

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Jussin kodit 2

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	2
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	11
2.8 Toimitilat ja välineet	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	12
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	12
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	13
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	14
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	14
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	15
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	15
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	15
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	17
4.1 Toimeenpano	17
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	17

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Simikaaren perhekoti Oy Jussin kodit
Katuosoite Saarikankaantie 12-14 90840 Haukipudas
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Jouni Määttä puh 046 9212266 jouni.maatta@familiar.fi

Toimintayksikkö Jussin kodit	Y-tunnus 1852160-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jouni M'ättä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 046 9212266 jouni.maatta@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. Sosiaaliasiavastaava, Oulu, puhelinnumero 040 137 7946

REKISTERÖINTITIEDOT

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

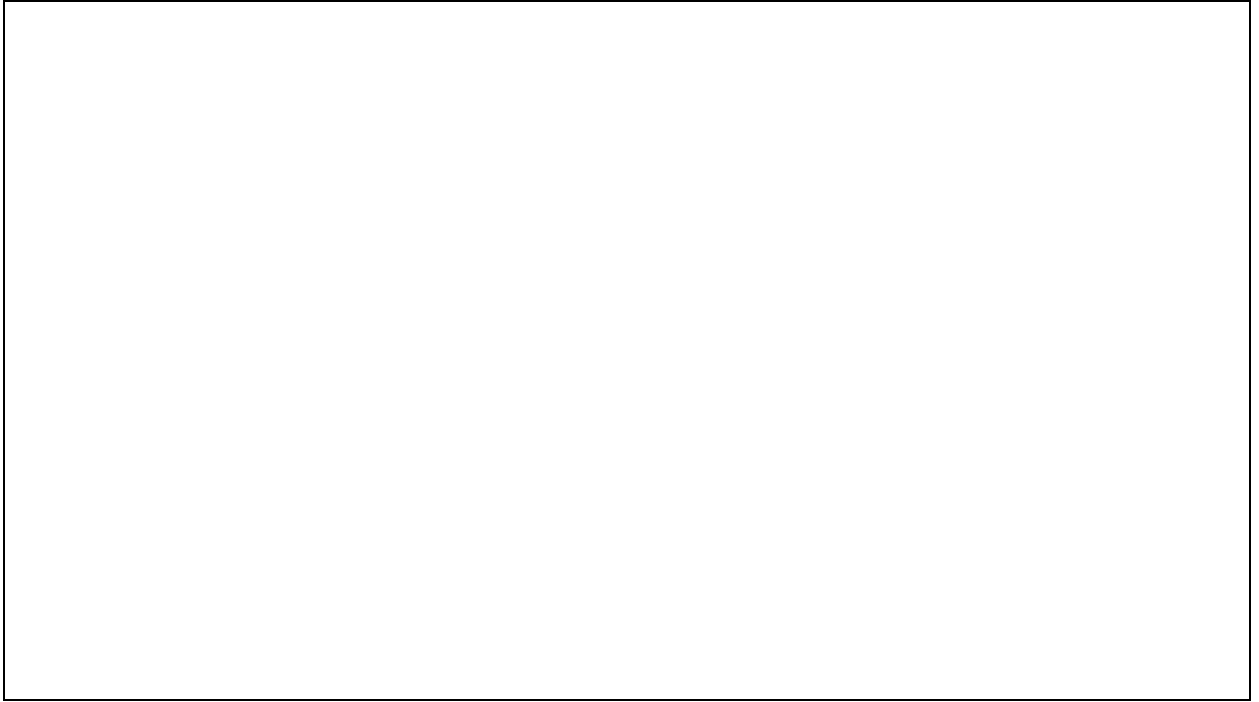
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Strukturoitu arki: Jussin kodeilla arki on suunniteltua ja asiakkaalla on mahdollisuus arjen rutiinien kautta oppia jäsentämään minäkuvaa ja oma toimintaa ympäröivässä yhteisössä ja yhteiskunnassa. Aikuisjohtoinen arjen huolehtiminen varmistaa kasvurauhan nuorelle ja luo turvallisuuden tunteen .

Oman toiminnan merkityksellisyys: nuorelle opetetaan oman toiminnan vaikutusta ja merkitystä arjessa hyvinvoinnin näkökulmasta. Perusopetuksesta ja jatko-opinnoista huolehtiminen, yksikölinen tavoitteiden asettelu ja yksilöllisyyden huomioiminen varmistavat nuoren hyvinvoinnin tukemisen ja auttavat nuorta rakentamaan omaa koulupolkuaan vahvuuksien ja kiinnostuksien kautta.

Menetelmätyö kasvatustyön tukena: yksikön viitekehyksenä on ART-menetelmä. Menetelmällä on hyvä vaikuttavuus nuoren ajattelun ja toiminnanohjauksen tukemisessa.. Omaohjaajat suunnittelevat yksilöllisesti tarvittavaa tukea nuorelle eri työtapojen kautta. Näitä voivat olla mm. tunnetaidot, vahvuudet tai muut positiivisen psykologian teemat.

Moniammatillinen yhteistyö: asiakastyössä huolehditaan nuoren terveydestä ja hyvinvoinnista moniammatillisesti. Perheiden kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä ja huolehditaan lapsen yhdenvertaisuuden toteutumisesta.



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 kuuausittaisin omavalvontakyselyin. Vuosittain suoritetaan omavalvontakäyntejä, joissa tarkastellaan palveluyksikön toimintaa eri teemoilla. Tämän lisäksi suoritetaan riskien arviointia ja niiden hallintaa vuosittain Toiminnan laadun toteutumista arvioidaan myös neljästi vuodessa, kvartaaliarviointien kautta, joiden yhteydessä laaditaan omavalvonnan seurantaraportti jokaisen arvioinnin yhteydessä perustuen kvartaaliarvioinnissa oleviin teemoihin.

Palveluyksikön toimintaa valvotaan puitesopimusten mukaisesti eri hyvinvointialueiden toimesta ja Pohteen valvontayksikkö vastaa yksikön sijainnin mukaisesta valvonnasta. Teemme aktiivista yhteistyötä Aluehallintoviraston 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 Faminet-ympäristössä poikkeamailmoitus-kanava, poikkeamat käsitellään viikoittain esihenkilöiden toimesta ja tarvittaessa yrityksen laatujohtajan kanssa. Poikkeamiin reagoidaan viipymättä tarvittaessa. Kaikki kuukauden poikkeamat käsitellään tiimeittäin kuukausikokouksissa. Työntekijöillä on 24h yhteys palveluyksikön päivystävään esihenkilöön, joille poikkeamista ilmoitetaan tarvittaessa puhelimitse poikkeaman laadusta riippuen.

Nuorten kanssa keskustellaan arjen asioista ja suunnitellaan toimintaa viikottaisissa yhteisöpalavereissa yksiköittäin ja heidän palautteen 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.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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 kuuausittaisin omavalvontakyselyin. Vuosittain suoritetaan omavalvontakäyntejä, joissa tarkastellaan palveluyksikön toimintaa eri teemoilla. Tämän lisäksi suoritetaan riskien arviointia ja niiden hallintaa vuosittain Toiminnan laadun toteutumista arvioidaan myös neljästi vuodessa, kvartaaliarviointien kautta, joiden yhteydessä laaditaan omavalvonnan seurantaraportti jokaisen arvioinnin yhteydessä perustuen kvartaaliarvioinnissa oleviin teemoihin.

Palveluyksikön toimintaa valvontaan puitesopimusten mukaisesti eri hyvinvointialueiden toimesta ja Pohteen valvontayksikkö vastaa yksikön sijainnin mukaisesta valvonnasta. Teemme aktiivista yhteistyötä Aluehallintoviraston kanssa.

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

Yksikön henkilökunnalla on käytettävissä Faminet-ympäristiössä poikkeamailmoitus-kanava, poikkeamat käsitellään viikoittain esihenkilöiden toimesta ja tarvittaessa yrityksen laatujohtajan kanssa. Poikkeamiin reagoidaan viipymättä tarvittaessa. Kaikki kuukauden poikkeamat käsitellään tiimeittäin kuukausikokouksissa. Työntekijöillä on 24h yhteys palveluyksikön päivystävään esihenkilöön, jolle poikkeamista ilmoitetaan tarvittaessa puhelimitse poikkeaman laadusta riippuen.

Nuorten kanssa keskustellaan arjen asioista ja suunnitellaan toimintaa viikottaisissa yhteisöpalavereissa yksiköittäin ja heidän palautteen 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.

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. Tämän pohjalta nuorelle laaditaan viikoittain oma henkilökohtainen viikkosuunnitelma, joka tukee hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin pääsyä ja omaohjaajatyötä arjessa.

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 asiakassuunnitelmapalaverissa.

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 ja huoltajien kanssa. Yksikössä on hyvää kohteua koskeva suunnitelma ohjaamassa käytännön työtä ja tukemassa nuorten kasvua ja kehitystä kohti aikuisuutta.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Perustuslain 6 §:ssä sanotaan, että jokainen ihminen on yhdenvertainen lain edessä. Lapsia on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä, ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti.

Jussin kodeilla noudatamme voimassa olevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia.

Edellytämme työntekijöiltämme korkeaa eettistä ja moraalista toimintatapaa sekä sitou tumista Familiarin arvoihin. Huomioimme toiminnassamme lapsen erityistarpeet ja toiveet. Lasta kuullaan ja hänen mielipiteensä kartoitetaan hänen omissa-asioissaan ikä ja kehitystaso huomioon ottaen. Heitä kannustetaan mukaan oman elämänsä suunnitteluun (viikkosuunnitelma) ja osallistumaan itseään koskevien päätösten valmisteluun ja asiakirjojen laadintaan (hoito- ja kasvatussuunnitelma, toimintakykymittari, kuukausikooste). Asiakkaan tukena ja ohjaavana asiakirjana on myös yksikön hyvää kohtelua koskeva suunnitelma itsemääräämisoikeuden toteutumisen apuna.

Yksikö ssä on laadittu yhdessä nuorten kanssa itsemääräämisoikeuden toteutumisen suunnitelma, joka löytyy nuorten kansioista. Kansiossa on lisäksi nuorelle tietoa yksikön ajasta, koulusta, ryhmistä, harrastamisesta, rajoituskäytännöistä sekä yhteystiedot yksikön johtajalle, vastaavalle ohjaajalle sekä sairaanhoitajille ja ohjaajille. Uuden nuoren tullessa omaohjaaja käy kansion tiedot nuoren kanssa läpi ja nuori allekirjoittaa perehdyttämistodistuksen, joka laitetaan hänen omaan kansioon.

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, että hänellä on oikeus tehdä valitus ja henkilökunta auttaa nuorta siinä.

Nuoren omaohjaakeskusteluissa pyritään vahvistamaan syyseuraus-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 arivoidaan nuoren kanssa yhteistyössä kasvua ja kehitystä.

Yksikössä käytetään Nappula-järjestelmää asiakastietojen hallintaan.

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

Yksikön johtaja Jouni Määttä 046 9212266 jouni.maatta@familiar.fi

Sosiaaliasiahenkilön Pohde yhteystiedot:

Sosiaaliasiahenkilö Pohde/Oulu, puh. +358401357946

Toiminan arvioinnissa käytetään muistutuksia, kanteluita ja muita

valvontapäätöksiä työkaluna toiminan kehittämiseen. Työyhteisö laatii vuosittain kehittämissuunnitelman, jonka laatimisessa hyödynnetään edellä mainittuja toiminasta saatua palautetta/asiakirjoja..

2.5 Henkilöstö

Jussin kodeilla henkilöstömitoitus määräytyy sosiaali- ja terveydenalan lainsäädännön mukaan. Yksiköissä on töissä riittävä määrä henkilöstöä suhteessa asiakkaisiin ja henkilöstöä on tarvittava määrä ja työvuorojärjestelmä on laadittu asiakasmitoituksen mukaan.

Henkilöstöä on 7 ohjaajaa, 1 sairaanhoitaja-ohjaaja, vastaava ohjaaja ja yksikön johtaja. Tämän lisäksi on kokki, talonmies (tarvittaessa töihin kutsuttava) ja sijaisia. Henkilöstön riittävyttä, voimavaroja ja kuormittavuutta arvioidaan kuukausittain tiimeissä, työnhjauksissa, viikkopalavereissa ja yksikön tilanne huomioiden päivittäin. Sijaisia käytetään lisäresurssina yksikön arjen tilanne huomioiden ja sairaspöissaolojen korvaavana työvoimana.

Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja ovat jakaneet työtehtävät niin, että molemmilla 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 perehdytysohjema jolla huolehtidaan henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä. Yksikössä laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma, jolla varmistetaan ammattitaidon ylläpitäminen sekä siitä, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen

Yksikössä voi suorittaa harjoitteluita toisen asteen tai korkeakoulun opisekijat. Heidän kanssa laaditaan harjoittelusopimus, jolla varmistetaan laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä ja olla harjoittelussa. Yksiköstä varmistetaan harjoittelijalle henkilökohtainen ohjaaja, jolla varmistetaan opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä.

Henkilöstöstön epäasialliseen toimintaan tai muihin epäkohtiin pututaan viipymättä poikkeamailmoituksen saavuttua esihenkilölle. Esihenkilötyön tukena on Mehiläisen henkilöstöhallinto, palvelujohtaja ja laatujohtaja, työterveys, sekä muut Mehiläisen tukipalvelut.

Työntekijän palkkauksen ja harjoittelun sopimisen yhteydessä, ennen työ sopimuksen/harjoittelusopimuksen allekirjoittamista kysytään henkilön rikosrekisteriote, perusteena työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Familiarin työturvallisuuspäällikkö on Marko Nikkanen @: marko.nikkanen@familiar.fi ja Familiarin Pohjois-pohjanmaan työsuojeluvaltuutettu on Johanna Rantala @: johanna.p.rantala@familiar.fi p: 0406477407.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikönjohtaja ja vastaaa ohjaaja seuraavat työvuorosuunnittelun avulla, että yksikössä on luvanvarainen henkilöstö. Henkilöstöä lisätään työvuoroihin yksikön tilanteen niin vaatiessa. Familiar seuraa viikottain yksikön henkilöstön tuntisuunnitelmaa ja 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 verkostopalaveri- ja huolehtivat tiimien välisestä yhteistyöstä ja työntekijöiden tiedottamisesta sairaanhoidollisista ja terveydentilan asioista.

Yksikössä pidetään viikottaisia tiimejä vastaavan ohjaajan ja sairaanhoitajien kanssa yksikön nuorten terveydentilaan ja sosiaaliseen kuntoukseen liittyvissä asioissa. Nuorten toimintaa ja terveydentilaa arvioidaan tiimeissä viikottain ohjaajien ja esihenkilöiden kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Jussin kodit sijaitsevat osoitteessa Saarikankaantie 12-14, Haukipudas. Yksiköitä on kahdessa rakennuksessa ja erillinen autotalli ja 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 hän saa sisustaa sen haluamallaan tavalla. Yksikössä on yhteinen olohuone, pelitila, kodinhoitohuone 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 lääkärikonsultaatio käyttöön. 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

Yksikössä Jussin kodit 2 ei ole valvontakameroita. Yksikön tontilla on piha-alueella kameravalvonta. Kameravalvonnasta kerrotaan asiakkaille, heidän perheilleen ja yhteistyökumppaneille.

Henkilökunnalla on käytössä turvapainike, jolla voidaan tarvittaessa hälyttää lisäresursseja muusta henkilökunnasta. Turvapainikkeiden toiminta tarkistetaan kerran kuussa. Henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti. Hätäuloskäynnit on merkitty ja nuorilla on tieto, miten toimia tulipalon syttyessä.

Yksikössä on käsisammuttimia sekä sammutuspeitto. Paloilmoittimien toimivuus tarkistetaan kuukausittain. Henkilökunnalla on alkusammutus- ja ensiapukoulutusta.

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

Yksikön valvontalaitteita huoltaa ja valvoo turvallisuusalan yritys.

Yksikössä tehdään säännölliset turvallisuuskävely sekä postumisharjoituksia.

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 vastaava hoitotarvikkeiden hankinnasta ja tilaamisesta yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa.

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.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

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 ja OYS:in nuoriospsykiatrian asiakastietojärjestelmässä..

Kaikkien henkilötietoja sisältävän paperisten asiakirjojen hävitys tapahtuu laittamalla ne yksikössä olevaan tietosuojaroskakoriin.

Yrityksen tietotekniikan ylläpidosta vastaa Mehiläinen tietohallinto/ Mehiläisen Helpdesk. Helpdeskin puhelinnumero on *010 414 0999

Palveluaika arkisin klo 7-18 ja viikonloppuisin/pyhäpäivinä klo 8-14 Helpdesk huolehtii koneiden ajanmukaisesta suojaamisesta ja tietoturvallisuuden ylläpitämisestä sekä lisenssien voimassaolosta.

Kaikki nuorta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan nuoren sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

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. Mehiläisen tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi, p. 045 6728 286.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Yksikössä asiakaskokemuskyselyistä laaditaan työryhmissä kehittämissuunnitelma puolivuosittain. 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

--

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

Jussin kotien henkilökunnalla on velvollisuus seurata palvelun laadun toteutumista ja tehdä tarvittaessa havaitsemastaan epäkohdasta ilmoitus yksikönjohtajalle.

Yksikönjohtajalla on velvollisuus ilmoittaa asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranhaltijalle. (Sosiaalihuoltolaki 48§) Sijaishuoltoyksikköön sijoitetuilla lapsilla ja heidän läheisillään on mahdollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista suoraan yksikön henkilökunnalle suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Tieto havainnoista välitetään yksikönjohtajalle asia käsitellään yhdessä työryhmän asianosallisten kanssa viipymättä.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä ja ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jussin kodeilla huomioidaan välittömästi poikkeava käyttäytyminen tai poikkeavat tilanteet. Tämän lisäksi ohjaajat työvuoroissa tarkkailevat toimintaympäristön muutoksia yksiköissä, kuten melu, lämpö, vesivuodot, tunnelma. Vastuuhenkilö huolehtii ammattitaitoisien henkilökunnan riittävästä läsnäolosta ja ohjeistaa riittävän yksityiskohtaisesti. Yksikössä on turvallisuusvastaava, jonka vastuulla on turvallisuuteen liittyvät asiat ja niiden kehittäminen. Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja tai muun työsuojelun 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 rajoitustoimia tehdään työvuoroissa yksikön rajotuspäätöksien delegointisäädännön 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.

Poikkeamat, muutokset toiminnassa, riskit, onnettomuudet, vahingot tai muut toimintaan liittyvät poikkeamat tiedotetaan vastuuhenkilö Jouni Määtälle, vastaava ohjaaja Jani Ukkolalle tai päivystysaikana päivystäjälle.

Reklamaatiot käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista ja kirjataan yksikön palaverimuistioihin. 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 Faminettiin, johon ne tallentuvat. Näitä tietoja seurataan puolivuositain.

Jussin kotien työntekijöitä on ohjeistettu toimimaan siten, että sosiaalipalvelut, joita yksikössä annetaan, toteutetaan laadukkaasti.

Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus (SHL 48§) mikäli hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi yksikön johtajalle, joka puolestaan huolehtii ilmoittamisen asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikössä esille nousseet epäkohtailmoitukset käydään viipymättä henkilöstön kanssa yhdessä läpi säännöllisissä tiimipalavereissa, sekä Familiarin palvelujohtajan ja tarvittaessa laatupäällikön kanssa. Samalla sovitaan, miten uhkaan tai epäkohtaan puututaan viivytyksettä. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei voida korjata viivytyksettä, ilmoittaa yksikön johtaja siitä heti Familiarin laatujohtajalle, palvelupäällikölle ja Aluehallintovirastolle.

Familiar seuraa poikkeamailmoituksia sähköisen työkalun avulla ja yksikön johtaja raportoi omavalvontaan liittyvät poikkeamat aina sähköisesti palvelujohtajalle ja laatupäällikölle.

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

Vuosittain laaditaan yksikölle koulutussuunnitelma, jonka suunnittelussa käytetään apuna saatuja palautteita ja henkilöstön omia toiveita.

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.

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 omavalvonta ohjelmaa. 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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: 30.10. 2024 Haukipudas

Allekirjoitus

Jouni Määttä

Yksikönjohtaja

Sijaishuollon erityisyksikkö Jussin kod