

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Puistotie
2026

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	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	15
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	16
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	17
2.8 Toimitilat ja välineet	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojatietojen käsittely	21
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arvioiminen	22
3.2 Riskienhallinnan keinot	23
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	25
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	25
4 OMAVALVONTA	26
4.1 Toimeenpano	26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mervi Elfvin, mervi.elfving@mehilainen.fi, johtaja lastensuojelupalvelut Tommi Laitinen p. 040 8309429, tommi.laitinen@familiar.fi, palvelujohtaja Itä-Suomi Marko Nikkanen, p. 040 189 7178, marko.nikkanen@familiar.fi, laatujohtaja

Toimintayksikkö Puistotie	Y-Tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Paula Berg, yksikönjohtaja	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 467 7370, paula.berg@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Revontie 15	Postinumero ja toimipaikka 72400 Pielavesi
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoido	Asiakaspaikkamäärä 7
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautisena lähipalveluna	

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaalivastaavana ovat Antero Nissinen ja Teuvo Räsänen. Soitoaika maanantai-perjantai klo. 9-11.30, p. 044 461 0999

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 14.12.2015	Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty Lastensuojelun ympäri vuorokautinen laitoshoido
--	--

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Familiar Puistotie on erikoistunut tarjoamaan ympärivuorokautista kasvatusta ja hoitoa erityistä tukea tarvitseville 13–17-vuotiaille nuorille, joilla voi olla käytöshäiriöitä, oppimisvaikeuksia, mielenterveyden haasteita, neuropsykiatrisia ja sosiaalisen vuorovaikutuksen haasteita, rajattomuutta koulussa ja/tai kotona sekä päihteillä oireilua. Yksikkö tarjoaa tukea avohuollontukitoimin sekä kiireellisesti sijoitetuille että huostaanotetuille lapsille ja nuorille. Puistotien henkilöstöllä on erityisosaamista ja täydennyskoulutusta muun muassa neuropsykiatrisesta työskentelystä, ratkaisukeskeisestä lähestymistavasta, kiintymyssuhdehäiriön hoidosta, päihde- ja mielenterveystyöstä sekä käytöshäiriöisten nuorten kohtaamisesta ja turvallisesta hoidosta.

Puistotiellä tehdään hoito- ja kasvatustyötä ratkaisu- ja voimavarakeskeisestä viitekehyksestä. Meillä nuori on keskiössä ja hänen voimavarojensa löytäminen tarvittavan muutoksen aikaansaamiseksi on hoidossa tärkeintä. Luotamme normaalin, ennakoitavan arjen kuntouttavaan voimaan. Täydennämme tätä vahvalla omaohjaajatyöskentelyllä ja neuropsykiatrisella osaamisella. Puistotiellä nuoren perhe on tärkeä kumppani, jonka kanssa yhdessä etsimme keinoja nuoren auttamiseksi. Yksikön sijainti luonnon keskellä ja kauniin järven lähellä luovat monipuoliset mahdollisuudet ulkoiluun ja virkistävään vapaa-aikaan. Uskomme, että jokainen päivä on uusi mahdollisuus löytää parhaat reitit kohti nuoren unelmia.

Puistotiellä asiakastyön arvoina ovat asiakaslähtöisyys, kunnioitus, luottamus ja välittäminen. Ensisijaisesti huomioimme nuoren hyvinvoinnin, oikeudet ja turvallisuuden kaikessa toiminnassamme. Jokainen nuori kohdataan yksilöllisesti, ja hänen voimavaransa ja vahvuutensa otetaan huomioon. Kunnioitus näkyy siinä, että jokaista nuorta ja hänen läheisiään arvostetaan ja heidät osallistetaan nuoren asioihin. Haluamme olla nuoren ja hänen läheistensä luottamuksen arvoisia ja toimia heidän kumppaninaan sen ajan, kun nuori on meillä. Välittäminen on meille tärkeää, ja jokainen nuori on meille arvokas. Yhdessä oleminen, välittäminen, myönteinen ajattelu ja huumori ovat keskeisiä arvojamme, jotka tukevat nuoren kasvua ja kehitystä Puistotiellä.

Yrityksenä Puistotien toimintaa ohjaa Familiarin neljä arvoparia.

Tieto ja Taito. Meille on tärkeää, että työntekijät ovat päteviä ja osaavia. Kaikilla vakituisilla ja määräaikaisilla työntekijöillä on työhön vaadittava sosiaali- ja terveydenhuollon tutkinto. Jokainen työntekijä käy myös lisäkoulutukset liittyen asiakastyön teoreettiseen viitekehykseen sekä lisäkoulutukset liittyen turvallisuuteen, ensipaputaitoon sekä lääkehoitoon. Tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpitäminen on tärkeää ja Familiar lisää kouluttaa työntekijöitään säännöllisesti.

Välittäminen ja Vastuunotto. Aito kohtaaminen ja toisesta välittäminen on perustana kaikelle toiminnalle. Toisen kunnioittaminen, arvostus sekä erilaisuuden

hyväksyminen ovat tärkeä osa niin asiakastyötä, tiimityöskentelyä sekä yhteistyössä yhteistyökumppaneiden kanssa. Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asiakaspalvelun parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaiden, työtovereidemme ja liiketoiminnan etujen mukaisesti.

Kumppanuus ja Yrittäjyys. Toimimme luottamuksellisessa kumppanuussuhteessa asiakkaiden, työyhteisön kuin yhteistyötahojen kanssa. Kumppanuus on yhdessä tekemistä yhteisen päämäärän hyväksi. Yrittäjyyden arvo toimissamme näkyy toiminnan taloudellisuuden, laadun sekä yrityksen maineen ymmärtämisenä sekä yrittäjähenkisenä asenteena ja aloitteellisuutena.

Kasvu ja Kehitys. Kasvu ja kehitys näkyvät työn ja laadun kehittämisessä, uusien toimintamallien luomisessa sekä uusien palvelukokonaisuuksien kehittämisessä. Etsimme jatkuvasti uusia ja parempia toimintamalleja, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin.

Puistotien vahvuutena on ammattitaitoinen ja monipuolinen työryhmä. Tiimin hyveenä on tiimihenkeys. Tiimihenkeys merkitsee meille kykyä toimia tehokkaasti ja luontevasti osana ryhmää, jossa jokainen jäsen tukee toisiaan. Tämä edistää yhteistyötä, luottamusta ja avointa viestintää, luoden positiivisen ja kannustavan työympäristön. Puistotiellä tiimihenkeys auttaa hyödyntämään jokaisen jäsenen vahvuuksia ja osaamista, mikä johtaa parempiin tuloksiin ja innovatiivisiin ratkaisuihin nuorten hyvinvoinnin edistämiseksi. Lisäksi se edistää yhteenkuuluvuuden tunnetta ja sitoutumista, mikä on tärkeää sekä yksilön että tiimin menestykselle. Tiimihenkeys on olennainen osa Puistotien arvoja, ja se tukee meitä tarjoamaan parasta mahdollista tukea nuorille ja heidän perheilleen.

Muita vahvuuksiamme ovat vasta remontoituvat uudet toimitilat, jotka ovat täysin esteettömät. Yksikön yhteydessä on erillinen rakennus, jossa on harjoitteluasunto, jossa nuori voi harjoitella itsenäisen elämäntaitoja. Koulunkäynnin suhteen peruskoululaisilla on pienluokka mahdollisuus ”omassa koulussa”, jossa koulun suorittaminen on hyvin yksilöllistettyä. Peruskoulua suoritetaan Pielaveden yhtenäiskoulun alaisessa pienluokassa Familiar Karekodin tiloissa, jonne tuttu kouluohjaaja kuljettaa oppilaat päivittäin.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Familiarin laatujärjestelmä tarjoaa toiminnalle selkeät mallit ja rajat, joiden avulla henkilökohtaiset suoritukset voidaan kanavoida tehokkaasti asiakkaiden hyödyksi. Toiminnassa huomioidaan lainsäädännön vaatimukset, viranomaisohjeet, laatusuositukset sekä eettiset periaatteet. Laatu on koko henkilöstön yhteinen asia, ja se syntyy yhteistyön, hyvien kokemusten ja käytänteiden jakamisen kautta. Omavalvonnan avulla seurataan ja arvioidaan toiminnan laatua, turvallisuutta ja tehokkuutta jatkuvasti, ja seurannasta täytetään kuukausittain kuukausiseuranta, joka käydään läpi tiimissä. Se sisältää säännölliset tarkastukset, raportoinnin ja poikkeamien käsittelyn, jotta voidaan tunnistaa mahdolliset riskit ja kehityskohteet. Osana omavalvontaa yksiköissä tehdään sisäisiä auditointeja vuosittain sekä satunnaisesti ulkoisia auditointeja. Henkilökunnan jäsenet tekevät omavalvontaa ja laativat poikkeamailmoituksia havaitessaan poikkeamia.

Puistotielle sijoitettavien hyvinvointialueiden kanssa on laadittu puitesopimukset, jotka asettavat laadullisia vaatimuksia yksikön toimintaan. Puitesopimukset määrittelevät toimiluvan vaateiden lisäksi mm. henkilöstömäärän, koulutustason, erikoistumiseen liittyvät lisäopinnot sekä vuosittaisten täydennyskoulutusten määrän.

Laatua seurataan erilaisin mittarein, kuten lasten kanssa tehtävillä toimintakykymittareilla, asiakastyytyväisyyskyselyillä ja kuukausikoosteilla. Asiakastyytyväisyyskysely on työkalu, jonka avulla organisaatio mittaa asiakkaidensa kokemuksia ja tyytyväisyyttä palveluihin. Kyselyn avulla kerätään palautetta palvelun laadusta, asiakaspalvelusta, toiminnan sujuvuudesta ja muista tärkeistä tekijöistä. Tavoitteena on tunnistaa vahvuudet sekä kehityskohteet, jotta palvelua voidaan parantaa jatkuvasti. Asiakastyytyväisyyskyselyllä pyritään varmistamaan, että asiakkaiden tarpeet täyttyvät ja he saavat mahdollisimman hyvän kokemuksen organisaation tarjoamista palveluista. Kysely täytetään nuorten ja vanhempien kanssa kahdesti vuodessa käyttäen apuna tablettikyselyä. Tulokset käydään läpi tiimissä ja nuorten kanssa. Tulosten pohjalta laaditaan

kehityssuunnitelma vuosittain. Tulokset otetaan huomioon myös hyvää hoitoa koskevassa suunnitelmassa.

Toimintakykymittari on työkalu, jonka avulla arvioidaan asiakkaan tai nuoren toimintakykyä eri elämänalueilla. Mittarin avulla seurataan asiakkaan kykyä selviytyä arjen toiminnoista ja tukea hänen itsenäistymistään. Toimintakykymittari kattaa usein useita osa-alueita, kuten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, sekä esimerkiksi opiskelukykyisyyden ja päivittäisten toimintojen hallinnan. Tavoitteena on tunnistaa asiakkaan vahvuudet ja tarpeet, jotta voidaan suunnitella yksilöllistä tukea ja tarvittavia interventioita. Toimintakykymittari täytetään nuoren, vanhempien ja tiimin arvioinnilla 4 kertaa vuodessa, sijoituksen alkaessa ja sitten aina helmi- touko-, elo- ja marraskuussa.

Osana laadun mittaamista on henkilöstölle vuosittain tehtävä henkilöstötutkimus, jonka pohjalta laaditaan työyhteisön kehittämissuunnitelma, jota seurataan säännöllisesti vuoden aikana.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen vastuuhenkilö, eli Puistotien yksikönjohtaja, vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Jokainen työntekijä on vastuussa laadun ja laatulupauksen toteutumisesta arjessa.

Yksikönjohtajan tehtäviin kuuluu talouden seuranta ja johtaminen, henkilöstöjohtaminen, päivittäinen hoito- ja kasvatustyön johtaminen yhteistyössä vastaavan ohjaajan kanssa, työvuorosuunnittelu, hankinnat ja ostolaskujen tarkastaminen, laatujärjestelmän ylläpito, toiminnan kehittäminen, yhteistyö eri sidosryhmien kanssa, tietosuojaan seuranta, kiinteistön kunnosta ja turvallisuudesta vastaaminen sekä kilpailutusmateriaalin tuottaminen.

Vastaava ohjaaja vastaa hoito- ja kasvatustyön päivittäisestä johtamisesta yksikönjohtajan työparina. Hän vastaa arjenasioiden johtamisesta niiden toteutumisesta. Hän toimii hoito- ja kasvatushenkilöstön lähiesihenkilönä. Vastaava ohjaaja tarkistaa kuukausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelmat sekä toimintakykymittarit ja huolehtii aikatauluista. Vastaava ohjaaja osallistuu työvuorosuunnitteluun, palveluiden markkinointiin ja laatujärjestelmän ylläpitoon. Hän kehittää toimintaa ja palveluita sekä tekee yhteistyötä asiakkaiden, viranomaisten ja palveluntoimittajien kanssa. Lisäksi hän sijaistaa yksikönjohtajaa vuosilomien aikana.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja päivittää yksikön lääkehoitosuunnitelman ja seuraa sen toteutumista. Hän vastaa lääkelupien yhteenvedoista ja näyttöjen

vastaanotosta sekä lääkehoidon toteutumisen seurannasta. Sairaanhoitaja konsultoi sairaanhoidollisissa asioissa, huolehtii lääkekaapin siisteydestä ja avaintenhallinnasta. Sairaanhoitaja toimii perustyössä ohjaajana.

Turvallisuusvastaava toimii esihenkilön työparina turvallisuusasioissa ja vastaa turvallisuusasiakirjojen ylläpidosta, kuten ohjeista väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle, palo- ja pelastussuunnitelmasta sekä valmiussuunnitelmasta. Hän vastaa kiinteistö- ja laiteturvallisuudesta, kuten turvallisuuskävelyiden toteutuksesta, sammutuskaluston huollosta ja palohälytinalaitteiden ylläpidosta yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa. Henkilöturvallisuusasioissa hän kouluttaa henkilöstöä, suunnittelee ja toteuttaa poistumisharjoituksia sekä hallinnoi kulunvalvontaa. Uuden henkilöstön perehdytys turvallisuusasioihin ja kertaukset vanhoille työntekijöille ovat myös hänen vastuullaan.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Nuoren kuntouttavan työskentelyn lähtökohtana on oikean sijaishuoltoyksikön valinta. Paikkakyselyvaiheessa pyrimme mahdollisimman kattavasti selvittämään nuoren ja hänen perheensä tuen tarvetta. Yksikönjohtaja arvioi nuoren soveltuvuutta yksikön osaamisprofiliin sekä olemassa olevaan lapsiryhmään yhdessä vastaavan ohjaajan ja tiimin kanssa. Huolellisella esityöllä pyrimme etsimään nuorelle hänen kuntoutumistarpeitaan vastaavan yksikön ja vältymme turhilta sijaishuoltopaikan muutoksilta. Mahdollisuuksien mukaan pyrimme järjestämään, että nuori ja hänen läheisensä kävisivät ensin tutustumassa yksikköön. Uuden nuoren saapumiseen varaudutaan huolellisesti ja hänelle mietitään sopivat omaohjaajat.

Paikkakyselyt voivat tulla suoraan hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiltä tai asiakasohjauksen kautta. Familiarilla tehdään tiivistä yhteistyötä niin alueellisesti kuin valtakunnallisesti ja näin pystymme olemaan paikkakyselyissä avuksi, vaikka omasta yksiköstä ei löydy vapaata paikkaa.

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelma tehdään aina sijoituksen alussa ja sitä päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Asiakassuunnitelman tekoon osallistuu nuoren lisäksi hänen huoltajansa, sosiaalityöntekijä sekä yksikön johtaja ja omaohjaaja. Asiakassuunnitelman pohjalta laaditaan nuorelle hoito- ja kasvatussuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan nuorelle sijoituksen alkuvaiheessa ja se päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein. Hoito- ja kasvatuksen laadinnassa käytetään tukena toimintakykymittaria, jonka täyttävät nuori itse, huoltajat sekä nuoren omaohjaaja yhdessä muun työryhmän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan auki asiakassuunnitelmassa asetetut tavoitteet ja

se, kuinka tavoitteisiin päästään, mitkä ovat nuoren voimavarat ja vahvuudet, ja mihin hän tarvitsee vielä tukea.

Omaohjaaja käy nuoren kanssa kuukausittain tavoitekeskusteluja hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden pohjalta. Tavoitteita pilkotaan pienemmiksi ja asetetaan lyhyen ja pidemmän aikavälin tavoitteita. Suunnitelma laaditaan yhdessä nuoren ja perheen kanssa perhetapaamisten yhteydessä. Mikäli perhetapaamista ei ole mahdollista järjestää, omaohjaaja käy suunnitelman läpi puhelimesta. Omaohjaaja käy nuoren kanssa lävitse hoito- ja kasvatussuunnitelman ja mielipiteet kirjataan ylös. Suunnitelma lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja huoltajille. Yksikönjohtaja vastaa vastaavan ohjaajan kanssa siitä, että hoito- ja kasvatussuunnitelma tulee laadittua.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään läpi sen valmistuttua henkilökuntapalaverissa, jotta koko tiimi on tietoinen nuoren tavoitteista. Jokaisen kuukauden yksikköpalaverissa käsitellään yleisten asioiden lisäksi jokaisen lapsen ajankohtaiset kuulumiset sekä omaohjaajan johdolla lapselle asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Asiakkaiden elämänhallintataitoja harjoitellaan päivittäisessä toiminnassa yhdessä henkilökunnan kanssa. Nuoren psyykkistä hyvinvointia tuetaan positiivisella ja eteenpäin vievällä työskentelyotteella. Nuorille mahdollistetaan riittävä yöuni sekä terveellinen ruokavalio sekä säännöllinen ruokailurytmi. Tärkeä osa säännöllistä arkirytmistä on koulunkäynti, johon tuetaan aktiivisesti. Arkea rytmittää nuoren yksilöllinen viikkosuunnitelma, jossa on mukana yhteistä tekemistä ja esimerkiksi omaohjaaja-aikaa. Nuoret osallistuvat arkiaskareisiin, kuten siivouksiin, ruoanlaittoon, pyykinhuoltoon ja arjen suunnitteluun.

Puistotiellä varmistetaan, että nuori saa hyvää hoitoa- ja kohtelua. Nuoren terveydenhuollon tarve selvitetään, niin että heti sijoituksen alussa uudelle nuorelle tehdään lastensuojelulain mukainen terveystarkastus, ellei sitä ole jo tehty ennen sijaishuoltoon saapumista. Terveystarkastus sisältää ensin terveydenhoitajan tarkastuksen ja tämän jälkeen lääkärintarkastuksen. Perusterveydenhuolto (ehkäisyneuvola, hammaslääkäri, yleislääkärit, laboratorio, lääkärin päivystys) tapahtuu Pielaveden terveyskeskuksessa. Virka-ajan ulkopuolella päivystysaikana kiireellinen hoito Kuopion yliopistollisen sairaalan yhteispäivystyksessä. Erikoissairaanhoidon palveluissa tai pitkäaikaissairaudenhoidossa käytetään joko nuoren olemassa olevia hoitokontakteja tai hänelle järjestetään lääkärin arvion mukaan tarpeenmukaiset hoitokontaktit Pohjois-Savon hyvinvointialueelta.

Koulu on nuoren kuntouksessa perusarkea ja toimintakykyä ylläpitävää toimintaa. Servittemme jokaiselle nuorelle yksilöllisen tavan oppia ja edistää omia opintojaan kunkin yksilöllisen toimintakyvyn mukaan. Koulunkäyntiä tuetaan

tekemällä tiivistä yhteistyötä koulun kanssa. Yksikössä on mahdollisuus tarjota peruskoululaisille pienluokka opetus. Pienluokka sijaitsee Pielaveden yhtenäiskoulun alaisena Karekodilla Vaaraslahdessa.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu yhdessä nuorten kanssa vuonna 2020. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain sen hetkisten nuorten kanssa. Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan nuorilta saatu palaute, joka on koottu asiakastyytyväisyys kyselystä ja nuorilta ja heidän läheisiltään saadun palautteen perusteella. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma käydään lävitse nuoren kanssa sijoituksen alkaessa sekä päivitysten yhteydessä. Hyvän kohtelun suunnitelmassa kuvataan Puistotien toimintaa, käytettäviä rajoitustoimenpiteitä sekä jokaisen asukkaan oikeusturvakeinoja. Hyvän kohtelun suunnitelma, omavalvontasuunnitelma sekä näiden liitteenä oleva sosiaaliasiavastaavien luettelo yhteystietoineen löytyy yksikön keittiön seinältä olevalta ilmoitustaululta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan ensinnäkin perehdytysvaiheessa työn eettisten ja arvopohjakysymysten sekä ammatillisen osaamisen varmistamisella sekä asiakkaan kunnioittavaan ja asialliseen kohteluun kouluttamalla, lain tuntemuksen ja osaamisen varmistamalla ja asiasta keskustellen. Toiseksi asia varmistetaan asiasta toistuvasti keskustelemalla, työhyvinvoinnista huolehtimalla, työyhteisön seurannalla ja yhteistyöllä, avoimuudella ja varhaisen mallin puuttumisen keinoin.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, työntekijä on velvollinen ottamaan asian esille ja esihenkilö on velvollinen puuttumaan siihen kuultuaan tai sen havaittuaan. Tällainen tilanne johtaa työntekijän ja esihenkilön väliseen keskusteluun, jossa asia käydään läpi, ja epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia. Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman pian sen tultua ilmi, ja palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Tavoitteena on korjata epäkohdat mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa johdon ja henkilöstön koolle kutsuminen mahdollisimman pian on asianmukaista.

Tätä prosessia tukee henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, joka perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (Valvontalaki 741/2023) 29 §:ään. Sen mukaan 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 omavalvonnallisin toimin. Lisäksi henkilöstön on ilmoitettava

viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle, ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. On tärkeää huomata, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa työntekijöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Puistotiellä nuoren itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita lisätään ja vahvistetaan nuorten osallisuuden kautta keskustellen. Viikoittain nuoren kanssa käydään keskustelu, jossa katsotaan yhdessä viikon menot ja mietitään harrasteita yms. Kerran kuukaudessa on nuortenpalaveri, jossa käydään asioita yhteisesti lävitse. Nuoria pyritään saamaan mukaan päivittäiseen kirjaamiseen niin, että nuori saa itse kertoa kuinka hänen päivänsä on mennyt. Päivittäisten keskusteluiden lisäksi omaohjaajat käyvät kerran kuukaudessa oman nuorensa kanssa seuraavan kuukauden tavoitekeskustelu, jolloin samalla käydään lävitse, kuinka edellinen kuu on mennyt. Nuorten kanssa käydään lävitse heitä koskevat asiakirjat ja nuoren mielipide niistä kirjataan.

Jokaisella nuorella on oma huone, joka on nuoren yksityistä aluetta. Huoneen oven saa lukkoon ja huoneen avaamisesta huolehtii vuorossa olevat ohjaajat. Nuori voi sisustaa huonettaan haluamallaan tavalla ja tuoda kotoa omia tavaroita. Nuorilla on käytössään oma puhelin. Nuorille hankitaan hänen tarpeitaan vastaava vaatetus, harrastevälineet, koulutarvikkeet ja muut tarpeelliset hankinnat. Nuori saa pukeutua haluamallaan tavalla, ellei se riko yleisiä pukeutumiseen kohdistuvia normeja.

Kaikille nuorille annetaan käyttövara hänen omaan käyttöönsä. Käyttövaran suuruus on 17e/vko. Käyttövaran suuruus tarkistetaan vuosittain.

Lapselle tai nuorelle kerrotaan heidän mahdollisuudestaan muutoksenhakuun ja kanteluun koskien rajoituksia, laitoksen arkea, sääntöjä ja kohtelua. Nuoren tullessa yksikköön hänen kanssaan käydään läpi nuoren perehdytysohjelma, jossa käydään kaikki nämä asiat läpi. Nuoria ja heidän perheitään tiedotetaan heidän oikeuksistansa ja käydään keskustelua aina, mikäli nuorta rajoitetaan tai häntä pohdituttaa käytännöt, kohtelu tai muu hänen oikeuksiinsa liittyvä seikka.

Lastensuojelulaki määrittää, että nuorella on oikeus mm. hänen tarpeisiinsa vastaavaan sijaishuoltopaikkaan, hyvään kohteluun, oikeus tavata läheisiään sekä sosiaalityöntekijäänsä, oikeus saada ajantasaista tietoa omasta tilanteestaan, oikeus käyttövaroihin sekä yleisesti oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon. Sijoittajakunnan sosiaaliviranomaiset vastaavat lapsen oikeuksien toteutumisesta yhdessä sijaishuoltopaikan henkilökunnan ja lasten vanhempien kanssa. Näillä kaikilla osapuolilla on velvollisuus toimia lapsen oikeuksien toteutumiseksi. Yksikössä on laadittu nuorten kanssa hyvää hoitoa koskeva suunnitelma, johon kirjattu mitä nuoren hyvä kohtelu Puistotiellä on. Suunnitelmaan on kirjattu myös itsemääräämisoikeudesta sekä rajoitustoimenpiteet ja miten niitä toteutetaan.

Lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden tavoitteena on suojata nuorta ja toisia yksikköön sijoitettuja nuoria. Nuorten kanssa keskustelemalla ja yhteisien sääntöjen sopimisella pyritään siihen, että kaikilla on tiedossa tilanteet, joissa rajoitustoimiin voidaan joutua ja ennen kaikkea miten niitä voidaan estää. Turvallisuuden vuoksi on tärkeää, että ohjaajilla on käytössä nuorista ajantasainen tieto (aikaisempi historia, diagnoosit, päihteet) sekä päivän vointi. Arjessa ohjaajat havainnoivat nuoria ja pyrkivät ratkaisukeskeisesti ja ennakoiden estämään tilanteet, jotka voivat johtaa rajoituksiin.

Puistotiellä rajoituspäätösten tekoon on erillinen delegointiohje, joka on näkyvillä toimistossa. Rajoitustoimenpiteiden laadintaan on erillinen ohjeistus, joka tulostettuna ohjaajien toimistossa sekä faminetissa. Puistotiellä rajoitustoimenpiteen tarpeesta keskustellaan aina työryhmässä ja tarvittaessa myös nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa ennen päätöksentekoa. Työryhmän jäsenet pohtivat ja arvioivat nuoren tilannetta; onko rajoitteelle tarvetta ja onko lain määrittelemiä perusteita tehdä rajoittamistoimenpiteitä. Rajoitustoimien tai muiden tilanteiden jälkeen asiat käydään henkilökohtaisesti läpi asianosaisen kanssa. Mikä johti tilanteeseen? Olisiko tämän voinut ennaltaehkäistä? Mitä olisi voinut tehdä toisin? Rajoituspäätökseen kirjataan nuoren ja huoltajien mielipiteet kirjataan päätökseen. Kopiot rajoitustoimenpidepäätöksistä annetaan nuorelle ja huoltajille ja alkuperäinen

lähetetään sosiaalityöntekijälle. Rajoituksen päätyttyä tehdään nuoren kanssa arviointi, johon on erillinen lomake Nappulassa.

Rajoitustoimenpiteistä kirjataan suunnitelmaa nuoren omaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja niitä käytetään lievimmän periaatteen mukaan. Rajoitustoimenpiteet eivät saa olla automaattinen käytäntö. Nuorelle kerrotaan, onko rajoitustoimenpide valituskelpoinen ja kerrotaan mistä ja keneltä voi saada apua valituksen tekemiseen ja miten valitus toteutetaan. Nuorelle kerrotaan, että ohjaajat ovat velvollisia auttamaan valituksen tekemisessä, mutta nuori voi halutessaan olla myös yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan tai sosiaalityöntekijäänsä.

Yleisimmät rajoitustoimenpiteet Puistotiellä:

1. Yhteydenpidon rajoittaminen: Vain yksikön johtaja tai hänen sijaisensa voi päättää yhteydenpidon rajoittamisesta.

2. Aineiden ja esineiden haltuunotto:

-Haltuun otetut tavarat säilytetään yksikön johtajan toimistossa lukitussa kaapissa.

-Tavaroista tehdään asiakaskohtainen listaus.

-Palautustilanteessa otetaan kuittaus listaan nuorelta.

-Mikäli sijaishuoltopaikka muuttuu, toimitetaan haltuun otetut tavarat uuteen yksikköön, mikäli niitä ei lain mukaan voida nuorelle itselleen antaa.

3. Henkilötarkastus:

-Henkilötarkastus toteutetaan hienovaraisuutta noudattaen joko yksikönjohtajan toimistossa tai nuoren omassa huoneessa.

-Tarkastuksessa tavoitteena on, että tarkastuksen suorittaa nuoren kanssa samaa sukupuolta oleva vakituiseen henkilöstöön kuuluva työntekijä.

4. Henkilökatsastus:

-Seula otetaan yksikönjohtajan toimiston vessassa.

-Seuloja säilytetään yksikönjohtajan toimiston wc:n lääkekaapissa. Alkometriä lääkehoituhuoneessa.

-Seulat tilataan Labema Oy:lta, lääkevastaava hoitaa.

-Seulan manipulointi estetään ottamalla seula mahdollisuuksien mukaan aina ilman ennakkovaroitusta tarkasta ajasta. Näytteenantajan olisi suotavaa olla 4 tuntia ennen näytteen ottoa virtsaamatta. Manipulaatioarvo tarkistetaan testillä.

-Tarvittaessa lähetetään seula tarkkuusseulaan.

-Hienovaraisuuden toteutuminen: seulanäytteen annon valvoja mahdollisuuksien mukaan aina samaa sukupuolta, kuin seulan antaja. Tila ja paikka rauhallinen.

-Milloin puhallutetaan tai otetaan seula: aina kun on epäilyä nuoren päihteidenkäytöstä, ja asiaa ei voi muutoin selvittää, ja sen on välttämätöntä ja perusteltua nuoren kasvun ja kehityksen turvaamiseksi.

5. Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen:

-Miten huonetarkastus käytännössä toteutetaan: kaksi ohjaajaa ja nuori tarkistavat

huoneen, mikäli on epäilyä, että nuorella on hallussaan omaan tai toisen nuoren kasvua tai kehitystä vaarantavaa ainetta tai esinettä.

-Miten lähetys tarkastetaan käytännössä: mikäli aihetta epäillä, että nuoren lähetys sisältää omaa tai toisten kasvua ja kehitystä vaarantavaa ainetta tai esinettä lähetys tarkistetaan sen saapuessa, ohjaajan läsnä ollessa. Kirjeiden sisältöä ei saa tarkistaa ja näissä tapauksissa lähetys jätetään luovuttamatta, kunnes asiasta sovitaan nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

6. Kiinnipitäminen:

-Henkilöturvaosaamisen varmistaminen tehdään koulutuksin sekä perehdyttämällä. Kerrataan asioita.

-Vartijan osallistuminen kiinnipitoon ei ole sallittua.

7. Liikkumisvapauden rajoittaminen:

-Valvonta liikkumisvapauden rajoituksen aikana tapahtuu ohjaajan läsnä ollessa, mikäli nuori poistuu lastenkodin alueelta.

-Tupakointi ei ole sallittu lastenkodin alueella.

-Nuoren koulussa käyminen mahdollistetaan yksilöllisesti.

2.4 Muistutusten käsittely

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 käsitellevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset käsitellään toimintayksikössä viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esihenkilö selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Asia annetaan tiedoksi myös palvelujohtajalle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Asia käsitellään asiakkaan kanssa viipymättä ja asiakasta tiedotetaan asian käsittelyn vaiheista ja tuloksesta.

Asiakkaita perehdytetään heidän omista oikeuksistaan ja keinoista tuoda esille epäkohdat, poikkeamat ja riskit. Asiakasta ohjataan kertomaan asia ohjaajille tai yksikön johtajalle välittömästi ja/tai aina halutessaan omalle sosiaalityöntekijälle. Asiakasta tiedotetaan myös muistutus- ja kantelumenettelystä ja oikeudesta olla

yhteydessä oman alueensa sosiaalivastaavaan, jonka yhteystiedot sekä työntarkoitus on nuorille nähtävillä julkisissa tiloissa ilmoitustaululla.

Muistutuksen vastaanottajana toimii yksikön johtaja Paula Berg p. 050 467 7370 (paula.berg@familiar.fi).

Sosiaalivastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Asiakkaana on oikeus:

- Saada laadultaan hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.
- Saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi palvelun toteutuksessa.
- Saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.
- Saada päätös palvelusta.
- Olla mukana tekemässä palvelun toteutukseen liittyvää suunnitelmaa.
- Tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta.
- Saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.

Sosiaalivastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) ja varhaiskasvatuslakiin (Varhaiskasvatuslaki 13.7.2018/540). Sosiaalivastaavan palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat. Sosiaalivastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaalivastaavan tavoittaa puhelimitse soittoajalla tai jättämällä soittopyynnön vastaajaan tai sähköpostilla.

1. Etelä-Karjalan hyvinvointialue – Heli Tiusanen p. 044 748 5306
2. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue – Henna Lammi p. 06 415 4111
3. Etelä-Savon hyvinvointialue – Heli Korhonen p. 044 351 2818
4. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue – Anette Karlsson p. 040 514 2535
5. Kainuun hyvinvointialue – Tiina Komulainen p. 044 797 0548
6. Kanta-Hämeen hyvinvointialue – Satu Loippo p. 050 599 6413
7. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue – Anne-Mari Furu p. 044 723 2309
8. Keski-Suomen hyvinvointialue – Eija Hiekka p. 044 265 1080
9. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue – Susanna Honkala p. 040 807 4756
10. Kymenlaakson hyvinvointialue – Taija Kuokkanen p. 040 728 7313
11. Lapin hyvinvointialue – Satu Peurasaari p. 040 482 3584
12. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue – Jenni Henttonen p. 029 151 5838
13. Pirkanmaan hyvinvointialue – Sanna Juurakko p. 040 504 5249
14. Pohjanmaan hyvinvointialue – Katarina Norrgård p. 040 507 9303
15. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Hanna Mäkijärvi p. 013 330 8268

16. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue – Kuntakohtaiset numerot löytyvät osoitteesta Pohde – Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue / Potilas ja sosiaaliasiavastaava
17. Pohjois-Savon hyvinvointialue – Sosiaalivastaava p. 044 461 0999
18. Päijät-Hämeen hyvinvointialue – Sosiaalivastaava p. 03 819 2504
19. Satakunnan hyvinvointialue – Jari Mäkinen p. 044 707 9132
20. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue – Clarissa Kinnunen p. 094 191 0230
21. Varinais-Suomen hyvinvointialue – Sosiaalivastaava p. 02 313 2399

2.5 Henkilöstö

Puistotie on lastensuojelun erityisyksikkö ja luvanvarainen henkilöstömäärä on 9,3. Yksikön henkilöstöstä vähintään 50%:lla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteiden AMK-tutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatustieteiden henkilöstöllä on tehtävään soveltua ammatillinen perustutkinto. Puistotien henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaa ohjaavien lakien vaatimukset sekä puitesopimuksissa sovitut mitoitusvaatimukset ja koulutusvaatimukset.

Vakituisen työtekijän lisäksi Puistotielä työskennee tarvittaessa töihin kutsuttavia työntekijöitä, joita voidaan käyttää sijaisena esimerkiksi sairastumisissa. Sijaisina toimivat tutut keikkatyöntekijät, joilla on vaadittava sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus sekä vaadittavat lisäkoulutukset kuten ensiapu ja lääkeluvat. Sijaiset on perehdytetty yksikön toimintaan ja tehtäviin. Opiskelijaa voidaan harkitusti käyttää sijaisena niin, että opiskelija ei toimi yksin vuorossa vaan on aina pätevän työntekijän ohjauksessa. Työnantaja tekee aina arvion opiskelijan valmiudesta suoriutua työtehtävistä.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien hyvä hoitaminen edellyttää riittävän ajan niiden hoitamiseen. Riittävä aika varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla ja viikossa varataan kaksi vuoroa esihenkilötyölle.

Kaikki työntekijät haastatellaan yksikönjohtajan toimesta. Haastattelussa on usein mukana myös vastaava ohjaaja tai jonkun toisen yksikön johtaja. Työntekijöiden tausta ja koulutus tarkastetaan (tutkintotodistukset ja työhistoria). Työntekijän ammattioikeus tarkastetaan Terhikki- ja Suosikki rekisteristä. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista jokaisen vakituisen työntekijän on esitettävä rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 6§) yksikönjohtajalle. Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa käytetään puolen vuoden koeaikaa. Rekrytointi tehdään erityistä huolellisuutta noudattaen ja koeaikana arvioidaan henkilön soveltuvuus. Koeaikana pidetään vähintään yksi koeaikakeskustelu.

Perehtymisohjelma käydään uuden työntekijän kanssa läpi kolmen kuukauden aikana. Koko henkilöstö osallistuu perehtymiseen. Perehdyttämiseen on nimetty erillinen vastuuhjaaja. Jokainen suorittaa myös Familiarin nettipohjaisen perehdytysohjelman. Perehtyminen aloitetaan välittömästi uuden työntekijän tultua töihin. Eri vastuualueiden ohjaajat perehdyttävät oman alueensa. Esihenkilöt perehdyttävät Familiarin hallintoa koskevat asiat.

Kun uusi työntekijä perehtyy tehtävänsä, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- Nappula-asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- sähköinen toimintakäsikirja / Faminet
- Perehtymisen tarkistuslista / perehtymisohjelma
- yksikön tilat ja arjen käytännöt
- Turvallisuuteen liittyvät asiat
- ohjaajien toimenkuvat
- yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat
- muut perehtymisohjelman edellyttämät asiat

Familiar tarjoaa verkkokoulutuksia ja kaikkien on käytävä kilpailutuksiin liittyvät koulutukset. Lääkehoitokoulutus, Mapa, Ensiapukurssit ja alkusammutuskoulutus suoritetaan työnantajan järjestämänä. Koulutussuunnitelma on erikseen laadittu yleisellä ja henkilökohtaisella tasolla. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että koulutukset ovat käytynä, sekä seuraa Work Dayssa lupia/pätevyyksiä ja niiden voimassaoloa, suunnittelee vuosittaiseen koulutussuunnitelmaan ohjaajille tarvittavat koulutukset

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakastyössä tarvittavan resurssin riittävyyttä arvioidaan jatkuvasti, ja mikäli jonkun lapsen hoidon tarve näyttäytyy tavanomaista vaativampana, tehdään hyvinvointialueen kanssa suunnitelma lisäresurssin hyödyntämisestä. Yksikkö resursoi tarpeen mukaan yksittäisiin tilanteisiin jo ennakoivasti. Hyvällä työvuorosuunnittelulla sekä vakituisilla sijaisilla varmistetaan henkilökunnan mitoitus. Familiarissa on käytössä Powerbi-järjestelmä, joka seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista. Lisäksi esihenkilöt ja henkilöstö kiinnittävät päivittäin huomiota yksikössä olevan henkilöstön määrään, ja mikäli havaitaan puutteita, tilanne korjataan mahdollisimman pian.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaisesti sekä henkilökunnan sairas- ja vuosilomien tuuraajina. Lisäksi henkilökunnan palaveripäivien ja koulutusten aikana yksikössä työskentelee sijaisia. Sijaisilta edellytetään sosiaali- ja terveystieteiden koulutusta tai he ovat alan opiskelijoita, joilla on riittävä osaaminen. Opiskelijoilta tarkistetaan koulusta saatava todistus, ja kouluttamaton työntekijä ei työskentele yksin

vuorossa. Sijaiset perehdytetään työhön samalla tavalla kuin vakituinen henkilökunta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Varmistaaksemme Puistotielle sijoitetun nuoren kokonaisvaltaisen elämäntilanteen huomioon, kartoitetaan olemassa oleva tukiverkosto sijoituksen alkuvaiheessa. Erityistä huomiota kiinnitämme tiedonkulkuun eri toimijoiden välillä. Teemme tiivistä yhteistyötä erityisesti lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Nuoren viranomaisverkostoon kuuluvia yhteistyötahoja voivat olla mm. sosiaalityöntekijä, mahdolliset perheen kanssa työskennelleet henkilöt, koulu, päihde- ja mielenterveystoimistot sekä terveystakeskus. Mikäli nuorella on hoitosuhde oman kotikunnan perheneuvolaan, mielenterveystoimistoon tai nuorisopsykiatrian polille, pidetään sitä mahdollisuuksien mukaan yllä sijoituksen aikana, jotta jo olemassa oleva hoito ei keskeydy. Työskentelemme tiiviissä yhteistyössä kotiseudulla toimivan ammattiverkoston kanssa, jotta nuoren paluu kotiin sujuisi myös tältä osin mahdollisimman saumattomasti ja ilman tiedon kulun katkoksia.

Familiarilla tehdään tiivistä yhteistyötä alueellisesti ja valtakunnallisesti niin sijaishuoltoyksiköiden, avopalveluiden kuin perhehoidon kanssa, näin ollen nuorelle voidaan tarjota hänen tarvitsemaansa palvelua ja tukea myös toisesta yksiköstä tai itsenäistymisen kynnyksellä miettiä jälkihuoltoa avopalveluiden kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Familiar Puistotie on 7-paikkainen ja sijaitsee Pielaveden keskustan läheisyydessä. Pielaveden ydinkeskustaan ja lähimpään kauppaan on matkaa noin 1 kilometri. Yksikkö on entinen vanhustenyksikkö, joka on remontoitu sijaishuollon ympärivuorokautiseen laitostyöhön kevään ja kesän 2024 aikana. Familiar Puistotie muutti tiloihin lokakuussa 2024. Yksiköntilat on rakennettu esteettömiksi. Yksikössä on nuoria varten 7 huonetta, niin että talon toisessa päädyssä on kolme huonetta ja toisessa päädyssä 4 huonetta. Jokaisella nuorella on omahuone, huoneen koko on keskimäärin 12 m². Talon keskellä on keittiö ja olohuone sekä ohjaajien toimisto. Yksikössä on erillinen lääkehuone. Yksikössä on erillinen siivoushuone sekä pyykkihuone, saunatilat sekä nuorten käytössä kaksi wc:tä, joissa on suihkut. Yksikössä on oma sisäpiha, jossa voi viettää aikaa muun muassa grillikatoksessa. Yksikön päädyssä on erillsrakennus, jossa kaksi erillistä asuntoa. Toisessa sijaitsee yksikönjohtajan toimisto sekä neuvottelutila. Toisessa asunnossa on harjoitteluasunto itsenäistymistä harjoittelevalle nuorelle tai tilaa voidaan pitää harrastetilana.

Yksikönkeittiö on avokeittiö, joka varusteltu yksikön tarpeita vastaavaksi. Turvallisuus syistä veitsilaatikko on lukollinen. Tämän lisäksi olohuonekeittiössä on

kolme lukollista kaappia. Yhdessä kaapeista on kuiva-aine varasto, johon varastoitu muun muassa varautumissuunnitelman mukaista hätävaraa. Lukollisessa kaapissa on myös työvälineet, kuten vasarat yms. ovat turvallisuussyistä lukkokaapissa.

Puistotiellä on kameravalvonta lääkehoituhuoneessa. Laitteen näyttöpiste on lääkehoituhuoneessa. Kameravalvonnasta informoidaan henkilörekisteri selosteessa, joka on nähtävillä ilmoitustaululla. Kameravalvonnasta kerrotaan niin nuorille kuin heidän vanhemmilleen. Kameravalvonnasta ilmoittava tarra sijaitsee lääkehoituhuoneessa niin, että sen näkee ennekuin henkilö astuu lääkehoituhuoneeseen.

Puistotiellä on sähköinen paloturvallisuusjärjestelmä, jonka toimivuus testataan kuukausittain. Palovaroitinjärjestelmä vuosi tarkastetaan. Yksiköntilat ovat vuokralla Pielaveden kunnalta. Kaikki kiinteistöhuolto tarkastuksineen kuuluu Pielaveden kunnalle.

Hätäpoistumistiet ovat selkeästi esillä. Sammuttimet tarkastetaan kuukausittain. Kerran vuodessa tarkastetaan savuilmaisimet valtuutetun huoltoliikkeen toimesta sekä käsisammuttimet huolletaan. Tarkastuksesta laadittava asiakirjat liitetään Faminettiin. Tarkastukset tehdään turvallisuusvastaavan ja kiinteistöhuollon toimesta. Puistotiellä ei ole sähkölukkoja ja kaikki ovet aukeavat sisältä ulospäin. Vartijoita käytämme tarvittaessa turvaamaan henkilökunnan työskentelyn. Yksikössä on käytössä AJAX-hälytysjärjestelmä. Laitteet testataan säännöllisesti ja kirjataan Faminettiin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa turvallisuusvastaava Jarkko Nihti, jarkko.nihti@familiar.fi.

Turvallisuusvastaava tekee sisäisen palotarkastuksen kuukausittain ja tuo tästä nostoja kuukausittaisiin yksikköpalavereihin. Turvallisuusvastaava pitää turvallisuuskävelyt henkilökunnalle puolivuositain sekä ohjaa poistumisharjoitukset. Yksikön nuorten kanssa käydään keskustelua paloturvallisuudesta esimerkiksi sähkölaitteiden käyttämisen suhteen.

Jokaisella vuorossa olevalla henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus valvoa tilojen turvallisuutta ja siisteyttä. Mikäli työvuorossa oleva henkilökunta havaitsee puutteita tiloissa, hänen velvollisuutensa on toimia asian korjaamiseksi. Puutteen mukaan työntekijä voi korjata vian itse tai ilmoittaa asiasta kiinteistöhuollolle ja/tai yksikönjohtajalle. Kiinteistöhuollolle tehdään vikailmoitus Haahtela järjestelmän kautta. Mikäli puute vaatii nopeampaa toimintaa, on kiinteistöhuollolla ympärivuorokautinen palvelunumero, johon voi ottaa yhteyttä.

Yksiköllä on käytössä kaksi autoa. Autot katsastetaan ja huolletaan säännöllisesti. Yksikössä on autovastaava, joka huolehtii aikojen varaamisen. Henkilöstöstä kaikilla on vastuu huolehtia autojen siisteydestä ja kunnossa pidosta sekä ilmoittaa mikäli huomaa autojen kunnossa jotain poikkeavaa.

Viimeisin palotarkastus yksikössä suoritettu: 19.8.2024

Viimeisin terveystarkastus yksikössä suoritettu: 12.12.2024

Työterveyshuollon työpaikkaselvitys tehty toukokuussa 2025.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kaikissa Familiarin yksiköissä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon-kanta yhteensopiva. Rekisterinpitäjänä toimivat sijoittavat hyvinvointialueet ja asiakkaan dokumentaatio toimitetaan heille arkistoitavaksi viimeistään 3 kk asiakkuuden päättymisen jälkeen.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Kaikki käyttöjärjestelmät on suojattu henkilökohtaisilla salasanoilla. Kirjautumisessa on käytössä SSO-varmenne. Paperiset asiakirjat säilytetään paloturvallisessa kassakaapissa. Kaksi kertaa vuodessa tehdään tietosuojatarkastuksia ja puutteet korjataan välittömästi.

Asianmukaista kirjaamista ja salassapidon toteutumista arvioidaan arjessa jatkuvasti. Asiakastyön kirjaamiseen perehdytetään ohjaamalla ja neuvomalla sekä kirjaamisvalmennuskoulutuksella. Familiar Pohjois-Savo järjestää vuosittain kirjaamisvalmennuskoulutuksen, jonka kaikki ohjaajat käyvät. Henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan tapahtumat jokaisessa vuorossa katkeamattoman tiedonsiirron vuoksi.

Mehiläisen tietoturva on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salauksien, käyttäjätunnistuksen, sovellusten sekä osaamisen osalta. Käytössä on lukuisia toimenpiteitä, jotka varmistavat yhtiön korkeaa tietoturvaa. Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu asiakastietolain (784/2021) ja THL määräyksen 3/2021 mukaisesti ja se on päivitetty asiakastietolain (703/2023) ja THL määräyksen 3/2024 mukaiseksi. Työntekijät sitoutuvat työ sopimusta tehdessään noudattamaan Mehiläisen tietosuoja- ja tietoturvakäytäntöjä. Puistotiellä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Kaikki ohjaajat käyvät Mehiläisen nettipohjaisen tietosuojakoulutuksen. Perehdytyksessä korostetaan salassapidon merkitystä.

Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma, mihin on kuvattu toimintaohjeet eri poikkeustilanteiden varalle. Olemme varautuneet ohjelman pidempään toimimattomuuteen tai sähkökatkoihin varaamalla paperia ja kyniä kirjaamiseen, asiakkaiden perustiedot on tulostettu heidän kansioihinsa sekä tietokoneiden akut ladataan aina yövuorossa, jotta niissä on mahdollisimman paljon virtaa sähkökatkon yllättäessä.

Terveystieteiden tarvikkeista Puistotieteillä on käytössä ainoastaan nuorten henkilökohtaisia lääketarvikkeita, sekä yhteisesti kuume- ja verenpainemittari, alkometri, haavasidoksia, pinsetit sekä ensiaputarvikkeita. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Tarvikkeiden riittävyys tarkastetaan viikoittain ja seuranta puutteineen kirjataan yksikön omavalvontaan.

Lääkevastaavat opastavat laitteiden käytössä. Laitteiden uusimisen/kalibroinnin päivämäärä kirjoitetaan laitteen yhteyteen, josta se on lääkeshoidon omavalvonnan seurannassa helposti tarkastettavissa. Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin. Jos nuori tarvitsee terveystieteiden laitteita, hankitaan ne lääkärin määräyksellä Kysin tai terveystieteen apuvälinelainaamosta. Hakutilanteessa perehdytään myös laitteiden käyttöön.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot; Sairaanhoidaja Heidi Ruotsalainen, heidi.ruotsalainen@familiar.fi, puh. 0401255801

2.10 Lääkeshoitosuunnitelma

Puistotien turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkeshoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaan laadittu lääkeshoitosuunnitelma, johon koko hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkeshoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa merkittävien muutosten yhteydessä. Lääkeshoitosuunnitelma on päivitetty 9/2025.

Terveystieteiden laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoidajat) tai terveystieteiden nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitaja) suorittavat neljän vuoden välein LOVE-koulutuksen tentit osioista Lop-teoria sekä Lop-laskut, PKV, Kipu ja Psyk- teorian sekä psyk- laskut. Sosiaalihuollon ammattihenkilöt sekä kasvatustieteen tutkinnon suorittaneet ohjaajat suorittavat neljän vuoden välein LOVE-koulutuksen tentit osioista: Lop-teoria sekä Lop-laskut, PKV. Kipu ja Psyk-teoria. Yllä mainittujen läpäistyjen tenttien suorittamisen jälkeen terveystieteiden koulutetun ohjaajan tulee antaa 5x lääkkeen jako- sekä antonäyttö, sekä tutustua yksikkökohtaiseen lääkehoitoon saadakseen lääkeluvan yksikön valvovalta lääkäriltä.

Turvallisen lääkehoidon toteutumista seurataan päivittäin sekä kuukausittain lääkehoitovastaavan tekemässä lääkehoidon omavalvonta seurannassa. Turvallinen lääkehoito on yksi keskeinen omavalvonnan sekä auditoinnin kohde. Turvallisen lääkehoidon toteutumiseksi yksikössä on käytössä toimintaohjeet esim. lääkkeiden jakamiseen, antamiseen ja ottamiseen. Vuorokohtainen lääkevastuuhenkilö on nimetty. Jos lääkkeiden jaossa tai annossa havaitaan poikkeama, tehdään siitä poikkeamailmoitus sähköisesti toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin.

Lääkehoidon vastaavana toimii sairaanhoitaja Heidi Ruotsalainen, heidi.ruotsalainen@familiar.fi, 0401255801
Varalla lähihoitaja Henna Remes, henna.remes@mehilainen.fi

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Puistotiellä kirjaamisenohjeet ovat keskeinen osa asiakastyön dokumentointia ja tietojen hallintaa. Kirjaaminen tapahtuu aina omilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla, mikä varmistaa, että kaikki kirjaukset voidaan jäljittää oikealle henkilölle ja tiedot pysyvät turallisina ja luottamuksellisina. Asiakastyö kirjataan viipymättä ja vuoron aikana, jotta tiedot ovat ajantasaisia ja oikein, estäen unohtamista ja virheitä. Kaikki ohjaajat osallistuvat säännöllisiin kirjaamiskoulutuksiin, joissa käydään läpi kirjaamisen tärkeys, ohjeet ja käytännöt. Koulutus varmistaa, että kaikki työntekijät osaavat käyttää järjestelmiä oikein ja noudattavat asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Kirjaamisprosessia seurataan ja valvotaan säännöllisesti, ja mahdollisiin puutteisiin tai viivästyksiin puututaan nopeasti, tarjoten tarvittaessa lisäkoulutusta ja tukea. Familiarilla on käytössä sähköinen perehdytys ja ohjeet asiakastyön kirjaamisesta, ja materiaalit ovat helposti saatavilla.

Mehiläisen tietosuojavastaava on Kim Klemetti p. 045 672 8286, kim.klemetti@mehilainen.fi, tietosuoja@mehiläinen.fi. Yksikön tietosuojavastaava yksikönjohtaja Paula Berg, 050 467 7370, paula.berg@familiar.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkailta ja heidän läheisiltään kerätään palautetta kaksi kertaa vuodessa tehtävällä kyselyllä. Vastausten pohjalta teemme asiakastyötä koskevan kehittämissuunnitelman. Saamme usein palautetta myös arjen keskusteluissa. Sijoituksen päättyessä pyydämme asiakkailtamme palautetta ja käymme keskustelua aiheesta heidän kanssaan. Keräämme sijoituksen päättyessä palautetta nuoren sosiaalityöntekijältä palautekyselyllä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä. Toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Puistotiellä riskien arviointi tehdään yksikönjohtajan, turvallisuusvastaavan sekä tiimin toimesta loka-marraskuussa. Riskien arvioinnissa selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työkuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Arvioinnin tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Riskien arvioinnin pohjalta laaditaan yksikkökohtainen suunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet ja suunnitelma valvonnan toteutumisesta riskien ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan viimeistään, kun haittatapahtumia käsitellään yhdessä. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Toiminnanriskejä tunnistetaan ja ennaltaehkäistään kuukausittain tehtävällä omavalvonnan seurannalla sekä turvallisuuskävelyllä kuuden kuukauden välein. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä. Tunnistettujen riskien osalta tarkistetaan, onko yksikön toimintaohjeet asiaa koskien kunnossa. Arvioinnin yhteydessä tarkastetaan yksikön toimintaohjeet ja käydään ne läpi työryhmässä. Suunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava.

Riskejä ennaltaehkäistään sekä riskien hoitoon kouluttaudutaan ensiapuvalmiutta ylläpitämällä sekä Mapa - ja alkusammutuskoulutuksin. Yksikkö on kahdella työntekijällä sosiaali- ja terveydenalan turvakortti. Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoitosuunnitelmassa sekä lääkehoidon kuukausittaisella seuranalla. Kemikaaliriskit on kirjattu kemikaalilistaan. Lisäksi yksikössä on mm. toimintasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, sekä siivous- ja ravintohuollon omavalvontasuunnitelmat. Ohjeistukset, vaadittavat koulutukset ja toimintaa ohjaavat säädökset käydään läpi perehdytyksessä ja suunnitelmat aina niitä päivittäessä. Myös asiakkaiden kanssa käydään läpi riskienhallintaa, arviointia ja ennaltaehkäisyä perehdytyksessä sekä nuorten kuukausipalaverissa ja arkitason keskusteluissa.

Yksikön ympäristö koetaan turvallisena, koska aivan lähellä ei ole valtatieä, jossa olisi esimerkiksi raskasta liikennettä. Noin kilometrin päässä yksiköstä on iso järvi, jonka läheisyys tulee tiedostaa. Yksikön uudet tilat on koettu turvallisena, puhtaina ja siisteinä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Poikkeamat kirjataan Faminettiin, ja työryhmä käsittelee ne kuukausittain yksikköpalaverissa. Mikäli poikkeama on tehty jostain työntekijästä, tästä ilmoitetaan suoraan esihenkilöille. Asia käsitellään viipymättä asianomaisen kanssa. Työntekijän epäasiallinen käyttäytyminen johtaa puheeksi ottoon ja tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin.

Kaikki poikkeama tilanteet arvioidaan riskimatriisin avulla, ja henkilökunta määrittelee itse riskin luokan asteikolla 1-5. 4-5 tason poikkeamista ilmoitetaan palvelujohtajalle ja laatujohtajalle, ja ne käsitellään myös heidän kanssaan, jolloin määritellään tarvittavat toimenpiteet. Kuukausipalaverissa henkilökunnan kanssa pohditaan poikkeamien syitä ja niihin johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tehtyjen parannusehdotusten pohjalta toimintaa muutetaan tai korjataan, jotta vastaavanlaiset poikkeamat voidaan välttää tai ainakin minimoida. Vakavat poikkeamat korjataan välittömästi esihenkilöiden toimesta. Käytäntöjen muutokset kirjataan yksikköpalaverin muistioon, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa Faminetissa. Koko työyhteisön henkilökunta perehdytetään uusien toimintamallien käyttämiseen, ja tarvittaessa muutosten pohjalta päivitetään myös omavalvontasuunnitelmaa.

Alla kuvaus poikkeamaprosessista, jonka mukaisesti toimitaan:



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vaara- ja hättätapahtumien ilmoitusmenettely on kuvattu aiemmin kohdassa 3.2. Ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja kirjataan palaverimuistioon. Poikkeamat tallennetaan myös Power Bi-järjestelmään sekä Laatuporttiin, jossa niitä voidaan seurata yksikkökohtaisesti tai laajemmin Familiarissa. Tunnistettuja riskejä seurataan vuosittain laadittavissa riskienarvioinneissa, ja niiden pohjalta toteutetaan korjaavia toimenpiteitä. Työvuorossa ollessaan jokaisen työntekijän tehtävänä on seurata riskejä ja laatia kehittämis ehdotuksia. Asioita käsitellään yksikköpalavereissa tai kiireellisyyden mukaan viikkoraporteilla tai heti työvuorossa olevan henkilökunnan kanssa. Osana perehdytysohjelmaa työntekijät koulutetaan Familiarin riskienarvointiin, ja kuukausittain yksikköpalavereissa muistutetaan käytännöistä. Tämä jatkuva koulutus ja muistuttaminen varmistavat, että kaikki työntekijät ovat tietoisia ajankohtaisista käytännöistä ja osaavat toimia niiden mukaisesti.

Puistotielle on laadittu erillinen siivoussuunnitelma, jonka pohjalta yksikön siivous järjestetään. Sen toteutumista seurataan silmämääräisesti, kerran kuukaudessa tapahtuvan omavalvontakyselyn yhteydessä sekä terveysviranomaisen tarkastuksissa. Siivottavista tiloista on laadittu siivoussuunnitelmaan erilliset ohjeet, joista ilmenevät päivittaiset, viikoittaiset ja harvemmin tehtävät siivoukset siivoustiheyksineen, siivousmenetelmät, käytettävät puhdistusaineet ja niiden annostus sekä siivousvastuut. Jokaista nuorta opastetaan huolehtimaan oman huoneensa ja yleisten tilojen siisteydestä ja viihtyisyydestä, niin ettei tahallista sotkemista ja paikkojen rikkomista tapahtuisi. Mikäli nuori kieltäytyy siivoamasta huonettaan ja pitämästä vaatekomeroaan asianmukaisessa järjestyksessä, ohjaaja auttaa nuorta tehtävässä suoriutumisessa. Pyykkihoidto on järjestetty siten, että nuoret pesevät omat pyykkinsä ohjaajien avustuksella, henkilökunta pesee yksikön pyykit, esim. pyyhkeet ja petivaatteet. Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihoidon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti siivousvastaavan toimesta.

Perehdytyksessä käydään läpi siivoussuunnitelma, toimintamallit, siivousaineet ja -välineet sekä siihen liittyvät kuittauslomakkeet. Jokainen yksikössä työskentelevä ohjaaja suorittanut hygieniapassin. Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoito- ja kasvatustyötä. Nuoria opastetaan käsienspesuun ja muutoinkin huolehtimaan omasta hygieniastaan. Puistotiellä pandemioihin ja epidemioihin on valmistauduttu Mehiläisen ajankohtaisten ohjeiden mukaisesti. Ohjeistusten muutoksista ilmoitetaan sähköpostitse ja ne käydään läpi tiimissä. Puistotiellä pintojen desinfiointi kuuluu vuoro kohtaisiin töihin. Pandemioiden aikana pintojen desinfiointia ja muutoinkin siivousta lisätään ja sairastuneilla on käytössään omat wc-tilat. Flunssakautena nuoria sekä työntekijöitä ohjeistetaan tehostamaan käsienspesua.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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. 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 valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma käydään läpi vuosittain tiimissä ja sitä päivitetään tarpeen mukaan.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikönjohtajan johdolla siten, että ohjaajat ovat osallistuneet sen laatimiseen. Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi tiimipalaverissa ja kaikki kuittaavat sen allekirjoituksellaan luetuksi. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman toteutumista tarkastellaan kuukausittain sisäisessä valvonnassa sekä neljännesvuosittain laadullisissa kvartaaliarvioinneissa. Työntekijät ovat velvoitettuja ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat suunnitelmassa päivitystarpeita.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on sekä sähköisessä muodossa että paperiversiona lastensuojelulaitoksen yleisissä tiloissa. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa yksikön verkkosivuilla. Suunnitelma löytyy myös Socfinderista ja yksikön Faminet-sivuilta.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys:

Pielavesi 31.12.2025



Allekirjoitus: Paula Berg, yksikönjohtaja

Kirjoita teksti tänne