

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Varatie Vihti

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	2
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	7
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	7
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	9
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	12
2.4 Muistutusten käsittely	13
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..	17
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	17
2.8 Toimitilat ja välineet	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	22
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arvioiminen	22
3.2 Riskienhallinnan keinot	22
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	23
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	24
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	25
4 OMAVALVONTA	26
4.1 Toimeenpano	26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mikko Määttänen, mikko.maattanen@familiar.fi , 040 679 3737

Toimintayksikkö Varatie Vihti	Y-Tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Sanna Hirvelä	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050 376 0901, sanna.hirvela@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Pengerkuja 1	Postinumero ja toimipaikka 03400
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido	Asiakaspaikkamäärä 12
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Ympärivuorokautinen laitoshoido	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan 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. Asiakaslain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkielenensä ja kulttuuritaustansa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa hoitoa antaneen yksikön tai sen henkilökunnan toimintaan. Palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia. Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot: Etelä-Karjalan hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava Heli Tiusanen 044 748 5306 sosiaali.potilasasiamies@socom.fi Etelä-Savon hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava Heli Korhonen 044 417 3218 Helsingin kaupunki: Sosiaaliasiavastaava Jenni Hannukainen 0931043355 (neuvonta)

sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Anette Karlsson 0405142535 anette.karlsson@itauusimaa.fi

Kainuun hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Tiina Komulainen 044 797 0548

Kanta-Hämeen hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava 036293210 www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi

Keski-Suomen hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka 044 265 1080 sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Susanna Honkola 040 807 4756

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Kymenlaakson hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Pirkko Haikara 040 728 7313 pirkko.haikara@socom.fi

Lapin hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava 040 506 0083

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Jenni Henttonen 029 151 5838. sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Pirkanmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Taija Mehtonen sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Henna Lammi 064154111 (vaihde).

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava 0447232309

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue:

Tarkemmat yhteystiedot alueittain <https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Pohjanmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Katarina Norargård 040 5079303 sosiaaliasiavastaava@ovph.fi

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Hanna Mäkijärvi 013 330 8265

sosiaali.potilasasiavastaavat@siunsote.fi

Pohjois-Savon hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen 044 718 3308 Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen 040 860 8206

Päijät-Hämeen hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Tarja Laukkanen asiavastaavat@pajjatha.fi

Satakunnan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen 044 7079132

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Miikkael Liukkonen 0941910230 miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava 02 313 2399 sosiaaliasiavastaava@varha.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 10/2024	Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido
---	---

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Käytämme työskentelyssä Varatie Vihdissä ratkaisu- ja voimavarakeskeistä viitekehystä. Lasten yksilölliset tarpeet ohjaavat kuntoutuksen rakentumista ja määrittävät tavoitteet. Varatie Vihdin toiminta-ajatus pohjautuu yksinkertaiseen ja selkeästi strukturoituun arkeen ja ennakoitavuuteen. Pyrimme kohtaamaan lapset ja heidän perheensä aidosti. Ihmisten kohtaaminen, vuorovaikutus, dialogisuus ja luottamus ovat painopisteinä jokaisen lapsen ja perheen kohdalla tehtävässä yhteistyössä.

Suunnittelemme lapsen arjen, hoidon, kasvatuksen sekä koulun käynnin ja mahdolliset tukitoimet, kuten terapiat, lapsen yksilöllisen tilanteen pohjalta yhteistyössä eri verkostojen kanssa. Pyrimme luomaan lapselle onnistumisen kokemuksia ja vahvistamaan heidän itsetuntoaan.

Lapset voivat osallistua oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa sekä kuukausikoosteiden tekemiseen ja he ovat mukana asiakassuunnitelmanneuvotteluissa.

Seuraamme lapsen kehittymistä ja toimimista elämän eri osa-alueilla Nappula -asiakastietojärjestelmässä olevalla toimintakykymittarilla, jonka teemme lapsen ja hänen huoltajien kanssa n. 3kk välein ja tarvittaessa. Usein lapsilla on yhtenä keskeisenä tavoitteena koulunkäynnin sujuminen sekä oman elämänhallinnan lisääminen. Tuemme lasta tekemään itselleen järkeviä valintoja ja pohdimme yhdessä mahdollisia syy-seuraussuhteita, jos hänellä ei ole vielä kykyä ymmärtää päätöstensä seurauksia.

Elämme Varatie Vihdissä kodinomaista arkea ja huomioimme toiminnan suunnittelussa lasten toiveita. Lapset voivat vaikuttaa ruokalistoihin valitsemalla toiveruokia. Arkeemme kuuluvat myös viikoittaiset omaohjaajatuokiot, joita suunnitellaan yhdessä lapsen kanssa sekä säännölliset lasten kokoukset ajankohtaisten asioiden läpikäymiseen ja toiminnan suunnitteluun yhdessä.

Varatie Vihdissä toimimme lakien, velvoitteiden ja Familiarin arvojen mukaisesti. Yksikössämme lapset ja heidän perheensä kohdataan kunnioittavasti ja aidosti.

Kohtaaminen ja luottamuksen luominen ovat lähtökohtina lasten ja heidän perheidensä sekä tarvittavien yhteistyötahojen kanssa tehtävälle hoito- ja kasvatustyölle. Työskentelyssämme huomioimme asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja kunnioitamme heidän omia voimavarojaan. Teemme lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyvät päätökset ja tarpeen mukaan tehdyt rajoitustoimenpiteet avoimesti ja perustelemme ne lapselle ja hänen huoltajilleen. Heillä on mahdollisuus tuoda niihin oma mielipiteensä esille.

Varatie Vihdissä toimintaperiaattemme pohjautuu ratkaisu- ja voimavarakeskeiseen työskentelyyn, jonka käytössä hyödynnämme työryhmän moniammatillisuutta, sekä tarpeen mukaisesti ulkopuolista toimijaa, kuten konsultaatiota toisesta Familiarin yksiköstä, nuorisopsykiatriselta poliklinikalta tai joissakin tapauksissa työryhmän työnohjaajaa. Työryhmämme on motivoitunut lisäkouluttautumaan sekä Familiarin

tarjoamien koululusten, että ulkopuolisten koulutusten kautta ja jakamaan uutta osaamistaan koko työryhmän hyödyksi. Työryhmänä kannustamme ja tuemme toisiamme ja siten luomme työyhteisöömme positiivisen ilmapiirin. Kannustamme myös lapsia ja heidän läheisiään osallistumaan yksikkömme arjen toiminnan ja toimintatapojen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Familiarissa arvoihin liittyvää työskentelyä on tehty hyvetyöskentelynä ja Varatie Vihdin työryhmässä työskentelyn pohjalta on luotu Varatie Vihdin hyveet, ja ne ovat myös näkyvillä yksikön toimistossa. Varatie Vihdin hyveet on koottu kolmen päähyveen alle, ja ne ovat arvostus, luottavainen ilmapiiri ja yhteinen tavoite.

Arvostus tarkoittaa sitä, että Varatie Vihdissä teemme lastensuojelutyötä omilla vahvuuksillamme. Arvostus ilmenee toisten työntekijöiden arvostuksena, kunnioittamisena, tasavertaisuutena ja huumorintajuisuutena. Huumorintajuisuuden merkityksestä on keskusteltu paljon ja se on määritelty yksikössämme seuraavasti: Huumorintajuisuus ilmenee työryhmässämme niin, että jokainen työntekijä voi nauraa itselleen ja kertoa omista mokistaan. Hyväntahtoinen huumori ei sisällä pilkkaa, eikä ivaa. Huumori ruokkii hyvää myös suhtautumisessamme lapsiin. Huomataan hyvää. Huumori myös rentouttaa.

Luottavainen ilmapiiri koostuu avoimuudesta, joustavuudesta, sallivuudesta ja suvaitsevaisuudesta. Avoimuus on sitä, että toistemme tunteminen riittävästi lisää luottamusta ja jokainen saa päättää, mitä itsestään toisilleen kertoo. Uskallamme kysyä, jos emme tiedä jotain, tai joku asia jää pohdituttamaan ja näin lisäämme yhteistä ymmärrystä. Voimme puhua pelosta ja miten kohtaamme sen, ja miten voimme tukea siinä toisiamme. Joustavuus ilmenee niin, että luotamme siihen, että asiat tulevat hoidetuiksi myös tilanteessa, jossa sitä ei itse saa tehtyä valmiiksi asti. Voimme kertoa tarvittaessa toisillemme työtehtävien jakamiseen liittyviä toiveitamme ja niihin vaikuttavia asioita myös omiin voimavaroihimme liittyen. Sovimme avoimesti ja perustelemme tarvittaessa, miten ja mistä asioista joustamme ja miksi.

Suvaitsevaisuus tarkoittaa meille sitä, että olemme erilaisia. Keskustelemme, miten voimme työyhteisössämme olla erilaisia ja kuitenkin pyrkiä kohti samaa tavoitetta. Sallivuus tarkoittaa meille sitä, että ymmärrämme ja opettelemme ymmärtämään erilaisuutta ja siten sitä, että haasteisiin voidaan vastata eri tavalla, sama tapa ei toimi kaikille.

Yhteinen tavoite korostaa sitä, että lapsi on työskentelymme keskiössä. Olemme yksi osa laadukasta lastensuojelua. Meillä on työhön motivaatiota ja sitoudumme siihen. Arvostamme osaamista ja tunnistamme ja hyödynnämme vahvuuksia ja moniammatillisuutta.

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.

Laadulliset ja toiminnalliset tavoitteet

- saadaan aikaan palveluidemme piirissä olevien lasten ja heidän perheidensä kannalta myönteisiä tuloksia: jälleen yhdistetään perheitä, estetään syrjäytymistä ja saadaan tätä kautta aikaan säästövaikutuksia yhteiskunnalle
- sijoitetun lapsen mielipide selvitetään ja osallisuus varmistetaan
- työskentely on avointa ja läpinäkyvää ja se toteutetaan perheitä kunnioittavaa
- palveluita tuottaa osaava, koulutettu ja tehtäviinsä sitoutunut henkilökunta
- henkilökunnan osaamisen tasosta huolehditaan täydennyskoulutuksen avulla
- toimintayksiköissä on kulloinkin tilanteeseen nähden riittävä resursointi sekä selkeät vastuut ja valtuudet
- esihenkilötyöskentely on selkeää ja johdonmukaista ja johdon vastuu määritelty
- sisäinen viestintä on toimivaa ja yhteistyö yksiköiden välillä on sujuvaa
- tukipalvelut ja tietojärjestelmät toimivat tehokkaasti
- kirjaamiset asiakastietojärjestelmään ja muihin asiakirjoihin toteutetaan huolellisesti ja systemaattisesti

Varatie Vihdissä tavoitteenamme on ymmärtää asiakkaidemme tarpeet ja vaatimukset, kertoa heille ymmärrettävästi ja yksiselitteisesti, miten voimme näihin tarpeisiin vastata ja toimittaa se mitä on luvattu ja sovittu. Laadulla tarkoitamme palvelumme saatavuutta ja tuloksellisuutta. Laatu näkyy ennen kaikkea asiakas- ja työntekijätyytyväisyytenä. Laatujärjestelmämme antaa toiminnallemme selkeät mallit ja rajat, joiden puitteissa osaavien yksilöidemme henkilökohtaiset suoritukset kanavoituvat parhaalla mahdollisella tavalla asiakkaidemme hyödyksi. Otamme lainsäädännön vaatimukset, viranomaisohjeet, laatusuositukset sekä eettisten periaatteiden velvoitteet huomioon toiminnassamme. Laatu on koko henkilöstön yhteinen asia, ja se syntyy yhteistyöllä, hyvien kokemusten ja käytänteiden jakamisella.

Varatie Vihdin asiakkaina olevat lapset ja heidän huoltajansa voivat osallistua yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen tuomalla niihin liittyviä ajatuksiaan ja toiveitaan ilmi. Teemme Varatie Vihdissä vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakastytyväisyyskyselyn lapsille ja heidän huoltajilleen ja kerran vuodessa myös asiakkaiden vastuusosiaalisyöntekijöille.

Hyödynnämme lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä saatua palautetta toiminnan järjestämisessä ja sen kehittämässä tai korjaamisessa. Huomioimme lasten toiveita ja ehdotuksia yksikön arjessa esimerkiksi toiveruokapäivissä, toimintatorstaiohjelmissa, retkissä ja arjen aikatauluista sovittaessa.

Pidämme lasten kanssa lasten kokouksia säännöllisesti kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Kokouksessa kuulemme ja kirjaamme ylös lasten kuulumisia, toiveita ja kehitysideoita, sekä selvitämme lasten arviota siitä, miten aiempia toiveita on toiminnassamme huomioitu. Kannustamme lapsia osallistumaan ja sitä kautta ymmärtämään, mikä merkitys osallistumisella on osallisuuden ja vaikuttamismahdollisuuksien kokemisessa.

Palvelujen vaikuttavuutta ja lasten edistymistä mitataan toimintakykymittarilla kolmen kuukauden välein. Arvioitavat osa-alueet ovat: vuorovaikutus, itsestä huolehtiminen, oppinen ja koulu sekä psyykkinen vointi. Toimintakykymittari täytetään vähintään neljännesvuosittain Nappula asiakastietojärjestelmään omaohjaajan, lapsen ja vanhempien toimesta ja siitä lähetetään tuloste sosiaalityöntekijälle ja vanhemmille.

Omavalvontakyselyt, sisäiset valvontakäynnit sekä ulkoiset auditoinnit kuuluvat olennaisena osana Familiarin laatujärjestelmään. Niiden tarkoituksena on tarkastaa, että toiminta ja prosessit vastaavat käytännössä sitä, mitä laatujärjestelmässä lupaamme.

Omavalvonnan kuukausiseurannan avulla tuetaan hyväksytyjen toiminta/laatu periaatteiden ja ohjeiden noudattamista, ennaltaehkäistään virheitä ja väärinkäytöksiä sekä tehdään aloitteita ja ehdotuksia toimintojen kehittämiseksi. Yhteistyö, rakentava vuorovaikutus ja keskustelu henkilöstön kanssa ovat toiminnan keskeisiä toteuttamismuotoja.

Kuukausiseurannan tehtävänä on antaa johdolle tietoa siitä, että päätettyjä ja sovittuja toimintalinjoja noudatetaan, organisaatiosta saatu tieto on luotettavaa ja riittävää, annettuja ohjeita ja määräyksiä noudatetaan johdonmukaisesti, toiminta on laillista ja taloudellisesti tarkoituksenmukaista.

Tarkasteltavia osa-alueita ovat lasten hoito, kasvatus ja kuntoutus, saapuneen/lähteneen lapsen asiat, rajoitustoimenpiteet, ravinto-/siivoushuolto, turvallisuus, kiinteistö / kalusto, lääkehoito sekä vuosikellon mukaiset tehtävät. Kuukausiseuranta toteutetaan sähköisellä kyselyllä ja sen tekeminen on yksikön esihenkilön vastuulla.

Mikäli omavalvonnassa esiintyy puutteita, suunnitellaan korjaavat toimenpiteet sekä tarkastellaan niiden toteutumista seuraavassa kuukausiseurannassa. Seurannassa havaitut puutteet käydään myös läpi työryhmän kanssa tarvittavilta osin.

Omavalvonnan vuosiseurannan kuukausiseurantaan perustuen laaditaan marraskuussa liiketoiminta-alueen omavalvonnan raportti, joka käsitellään konsernin johtoryhmässä.

Ulkoiset auditoinnit toteutetaan vuosittain niissä yksiköissä, jotka on valittu ulkoisen auditoinnin piiriin. Sisäinen auditointi / omavalvonnan katselmus on noin puoli

vuotta ennen ulkoista, jolloin yksiköille jää aikaa mahdollisten poikkeamien korjaukseen.

Ulkoiset auditoinnit toteuttaa ulkopuolinen arvioija, joka toimittaa yksiköille materiaalin ennakkovalmistautumista varten ja tutustuu toiminnanohjausjärjestelmään kyseisten yksiköiden osalta. Tavoitteena ulkoisissa auditoinneissa on, ettei yksikössä ole vakavia poikkeamia.

Henkilöstötyytyväisyyskyselyt toteutetaan 1-2 kertaa vuodessa Mehiläinen-konsernin käytäntöjen mukaisesti. Henkilöstökyselyn tarkoituksena on selvittää työntekijöiden kokemuksia, ajatuksia ja tunteita Familiarissa työskentelystä. Kyselyssä tutkitaan kokemuksia liittyen omaan työhön, työyhteisön toimintaan, esimiestyöhön, tukipalveluiden toimintaan, sekä Familiarin työnantajana ja yrityksenä. Kysely toteutetaan lokakuussa.

Riskienhallinnan seurannassa käytämme toiminnanohjausjärjestelmä Faminettia. Kaikki turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset poikkeamat dokumentoidaan järjestelmään ja käsitellään yksikön tiimipalaverissa. Riskit ja poikkeamat käsitellään yksikön tiimipalaverissa ja vakavat poikkeamat mahdollisimman nopeasti esihenkilön tai päivystäjän kanssa. Vakavat ilmoitukset käsitellään myös tarvittaessa johtoryhmässä. Yksikön esihenkilö tekee kuukausittain omavalvonnan kuukausiseurannan, missä huomioidaan poikkeamat ja niiden määrä sekä onko aihetta toiminnan muuttamiselle yksikössä. Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan yhdessä esihenkilöiden ja ohjaustyötä tekevien kanssa. Tehtyjen poikkeamailmoitusten mukaisesti toimintaa muutetaan tarvittaessa. Käytäntöjen muuttuessa työntekijöille ilmoitetaan sähköpostilla, Faminetin välityksellä tai suullisesti. Asiakkaille ja yhteistyötahoille voidaan tarvittaessa tiedottaa puhelimitse.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön esihenkilöinä toimivat yksikönjohtaja ja palvelupäällikkö. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa lääkevastaavana toimiva sairaanhoitaja. Yksikön turvallisuuteen liittyvistä asioista vastaavat yksikön esihenkilöt yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan omaohjaajien toimesta lapselle yksilöllisesti yhteistyössä lapsen, hänen huoltajiensa ja vastuusosiaalityöntekijänsä kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään yksikössä kolmen kuukauden välein ja siinä huomioidaan lapsen asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet sijoitukselle. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnan tukemiseksi lapsen ja

hänen huoltajiensa kanssa tehdään kolmen kuukauden välein toimintakykymittari, josta saatua tietoa hyödynnetään hoito- ja kasvatussuunnitelman päivittämisessä. Lapsen ja hänen huoltajiensa mielipiteet, tavoitteet ja keinot sijaishuoltoprosessin toteuttamiseksi pyritään saamaan yhteistyössä selville ja kirjatuksi suunnitelmaan. Lasta kannustetaan osallistumiseen ja hänelle tuodaan positiivisesti esiin se, että hänen mielipiteellään on merkitystä hoito- ja kasvatusprosessin toteuttamisessa. Säännöllisesti päivitettyjen toimintakykymittareiden ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien kautta lasten eteneminen yksilöllisessä hoito- ja kasvatusprosessissaan tehdään jokaiselle osapuolelle näkyväksi. Omaohjaaja käy valmiin hoito- ja kasvatussuunnitelman lapsen kanssa läpi hänen toivomalla tavalla. Se lähetetään tiedoksi lapsen huoltajille ja vastuusosiaalityöntekijälle.

Varatie Vihdin asiakkaina olevat lapset ja heidän huoltajansa voivat osallistua yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen tuomalla niihin liittyviä ajatuksiaan ja toiveitaan ilmi. Teemme Varatie Vihdissä vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakastytyväisyyskyselyn lapsille ja heidän huoltajilleen ja kerran vuodessa myös asiakkaiden vastuusosiaalityöntekijöille.

Hyödynnämme lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä saatua palautetta toiminnan järjestämisessä ja sen kehittämisessä tai korjaamisessa. Huomioimme lasten toiveita ja ehdotuksia yksikön arjessa esimerkiksi toiveruokapäivissä, toimintatorstaiohjelmissa, retkissä ja arjen aikatauluista sovittaessa.

Pidämme lasten kanssa lasten kokouksia kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Kokouksessa kuulemme ja kirjaamme ylös lasten kuulumisia, toiveita ja kehitysideoita, sekä selvitämme lasten arviota siitä, miten aiempia toiveita on toiminnassamme huomioitu. Kannustamme lapsia osallistumaan ja sitä kautta ymmärtämään, mikä merkitys osallistumisella on osallisuuden ja vaikuttamismahdollisuuksien kokemisessa.

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.

Asiakasta ja hänen huoltajaansa tulee aina informoida mahdollisuudesta kanteluun saamastaan palvelusta. Jos Varatie Vihdin lapsi ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai kantelun valvovalle viranomaiselle. Lapset saavat vastuusosiaalityöntekijänsä yhteystiedot ohjaajilta ja voivat olla yhteydessä sosiaalitoimeen itsenäisesti. Lapsi saa tähän tarvittaessa apua ohjaajalta. Sosiaaliavastaavien yhteystiedot ovat esillä asuinyksikön ilmoitustaululla ja omavalvontasuunnitelman yhteydessä ja oikeusasiamiehen yhteystiedot Hyvän kohtelun suunnitelman yhteydessä. Varatie Vihdin aikuiset auttavat lapsia

tarvittaessa etsimään tarvittavia yhteystietoja. Muistutuksen tai kantelun saavuttua, yksikössä aloitetaan selvitystyö, joka toteutetaan Varatie Vihdin esihenkilöiden ja palvelujohtajan johdolla. Selvitystyön perusteella yksikössä määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine selvityspyynnön mukaisessa aikataulussa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös lapsen vastuusosiaaliryöntekijälle. Jos kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti ja mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa Varatie Vihdin käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilöstöä. Muistutukset toiminnasta ilmoitetaan aina lastensuojelupalveluiden johtajalle ja laatujohtajalle. Niistä ja niiden korjaavista toimenpiteistä tehdään neljännesvuosittain yhteenveto (johdon katselmus) ja toimenpiteet tiedotetaan kaikille yksiköille huomioon otettavaksi omassa toiminnassaan. Mehiläisen sosiaalipalveluissa muistutusten ja kanteluiden käsittelylle on sovittu yhteinen menettelytapa, jota noudatetaan, jotta pystytään varmistamaan muistutuksen ja kantelun käsittely annetuissa määräajoissa ja tehdä niihin asianmukaiset selvitykset / vastineet ja muuttamaan tarvittaessa toimintaa, mikäli palvelussa on havaittu puutteita tai epäkohtia.

Oikeusasiamiehen yhteystiedot: Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, 2. kerros, Helsinki
Postiosoite: Oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihe) Sähköposti: oikeusasiamies(at)eduskunta.fi

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Varatie Vihdissä asiakkaan asiallinen kohtelu on hänen hoitonsa ja kasvatuksensa keskiössä. Sijoituksen alussa käymme lapsen kanssa läpi Varatie Vihdin Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman ja siinä olevat viranomaisten yhteystiedot, joihin lapsi voi olla tarpeen mukaan itse yhteydessä. Autamme lasta yhteydenottamisessa tai esimerkiksi valituksen tekemisessä. Suunnitelma on aina lasten saatavilla osastolla.

Asiallinen kohtelu arjessa ilmenee läsnäolona ja lasten kuulemisena. Pyrimme luomaan lapsiin luottamuksellisen suhteen, jolloin hän pystyy kertomaan omista asioistaan, toiveistaan, tarpeistaan ja kohtaamastaan epäasiallisesta kohtaamisesta niin, että voimme vaikuttaa niihin. Pyrimme olemaan lapsen äänenä ja asioiden hoitajana esimerkiksi palaverissa tai hoitokäynneillä. Kerromme lapselle, kun hänen asioistaan on oltu yhteydessä hänen omaisiinsa tai yksikön ulkopuolisiin tahoihin, kuten viranomaisille ja hoitohenkilökunta, sekä se, mitä hänen asioistaan on kerrottu ja keskusteltu. Yhteydenotot kirjataan Nappula -asiakastietojärjestelmään.

Jos Varatie Vihdin henkilöstö havaitsee lapsen epäasiallista kohtelua, niin puutummme heti tilanteeseen ja järjestämme sovittelun keskustelun, jossa kaikki osapuolet ovat mukana ja pidetystä keskustelusta informoimme lapsen omaisia ja sosiaaliryöntekijää. Jos havaitsemme ryöntekijän kohtelevan lasta epäasiallisesti,

ilmoitamme siitä heti yksikön esihenkilöille. Teemme tarvittaessa epäasiallisesta kohtelusta poikkeamailmoituksen yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Jos lapsi joutuu rikoksen uhriksi, autamme häntä tekemään rikosilmoituksen ja hankimme hänelle tarvittavaa apua, kuten terveydenhuollon palveluja, sekä olemme yhteydessä hänen omaisiinsa, sosiaalityöntekijäänsä ja muihin viranomaistahoihin, kuten poliisiin. Ilmoitamme epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen mahdollisimman nopeasti lapsen omaisille ja sosiaalityöntekijälle. Varatie Vihdissä lapset voivat kertoa ohjaajille tai esihenkilöille havaitsemistaan epäkohdista, laatu-poikkeamista tai riskeistä. Nämä käsitellään yhdessä henkilöstön sekä lapsen kanssa ja asiasta voidaan jutella yhteisesti myös lasten kokouksessa. Lapsille kerrotaan, että he voivat halutessaan olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä tai sosiaalivastaavaan ja lasta autetaan tarvittaessa yhteydenpidossa. Lapsen huoltaja voi soittaa, laittaa sähköpostia tai tulla juttelemaan yksikköön ohjaajille tai esihenkilöille havaitsemastaan epäkohdasta. Ohjaajat ja esihenkilöt huomioivat ja keskustelevat huoltajan tuoman epäkohdan läpi, esimerkiksi päivittäisraporttien yhteydessä tai henkilöstön tiimipalaverissa. Valvontalain 29§:n mukaan palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä olevan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos tehtävässään huomaa tai tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohdan tai sen uhan tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viipymättä. Työntekijöille tästä asiasta on informoitu työyhteisön tiimipäivässä ja jatkossa asia käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksessä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Varatie Vihdissä lapsella on oikeus ylläpitää sosiaalisia suhteita, oikeus päättää ulkonäöstään ja käyttövaroistaan. Lapsella on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja tarpeita vastaavaan sijaishuoltopaikkaan, oikeus hyvään kohteluun ja oikeus pitää yhteyttä sosiaalityöntekijäänsä sekä saada tietoa omasta tilanteestaan. Varatie Vihdissä lasta kannustetaan ottamaan osaa häntä koskevien asioiden käsittelyyn ja ilmaisemaan niihin mielipiteensä sekä lukemaan itseään koskevat asiakirjat, jolloin hän oppii ymmärtämään niiden merkityksen. Lapsen kanssa keskustellaan siitä, millaisia vaikutuksia hänen tai muiden tekemillä päätöksillä on hänelle itselleen ja samalla pyritään vahvistamaan lapsen kykyä pohtia eri

valintojen vaikutuksia omassa elämässään ja olemaan aktiivinen osallistuja. Lasta tuetaan arjessa tekemään hänen hyvinvointiaan, kasvuaan ja kehitystään tukevia valintoja esimerkiksi säännölliseen ruokailuun, henkilökohtaisen hygienian hoitoon, vaatetuksen valintaan, koulunkäyntiin ja harrastuksiin liittyen. Samalla lapsi saa kokemuksia omasta osallisuudestaan, kuunnelluksi ja kuulluksi tulemisestaan sekä vaikuttamismahdollisuuksistaan.

Varatie Vihdissä pidetään kerran viikossa lasten kokous, jossa heillä on mahdollisuus kertoa kuulumiset, käydään keskustelua ajankohtaisista asioista ja lapset voivat esittää toiveita, kuten toiveruokia tai millaista toimintaa he toivovat ohjaajien järjestävän.

Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja hänen huoneeseensa ei mennä ilman ennakkoilmoitusta. Lapsen huone on hänelle varattu tila saada olla rauhassa ja siksi huolehditaan myös siitä, ettei lapsen huoneeseen ole lupa mennä toisellakaan lapsella ennen huoneen omistajan lupaa. Lapsella on mahdollisuus sisustaa huonettaan omien mieltymystensä mukaisesti esimerkiksi tekstiilien valinnalla ja huonekalujen paikkojen suunnittelulla.

Varatie Vihdissä rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti lapsen etu huomioden ja ihmisarvoa kunnioittaen. Käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ovat yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus, omaisuuden, tilojen ja lähetysten tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen ja eristäminen. Varatie Vihtiin on tehty ohjeet rajoitustoimenpiteiden käyttöä varten ja ohje on saatavilla toiminnanohjausjärjestelmässä. Rajoitustoimenpiteitä käytetään harkitusti ja perustellusti ja ennen niitä lapsen kanssa pyritään hänen hoitonsa ja kasvatuksensa järjestämään ilman rajoitustoimenpiteen käyttöä keskustelemalla lapsen kanssa ja tukemalla häntä tekemään omaa kasvuaan ja kehitystään tukevia valintoja. Lisäksi lapsen kanssa yhdessä arvioidaan rajoitustoimenpiteen vaikuttavuutta ja sitä, onko sen jatkamiselle vielä perusteita, esimerkiksi liikkumisvapauden ja yhteydenpidon rajoittamisen aikana.

Lapsen vointia seurataan aktiivisesti rajoitustoimenpiteiden aikana ja hänen kanssaan pyritään jatkamaan mahdollisimman aktiivista arkea rajoitustoimenpiteistä huolimatta, esimerkiksi jatkamaan koulunkäyntiä. Jos lapsen psyykkinen tai fyysinen vointi on jollakin tavalla huolestuttava, lapsen vointia tarkkaillaan säännöllisesti esimerkiksi hänen huoneessaan käymällä ja kysymällä hänen voinnistaan. Tarvittaessa lapsen voinnista konsultoidaan terveydenhuollon ammattilaisia.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, tai kantelu valvovalle

viranomaiselle. Asiakasta ja hänen huoltajaansa tulee aina informoida mahdollisuudesta muistutukseen tai kanteluun saamastaan palvelusta. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös lapsen laillinen edustajansa, omainen, tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsiteltävissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Lapset saavat vastuusosiaalityöntekijänsä yhteystiedot ohjaajilta ja voivat olla yhteydessä sosiaalitoimeen itsenäisesti. Lapsi saa tähän tarvittaessa apua ohjaajalta. Sosiaaliasiavastaavien ja oikeusasiamiehen yhteystiedot ovat esillä osaston ilmoitustaululla ja omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Varatie Vihdin aikuiset auttavat lasta tarvittaessa etsimään tarvittavia yhteystietoja.

Muistutuksen tai kantelun saavuttua, yksikössä aloitetaan selvitystyö, joka toteutetaan Varatie Vihdin esihenkilöiden ja palvelujohtajan johdolla. Selvitystyön perusteella yksikössä määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine selvityspyynnön mukaisessa aikataulussa.

Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös lapsen vastuusosiaalityöntekijälle. Jos kyseessä on kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti ja mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa Varatie Vihdin käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilöstöä.

Muistutukset toiminnasta ilmoitetaan aina lastensuojelupalveluiden johtajalle ja laatujohtajalle. Niistä ja niiden korjaavista toimenpiteistä tehdään neljännesvuosittain yhteenveto (johdon katselmus) ja toimenpiteet tiedotetaan kaikille yksiköille huomioon otettavaksi omassa toiminnassaan.

Mehiläisen sosiaalipalveluissa muistutusten ja kanteluiden käsittelylle on sovittu yhteinen menettelytapa, jota noudatetaan, jotta pystytään varmistamaan muistutuksen ja kantelun käsittely annetuissa määräajoissa ja tehdä niihin asianmukaiset selvitykset / vastineet ja muuttamaan tarvittaessa toimintaa, mikäli palvelussa on havaittu puutteita tai epäkohtia.

2.5 Henkilöstö

Varatie Vihdissä henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen. Varatie Vihdin hoito- ja kasvatushenkilöstöstä 50%: lla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustalon AMK-tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto.

Varatie Vihti toimii erityistason laitoshoidon 12-paikkaisena yksikkönä. Varatie Vihdissä on kaksi asuinyksikköä Villa ja Vellamo. Villan asuinyksikössä hoito- ja kasvatushenkilöstömäärä kerroin on 1,3 ohjaajaa / lapsi. Villan 7-paikkaisessa

asuinyksikössä työskentelee 9,5 ohjaajaa mukaan lukien vastaavan ohjaajan. Vellamon 5-paikkaisessa asuinyksikössä työskentelee 6,5 ohjaajaa mukaan lukien vastaavan ohjaajan. Vellamon asuinyksikössä hoito- ja kasvatushenkilöstömäärä kerroin on 1,3 ohjaajaa / lapsi. Lisäksi Varatie Vihdissä työskentelee yksikön johtaja.

Henkilöstöä rekrytoidaan Varatie Vihtiin tarvittaessa. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaavat yksikön esihenkilöt. Esihenkilön tehtävänä on luoda palkattavalle henkilölle toimi organisaation henkilöstöhallintajärjestelmän kautta, julkaista rekrytointi-ilmoitus, suorittaa hakijavalinta ja pitää huolta hyvästä hakijaviestinnästä.

Haastatteluprosesseissa on mukana 1-2 esihenkilöä tai esihenkilö ja ohjaaja. Soveltuvan koulutuksen lisäksi odotamme työntekijältä hyviä vuorovaikutustaitoja, kehittämismyönteisyyttä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn ja joustavuutta. Varatie Vihdissä meille on tärkeää empaattisuus, luotettavuus ja kohtaaminen ja näihin asioihin pyrimme kiinnittämään huomiota myös työhaastatteluiden yhteydessä. Työntekijää valittaessa voidaan huomioida myös työntekijän aikaisempi työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset. Työntekijöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi ja todistuskopiot tallennetaan sähköisesti henkilöstöhallintajärjestelmään. Työntekijän pätevyys tarkastetaan myös Suosikki tai Terhikki rekisteristä ja rekisterinumero merkitään henkilön kohdalle henkilöstöhallintajärjestelmään. Ennen työsuhteen allekirjoittamista selvitetään työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa. Yksikön esihenkilö merkitsee henkilöstöhallintajärjestelmään rikostaustan tarkistetuksi sekä tarkistuspäivämäärän.

Varatie Vihdissä perehtyminen kuuluu kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehtyminen kuuluu tehtäviin toimenpiteisiin myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Esihenkilöt ovat vastuussa perehtymisen järjestämisestä. Perehtymiseen osallistuu työntekijän lisäksi koko työyhteisö ja ohjaajat perehdyttävätkin uutta työntekijää esimerkiksi yksikön arkeen liittyvissä asioissa. Yksikön lääkehoitovastaava perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitoasioihin ja käytänteisiin. Turvallisuusvastaavan tehtävänä on huolehtia yksikön turvallisuusasioiden perehdyttämisestä. Yksikössä on käytössä Familiarin perehdytysohjelma ja tämän lisäksi työntekijä suorittaa sähköisen perehtymisohjelman sovitun aikataulun mukaisesti. Perehtymisohjelma suunnitellaan esihenkilöiden ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja hyvin lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehtymisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehtymisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehtymisohjelman mukaiset asiat käydään läpi riittävällä laajuudella.

Perehtymisohjelma suunnitellaan esihenkilöiden ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus sekä koulutus. Työntekijän kanssa käydään läpi toimintakäsikirja, perehdytysohjelma, vaitiolo- ja salassapitolomake, eettinen sitoumus, ohjaajien toimenkuvat ja yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat. Perehtyjälle opastetaan, miten hän voi myös oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa. Perehtyvä työntekijä kuittaa esihenkilölleen itse, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehtyminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Täytetty ja työntekijän sekä yksikön esihenkilön allekirjoitettu perehtymisohjelma skannataan työntekijän tietoihin henkilöstöhallintajärjestelmään.

Varatie Vihdin yksikköön voidaan ottaa sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita työharjoittelujaksoille. Harjoittelun ajaksi opiskelijan ohjaajana toimii nimetty Varatie Vihdin työntekijä. Nimetyn ohjaajan vastuulla on esimerkiksi ohjata ja neuvoa opiskelijaa työharjoittelun sisältöön ja tavoitteisiin kuuluvissa asioissa.

Kun opiskelija toimii tilapäisesti ammattihenkilön tehtävässä, hän voi toteuttaa lääkehoitoa työyksikön lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla sen jälkeen, kun hänet on perehdytetty lääkehoitoon, opintorekisteriote tarkistettu, hänen osaamisensa on varmistettu ja hän on saanut kirjallisen lääkehoitoluvan.

Työnantaja määrittelee opiskelijan oikeuden osallistua lääkehoidon toteuttamiseen ottamalla huomioon opiskelijan valmiudet ja työyksikön lääkehoidon vaativuuden.

Työnantajan vastuulla on arvioida, onko opiskelijalla suoritettujen opintojen perusteella riittävät edellytykset lääkehoidon tehtävien hoitamiseen.

Varatie Vihdissä tehdään koulutussuunnitelma vuodeksi kerrallaan ja tarvittaessa suunnitelmaa täydennetään vuoden aikana. Henkilöstön täydennyskoulutuksia suunniteltaessa huomioidaan yksikön erityisosaaminen sekä henkilöstön toiveet täydennyskoulutuksiin liittyen. Tämän lisäksi koulutussuunnitelmassa huomioidaan henkilöstön Mapa-, alkusammutus- ja ensiapukoulutusten ajantasaisuus.

Henkilöstön osaamisen kehittämisen välineitä ovat esimerkiksi perehtyminen, täydennyskoulutus, kehittämispäivät, työnohaukset ja konsultaatiot. Henkilöstön osaamisen tarvetta voidaan seurata esimerkiksi kehityskeskusteluiden, henkilöstöpalavereiden ja henkilöstökyselyiden avulla.

Yksikön esihenkilö seuraa henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta arjen hoito- ja kasvatustyössä. Jos henkilöstön työskentelyssä havaitaan epäkohta, niin niihin puututaan välittömästi ja yksikön vastuuhenkilön on velvollisuus korjata havaittu epäkohta mahdollisimman nopeasti. Työntekijä on velvollinen kertomaan yksikön vastuuhenkilölle havaitusta epäkohdasta ja tekemään epäkohta ilmoituksen Familiarin poikkeamajärjestelmän kautta. Esihenkilön tehtävänä on keskustella työntekijän kanssa, selvittää minkä takia työskentelyssä on tapahtunut epäkohta ja käydä havaittua epäkohtaa läpi sekä kertoa keinoista epäkohdan korjaamiseksi ja ohjeistaa työntekijää oikeanlaiseen työskentelyyn.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstön riittävyys yksikön työvuoroissa. Suunnittelussa otetaan huomioon yksikön kalenterissa olevat sovitut menot ja huomioidaan henkilöstön vuosilomat hyvissä ajoin. Jos tulee akuutti tarve lisähenkilökunnalle, pyydetään sijaista vuoroon. Työvuorosuunnitelmassa otetaan huomioon eri menot, kokoukset ja lista suunnitellaan niin, että paikalla on riittävästi henkilökuntaa. Yksikönjohtaja suunnittelee henkilöstömitoituksen vastaamaan vaadittua määrää ja rakennetta. Pyydämme sijaisen vuoroon, josta puuttuu vakituinen työntekijä, esimerkiksi koulutusten tai äkillisen poissaolon takia. Listojen laatimisessa pyrimme ottamaan huomioon sijaisten vuorot niin, että paikalla on myös vakituista henkilökuntaa. Käytämme sijaisia, jotka ovat lapsille tuttuja ja tietävät Varatie Vihdin toimintatavat.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme tiivistä yhteistyötä lapsen koulun kanssa. Jos asiakas tarvitsee psykiatrian, kuntoutuksen tai muita palveluita, niin teemme aktiivista yhteistyötä kyseisten tahojen kanssa. Järjestämme lapsen kuljetuksen tarpeen mukaisesti terapia- hoito-, tai kuntoutuskäynneille. Pidämme koulun ja mahdollisten hoitotahojen kanssa säännöllisesti hoitopalavereja, joihin mahdollisuuksien mukaan osallistuvat lapsen huoltajat ja hänen vastuusosiaalityöntekijänsä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Familiarin Varatie Vihdin yksikkö toimii 1.7.2018 valmistuneissa tiloissa Vihdin kirkonkylällä osoitteessa Pengerkuja 1, 03400 Vihti. Yksikkö sijaitsee rauhallisella pientalotaloalueella alle 2 km päässä Vihdin kirkonkylän keskustasta. Yksikön tiloissa on huomioitu sijoitettujen lasten erityistarpeet ja toiminta. Kiinteistössä on esteetön kulku.

Kiinnitämme huomiota toimitilojen viihtyvyyteen, turvallisuuteen ja tarkoituksenmukaisuuteen. Varatie Vihdissä on yksi itsenäistymisasunto itsenäistymisharjoittelua sekä tuettua asumista varten. Yksikön yhteydessä on erillinen tilava harrastetila, jota voidaan hyödyntää lasten kanssa työskentelyssä ja omaohjaajatuokioissa sekä henkilöstön koulutuksissa ja palavereissa. Pyrimme ottamaan lasten omat toiveet huomioon hänen oman huoneensa viihtyvyydessä ja sisustamisessa.

Villan asuinyksikön yhteydessä on ohjaajien toimisto, josta pääsy erilliseen neuvotteluhuoneeseen. Kyseisissä tiloissa henkilöstö pitää päivittäisraportit, tekee asiakastietokirjaukset asiakastietojärjestelmä Nappulaan sekä kaikki asiakkaisiin liittyvät puhelut käydään näissä tiloissa.

Lohjan ympäristöterveyspalveluiden terveystarkastaja tekee kolmen vuoden välein ja tarvittaessa useammin terveystarkastuskäynnin yksikköön ja käynnistä tehdään tarkastuskertomus. Pelastusviranomaisen käynnit toteutetaan vähintään kahden

vuoden välein ja tarvittaessa. Yksikössä on suoritettu 30.5.2023 määräaikainen palotarkastus Länsi-Uudenmaan pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukaisesti pelastuslain (379/2011) 78 §:n sekä kemikaaliturvallisuuslain (390/2005) 115 §:n perustuen. Valvontasuunnitelman mukainen ympäristöterveydenhuollon tarkastus on suoritettu 7.3.2023.

Varatie Vihdin tilojen siivoamisesta huolehtii henkilöstö yksikköön laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa tai tarpeen mukaan yksityinen siivouspalvelu yritys käy siivoamassa kiinteistön tilat.

Yksikön toimitilojen ylläpidosta vastaa VRT kiinteistöpalvelut. Kiinteistöhuollon kanssa on laadittu kiinteistöhoitosopimus. Sopimuksessa on määritelty kiinteistöhuollolle kuuluvat kiinteistöhoitotyöt ja huoltotyöohjelman mukaiset työt. Kiinteistöhuolto käy kerran viikossa kiertämässä ja tarkistamassa viikkokierrokseen kuuluvat asiat. Viikkokierroksella kiinteistöhuolto tarkistaa paikalla olevilta ohjaajilta, onko erityisiä asioita tai korjaustarpeita, mitä heidän pitää huomioida kiinteistöön liittyen. Virka-ajan ulkopuolella yksiköstä voidaan tarvittaessa olla yhteydessä kiinteistöhuollon päivystyspalveluun.

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan yksikön esihenkilölle sekä akuuteissa tilanteissa kiinteistöhuoltoon, havaitessaan kiinteistössä tarvittavia korjaustoimenpiteitä.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asiakkailla voi olla henkilökohtaisessa käytössään lääkehoitoon liittyviä lääkinnällisiä laitteita, kuten diabeteksen hoidossa käytettävä verensokerimittari. Omaohjaajat huolehtivat poliklinikkakäynneillä, että asiakas saa tarvitsemansa laitteet ja niiden opastuksen ja huollon.

Varatie Vihdissä on käytössä alkometri, verenpainemittari ja verensokerimittari. Laitteet säilytetään niiden laatikoissa ja käyttöohjeet säilytetään laatikossa. Takuutodistukset ja kalibrointitodistukset säilytetään lääkekansiossa.

Laitteiden käytön perehdytyksen hoitavat lääkevastaavat. Laitteen rikkoutuessa toimitetaan se korjattavaksi tai tarvittaessa ostetaan uusi. Suomessa lääkinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät, valmistajat ja maahantuojaat ovat velvollisia ilmoittamaan niihin liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan niin pian kuin mahdollista (10–30 vrk kuluessa, erikseen määritellyn mukaisesti). Ilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivulla.

Lääkevastaava noudattaa omavalvonnan mukaisesti laitteiden kalibroinnin toteutumisen ja laitteiden käyttöön liittyvistä vaaratilanteista ilmoittamisen.

Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Nappula. Yksikön esihenkilö perehdyttää työntekijän asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön ja asiakaskirjaamiseen. Kirjaamisvastaavana toimii yksikön vastuhenkilö. Varatie Vihdin henkilöstö on käynyt kirjaamiskoulutuksen 2/2025. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista

asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä on käytössä sähköinen palohälytinjaärjestelmä. Järjestelmän toimivuus tarkistetaan kuukausittain kiinteistöhuollon toimesta.

Varatie Vihdissä on käytössä Ajax hälytin- ja paniikkijärjestelmä ja Securitas Oy:n vartiointipalvelu mahdollisia väkivalta- ja kriisitilanteita varten. Hälytinjaärjestelmä on asennettuna osaston puhelimeen ja vuorossa olevilla ohjaajilla on käytössään hätäkutsupainike. Hälytyksistä menee ilmoitus Securitas vartiointipalveluun ja yksikköön tulee hälytys, kun hätäkutsupainiketta käytetään. Hätäkutsupainikkeet testataan kerran kuukaudessa. Asuinyksikön ulko-ovessa on kulunvalvontakäyttömahdollisuus. Yksikön turvallisuuskansiossa ja toiminnanohjausjärjestelmässä on käyttöohjeistukset Ajax hälytinjaärjestelmästä ja Securitas vartiointipalvelun käytöstä.

Kiinteistön piha-alueella on kameravalvonta. Kameravalvonnasta on laadittu erillinen tietosuojaseloste.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Varatie Vihdin toimintayksikössä vastuuhenkilönä toimii Hanna Heikkinen, sairaanhoitaja AMK.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan kuvataan yksikkökohtaisesti lääkehoidon käytännöt, huomioiden valtakunnallisen lääkehoitosuunnitelman ja STM:n "Turvallinen lääkehoito" -oppaan asettamat suositukset.

Varatie Vihdissä on ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma, johon jokainen ohjaaja perehtyy ennen kuin toteuttaa lääkehoitoa yksikössä. Lääkehoitoa voi toteuttaa vain lääkeluvallinen työntekijä.

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Mehiläisen LL Mikko Purhonen. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 3/2025.

Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa nimetty toimintayksikön lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Toimintayksikön vastuuhenkilö seuraa ja valvoo lääkehoidon toteutusta säännöllisesti toimintayksikön omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Varatie Vihdin toimintayksikössä vastuuhenkilönä toimii Hanna Heikkinen, sairaanhoitaja AMK.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan kuvataan yksikkökohtaisesti lääkehoidon käytännöt, huomioiden valtakunnallisen lääkehoitosuunnitelman ja STM:n "Turvallinen lääkehoito" -oppaan asettamat suositukset.

Varatie Vihdissä on ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma, johon jokainen ohjaaja perehtyy ennen kuin toteuttaa lääkehoitoa yksikössä. Lääkehoitoa voi toteuttaa vain lääkeluvallinen työntekijä.

Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa nimetty toimintayksikön lääkeshoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Toimintayksikön vastuuhenkilö seuraa ja valvoo lääkeshoidon toteutusta säännöllisesti toimintayksikön omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Lääkevastaava tekee omavalvonnan kuukausiseurannan kerran kuussa.

Omavalvontaan kirjataan mahdolliset poikkeamat sekä toimenpiteet vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi jatkossa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

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

Perehdytämme Varatie Vihdin uuden työntekijän Nappula -

asiakashallintajärjestelmään tehtävään kirjaamiseen sekä sähköpostin kirjoitus- ja lähettämiskäytäntöihin heti työsuhteen alussa. Henkilöstömme on tietoinen, että kirjaaminen on lakisääteisesti velvoitettu tehtävämme. Päivittäiskirjauksista huolehtivat työvuorossa olevat ohjaajat ja lapsen kuukausikoosteista ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien kirjaamisesta ja päivittämisestä lapsen omaohjaajat. Varatie Vihdin esihenkilöiden vastuulla on huolehtia kirjaamisen asianmukaisuudesta ja siitä, että ne on tehty viipymättä.

Varatie Vihdissä tietosuojakäytänteet ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle. Työntekijät allekirjoittavat tietosuojakäytäntö-, salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimuksen työsuopimusta tehtäessä.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt ovat saatavilla yksikön sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Työntekijät perehtyvät tietosuoja ja tietoturva asioihin myös Familiarin sähköisessä perehdytysohjelmassa ja suorittavat tietosuojatentin.

Täydennyskoulutusta tietoturva-asioihin järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuus huomioidaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa. Varatie Vihdissä on järjestetty kirjaamiskoulutus tammikuussa 2024. Lisäksi työntekijät käyvät 2/ 2025 mennessä sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin verkko-opetuksena.

Mehiläinen Oy:n hoiva- ja sosiaalipalveluiden tietosuojaseloste on kaikkien nähtävillä yksikössä sekä Mehiläisen verkkosivuilla.

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja Sanna Hirvelä.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Varatie Vihdin asiakkaina olevat lapset ja heidän huoltajansa voivat osallistua yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen tuomalla niihin liittyviä ajatuksiaan ja toiveitaan ilmi. Teemme Varatie Vihdissä vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyn lapsille ja heidän huoltajilleen ja kerran vuodessa myös asiakkaiden vastuusosiaalityöntekijöille.

Hyödynnämme lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä saatua palautetta toiminnan järjestämisessä ja sen kehittämisessä tai korjaamisessa. Huomioimme lasten toiveita ja ehdotuksia yksikön arjessa esimerkiksi toiveruokapäivissä, toimintatorstaiohjelmissa, retkissä ja arjen aikatauluista sovittaessa.

Pidämme lasten kanssa lasten kokouksia kerran viikossa ja aina tarvittaessa.

Kokouksessa kuulemme ja kirjaamme ylös lasten kuulumisia, toiveita ja kehitysideoita, sekä selvitämme lasten arviota siitä, miten aiempia toiveita on toiminnassamme huomioitu. Kannustamme lapsia osallistumaan ja sitä kautta ymmärtämään, mikä merkitys osallistumisella on osallisuuden ja vaikuttamismahdollisuuksien kokemisessa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Varatie Vihdissä havaintojen mukaan keskeisiä riskejä ovat työturvallisuus ja -suojelu: jatkuva valppaana olo työvuoron aikana, väkivallan uhka, työtehtäviin sisältyvät ajoittain haastavat vuorovaikutustilanteet asiakkaiden ja heidän verkostojensa kanssa. Näiden keskeisten riskien minimoimiseksi on tehty toimenpidesuunnitelma, jota seurataan säännöllisesti.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Laatuporttijärjestelmässä ja Faminetin poikkeamailmoituksessa on käytössä riskitason arviointi numeraalisesti.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Lääkehoidon riskejä arvioidaan lääkehoitosuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä sekä seurantaa tehdään lääkehoidon omavalvonnan kuukausiseurannan yhteydessä. Kemikaaliriskejä arvioidaan kemikaaliluettelon päivittämisen yhteydessä.

Päävastuu riskienhallinnasta on Varatie Vihdin esihenkilöillä. Heidän vastuullaan on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä henkilöstön tiedonsaannista yksikön turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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.

Valvontalain mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan asiakkaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

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.

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.

Valvontalain mukaan 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.

Etelä-Suomen Aluehallintoviraston yhteystiedot: kirjaamo.etela@avi.fi Helsingin toimipaikka: PL1, 13035 AVI, käyntiosoite Ratapihantie 9, Helsinki, faksi:0295016661 Yksikönpäällikkö: Meiju Heikkinen, p. 0295016382

Länsi-Uudenmaan lastensuojelun laitoshoidon johtavien sosiaalityöntekijöiden yhteystiedot: johtava sosiaalityöntekijä Pauliina Valtonen pauliina.valtonen@luvn.fi ja johtava sosiaalityöntekijä Veronica Hjelt veronica.hjelt@luvn.fi

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Varatie Vihdissä on käytössä Laatuportti -riskienhallintajärjestelmä. Järjestelmän avulla tunnistetaan ja hallitaan riskejä, sekä kehittämiskohteita, jotka liittyvät muutosten ennakointiin, toiminnan vaarojen arviointiin tai prosessien riskien tunnistamiseen.

Riskienhallinnan seurannassa hyödynnetään myös Familiarin omaa toiminnanohjausjärjestelmä Faminettia. Turvallisuusriskit, vaarat ja toiminnalliset

virheet kirjataan järjestelmän poikkeamalomakkeisiin. Poikkeamat käsitellään Varatie Vihdin henkilöstön kuukausittaisissa tiimipalaverissa tai tarvittaessa heti esihenkilön tai päivystävän esihenkilön kanssa, ja ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin. Yksikön esihenkilöt tekevät kerran kuukaudessa omavalvonnan kuukausiseurannan, jossa huomioidaan edellisen kuukauden turvallisuuspoikkeamat ja onko ollut tarvetta korjaaville toimenpiteille.

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön esihenkilöiden ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteet niiden vähentämiseksi.

Varatie Vihdin esihenkilöiden lisäksi yksikön turvallisuusvastaava perehdyttää henkilöstöä turvallisuusasioissa.

Yksikkömme hygieniakäytänteisiin liittyen tavoitteenamme on, että lapset siivoavat omat huoneensa kerran viikossa ja autamme heitä huoneen siivouksessa tarpeen mukaan. Jos lapsi jostain syystä ei siivoa huonettaan riittävän usein esimerkiksi psyykkisen vointinsa vuoksi, siivoamme huoneen hänen puolestaan. Ohjaamme lasta vaihtamaan liinavaatteet säännöllisesti ja pesemään ne. Lapsilla on mahdollisuus hankkia ahkeruusrahaa tekemällä ohjaajan kanssa erikseen sovittuja siivoustöitä.

Yleiset tilat siivoamme yhdessä lasten kanssa kerran viikossa. Muina päivinä ohjaajat siivoavat yleisiä tiloja ja hallintotilat tarpeen mukaan, mutta päivittäin yövuoroissa siivotaan wc-tilat ja osastojen lattiat. Lisäksi yövuoroihin on suunniteltu kiertävät siivoustehtävät, kuten kahvinkeitin ja mikron puhdistus. Keittiö siivotaan perusteellisemmin viikonloppuisin, jolloin tarkistetaan myös, onko kuiva-ainekaapeissa tai –komerossa vanhentuneita ruokatarvikkeita. Kerran kuukaudessa yksikön tilojen siivouksesta huolehtii ulkopuolinen palveluntuottaja.

Yksikössämme on erillinen pyykkihuollolle ja siivousvälineille ja -aineille varattu huone. Ohjaamme ja tuemme lapsia pesemään omat pyykkinsä. Ohjaajat huolehtivat yksikön muuhun käyttöön kuuluvasta pyykkihuollosta, kuten siivousliinat ja mopit. Ohjaajat ovat suorittaneet hygieniapassin ja lukeneet puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen laaditut ohjeet. Siivoukseen ja pyykkihuoltoon on nimetty vastuuhjaajat, jotka huolehtivat tarvittavista siivousvälineistä ja pesuaineista ja niiden asianmukaisesta säilyttämisestä, sekä pitävät yllä kemikaaliluetteloa.

Yksikköön on tehty siivoussuunnitelma, jota päivitetään vuosittain.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Varatie Vihdissä käytetään palveluntuotannossa alihankkijana:

VRT kiinteistöpalvelu Oy.

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. Alihankkijoilta vaaditaan sopimuksia tehdessä omavalvontasuunnitelmat.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelman tarkoituksena on, että yksikön toiminnan jatkuvuus pystytään varmistamaan myös poikkeustilanteissa ilman, että toimintaa joudutaan keskeyttämään. Valmiussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin yksikön esihenkilöiden ja turvallisuusvastaavan kanssa. Henkilöstö on velvollinen perehtymään valmiussuunnitelman sisältöön.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Varatie Vihdin omavalvontasuunnitelma on luettavissa asuinyksikön yhteisissä tiloissa lokerikossa sekä Familiarin verkkosivuilla.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma lähetetään henkilöstölle tiedoksi sähköpostilla ja työntekijä veloitetaan kuittaamaan allekirjoituksellaan omavalvontasuunnitelma luetuksi. Omavalvontasuunnitelman muutokset käsitellään lisäksi henkilöstön kanssa tiimipäivässä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

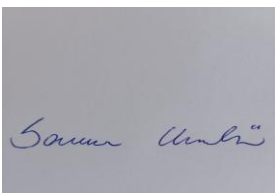
Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Neljännesvuosittain suoritetaan omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot ja pohditaan toiminnan kehittämiskohteet. Nämä julkaistaan Familiarin verkkosivuilla. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia, jotka on huomioitava omavalvontasuunnitelman sisällössä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: Vihti 15.7.2025



Sanna Hirvelä, yksikön johtaja