

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Oiva Tarina

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	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	13
2.8 Toimitilat ja välineet	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	20
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	22
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	23
4.1 Toimeenpano	23
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familiar/ Oiva Riihi Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mervi Elfving p. 044-5734111, Tommi Laitinen p. 040-830942

Toimintayksikkö Oiva Tarina	Y-Tunnus 1712389-1
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jaana Kortelainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 044-7656538, jaana.kortelainen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Tarinaharjuntie 47 rak. 5	Postinumero ja toimipaikka 71800 Siilinjärvi
Palvelut / asiakasryhmä Sijaishuoltoyksikkö	Asiakaspaikkamäärä 7
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Sijaishuollon laitospalvelut	

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. Sosiaaliasiavastaava puh. 044-461 999, ark. klo 9-11.30

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 5.2.2014	Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty Laitoshoito/ ympärivuorokautinen laitoshoido/ lapset/nuoret - nuorisokoti
--	---

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lastensuojelun erityisyksikkö Oiva Tarina on 7-paikkainen, laadukasta sijaishuollon kuntouttavaa laitoshoidon tarjoava yksikkö Siilinjärvellä. Oiva Tarina tarjoaa sijaishuollon palveluja 13-17-vuotiaita kiireellisesti sijoitetuille, huostaanotetuille ja avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille ja nuorille. Oiva Tarina on profiloitunut psyykkisesti oireilevien ja neuropsykiatrisia haasteita sekä koulunkäyntivaikeuksia omaavien lasten ja nuoren kuntoutukseen ja hoitoon.

Yksikköön sijoitetulle nuorelle laaditaan mahdollisimman pian asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa asetettuihin tavoitteisiin pyritään pääsemään ratkaisukeskeisellä ja voimavaralähtöisellä työotteella. Lähtökohdana ratkaisukeskeisyydessä on asiakkaan omat voivavarat sekä hyvät ominaisuudet, joiden kautta asiakkaat löytävät omat ratkaisunsa. Oiva Tarinan ohjaus- ja kuntoutustyössä tähdätäänkin meille sijoitetun nuoren kyvykkyyden kasvattamiseen omannäköisen ja hyvän nykypäivän ja huomisen rakentamisessa. Keskeisenä piirteenä ratkaisukeskeisyydessä ovat asiakaslähtöisyys, asiakkaan näkökulman painottaminen, yhteistyö sekä positiivisen ajattelun kohdistaminen parempaan tulevaisuuteen. Kasvatus- ja ohjaustyötä tehdään siksi yhdessä muotoiltujen ja tarkasteltujen tavoitteiden pohjalta nuoren omia voimavaroja vahvistaen ja hyvää tulevaisuutta kannattelevien valintojen tekemistä tukien. Ratkaisukeskeisellä työotteellamme tarjoamme asiakkaillemme nuorilähtöisen tilan kasvaa ja kehittyä. Oiva Tarinan turvalliseen ja strukturoituun arkeen kuuluu koulunkäynnissä tukemista, nuorelle sopivin askelin vapaa-ajan yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen ohjaamista, sekä välittävää muutos- ja kuntoutustyöskentelyä. Arjessamme nuorelle tarjotaan kokemuksia ja elämyksiä erilaisissa arkisissa toiminnoissa yksikössämme, harrasteissa, reissuilla, retkillä ja eläinten parissa. Sijaintimme Siilinjärven kylän kupeessa tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia erilaisiin aktiviteetteihin ja esimerkiksi julkisilla kulkuvälineillä matkustamiseen, mutta myös hyvin tilaa elää ja hengitellä. Meillä onnistuu olla monessa mielessä rauhassa, vaikkakin paljon äärellä.

Yksikön henkilökunta on moniammatillista ja siihen kuuluu sosionomeja (AMK), terveydenhoitaja/sairaanhoitaja (AMK), yhteisöpedagogi (AMK) sekä lähihoitajia ja nuorisosaaja. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on saanut lisäksi erityisalaan liittyvää lisäkoulutusta. Oiva Tarinan henkilöstön vahvuudet ovat muutosoptimismisuudessa ja -ketteryydessä, huumorissa, kokemuksessa ja uudistumisen sekä uudistamisen halussa. Arvomaailmamme kuuluu nuoren ja perheen sekä muiden nuorta tukevien henkilöiden ja verkostojen kunnioittava kohtaaminen, hyvän ja myönteisen huomioiminen sekä toivon ja turvan näkökulmien kannattelu.

Yksikkömme toiminta-ajatus on tiivistetty vuonna 2020 henkilökunnan toimesta muotoon: "Arjessa kohdaten, rinnalla kulkien, ratkaisuja etsien. Turvalliset raamit omannäköiseen kasvuun."

TYÖYHTEISÖN HYVEET

Turvallisuus (toisten tukeminen, välittäminen, erilaisuuden hyväksyminen)

Kunnioitus (nöyryys, pyyteettömyys, säntillisyyys)

Huumori (keventää parhaimmillaan raskaita asioita siedettäväksi ja liimaa käyttäjiään yhteen)

ASIAKASTYÖN HYVEET

Kohtaaminen (läsnäolo, kiireettömyys ja rauhallisuus; ammatillisuus ja hyvät vuorovai-
kutustaidot; tunnistettavuus ja luontevuus; aito kiinnostus ja kuuntelu; uskallus pu-
heeksi ottamiseen)

Kunnioitus (tasapuolisuus ja oikeudenmukaisuus; vastuullisuus ja läpinäkyvyys; aitous;
keskittyminen ja jakamattoman ajan antaminen; luotettavuus; ennakkoluulottomuus;
motivoituminen työhön)

Asiakaslähtöisyys (ymmärtäväisyys ja empaattisuus; voimavarakeskeisyys; oikea-ai-
kaisuus ja johdonmukaisuus; jämäkkyys ja rajojen asettaminen; positiivinen palaute ja
tarkentavat kysymykset)

YKSIKÖN VAHVUUDET

Koulu yksikössä (Siilinjärven kunnan Ahmon koulun pienluokka)

Moniammatillisuus ja kokemus

Eläinten hyödyntäminen kuntoutuksessa ja ohjauksessa

Uudistuskyky ja -halu

Joustavuus, ketteruus ja monipuolisuus

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Yksikössä laatuun ja laadukkaaseen työhön suhtaudutaan määrätietoisesti ja tinkimättömästi. Laadun toteutumista ja puitesopimuksissa vaadittujen toiminnan laatuvaatimuksia seurataan viikkotasolla kuntoutuksen seurannan osalta sekä kuukausittain omavalvontakyselyin, palvelujohtajan toimesta kvartaaleittain tapahtuvilla arvioinneilla sekä vuosittaisilla sisäisillä ja ajoittain ulkoisilla auditoinneilla.

Yksikössä tapahtuvan työ laatua sekä tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta arvioidaan monin eri tavoin. Hoidon ja kuntoutuksen vaikuttavuutta yksilötasolla arvioidaan kolmen kuukauden välein täytettävän asiakkaan henkilökohtaisen toimintakykymitarin avulla. Asiakastytytyväisyyttä puolestaan kerätään nuorilta ja vanhemmilta tabletilla tehtävän kyselyn kautta vähintään puolivuositain ja henkilöstötytytyväisyyttä henkilöstökompassin avulla kerran vuodessa. Lisäksi Familiar teettää vuosittain sosiaalityöntekijöille yleisen palvelun laadun arviointikyselyn. Kaikki palaute otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.

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.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Oiva Tarinan yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikönjohtaja pohtii yhdessä palvelujohtajan kanssa yksikön kokonaisuutta sekä erityisesti henkilöstön riittävyyttä, ammatillisuutta sekä rekrytointeja. Yksikössä on jaettu tiettyjä vastuutehtäviä yksikönjohtajan lisäksi vastaavalle ohjaajalle, lääkehoidon vastuuhenkilölle sekä turvallisuusvastaavalle.

Vastaava ohjaaja seuraa yksikönjohtajan kanssa yksikön kuntoutustyön laadukasta toteutumista sekä arjen kokonaisvaltaista sujuvuutta. Lääkehoidosta vastaava huolehtii kokonaisuudessa yksikön lääkehoidosta sekä seuraa kuukausittain tekemässään lääkehoidon omavalvonnan seurannassa laadukasta ja turvallista terveydenhuollon toteutumista. Yksikön turvallisuusvastaava tekee vähintään kuukausittaisen omavalvonnan turvallisuuden seurannan, joka kirjataan laatukäsikirjan seurantoihin.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Oiva Tarina toimii sijaishuollon palvelujen tarjoajana, jolloin päätöksen palvelun hankkimisesta tekee pääsääntöisesti lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä sekä kiireellisissä tilanteissa sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijä. Yksikön vapaista tai vapautuvista paikoista ilmoitetaan verkkopalvelu Socfinderissa sekä Lasterissa, joista sosiaalityöntekijät voivat käydä tarkastamassa ajantasaiset paikatiedot. Yhteydenotot tulevat yleensä suoraan yksikönjohtajalle, mutta ne voivat tulla myös Familiarin asiakasohjauksen kautta. Yhteydenotossa kartoitetaan nuoren ja perheen tarpeet sekä arvioidaan niiden yhteensopivuutta yksikön toimintaan ja vahvuuksiin. Näin pyritään varmistamaan sijaishuoltoapaikan soveltuvuus lapsen tarpeisiin. Jos mahdollista, nuori ja perhe voi käydä tutustumassa yksikköön ennen lopullista sijoituspäätöksen tekoa.

Oiva Tarinassa noudatetaan voimassaolevia lakeja ja työntekijät ovat sitouneet eettisesti ja moraalisesti arvokkaaseen työskentelyyn, jossa noudatetaan Mehiläisen ja Familiarin arvopohjaa. Sijaishuoltoapaikan henkilökunnan tietoon tulleiden, nuorta koskevien ennakkotietojen ei anneta vaikuttaa nuoren kohtaamiseen vaan jokainen nuori kohdataan arvostavasti ja yksilöllisesti.

Nuoren saavuttua yksikköön perehdytetään hänet ja hänen perheensä yksikön toimintatapoihin sekä sääntöihin. Päävastuu perehdytyksessä on nuorelle nimetyillä omaohjaajilla. Nuorelle kerrotaan yksikön Hyvää kohtelua koskevasta suunnitelmasta ja sitä käytetään osana perehdytystä. Nuorta tiedotetaan tiedonsaantioikeudesta, oikeudesta osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen, oikeusturvakeinoista sekä muistutus- ja kantelumenettelystä ja epäkohtailmoituksen tekemisestä.

Oiva Tarinassa nuorelle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka pohjautuu nuorelle laadittuun asiakassuunnitelmaan. Sen tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten nuoren tarpeisiin vastataan turvaten nuoren hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ensimmäisen kerran yhteistyössä nuoren ja hänen vanhempien/hoitajiensa kanssa mahdollisimman pian sijoituksen alkamisesta ja sitä päivitetään yhteistyössä vähintään kolmen kuukauden välein. Suunnitelman tekoa varten nuoren omaohjaajat käyvät hoito- ja kasvatussuunnitelman teemoja keskustellen läpi yhdessä nuoren kanssa, jotta suunnitelmaan saadaan kirjattua myös nuoren mielipide ja näkemys. Vanhempien kanssa suunnitelmaa tehdään yhdessä joko kasvokkaisen tapaamisen yhteydessä tai puhelimitse. Suunnitelma lähetetään tiedoksi

nuoren vastuusosiaalityöntekijälle ja suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan kuukausittain laadittavassa kuukausikoosteessa. Omaohjaajien työskentelyä sekä aikataulujen toteutumista seuraavat ja tarvittaessa tukevat vastaava ohjaaja sekä yksikönjohtaja.

Oiva Tarinassa asiakkaan osallisuus nähdään merkittäväksi elementiksi osana nuoren hoidon ja kuntoutumisen näkökulmaa. Nuori osallistetaan mahdollisuuksien mukaan kaikkeen häntä koskeviin asioihin ja nuoren kuulemiset ja mielipiteen selvittämiset tehdään lain edellyttämällä tavalla. Myös nuoren huoltajien mielipiteet selvitetään ja heidän näkemyksensä otetaan huomioon hoidossa ja kuntoutuksessa mahdollisuuksien mukaan.

Oiva Tarinassa nuorten ja heidän vanhempiansa/ huoltajiensa mielipiteet ja näkemykset otetaan huomioon myös laadun ja omavalvonnan kehittämisessä. Ohjaajat teettävät palautekyselyn tabletilla nuorille vähintään puolivuositain ja mahdollisuuksien mukaan nuoren kotiutussa tai itsenäistyessä yksiköstä. Ohjaajat huolehtivat tablettipalautekyselyiden tekemisestä myös nuorten vanhemmille/ huoltajille. Kysely täytetään vanhempien/huoltajien vieraillessa yksikössä, kotikäynnin yhteydessä tai asiakas- tai hoitosuunnitelmapalaverien yhteydessä. Palaute käsitellään ensin esihenkilöiden kesken ja sitten koko työyhteisön kesken henkilöstöpalaverissa. Saadun palautteen perusteella käydään yksikkökohtaisesti läpi tulevan vuoden kehittämis-kohteet asiakastyössä, asetetaan tavoitteet ja päätetään niiden seurantamenetelmistä sekä aikataulutuksesta. Tehtyjen kehitystoimien edistämistä ja seurannasta vastaavat esihenkilöt. Nuorten tuomia kehitysehdotuksia käydään läpi yksikön yhteisöllisissä nuorten palaverissa ja palautteesta laaditaan erillinen kehittämissuunnitelma.

Yksikössä varmistetaan, että nuorella on hänen vastuusosiaalityöntekijänsä yhteystiedot. Lisäksi nuorelle kerrotaan hänen oikeudestaan olla yhteydessä sosiaaliasia-vastaavaan sekä hänen työnkuvastansa. Sosiaaliasiaavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiaavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

Sosiaalivastaavan tai vastaavan kontaktihenkilön yhteistiedot hyvinvointialueittain:

Etelä-Karjalan hyvinvointialue p. 050-5558553

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue p. 06 4154111

Etelä-Savon hyvinvointialue p. 044-3512918

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue p. 040-5142335

Kainuun hyvinvointialue p. 044-7970548

Kanta-Hämeen hyvinvointialue p. 03 6293210

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue p. 044-723 2309

Keski-Suomen hyvinvointialue p. 044-2651080

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue p. 040-8074756
Kymenlaakson hyvinvointialue p. 040-7287313
Lapin hyvinvointialue p. 040-5060083, p. 0404823584
Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue p. 0291 515838
Pirkanmaan hyvinvointialue p. 040-5045249
Pohjanmaan hyvinvointialue 040-5079303
Pohjois-Karjalan hyvinvointialue p. 013 3308265, p. 013 3308268
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue p. 044-7034115
Pohjois-Savon hyvinvointialue p. 044-7183308, p. 040-8608206
Päijät-Hämeen hyvinvointialue p. 03 8192504
Satakunnan hyvinvointialue p. 044-7079132
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue p. 09 41910230, p. 040-7755720
Varsinais-Suomen hyvinvointialue p. 02 3132399

Oiva Tarinassa henkilökuntaa on ohjeistettu ilmoittamaan huomaamistaan tai tietoonsa tulleista asiakkaan oikeusturvaan liittyvistä epäkohdista yksikönjohtajalle henkilökohtaisesti sekä Faminetin kautta tehtävällä epäkohtailmoituksella. Yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta ja tehtävistä toimenpiteistä kyseisen lapsen sijoittavan kunnan johtavalle sosiaalityöntekijälle sekä palvelujohtajalle.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallinen ja kunnioittava kohtaaminen ja kohtelu ovat keskeisiä toimintaperiaatteita yksikössä. Työntekijöitä edellytetään kohtelemaan nuoria sekä heidän läheisiä asiallisesti ja olemaan vuorovaikutuksessa tasapuolinen ja arvostava. Erityisesti vuorovaikutustyötä tekevät nuorelle nimetyt 1-2 omaohjaajaa, jotka luovat nuoreen luottamuksellista suhdetta esimerkiksi säännöllisten keskustelujen ja yhdessä vietetyn ajan avulla.

Mikäli nuori on tyytymätön saamaansa kohteluun, ohjataan häntä keskustelemaan asiasta yksikönjohtajan kanssa. Ensisijainen tapa asiakkaan tyytymättömyyden käsittelyyn mm. epäasiallisesta tai loukkaavasta käytöksestä johtuen on keskustelu asianosaisten kanssa, jossa kuullaan asiakkaan kokemusta ja kiinnitetään huomiota hänen tuntemuksiinsa. Tarvittaessa nuorta ohjataan ja neuvotaan muistutuksen tekemisessä tai muussa palautteen antamisessa. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen tyytymättömyydenosoitus eli muistutus palvelusta vastaavalle johtajalle. Asia pitää selvittää ja asiakkaalle vastata kirjallisesti kohtuullisessa ajassa. Lisäksi asiakkaalla on oikeus kannella hoidosta/hoivasta viranomaiselle eli esimerkiksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai aluehallintovirastoon.

Mehiläisen sosiaalipalveluilla on käytössä yksikkökohtainen poikkeamailmoitusjärjestelmä, jonne ilmoitukset toiminnassa havaituista epäkohdista tai poikkeamista tehdään. Poikkeamailoituksen kautta ilmoitetaan kaikki asiakas- ja potilasturvallisuutta, tietosuoja- tai tietoturvallisuutta, työturvallisuutta ja ympäristöturvallisuutta koskevat läheltä piti- tai vaaratapahtumat. Kaikki tehdyt ilmoitukset käsitellään ja ne ovat tärkeä osa turvallisuuden seuranta- ja kehittämistä. Jokaisella Mehiläisessä työskentelevällä on velvollisuus tehdä poikkeamailmoitus havaitessaan haitta- tai läheltä piti tilanteen.

Väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittaminen hälytyskanavalle on tarkoitettu toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan tai muun vakavan väärinkäytöksen tai epäkohdan raportoimiseen. Kanavan kautta tulleet ilmoitukset käsitellään Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa jokaiselle ihmiselle mahdollisuutta ja oikeutta tehdä omaan elämänsä liittyviä päätöksiä ja valintoja ja elää niiden mukaan. Jokaisella meistä pitää olla oikeus omaan tahtoon, omiin mielipiteisiin ja niiden mukaisiin tekoihin. Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveyspalveluiden johtava periaate, joka tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa ja palvella yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Itsemääräämisoikeutta voidaan korostaa ja vahvistaa arjessa työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa arjessa päätöksen tekoa erilaisissa asioissa ja tätä Oiva Tarinassa pyritään tukemaan. Yhteisössä nuoria kasvatetaan arvostamaan kohtaamiseen ja kannustetaan yhteisöllisiin toimintoihin. Itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta pyritään vahvistamaan esimerkiksi viikoittain järjestettävässä yhteisöllisessä nuorten palaverissa, jossa nuoret pääsevät vaikuttamaan yksikön arjen suunnitteluun. Nuoret saavat ilmaista mielipiteensä ja toiveensa esimerkiksi toimintailtojen sisällöistä, viikonlopun toiminnoista sekä toiveruuista. Nuoria tuetaan olemaan omia itseään ja he saavat pukeutua haluamallaan tavalla, ellei se riko yleisiä pukeutumisen normeja. Nuoria tuetaan harjoittamaan omaa vakaumusta tai uskontoa ja he saavat sisustaa omat huoneensa haluamallaan tavalla. Nuorilla on yksikössä oikeus käyttää saamansa viikko-/kuukausiraha haluamallaan tavalla ja käyttää puhelintaan ja pitää sitä hallinnassaan. Lisäksi nuoret suunnittelevat ja päivittävät omaohjajensa kanssa yksilöllistä viikko- tai kuukausisuunnitelmaa, johon merkitään esimerkiksi omat henkilökohtaiset aikataulut ja terveydenhuollon menot. Viikkosuunnitelma tukee osaltaan sijoituksen tavoitteisiin pääsemistä.

Oiva Tarinassa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa nuoren itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallisuuttaan. Sosiaalipalvelujen arjessa asiakkaat, lapset ja perheet, tarvitsevat itsemääräämisoikeutensa toteutumiseen ja päätösten tekemiseen tukea. Joskus tueksi riittää erilaisista vaihtoehdoista keskusteleminen tai tiedon antaminen. Toisessa hetkessä joudutaan tukemaan valintoja ja jopa valitsemaan henkilön puolesta perustuen henkilön mieltymysten tuntemiseen ja hänen reaktioitansa havainnoimalla. Itsemääräämisoikeus näkyy kaikissa sosiaalihuollon asiakirjoissa henkilön omana toiveena hoidon ja arjen sisällöstä sekä toteuttamistavasta. Asiakkaan oma näkemys, toive ja mielipide kirjataan sekä päivittäiseen kirjaamiseen että pidemmän aikavälin suunnitelmaan arjesta.

Lasten ikätasoisien itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, tukemiseksi ja ylläpitämiseksi on kirjattu toimenpiteet myös yksikön Hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan, jota myös päivitetään yhdessä nuorten kanssa vähintään vuosittain.

Joissain tilanteissa ihmisen itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan. Rajoittamisella kajotaan aina ihmisen perusoikeuksiin ja siksi suhtautumisen rajoittamiseen tulee olla kriittistä. Oiva Tarinassa lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttäminen tulee kyseeseen vain lain mukaisten edellytysten täytyessä ja muiden keinojen ollessa riittämättömiä. Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä päätöksen tekee yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja tai nimetty kasvatusvastuussa oleva työntekijä, jolle yksikönjohtaja on antanut luvan rajoituspäätösten tekemiseen. Rajoitustoimenpiteiden käyttöön on laadittu yksikössä erillinen ohjeistus ja niiden käyttö edellyttää henkilöstöltä rajoitustoimenpiteisiin liittyvän koulutuksen suorittamista. Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä keskustellaan aina nuoren kanssa käyden läpi perusteet sille, miksi rajoitustoimenpide tehdään. Päätökset kirjataan asianmukaisesti Nappula-asiakastietojärjestelmään ja ne saatetaan tiedoksi nuorelle, huoltajille sekä vastuusosiaalityöntekijälle lain edellyttämällä tavalla. Rajoitustoimenpiteitä seurataan ja niiden käytön vaikutuksia arvioidaan säännöllisesti. Lapsikohtainen rajoituksen käytön arviointi tehdään mahdollisimman pian rajoituksen jälkeen ja kirjaus siitä tehdään Nappulaan sekä toimitetaan tiedoksi vastuusosiaalityöntekijälle.

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.

Nuoren tai hänen huoltajiensa suoraan yksikköön tekemät kirjalliset muistutukset käsittelee yksikönjohtaja pyytäen tarvittaessa asiassa lisäselvityksiä henkilökunnalta. Yksikönjohtaja tekee muistutukseen aina kirjallisen vastineen. Mikäli kyseessä on viranomaisen tekemä kantelun, laatii yksikönjohtaja yhdessä palvelujohtajan ja lastensuojelupalveluiden johtajan ja/tai laatujohtajan kanssa viralliseen vastineen kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle. Muistutuksen tai kantelun sisällön mukaan asia käydään läpi henkilökunnan kanssa ja laaditaan tarvittaessa korjaavat toimintamallit ja suunnitellaan kehittämiskeinoja vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

Oiva Tarinassa muistutuksen vastaanottajana toimii yksikönjohtaja Jaana Kortelainen, p.044-7656538, jaana.kortelainen@familiar.fi.

2.5 Henkilöstö

Oiva Tarinassa on yksikönjohtajan lisäksi yhdeksän vakituista työntekijää, joista yksi ohjaaja toimii pääsääntöisesti kouluohjaajana. Henkilöstön suhdeluku asiakkaisiin on 1,3 työntekijää. Vähintään 50%:lla työntekijöistä on alalle soveltuva AMK-tasoinen tutkinto ja muulla henkilöstöllä lähihoitajan tai muu alalle soveltuva ja kilpailutuksissa hyväksytty tutkinto. Tällä hetkellä Oiva Tarinassa työskentelee sosionomeja (AMK), yhteisöpedagogi (AMK), terveydenhoitaja/sairaanhoitaja (AMK), lähihoitajia ja nuoriso- ja yhteisöohjaaja. Oiva Tarinan henkilöstöön kuuluu sekä miehiä että naisia.

Oiva Tarinassa jokaisella työntekijällä on soveltuva sosiaali- ja terveydenhoitoalan tai kasvatus- ja ohjausalan koulutus. Henkilöstön rekrytointi tapahtuu esimerkiksi avoimessa haussa työvoimahallinnon nettisivuilla, suorakontaktoinnin tai suositusten perusteella. Työhaastattelu tapahtuu yksikönjohtajan tekemänä ja haastattelussa käytetään rekrytointiin sopivaa kysymyspohjaa, jolla kartoitetaan haastateltavan henkilökohtaista osaamista ja soveltuvuutta täytettävään tehtävään. Henkilöstön tulee esittää kelpoisuuden osoittavat todistukset, työkokemuksen osoittamat todistukset sekä rikosrekisteriote. Kopiot todistuksista ja pätevyyden osoittama rekisterinumero sekä tieto rikosrekisteriotteen näyttämisestä tallennetaan henkilötietojärjestelmään. Vakituiseen työsuhteeseen valitun tulee lisäksi osoittaa lääkärintodistus sopivuudestaan kyseessä olevaan työtehtävään. Sijaisten hankinnassa käytetään samoja kanavia kuin vakituisten rekrytoinnissa. Lisäksi yksikössä harjoittelua suorittavat opiskelijat huomioidaan sijaisjärjestelyjä tehdessä.

Uudelle työntekijälle varataan alkuun erillisiä perehtymiseen tarkoitettuja työvuoroja, joissa hän on vuorossa ylimääräisenä oppimassa käytännön työtä. Tuolloin hän käy perehdyttäjän kanssa läpi mm. tiloja ja turvallisuuden liittyviä asioita. Lisäksi uusi

työntekijä ohjeistetaan tutustumaan Faminettiin, josta löytyy paljon niin yksikkökohtaista kuin koko Familiaria koskevaa perehdytysmateriaalia. Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Mehiläisen tietosuojakäytäntöihin sekä turvalliseen asiakastietokäsittelyyn heti työsuhteen tai harjoittelun alussa. Yksikönjohtaja tilaa uudelle työntekijälle työssä tarvittavat tunnukset ja käyttöoikeudet. Opiskelijoilla ei ole omia tunnuksia Nappula-järjestelmään, vaan he harjoittelevat kirjauksia ohjaajan valvonnassa ohjaajan tunnusten kautta, eikä ohjaaja saa luovuttaa henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia opiskelijalle. Asiakkaista kerrotaan uudelle työntekijälle tai opiskelijalle heti oleelliset, työn tekemiseen ja turvallisuuteen liittyvät asiat. Työntekijän velvollisuus on myös itse syventää tietouttaan asiakkaista perehtymällä Nappula-kirjauksiin sekä asiakkaan dokumentteihin.

Perehdytystä jatketaan säännöllisesti sähköisen Familiarin perehdytys osiot 1-6 asioita läpikäyden. Perehdyttäjänä toimii yksikönjohtaja ja vuorossa olevat nimetyt työntekijät kukin vuorollaan. Myös jokainen vastuhenkilö (esim. turvallisuus, lääkehoito, ruokahuolto) perehdyttää uuden työntekijän oman vastualueen mukaisesti. Yksikönjohtaja seuraa sähköisen perehdytyksen etenemistä määrääjässä. Yksikköön tehdään vuosittain oma koulutussuunnitelma, johon sisältyy henkilökunnan pakolliset koulutukset (LOVe, EA, alkusammutus, mapa) sekä yksikön toimintaan ja henkilökunnan osaamisvaatimukseen liittyvät koulutusvaatimukset kuluvalle vuodelle. Tällä hetkellä henkilökunta suorittaa muun muassa mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkintoa, joka pitää sisällään neuropsykiatrisen valmentajan koulutuksen sekä omaohjaajakoulutusta. Koulutussuunnitelmassa otetaan huomioon myös uuden työntekijän koulutustarpeet.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toiminnan luonne sekä asiakkaiden tuen tarve. Haastavissa tilanteissa henkilöstöä on mahdollista lisätä vuorokohtaista resurssia lisäämällä. Sijaisia käytetään vakinaisen henkilökunnan vuosi- ja sairauslomien sekä esim. koulutuspäivien sijaistamiseen. Oiva Tarina yksikössä sijaisina käytetään ainoastaan työhön soveltuvan koulutuksen käyneitä työntekijöitä. Yksiköllä on omia vakiintuneita sijaisia ja tarvittaessa kysytään apua Familiarin muista yksiköistä. Sijaisrekrytointia tehdään tarpeen mukaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Oiva Tarinan henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaa ohjaavien lakien vaatimukset sekä puitesopimuksissa sovitut mitoitukset ja koulutusvaatimukset. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön henkilöstö täyttää kilpailutusten vaatimuksen mukaiset mitoitukset sekä ammatilliset vaatimukset.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toiminnan luonne sekä asiakkaiden tuen tarve ja suunnittelumitoituksen lähtökohtana on se, että vuorossa on riittävä

määrä henkilöstöä. Arjessa tilanteet saattavat kuitenkin muuttua yllättäen ja haastavissa tilanteissa henkilöstöä on mahdollista lisätä vuorokohtaista resurssia lisäämällä. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikössä on riittävästi käytettävissä koulutettuja sijaisia vakinaisen henkilökunnan vuosi- ja sairauslomien sekä esim. koulutuspäivien sijaistamiseen sekä vuorokohtaisen resurssin täyttämiseen. Oiva Tarina yksikössä sijaisina käytetään ainoastaan työhön soveltuvan koulutuksen käyneitä työntekijöitä, joita voidaan kutsua työvuoroihin ajantasaisen tarvittaessa töihin kutsuttavien listalta tai WhatsApp sovelluksessa toimivan työvuorojärjestely ryhmän kautta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Oiva Tarina tekee aktiivisesti yhteistyötä nuoren verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa. Yhteistyötahoja ovat vastuusosiaalityöntekijän lisäksi mm. erikoissairaanhoido, kuten nuorisopsykiatria, perusterveydenhuolto, kuten mielenterveys- ja päihdepalvelut sekä peruskoulut ja ammatilliset oppilaitokset. Verkostot kartoitetaan mahdollisuuksien mukaan jo ennen sijoitusta tai viimeistään sijoituksen alettua ja verkostoja luodaan sijoituksen aikana nuoren tarpeiden mukaisesti.

Verkoston jäseniin pidetään yhteyttä ennakkoon sovitulla tiiviydellä. Yhteydenpito peruskoulun opettajan ja kouluohjaajan kanssa on hyvin tiivistä, vähintään kaksi kertaa päivässä tapahtuvaa tietojen vaihtoa, koska koulu sijaitsee yksikön tiloissa. Toisen asteen opetuksen edustajien kanssa yhteistyötä tehdä nuoren tarpeiden mukaan ja siitä sovitaan yksilöllisesti. Perusterveydenhuollon kanssa yhteistyötä tehdään nuorten perusterveydestarkastusten ja hammashoidon puitteissa sekä esimerkiksi mielenterveys ja päihdepalveluiden (LANU) kanssa. Mikäli nuorella on psykiatrian erikoissairaanhoidon kontakti, otetaan yksiköstä osaa hoitoneuvotteluihin ja lisäksi työryhmä ottaa pienellä kynnyksellä yhteyttä hoitotahoon, jos nuoren vointi niin vaatii. Yhteistyöstä sosiaalityöntekijöiden kanssa sekä verkostoyhteistyön osalta päävastuu on yksikönjohtajalla sekä vastaavalla ohjaajalla, mutta muiden verkostojen kanssa yhteistyötä tekevät usein omaohjaajat.

2.8 Toimitilat ja välineet

Oiva Tarina sijaitsee Siilinjärven kunnan keskustan välittömässä läheisyydessä, mutta kuitenkin omassa rauhassa luonnonkauniilla Tarinaharjun alueella. Kaupat, terveyskeskus, kirjasto, rautatieasema sekä bussiasema sijaitsevat kaikki yhden kilometrin säteellä yksiköstä. Yksikköön on muutenkin helppo tulla, sillä se sijaitsee valtatie 5 välittömässä läheisyydessä, eikä lentoasemallekaan ole kuin reilu 10 kilometrin matka. Lähimpään kaupunkiin, Kuopioon, ajaa moottoritietä pitkin vartissa. Yksikön pihapiiristä avautuu valtakunnalliseen harjajensuojeluohjelmaan kuuluva Tarinaharju-Patakukkulun alue, joka tarjoaa laajat ja monipuoliset ulkoilumahdollisuudet heti ulko-ovelta.

Oiva Tarinan toimitilat sijaitsevat yhdessä vanhan Tarinan sairaalaan rakennuksista. Toimitiloissa ei ole hissiä. Varsinaiset asuintilat sijaitsevat rakennuksen 3 kerroksessa, jossa jokaisella nuorella on käytössään vähintään 12 neliömetrin kokoinen oma, lukittava huone. Nuorten huoneisiin yksikkö on hankkinut peruskalustuksen (sänky, vaatekaappi, pöytä, tuoli ja sisustustekstiilit) ja joita nuoret saa sisustaa omien mieltymysten mukaisesti. Osaston käytävällä on tytöillä ja pojilla käytettävissä omat wc- ja suihkutilat. Lisäksi 3. kerroksen tiloissa on yhteinen oleskelutila keittiönurkkauksella sekä kaksi toimistoa. Henkilökunta huolehtii yleisten tilojen siisteydestä ja viihtyisyydestä siivoamalla sekä sisustamalla niitä kodinomaisesti. Nuorten toiveita kuullaan sisustamisessa ja yksikössä toteutetaan myös kausiluonteista sisustamista kodinomaisuuden lisäämiseksi. Yleisissä tiloissa ei ole saatavissa toisten vahingoittamiseen soveltuvia esineitä jokaisen turvallisuuden takaamiseksi. Henkilökunnan tiloissa kuten toimistoissa nuori voi käydä ainoastaan ohjaajan läsnäollessa.

Yksikön 2 kerroksessa sijaitsee toinen oleskelutila sekä huoneita, joita nuorten perheiden on mahdollista käyttää yöpymiseen vieraillessaan yksikössä. 1 kerroksessa on keittiö sekä ruokasali sekä harraste- (mm.kuntosali) ja varastotiloja. Rakennuksen 0 kerroksessa sijaitsee koulun käytössä olevia luokka- ja välituntitiloja sekä kodinhoito- ja henkilökunnan sosiaalitiloja. Kerroksesta löytyy myös neuvottelutilat sekä avopalveluiden käyttämiä tapaamistiloja. Muita yleisiä tiloja toisissa kerroksissa käytetään yhdessä ohjaajien kanssa.

Yksikköön on tehty seuraavat tarkastukset:
ympäristöterveydenhuollon tarkastus 15.10.2024
palotarkastus 27.5.2024

Oiva Tarinan kiinteistö kuuluu Kiinteistö-Kys Oy:lle ja sen huollosta vastaa Servica. Mikäli kiinteistössä huomataan vikoja, jotka vaativat välitöntä korjausta, otetaan suoraan yhteys Kysin valvomoon, jota kautta kiinteistöhuolto saadaan paikalle nopeasti. Ei kiireellisissä tilanteissa henkilökunta jättää kiinteistöhuollolle korjauspyynnön sovitulle ilmoitustaululle, jonka kiinteistöhuolto käy tarkistamassa käydessään kiinteistöllä kaksi kertaa viikossa. Kiinteistön piha-alueiden hoito, kuten lumityöt, hiekoitus ja nurmikonleikkaus hoituu myös Servica toimesta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Oiva Tarinassa toimimme Mehiläisen tietoturvajärjestelmän alla, joka on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salauksien, käyttäjätunnuksien, sovellusten sekä osaamisen osalta.

Kaikissa Familiarin yksiköissä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon kanta yhteensopiva. Oiva Tarinan rekisterinpitäjänä toimii Pohjois-Savon hyvinvointialue. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoksista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mikäli käyttökato tai häiriötilanne on kestoaltaan pidempikestoinen, on henkilökunnan käyttöön laadittu toimintaohjeet asiakastietojen kirjaamiseen poikkeustilanteessa. Lisäksi häiriötilanteisiin on varauduttu ajantasaisilla tulostetuilla lääkelehdillä sekä perustietolomakkeilla.

Mahdolliset tietosuojaan liittyvät poikkeamat kirjataan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään ja ne käsitellään henkilökunnan kanssa. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Näiden käyttöön henkilökunta perehdytetään heti työsuhteen alussa. Yksiköllä on käytössä useampi työkone, jotta yksittäiseen koneeseen tullut vika ei estä tarvittavien kirjausten ja työtehtävien hoitamista. Laitteiston ja ohjelmistojen ongelmassa yksiköllä on käytössä Helpdeskin palvelut.

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, josta menee hälytys suoraan paloasemalle. Säännölliset toiminnan varmistukset suoritetaan Kiinteistö-KYS Oy:n toimesta. Kiinteistössä ei ole kameravalvontaa. Oiva Tarinassa ei ole sähkölukkoja ja kaikki ovet aukeavat sisältä ulospäin. Hätäpoistumisovet eivät ole arkisessa käytössä. Asuinostojen ovet ovat lukossa porraskäytävästä osastolle päin, mutta vapaasti ilman avainta avattavissa sisältä käsin. Yksikön vartiointipalveluista vastaa Securitas Oy. Vartijat kutsutaan paikalle joko hätäpainikkeella tai puhelimitse ennakotilauksen muodossa. Työvuorossa olevat työntekijät kuljettavat vartijankutsupainiketta mukanaan ja tieto tehdystä hälytyksestä menee vartiointiliikkeen lisäksi yksikön puhelimiin sekä yksikönjohtajalle. Vartijan tehtävä on ainoastaan ääritilanteissa turvata henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuutta, eikä heillä ole muita toimivaltuuksia tai kasvatuksellista tai ohjauksellista vastuuta. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat turvallisuusvastaava Mika Jääskeläinen sekä yksikönjohtaja Jaana Kortelainen

Yksikössä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

-Verenpainemittari (hankittu 10/2024)

-Alkometri (hankittu 1/2024)

Laitteiden käytöstä on laadittu selkeä ohjeistus, joka on ohjaajien nähtävillä ja ohjeistukset käydään henkilökunnan kanssa läpi perehdytysvaiheessa. Laitteiden kalibrointia ja huoltoa seurataan toiminnanohjausjärjestelmässä. Mikäli nuorella on käytössä omia apuvälineitä tai mittareita hankitaan niiden käyttöön riittävä ohjeis-

tus/koulutus esimerkiksi terveydenhuollon kautta. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikössä terveydenhoitaja/ sairaanhoitaja Niina Halonen, puh. 040 355 6546

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoidon käytännöt on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito- oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja viimeksi se on päivitetty syyskuussa 2025. Päivityksen jälkeen jokainen henkilökuntaan kuuluva lääkeluvallinen työntekijä on lukenut suunnitelman ja yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on perehdyttänyt työntekijät yksikön lääkehoitoon. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoidosta huolehtivat pääsääntöisesti terveydenhuollon koulutuksen saaneet ohjaajat ja joka vuorossa on nimetty lääkeluvallinen, joka huolehtii lääkehoidon toteutumisesta kyseisen vuoron aikana. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on suoritettu LOVE-koulutus oman ammatillisen tutkintonsa mukaisessa laajuudessa ja luvat päivitetään aina kolmen vuoden välein ja pidempien poissaolojen jälkeen. Lääkehoidon vastaava seuraa yhdessä yksikönjohtajan kanssa sitä, että kaikkien työntekijöiden koulutus on ajan tasalla. Lisäksi lääkehuollosta vastaava huolehtii, että kaikilla ohjaajilla on riittävät tiedot lääkehuollon toteuttamiseen käytännössä.

Nuoren lääkehoito on kirjattu ja sitä seurataan Nappula-asiakastietojärjestelmässä. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja seuraa lääkehoidon toteutumista ajantasaisesti sekä kuukausittain lääkehoidon omavalvontaseurannassa. Lääkehoidon poikkeamat kirjataan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään ja ne käsitellään tilanteesta riippuen joko välittömästi tai viimeistään henkilöstötiimissä kerran kuukaudessa.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii terveydenhoitaja/sairaanhoitaja (AMK) Niina Halonen. Häntä sijaistaa lähihoitaja Rosa Eskelinen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Yksikössä työskentelee soveltuvan koulutuksen omaavaa henkilökuntaa, joka on jo oman koulutustaustan myötä saanut koulutusta ja valmiuksia asiakastyön kirjaamiseen. Laadukkaiden kirjaamiskäytäntöjen takaamiseksi henkilökunta perehdytetään kirjaamiskäytäntöihin ja he kaikki osallistuvat lastensuojelupalveluille kohdennetun Kansa-koulu hankkeen Kirjaamisvalmennukseen, jonka tarkoituksen on yhdenmukaistaa sosiaalihuollon kirjaamiskäytäntöjä ja parantaa asiakastiedon hyödynnettävyyttä.

Yksikössä on käytössä Nappula- asiakastietojärjestelmä, johon dokumentoidaan kaikki nuorta koskevat tiedot ja asiakirjat. Päivittäisraportointiin tehdään kirjaus pääsääntöisesti jokaisessa vuorossa. Lisäksi järjestelmään kirjataan erillinen raportti-merkintä mm. kuntoutus/menetelmätyöstä, omaohjaajatyöstä, perheen kanssa yhteydenpidosta sekä terveydenhuollon asioista. Kirjalliset asiakirjat säilytetään nuoren kansiossa lukitussa kaapissa lukitussa toimistossa. Henkilö-kunnalta edellytetään lainmukaista sitoutumista vaitioloon salassapitosäännöksiensä mukaisesti. Sijoituksen päättymisen jälkeen asiakkaan asiakirjat toimitetaan sijoittavan hyvinvointialueen sosiaaliviranomaisten arkistoitavaksi kolmen kuukauden kuluessa.

Henkilöstö käy heti työsuhteen alussa Tietoturva ja tietosuojatutkimus Mehiläisessä koulutuksen, joka on pakollinen koulutus kaikille Mehiläisen järjestelmiä käyttäville. Koulutuksessa käydään läpi yleiset hyvät käytännöt, joita noudattamalla nostamme yhdessä Mehiläisen tietoturvan ja -suojaus-tasoa. Työntekijän työsuhteen osana käydään myös läpi tietosuojatutkimus- ja vaitiolovelvollisuuslomake, jonka työntekijä allekirjoittaa. Tietosuojatutkimus- ja vaitiolovelvollisuusasiat käydään läpi myös yksikössä olevien harjoittelijoiden kanssa. Asiakkaiden tietosuojaseloste ovat nähtävissä asuinosaaston ilmoitustaululla, henkilökunnan tietosuojaseloste henkilökunnan toimistossa.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Yksikön tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Jaana Kortelainen p.044-7656538

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomiointi

Oiva Tarinaan sijoitetuilta nuorilta, heidän perheiltä sekä yhteistyökumppaneilta ja verkostoilta kerätään sanallista asiakaspalautetta arjen toimintojen yhteydessä sekä asiakkuuksien päättyessä. Toiminnastamme saatua palautetta käsitellään tiimeissä sekä viikkopalavereissa.

Oiva Tarinassa nuorten ja vanhempien/ huoltajien mielipiteet ja näkemykset otetaan huomioon myös laadun ja omavalvonnan kehittämisessä. Ohjaajat tekevät asiakas-tyytyväisyyskyselyn tabletilla nuorten kanssa vähintään puolivuositain ja mahdollisuus mukana nuoren kotiutuessa tai itsenäistyessä yksiköstä. Ohjaajat huolehtivat tablettipalautteiden tekemisestä myös vanhemmille/ huoltajille. Kysely täytetään vanhempien/ huoltajien vieraillessa yksikössä, kotikäynnin yhteydessä tai

asiakas- tai hoitosuunnitelmapalaverien yhteydessä. Osallistujille kerrotaan, että palautetta käytetään toiminnan kehittämiseen.

Palaute käsitellään ensin esimiesten (yksikönjohtaja, tarvittaessa palvelujohtaja) kesken ja sitten koko työyhteisön kesken henkilöstöpalaverissa. Saadun palautteen perusteella käydään yksikkökohtaisesti läpi tulevan vuoden kehittämiskohteet asiakastyössä, asetetaan tavoitteet ja päätetään niiden seurantamenetelmistä sekä aikataulutuksesta. Nuorten tuomia kehitysehdotuksia käydään läpi myös yksikön yhteisöpalavereissa ja palautteesta laaditaan erillinen kehittämissuunnitelma.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen osa omavalvontasuunnitelmaa ja riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla eri menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja /tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään poikkeamajärjestelmän lisäksi erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

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, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjatut henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Toiminnan riskeinä yksikössä on tunnistettu lääkehoitoon, tietoturvaan ja toimitiloihin liittyviä tekijöitä sekä asiakastyöhön liittyvinä riskeinä mm. psyykkisesti ja itsetuhoisesti oireilevat asiakkaat, joka puolestaan nostaa riskiä työn psykososiaaliseen kuormitukseen. Riskien ja työn vaarojen tunnistamisella pyritään välttämään vaaratapahtumia sekä minimoimaan työstä aiheutuvaa kuormitusta.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilökunnan kanssa on käyty läpi laatu-poikkeamatyypit sekä annettu ohjeistus, kuinka ne kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään. Poikkeaman vakavuutta ja haittaa arvioidaan numeraalisesti arvosanoilla 1-5. Arviointia helpottamaan on toiminnanohjausjärjestelmään liitetty nähtäville myös riskimatriisi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä poikkeamakirjaus sekä ilmoittaa esimiehelle asiakkaista, ulkopuolisesta uhasta tai kiinteistöstä johtuvista riskitekijöistä.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin Poikkeama ilmoituksen kautta. Siellä näkyvät poikkeamat käsitellään henkilökunnan kanssa kootusti vähintään kuukausittain niin, että joka kuukauden ensimmäisessä henkilökuntapalaverissa käsitellään edellisen kuukauden poikkeamat. Käsitteilyä tehdään merkintä poikkeama ilmoitukseen sekä palaverimuistioon. Jos poik-

keama on ollut vakava, se käsitellään mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen keskustelemalla ensin asianosaisten kanssa ja sen jälkeen tarvittaessa muun henkilökunnan, nuorten tai heidän läheisten kanssa. Käsitelyssä on mukana tarvittaessa yksikönjohtajan lisäksi palvelujohtaja.

Yksikön työntekijöitä koskee valvontalain 29§ mukainen ilmoitusvelvollisuus, jonka 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. 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. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikön tunnistetuista riskeistä löytyy yhteenveto Laatuportista ja PowerBI:n kautta on mahdollista seurata muun muassa yksikön riskienhallinta kyselyn tuloksia sekä poikkeamia. Pääsy raportteihin on yksikönjohtajalla ja hänen vastuulla on riskien ja vaarojen säännöllinen arviointi yhdessä henkilökunnan kanssa tiimi- tai viikkopalaverissa.

Lääkehoidon tunnistettuja riskejä ovat lääkepoikkeamat, annosvirheet, kirjaamisvirheet ja säilytyspoikkeamat. Lääkehoitoa ohjataan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkitykseen liittyvät poikkeamat kirjataan Faminetiin ja käsitellään kuukausipalaverissa tai heti, mikäli poikkeama on vakava. Henkilöstölle annetaan ohjeistus poikkeamien kirjaamiseen ja vakavuuden arviointiin. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja kirjataan omavalvontaan. Henkilöstö koulutetaan lääkehoitoon ja heidän osaamisensa varmistetaan.

Tietoturvan riskeinä on asiakastietojen virheellinen käsittely, tietovuodot ja järjestelmävirheet. Tietoturvan riskiksi luetaan toimiston äänieristys, jolloin on vaarana, että ulkopuoliset kuulevat salassa pidettäviä asioita. Äänieristysongelmaa

on pyritty hoitamaan toimiston lattiamateriaalin vaihdolla sekä erityisellä huollisuudella äänenkäytön suhteen, jottei salassapidettävät keskustelut kuulu toimiston ulkopuolelle. Henkilöstö käyttää järjestelmiä tietosuojalainsäädännön ja organisaation ohjeiden mukaisesti. Poikkeamat tietoturvaan liittyen kirjataan ja käsitellään samoin kuin muut poikkeamat. Säännöllinen henkilöstön perehdytys salassapitoon ja tietoturvakäytäntöihin. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös tietoturvaan liittyviä epäkohtia.

Tunnistettuina riskeinä ovat asiakkaan itsetuhoisuus, aggressiivisuus, arvaamattomat tilanteet. Henkilöstö arvioi tilanteita jatkuvasti ja tekee havaituista riskeistä ilmoituksia. Vakavat tilanteet käsitellään välittömästi asianosaisten kanssa. Työn psykososiaalisen kuormituksen ehkäisyä tuetaan avoimella keskusteluilmapiiirillä ja työnohjauksella. Ohjaajat saavat tarvittavan koulutuksen vaativien tilanteiden kohtaamiseen.

Yksikössä on avoin keskusteluilmapiiri ja ohjaajat ottavat aktiivisesti puheeksi arjessa havaittuja vaaratapahtumia ja mahdollisia riskitekijöitä, jolloin niihin on mahdollista puuttua matalalla kynnyksellä ja ennaltaehkäisevästi. Henkilöstö on myös mukana riskien arvioinnissa pisteyttämällä omassa yksikössä havaittuja riskejä.

Toimitiloihin liittyvät riskitekijät ovat kiinteistön tekniset viat, paloturvallisuus, rikkoutu-
neet kalusteet sekä kemikaaliturvallisuus. Turvallisuuden osalta suurimmaksi riskiksi koetaan paloturvallisuus, liittyen toisen varapoistumistien sijaintiin keittiön osalta. Riskin minimoimiseksi henkilökunnan läsnä- ja valppaana olo esimerkiksi ruuan valmistuksen aikana keittiötiloissa ja toisaalta toimistossa työskennellessä on tärkeää. Riskien hallintakeinoina ovat säännölliset toimitilataarkastukset ja turvallisuuskävelyt. Kiinteistöstä johtuvat riskit kirjataan poikkeamajärjestelmään ja ilmoitetaan esimiehelle. Henkilöstö ohjataan turvalliseen kemikaalien käyttöön. Kiinteistöhuoltoon liittyvät korjaukset tehdään viipymättä.

Oiva Tarinaan on laadittu erillinen siivoussuunnitelma sekä sen liitteeksi kemikaaliluettelo, jotka ovat nähtävillä sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä ja tulostettuna viranomaiskansiossa. Siivoussuunnitelmasta löytyy muun muassa siivoushuollon prosessikuvaus sekä siivoussuunnitelmat. Vastuuhenkilönä toimivat Mika Jääskeläinen ja Sari Ollikainen.

Yksikön siivouspäivä on torstai, jolloin nuoret siivoavat oman huoneen joko itsenäisesti tai ohjaajan avustuksella. Ohjaajat auttavat ja opastavat nuoria siivouksen tekemisessä, petivaatteiden vaihtamisessa sekä muissa tarvittavissa toiminnoissa. Ohjaajat siivoavat tuolloin muut asuintilat sekä toimistot. Muut siivoukset tehdään viikon aikana pääasiassa yövuorojen aikana erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön pyykkihuolto tapahtuu rakennuksen kellarikerroksessa sijaitsevassa pyykkihuoneessa. Nuoret pesevät omat pyykkiä joko itsenäisesti tai ohjaajan avustuksella.

Yksikössä kiinnitetään huomiota hyvään hygieniaan ja myös nuoria ohjataan ja tuetaan huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan. Näin pyritään myös ehkäisemään infektoiden leviämistä. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan hygieniapassi ja todistus siitä tarkistetaan työsuhteen alkaessa. Tarvittaessa uusi työntekijä suorittaa sen ennen kuin voi osallistua ruuan valmistukseen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Oiva Tarinassa ei ole käytössä alihankkijoita.

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

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.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on osa pelastussuunnitelmaa ja sen laatimiseen on osallistunut yksikön turvallisuusvastaava. Suunnitelma hyväksytetty paikallisella paloviranomaisella.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelmaa on laadittu yhteistyössä yksikön henkilökunnan kanssa. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja ovat tehneet suunnitelmaan pohjan, jota on käyty läpi yhdessä ja täydennetty tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelman sisältövaatimuksista vastaavat Familiar Oy:n lastensuojelupalveluiden johtaja Mervi Elfving sekä laatujohtaja Marko Nikkanen.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatisesta ja seurannasta vastaa Jaana Kortelainen 044-7656538

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön ajantasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä 3. kerroksen yleisissä tiloissa ilmoitustaululla, josta se on vapaasti luettavissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä sähköisessä toiminnanohjausjärjestelmässä sekä viiranomaiskansiossa.

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

Oiva Tarinassa omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa esimerkiksi tilanteissa, joissa toiminnassa on tapahtunut merkittäviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Oma-ohjelmointisuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: Siilinjärvi 18.12.2025

Allekirjoitus: Jaana Kortelainen

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jaana Kortelainen". The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.