

familiar

2024

LASTENSUOJELUN
OMAVALVONTA-
SUUNNITELMA
PERHEHOITO

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. Alihankkijat

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

4.4. Korjaavat toimenpiteet

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

5.2. Asiakkaan kohtelu

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

5.5. Asiakkaan osallisuus

5.6. Asiakkaan oikeusturva

5.7. Omaohjaaja

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

6.2. Ravitsemus

6.3. Hygieniäkäytännöt

6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

6.5. Lääkehoito

6.6. Monialainen yhteistyö

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

7.2. Henkilöstö

7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

7.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

7.5. Toimitilat

7.6. Teknologiset ratkaisut

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
katuosoite Paciuksenkatu 27 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelupäällikkö Ronja Kiuru 040 3591355 ronja.kiuru@familiar.fi

Toimintayksikkö Familiar Uudenmaan tukiperhetoiminta	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Palvelupäällikkö Miina Kesänen Palvelupäällikkö Ronja Kiuru	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti miina.kesanen@familiar.fi 040 6216467 ronja.kiuru@familiar.fi 040 3591355
Toimintayksikön katuosoite Päätoimipiste: Sitratori 5 Järvenpään toimipiste Seutulantie 1C	Postinumero ja toimipaikka 00420 Helsinki 04410 Järvenpää
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelu: tukiperhetoiminta	Asiakaspaikkamäärä -

Hyvinvointialue Helsinki, Vantaa-Keravan hyvinvointialue, Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue	
Sijaintikunta Helsinki	Sijaintikunnan yhteystiedot -

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 8.11.2023 28.11.2023	Palveluala, johon rekisteröity Helsinki ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialue Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
--	--

1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☐ Kyllä x ☒ Ei

Luettelo alihankkijoista

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.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma on laadittu Familiarin Uudenmaan tukiperhetoiminnan palvelupäällikön ja tiimin toimesta. Tiimi on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen osittain ja se on käyty tiimin kanssa kokonaisuudessaan.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Ronja Kiuru	Yhteystiedot 040 3591355 ronja.kiuru@familiar.fi
---------------------	--

2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonnan seurannasta tehdään erillinen selvitys valvontalain 27§ mukaan, joka julkaistaan Familiarin kotisivuilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain 1. vuosikvartaalin aikana. Henkilö-kunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävillä sähköisenä www.familiar.fi-sivustolla.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1. Toiminta-ajatus

Arvolupauksemme Familiar tukiperhetoiminnassa on:

Palvelumme on olemassa lasta ja hänen perhettään varten. Palvelumme tukee tuettavan perheen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja jaksamista. Palvelumme tarkoituksena on tarjota turvallinen viikonloppukoti sellaista tarvitsevalle lapselle. Palvelumme tarjoaa tukiverkostoa tuettavalle perheelle sekä virikkeitä ja turvallisia aikuisia lapsille. Tilaajalle tarjoamme kustannustehokkaan ja inhimillisen ratkaisun. Tukiperheille tarjoamme Family-valmennuksen, lisäkoulutuksia, vertaisryhmiä sekä vankkaa tukea koko tukiperheenä toimimisen ajan. Palvelumme erottuu laadulla, joustavuudella ja sitoutumisella.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familiar perhehoidon arvot ovat:

VÄLITTÄMINEN JA VASTUUNOTTO

- * Kyky ja tahto nostaa esiin lasta koskevat ilonaiheet ja huolenaiheet, valmius pyytää apua

- * Nollatoleranssi henkiselle ja fyysiselle väkivallalle

- * Tasa-arvo perheen lasten kesken

TIETO JA TAITO

- * Kyky ja tahto kouluttautua ja kehittyä perhehoitajana

- * Kyky ja tahto ottaa ohjausta vastaan

- * Kyky ja tahto reflektiiviseen työotteeseen

KASVU JA KEHITYS

- * Kyky ja tahto kannustavaan ilmapiiriin lapsen kasvun ja kehityksen tukemisessa

- * Kyky ja tahto toiveikkuuden ylläpitämiseen

- * Kyky ja tahto tasapainoisen, hyvän arjen tarjoamiseen

KUMPPANUUS JA YRITTÄJYYS

- * Kyky ja tahto kasvatuskumppanuuteen ja jaettuun vanhemmuuteen

- * Kyky ja tahto osallistua perhehoidon kehittämiseen

- * Kyky ja tahto yrittäjähenkiseen vastuullisuuteen perhehoitajuudessa

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1. Riskienhallinta

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako
- Riskien tunnistaminen

Vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä on Familiarin johdolla. Johto huolehtii, että toimintaympäristö on mahdollisimman turvallinen ja mahdollistaa työn tekemisen laadukkaasti.

Yksikön palvelupäällikkö huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioihin liittyen. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin yksikössä. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön palvelupäälliköllä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Omavalvontasuunnitelma tehdään vuosittain yhteistyössä yksikön palvelupäällikön ja työntekijöiden kanssa. Perhehoito Uudenmaan yksikössä on pelastussuunnitelma ja se on luettavissa Familiarin sisäisessä intrassa Faminetissa.

Riskikartoitus tehdään vuosittain tiimin yhteistyönä. Kartoituksen tarkoituksena on selvittää palveluun liittyviä riskejä, työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä jo etukäteen. Tavoitteena on ennaltaehkäistä tapaturmia ja vaaratilanteita sekä vähentää työstä johtuvaa kuormitusta.

Tukiperhettä edellytetään suorittamaan Famile-valmennus ennen ryhtymistä tukiperheeksi. Valmennuksen aikana perheen kanssa käydään läpi fyysisesti ja psyykkisesti turvallisen tukiperhetoiminnan edellytykset. Valmennuksen aikana arvioidaan perheen valmiuksia ja resursseja tarjota fyysisesti ja psyykkisesti turvallista viikonloppukotia. Tukiperheet perehtyvät valmennuksen aikana erilaisiin riskeihin kodin olosuhteissa ja käyvät läpi ne yhdessä valmentajien kanssa. Perheen kodin olosuhteet tarkistetaan valmennuksen aikana ja perhe käy läpi mahdolliset epäkohdat ja tarvittaessa korjaa ne. Turvallisen tukiperhetoiminnan toteutumista valvotaan Familiarin työntekijöiden toimesta raporttien, kyselyiden ja vahvan tukityön avulla.

4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Jos työntekijä huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänen valvontalain 29-30 § mukaan ilmoitettava siitä viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi (29 §). Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Palveluntuottaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan kunnalle, mikäli sijoituksen aikana tulee esille epäkohtia liittyen perhehoitoon tai perhekotiin siitä riippumatta, mitä kautta asia tulee meidän tietoomme keskusteltuaamme asiasta ensin perhehoitajan kanssa.

Perhehoitaja on velvollinen ilmoittamaan perhehoidossa tapahtuneista muutoksista vastuutyöntekijälle siihen kuntaan, joka on sijoittanut hoidettavan sekä kuntaan, jossa perhekoti sijaitsee. (Perhehoitolaki 21§)

Perhehoitajien, tukiperheiden, lapsen tai lapsen läheisten havaitessa epäkohtia tai uhkia heidän toivotaan ilmoittavan niistä viipymättä Familiarin yksikön palvelupäällikölle.

4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Tiimin henkilökunta on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjaus-järjestelmään. Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familiarin omaa toiminnanohjaus-järjestelmää. Kaikki turvallisuusriskit, vaarat, haittatapahtumat, läheltä piti -tilanteet ja toiminnalliset virheet dokumentoidaan järjestelmään ja käsitellään sekä johtoryhmässä että yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla. Tarvittaessa epäkohta viedään eteenpäin esihenkilötasolta johtoportaaseen kehittämisehdotuksina. Ilmoitukset käsitellään myös perhehoitajien ja heidän läheisten kanssa heidän ollessa asianosaisia. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta informoidaan korvausten hakemisesta. Kannustamme sekä työntekijöitä että asiakkaita tuomaan esille myös eriäviä näkemyksiä ja epäkohtia.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai vähintään mahdollisimman pian. Tukiperheelle pyritään antamaan mahdollisuus korjata havaitut epäkohdat vaarantamatta kuitenkaan lapsen hyvinvointia ja turvallisuutta. Jos epäkohtia ei kyetä korjaamaan perhehoidon toimeksiantosopimus on mahdollista purkaa tai irtisanoa kunnan toimesta. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön työntekijöitä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Perhehoidossa ei laadita erikseen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa vaan tarvittaessa se on osana asiakassuunnitelmaa.

5.2. Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Perhehoidossa ja tukiperhetoiminnassa ei ole rajoitustoimenpiteitä, joista tiimin henkilöstö tai perhehoitaja/tukiperhe voisivat päättää. Palvelussamme mahdollisesti ilmenevät

yhteydenpidon rajoittamispäätökset (62§-63§) ovat aina tehtävä lapsen asioista vastaavan kunnan sosiaalityöntekijän toimesta.

Lapsen mielipide ja toiveet tukiperheestä huomioidaan jo tukiperhetoiminnan alkumetreillä. Palvelupyyntöä vastaanottaessa Familiar huomioi lapsen toiveet ja pyrkii etsimään toiveita mukailevan perheen. Tukiperheitä velvoitetaan kysymään ja huomioimaan lapsen toiveet ja ajatukset tukiviikonloppuja ajatellen. Lapsen äänen tulee kuulua myös raportoinnin kautta Familiarille ja alueen sosiaalityöntekijälle. Lasta/nuorta kannustetaan osallistumaan vuosipalavereihin. Lasten mielipiteitä kysytään ympärivuoden palautekyselyiden avulla.

5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan kohtelu pohjautuu Familiarin arvoihin ja toimintaohjeisiin, jotka sisältyvät työntekijän perehdytykseen ja tukiperheen ennakkovalmennukseen.

Tukiperheitä tuetaan säännöllisellä yhteydenpidolla. Säännöllinen yhteydenpito ja ammatilliset sekä ohjaavat keskustelut tukevat asiakkaan asiallista kohtelua. Mikäli lapsi/nuori, hänen huoltajansa tai tukiperheensä on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus suoraan tiimin vastuuhenkilölle ja/tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Ilman muistutustakin kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan, jos lapset, heidän läheisensä tai tukiperhe kokevat kohtaavansa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä. Kaikki lapsen kohtaamat häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanteet käydään läpi hänen ja tukiperheen kanssa ja tarvittaessa tiimin työntekijöiden ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Otamme palautetta vastaan asiakas-, yhteistyö-, ja verkostotapaamisissa. Familiarin perhehoidossa on olemassa kanava palautteen antamiselle kirjallisesti lähettämällä sähköpostia osoitteeseen "perhehoidonpalaute@familiar.fi". Lisäksi tukiperhetoiminnassa kysytään säännöllisesti toiminnasta palautetta niin tukiperheiltä kuin tuettavilta lapsilta.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus tiimin vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Laatujohtaja Marko Nikkanen 040 1897178 marko.nikkanen@familiar.fi
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaava: Neuvonta +358 9 310 43355, Avoinna ma-to 09-11 Suojattua sähköpostia voi lähettää sosiaali- ja potilasasiamiehille kautta osoitteeseen sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi linkin https://securemail.hel.fi/?recipient=sotepe.potilasasiavastaava%40hel.fikautta. Lisäksi sosiaali- ja potilasasiavastavalle voi jättää yhteydenotto pyynnön seuraavan linkin kautta: https://turvalomake.hel.fi/sosiaalijapotilasasiavastaava Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirillä ja yksityisillä terveydenhuollon palveluntuottajilla on omat potilasasiamiehensä. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on toimia asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi. Hän neuvoo muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasasiamies on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai henkilökunnan toimintaan.

Jos asiakas tai potilas on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa voi hän olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Muistutukset, poikkeamat ja muut epäkohdat käsitellään yksikössä kuten yllä kohdissa 4.1-4.4. on selvitetty.

5.7. Omaohjaaja

Perhehoidossa lapselle ei ole erikseen nimettyä vastuutyöntekijää. Tukiperheiden vastuutyöntekijöinä toimivat tiimin sosiaaliohjaajat.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lasta / nuorta tuetaan hänen kokonaisvaltaisessa kasvussaan ja kehityksessään yhdessä tukiperheen kanssa. Familiarin valmennusmallissa (Famile) huomioidaan tukisuhteen aikana jatkuvasti yksilökohtaisesti lapsen hyvinvointiin, kasvuun, ja kuntoutumiseen liittyvät asiat. Valmennuksen aikana tukiperheitä koulutetaan muun muassa positiiviseen

kasvatukseen ja mentalisaatioon. Perheen kyky tarjota lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia tukeva ympäristö arvioidaan myös osana tukityötä tukisuhteen käynnistyttyä ja tukiperheelle tarjotaan koulutusta hyvinvoinnin, kuntoutumisen ja kasvua tukevan toiminnan teemoihin. Tarvittaessa ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sovitusti haetaan ammatillista apua lapsen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin vahvistamiseksi.

Tukipalveluna tarjoamme tukiperheille vankkaa tukea, vertaisryhmiä ja lisäkoulutuksia. Lisäkoulutuksissa huomioimme aina tukiperheidemme toiveet ja tarpeet. Moniammatillinen tiimimme tukee ja edes auttaa tukisuhteiden onnistumista ja pysyvyyttä. Lisäksi meillä on mahdollisuus konsultoida tiimimme ulkopuolelta perhehoidon muita asiantuntijoita vaativissa asiakastilanteissa. Tukipalveluihin kuuluu ympärivuorokautinen puhelinpäivystys.

6.2. Ravitseminen

Tukiperhe vastaa lapsen riittävän, monipuolisen ja terveellisen ravinnon saannista vastaavat perhehoitajat. Tukiperheet saavat tarvittaessa ohjausta ja tukea ruokailuun liittyvissä kysymyksissä perhehoidon työntekijöiltä tai esim. terveydenhuollon ammattilaisilta tai yhdistyksiltä.

6.3. Hygieniakäytännöt

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Tukiperheet opastavat ja valvovat, että lapsi/nuori oppii huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävässä määrin. Lasta ohjataan ja tuetaan siisteyteen ja itsestä huolehtimiseen perhehoitajien toimesta. Tarttuvien sairauksien ja epidemioiden ehkäisyssä ja hoidossa noudatetaan Mehiläinen konsernin ohjeistuksia.

6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

Terveysten- ja sairaanhoito lapsille ja nuorille järjestetään pääosin julkisen sektorin palveluiden kautta. Tämä koskee sekä hammashoitoa että kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa. Erikoissairaanhoidon palveluissa käytetään joko lapsen olemassa olevia hoitokontakteja tai hänelle pyritään järjestämään uusi hoitokontakti yksikön toimialueelta.

Vastuu kiireetöntä tai kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa on pääsääntöisesti perhehoitajilla, jotka voivat tarvittaessa olla kiireettömässä tilanteessa yhteydessä päivisin perhehoidon työntekijöihin tai muuna aikana perhehoidon päivystykseen.

Tukiperhetoiminnassa sairaan lapsen hoitovastuu on perusterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidolla. Perhehoitajat ja perhehoidon työntekijät toimivat ko. tahoilta saatujen ohjeiden mukaan.

6.5. Lääkehoito

Toimeksiantosuhteisessa tukiperhetoiminnassa lääkehoito pohjautuu asiakaskohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkehoitoon liittyvät vastuut määritellään tukiperhetoiminnan alkupalaverissa.

Asiakaskohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa näkyy lääkkeet, määrät ja ajankohdat niiden antamiselle. Lapsen lääkkeitä ei anneta eikä lainata muille, vaikka toisella olisikin käytössä sama lääke. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkekaapissa tai muutoin lasten ulottumattomissa, johon vain tukiperheen vanhemmat pääsevät käsiksi. Lääkkeiden käyttöpäivämäärän ylityttyä (vanhentuneet) tai kun lapsen lääkitys lopetetaan, käyttämättömät lääkkeet palautetaan apteekkiin hävitettäväksi. Tukiperhetoiminnassa ei ole palveluntuottajalla lääkehoitosuunnitelmavelvoitetta, vaan tukiperheillä on lääkehoitosuunnitelma kodissaan annettaville lääkkeille. Tukiperheet vastaavat lääkkeiden antamisesta lapselle terveydenhuollon antamien ohjeiden mukaisesti.

Tärkeää on, että tukiperhe tuntee annostelemiensa lääkkeiden vaikutukset, erityispiirteet, keskeisimmät riskit, annostelussa huomioitavat asiat, mahdolliset sivu- ja haittavaikutukset ja toimintatavat vaaratapahtumissa.

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea ja Terveystieteiden tutkimuskeskus THL ovat julkaisseet Tiedä & toimi -opaskortin turvallisesta lääkeshoidosta lastensuojelun toimiksuantosuhteisessa perhehoidossa. Korttiin on koottu keinoja turvallisest lääkehoidon varmistamiseksi.

Kortti löytyy oheisen linkin kautta:

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/144411/TT_Turvallinen_laakehoito_.pdf

6.6. Monialainen yhteistyö

Lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, tekevät tukiperhetoiminnan työntekijät aktiivista yhteistyötä lapsen vastuusosiaalityöntekijän ja ko. toimijoiden kanssa. Lapsen ja nuoren arjessa yhteydenpidosta vastaavat ensisijaisesti lapsen vanhemmat. Heidän tukeaan on alueen oma sosiaalityöntekijä. Yhteydenpidon ja yhteistyön laajuus ja tarpeet määritellään yleensä lapsikohtaisissa asiakassuunnitelmissa tai lapsen asioissa järjestettävissä muissa yhteistyöneuvotteluissa. Myös Familiarin työntekijä tarvittaessa osallistuu eri verkostopalaverihein.

Familiarin tukiperheiltä edellytetään asiallista, avointa ja rehellistä yhteistyötä ja kanssakäymistä eri viranomaistahojen ja Familiarin työntekijöiden kanssa, myös mahdollisissa ristiriitatilanteissa.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (esim. pelastussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Tukiperheitä ohjeistetaan toimimaan vallitsevien ohjeistusten mukaan ja kannustetaan tutustumaan ja varautumaan erilaisiin poikkeustilanteisiin, esim. 72tuntia-sivuston kautta.

7.2. Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön koulutusvaateita määrittää lainsäädännön ohella kuntien kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstön määrässä otetaan lisäksi huomioon toiminnan luonne, lasten ja nuorten hoidon tarve ja yksikön tilanne. Tukiperhetoiminnassa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen.

Uudenmaan tukiperhetoiminnan tiimiin kuuluu yhteensä kolme sosiaaliohjaajaa ja palvelupäällikkö, joka on sosiaalityöntekijä koulutukseltaan. Uudenmaan tukiperhetoiminnan tiimissä ei lähtökohtaisesti käytetä lyhytaikaisia sijaisia.

7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa otetaan erityisesti huomioon henkilöiden luotettavuus ja soveltuvuus tehtävään.

Henkilöstö rekrytoidaan Mehiläinen-konsernin henkilöstöpolitiikan mukaisesti. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja ja alaistaitoja.

Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset. Sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi. Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden osalta pätevyys tarkistetaan Valviran ylläpitämästä JulkiTerhikki/JulkiSuosikki palvelusta. Kaikilta hakijoilta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua ja se merkitään sähköiseen henkilöstöjärjestelmään.

7.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön uudet työntekijät perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminnan ja tavat, tiimin jäsenet, työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämisestä vastaa esihenkilö koko tiimin osallistuessa perehdyttämiseen.

Täydennyskoulutuksesta vastaa Familiarin perhehoidon koulutuspäällikkö yhdessä perhehoidon johtoryhmän kanssa. Täydennyskoulutuksella pyritään vahvistamaan työntekijöiden osaamista ja lisäämään työntekijöiden ammatillisuutta ja työkykyä.

7.5. Toimitilat

Työskentely tapahtuu etätöyönä ja Familiarin toimistoilla. Lisäksi työskentelemme tukiperheiden kotona valmennustilanteissa, tutustumiskäynneillä, sekä tarvittaessa tukisuhteen aikana, jos tilanne on vaativa ja kriisiytynyt. Työskentelemme myös hyvinvointialueiden sosiaalitoimen tiloissa aloituspalavereiden ja vuosipalavereiden osalta.

Familiarin toimipisteet toimivat työskentelytilana muun muassa tiimin yhteisille palaverille, kirjallisille töille, tukiperheiden vertaisryhmille ja koulutuksille. Toimipisteet toimivat henkilökunnan taukotilana. Toimipisteet eivät ole jatkuvassa asiakkaiden käytössä.

7.6. Teknologiset ratkaisut

Familiar Uudenmaan tukiperhetoiminnan toimipisteissä on kyse vuokratiloista, joissa vuokranantajilla on vastuu esim. paloturvallisuudesta. Tiloissa on palovaroittimet. Toimistojen ovet ja ulko-ovet ovat lukitut.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmä Nappula on tietojen säilyttämispaikka asiakkaiden ja perheiden osalta. Perhehoitajien tiedot tallennetaan Nappulan sijaisperherekisteriin. Kirjaamiset pyritään tekemään heti asiakkaan tapaamisten tai muun kommunikaation tapahduttua. Paperisia dokumentteja säilytetään ainoastaan lyhytaikaisesti kunnes ne on taltioitu sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Paperisten dokumenttien lyhytaikaissäilytys on lukolisessa arkistossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x ☒ Ei ☐

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familiarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

Omavalvonnan seurannasta tehdään erillinen selvitys valvontalain 27§ mukaan, joka julkaistaan Familiarin kotisivuilla.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Lahti 6.11.2024

Allekirjoitus

