

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

15.1.2026

Myllykoto

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	2
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6
2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	14
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.8 Toimitilat ja välineet	15
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arvioiminen	19
3.2 Riskienhallinnan keinot	20
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	22
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	22
4 OMAVALVONTA	23
4.1 Toimeenpano	23
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	23

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Merja Elfing, merja.elfing@familiar.fi

Toimintayksikkö Myllykoto	Y-Tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Ari Kortelainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0440101937 ari.kortelainen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Myllytie 11	Postinumero ja toimipaikka 45910 Voikkaa
Palvelut / asiakasryhmä ympäri vuorokautinen sijaishuolto ja tukiasuminen	Asiakaspaikkamäärä 14+1
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) palvelu toteutuu laitoksen tiloissa	

Hyvinvointialue Kymenlaakso
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Kymenlaakson hyvinvointialue: Taija Kuokkanen Sosiaali- ja potilasasiavastaava Salpausselänkatu 40 A 45100 Kouvola puh. 040 728 7313 Puhelinajat ma-to 9-12
Muut sijoittavien hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialue: asiavastaavat@pajatha.fi. Puhelimitse sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa numerosta 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin kello 9-12 ja keskiviikkoisin kello 9-15.

Etelä-Karjalan hyvinvointialue:
Ma- to klo 9-15
Heli Tiusanen
sosiaali- ja potilasasiavastaava
puh. 044 748 5306

Elina Tikka
sosiaali- ja potilasasiavastaava
puh. 050 555 8553

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Puhelinaika maanantaisin kello 9-13 ja torstaisin kello 9-13
Puhelinnumero: 040 514 2535
Sähköposti: asiavastaava@itauusimaa.fi

Vantaa-Kerava hyvinvointialue
Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö)
Satu Laaksonen
Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina. Huomaathan, että välillä linjamme on varattuna. Jätä tällöin takaisinsoittopyyntö vastaajaan ja soitaamme sinulle takaisin.

Sähköpostiyhteydenotot:

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Lähetä viestisi luottamuksellisenä sähköpostina, ethän koskaan läheta salaamatonta sähköpostia. Katso ohjeet luottamuksellisen sähköpostin lähettämiseksi [tästä linkistä](#).

Tapaamiset on sovittava aina etukäteen. Palvelu on maksutonta.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty
7.9.2006 ja 13.1.2023	ympärivuorokautinen sijaishuolto ja tukiasunto

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Myllykodossa on tarkasteltu yksikön vahvuuksia ja tärkeimpiä ominaisuuksia ja toiminta-ajatusta on tämän tuloksena kirkastettu entisestään.

Myllykodon toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta ympärivuorokautista sijaishuollon palvelua kodin ulkopuolelle sijoitetuille lapsille ja nuorille. Laatu pohjautuu henkilökunnan ammattiosaamiseen, turvalliseen ja virikkeelliseen kasvuympäristöön sekä struktuuriin. Kohtaamme sijoitetun nuoren ja hänen läheiset heidän lähtökohdista käsin, heitä arvostaen, kuunnellen ja asioista sopien. Nämä luovat pohjaa lapsen kasvuun ja kehitykseen. Toiminta tähtää ensisijaisesti lapsen olosuhteiden vakauttamiseen, joka toteutuessaan vakauttaa lasta ja mahdollistaa syrjäytymisen ehkäisemistä, elämän- ja arjenhallinnan taitojen kehittämistä, psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen toimintakyvyn kohentumista sekä psyykkisen sairauden hallinnan lisääntymistä ja/tai oireiden lievittymistä. Lapsi voidaan sijoittaa Myllykotoon huostaanotettuna, kiireellisellä sijoituksella tai avohuollon tukitoimenpiteenä. Myllykodon hoito-, kasvatusta- ja kuntoutustoiminta on suunnattu n.12-17 vuotiaille alaikäisille nuorille, jotka elämäntilanteessaan tarvitsevat ympärivuorokautista seurantaa, tukea, hoitoa ja ohjausta turvallisissa sekä vuorovaikutuksellisissa rajoissa. Elämäntilanteensa kehittyminen on kuntoutuksen ja hoidon keskeinen periaate. Nuoren ja hänen läheisten kohtaaminen sekä Myllykodon hoito-, kasvatusta- ja kuntoutustyö pohjautuu ratkaisu- ja voimavarakeskeisen ajattelumallin hyödyntämiseen sekä toiminnalliseen menetelmätyöskentelyyn. Henkilökunta hyödyntää työskentelyssään monenlaista osaamista, kuten eläinavusteisuutta, liikunnallisuutta, musiikkia, ratkaisu- ja voimavarakeskeisiä pohdintatehtäviä/-keskusteluja, päihdeosaamista, aart-työskentelyä ja neuropsykiatrista valmennusta. Tavoitteena on saada nuori sitoutumaan omien asioiden äärelle, pohtimaan omaa hyvää tulevaisuutta ja löytämään voimavaroja, joita voi hyödyntää elämän eri tilanteissa. Jokaiselle räätälöidään yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jolla varmistetaan nuoren osallisuus omassa hoitoprosessissa. Yksikköön on laadittu hyvän kohtelun suunnitelma, jolla osaltaan vahvistetaan nuorten itsemääräämisoikeutta.

Ratkaisu- ja voimavarakeskeisyys muodostaa Myllykodon viitekehyksen. Se on lähestymistapa, työskentelyasenne ja ajattelumalli kun kohtaamme nuoren tai vanhemmat. Kantavana ajatuksena: Keskitytään ja kannustetaan sitä enemmän, mikä toimii ja tehdään sitä vähemmän, mikä ei toimi. Korjataan vain välttämätön. Ongelman esille tuomista ja selvittämistä ei ole kuitenkaan tarpeellista välttää, mutta siihen ei ole tarpeellista jäädä ”rypemään”. Ongelmallisten asioiden

käsittelyssä olennaista on myönteisen muutoksen aikaansaaminen, vaikka löytää pienin mahdollinen muutos, mihin nuori voi sitoutua. On kuitenkin asioita, joita ei voida hyväksyä, kuten toisen fyysisen tai psyykkisen turvallisuuden vaarantaminen. Kun asiat menevät huonosti ja tilannetta on vaikea saada katkaistua, saatamme joutua rajoittamaan nuoren elämää tilanteen katkaisemiseksi ja uudelleen suuntautumiseksi. Rajoittaminen ei kuitenkaan poista tilanteen käsittelyä ratkaisu- ja voimavarakeskeisesti. Pikemminkin sen käyttäminen terästyy, kun pyritään kaikesta huolimatta löytämään onnistuneita asioita ja suuntaamaan kohti myönteistä kehitystä.

Ratkaisukeskeisyyteen liittyy työntekijöiden usko siihen, että nuorella on voimavarat, taidot ja kyky selviytyä haasteista ja saada myönteisiä muutoksia aikaiseksi. Ohjaajien tehtävänä on kaivaa niitä esille, esittää ”oikeita” kysymyksiä, tutkia vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia, saada nuori uskomaan itseensä ja tuetaan nuoren myönteisiä valintoja. Voimavaroja, taitoja ja kykyjä voidaan tarkastella myös aiemmin onnistuneista tilanteista. Annetaan nuorelle vastuu omista asioista ja miten hän näkee parhaimmaksi tavaksi edetä, toimia sekä tehdä itselleen parhaat ja oikeat valinnat – nuoren oman edun vastaisia valintoja ei ole tarkoitus tukea. Ohjaajan onkin tärkeää pitää mielessä mitä suuntaa on hyvä tukea ja mitä suuntaa olisi syytä tarkastella ja saada muutosta aikaan. Nuorta myös keuhataan onnistumisista, joskus palkitaan, kysytään miltä onnistuminen tuntuu ja mitä hyötyä onnistuminen tuo tullessaan. Palaute annetaan aiheesta ja perustellusti. Parhaimmillaan nuorelle kehittyy ratkaisukeskeinen tapa käsitellä asioita, selviytyä haasteista ja kokea tyytyväisyyttä onnistumisista.

Mehiläisen arvot toteutuvat Myllykodossa:

- 1) kasvu ja kehitys: kasvatamme omaa osaamista kouluttautumalla ja oppimalla asiakaskokemuksista ja kollegoilta. Kasvamme sekä kehitymme ihmisinä ja ammattilaisina;
- 2) kumppanuus ja yrittäjäyys: voimme onnistua ja epäonnistua yhdessä (omaohjaajaparina, työyhteisönä, nuorten, läheisten ja muiden yksiköiden kanssa), eikä kukaan ole korvaamaton. Olemme yhteistyön luomisessa aktiivisia ja aloitteellisia. Nuori on osallinen omissa asioissaan. Osallisuudesta tarkempi kuvaus Hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa.
- 3) tieto ja taito: hyödynnämme oppimiamme (koulutukset, työnohjaukset, konsultaatiot) asioita työssämme ja jalostamme ne käytäntöön. Arjessa eteen tulevat poikkeukselliset tilanteet, sekä myönteiset että kielteiset, pyritään näkemään mahdollisuutena oppia ja oivaltaa lisää ja muuttaa omaa toimintatapaa tai suhtautumista asioihin sekä työntekijänä että työyhteisönä
- 4) välittäminen ja vastuunotto: teemme työtämme nuorten, heidän läheisten ja kollegoiden auttamiseksi ja vuoksi, mutta unohtamatta itseämme.

2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Lainsäädäntö ja viranomaisohjeet asettavat toiminnan lähtökohdat. Myllykodossa näiden toteutumista seurataan alla olevien seurantatoimenpiteiden ja menetelmien avulla. Lisäksi hyvinvointialueet sekä aluehallintoviranomaiset tekevät omia valvonta ja tarkastuskäyntejä.

Puitesopimuksissa on kuvattu laatuvaatimukset, jotka osaltaan ohjaavat yksikön toimintaa ja edellyttää yksiköltä työohjeita, raportteja sekä muita asiakirjoja. Laatua mitataan ja seurataan Familarin seurantajärjestelmillä ja tapaamisilla

- asiakaskokemuskyselyllä (2xvuodessa),
- kuukausittaisella omavalvontakyselyllä (järjestelmä),
- yksiköihin kohdistuvilla vuosittaisilla sisäisillä omavalvontakäynneillä,
- yksikön johtajan kvartaaliarvioinnilla,
- asiakkaiden kanssa tehdyllä toimintakykymittarilla 4 kertaa vuodessa,
- poikkeamaprosessin hyödyntämisellä.
- johtoryhmätyöskentelyllä (Kaakkois-Suomen alue ja Myllykodon johtoryhmä), viikoittain
- työryhmäpalavereissa, kolmen viikon välein
- sosiaalityöntekijöiden palautekysely

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 ja sen tarkoitus on helpottaa laatutyötä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön johtajan tukena on palvelujohtaja, laatupäällikkö, sosiaalipalvelujohtaja sekä organisaation muut työntekijät (HR, tietojärjestelmien tuki, palkkahallinto jne.)

Asiakasturvallisuutta varmistetaan laadukkaalla kirjaamisella ja raportoinnilla, ajantasaisilla työohjeilla, kouluttautumalla sekä perehtymisellä. Esihenkilöt, erityisesti vastaavat ohjaajat, työskentelevät arjessa eri vuoroissa.

Yksikön johtajan tehtäviä on delegoitu mm. vastaaville ohjaajille (kasvatus- ja hoitotyön käytännön toteutus, ohjaaminen ja johtaminen), lääkehoitovastaaville sekä turvallisuusvastaavalle. Ohjaajatason työntekijöiden vastuulla on huolehtia oman tehtävänsä vastuualueista, kuten omaohjaajatyö, kirjalliset raportit ja suunnitelmat.

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen Myllykodossa perustuu lakiin (lsl 30a §):

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten nuoren tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Myllykodossa omaohjaajat laativat hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä nuoren kanssa sekä mahdollisuuksien mukaan huoltajien. Myllykodossa on käytössä toimintakykymittari, jota käytetään hoito- ja kasvatussuunnitelman tukena. Toimintakykymittari laaditaan kysymysten/väittämien avulla nuoren ja huoltajien kanssa. Toimintakykymittarin avulla pyritään saamaan käsitys nuoren kasvun ja kehityksen kannalta tärkeimmistä osa-alueista. Osa-alueet ovat: itsestä huolehtiminen, oppiminen ja koulu, käytös, psyykkinen vointi ja perheyhteistyö/lapsi osana perhettä. Osa-alueissa on useampia kysymys/arviointikohtia.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten kuullaan myös nuoren huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Myllykodossa huoltajien kanssa sovitaan tapa, miten he osallistuvat suunnitelman laadintaan. Vähintäänkin hoito- ja kasvatussuunnitelma lähetetään vanhemmille ja pyydetään ottamaan suunnitelmaan halutessaan kantaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan tiedoksi nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan. Omaohjaajat tiedottavat hoito- ja kasvatussuunnitelmien tärkeimmät tavoitteet moniammatillisessa työryhmäpalaverissa, jolloin nuoren tilannetta ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan. Nuori osallistuu suunnitelman seurantaan halutessaan. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä arvioidaan ja kirjataan käytetyn rajoitustoimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmat laaditaan asiakassuunnitelman jälkeen tai 3 kk:n välein (Myllykodon vuosikalenterin mukaan). Suunnitelmat kirjataan nappulassa, josta löytyy oma pohja tälle asiakirjalle.

Yleisesti ottaen nuoren ja huoltajien näkökulmat otetaan huomioon nuorta koskevissa asioissa, kuten rajoitustoimenpiteet, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, koulutukseen ja harrastukseen liittyvät asiat, fyysiseen ja psyykkiseen vointiin ja kuntoutumiseen.

Sosiaaliasiavastaavien tehtävästä lisää kohdassa 2.4. Sijoittavien hyvinvointialueiden yhteystiedot löytyvät perustiedot -kohdasta tämän suunnitelman alusta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Nuoren ja huoltajien asiallisen kohtelun ja kohtaamisen merkitys on työmme lähtökohta. Henkilökunnan peruskoulutus sekä lisäkoulutukset lisäävät osaltaan hyvän kohtaamisen taitoa. Myllykodossa toimitaan voimavara- ja ratkaisukeskeisen viitekehyksen alla (ks. kohta 3.2). Nuoren ja/tai huoltajan kokeman epäasiallisen kohtelun, vaaratilanteen tai haittatapahtuman osalta toimitaan poikkeamaohjeistuksen mukaisesti (ks. kohta 3.1). Asian käsittely tapahtuu lopulta aina nuoren/huoltajan kanssa, ellei nuori/huoltaja koe sitä enää tarpeelliseksi.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Nuorella on itsemääräämisoikeus, joka tarkoittaa mm. sitä, että nuorella on ikätaso ja kyvyt huomioiden oikeus päättää omista asioista ja tekemisistä sekä sanoa mielipiteitä ja ottaa osaa itseään koskeviin suunnitelmiin ja päätöksiin Myllykodossa. Asiat voivat liittyä koulunkäyntiin, harrastuksiin, sääntöihin (sekä yhteisiä että henkilökohtaisesti koskeviin sääntöihin) ja Myllykodossa asumiseen. Suunnitelmia ja päätöksiä tehdään nuoren kanssa hänen mielipiteet huomioiden. Aikuisten tehtävänä on ottaa nuori mukaan suunnitelmien ja päätöksien tekemiseksi. Joskus tulee tilanteita, joihin pitää puuttua nopeasti, on mahdollista ettemme pysty nuoren kanssa siinä hetkessä asiasta keskustelemaan. Silloinkin keskustelu käydään jälkikäteen. Tilanteissa on saatettu joutua käyttämään rajoitustoimenpiteitä, joista kerrotaan jäljempänä.

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa myös sitä, että nuorella on oikeus tehdä vapaa-ajalla haluamiaan asioita. Nuori saa päättää omasta pukeutumisesta, puhelimen käytöstä ja käyttää omaa rahaa omiin tarpeisiin jne. Itsemääräämisoikeus ei kuitenkaan oikeuta nuorta tekemään mitään laitonta tai sellaista, joka voisi olla haitallista ja jopa vaarallista. Itsemääräämisoikeus ei myöskään tarkoita sitä, etteikö nuoren epäasialliseen tai toisia loukkaavaan käyttäytymiseen voitaisi puuttua. Itsemääräämisoikeutta opetellaan käyttämään ohjaajien tuella oikein ja niin, että nuori hyödyntää sitä oman hyvän tulevaisuuden rakentamiseksi. Ohjaajilta vaadintaankin hyvää kohtaamisen taitoa, herkkyyttä ja taidokkuutta saada nuori sitoutumaan omiin asioihinsa ja toisaalta saada nuori arvioimaan oman toimintansa ja päätöstensä vaikutusta tulevaisuuteensa.

Arjessa voi tulla tilanteita, joissa ohjaajien on puututtava nuoren huolestuttavaan toimintaan tai tilanne saattaa olla ennalta-arvaamaton. Näissä tilanteissa on tehtävä poikkeuksellisia ratkaisuja. Tällöin asia pyritään selvittämään nuoren kanssa, jotta siitä muodostuu parempi kokonais käsitys. Silloin on mahdollista tehdä siihen hetkeen sopivia ratkaisuja ja palata sen jälkeen mahdollisimman pian normaaliin. Asioiden selvittäminen hyvässä yhteistyössä nuoren kanssa useimmiten vähentää tarvetta käyttää rajoitustoimenpiteitä. Joskus joudumme puuttumaan itsemääräämisoikeuteen tekemällä kirjallisen rajoituspäätöksen. Ennen kuin rajoituspäätös asetetaan, sitä on edeltänyt jokin teko, tapahtuma, uhka, vaara tms. tai nuoren huolestuttava käytös on toistuvaa, joka vaarantaa nuoren tai muiden turvallisuutta tai vaikeuttaa nuoren tai muiden asumista Myllykodossa. Näistä muodostuu perusteet rajoituspäätökselle ja näiden pohjalta nuoren ja huoltajien mielipidettä selvitetään rajoituspäätöksen asettamiseksi. Mielipiteet kirjataan rajoituspäätökseen. Nuoren sosiaalityöntekijää tiedotetaan asiasta mahdollisimman pian. Rajoituspäätökset luovutetaan nuorelle saman päivän aikana, viimeistään seuraavana päivänä.

Myllykodossa on mahdollista käyttää kaikkia rajoituspäätöksiä lastensuojelulain (lsl) mukaisesti erityisen huolenpidon jaksoa lukuunottamatta:

- Yhteydenpidon rajoittaminen lsl 62§ (= Nuoren yhteydenpitoa rajoitetaan toiseen henkilöön, kuten kielletään tapaaminen. Voi olla että nuoren puhelin otetaan haltuun tai nuorelle tullutta postia ei luovuteta)
- Aineiden ja esineiden haltuunotto lsl 65§ (= nuorelta otetaan laitoksen haltuun esineitä tai aineita, joilla voi aiheuttaa vahinkoa toisille tai vaikka rakennukselle. esim. teräaseita ei saa säilyttää, ellei ole tiedossa, että sitä käytetään vaikka askarteluun eikä nuoren käytös luo mitään uhkaa tai vaaraa.)

- Henkilöntarkastus lsl 66§ (= syntyy epäily, että nuorella on päihteitä taskussa tai kassissa, tai kantaa mukana terveyttä ja turvallisuutta vaarantavia esineitä tai aineita)
- Henkilönkatsastus lsl 66a§ (= epäillään että nuori päihtynyt, silloin voimme tehdä päihdeseulan tai puhalluttaa alkometrillä)
- Omaisuuuden ja lähetysten tarkastaminen lsl 67§ (= syntyy epäily, että nuori säilyttää huoneessaan vaaraa aiheuttavia esineitä tai aineita tai päihteitä tai muuta luvatonta/laitonta tavaraa. Tällöin nuoren huone ja siellä olevat säilytysesineet, vaatteet, kassit ym. voidaan tarkastaa)
- Lähetysten luovuttamatta jättäminen lsl 67§ (=esim. syntyy epäily, että postissa tulee huumeita tai toisen vahingoittamiseen tarkoitettuja esineitä. Tällöin emme anna lähetystä nuorelle). Lasten asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on oikeus erityisestä syystä tehdä päätös siitä, että pykälän 2 monentissa tarkoitettu viesti on jätettävä kokonaan tai osaksi toimittamatta tai muu lähetys kokonaan tai osaksi luovuttamatta lapselle, jos viestin tai lähetysten sisällön voidaan olosuhteet kokonaisuutena huomioon ottaen perustellusti arvioida vakavasti vaarantavan lapsen tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta tai kehitystä.
- Kiinnipitäminen lsl 68§ (käyttäytyminen on uhkaavaa toista henkilöä kohtaan ja käytös aiheuttaa vaaraa toisille tai kiinnipidolla estetään arvokkaan tavaran tuhoutuminen tai nuori käyttäytyy itsetuohoisesti tai muulla tavoin sekavasti)
- Liikkumisvapauden rajoittaminen lsl 69§ (= nuoren liikkumista rajataan)
- Luvatta laitoksesta poistuneen nuoren palauttaminen lsl 69a § (silloin kun nuori ei suostu palaamaan laitokseen tehdään päätös ja suunnitelma laitokseen palauttamiseksi)
- Eristäminen lsl 70§ (estetään esim. omasta huoneesta pääsy ulos) .
- Erityinen huolenpito. lsl 71§ (Ei käytössä Myllykodossa. Erityinen huolenpito toteutuu erityislaitoksissa enintään 90 vrk:n ajan)

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 käsitelävissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää. Muistutukset käsitellään poikkeamaprosessin mukaisesti.

Asiakkaan tai hänen läheisensä esittämät Myllykotoa koskevat muistutukset, valitukset ja kantelut on ensin ilmoitettava yksikön vastuuhenkilölle ja saada vastaus vastuuhenkilöltä. Jos vastine ei tyydytä, voi sen jälkeen ilmoittaa epäkohdista aluehallintovirastoon. Muistutukset, valitukset, kantelut sekä valvontapäätökset käsitellään Familiarissa toiminnan johtajan (Merja Elfing) palvelujohtajan (Anssi Nikkarinen), laatupäällikön (Marko Nikkanen), yksikön johtajan ja työryhmän kesken. Myllykoto antaa vastineen pyydytyssä ajassa ja sen jälkeen pyydytyt/velvoitetut epäkohdat korjataan vastaamaan vaatimuksia. Lain, valvontaviranomaisten ja puitesopimusten vaatimukset ohjaavat ensisijaisesti Myllykodon toimintaa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Ari Kortelainen, yksikön johtaja.0440101937, ari.kortelainen@familar.fi

Muita viranomaistahoja, joille voi muistutuksen, kantelut tai valituksen osoittaa:

1) Sosiaaliasiavastaava:

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia, vaan hänen tehtävänsä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiavastaava voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus

- laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää.
- saada selvitys toimenpidevaihtoehtoista hänen asiassaan.
- saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi sosiaalihuollon toteutuksessa.
- saada tarkastaa häntä itseään koskevia tietoja.
- tehdä muistutus huonosta palvelusta ja kohtelusta.

Milloin sosiaaliasiavastaavaan otetaan yhteys? Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos

- asiakas on epätietoinen, onko hän saanut sellaisia sosiaalihuollon palveluja, jotka hänelle kuuluvat.
- omainen miettii, saako läheinen tarvitsemiaan palveluita ja tukitoimia.
- sosiaalihuollon työntekijä tai hänen esimiehensä on asiakkaan mielestä toiminut epäasiallisesti.
- asiakas ei ymmärrä tehtyjä päätöksiä, sopimuksia tai laskelmia.
- asiakas käyttää sosiaalipalveluja ja pohtii omaa asemaa.
- asiakas haluaa saada puolueetonta tietoa eri lakien soveltamisesta ja asuinkuntien käytännöistä sosiaalihuollossa.
- asiakas haluaa tietää oikeuksistaan asiakkaana.

2) Etelä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka, Etelä-Suomi - Aluehallintovirasto (avi.fi) Postiosoite: PL 1, 13035 AVI Kirje tulee lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käynti-osoitteeseen). Osoita kirjeesi vain

aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn). Käyntiosoite: Wähjärvenkatu 6, Hämeenlinna

Etelä-Suomen aluehallintovirasto (AV-Kouvolan toimipaikka; Salpausselänkatu 22, 45101 Kouvola, Postiosoite: PL 1, 13035 AVI kirjaamo.etela@avi.fi Puhelinvaihe: 0295 016 000 Faksi: 0295 016 661 Avoinna: ma-pe klo 8.00–16.15

•Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.etela@avi.fi. Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.

•Työsuojelu: tyosuojelu.etela@avi.fi Käytä suojattua sähköpostiyhteyttä, kun lähetät aineistoa, joka sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita. Sähköpostin liitetiedostojen maksimikoko on 50 Mt. Jos liitteet ovat liian suuria, pienennä tiedostokokoa tai lähetä ne useassa eri sähköpostissa. Muista, että viestin perillemeno viranomaiselle on lähettäjän vastuulla.

- 3) Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia: Postiosoite: 00102, Eduskunta; Faksi: 09 432 2268; Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi; Suojattu sähköposti: <https://turvaposti.eduskunta.fi/> (merkitse vastaanottajaksi: oikeusasiamies@eduskunta.fi); Käyntiosoite: Arkadiankatu 3. Kanslia on avoinna klo 9 -16. puh: 09 4321

- 4) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Myllykodon tuottama palvelu ei kuulu suoranaisesti kuluttajasuojan piiriin palvelun luonteen vuoksi. Kuluttajaneuvonnan asiantuntija voi kuitenkin kartoittaa ja arvioida ongelman tapaukseen soveltuvien oikeusohjeiden perusteella sekä antaa toimintaohjeet asian hoitamiseksi.

- 5) Jos lapsi on sijoitettu Kymenlaakson hyvinvointialueen sijoittamana, hän tai hänen huoltaja/edustaja voi tehdä muistutuksen Kirjaamoon tai johtavalle viranhaltijalle (ajantasainen tieto löytyy Kymen hva:n nettisivuilta):

Kirjaamon asiakaspalvelu on avoinna arkisin kello 9–15. Huomioithan, että kirjaamoon ei voi olla yhteydessä tekstiviestillä.

Käynti- ja postiosoite: Keskuskatu 19, 48100 Kotka

kirjaamo@kymenhva.fi

040 6296 630

2.5 Henkilöstö

Myllykodossa on kaksi erityistason osastoa: Virta ja Silta. Lainmukainen hoito- ja kasvatushenkilökuntamäärä osastoilla on vähintään 9. Myllykodossa on myös avustavaa henkilökuntaa (keittäjä) ja yksikön johtaja, joita ei lasketa mitoituskeskukseen. Myllykodossa mitoituskeskusta ennakoidaan ja seurataan ja varmistetaan oikea-aikaisella rekrytoinnilla ja riittävällä sijaismäärällä. Nuoren oireileva käyttäytyminen tai uuden nuoren sijoitus Myllykotoon voivat aiheuttaa henkilökunnan väliaikaista lisäystarvetta. Lisäystarvetta arvioitaessa pohditaan mihin tarpeeseen ja missä määrin lisähenkilökuntaa tarvitaan. Arviointiin osallistuu esihenkilöstö ja ohjaajat.

Sijaisia käytetään lisäksi paikkaamaan yllättäviä henkilökunnan poissaoloja (sairaslomat tyypillisesti) sekä loma-aikoina. Ensisijaisesti sijaisina käytetään päteviä, tutkinnon omaavia työntekijöitä tai opiskelijoita, joiden opintopisteet vastaavat sosiaali-, terveys- tai nuorisopuolen perustutkinnon pistemäärää. Jos sijaisina käytetään epäpätevää henkilökuntaa, heiltä edellytetään sosiaali-, terveys tai nuorisopuolen koulutuspaikkaa (todistus opintojen suorittamisesta). Epäpätevät työskentelevät rajatuilla oikeuksilla, eikä sellainen työntekijä ole vastuussa osastosta, ei osallistu lääkehoitoon tai rajoituspäätöksiin. Työntekijä voi kuitenkin työskennellä nuoren kanssa kahden, mutta työntekijällä on mahdollisuus saada pätevän työntekijän ohjausta ja neuvoja. Päteväksi sijaiseksi voidaan katsoa opiskelija, jolla on alaan liittyviä opintoja 140 op:een verran ja kokemukseen perustuvaa osaamista. Myllykodossa työskentelee myös ruoka- ja siivoushuollosta vastaava työntekijä (emäntä), jolla ei ole kasvatustyöhön soveltuvaa tutkintoa. Työntekijä ei työskentele koskaan yksin nuorten kanssa, niin ettei vakituinen henkilökunta ole paikalla eikä hän ole vastuussa hoito- ja kasvatustyöstä. Emäntä voi ottaa nuoria oman työnsä ohelle ruuanlaittoon tai siivoukseen, jolloin työssä korostuu nuoren opastus ja neuvonta.

Opiskelijat tulevat työharjoitteluun lähtökohtaisesti opiskelijastatukselle, mutta opintojen ollessa pitkällä tai jos taustalla on jo suoritettu perustutkinto, työharjoittelu voi olla palkallista. Vastuuta opiskelijalle annetaan kokemuksen ja opintosuoritusten mukaisesti. Opiskelijastatuksella olevalla työharjoittelijalla on aina käytettävissä vakituista henkilökuntaa. Lähtökohta on, että harjoittelijalla on aina vuorossa työpari saatavissa.

Pääasiassa osastoilla on työvuoroissa aamussa 2 ja illassa 3. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan ajankohdat, milloin nuoria on talossa eniten tai vähemmän jolloin vahvuudet vuoroissa luonnollisestikin vaihtelee. Myllykodon henkilökunnan koulutustasot:

Virta:

- 3 x sosionomi AMK,
- 1 x sairaanhoitaja/terveydenhoitaja AMK
- 1x yhteisöpedagogi AMK
- 2x lähihoitaja
- 1xmielenterveyshoitaja
- 1x nuoriso- ja yhteisöohjaaja

Silta:

- 4 x sosionomi AMK,
- 2 x sairaanhoitaja/terveydenhoitaja AMK,

- 3 x lähihoitajaa

Myllykodossa huolehditaan, että lain edellyttämät henkilöstömitoitukset ja koulutustasovaatimukset vastaavat lain velvoitteita. Hyvinvointialueiden kilpailutusten vaatimukset lisäkoulutusvaatimuksista ohjaavat lisäksi rekrytointia. Myllykodossa ylittyy molemmilla osastoilla lain ja puitesopimusten edellytykset. Yli 50% osastojen henkilökunnasta ovat AMK -tasoisesti koulutettu ja vähintään kahdella on sosiaalialan AMK -tutkinto/osasto. Lisäksi ohjaajien lisäkoulutusvaatimus pidetään ajantasalla ja ne on huomioitu koulutussuunnitelmassa. Uuden työntekijän kanssa tehdään suunnitelma lisäkoulutusvaatimuksen täyttymisestä, jos työntekijällä sitä ei ole aiemmin saatu. Koska Myllykoto on erikoistunut psyykkisesti oireilevien lasten hoitoon, kasvatukseen ja kuntoutumiseen ja ratkaisu- ja voimavarakeskeinen lähestymistapa muodostaa Myllykodon viitekehyksen, koulutuksen ja kokemuksen myötä saatu ymmärrys ja osaaminen psykiatriasta sekä ratkaisukeskeisestä lähestymistavasta vaikuttaa myönteisesti hakijan valinnassa. Rekrytoinneissa nämä asiat ovat lähtökohdat henkilökunnan haku- ja valintaprosessissa. Lisäksi valintaan vaikuttavat sen hetkinen osaston tarve, kuten mitä osaamista ja kokemusta tarvitaan ja minkälainen persoona sopii työyhteisöön. Haastattelu on lopulta työnhakijan "momentum". Työnhakijan on todistettava pätevyys esittämällä tutkintotodistus sekä muut koulutustodistukset, joita tarvitaan. Työntekijän terhikkinumero (valviran lupa ammattinimikkeeseen) ja rikosrekisteriote tarkistetaan työhönottovaiheessa.

Uusien työntekijöiden perehdytys toteutuu Myllykodossa perehdytysoppaan avulla sekä sähköisessä järjestelmässä Work Dayssa. Sähköisessä järjestelmässä työntekijä hoitaa perehdytystä ohjeiden mukaan. Osioita on kuusi ja ne on "aikataulutettu" tietyille viikoille. Kun osio on suoritettu siitä siirtyy tieto yksikön johtajalle. Tällä tavoin yksikön johtaja pystyy seuraamaan perehtymisen edistymistä. Myllykodon oma perehdytysopas täydentää sähköistä perehtymisohjelmaa ja keskittyy enemmän Myllykodon omaan toimintaan. Työntekijän tulee itse olla aktiivinen ja sopia perehtymisaika oppaassa mainitun työntekijän ja asian tiimoilta. Perehdytykseen osallistuu kaikki työntekijät erikseen sovittujen teemojen osalta. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen toteutumista säännöllisin väliajoin keskustellen työntekijän kanssa. Keikkalaisille ja opiskelijoille on lyhyempi perehtymisohjelma. Lisäksi vakituiset ohjaajat perehtyvät päivitettäviin asiakirjoihin ja ohjeisiin vuosittain. Osa ohjeista on pakollisia ja vaativat lukukuittauksen (kuten palo- ja pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, omavalvonta, rajoituspäätökset ja turvallisuusohjeet). Muiden ohjeiden osalta henkilökuntaa tiedotetaan eri ohjeista ja dokumenteista ja suositellaan niiden lukemista. Myllykodossa laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma, joka sisältää koulutussuunnitelman. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan pakolliset ja säännölliset koulutukset, kuten EA- ja lääkehoitokoulutukset sekä puitesopimusten vaatimukset (mm. 2 koulutuspäivää vuodessa omaan osaamisalaan liittyen. Myllykodossa psykiatrinen osaaminen). Koulutustarpeet usein myös nousevat nuoren/nuorten oireilusta, sairaudesta ja erilaisista ilmiöistä, kuten syömishäiriöt, diabetes, päihdekäyttö. Tällöin henkilökunnalle pyritään järjestämään koulutusta.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Myllykodossa mitoitusta ennakoidaan ja seurataan ja varmistetaan oikea-aikaisella rekrytoinnilla ja riittävällä sijaismäärällä. Vastaavat ohjaajat laativat vuorolistan ja siinä havaitut vajaukset resursseissa paikataan sijaisvuoroilla.

Nuoren oireileva käyttäytyminen tai uuden nuoren sijoitus Myllykotoon voivat aiheuttaa henkilökunnan väliaikaista lisäystarvetta. Arviointiin osallistuu esihenkilöt ja ohjaajat.

Henkilökunnan äkilliset poissaolot pyritään paikkaamaan sijaistyövoimalla, ylitoilla tai esihenkilöresursseilla. Yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja toimii päivystäjänä, jolla on vastuu resurssien säätelyssä. Lisäksi tehdään ajoittain väliaikaisia ratkaisuja, joilla varmistetaan riittävät resurssit eri työvuoroissa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Nuoren asioissa yhteistyössä voi olla useita eri tahoja, riippuen nuoren tilanteesta ja tarpeista. Tyypillisiä viranomaistasoisia yhteistyötahoja sosiaalityöntekijän lisäksi on terveydenhuolto, johon sisältyy myös psykiatrinen hoito, koulut, terapia, kela (itsenäistyvän nuoren osalta enenevässä määrin), poliisi.

Yhteistyö sosiaalityöntekijän ja Myllykodon välillä tapahtuu puhelimitse, tapaamisilla sekä viestein (sähköposti, tekstiviesti). Sosiaalityöntekijää tiedotetaan em. tavoin eri asioissa, mutta vähintään kuukausittain omaohjaajan laatiman kuukausikoosteen muodossa sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma lähetetään kolmen kuukauden välein. Kuukausikoosteessa pyritään kuvaamaan lapsen arkea, toimintakykyä, valintoja, tekoja yms. jotka edesauttavat tai vaikeuttavat tavoitteiden saavuttamista. Tavoitteet ovat kirjattu asiakassuunnitelmaan sekä sitä tarkentavaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lapsen tilanteessa tapahtuneet suuremmat muutokset tiedotetaan ja/tai niistä keskustellaan mahdollisimman pian, kuten runsaat poissaolot koulusta, luvattomat poistumiset, rajoituspäätökset, muuttuvat kotijaksot, opiskelualinnat, terveydetilan ja/tai hoidon muutokset, itsenäistymiseen liittyvät toimenpiteet jne.

Sosiaalityöntekijä kutsuu koolle asiakassuunnitelmapalaverin kahdesti vuodessa tai tarvittaessa. Tähän kutsutaan tyypillisesti nuori, huoltajat ja omaohjaaja/ohjaaja. Sosiaalityöntekijän työparina toimii sosiaaliohjaaja. Lisäksi palaveriin voidaan kutsua muusta verkostosta nuoren ja/tai perheen kanssa työskenteleviä henkilöitä, kuten koulu, perhetyö, nuorisopsykiatrisen työntekijä. Asiakassuunnitelmassa laaditaan toimenpiteitä ja tavoitteita nuoren elämään liittyen. Asiakassuunnitelmaa tarkentaa hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka laaditaan vähintäänkin lapsen ja omaohjaajien kanssa. Isona tavoitteena on perheen yhdistäminen ja useimmiten se pilkotaan pienempiin tavoitteisiin, joilla iso tavoite on saavutettavissa. Tavoitteet liittyvät useimmiten koulun suorittamiseen, ikätasaisen käytöksen tai arjenhallinnan hallintaan, sosiaalisiin taitoihin, ristiriitojen selvittämiseen, psyykkiseen vointiin. Sosiaalityöntekijä on tärkein yhteistyöviranomaisena Myllykodon henkilökunnalle hoito- ja kasvatustyön suunnittelussa, toteutuksessa sekä arvioinnissa.

Koulun ja Myllykodon välillä käytetään pääasiallisesti Wilmaa tietojen välittämiseksi. Asiakassuunnitelmapalaveria varten pyydetään opettajaa/rehtoria tarvittaessa palaveriin, tai

pyydetään näkemyksiä koulun edistymisestä, jotka asiakassuunnitelmassa tiedotetaan. Useimmiten yhteydenpito viranomaisstahojen kanssa tapahtuu tapaamisella, sähköpostitse (salattu sähköposti tietoturvallisuuden varmistamiseksi), puhelimitse tai järjestetään Teams-kokous. Nuori osallistuu omien kykyjensä, halunsa ja mahdollisuuksien mukaan erilaisiin neuvonpitoihin.

2.8 Toimitilat ja välineet

Myllykoto muodostuu kahdesta seitsemän paikkaisesta osastosta, Virta ja Silta. Lisäksi yksikössä on tukiasunto itsenäistyvälle nuorelle. Tukiasunto voi toimia ns. tavanomaisena osaston huoneena tai itsenäisenä yksinä omalla ulko-ovella. Toimimme 2021 valmistuneessa kiinteistössä, jossa pinta-alaa on n. 660 m² ja tilat ovat yhdessä kerroksessa. Kiinteistö on suunniteltu lastensuojelulaitoksen toimintaa varten ja yksikön johtaja ja henkilökunta ovat osallistuneet toiminnan kannalta olennaisiin toimitilaratkaisuihin. Kiinteistössä on huomioitu mm.

- huoneiden sijoittelu, etteivät nuorten huoneet ole henkilökunnan toimiston kanssa seinänaapureita,
- toimistoista on kaksi poistumismahdollisuutta,
- lääkehuone on turvallisessa paikassa, ja erillinen avain huoneeseen
- henkilökunnalla on oma sisäänkäynti,
- keittiöt ovat osittain avoimia, mutta kriisitilanteissa ne on mahdollista sulkea. Lisäksi keittiössä on kaksi laatikostoa avainlukituksella.
- Nuorten asioita on mahdollista käsitellä nuoren omassa huoneessa, henkilökunnan toimistossa tai hallinnon tiloissa.
- ulko-ovien sähköinen lukitussäätö

Jokaisella nuorella on oma huone sekä yleisiä tiloja; ruokailutila, keittiö ja olohuone. Nuorelle luovutetaan huoneen avain, jolla pääsee myös jätekatokseen, mutta ei ulkovarastoon. Osastoilla on kolme wc- ja suihkutilaa, joista yhdessä on nuorten käytössä oleva pesukone sekä kuivuri. Osastoilla on ohjaajien toimistotila. Asuin- ja oleskelutilojen lisäksi rakennuksessa on hallinnon osa. Hallinnon tiloissa on lääkehuone, yksikön johtajan huone, sosiaalituloja, pyykkitupa ja monitoimitiloja, joita voi muunnella helposti erilaiseen tarpeeseen soveltuvaksi. Näihin tiloihin nuorilla ei ole vapaata pääsyä tietoturvallisuusriskin vuoksi. Tiloihin tullaan aikuisen kanssa. Piha-alueella on kaksi pelikenttää, grillausalue, varasto-/jäterakennus sekä parkkipaikka.

Myllykodossa on sähköiset ja ajastuksella varustetut ulko-ovet. Ulkopuolelta ei pääse yksikön sisään, ellei joku avaa ovea. Ovet ovat lukittuina sisäpuolelta yöaikaan. Tuona aikana ovi avataan sisäpuolelta avaimella. Näillä järjestelyillä varmistetaan kulunvalvonnan seuranta. Muulla ajalla nuorilla on vapaa kulkumahdollisuus ulos. Liikkumisvapauden rajoituksen ollessa päällä, ovet lukitaan, jolloin ulos pääsee vain henkilökunnan avaimella. Palohälytyksen yhteydessä poistumisteistä pääsee ulos. Myllykodossa on lisäksi hälytysjärjestelmä erilaisia uhka- ja vaaratilanteita varten. Ulkopuolisen henkilön tuoma vaara yksikön piha-alueella tai sisätiloissa tai nuoren vaarallinen, uhkaava tai väkivaltainen käyttäytyminen voivat olla tilanteita, jolloin tehdään hälytys ja tieto siirtyy vartiointipalveluun sekä toiselle osastolle. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Securitas. Hälytyslaitteet testataan

kuukausittain. Myllykodon ulkopihalla on tallentavat valvontakamerat sekä sisätiloissa lääkehoitohuoneessa. Henkilökunnan ulko-ovella on ovikamera.

Kiinteistön ja piha-alueen kunnosta, huollosta ja korjauksista vastaa kiinteistönhuoltoyritys, joka on nimennyt kiinteistölle oman työntekijän. Huoltoseurannat merkitään sähköiseen järjestelmään. Yksikön johtaja ja kiinteistön omistaja (SBB) seuraa huoltojen toteutumista sekä kiinteistön kuntoa vuosittaisilla tarkastuksilla. Myllykodon omat pihanhoitovälineet säilytetään lukitussa varastossa, jonne nuorilla ei ole vapaata pääsyä. Siivousvälineet säilytetään lukitussa siivouskomerossa. Lisäksi muita välineitä, joiden ei ole lähtökohtaisesti tarkoitus olla nuorten vapaasti saatavissa, ovat lukituissa varastoissa.

Myllykoto sijaitsee Kouvolassa, Voikkaan kaupunginosassa. Voikkaalta on hyvät kulkuyhteydet julkisilla kulkuvälineillä ja yksikön autoilla päästä erilaisten palvelujen äärelle. Lisäksi moniin vapaa-ajanviettopaikkoihin ja ruokakauppoihin tai palvelujen äärelle pääsee pyörällä tai kävellen. Voikkaa on alle 100 km:n päässä mm. Lappeenrannasta, Kotkasta, Lahdesta, Porvoosta ja Heinolasta. Pääkaupunkiseudulle on matkaa n. 130km.

Myllykodon tiloja ja toimintaympäristöä tarkastetaan säännöllisesti terveystarkastajan, paloviranomaisten sekä työsuojeluviranomaisten puolesta.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Terveystarkastuksen laitteista ja tarvikkeista vastaa lääkehoitovastaava. Tyypillisiä laitteita on mm. kuumemittari, verenpainemittari, alkometri sekä välineitä/tarvikkeita, mm. ea-laukku ja päihdeseulat. Lisäksi nuoren yksilölliseen sairaanhoitoon voi liittyä erilaisia välineitä tai mittareita, kuten verensokerimittari. Henkilökunta perehdytetään välineiden käyttöön ja tulosten tulkintaan. Laitteiden ollessa epäkunnossa tai toimintavarmuus on epävarmaa tai puuttuu tarvikkeita, niistä tehdään Faminettiin poikkeamailmoitus tai asiasta tiedotetaan lääkehoitovastaavaa (tarvittaessa lisäksi yksikön johtajaa) sähköpostilla tai suullisesti. Lääkinnällisiä laitteita koskevat vaaratapahtumailmoitukset tehdään Fimealle. Laitteet saatetaan toimintakuntoon joko korjaamalla tai hankkimalla uusi. Em. syistä akuuteissa tilanteissa henkilökunnalla on lupa hankkia tarvittavia välineitä ja tarvikkeita ilman erillistä lupaa. Terveystarkastuksen laitteista ja tarvikkeista vastaa sairaanhoitaja Laura Dadu, 0440 101 939.

Myllykodossa on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on sosiaalihuollon kantayhteensopiva. Uusi työntekijä perehdytetään järjestelmän käyttöön. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Myllykodon lääkehoitoa ohjaa vuosittain päivitettävä lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidon suunnitelmaa tulee toteuttaa sen mukaisesti. Jos suunnitelmaa ei pysty toteuttamaan joko väärän ohjeen tai virheellisen toiminnan vuoksi, asiasta tehdään poikkeamailmoitus (Faminet) tai ilmoitetaan lääkehoitovastaavalle ja yksikön johtajalle. Yksikön johtaja on vastuussa lääkehoidon kokonaisuudesta, mutta käytännössä siitä huolehtiminen on delegoitu lääkehoitovastaavalle. Lääkehoitovastaava huolehtiin lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta kuukausittain ja raportoi siitä yksikön johtajalle. Lääkehoitovastaava päivittää lääkehoitosuunnitelman ja lääkäri allekirjoituksellaan hyväksyy suunnitelman. Lääkehoitoon osallistuvat ohjaajat allekirjoituksellaan vahvistavat perehtymisensä suunnitelmaan. Nuoren lääkehoitoa toteuttavat kaikki ohjaajat oman osaamisen ja koulutuksen sekä lääkeluvassa mainituin oikeuksin. Tyypillisesti lääkekoulutuksen saanut ohjaaja voi vähintäänkin antaa lääkkeitä dosetista ja kirjata lääkehoitoon liittyviä asioita.

2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Sähköisessä perehdytyksessä on koulutusmateriaalia, jossa kirjaamiseen ja tietosuojaan liittyviä asioita perehdytetään. Myllykodon omassa perehdytysoppaassa yksikönjohtaja perehdyttää tietosuojaan ja kirjaamiseen liittyviä asioita. Tietoturvaohjeet päivitetään vuosittain ja työntekijät vahvistavat perehtyneensä ohjeeseen tekemällä lukukuittauksen sähköisessä järjestelmässä. Työsopimuksessa on allekirjoitettavat liitteet salassapidettävistä asioista ja tietojen käsittelystä.

Henkilökunta kirjaa asioita Nappula -tietojärjestelmään vuoron aikana ja päivittäin. Kiireelliset kirjaukset, kuten lääkehoitomuutokset, kirjataan välittömästi ja työntekijä huolehtii itse kirjaamisrauhan saamisesta ja tarvittaessa pyytää muilta apuja osaston arjen pyörittämiseen tai puhelimen hallinnointiin. Henkilökunta voi akuuteissa tilanteissa jäädä kirjaamaan tarvittavat tiedot työajan jälkeen. Kirjaamisen tai tietosuojan käsittelyn virheistä, vaarantumisista tai riskeistä tehdään poikkeamailmoitus Faminetissa. Poikkeamat käsitellään työryhmän kanssa ja laaditaan tarvittaessa uudet ohjeet.

Opiskelijoilla ei ole omaa kirjautumistiliä Nappulaan, ellei heillä ole voimassa olevaa keikkasopimusta. He laativat kirjaukset ohjaajan seurannassa ohjaajan tililtä.

Yksikön tietosuojasta vastaa yksikön johtaja.

Mehiläisen tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti, Mehiläinen Oy.
Kim.Klemetti@mehilainen.fi, 0456728286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Nuorilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta tai reklamoida toiminnasta suullisesti tai kirjallisesti (kuten sähköposti, kirje). Tarvittaessa reklamaation vastaanottanut työntekijä kirjaa asiasta poikkeaman (ks. kohta 3.1). Luonnollisesti myönteinen palaute otetaan mielellään vastaan.

Nuorille ja huoltajille teetetään asiakaskokemuskysely puolivuositain. Kyselyyn vastataan anonymisti. Vastaukset tapahtuvat numeerisesti ja niitä voi tarkentaa kirjallisesti kyselyn yhteydessä. Kyselyn tulokset puretaan työryhmissä ja käsitellään nuorten kanssa. Sen jälkeen laaditaan suunnitelma epäkohtien ja kehitettävien asioiden osalta. Suunnitelma sisältää epäkohdan avaamisen, toimenpiteet, seurannan ja julkistamisen. Lopullinen suunnitelma tulostetaan nuorille nähtäväksi ja käsitellään nuorten palaverissa sekä lähetetään huoltajille ja sosiaalityöntekijälle kuukausikoosteen mukana.

Palautteista, reklamaatiosta ja asiakaskokemuskyselyistä esille nousseet asiat käsitellään aina henkilökunnan kanssa. Näistä voi nousta esille asioita, joita on tärkeää kirjata omavalvontasuunnitelmaan.

Sosiaalityöntekijöiltä kerätään palautetta ns. nonstopina vuoden aikana. Saadut palautteet käsitellään aika-ajoin henkilökunnan kanssa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien hallinnasta vastaa yksikön johtaja, jonka tukena on familiarin ja Mehiläisen organisaatio, palvelujohtaja, laatujohtaja sekä yksikössä turvallisuusvastaava sekä esihenkilöt (vastaavat ohjaajat).

Myllykodossa siisteydestä ja ruokahuollosta huolehtii talon emäntä. Myllykotoon on laadittu ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, jossa on huomioitu mm. ruokahuollon riskit sekä siivoussuunnitelma, josta käy ilmi siivottavat kohteet ja vastuuhenkilö. Lisäksi on laadittu kemikaaliluettelo, jossa on mainittu eri siivousaineiden käyttökohteet ja vaarallisuudesta, sekä ohjeet tapaturmien tai väärinkäytösten yhteydessä.

Poikkeamat= arjessa tapahtuu tilanteita, jotka voivat aiheuttaa erilaista ja -tasoista haittaa, vaaraa tai uhkaa. Näitä voi olla epäasiallinen käyttäytyminen, väkivallan uhka tai väkivalta, väärä lääke dosetissa, unohtunut lääkkeenanto, ilkivalta, tapaturma, vahinko. Kohteena tai tekijänä voi olla nuori, työntekijä tai joku ulkopuolinen, mutta aiheuttaja voi olla myös jokin tekninen vika tai sään aiheuttama tilanne. Ilmoittaja tai näkijä voi olla siten kuka vaan. Tiedon saatuaan henkilökunta laatii tilanteesta faminet -järjestelmässä poikkeamaraportin, joka käsitellään mahdollisimman pian, viimeistään seuraavassa henkilökuntapalaverissa. Yksikön johtaja poimii raportit henkilökuntapalaverissa käsiteltäväksi ja asiasta tehdään kirjaus. Raportin laadinnan yhteydessä arvioidaan riskimatriisin avulla riskitaso 1-5, mikä tilanteesta aiheutui. Poikkeaman käsittelyn jälkeen tehdään tarvittavia toimenpiteitä tai muutoksia sekä tiedotetaan asianosaisia. Vakavimmista 4 ja 5 tason poikkeamista aktivoituu sähköpostitieto organisaation esihenkilöille. Esihenkilöt arvioivat saadun tiedon perusteella puuttumisen tarpeen, vai jäädäänkö tilannetta seuraamaan ja odotetaan yksikön omia toimenpiteitä. Palvelujohtaja kontaktoi tarvittaessa yksikön johtajaa. Ylin johto kerää 4 ja 5 tason poikkeamista koosteen, joita käsitellään ylimmässä johdossa ja tiedotetaan yksikönjohtajien viikoittaisissa aluejohtoryhmissä palvelujohtajan toimesta, lastensuojelujohtajan kuukausikatsauksessa tai vuosittaisissa yksikönjohtajien tapaamisissa.

Riskien hallintaa toteutetaan:

- yhteistyössä henkilöstön sekä työsuojeluvaltuutetun/turvallisuusvastaavan kanssa.
- teettämällä vuosittainen riskien arviointikysely yhdessä henkilökunnan kanssa, josta saa koosteen sähköisessä järjestelmässä
- kuukausittain toteutettava turvallisuusvastaavan kuukausikierros ja raportointi
- puolivuositteiset turvallisuuskävelyt
- poikkeamien käsittelyjen yhteydessä. Henkilökunta on perehdytetty Faminetin poikkeamailmoituksen laatimiseen.
- laatuporttia hyödyntämällä (sisältää riskien hallintaan ja työsuojeluun liittyviä asiakohtia)
- perehdyttämällä työntekijät erilaisiin työhohjeisiin, -tapoihin ja kohtaamiseen sekä kannustamalla avoimeen keskusteluun. Tärkeitä ohjeita ovat mm. palo- ja pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, rajoitustoimenpiteet, väkivallan uhka, ruokahuollon omavalvonta. Työhohjeet päivitetään vuosittain ja henkilökunta on velvoitettu perehtymään olennaisiin työ- ja turvallisuusohjeisiin sekä kuittaamaan perehtymisensä sähköisesti tai allekirjoituksin.

- Nuorilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta tai reklamoida toiminnasta suullisesti tai kirjallisesti (kuten sähköposti, kirje) henkilökunnalle suoraan. Tarvittaessa reklamaation vastaanottanut työntekijä kirjaa asiasta poikkeaman.
- Nuorille ja huoltajille teetetään asiakaskokemuskysely puolivuositain.
- aktiivinen valistaminen ja vaarojen tunnistaminen yhdessä nuorten kanssa
- asiakaspaikkakyselyissä systemaattinen kartoitus, jonka avulla arvioidaan riskikäyttäytymistä ja yksikön mahdollisuuksia auttaa tilanteessa.
- kiinteistöhuollon omat tarkastukset ja huoltotoimenpiteet säännöllisiä ja palaute yksikön johtajalle sekä kirjaukset sähköisessä järjestelmässä (Fatman)
- Henkilöstökyselyt vuosittain.
- henkilöstöresurssien jatkuva seuranta ja ennakointi.
- Työvuorosunnittelu: työaikalainsäädännön tunteminen, kohtuullisen rasituksen hahmottaminen peräkkäisistä työvuoroista, henkilökunnan toiveet siviili- ja työelämän yhdistämiseksi. Resurssien oikea kohdentaminen asiakastyön mahdollistamiseksi.
- säännönmukaiset työnohjaukset, johdon läheisyys ja osallisuus työskentelyssä aktiivista, ratkaisujen löytäminen yhdessä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ilmoitusvelvoitteen osalta noudatamme 1.1.2024 voimaan astunutta valvontalakia (29§ ja 30§). Käytännössä ilmoitus tapahtuu yksikön johtajalle ja hänen poissaollessaan joko vastaavalle ohjaajalle (joka sijaistaa yksikön johtajaa) tai palvelujohtajalle. Ilmoituskanavat voivat olla henkilökohtainen kontaktointi (sähköposti, soitto, keskustelu) tai poikkeamailmoitus (faminet)

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista muistutetaan henkilökuntaa yhteisissä kokouksissa. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytetty 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Epäkohdat, poikkeamat, reklamaatiot ja palautteet voidaan käsitellä

- välittömästi: paikalla olevien työntekijöiden kesken tai esihenkilöjohtoisesti tai päivystäjän kanssa. Paikalla oleva henkilökunta tekee tilanteesta arvion
- työryhmäpalaverissa (n. 3 viikon välein). Laaditaan kirjallinen dokumentointi (=muistio) ja tallennetaan faminettiin, joka sisältää myös suunnitelman tai toimenpiteet. Jokaisella työntekijällä, palvelujohtajalla sekä laatupäälliköllä on mahdollisuus käydä lukemassa muistiot.
- Myllykodon johtoryhmässä (n. 3 viikon välein). Kirjallinen dokumentointi (=muistio) ja toimenpiteiden informointi henkilökunnalle
- Poikkeamasta aiheutunutta riskiä arvioitaessa hyödynnetään riskimatriisia, josta saadaan riskiarviolukema 1-5. Riskitaso 1 on vähäinen ja 5 vakava. Vakavan tason poikkeamista 4-5 menee suoraan tieto Familiarin palvelujohtajalle, laatupäällikölle ja sosiaalipalvelujohtajalle.
- Asiakaskokemuskyselyn tulokset puretaan henkilökunnan kanssa ja laaditaan suunnitelma epäkohtien korjaamiseksi. Suunnitelma julkistetaan nuorille tai se laaditaan heidän kanssaan. Nuoren ja tai läheisen esille tuodun epäkohdan käsittely tapahtuu heidän toiveestaan heidän kanssaan. Mukaan voi kutsua tarvittavia henkilöitä/viranomaisia. Kutsun voi esittää nuori, läheiset ja henkilökunta.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Asiakaskokemuskyselyn tulosten pohjalta laadittu suunnitelma jaetaan huoltajille ja sosiaalityöntekijälle sekä käydään nuorten kanssa läpi. Suunnitelmat tallennetaan sähköiseen Faminet järjestelmään.

Nuoren tai hänen läheisen kertoman palautteen tai reklamaation käsittelystä ja toimenpiteistä tiedotetaan henkilökohtaisesti tai kuukausikoosteen yhteydessä. Poikkeamien pohjalta laaditaan tarvittaessa uusi käytäntö tai toimintaa muutetaan riskittömämpään suuntaan.

Akuutit tilanteet käydään läpi välittömästi ja laaditaan tarvittavat ohjeet tai tehdään väliaikaiset päätökset lisävahinkojen estämiseksi. Näitä voi olla mm. lisäresurssointi, vartijan kutsuminen määräaikaaisesti yökierroksella sisään, ovien lukitseminen sisältä, väliaikaismajoituksen järjestäminen, rajoitustoimenpiteiden käyttö.

Henkilökuntaa tiedotetaan muutoksista: ei kiireelliset muutokset pääasiassa tiedotetaan työryhmäpalaverissa, josta laaditaan muistio ja tallennetaan sähköiseen Faminet - järjestelmään. Toissijaisesti tiedotus tapahtuu: Henkilökunnan WA -ryhmään, sähköpostitse, faminetin viestivihkoon, Nappulan viestivihkoon ja/tai vuoronvaihtoraportilla suullisesti. Kiireellisesti tiedotettavat asiat tiedotetaan suullisesti paikalla olevalle henkilökunnalle ja tarvittaessa henkilökunnan WA -ryhmään. Viestinnässä huomioidaan salassa pidettävät asiat, kuten sähköposti tarvittaessa salattuna, WA -viestissä ei ole asiakastietoja (ts. asiakkaan nimi/henkilötietoja tai muuta mistä asiakkaan voisi tunnistaa).

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinnan raportointijärjestelmänä toimii Power bi, josta on mahdollista saada poikkeamaraportit, riskien hallinnan kyselyn tulokset, seurantaraportit (lääke ja elintarvikehuolto), kuukausittaisten omavalvontakyselyjen raportit.

Raporttien seurannan myötä arvioidaan toiminnan tai osaamisen puutteet ja reagoidaan niihin tarvittavilla toimenpiteillä, kuten laaditaan/päivitetään työohjeita, järjestetään perehdytystä tai koulutusta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Myllykoto käyttää seuraavia palveluntuottajia:

Mirja Huotari, psykiatri (lääkehoitoon liittyvä konsultaatio sekä satunnaiset tai kiireelliset asiakaskontaktit)

Kitta Ripatti, psykologi (konsultaatio)

Coor, kiinteistöhuolto

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja on laatinut valmiussuunnitelman, jossa huomioidaan lämmönjakoon, veteen ja sähköön liittyvät katkot. Lisäksi jatkuvuuden varmistamiseksi on kartoitettu erilaisia vaihtoehtoja tilanteessa, jossa kiinteistöstä on siirryttävä toisiin tiloihin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Yksikön johtaja laatii pohjaversio. Henkilökunnalle jaetaan päivitetty versio, johon pyydetään ohjaajilta kannanottoja, muutos- ja korjausehdotuksia. Yksikön johtaja käy myös keskusteluja työntekijöiden kanssa ja työryhmissä omavalvonta-asiakirjasta erikseen sovitun aiheen/otsikon osalta tai poikkeamien kautta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös Myllykodon nettisivuilla sekä suljetussa nettiympäristössä Socfinderissa. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla osastojen yleisissä tiloissa olohuoneessa. Samassa kansiossa on myös hyvää kohtelua koskeva suunnitelma sekä osaston säännöt ja käytänteet.

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan kolmen kuukauden välein ja seurannan pohjalta laaditaan raportti, joka lähetetään palvelujohtajalle. Seurannat julkistetaan Myllykodon nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan olennaisesti muuttuessa. Päivitysajankohta ajoittuu joulutammikuulle. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan ja tarvittaessa täydennetään toiminnassa esille tulleiden poikkeamien käsittelyn yhteydessä, asiakaspalautteen, henkilöstökyselyn ja henkilöstön palautteen sekä eri tarkastusviranomaisten ja hyvinvointialueiden palautteiden johdosta. Myös lainsäädännön muutokset voivat vaikuttaa omavalvontasuunnitelman päivittämiseen. Yksikön johtaja ylläpitää ja seuraa päivitystarvetta. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan ja keskustellaan työryhmissä. Henkilökunta on velvoitettu perehtymään vuosittain suunnitelmaan ja kuittaamaan perehtymisensä allekirjoituksin. Yksikön johtaja seuraa perehtymisen toteutumista. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa suunnitelmassa ilmi tulleita puutteita, muutos- ja korjaustarpeita.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: Voikkaalla 15.1.2026

Allekirjoitus:



Ari Kortelainen, yksikön johtaja