

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Jussin kodit 1 ja 2

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	2
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	7
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	12
2.8 Toimitilat ja välineet	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	15
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	16
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	17
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	18
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	18
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	19
4.1 Toimeenpano.....	19
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Jussin kodit
Katuosoite Saarikankaantie 12-14 90840 Haukipudas
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Jani Ukkola puh 040 6608200 jani.ukkola@familiar.fi

Toimintayksikkö Jussin kodit	Y-tunnus Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jani Ukkola	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 6608200 jani.ukkola@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Saarikankaantie 12-14	Postinumero ja toimipaikka 90840 Haukipudas
Palvelut / asiakasryhmä Sijaishuollon erityisyksikkö	Asiakaspaikkamäärä 4+4+7
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Yksityiset sosiaalipalvelut. Lastensuojelun sijaishuollon erityisyksikkö	

Hyvinvointialue Pohde
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sisko Muikku sisko.muikku@pohde.fi p. 040 135 7946, puh. 08 6690600 arkisin klo 9-11 Pohteen hyvinvointialueen valvontayksikkö Valvontapäällikkö Elisa Roimaa elisa.roimaa@pohde.fi ja hankinta- ja valvontajohtaja Arja Heikkinen (044 703 4034, arja.heikkinen@pohde.fi) Valvontayksikkö vastaa sijoittavan hyvinvointialueen lapsikohtaisesta valvonnasta sekä palvelusopimusten toteutumisen seurannasta.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä PSAVI/2563/04.01.01/2015	Palvelu, johon myönnetty Ympärisvuorokautinen laitoshoido
---	--

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Jussin kodit tarjoaa korkeatasoisia lastensuojelualan palveluja sijaishuoltoa tarvitseville nuorille. Olemme valmiit vastaamaan vaativimpiin lastensuojelualan tarpeisiin yhteistyössä perheiden ja muiden nuorten hyvinvoinnista vastaavien tahojen kanssa. Puutemme kehitystä haittaavaan toimintaan sekä edistämme iänmukaista kehitystä niin, että nuoret saavuttavat omien voimavarojensa mukaisen elämänhallinnan. Vahvistamme nuorten itsetuntoa ja arvostusta sekä autamme heitä näkemään itsessään omat vahvuudet ja taidot. Tuemme myös nuoren koulunkäyntiä yksilöllisen opetuksen kautta. Lisäksi valmistelemme tarvittaessa nuorta itsenäiseen asumiseen itsenäistymisasunnossa tuetusti.

Työntekijän ja nuoren välistä suhdetta määrää työntekijän ammatillinen suhtautuminen nuoreen ja nuoren kuntoutumiseen. Jatkuva vuorovaikutus sekä määrätietoinen ja suunniteltu toiminta auttavat nuorta ja hänen perhettään sitoutumaan yhdessä asetettuihin tavoitteisiin. Kasvatustyö on yksilöllistä, tasa-arvoista, yhteisöllistä sekä asiakaslähtöistä. Nuorta ohjataan osalliseksi yhteiskuntaan arjenhallinnan ja vastuullisen käyttäytymisen kautta. Nuori käy peruskoulua tai opiskelee oppivelvollisuuslain mukaisesti. Omaohjaaja tukee nuorta opinnoissa ja on mukana moniammatillisissa verkostoissa. Tarvittaessa nuorelle järjestetään yksilöllinen arjen toiminta. Nuorta ohjataan vastuulliseen arjen hallintaan yhteisöllisten ja kodinhoidollisten vastuiden kautta. Perheitä tuetaan perhetyön menetelmin. Käytössä olevat perhetyön menetelmät ovat muun muassa Lapset puheeksi - keskustelut ja neuvonpidot.

Nuorten ohjauksesta ja turvallisuudesta vastaa yksikön riittävä ja koulutettu henkilökunta, joilla on lisäksi MAPA- ja ART-koulutukset sekä tarvittavat ensiapu- ja alkusammutustaidot. Yksikössä on kaksi Vaativa MAPA -kouluttajaa. Nuorten kanssa työskentelymenetelminä on käytössä ART sekä yksilöllinen menetelmätyö tunnetaitoihin, vahvuuspedagogiikkaan tai muuhun nuoren ja omaohjaajan valitsemaan teemaan liittyen, myös päihdetyöhön. Yksikössä on koulutettua henkilökuntaa ART-menetelmän vetämiseen ja päihdetyöhön. Nuori osallistetaan valitsemaan sopivaa menetelmää omien itsetuntemukseen liittyvien havaintojen perusteella.

Nuorella on oikeus koskemattomuuteen ja turvallisuuteen kaikissa oloissa. Hänellä on oikeus turvalliseen ympäristöön ja terveeseen kasvuun. Nuorella on lisäksi oikeus osallistua ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti itseään koskevaan päätöksentekoon. Nuoria kunnioitetaan perheen ja yhteisön aktiivisina jäseninä ja vaikuttajina, heitä kuullaan ja heillä on oikeus saada riittävästi tietoa omista asioistaan. Nuorelle taataan oikeus vapaasti ilmaista omat näkemyksensä kaikissa häntä koskevissa asioissa.

Jussin kotien toiminta perustuu selkeään päivärytmiin, jolla huolehditaan nuoren säännöllisestä vuorokausirytmistä ja jaksamisesta. Säännöllisyys luo turvallisuutta nuorelle sekä opettaa ottamaan vastuuta. Henkilökunta on ympärivuorokautisesti läsnä tukemassa ja ohjaamassa nuorta. Yksikössä viedään kasvatukselliset tilanteet säännönmukaisesti loppuun asti siten, että nuorelle tarjoutuu pitkällä aikajänteellä mahdollisuus muutokseen. Nuorta ohjataan ja opastetaan pysähtymään omien asioiden äärelle ja häntä tuetaan arjen elämäntaitojen haltuunotossa sekä omien vahvuuksien löytämisessä.

Tieto ja Taito

Familiarin vahvuus ovat työntekijämme. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat luonnollisesti välttämättömiä henkilöstömme työssä. Tämä tarkoittaa ajan tasalla pysymistä niin tiedollisten kuin taidollisten asioiden osalta. Tiedolla ja taidolla emme tarkoita pelkästään yksilöiden osaamista, vaan lisäksi Familiarin tietoa ja taitoa yrityksenä ja organisaationa, mikä syntyy vahvan historian, yrityskulttuurin ja osaavista ihmisistä koostuvan verkostomme kautta.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen luo perustan kaikelle toiminnallemme sekä asiakasrajapinnassa, että sisäisessä toiminnassa. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Välittäminen tarkoittaa myös, että viestimme avoimesti joka tilanteessa ja osaamme ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille. Kannamme lisäksi vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asiakaspalvelun parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaiden, työtovereidemme ja liiketoimintamme etujen mukaisesti.

Kumppanuus ja Yrittäjäyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa nuorten, perheiden ja julkisen sektorin tilaajien ja järjestäjien kanssa. Odotamme yrittäjähenkistä asennetta ja aloitteellisuutta useissa eri tehtävissä ja erityisesti kaikilta esihenkilöiltä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meille sitä, että yrityksenä haluamme kasvattaa kannattavuuttamme, liikevaihtoaamme ja saavuttaa liiketaloudelliset tavoitteemme. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä ja tarkoittaa muitakin, kuin

taloudellisia tavoitteita. Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita sekä työntekijöidemme että asiakkaidemme henkilökohtaista kasvua ja kehitystä.

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.

Familiar yrityksenä suorittaa jatkuvaa laadun valvontaa kuukausittaisin omavalvontakyselyin. Vuosittain suoritetaan omavalvontakäyntejä, joissa tarkastellaan palveluyksikön toimintaa eri teemoilla. Tämän lisäksi suoritetaan riskien arviointia ja niiden hallintaa vuosittain. Palveluyksikön toimintaa valvotaan puitesopimusten mukaisesti eri hyvinvointialueiden toimesta ja Pohteen valvontayksikkö vastaa yksikön sijainnin mukaisesta valvonnasta. Teemme aktiivista yhteistyötä Lupa- ja valvontaviraston (LVV) kanssa.

Arvioimme toiminnan laatua yhteistyössä asiakkaiden ja heidän perheidensä kanssa puolivuositain asiakaskokemuskyselyillä. Tulokset analysoidaan työryhmissä ja laaditaan kehityssuunnitelma henkilöstön kanssa saadun palautteen pohjalta. Palvelua kehitetään myös palvelunostajilta saadun palautteen pohjalta.

Yksikön henkilökunnalla on käytettävissä poikkeamailmoituskanava. Poikkeamat käsitellään viikoittain esihenkilöiden toimesta ja tarvittaessa yrityksen laatujohtajan kanssa. Poikkeamiin reagoidaan viipymättä tarvittaessa. Työntekijöillä on 24h yhteys palveluyksikön päivystävään esihenkilöön, jolle poikkeamista ilmoitetaan tarvittaessa puhelimitse poikkeaman laadusta riippuen.

Nuoria kuullaan viikoittaisissa yhteisöpalavereissa ja heidän palautteensa pohjalta kehitetään yksikön toimintaa. Tämän lisäksi nuorten kanssa pyritään osallistumaan Familiarin ja Familiarin ulkopuolisten toimijoiden kehittämistoimintaan lastensuojelun sijaishuoltoon liittyen. Sijoituksen loppuvaiheessa nuoren kanssa täytetään yksikön oma lähtöhaastattelulomake, jossa nuori arvioi oman sijoituksen tavoitteita ja niihin pääsemistä. Samalla hän arvioi miten Jussin kodit on tukenut häntä sijoituksen aikana ja mitä kehitettävää yksiköllä olisi. Samanlainen keskustelu käydään huoltajien sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikön saama palaute hoito- ja kasvatustyöstä käydään nuorten kanssa läpi yhteisöpalavereissa sekä työntekijöiden kanssa tiimeissä kuukausittain. Yksikönjohtaja raportoi palautteesta palvelujohtajaa ja laatupäällikköä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtaja vastaa palvelusta kokonaisvaltaisesti. Vastuuhenkilöinä toimivat myös vastaavat ohjaajat, jotka ovat ohjaajien lähiesihenkilöitä ja vastaavat arjen ohjauksesta. Terveystenhuollon vastuuhenkilöinä toimivat sairaanhoitajat. Heillä on yksikkökohtaisesti vastuu lääkahuollon toteuttamisesta ja sen järjestämisestä yksikössä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Jussin kodeilla omaohjaaja laatii hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä nuoren, huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikössä hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään kolmen kuukauden välein tai tarvittaessa useammin. Tämän pohjalta nuorelle laaditaan viikoittain oma henkilökohtainen viikkosuunnitelma, joka tukee hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin pääsyä.

Viikkosuunnitelmassa nuoren tavoitteet pilkotaan pieniin osiin ja nuorta vastuutetaan pysymään suunnitelmassa. Viikkosuunnitelma tuo nuorelle sijoituksen tavoitteet konkreettisesti lähelle ja hänen on helpompi sitoutua niihin. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista seurataan omaohjaajan, vastaavan ohjaajan, huoltajien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa moniammatillisena yhteistyönä ja arvioidaan sen toteutumista.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakasta kohdellaan aina kunnioittavasti ja hänen itsemääräämisoikeuttaan tai turvallisuutta ei aseteta kyseenalaiseksi missään olosuhteissa. Suomen perustuslain mukaan jokaisella on oikeus muun muassa henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä yksityiselämän suojaan. Samat periaatteet on kirjattu myös Euroopan ihmisoikeussopimukseen.

Sijaishuoltopaikan huolenpitovelvollisuus huomioiden lapsen perusoikeuksiin puuttuvia rajoituksia käytetään vain siinä määrin, kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen

välttämättä vaatii. Rajoituksista keskustellaan aina nuoren vastuusosiaalityöntekijän kanssa.

Jokaisen nuoren oma huone on hänen yksityisalueensa, jonne voi mennä vierailulle, kun on sopinut asiasta ohjaajien ja nuoren kanssa. Mikäli yksikön aikuisilla on tarve mennä nuoren huoneeseen, hän ei mene sisään koputtamatta ensin. Jokainen nuori puhuu omat henkilökohtaiset puhelunsa omassa huoneessa intimitteettisuojan varmistamiseksi.

Rajoituspäätöksen toimeenpanotilanteessa, puututtaessa lapsen koskemattomuuteen, toimitaan hienotunteisesti; paikalla olevien hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvien henkilöiden on oltava samaa sukupuolta kuin tarkastettava lapsi, jollei tarkastusta toimita terveydenhuollon ammattihenkilö.

Yksikössä on käytössä ohjaavana asiakirjana Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Siitä löytyvät yksikön toimintamallit ja -menetelmät, hoidon ja huolenpidon sisältö sekä asiakirjasta löytyy tieto, kuinka toimia tilanteessa, jossa on tyytymätön palveluun.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Yksikössä on laadittu yhdessä nuorten kanssa itsemääräämisoikeuden toteutumisen suunnitelma, joka löytyy nuorten kansioista. Kansiossa on lisäksi nuorelle tietoa yksikön arjesta, koulusta, ryhmistä, harrastamisesta, rajoituskäytännöistä sekä yhteystiedot yksikönjohtajalle, vastaavalle ohjaajalle sekä erityistyöntekijöille ja yksikköön. Uuden nuoren tullessa omaohjaaja käy kansion tiedot nuoren kanssa läpi ja nuori allekirjoittaa perehdyttämislomakkeen, joka laitetaan hänen omaan kansioonsa.

Rajoituspäätöksen toimeenpanotilanteessa, puututtaessa lapsen koskemattomuuteen, toimitaan hienotunteisesti; paikalla olevien hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvien henkilöiden on oltava samaa sukupuolta kuin tarkastettava lapsi, jollei tarkastusta toimita terveydenhuollon ammattihenkilö.

Jussin kotien henkilökunta on käynyt Familiarin rajoituskoulutuksen ja tehnyt koulutukseen liittyvän tentin. Yksikön tiimeissä käydään säännöllisesti läpi rajoituksiin liittyviä asioita. Henkilökunnalle on korostettu nuoren kuulemisen tärkeyttä ja rajoituspäätöksen on aina käytävä nuoren kanssa huolella läpi. Tässä yhteydessä henkilökunnan kuuluu kertoa nuorelle, mikäli rajoitustoimenpiteeseen liittyy valitusoikeus. Nuorta myös muistutetaan, että henkilökunta auttaa nuorta tarpeen vaatiessa valituksen tekemisessä.

Nuoren omaohjaakeskusteluissa pyritään vahvistamaan syy-seuraus-ajattelua ja omasta toiminnasta vastuunottamista. Tämä auttaa kehittämään toiminnanohjauksen taitoja ja oman elämän hallintaa.

Nuoren kanssa käydään keskusteluja säännönmukaisesti nuoren yksilöllisen tarpeen mukaan, joissa pyritään aikuisjohtoisesti tuomaan esiin ja todentamaan erinäiset syy-seuraussuhteet sekä etsitään keinoja mahdollisten haastavien tilanteiden käsittelemiseen asianmukaisella tavalla. Keskusteluiden avulla nuoren toiminnanohjaustaitoja kehitetään ja arvioidaan nuoren kanssa yhteistyössä kasvua ja kehitystä.

Yksikössä käytetään Nappula-järjestelmää asiakastietojen hallintaan.

Rajoitustoimenpiteet

Lastensuojelulain (417/2007) mukaiset rajoitustoimenpiteet ovat poikkeuksellisia toimenpiteitä, joita voidaan käyttää vain laissa säädettyjen edellytysten täytyessä. Rajoitustoimenpiteet ovat eri asia kuin kasvatukselliset keinot. Kasvatuksellisia keinoja ovat esimerkiksi säännöt, sopimukset ja neuvottelut, jotka eivät rajoita lapsen perusoikeuksia. Rajoitustoimenpiteiden prosessi:

1.Arviointi ennen rajoitustoimenpidettä: Arvioidaan, täytyvätkö laissa säädetyt edellytykset. Rajoitustoimenpidettä ei käytetä rangaistuksena. Kasvatukselliset keinot arvioidaan ensin.

2.Päätöksenteko: Päätöksen tekee toimivaltainen henkilö lastensuojelulain mukaisesti. Delegointisääntö on laadittu yksikkökohtaisesti.

3.Lapsen kuuleminen: Lasta kuullaan ennen päätöksen tekemistä, jos se on mahdollista ja tarkoituksenmukaista lapsen ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen.

4.Kirjaaminen (74 §): Kaikki rajoitustoimenpiteet kirjataan Nappula-järjestelmään viipymättä. Kirjaukseen merkitään:

- rajoitustoimenpiteen kuvaus ja peruste
- toimenpiteen alkamis- ja päättymisaika
- päätöksen tehnyt henkilö
- toimenpiteen suorittanut henkilö
- lapsen näkemys ja kuuleminen

Rajoituspäätöksestä ilmoitetaan lapsen huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle viipymättä.

6 Rajoitustoimenpiteen jälkeen lapsen kanssa käydään läpi tilanne ja sen syyt. Jälkipuinnin tavoitteena on lapsen ymmärryksen lisääminen ja luottamuksen palauttaminen.

7.Lapsikohtainen arviointi (74 a §): Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ja niiden vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti osana hoito- ja kasvatussuunnitelman seurantaa.

8.Muutoksenhaku: Nuorelle kerrotaan oikeus hakea muutosta rajoituspäätökseen ja häntä avustetaan tarvittaessa muutoksenhaussa.

Yksikönjohtaja ilmoittaa kuukausittain Nappulasta saatavan rajoituskoosteen avulla omavalvonnan kuukausiseurantaraportille rajoituspäätösten määrän ja niiden oikeellisuuden varmistuksen sekä jakelun oikeellisuuden. Vuositasolla seurataan rajoitustoimenpiteitä ja arvioidaan tarpeellisia toimenpiteitä toiminnan kehittämiseksi.

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 käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Jani Ukkola, puh. 040 6608200,
jani.ukkola@familiar.fi

Sosiaaliasiavastaava Pohde/Oulu, puh. 08 669 9500

Toiminnan arvioinnissa käytetään muistutuksia, kanteluita ja muita valvontapäätöksiä työkaluna toiminnan kehittämiseen. Työyhteisö laatii vuosittain kehittämissuunnitelman, jonka laatimisessa hyödynnetään edellä mainittuja toiminnasta saatua palautetta/asiakirjoja.

Ilmoitusvelvollisuus (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 §): Jussin kotien työntekijöillä on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus, mikäli he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa:

- epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- ilmeisen epäkohdan uhan
- muun lainvastaisen toiminnan

Ilmoitusvelvollisuuden prosessi:

1.Henkilöstön ilmoitus: Työntekijä ilmoittaa epäkohdasta tai sen uhasta viipymättä yksikönjohtajalle tai vastaavalle ohjaajalle. Ilmoituksen voi tehdä:

- puhelimitse
- poikkeamailmoituksena Faminet-järjestelmässä
- kirjallisesti sähköisesti tai paperisesti

2.Vastaanottajan velvollisuus: Yksikönjohtaja tai hänen sijaisensa:

- ryhtyy viipymättä selvittämään asiaa ja korjaaviin toimenpiteisiin
- ilmoittaa välittömästi epäkohdasta palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto), jos:
- epäkohta on vakava tai olennainen
- epäkohtaa ei pystytä korjaamaan omavalvonnallisin toimin
- ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä

3.Eskalointi: Jos epäkohtaa ei korjata riittävän nopeasti, ilmoituksen tehneellä työntekijällä on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa asiasta suoraan valvontaviranomaiselle (LVV).

4.Dokumentointi: Kaikki ilmoitukset ja niiden käsittely dokumentoidaan Faminet-järjestelmään.

5.Seuranta: Yksikönjohtaja seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Vastatoimien kieltö (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
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

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
- luottamusmieheen
- Lupa- ja valvontavirastoon (LVV)

Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamat

Mikäli palveluyksikössä havaitaan henkilötietojen tietoturvaloukkaus tai -yritys, siitä tulee ottaa välittömästi yhteys esihenkilöön ja laatia poikkeamailmoitus. Esihenkilö ohjeistaa jatkotoimenpiteistä. Vakavat tietoturvaloukkaukset ilmoitetaan tietosuojavastaavalle ja tarvittaessa Tietosuojavaltuutetun toimistoon.

2.5 Henkilöstö

Jussin kotien hoito- ja kasvatushenkilöstön kelpoisuusvaatimukset määräytyvät lastensuojelulain 60 §:n mukaisesti. Hoito- ja kasvatustehtävissä olevan henkilöstön kelpoisuusvaatimuksena on sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilölainsäädännön mukainen kelpoisuus taikka muu tehtävään soveltuva koulutus.

Henkilöstön ammattioikeudet tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä Valviran ylläpitämästä JulkiSuosikki/JulkiTerhikki-rekisteristä.

Yksikön henkilöstöön kuuluu 22 ohjaajaa, 2 sairaanhoitaja-ohjaajaa, vastaavat ohjaajat ja yksikönjohtaja. Tämän lisäksi on kokki, talonmies (tarvittaessa töihin kutsuttava) ja sijaisia. Henkilöstön riittävyttä, voimavaroja ja kuormittavuutta arvioidaan kuukausittain tiimeissä, työnohjauksissa, viikkopalaverissa ja yksikön tilanne huomioiden päivittäin. Työnohjaus järjestetään kerran kuukaudessa Jussin kodit 1 ja Jussin kodit 2 työryhmille. Työnohjaajana toimii Pasi Häll, Mento Oy.

Sijaisia käytetään lisäresurssina yksikön arjen tilanne huomioiden ja sairauspoissaolojen vuoksi. Esihenkilöillä on periaatteet sijaisten käytöstä. Vain he voivat päättää työvuorojen täyttämisestä. Periaatteena sijaisten hankinnalle on luvanvaraisen henkilöstön läsnäolo ja jatkuvuuden turvaaminen: sijaisia käytetään ensisijaisesti tilanteissa, joissa vakituinen henkilöstö on estynyt työskentelemästä. Tavoitteena on, että nuorten arki säilyy mahdollisimman ennustettavana ja turvallisena.

Yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat ovat jakaneet työtehtävät niin, että kaikilla on selkeä toimenkuva, jonka mukaan työtehtävät jakautuvat hallinnon tehtäviin ja

lähiesihenkilötyöhön sekä arjen asioihin. Näin lähiesihenkilötyöhön ja asiakastyöhön sekä nuorten ja työntekijöiden päivittäiseen kohtaamiseen jää aikaa.

Henkilökuntaa palkatessa varmistetaan heidän sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet Valviran ylläpitämästä Suosikki/Terhikki-rekisteristä.

Yksikössä on käytössä Mehiläisen ja Familiarin perehdytysohjelma, jolla huolehditaan henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä. Yksikössä laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma, jolla varmistetaan ammattitaidon ylläpitäminen sekä siitä, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen.

Yksikössä voi suorittaa harjoitteluja toisen asteen tai korkeakoulun opiskelijat. Heidän kanssaan laaditaan harjoittelusopimus, jolla varmistetaan laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä ja olla harjoittelussa. Yksiköstä varmistetaan että harjoittelijalle nimetään henkilökohtainen ohjaaja, jotta opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutuu käytännössä.

Henkilöstön epäasialliseen toimintaan tai muihin epäkohtiin puututaan viipymättä poikkeamailmoituksen saavuttua esihenkilölle. Esihenkilötyön tukena on Mehiläisen henkilöstöhallinto ja työterveyshuolto.

Työntekijöiden rekrytointi:

- Rekrytointi tapahtuu avoimen hakuilmoituksen pohjalta
- Ensimmäisessä valinnassa työryhmä valitsee haastatteluun tulijat
- Valinnassa huomioidaan hakijan koulutus, työkokemus ja työtodistukset
- Valinnan jälkeen tehdään työtarjous ja työsopimus, jos valittu ottaa työn vastaan
- Valintatilanteessa arvostetaan ammattinimikettä vastaavaa koulutusta (pätevyys merkitty Valviran rekisteriin) ja työkokemusta sekä soveltuvuutta avoinna olleeseen tehtävään

Rikostaustan selvittäminen: Työntekijän palkkauksen ja harjoittelun sopimisen yhteydessä, ennen työsopimuksen/harjoittelusopimuksen allekirjoittamista, kysytään henkilön rikosrekisteriote perusteena:

- laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, 28 §) iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä

Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja siinä otetaan huomioon sopimuksessa määräävä koulutusvelvollisuus.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat seuraavat työvuorosuunnittelun avulla, että yksikössä on luvanvarainen henkilöstö. Henkilöstöä lisätään työvuoroihin yksikön tilanteen niin vaatiessa. Familiar seuraa viikoittain yksikön henkilöstön työvuorototeumaa sähköisen työkalun avulla.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Nuorten terveydenhuoltoa koskevissa asioissa yksiköiden sairaanhoitajat toteuttavat moniammatillista yhteistyötä nuorten asioista vastaavien tahojen kanssa. Sairaanhoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hoitavaan tahoon, osallistuvat verkostopalaveriin ja huolehtivat tiimien välisestä yhteistyöstä ja työntekijöiden tiedottamisesta sairaanhoidollisista ja terveydentilan asioista.

Yksikössä pidetään viikoittaisia tiimejä vastaavan ohjaajan ja sairaanhoitajien kanssa yksikön nuorten terveydentilaan ja sosiaaliseen kuntoutukseen liittyvissä asioissa. Nuorten toimintaa ja terveydentilaa arvioidaan tiimeissä viikoittain ohjaajien ja esihenkilöiden kanssa.

Yksiköstä ollaan aktiivisesti yhteydessä nuoren asioista muihin hallinto- tai palvelunantajiin. Näitä ovat esimerkiksi perusopetus, ammatillinen koulutus tai lukiokoulutus. Nuoren asioita edistetään yhteistyössä nuoren kanssa. Yhteistyötä tehdään sähköpostitse, puhelimitse ja eri sovellusten avulla sekä tapaamalla toimijoita.

2.8 Toimitilat ja välineet

Jussin kodit sijaitsevat osoitteessa Saarikankaantie 12-14, Haukipudas. Yksiköitä on kahdessa rakennuksessa ja lisäksi on erillinen autotalli, harrastetila sekä varastotila. Piharakennuksessa sijaitsee myös yksikön palaveritila. Piha-alueella on asfalttikenttä palloilulajien pelaamiseen ja skeittaukseen sekä grillikatos ja puuvarasto.

Yksikön asuinhuoneet ovat kooltaan 10-14 neliötä. Huoneessa on vaatekaapit, sänky, koulupöytä ja erillinen säilytyskaappi. Jokaisella nuorella on oma huone ja nuori saa sisustaa sen haluamallaan tavalla. Yksikössä on yhteinen olohuone, pelitila, kodinhoituhuone sekä ruokailutila, jossa kaikki nuoret voivat ruokailla yhtä

aikaa. Keittiö sijaitsee ruokailutilan yhteydessä. Yksikössä on erillinen rakennus, jossa sijaitsee harrastetilat, joita nuoret voivat käyttää ohjaajien ohjauksessa.

Yksikössä on erillinen huone, joka on varattu terapia- ja lääkärikonsultaatiokäyttöön. Yksikönjohtajan huone sijaitsee keskeisellä paikalla yksikön alakerrassa.

Yksikössä on useita wc-tiloja nuorten käyttöön. Saunassa käyntimahdollisuus on nuorten oman mieltymyksen mukaan noin kolme kertaa viikossa. Suihkuja on mahdollisuus käyttää aina tarpeen mukaan.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kameravalvonta:

Yksikössä Jussin kodit 1 on valvontakamerat, jotka on sijoitettu yleisten sisä- ja ulkotilojen valvontaan. Kameroita ei ole yksityisissä tiloissa (nuorten huoneet, wc-tilat, suihku- ja pesutilat, sauna).

Jussin kodit 2 Yksikössä ei ole kameravalvontaa.

Kameravalvonnan tietosuoja:

- Käyttötarkoitus: Turvallisuuden ja omaisuuden suojaaminen.
- Informointi: Kameravalvonnasta kerrotaan asiakkaille, heidän perheilleen ja yhteistyökumppaneille. Alueella on näkyvät kameravalvontakyltit.
- Tallenteiden säilytysaika: Tallenteet säilytetään enintään 6vuorokautta, ellei pidempi säilytys ole tarpeen rikostutkinnan tai vahinkoasian selvittämisen vuoksi.
- Pääsynhallinta: Tallenteisiin pääsy on rajattu yksikönjohtajalle ja turvallisuusvastaavalle.
- Rekisteriseloste: Kameravalvonnasta on laadittu tietosuojaseloste, joka on saatavilla pyydettäessä.

Turvallisuusjärjestelmät:

Henkilökunnalla on käytössä turvapainike, jolla voidaan tarvittaessa hälyttää lisäresursseja muusta henkilökunnasta. Turvapainikkeiden toiminta tarkistetaan kerran kuukaudessa. Henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti. Hätäuloskäynnit on merkitty ja nuorilla on tieto, miten toimia tulipalon syttyessä. Yksikössä on käsisammuttimia sekä sammutuspeitto. Paloilmoittimien toimivuus tarkistetaan kuukausittain. Henkilökunta on käynyt alkusammutus- ja ensiapukoulutuksen.

Yksikössä on sähkölukot, jotka aukeavat palohälytyksen sattuessa. Sähkölukkoja ohjataan toimistossa olevasta ohjaustaulusta.

Yksikön valvontalaitteita huoltaa ja valvoo turvallisuusalan yritys.

Yksikössä tehdään säännölliset turvallisuuskävelyt sekä poistumisharjoituksia.

Turvallisuusvastaava Samu Lammassaari vastaa turvallisuuteen liittyvistä asioista ja niiden kehittämisestä.

Lääkinnälliset laitteet:

Yksiköiden sairaanhoitajat huolehtivat lääkinnällisten välineiden hankinnasta, kalibroinnista ja niiden pitämisestä käyttökuntoisina. Välineet huolletaan säännöllisesti ja huoltamisesta pidetään kirjanpitoa. Sairaanhoitajat perehdyttävät työntekijät käyttämään lääkinnällisiä laitteita asianmukaisesti. Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään vaara- tai haittatapahtumista poikkeamailmoitus yksikön sähköisessä järjestelmässä sekä ilmoittamaan poikkeamasta yksiköiden sairaanhoitajille. Sairaanhoitaja vastaa hoitotarvikkeiden hankinnasta ja tilaamisesta yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa.

Vaaratilaneilmoitukset lääkinnällisistä laitteista:

Vaaratilaneilmoitukset tehdään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavalle henkilölle, joka tekee asianmukaisen ilmoituksen Lupa- ja valvontaviraston (LVV) ohjeiden mukaan:

- Vakavissa vaaratilanteissa tehdään ilmoitus 10 vrk:n kuluessa
- Läheltä piti -tilanteissa 30 vrk:n kuluessa
- Kiireellisissä tilanteissa soimitaan välittömästi: 02 9520 9111

Tarkempi ohjeistus löytyy sivulta
www.lv.v.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Jussin kotien lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä sekä yksiköiden lääkehoidosta vastaavat yksiköiden sairaanhoitajat ja yksikönjohtaja.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan yksikön lääkärin toimesta vuosittain.

Yksikön lääkehoidosta vastaavat:

- Sairaanhoitaja Ninja Kämäräinen (Jussin kodit 1 Terva ja Tukki)

•Sairaanhoitaja Vilja Kiviniemi (Jussin kodit 2)

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössä on käytössä erillinen toimistotila, jossa sijaitsevat asiakkaita koskevat asiakirjat. Toimisto on lukittava ja siellä sijaitsee kiinteä työasema. Kiinteän työaseman asiakastietojärjestelmä Nappulaan tallennetaan asiakkaita koskevat raportit, yhteenvedot sekä yhteystiedot. Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilökunnan ollessa pois koneen välittömästä läheisyydestä kone suljetaan pois käyttäjätilasta.

Nuorten paperiset asiakirjat ovat heillä itsellään tai nuori voi niitä halutessaan säilyttää omassa kansiossa, joka on yksikön toimistossa lukollisessa kaapissa. Nuorten potilasasiakirjat säilytetään nuoren hoitokontaktista riippuen mm. Kanta-järjestelmässä, OYS:in nuorisopsykiatrian asiakastietojärjestelmässä tai Haukiputaan lääkärikeskuksen asiakastietojärjestelmässä. Kaikkien henkilötietoja sisältävien paperisten asiakirjojen hävitys tapahtuu laittamalla ne yksikössä olevaan tietosuojaroskakoriin. Kaikki nuorta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan nuoren sijoituksen päättyessä nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle

Asiakasasiakirjapyynnot:

Lapsella ja hänen huoltajillaan on oikeus saada tieto yksikön laatimista asiakasasiakirjoista (esim. Nappula-kirjaukset, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, rajoituspäätökset). Sosiaalityöntekijä arvioi mitä asiakirjoja luovutetaan asiakkaalle.

Toiminnassa huomioidaan koko ajan salassa pidettävien asiakirjojen huolellinen käsittely. Henkilökunta on käynyt tietosuojakoulutuksen. Henkilöstön ja harjoittelijoiden kanssa käydään yksikön tietosuoja-asiat läpi. Yksikön henkilökunta on käynyt Arjen tietosuojakoulutuksen.

Yrityksen ATK-asioista vastaa Mehiläisen Helpdesk. Helpdesk huolehtii koneiden ajanmukaisesti suojaamisesta ja tietoturvallisuuden ylläpitämisestä sekä lisenssien voimassaolosta.

Tietosuojavastaava: Mehiläisen tietosuojavastaava: Kim Klemetti,
kim.klemetti@mehilainen.fi
puh. 045 6728 286

Mikäli palvelupisteessä havaitaan henkilötietojen tietoturvaloukkaus tai -yritys, siitä tulee ottaa välittömästi yhteys esihenkilöön ja laatia poikkeamailmoitus. Esihenkilö ohjeistaa jatkotoimenpiteistä.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä asiakaskokemuskyselyistä laaditaan työryhmissä kehittämissuunnitelma puolivuositain. Henkilöstökyselyn pohjalta laaditaan henkilöstön kehittämissuunnitelma seuraavalle vuodelle. Henkilöstön kehityskeskustelut pidetään vuosittain joului-tammikuussa ja niiden pohjalta laaditaan työntekijän henkilökohtainen kehityssuunnitelma.

Yksikössä huomioidaan kaikki suullisesti ja kirjallisesti saatu palaute. Palvelujohtajalle välitetään palautteet ja johtoryhmässä keskustellaan palautteista ja laaditaan tarvittaessa palautteen pohjalta yksikön toimintaa korjaavat toimenpiteet.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön vastuuhenkilöt ja turvallisuusvastaava Samu Lammassaari laativat vuosittain riskienhallinnan arvioinnin ja raportin. Laatujärjestelmän avulla riskejä pyritään tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään. Poikkeamien käsittely, aktiivinen seuranta ja toimenpiteiden valvonta auttavat yksikön henkilökuntaa varmistamaan laadukkaan työn.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jussin kotien päävastuu riskien hallinnassa on yksikönjohtajalla tai hänen osoittamallaan sijaisella (päivystäjä). Päivystäjä on aina henkilökunnan tiedossa virka-ajan ulkopuolella. Henkilökunta on velvollinen ottamaan yhteyttä päivystäjään tilanteen vaatiessa.

Jussin kodeilla huomioidaan välittömästi poikkeava käyttäytyminen tai poikkeavat tilanteet. Tämän lisäksi ohjaajat työvuoroissa tarkkailevat toimintaympäristön muutoksia yksiköissä, kuten melu, lämpö ja vesivuodot. Vastuuhenkilö huolehtii ammattitaitoisen henkilökunnan riittävästä läsnäolosta ja ohjeistaa riittävän yksityiskohtaisesti.

Yksikössä on turvallisuusvastaava Samu Lammassaari, jonka vastuulla on turvallisuuteen liittyvät asiat ja niiden kehittäminen.

Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja/tai muun työsopimusten vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos ei-toivottua toimintaa ilmenee. Työntekijät käsittelevät poikkeamat kuukausittain tiimeissä ja vakavat toiminnan poikkeamat käsitellään 1-2 vuorokauden sisällä poikkeaman tapahtumasta.

Lastensuojelun rajoitustoimenpiteitä tehdään työvuoroissa yksikön rajoituspäätösten delegointisäännön mukaisesti. Yksikössä tehty lastensuojelulain mukaiset rajoituspäätökset tarkistaa aina yksikönjohtaja tai vastaava ohjaaja ja niistä ilmoitetaan aina päivystäjälle. Rajoitukset käydään aina läpi asiakkaan, huoltajien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa.

Asiat tiedotetaan:

•Yksikönjohtaja Jani Ukkola

- Vastaava ohjaaja Ninja Kämäräinen (Jussin kodit 1)
- Vastaava ohjaaja Sanna-Maija Saarikko (Jussin kodit 2)
- Päivystysaikana päivystäjälle

Reklamaatiot käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista ja kirjataan yksikön palaverimuistioihin. Lisäksi laaditaan myös menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltainen toiminta ei toteudu.

Yksikön vastuuhenkilö seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista ja varmistaa sovittujen asioiden toteutumisen yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Vaara- ja haattatapahtumat ilmoitetaan ja tilastoidaan Faminet-järjestelmään, johon ne tallentuvat. Näitä tietoja seurataan puolivuositain.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä esille nousseet poikkeamat ja epäkohtailmoitukset käydään viipymättä henkilöstön kanssa yhdessä läpi säännöllisissä tiimipalavereissa sekä Familiarin palvelujohtajan ja tarvittaessa laatu päällikön kanssa. Samalla sovitaan, miten uhkaan tai epäkohtaan puututaan viivytyksettä.

Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei voida korjata viivytyksettä, ilmoittaa yksikönjohtaja siitä heti Familiarin laatujohtajalle, palvelupäällikölle ja Lupa- ja valvontavirastolle (LVV).

Familiar seuraa poikkeamailmoituksia sähköisen työkalun avulla ja yksikönjohtaja raportoi omavalvontaan liittyvät poikkeamat aina sähköisesti palvelujohtajalle ja laatu päällikölle.

Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan sähköisesti, viikkotiimeissä ja kuukausitiimeissä. Tarvittaessa informoidaan sähköisesti tai puhelimitse yhteistyökumppaneita, kuten sosiaalityöntekijöitä tai koulun henkilöstöä.

Työn vaarojen selvittäminen ja riskien arviointi tehdään toimipisteissä vuosittain. Kartoituksella selvitetään toimipisteen työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä ja mahdollisia vaara- tai riskitekijöitä sekä työn psykososiaalista kuormittavuutta. Kartoituksen tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden tunnistaminen, ennaltaehkäisy sekä työhyvinvoinnin tukeminen.

Kartoitus tehdään ryhmässä, jonka lähiesihenkilöt kokoavat. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti hyödyntäen henkilöstön kokemusta sekä työn ja työympäristön tuntemusta. Kartoituksessa havaitut ja merkittäviksi arvioidut (arvo 3-5) epäkohdat ja niiden korjaamiseksi suunnitellut toimenpiteet kirjataan Laatuportti-järjestelmään (sosiaalipalveluissa oman palvelulinjan poikkeamajärjestelmään).

Jokaisesta merkittävästä epäkohdasta kirjataan oma ilmoitus. Tämä mahdollistaa epäkohtien tunnistamisen ja toimenpiteiden toteutumisen seurannan valtakunnallisesti.

Yksikönjohtaja ilmoittaa kuukausittain Nappulasta saatavan rajoituskoosteen avulla omavalvonnan kuukausiseurantaraportille rajoituspäätösten määrän ja niiden oikeellisuuden varmistuksen sekä jakelun oikeellisuuden. Vuositasolla seurataan rajoitustoimenpiteitä ja arvioidaan tarpeellisia toimenpiteitä toiminnan kehittämiseksi.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikössä ei ole alihankintaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikössä arvioidaan säännöllisesti asiakashankintaa ja työntekijätilannetta ja saatavuutta. Yksikkö tekee yhteistyötä paikallisten oppilaitosten kanssa ammattitaitoisen henkilöstön saamiseksi alueella ja yritykselle. Familiarissa käydään säännöllistä keskustelua toimialaa koskevista muutoksista, viranomaispäätöksistä, omavalvonnasta nousseista teemoista ja yhteiskunnallisista ilmiöistä, jotka vaikuttavat toimialaan.

Yksikössä on pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Turvallisuusvastaava Samu Lammassaari vastaa niiden ajantasaisuudesta

Yksikössä on laadittu valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, joka kattaa varautumisen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Suunnitelmassa kuvataan toiminnan jatkuvuuden turvaaminen esimerkiksi henkilöstövajeen, tietojärjestelmähäiriöiden, sähkökatkosten tai muiden poikkeustilanteiden aikana.

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa: Jani Ukkola
Yksikönjohtaja

Suunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma astuu voimaan tällä päivämäärällä. Toimeenpanosta vastaa yksikön vastuuhenkilö ja toteuttamisesta vastaavat koko sijaishuoltoyksikön henkilöstö.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

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

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai aina, kun toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikön tiloissa ja saatavilla pyydettyäessä.

Yhteystiedot: VALVONTAVIRANOMAINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV).

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: www.lvv.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakkaalla, huoltajalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Lapsella, huoltajalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleen kohdelluksi lainvastaisesti tai kokee, että perusoikeuksia on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (vaihde)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: 6.2.2026 Haukipudas

Allekirjoitus

Jani Ukkola

Yksikönjohtaja

Sijaishuollon erityisyksikkö Jussin kodit