon laitoshoido
--	---

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

La Casa Gialla on pieni 7-paikkainen perustason yksikkö, joka tarjoaa lastensuojelun sijaishuoltoa 12–17-vuotiaille nuorille. La Casa Gialla sijaitsee maaseudulla luonnon rauhassa järvenrannalla tarjoten kodinomaisen ja terapeutin kasvuympäristön silloin kun tarvitaan vahvaa kodin ulkopuolista apua ja tukea. Yksikkömme toiminnan kulmakiviä ovat ennakoitu ja turvallinen arki, vahvistavat ja turvalliset vuorovaikutussuhteet sekä lempeydellä luotu tila ja lupa yksilölliseen ainutlaatuisuuteen. Vahvuutenamme on vastata neuroepätyypillisten nuorten tuen tarpeisiin sekä tukea, vahvistaa ja vakauttaa niitä nuoria, joilla on psyykkisiä haasteita.

Toiminta-ajatuksemme pohjautuu käsitykseen ihmisestä biopsykososiaalisena kokonaisuutena. Hoito- ja kasvatustyössä huomiomme ja tarkastelumme kiinnittyy kaikkiin näihin osa-alueisiin, jonka lisäksi näemme nuoren perhesysteeminsä osana. Haluamme vaalia dialogisuutta ja toimia luotettavina arjen kasvatuskumppaneina perheelle, sillä näemme nuoren kuntoutumisen, kasvun ja eheytyksen edellyttävän yksilötyön lisäksi perheen vuorovaikutussuhteiden tarkastelua ja uudelleen rakentumista.

Meillä tehtävän hoito- ja kasvatustyön viitekehys rakentuu kiintymyssuhdeteorian, ratkaisukeskeisyyden ja DDP- menetelmän ympärille. Kasvatus- ja hoitotyössä ymmärrämme erilaisten neuropsykiatristen haasteiden vaikutuksen jo varhaisiin vuorovaikutussuhteisiin ja syntyneisiin mielenterveyden haasteisiin. Ohjaajamme toimivat vastuullisina aikuisina luoden turvallisen ja tasapainoisen arjen kasvuympäristön.

Ohjaajiamme yhdistää rakkaus luontoon, myönteinen suhde elämän ainutkertaisuuteen sekä ilo ja huumori.

Toimintaperiaatteet

La Casa Giallassa tehtävä hoito- ja kasvatustyö on suunnitelmallista ja tavoitteellista. Työskentelyn tavoitteet tähtäävät nuoren eheytymiseen ja asiakassuunnitelmassa asetettuihin tavoitteisiin. Sijoituksen alussa nuorelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota tarkastellaan ja päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein yhdessä nuoren ja hänen läheistensä kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen edellyttää tavoitteiden pilkkomista pieniksi arjen tavoitteiksi ja toimenpiteiksi. Yksilöllisen hoito- ja kasvatustyö jalkautuu meillä yksikön arkeen nuorelle tehtävän viikkosuunnitelman avulla, jonka laatiminen tehdään yhdessä nuoren kanssa. Kuukausittain nuoren kanssa laaditaan kuukausikooste, jossa tarkastellaan

kuukauden tapahtumia ja asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Tavoitteellinen hoito- ja kasvatustyö pohjautuu omaohjaajatyöhön. Jokaiselle nuorelle on nimetty omaohjaajat, jotka ovat erityisellä tavalla mahdollistamassa nuorelle turvallisen kiintymyssuhteen muodostamista. Omaohjaaja tarjoaa nuorelle yksilöllistä, jakamatonta aikaa viikoittain ja toimii nuoren äänen ja yksilöllisten tarpeiden kuuluville tuojana. Omaohjaajatyöskentelyssä tuetaan nuoren tunne- ja vuorovaikutustaitojen kehittymistä menetelmällisyyttä hyödyntäen. Yksilöllisen arjen lisäksi, yhteisöllisyys on läsnä yksikkömme toiminnassa. Pyrimme tekemään asioita yhdessä, jolloin tarjoutuu harjoittelualustaa erilaisille vuorovaikutustilanteille. Suunnittelemme yhteistä toimintaa ja käsittelemme yksikkömme arjen asioita säännöllisesti pidettävissä yhteisöpalavereissa.

Nuoruuteen kuuluu tärkeänä osana koulunkäyminen. Meillä La Casa Giallassa asuvat nuoret käyvät koulua Mikkelin kouluissa. Mikkeliissä on aloittanut vuona 2024 toiminnan SISUKAS- mallin mukainen koulutoiminta, jonka tarkoituksena on tukea sijoitettujen nuorten koulupolkua tehostetusti. SISUKAS-koordinaattori järjestää nuoren koulupaikan ja ohjaa mahdollisesti tarvittavan tuen järjestämistä. Mikkelin opiskelutarjonta on monipuolinen ja erityistarpeita pystytään huomioimaan ja tukemaan koulupolulla hyvin. Mikkelin alueella toimii useita joustavan perusopetuksen ryhmiä, monipuolista erityisopetusta, valtion ylläpitämä Valteri-koulu, jatko-opintoikäisille tutkintoon valmentavaa koulutus, lukio sekä useita eri ammatillisen perusopetuksen aloja. Mikkelin Otavassa sijaitseva Otavia tarjoaa nettiperuskoulu ja nettilukio-opintoja.

Terveystenhuollon palvelut ovat Mikkelin alueella toimivat ja nuori saa tarvitseman perus- ja erikoissairaanhoidon palvelut Etelä-Savon hyvinvointialueen järjestämä. Mikkeliissä toimii nuorisopsykiatrian vastaanotto sekä nuorisopsykiatrian osasto, joiden kanssa olemme tehneet jo pitkään tiivistä yhteistyötä.

Vapaa-ajan viettoon Mikkeliissä on tarjolla useita eri toimintoja. Mikkeliissä nuori voi harrastaa erilaisia yksilö- ja ryhmäliikuntalajeja, musiikkia, kuvataidetta, ratsastusta, kalastamista, teatteria ym. Autamme ja kannustamme La Casa Giallaan sijoitettuja nuoria löytämään itselleen mielekkäitä tapoja viettää vapaa-aikaa ja toteuttaa itseään.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Laatukriteerit ja laadunhallinta

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamia- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmämme toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset.

Familiar Oy:n yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjaus. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksikölle ja sen tarkoituksena on helpottaa yksikössä tehtävää laatutyötä.

La Casa Giallan tuottaman sijaishuollon laadullisten vaatimusten kivijalkana on ohjaava lainsäädäntö ja puitesopimuksissa määritellyt laatukriteerit. Olemme lisäksi määritelleet sisäisesti laatuvaatimukset yksikkömme toiminnalle. Laatu onkin meillä jatkuvasti osana kehittämistä ja päivittäistä omavalvontaa.

Laadun mittaamista toteutetaan La Casa Giallassa säännöllisesti ja strukturoidusti. Laadun mittaamista toteutetaan omavalvontakyselyiden, omavalvontakäyntien ja ulkoisten auditointien avulla. Asiakastyön laatua mittaamme toimintakykymittarin ja asiakaskokemuskyselyn avulla säännöllisesti.

La Casa Giallassa on käytössä poikkeamailmoitusmenettely, jonne henkilöstä omavalvontaprosessin mukaisesti raportoi laadun poikkeamista ja mahdollista riskeistä poikkeamatilanteille. Toteutamme näin jatkuvaa riskienarviointia osana omavalvontaa ennaltaehkäisemään poikkeamien syntymistä.

Asiakasturvallisuus

La Casa Giallassa palveluntuottamisen ja hoidon peruslähtökohtana on asiakasturvallisuus. Asiakasturvallisuus rakentuu turvallisesta vuorovaikutuksesta, yleisestä turvallisuudesta, turvallisesta lääkehoidosta sekä tietosuojasta ja -turvasta. Asiakkaan turvallisuuden varmistaminen on osa jokapäiväistä työtämme.

Säännöllinen ja strukturoitu arki yhdessä yksilöllisen kasvatus- ja hoitotyön kanssa lisäävät asiakasturvallisuutta. La Casa Giallan ohjaajat ovat kouluttautuneet ennaltaehkäisemään ja hallitsemaan asiakkaiden haastavaa käytöstä MAPA-koulutuksen avulla. La Casa Giallassa on käytössä AJAX-turvajärjestelmä vartijan lisäävun saamiseksi akuutteihin tilanteisiin. Ohjaajat ylläpitävät säännöllisesti ensiapuosaamista EA1 koulutuksen avulla.

Kiinteistö- ja ympäristöturvallisuus

Paloviranomainen toteuttaa La Casa Giallaan palotarkastuksen kolmen vuoden

välein. Palohälyttimien toimivuus testataan kuukausittain turvallisuustarkastajan toimesta. Samalla toteutetaan dokumentoidusti sisäinen palotarkastus. Kerran vuodessa toteutetaan turvallisuuskävely koko henkilökunnan toimesta. Pelastautumisharjoitukset toteutetaan nuorten sekä henkilökunnan kanssa kaksi kertaa vuodessa. La Casa Giallan ohjaajat älläpitävät alkusammutusosaamistaan säännöllisillä koulutuksilla.

Tulisijojen nuohous ja kunnan tarkastus toteutuu vuosittain nuohoojan toimesta. Ympäristötoimen terveystarkastaja toteuttaa valvontakäynnin myös kolmen vuoden välein. Kiinteistönhuolto on ulkoistettu piha-alueiden kunnossapidon ja erityisosaamista vaativien huoltotoimien osalta.

Turvallisuuden kokonaisuutta edistetään useiden suunnitelmien ja ohjeistuksien avulla. Tällaisia ovat muun muassa ohjeistukset väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle, pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, valmiussuunnitelma, ruokahuollon omavalvontasuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma. La Casa Giallaan on nimetty sekä turvallisuus- että lääkehoitovastaava, joiden vastuulla on oman vastualueensa seuranta, arviointi ja kehittäminen sekä perehdyttäminen. Tietosuojan ja tietoturvan toteuttamista seuraavat kaikki työntekijät, lisäksi erityisesti yksikönjohtaja. Turvallisuuden kokonaisuuden hallinta on tärkeä osa perehdytystä ja jokaisen työntekijän ammattitaitoa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

La Casa Giallan yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan tehtäviin kuuluu yksikön laadun johtaminen, laatu järjestelmän ylläpito ja sisäisen laadun varmistaminen. Laadun johtamisen työkaluna on aktiivinen omavalvonta ja omavalvonnan pohjalta tehty kehittämistyö.

Laatujohtamisen lisäksi yksikönjohtaja vastaa asiakashankinnasta sekä henkilöstöjohtamisesta. Yksikönjohtaja on yksikössä työskentelevien ohjaajien lähiesihenkilö, jonka tehtäviin kuuluvat kaikki henkilöstöjohtamisen osa-alueet. Laatu- ja henkilöstöjohtajuuden lisäksi yksikönjohtajan rooliin kuuluu yksikön operatiivinen johtaminen.

Yksikköömme on nimetty tiiminvetäjä Marika Parkkinen, joka tehtävänsä mukaisesti suunnittelee, toteuttaa ja osaltaan myös johtaa arjen hoito- ja kasvatustyötä sekä toteuttaa hoito- ja kasvatustyön laadun omavalvontaa yhdessä ohjaajien kanssa.

Ohjaajan tehtäviin kuuluu viitekehyksemme mukainen hoito- ja kasvatustyö yksikön

arjessa. Ohjaajalla on vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta sekä toiminnan kokonaisvaltaisesta omavalvonnasta. Lisäksi osa ohjaajista toteuttaa omaohjaajatyötä. Omaohjaajatyö on keskeinen viitekehyksemme mukainen työmenetelmä.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Eva Pyykkinen toteuttaa, seuraa ja raportoi yksikön lääkehoidon toteutumista yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkehoitovastaavan tehtäviä ovat:

- lääkehoitosuunnitelman päivittäminen ja ajantasaisuuden varmistaminen
- lääketilausten koordinointi ja lääkkeiden asianmukainen hävittäminen
- lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä vastaaminen ja säilytystilojen valvonta ja säännöllinen tarkastaminen
- lääkekulutuksen seuranta ja valvonta
- oman lääketietoutensa ja osaamisensa säännöllinen päivittäminen
- muun henkilökunnan perehdyttäminen, neuvonta ja ohjaus turvalliseen lääkehoitoon
- lääkehoitoon liittyvä tiedottaminen
- henkilökunnan lääkenäyttöjen valvonta, hyväksyminen ja raportointi
- lääkehoidon poikkeaminen seuranta ja raportointi yhdessä yksikönjohtajan kanssa
- yhteistyö sopimusapteekin kanssa
- lääkehoidon kehittäminen yksikössä

La Casa Giallan turvallisuusvastaavana toimii Marika Parkkinen, joka seuraa ja raportoi turvallisuuden eri osa-alueiden, kuten henkilö- ja kiinteistöturvallisuuden sekä varautumisen toteutumista asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Turvallisuusvastaavan tehtäviä ovat:

- seurata ja valvoa kiinteistö-, laite- ja henkilöturvallisuutta
- turvallisuuskävelyiden toteuttaminen ja korjaavista toimista vastaaminen
- sammutuskaluston huollon organisointi ja seuranta
- palohälyttimien kunnon seuranta ja tarvittaessa huollon organisointi
- AJAX-turvajärjestelmän käytön perehdyttäminen ja järjestelmän toimivuuden seuranta
- poistumisharjoitusten suunnittelu ja toteutuksesta huolehtiminen
- uusien työntekijöiden ja asiakkaisen perehdyttäminen turvallisuusasioihin
- turvallisuusasiakirjojen ajantasaisuudesta ja päivittäminen huolehtiminen yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

La Casa Giallaan asiakkaaksi ohjaututaan hyvinvointialueiden lastensuojelun sosiaalityöntekijän päätöksellä ja maksusitoumuksella. Nuoren palvelutarpeesta ja yksikön kyvystä vastata nuoren tarpeisiin keskustellaan tietosuoja huomioiden ennen asiakkuudesta päättämistä. La Casa Giallaan voi sijoittua vain lastensuojelulain mukaisella sijoituspäätöksellä.

Hoito- ja kasvatus

Sijoituksen alussa nuorelle laaditaan asiakassuunnitelma nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän johdolla. Asiakassuunnitelman tueksi laadimme nuorelle hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka mukaisesti nuoren kasvatus, hoito ja kuntoutus arjessa järjestetään. La Casa Giallassa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat ensisijaisesti nuorten omaohjaajat. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet nousevat tehdyn toimintakykymittarin tuloksista ja asiakassuunnitelmasta. Tavoitteiden asettelussa nuori ja vanhemmat ovat aina mukana. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet viedään yhdessä arjen tasolle asti ja ne kytketään yhteen kuukausitason tavoitteisiin. Tavoitteesta riippuen arkeen voidaan suunnitella mittaristo, toimintatapa tai hyödyntää soveltuvaa menetelmää tavoitteen saavuttamisen mahdollistamiseksi ja onnistuminen näkyväksi tekemiseksi.

Asiakkaan osallisuus ja oikeudet

Meille nuoren osallisuus on arvokas asia. Haluamme tukea nuoren osallisuutta omien asioidensa hoidossa ja heitä koskevassa päätöksen teossa. Jokaisella nuorella on oikeus osallistua häntä itseä koskevaan päätöksentekoon ja hoitonsa- ja kasvatuksensa suunnitteluun. Jokaisella nuorella on myös oikeus ilmaista mielipiteensä ja hänen mielipiteensä ja näkemyksensä otetaan huomioon.

Keräämme asiakaspalautetta kaksi kertaa vuodessa, jonka lisäksi pyydämme palautetta yksityiskohtaisemmista asioista työskentelyn edetessä. Palautteen pyytäminen on osa yksilöllisen hoidon järjestämistä. Nuorilta kerätyn palautteen jälkeen teemme yhdessä nuorten kanssa kehittämissuunnitelman valittujen osa-alueiden osalta ja seuraamme kehityskohteiden toteutumista yhteisöpalavereissa.

Vanhemmilta kerätyn palautteen pohjalta laadimme vanhemmille kirjallisen tiedotteen, jossa kerromme saaduista tuloksista ja kuvaamme kehitystoimet, jotta arviointi myöhemmin yhdessä on mahdollista.

Kerromme nuorille heidän oikeusturvakeinoistaan ja mahdollisuudesta tehdä muistutus tai valitus tehdyistä päätöksistä. Omavalvontasuunnitelma ja hyvää kohtelua koskeva suunnitelma ovat kaikkien nähtävillä yksikkömme yleisissä

tiloissa. Tarkka säilytyspaikka on tuvassa tv-hyllyssä. Nämä dokumentit sisältävät yhteistiedot eri viranomaistahoihin, joille asiakas voi muistutuksen, kantelun tai valituksen saamastaan hoidosta tai kohtelusta tehdä.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Meillä La Casa Giallassa asiakkaita kunnioittava ja arvostava kohtelu on asia, josta poikkeamista emme hyväksy lainkaan. Teemme kaikki töitä tämän saman arvopohjan jakaen. Näemme nuoret ja heidän perheensä arvokkaina yksilöinä ja kokonaisuuksina arvostaen heitä haasteista huolimatta. Käymme säännöllisesti keskusteluja työryhmässä, jolla tuemme arvostavan ja kunnioittavan toimintatavan säilymistä.

La Casa Giallassa on laadittu hyväntoiminnan suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Nuoret ovat osallistuneet hyväntoiminnan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Hyväntoiminnan suunnitelma käydään nuoren kanssa läpi sijoituksen alkuvaiheessa ja suunnitelma on aina nuorten nähtävillä yksikössä.

Hyvän kohtelun suunnitelmassa kuvataan mitä hyvä kohtelu meillä La Casa Giallassa tarkoittaa. Suunnitelman avulla tuemme nuoren itsemääräämisoikeuden toteutumista ja lisäämme ymmärrystä yksikön toiminnasta. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma toimii sekä aikuisten että nuorten perehdytysmateriaalina sijoituksen alussa ja aikana.

Näillä toimilla turvaamme hyvän kohtelun toteutumisen La Casa Giallassa jokaisena päivänä. Jos kuitenkin nuoreen tai hänen perheeseensä kohdistuisi epäasiallista kohtelua, puutumme tähän välittömästi. Jokaisella työntekijällä on vastuu ja velvollisuus tuoda epäasiallinen kohtelu yksikön johtajan tietoon poikkeamamenettelyn mukaisesti. Tilanne käsitellään nuoren, hänen vanhempansa ja sosiaalityöntekijän kanssa. Kaikki epäasiallinen kohtelu raportoidaan, käsitellään ja käydään läpi, kuten muidenkin poikkeamien kanssa toimitaan.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Familiarissa on laadittu erillinen itsemääräämisoikeuden vahvistaminen lastensuojelussa- opas, joka ohjaa yksiköitä itsemääräämisoikeuden toteuttamisessa. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Jokaisella on myös perusoikeutena oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa fyysisen vapauden ohella tahdonvapautta ja itsemääräämisoikeutta. Ohjaajamme kunnioittavat ja vahvistavat jokaisen lapsen/nuoren itsemääräämisoikeutta ja tukevat sekä osallistavat häntä

oman arkinsa suunnittelussa ja toteuttamisessa. Jokaisella lapsella/nuorella on oikeus ilmaista mielipiteensä ja ne otetaan huomioon.

Arjessa itsemääräämisoikeus näkyy niin, että nuorella on oikeus päättää itsenäisesti seuraavista asioista:

- viikkorahansa maksutavasta ja sen käytöstä
- harrastuksistaan omien kiinnostustenkohteiden mukaisesti
- seksuaalisesta suuntautumisestaan
- musiikista, josta hän pitää ja jota hän kuuntelee omassa huoneessaan, yleisissä tiloissa kuunneltava musiikki tulee olla kaikkia kunnioittavaa
- ketkä ovat hänen kavereitaan ja kenen kanssa hän seurustelee
- oman puhelimen ja netin käytöstä, ikätaso ja arjen sujuminen huomioiden
- mihin hän uskoo
- omista mielipiteistä
- omasta ulkonäöstään ja aatteistaan

Nuoren itsemääräämisoikeutta voidaan joutua rajoittamaan, jos nuoren oma, toisten ihmisten tai ympäristön terveys tai turvallisuus voivat vaarantua tai vaarantuvat. Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimet eroavat lyhytaikaisista yksilöllisistä kasvatuksellisista käytännöistä ja toimintaperiaatteista, sillä rajoitustoimenpiteet ovat aina puuttumista nuoren itsemääräämisoikeuteen. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ja itsemääräämisoikeuteen puuttumista pyritään ehkäisemään itsemääräämisoikeudenvahvistamisen ja osallisuuden lisäämisellä sekä hyvällä vuorovaikutuksella.

La Casa Giallassa käytettävät rajoitustoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin (LSL 417/2007 61-74§). Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, nuoren oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus taikka muun mainitussa säännöksessä säädetyn edun turvaaminen välttämättä vaatii. Rajoitustoimenpiteet kohdistetaan ainoastaan huostaan otettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai Hallinto-oikeuden väliaikaismääräyksellä sijoitettuihin lapsiin/nuoriin.

Käytettäviä lastensuojelulain mukaisia rajoitustoiminpiteitä ovat:

- liikkumisvapauden rajoittaminen (LsL 69§)

Nuoren liikkumisvapautta voidaan joutua rajoittamaan, jos nuori vaarantaisi omaa turvallisuutta esimerkiksi hakeutumalla käyttämään päihteitä.

- yhteydenpidon rajoittaminen (LsL 62 §)

Nuoren yhteydenpitoa voidaan joutua rajoittamaan, jos hän esimerkiksi vaarantaisi omaa terveyttään pitämällä yhteyttä ihmisiin, jotka heikentäisivät hänen psyykkistä turvallisuuttaan tai kehitystään.

- aineiden ja esineiden haltuunotto (LsL 65 §)

Jos nuori tuo yksikköömme päihteitä tai sellaisia esineitä, joilla hän voi vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden, ne joudutaan ottamaan häneltä pois. Joskus voidaan joutua tilanteeseen, jossa nuori esimerkiksi kuvaa muita nuoria, jolloin häneltä voidaan joutua ottamaan kuvauslaite pois.

- henkilön tarkastus (LsL 66§)

Nuoren yllä oleva päällysvaate ja esimerkiksi reppu voidaan joutua tarkastamaan, jos epäillään että nuori on tuomassa yksikköön päihteitä tai sellaisia aineita tai esineitä, jolloin hän voi vaarantaa oman sekä muiden turvallisuuden.

- henkilönkatsastus (LsL 66a§)

Nuorelle voidaan joutua tekemään henkilönkatsastus, jos epäillään hänen olevan päihtynyt on tarpeellista varmistaa millaista hoitoa hänen terveytensä vaatii tai miten hänen lääkahoitonsa voidaan turvallisesti toteuttaa.

- omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (LsL 67 §)

Nuoren huone voidaan joutua tarkastamaan tilanteessa, jossa on vahva epäily siitä että nuorella on huoneessaan päihteitä tai sellaisia aineita tai esineitä, jotka vaarantavat nuoren oman tai muiden turvallisuuden.

- kiinnipitäminen (LsL 68§)

Jos nuoren käytös muuttuu häntä itseään tai muita kohtaan vaaralliseksi eikä nuori pysty itse rauhoittamaan itseään, voidaan nuorta pitää kiinni hoidollisen kiinnipidon

avulla sen aikaa, että hänen tunnetilansa on laskenut ja nuori on jälleen rauhallinen.

-Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LsL 69 a §)

Jos nuori on poistunut luvattomasti yksiköstä tai ei palaa sinne ennalta sovitusti, olinpaikan selvittyä yksikön ja lapsen sijaishuollosta vastuussa olevan viranomaisen tulee yhteistyössä sopia lapsen kuljettamisesta takaisin laitokseen, ellei lapsi palaa laitokseen vapaaehtoisesti.

Jos rajoitustoimia joudutaan käyttämään, nuorelle turvataan tiivis aikuisen käytettävyyks keskustelun, tunteiden käsittelyn ja turvantunteen mahdollistamiseksi.

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

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

Päätökset rajoitustoimenpiteistä ja niiden sisällöstä saatetaan tiedoksi nuoren huoltajille sekä nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Vanhempia tiedotetaan ja kuullaan/mielipide selvitetään puhelimitse. Vanhemmat saavat päätökset valituskelpoisista päätöksistä saantitodistuksella postitse. Sosiaalitoimeen kaikki rajoituspäätökset lähetetään kirjepostilla tai salatulla sähköpostilla.

Rajoitustoimenpide ei koskaan ole ensisijainen toimenpide nuoren hoidon ja huolenpidon järjestämisessä, vaan arjen haastaviin tilanteisiin mietitään aina tilannekohtaisesti yhdessä sovittuja menettelytapoja. Kasvatuksellisesti turvataan

nuoria arjen haastavissa tilanteissa ottaen huomioon jokaisen nuoren erityisyys ja yksilöllisyys sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa sovitut tavoitteet. Arjen haasteista keskustellaan nuoren kanssa ja nuoren ikätaoiset valmiudet huomioiden menettelytapoja suunniteltaessa kuitenkin niin, että nuoren hoiva ja huolenpito toteutuu asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla.

La Casa Giallassa ei ole eristämiseen käytettävää erillistä tilaa, eikä meillä järjestetä erityistä huolenpitoa.

RAJOITUSTOIMENPITEIDEN KIRJAAMINEN (LSL 74 §)

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on pidettävä erillistä luetteloa.

Luetteloon merkitään:

- toimenpiteen kohteena ollut lapsi/nuori
- toimenpiteen käyttäjä ja syy
- toimenpiteen laatu ja kesto
- toimenpiteen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan
- mahdollinen lääkärin tai muun asiantuntijan osallistuminen toimenpiteen suorittamiseen
- toimenpiteen mahdollinen hyväksyminen jälkikäteen

Kirjaukset tehdään Nappula-asiakastietojärjestelmään välittömästi rajoitustoimenpiteen päättymisen jälkeen. Kirjaamisesta vastaa rajoitustoimenpiteen toteuttanut työntekijä.

RAJOITUKSEN LAPSIKOHTAINEN ARVIOINTI (LSL 74a §)

Rajoitustoimenpiteen päätyttyä arvioidaan yhdessä lapsen/nuoren kanssa:

- rajoitukseen johtaneet syyt ja tilanne
- rajoituksen toteuttamistapa
- lapsen/nuoren kokemus rajoituksesta
- miten vastaava tilanne voitaisiin jatkossa välttää
- tarvittavat muutokset hoito- ja kasvatussuunnitelmaan

Arviointi kirjataan Nappulaan ja käydään läpi myös omaohjaajan kanssa. Tarvittaessa arviointi käsitellään myös huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus oman palveluyksikön vastuuhenkilölle, vastuusosiaalityöntekijälle tai johtavalle viranhaltijalle hyvinvointialueelle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

La Casa Giallassa muistutukset vastaanottaa yksikön johtaja Ida Jalkanen, 0400244210, ida.jalkanen@familar.fi

Asiakas voi tehdä myös muistutuksen, kantelun tai valituksen hyvinvointialueelle, aluehallintovirastoon, sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto LVV:lle, Eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtionkanslerille. Valituskelpoisten rajoituspäätösten osalta valitusosoite on Itä-Suomen hallinto-oikeus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV on korvannut aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: www.lvv.fi

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Eduskunnan oikeusasiamies

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleen kohdelluksi lainvastaisesti.

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (vaihde)

Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

Valtioneuvoston oikeuskansleri

Sähköposti: kirjaamo.okv@gov.fi

Verkkosivut: www.oikeuskansleri.fi

Itä-Suomen hallinto-oikeus (valituskelpoiset rajoituspäätökset)

Postiosoite: PL 1744, 70101 Kuopio

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Verkkosivut: www.oikeus.fi/hallintooikeudet

Muistutusten käsittely

Muistutusten / kantelun saavuttua aloitamme selvitystyö, joka toteutetaan yksikönjohtajan ja yksikön esihenkilöiden johdolla. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle pyynnössä olevassa määräajassa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja

muistutukset ohjataan lähettämään sijoittavan kunnan/hyvinvointialueen kirjaamoon.

Etelä-Savon hyvinvointialueen Mikkelin kirjaamon osoite on:

Etelä-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo. Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli, kirjaamo@etelasavonha.fi, puh. 015 411 4100

Etelä-Savon hyvinvointialueen Pieksämäen kirjaamon osoite on:

Etelä-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo. Tapparakatu 1-3, 76101 Pieksämäki, kirjaamo@etelasavonha.fi, puh. 015 411 4100.

Etelä-Savon hyvinvointialueen Savonlinnan kirjaamon osoite on:

Etelä-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo. Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna, kirjaamo@etelasavonha.fi, puh. 015 411 4100.

Mikäli kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää ja tarvittaessa muita yksiköitä.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee yksikönjohtaja yhdessä toiminnanjohtajan, palvelujohtajan ja laatujohtajan kanssa ja hyväksyy lastensuojelupalveluiden johtaja ja tarvittaessa sosiaalipalveluiden toimialajohtaja.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

La Casa Giallassa työskentelevän henkilöstön määrän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstön määrään ja –rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttavat hyvinvointialueiden kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstön määrässä otamme lisäksi huomioon toiminnan luonteen, lasten ja nuorten hoidon tarpeen ja yksikön muun tilanteen.

La Casa Giallassa hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluu seitsemän kokoaikaista työntekijää, jolloin henkilöstömitoitus on 1.0 / asiakas. Koulutustaustaltaan henkilöstö koostuu sosionomeista, sairaanhoitajasta, yhteisöpedagogista sekä lähihoitajista. Henkilöstöllämme on lisäkoulutusta lasten- ja nuorten psyykkisestä hyvinvoinnista, tarumatietoisuudesta, psyykkisestä valmennuksesta sekä terapeuttisesta työotteesta.

Rekrytoinnin periaatteet

HENKILÖSTÖN KELPOISUUSVAATIMUKSET (LSL 60 §)

Lastensuojelulaitoksessa on oltava lasten ja nuorten tarvitsemaan hoitoon ja kasvatukseen nähden riittävä määrä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015) tarkoitettuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä sekä muuta henkilöstöä.

Rekrytointia ohjaa lain edellyttämät henkilöstövaatimusten lisäksi kilpailutusten vaatimukset henkilökunnan osaamisen ja koulutuksen suhteen. Henkilöstön rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota henkilöstön kelpoisuuteen, soveltuvuuteen sekä mitä osaamista ja millaista kokemusta sillä hetkellä yksikköön tarvitaan. Erityistä huomiota kiinnitetään ammatillisen pätevyyden osalta myös siihen, että henkilöllä on soveltuvaa lisäkoulutusta oman ammatillisen tutkinnon lisäksi.

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, hyviä vuorovaikutustaitoja, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuunottoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, alaistaitoja ja läsnäolontaitoa ja aitoa halua työskennellä lasten ja nuorten kanssa. Hygieniapassi ja ajokortti on välttämätön työssä. Lisäksi työ vaatii tietoteknistä osaamista. Aiempi työkokemus lastensuojelusta ja psykiatrisesta hoitotyöstä katsotaan aina eduksi työntekijöille. Uuden vakituisen työntekijän kohdalla on käytössä 6kk koeaika.

La Casa Giallassa hoito- ja kasvatushenkilöstö täyttää lastensuojelulain 60 §:n kelpoisuusvaatimukset. Henkilöstön kelpoisuus varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä tarkistamalla:

- tutkintotodistukset
- ammattioikeudet Suosikki-rekisteristä (sosiaalihuollon ammattihenkilöt)
- ammattioikeudet Terhikki-rekisteristä (terveydenhuollon ammattihenkilöt)
- rikostaustaote (laki 504/2022)

Tutkintotodistukset, Suosikki / Terhikki numerot ja tieto risostaustan tarkistuspäivämäärä merkitään työntekijän tietoihin Workdayssä.

Laillistetun sosiaali- ja tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien alan opiskelijoiden oikeudet työskennellä varmistetaan tarkastamalla heidän opiskelutodistuksensa ja opintosuoritusotteensa. Alan opiskelijat toimiessaan tilapäisenä sijaisena toimivat aina pätevän ammattihenkilön ohjauksessa ja valvonnassa. Pätevä ammattihenkilö toimii aina toiminnasta vastuulisena työntekijänä.

Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytys Workday työsuhtetietojärjestelmässä. Kaikki työntekijät aloittavat perehdytysohjelman suorittamisen heti työsuhteen alettua. Perehdytys etenee viikottain eri teemojen mukaisesti. Uusille työntekijöille nimetään oma perehdyttäjä/mentori. Yksikössä on lisäksi käytössä myös arjen perehdytysmateriaali, jossa on kirjallisena tärkeimpiä työhön perehtymiseen ja erityisesti turvallisuuteen liittyviä dokumentteja kirjallisena. Kirjalliset perehdytyslomakkeet ovat myös perehtymisen tukena ja erityisesti niitä hyödynnetään opiskelijoiden perehdyksessä sekä kiireellisissä tilanteissa esimerkiksi uusien sijaisten kanssa. Lääkehoidon perehtymiseen on oma perehtymislomake ja sähköinen perehdytys. Lääkehoidon perehdyttämisestä vastaa lääkehoidon vastuuhenkilö. Yksikönjohtaja seuraa perehtymisen etenemistä. Yksikönjohtajan lisäksi perehdyttämiseen osallistuu koko työyhteisö.

Työntekijöiden ammattitaidon ylläpitäminen täydennyskoulutus toteutuu vuosittain päivitettävän yksikön koulutussuunnitelman ja henkilökohtaisten osaamisen kehittämissuunnitelmien mukaisesti. Koulutussuunnitelmassa otetaan huomioon säännölliset pakolliset koulutukset kuten EA, alkusammutus, MAPA ja lääkehoidon koulutustarpeet. Lisäksi ammatillista täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Henkilökunnan koulutustarpeita käsitellään henkilöstön kanssa aina kehityskeskusteluissa vuosittain jatkuvan arvioinnin lisäksi. Osaamisen tarpeista keskustellaan myös osana arjen työskentelyä tarvittaessa ja jos havaitaan puutteita työskentelyn asianmukaisuudessa, niin havaitut epäkohdat otetaan puheeksi välittömästi esihenkilöiden toimesta.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien riittävyydestä ja käytöstä vastaa yksikönjohtaja. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Tarvittavan henkilöstömäärän täyttyminen vuoroissa varmistetaan sijaisten käytöllä esim. sairastapauksissa. Poissaoloihin ja sijaisten tarpeeseen reagoidaan nopeasti. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön ollessa äkillisesti poissa arvioidaan sijaisten tarve ja poissaoloihin pyritään saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa, jota ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti. Näin varmistetaan pätevän ja yksikölle tutun sijaistyövoiman saatavuus.

Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään ja arvioidaan resurssin kohdentamisen tarpeita ja esimerkiksi tarkoituksenmukaiset työvuorot tai työvuorojen pituudet, kuten iltavuoron pituus, viikonlopun miehitystarve ja aamuvuoron alkamisaika.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

La Casa Giallassa tehdään tiivistä yhteistyötä koulutoimen, terveydenhuollon ja nuorisopsykiatrian kanssa. Yhteistyökumppaneina korostuu erityisesti nuorten omat koulut sekä Eloisan nuorisopsykiatrian vastaanotto. Uusimpana yhteistyökumppanina on SISUKAS- tiimi, joka koordinoi sijoitettujen lasten perusopetuksen järjestämistä.

2.8 Toimitilat ja välineet

La Casa Gialla toimii kaksikerroksisessa kodinomaisessa paritalokiinteistössä maaseudulla järven rannalla. Lähimpään naapuriin on matkaa kilometri ja lähitaajamaan noin 16 kilometriä. Mikkelin keskustan palvelut sijaitsevat puolestaan reilun 20 kilometrin päässä.

Kodinomainen kiinteistö pitää sisällään seiseman asiakashuonetta, kaksi keittiötä, neljä wc- ja pesutilaa, joiden lisäksi yhden kuivan wc-tilan. Lisäksi kiinteistössä on sisäsauna, kodinhoitohuone, runsaasti yleiseen käyttöön tarkoitettua oleskelutilaa ja takahuone, jossa myös neuvotteluja järjestetään. Pihapiirissä on kota, rantasauna ja varastotilana toimiva tallirakennus.

Kiinteistönhuolto toteutuu pääasiassa työntekijöiden toimesta. Kesä- ja talviaikainen piha-alueiden huolto- ja kunnossapito on ulkoistettu. Kesällä kunnossapidosta huolehtii Saimaan Kiinteistöhuolto ja talviaikana lähialueen pienyrittäjät.

Toimitiloihin liittyvistä epäkohdista tulee olla viipymättä yhteydessä yksikönjohtajaan.

Kiinteistön tarvittavat tarkastukset toteutuvat valvojan viranomaisen aikatauluttamana. Viimeaikaiset tarkastukset:

Terveystarkastajan tarkastus 18.12.2024

Yleinen palotarkastus 19.6.2023

Avin työsuojaletutarkastus 3.5.2023

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä verenpainemittari, alkometri ja digitaalinen kuumemittari sekä henkilövaaka.

Lääkehoitovastaava vastaa laitteiden säännöllisestä kalibroinnista ja huollosta sekä käytön ohjauksesta. Havaitut poikkeamat kirjataan Faminettiin ja tehdään tarvittavat toimenpiteet ja huolletaan laitteet.

Asiakastietojärjestelmä

Kaikissa Familiarin yksiköissä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon Kanta yhteensopiva. Asiakastietorekisterinpitäjänä toimii palveluntilaaja eli kunkin asiakkaan hyvinvointialue. Asiakastietoja kirjataan ja tallennetaan vain sähköiseen asiakastietojärjestelmään Nappulaan. Asiakastietojärjestelmän käyttö ja ohjeistus kirjaamiseen ja dokumentointiin sekä sähköpostin käyttöohjeistus ja tietosuojakäytännöt ovat osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Palvelimet on varmuuskopioitu ja suojattu. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Häiriötilanteissa asiakastietojärjestelmän ollessa poissa käytöstä, kirjaamme asiakastiedot tarvittaessa käsin paperille väliaikaisesti.

Teknologian käyttö

Kaikkien yksikön teknologisten ratkaisujen opastus ja käytön ohjaus on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallisuuteen ja teknologiaan liittyvät ohjeet perehdytetään heti ensimmäisessä työvuorossa.

Kiinteistössä ei ole kameravalvontaa.

Yksikön ovet toimivat perinteisillä sähköttömillä Abloy-lukoilla. Avaimista pidetään yllä hallintalistaa.

Yksikössä on käytössä Ajax hälytysjärjestelmä. Työntekijöillä on käytössään turvapainike hälytyksen tekoa varten asukkaiden tai työntekijöiden turvallisuuden vaarantuessa, jos avun häyttäminen puhelimitse ei ole tarkoituksenmukaista tai mahdollista. Hälytyssireeni soi yksikön takahuoneen edustan aulatilassa ja hälytys menee Securitas vartiointiliikkeeseen, joka tulee paikalle ja hälyttää tarvittaessa hätäkeskuksesta lisääpua. Järjestelmän toimivuus testataan kuukausittain turvallisuusvastaavan toimesta.

Kiinteistössä on sähköverkkoon liitetty ja akulla varmennettu palovaroitinjärjestelmä. Järjestelmä ei tee hälytystä yksikön ulkopuolelle. Palohälyttimien toimivuus tarkastetaan myös kuukausittain turvallisuusvastaavan toimesta. Yksikkö on varustettu paloviranomaisen määräyksen mukaisesti riittävällä määrällä sammutuspeitteitä ja käsisammuttimia.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Eva Pyykkinen.

Lääkehoitovastaavan vastuulla on koko yksikön lääkehoito ja sen toimiminen vaaditulla tavalla yhdessä Familiarin, STM:n ja valvojan alueellisen tahon kanssa. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu miten lääkehoitoa turvallisesti ja asianmukaisesti toteutetaan yksikössä.

La Casa Giallassa on Familiarin laatimalle suunnitelmarungolle laadittu toimintayksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidon lomakkeina käytetään Familiarin yhteisiä lomakkeita. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina mikäli toimintatavoissa on muutoksia.

Lääkehoitovastaava tarkastaa, että lääkehoitosuunnitelmassa on kaikki asianmukaiset merkinnät. Sähköisesti lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma säilytetään tulostettuna yksiköstä sekä sähköisesti yksikön omalta lääkehoitosivulta Faminetistä.

Familiarilla on yhdenmukainen sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissä oleva lääkehoitosivusto, joka sisältää kaikille yhteiset ohjeet, lomakkeet, lääkehoidon prosessikaavion, lääkehoitovastaavan työnkuvan ja ohjeet omavalvontaan. Lääkehoidon omavalvontaa suoritetaan kuukausittain.

Omavalvonnan tukena on myös joka vuosi säännöllisesti toteutettava apteekin tarkastuskäynti, jossa yhteistyöapteekin proviisori tarkastaa yksikön lääkehoitosuunnitelman, toimitilat ja käsitellään mahdolliset muutokset toiminnassa. Lääkehoitovastaava huolehtii tapaamisen toteutumisesta ja käynnistä laaditaan muistio allekirjoituksineen.

Familiarin lääkehoidon työryhmää Team Pilleriä voi konsultoida lääkehoidon toteuttamiseen liittyvissä asioista. Työryhmä keskustelee lääkehoidosta säännöllisesti ja tekee yhteisiä linjauksia Familiarin lääkehoidosta noudattaen viranomaisten ja Mehiläisen linjauksia. Työryhmää johtaa laatu päällikkö Mari Metsä.

Lääkehoitovastaavat perehdyttävät henkilökunnan lääkehoitoon ja tärkeänä osana perehdytystä on lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen, lääkehoitolupien suoritus ja lääkeperehdytys Familiarin lääkeperehdytyslomakkeen kanssa.

Lääkehoitosivusto Faminetissä on myös osa perehdytystä. Myös opiskelijat perehdytetään yksikössä samalla tavalla.

Lääkehoitosuunnitelman viimeisin päivitys: 27.6.2025

Seuraava suunniteltu päivitys: 06/2026

Lääkärin allekirjoitus: Mikko Purhonen 27.6.2025

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittely

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Asiakastietojärjestelmän käyttö ja ohjeistus kirjaamiseen ja dokumentointiin sekä sähköpostin käyttöohjeistus ja tietosuojakäytännöt ovat osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytys, jonka suorittamisen jokainen työntekijä aloittaa heti työsuhteen alettua. Tietosuojakäytäntöihin perehtymisestä ja tietosuojatentistä jää sähköinen merkintä Workday työsuhdetietojärjestelmään.

Yksikönjohtaja seuraa dokumentoinnin laatua ja asianmukaisuutta ja tarvittaessa ohjaa sen toteutumista. Dokumentoinnin perehdytyksessä korostetaan ajantasaisuutta, asianmukaisuutta, asiakaslähtöisyyttä, asiakkaiden osallisuutta, eettisyyttä sekä läpinäkyvyyttä. Asiakastietojen kirjaamiseen liittyen henkilöstölle järjestetään tarvittaessa erillistä koulutusta. Jokaisen työntekijän, opiskelijan ja keikkalaisen kanssa käydään läpi ja allekirjoitetaan vaitiolosopimus ennen työsuhteen tai harjoittelun aloittamista.

Asiakastietoja säilytetään vain lukitussa henkilökunnan toimistossa, lukitussa kaapissa. Asiakkailla ei ole pääsyä toimistoon. Tietokoneet (asiakastietojärjestelmäohjelman sisältävät) ovat lukituissa toimistoissa siten, ettei niiden näytön tekstiä pysty lukemaan huoneiden ulkopuolelta. Puhelut hoidetaan siten, etteivät sivulliset pääse kuulemaan niiden sisältöä ja ohjaajien väisiä keskusteluja asiakasasioista ei käydä sivullisten kuullen.

Palvelusopimuksen päättyessä asiakkaan asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot tulostetaan ja toimitetaan rekisterinpitäjälle eli asiakkaan hyvinvointialueelle, hänen asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Sen jälkeen kun asiakastiedot on toimitettu (varmistetaan sosiaalityöntekijältä), asiakastiedot poistetaan Nappulasta.

Tietosuoja

Tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteeseen. Tietosuojaseloste löytyy julkisesta osoitteesta: mehilainen.fi --> Tietosuoja (sivun alareunassa) --> Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste, joka kuvaa rekisteriselostetta laajemmin tietosuojaan liittyviä asioita. Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste kattaa kaikki konsernin yhtiöt.

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme Mehiläinen konsernin tietosuojavastaavaa. Poikkeamista teemme asianmukaisen ilmoituksen ja selvityksen asiakasrekisterinpitäjälle.

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klementtiä.
kim.klementti@mehilainen.fi
p. 045 6728286

Yksikön tietosuojavastaava
Ida Jalkanen
ida.jalkanen@familiar.fi
p. 0400 244210

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikön saama ja säännöllisesti kerätty palaute on keskeinen osa toimintamme kehittämistä sekä asiakkaiden osallisuuden ja kuulluksi tulemisen vahvistamista. Palautteen kysyminen, nuorten mukaan ottaminen oman ja yksikön hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun edistää heidän kokemustaan kuulluksi tulemisesta. Osallisuuden lisäämisellä voidaan myös ennakoida ja ehkäistä itsemääräämisoikeuteen puuttuvan rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Nuorilta ja heidän läheisiltään sekä sosiaalityöntekijöiltä kerätään säännöllisesti puolivuositain palautetta asiakaskyselyillä.

Asiakaskokemuskyselyt toteutetaan tablettisovelluksen avulla. Kyselyn avulla he voivat arvioida oman hoitonsa tasoa ja saamaansa kohtelua ja antaa palautetta. Kyselyjen tuloksia hyödynnetään yksikön toiminnan ja omavalvonnan kehittämisessä. Tulokset käsitellään yhteisöpalaverissa nuorten sekä yksikön työpaikkapalaverissa henkilöstön kanssa ja niistä nostetaan kehittämistavoitteet ja kirjataan kehittämissuunnitelma tavoitteiden toteuttamiseksi.

Asiakaskokemuskyselyjen lisäksi palautetta, asiakkaiden toiveita ja ajatuksia kysytään päivittäisissä kohtaamisissa, keskusteluissa ja yhteydenpidossa. Myös nuorten läheisten osallisuutta pyritään lisäämään. Nuoria ja heidän huoltajia kuullaan eri vaiheissa sijoitusta heitä koskevissa asioissa, kuten mielipiteiden selvittäminen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, kuukausikoosteen läpi käyminen sekä eri palaverihin valmistautuminen etukäteen ja läpikäyminen jälkikäteen.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Vastuu kokonaisturvallisuudesta on yksikönjohtajalla. Yksikön nimetty turvallisuusvastaava toimii oman vastuualueensa tehtävissä yksikönjohtajan työparina. Yksikkömme turvallisuusvastaavana toimii ohjaaja Marika Parkkinen. Turvallisuudesta huolehtiminen kuuluu koko henkilöstölle yhdessä. Yksikönjohtaja vastaa ja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioissa. Keskeinen osa riskien hallintaa on henkilöstön hyvä perehdyttäminen työohjeisiin ja turvallisuuteen liittyviin dokumentteihin, joita ovat muun muassa palo- ja pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, ohje yksintyöskentelyyn ja väkivallan uhkaan sekä toimintaohjeeseen sisäisen ja ulkoisen uhan varalle. Työntekijät osallistuvat turvallisuuden ja riskien arviointiin ja tunnistamiseen sekä turvallisuutta ja toiminnan laatua parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen yksikön arjessa.

Riskien tunnistaminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla eri menetelmillä. Keskeisintä on arjen jatkuva havainnointi ja arviointi. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Riskien kartoituksella selvitetään työhön liittyviä vaaroja ja toimintaan liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamien kirjaamista ja poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia, sisäisiä palotarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä- ja kyselyjä sekä mm työterveyden työpaikkaselvityksiä.

Riskienhallinnan ja riskien tunnistamisen keskeiset menettelytavat:

- jatkuva arviointi ja havainnointi yksikön arjessa
- riskikartoitukset ja tarkastukset vuosittain sekä kuukausittain
- suullinen ilmoittaminen ja poikkeamien kirjaaminen sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään Faminettiin
- henkilöstön hyvä perehdyttäminen työohjeisiin.

Olemme tunnistaneet toimintaamme kuuluviksi riskeiksi seuraavia:

Asiakastyön riskit; Asiakkaan aggressiivinen käytös

La Casa Giallaan sijoitetulla nuorella saattaa ilmetä tunteiden ja oman käytöksen hallinnan haasteita, jolloin riskinä voi olla ohjaajiin, toisiin nuoriin tai ympäristöön kohdistuva uhkaava käytös. Palvelutarpeen arvioinnissa tulee huomioida nuoren haasteet. Yksikkömme ei ole tarkoituksenmukaista sijoittaa nuoria, joilla on

hallitsematonta aggressiota tai joiden hoito vaatii kiinnipitämistä. Työntekijämme kouluttautuvat väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn ja hallintaan MAPA-koulutuksen avulla.

Luvaton poistuminen yksiköstä

La Casa Giallaan sijoitettu nuori saattaa poistua luvatta yksiköstä, jolloin hän voi olla merkittävästi vaaraksi itselleen tai ympäristölleen. Luvattomaan poistumiseen liittyviä riskejä arvioidaan tapauskohtaisesti ja toimenpiteet suunnitellaan sen mukaan. Olemme laatineet kirjalliset toimintaohjeet nuoren luvattoman poistumisen varalle. Nuoren etsinnässä ja palauttamisessa noudatamme turvallisuusohjeita ja varaamme riittävän henkilöstöresurssin turvallisuuden varmistamiseksi.

Lääkehoidon toteutukseen liittyvät riskit

Lääkehoidon toteutukseen osallistuvat vain perehdytyksen ja riittävän koulutuksen saaneet henkilöt, joilla on lääkehoitolupa La Casa Giallaan. Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja, joka seuraa lääkehoidon toteutumista. Työvuorolistaan on merkitty vuorokohtaisesta lääkehoidosta vastaava henkilö, joka on ensisijaisesti terveydenhuollon ammattihenkilö. Lääkehoidon vastuuvuoron vaihtuessa pidetään suullinen raportti lääkehoidon osalta, jossa lääkehoitoon liittyvät tiedot välitetään seuraavalle lääkehoidosta vastaavalle henkilölle. Lääkehoidon poikkeamat raportoidaan ja ne käsitellään henkilöstön kesken tiimipalaverissa, jonka jälkeen korjaavat toimet kirjataan ja toteutetaan.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit

Työsopimuksen teon yhteydessä käydään läpi vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuteen liittyvät asiat ja jokainen työntekijä allekirjoittaa sopimuksen. Työntekijät käyvät myös tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät koulutuksen. Tiedot ja osaaminen varmistetaan vielä perehdytyksen tarkistuksen avulla. Tietosuojaan ja -turvaan liittyviä asioita käydään myös säännöllisesti läpi tiimipalavereissa.

Henkilökunnan saatavuuteen ja palveluntuottamiseen liittyvät riskit

Vakituisen henkilökuntamme kuuluu vähintään seitsemän työntekijää, joiden lisäksi käytössä on tunti-työntekijöiden työpanos. La Casa Giallassa pidetään listaa tarvittaessa työhönkutsuttavista työntekijöistä. Työntekijätarvetta ennakoidaan ja pyritään hyödyntämään yksikössä aiemmin työskennelleitä työntekijöitä. Yksikönjohtaja tai päivystävä työntekijä vastaa sijaisten järjestämisestä vuoroon ja arvioi samalla, että vuorossa on aina yksikön hyvin tunteva työntekijä sekä lääkehoidon turvallinen toteuttaminen on mahdollista.

Poikkeustilanteiden varalle olemme tehneet toimintaohjeet, joiden avulla palveluntuottaminen varmistetaan myös poikkeavissa tilanteissa, esim. pandemia tai luonnonilmiöt. Lisäksi poikkeustilanteissa noudatetaan aina viranomaisen antamia ohjeita. Yksikön esihenkilö johtaa toimintaa poikkeustilanteissa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Poikkeamien käsittely

Havaitut riskit ja epäkohdat sekä sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään Faminettiin kirjatut poikkeamat ja saadut palautteet käsitellään riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, joko välittömästi tai vähintään kuukausittaisessa työpaikkapalaverissa henkilöstön kanssa. Käsittely kirjataan työpaikkapalaverimuistioon. Työpaikkapalaverimuistiot tallennetaan Faminettiin yksikön omille sivuille. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja tehdään tarvittavat toimenpiteet välittömästi esihenkilöiden toimesta.

Poikkeamien käsittelyssä kuvataan tilanne, huomioidaan ennaltaehkäisy tulevaisuudessa ja että miten tilanne olisi voitu välttää ja mietitään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Tarvittaessa muutetaan toimintaohjeistuksia sekä käytäntöjä. Käsittelyssä keskeisintä on miettiä toimenpiteet riskin ehkäisemiseksi. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös nuorten ja heidän läheistensä kanssa yksikönjohtajan ja esihenkilöiden toimesta. Poikkeamia käsitellään myös yritystasolla Familiarin johtoryhmässä.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Korjaavia toimenpiteitä tehdään ja käytäntöjä muutetaan arvioinnin pohjalta siten, että tilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Käytäntöjen tai toimintaohjeistuksien muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijöitä suullisesti raporttien yhteydessä ja työpaikkapalaverissa sekä sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen. Nuoren tai hänen läheisen palautteen tai reklamaation käsittelystä ja toimenpiteistä tiedotetaan henkilökohtaisesti tai kuukausikoosteen yhteydessä.

Valvontalain 29§ mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 29§ mukaisesti työntekijöille on tiedotettu yksikössä heidän velvollisuudestaan viipymättä ilmoittaa palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää

toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omaavalvonnallisin toimin.

La Casa Giallan henkilökunta on ohjeistettu ja velvoitettu ilmoittamaan viipymättä yksikönjohtaja Ida Jalkaselle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa, asiakasturvallisuuteen kohdistuvia riskejä tai laatupoikkeamia yksikön toiminnassa. Epäkohtailmoitus kirjataan lisäksi Faminetin poikkeamailmoituksiin. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön eli yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Kuvaus ilmoitusvelvoollisuuden prosessista (741/2023, 29 §)

VAIHE 1: HAVAINTO

Työntekijä havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palvelussa tai muun lainvastaisuuden.

VAIHE 2: ILMOITUS VASTUUHENKILÖLLE

Työntekijä ilmoittaa VIIPYMÄTTÄ yksikönjohtaja Ida Jalkaselle:

- suullisesti (puh. 0400 244 210) TAI
- sähköpostilla (ida.jalkanen@familiar.fi) TAI
- Faminetin poikkeamailmoituksella

Ilmoitukseen kirjataan: mitä, milloin, missä, ketkä osallisina, välittömät toimenpiteet.

VAIHE 3: VASTUUHENKILÖN TOIMENPITEET

Yksikönjohtaja:

- arvioi tilanteen vakavuuden
- ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin
- ilmoittaa palvelunjärjestäjälle (Eloisa) ja tarvittaessa LVV:lle
- dokumentoi toimenpiteet

VAIHE 4: SEURANTA

- Korjaavien toimenpiteiden toteutumisen seuranta
- Käsittely työpaikkapalaverissa
- Tarvittaessa toimintaohjeiden päivitys

VASTATOIMIEN KIELTO (741/2023, 29 § 5 mom.)

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta.

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
- työvuorojen vähentäminen tai epäedullinen sijoittelu
- koulutusmahdollisuuksien rajoittaminen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen
- sosiaalinen eristäminen työyhteisössä

Vastatoimien kieltö koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi:

- ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai luottamusmieheen
- ilmoittaa asiasta Familiarin HR-osastolle
- tehdä ilmoituksen valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto)
- ottaa yhteyttä ammattiliittoonsa

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtaja seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Power BI järjestelmästä on saatavilla sähköisessä muodossa kaikki kirjatut poikkeamat toimenpiteineen. Power BI raportointityökalun avulla voidaan seurata toteutuneita riskejä sekä tehtyjä toimenpiteitä.

Henkilöstön riskien hallinnan osaaminen varmistetaan hyvällä perehdyttämisellä. Jokaisen työntekijän kanssa käydään läpi heti ensimmäisessä työvuorossa turvallisuuskierros ja turvallisuuteen ja riskien hallintaan liittyvien asioiden perehdyttäminen aloitetaan välittömästi joko esihenkilön tai vuorossa olevan ohjaajan toimesta. Turvallisuusasioista keskustellaan koko henkilöstön kanssa kuukausittaisissa työpaikkapalavereissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Lassila & Tikanoja Oyj, 1680140-0 (jätehuolto)

Loka ja Urakointi Aatu Saksa Tmi, 2528228-6 (jätehuolto)

Saimaan Kiinteistöhuolto Oy, 2718392-7 (kiinteistöhuolto, ulkoalueet)

Omega Apteekki, 2695170-1 (apteekkipalvelut)

Stsec ky, 2311232-0 (turvalisuuspalvelut)

Hyvinvointimme virrassa Oy / Perttu Eskelinen, 3435470-4 (työnohjaus)

Securitas Oy, 1773518-5 (turvallisuuspalvelut, turvajärjestelmä)

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma. Suunnitelma pitää sisällään poikkeustilanteiden ohjeet ja miten varautua niihin ennalta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on yksikkömme laadun ja kehittämisen sekä toiminnan ja arjen päivittäinen työväline. Omavalvontaa toteutetaan yksikössä osana päivittäistä toimintaa henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan aina ajantasaisten lakien, laatusuositusten ja valvojan viranomaisen antamien määräyksien sekä hyvinvointialueen vaatimusten mukaisesti. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan omavalvontaa koskevat ja kuvaavat asiat mahdollisimman konkreettisesti.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Henkilökuntaa osallistetaan omavalvonnan laatimiseen ja tarkasteluun yksikön työpaikkapalavereissa. Tavoitteena on käydä keskustelua yksikön toiminnasta, turvallisuudesta, työskentelyn sisällöstä, siihen liittyvistä ohjeista, työskentelyn arvoista, asiakkaan kohtelusta ja kohtaamisesta, asiakkaan oikeusturvasta ja itsemäärämisoikeudesta säännöllisesti.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä ja saatavilla tuvan tv-hyllyssä sekä sähköisesti yksikön toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissä.

Omavalvontasuunnitelma on lisäksi julkaistu yksikön internetsivuilla osoitteessa <https://familiar.fi/toimipaikat/la-casa-gialla>

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan arjessa jatkuvasti yksikönjohtajan ja henkilöstön toimesta sekä yksikönjohtajan tekemällä kuukausittaisella sähköisellä omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seurataan Familiarissa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä merkittäviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan aina päivitystarpeen ilmettyä.

Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan yksikönjohtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita. Omavalvontasuunnitelman muutokset käsitellään henkilöstön kanssa työpaikkapalavereissa ja/tai tiedotetaan muita kanavia hyödyntäen.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: Mikkelissä 12.3.2026

Allekirjoitus:



Ida Jalkanen