

Humana

Puro 1 – yksikkö omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot	7
4	Omaevalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
4.3	Riskienhallinnan työnjako	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista	9
4.5	Riskien tunnistaminen	9
4.6	Ilmoitusvelvollisuus	10
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	10
4.8	Korjaavat toimenpiteet	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	11
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen	14
5.5	Asiakkaan oikeusturva	15
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja	17
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	17
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	17
6.2	Koulunkäynti	18
6.3	Ravitsemus	18
6.4	Hygieniakäytännöt	19
6.5	Infektioiden torjunta	19
6.6	Kestävä kehitys	19
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	19
6.8	Lääkehoito	21
6.9	Monialainen yhteistyö	22
7	Asiakasturvallisuus	22
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	22
7.2	Terveysuojelulain mukainen omaevalvonta	22
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	23
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	23
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	24

7.6	Toimitilat	24
7.7	Teknologiset ratkaisut	25
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	25
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	26
8.1	Asiakastietojen käsittely	26
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	26
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	26
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	27
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	27

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy – Puro 1- yksikkö

Y-tunnus: 1744507-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Pohjanmaan hyvinvointi alue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy – Puro 1- yksikkö

Katuosoite: Kolkintie 3

Postinumero: 66510 Postitoimipaikka: Merikaarto

Sijaintikunta: Vaasa

Palvelumuoto: Lastensuojelun sijaishuolto; Vaativan tason yksikkö, asiakkaat ovat 12–17-vuotiaat psyykkisesti oireilevat kodin ulkopuolelle sijoitettavat lapset.

Esihenkilö: Patricia Eriksson

Puhelin: 040 683 0820

Sähköposti: patricia.eriksson@humana.fi

Henkilöstömäärä; 10

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 19.4.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Ympärivuorokautinen laitoshuolto – lapset/nuoret -lapsi- ja nuorisokoti

Alihankintana ostetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Sosiaalipedagoginen hevostoiminta/ ratsastustoiminta: Laukki, Hubertus, tmi Heidi Haapala

Liikunta: Tennicenter, Fysiokipinä, Vaasan uimahalli, Wasa Up, Vs relax, Merikaarron kisanmaja

Psykoterapia: Joakim Snåre, Pia-Maria Snåre

Apteeki: Vähäkyrön apteekki

Siivous: Velimark, Lyreco

Ruoka: Prisma, Minimani, Citymarket

Ostopalveluiden laatu on varmistettu ja palveluntuottajilta löytyy omavalvontasuunnitelmat.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Patricia Eriksson (yksikönjohtaja) sekä muu Puro 1 -yksikköön kuuluva hoito- ja kasvat henkilökunta. Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa: Yksikönjohtaja Patricia Eriksson. Palavereiden yhteydessä onnistuu koko työyhteisön mukaan ottaminen suunnitelman päivittämiseen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, vähintään vuosittain. Omavalvontasuunnitelma käydään vuosittain ja aina päivityksen yhteydessä läpi yksikön henkilöstökokouksissa. Uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelman sisältöön ja merkitykseen. Yksikön arjen toiminta pohjautuu omavalvontasuunnitelmassa ja hyvän kohtelun suunnitelmassa kuvattuihin toimintamalleihin.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on Puro 1- yksikössä nähtävissä yksikön yleisissä tiloissa (ilmoitustaululla) sekä kanslian kansiossa.

Osana omavalvontasuunnitelmaa yksikköön on myös laadittu Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Sen laatimiseen ja säännölliseen päivittämiseen osallistuu yksikössä asuvat lapset ja sen sisältö käydään säännöllisesti heidän kanssaan läpi. Ensimmäinen yhteisökokous, jossa käsiteltiin hyvän kohtelun suunnitelmaa, on pidetty 18.12.2019. Vastaanottoyksikössä olemme pitäneet kehittämispäivän 13.9.2023, johon osallistui kaikki lapset ja henkilökunta Vs Relaxissa. Siellä lapset tekivät Hyvän kohtelun puun, johon kirjoittivat mitä hyvä kohtelu tarkoittaa meidän yksikössä. Tämän pohjalta päivitimme hyvän kohtelun suunnitelman.

Hyvän kohtelun suunnitelmaa sijaitsee samassa paikassa kuin omavalvontasuunnitelma ja siihen voi kaikki perehtyä. Se on oma erillinen asiakirjansa. Sen lisäksi se lähetetään lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Hyvän kohtelun suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein. Kun yksikköön saapuu uusi lapsi, Hyvän kohtelun suunnitelma käydään hänen kanssaan läpi. Yksiköstä löytyy hyvän kohtelun esittelylomake, joka soveltuu hyvin siihen, että lapsi ymmärtää konkreettisesti mistä suunnitelmassa on kysymys.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Yksikkö tuottaa kunnille lastensuojelun sijaishuollon palveluja tarjoten sijoituspaikkoja 12–17-vuotiaille huostaanotetuille. Henkilökunnan rakenne ja määrä on yksikössä sellainen, että se pystyy vastaamaan moniin haasteisiin, psyykkisesti vaikeastikin oireilevien lasten tarpeisiin. Yksikön toiminta tarjoaa voimakasta tukea sekä strukturoidun ympäristön ja arjen. Toiminta-ajatuksena onkin, että lapsi voi turvallisessa ja strukturoidussa ympäristössä saavuttaa ja käydä läpi kulloisellekin ikäkaudelle tyypilliset vaiheet ammattitaitoisen henkilökunnan tukemana. Yksikön lapsille tuottamiin palveluihin kuuluu mm. laaja-alainen hoito ja huolenpito, lääkehoito, koulu/opiskelun tukeminen, harrastukset sekä verkostot, jotka ovat lapselle tärkeitä.

puro 1-yksikön toiminta-ajatus perustuu korjaava kohtaamiseen. Yksilöllinen kohtaaminen näkyy lasten ja ohjaajien välisissä kohtaamisissa. Lapsi kokee tullessa kohdatuksi yksilönä, kunnioitetaan ja arvostetaan. Yksikössä painotetaan kuntouttavaa ja aktivoivaa työtä, jonka avulla tuetaan lapsia kokonaisvaltaisesti elämänhallinnan eri osa-alueilla. Niiden kautta tulevat keinot pohjautuvat sosiaaliseen muutokseen, itsenäisen elämänhallinnan edistämiseen sekä ihmissuhteiden opetteluun. Yksikössä tehdään sekä korjaavaa, että ennaltaehkäisevää työtä. Kaiken keskiössä ovat lapsen tilanteen kokonaisvaltainen parantaminen ja heikoimmassa asemassa olevien puolella oleminen sekä sosiaalisen oikeudenmukaisuuden toteutumisen edistäminen yhteiskunnassa.

Omaohjaajatyöskentely on iso osa arkea ja näkyy lasten asioissa ja lasten kiintymyssuhteissa. Omaohjaajatyöskentelyn vahvuus on välittävä lapsen oma-aikuisen, joka mahdollistaa korjaavaa kiintymyssuhdetta. Omaohjaajan työ on vastuullista ja siinä tulee huomioida lapsen voimavarakeskeinen kuntoutuminen.

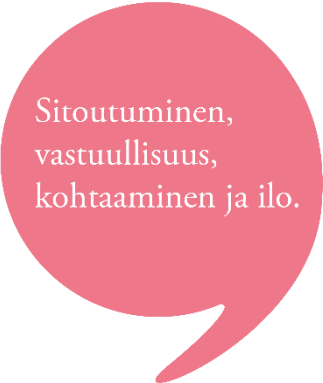
Haastavista elämäntilanteista huolimatta yksikössä asutaan mahdollisimman kodinomaisesti. Yksikössä on ympärivuorokautinen valvonta, jolloin aikuinen on aina läsnä ja tukena lapselle. Aikuiset ovat yksikössä lasta varten ja kuuntelevat, ohjaavat ja tukevat lasta tekemään häntä hyödyttäviä ratkaisuja ja valintoja. Kaiken pohjalla on eteenpäin luotaava voimavarakeskeisyys.

Yhteisöllisyys yksiköllä näkyy siten että aikuiset ja lapset viettävät aikaa yhdessä. Arjen asioita hoidetaan yhdessä ja lapsia tuetaan arjen asioissa. Yhteisöllisyyden tunne nousee lapsille arjessa siten, että ohjaajat ovat läsnä ja osallisina lapsen arjessa. Harrastamaan lähdetään usein yhdessä aikuisen kanssa. Yhteisöllisyys näkyy jokaisella arjen tasolla. Aikuiset ovat lasten elämässä aina läsnä ja vuorovaikutus on kodinomaista, lämmintä ja rehellistä. Huumori ja hassuttelu on yksikössä sallittua, siinä missä ikävienkin tunteiden näyttäminen. Yksikössä näkyy myös aikuisten ja lasten lämpimät välit mikä näkyy hellyydenosoituksilla puolin ja toisin kunnioitetaan kaikkien fyysistä koskemattomuutta esimerkiksi erilaisella käsitervehdyksillä tai haalaamisilla. Yksikön lapset

hakeutuvat yleisiin tiloihin viettääkseen aikaa aikuisten kanssa, joilloin he keksivät yhteistä tekemistä tai käyvät erilaisia keskusteluja.

Toiminnallisuus näkyy vahvasti yksikön arjessa, toiminnallisuus on aikuisjohtoista tekemistä yksikössä ja yksikön ulkopuolella. Lapsia tuetaan toiminnallisuuteen, joka sisältää eri aktiviteetteja yksikön ulkopuolella, liikunnallisuudesta kulttuuriin, joita suunnitellaan yhdessä lasten kanssa. Toiminnallisuuden kulttuuria on tietoisesti lisätty vuosivuodelta yksikköön. Toiminnallisuudessa kaikkien lasten ääni tulee kuuluksi. Yhteistä tekemistä on lähes päivittäin. Liikunta on monen lapsen mieleen. Liikkumalla lapset purkavat paljon energiaa, oppivat uutta sekä saavat tukea omaan hyvinvointiinsa. Liikunnan hyödyt on valtakunnallisesti tunnettu jo pitkään. Yhteisesti liikkumalla tuetaan niin omaohjaajasuhteita kun myös sosiaalisten tilanteiden hallintaa.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Henkilökunta on sitoutunut tukemaan lapsen voimavaroja. Jokaista lasta autetaan kohti omia tavoitteita. Henkilökunta on sitoutunut luomaan lasten kanssa luottamussuhteen, joka kantaa koko sijoituksen ajan.

Vastuullisuus

Lapsi on aina keskiössä. Henkilökunta pitää huolen lapsen yksilöllisyydestä sekä lapsikeskeisyydestä, jossa huomioidaan lapsen tavat ja tottumukset. Henkilökunta kunnioittaa lasta omana itsenään ja luo avoimen ja luotettavan ilmapiiri, joka tukee lapsen kasvua ja kehitystä. Turvallisuuden tunne luodaan lapsille fyysisesti, psyykkisesti sekä sosiaalisesti ympäristöön. Moniammatillinen henkilökunnan strukturoitu ja johdonmukainen arki antaa lapselle sisäisen ja ulkoisen turvallisuudentunteen. Lapsen yksilöllinen hoito – ja kasvatussuunnitelma toteutetaan yhdessä lapsen kotikunnan lastensuojelun sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsi on osa hänen perhettänsä. Yhteistyössä perheen kanssa tuettaa lapsen kuntoutusta sekä myös eheyttää perhesuhteita mahdollisuuksien mukaan. Henkilökunta soveltaa perhekeskeistä ajatusmallia, jota Purossa nostettu esiin entistä vahvemmin.

Kohtaaminen ja ilo

Puro 1:n arjessa näkyy vahvasti kohtaaminen. Kohtaamiset lasten kanssa ovat kokonaisvaltaisia ja näkyy arjessa perusasioiden ääressä ja omaohjaajatyöskentelyssä, ja sisältyy hoito – ja kasvatussuunnitelmaan. Kohtaamisissa näkyy vahvasti lasten ja ohjaajien välinen luottamussuhde. Luottamussuhde näkyy kaikissa osa alueissa onnistumisissa, kun vaikeiden aiheiden ääressä, lapset kokevat aikuiset turvallisiksi ja heidät kohdataan. Kohtaaminen ja yhteisöllisyys tukee lasta.

Kohtaamiset yksikössä aikuisten ja lasten välillä sisältävät paljon huumoria ja naurua. Yhteisöllisyys lasten ja ohjaajien välissä näkyy yksikön arjessa sekä vuorovaikutuksissa.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Ohjaaja, joka havaitsee epäkohdan, pyrkii korjaamaan epäkohdan. Mikäli epäkohta ei ole poistettavissa omalla toiminnalla, ohjaaja informoi epäkohdasta esihenkilöä ja muuta henkilökuntaa sekä dokumentoi havaitsemansa epäkohdan ohjeistuksen mukaisesti poikkeamailmoituksena.

Esihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin, suunnittelee yhdessä henkilökunnan kanssa muutokset, vastaa ja valvoo niiden toteutumista sekä dokumentoi nämä.

Esihenkilö informoi toiminnanjohtajia ja palvelujohtajaa tarvittaessa. Vakavissa tapauksissa otetaan yhteys Aluehallintovirastoon ja yhteistyökumppaneita informoidaan tarvittaessa.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Perehdytys on tärkeä osa alkuvaiheen työssäoppimista. Jokainen työntekijä perehdytetään yksikön toimintatapoihin, lapsiin sekä käytäntöihin. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi turvallisuuskansio, omavalvontasuunnitelma, säännöt, hyvänkohteluun suunnitelma sekä tarpeelliseksi katsotut ajankohtaiset asiat ja dokumentit. Asiakaspalautteita kerätään säännöllisesti ja tuloksia tarkastellaan henkilöstökokouksissa säännöllisesti, toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Poikkeamien osalta toiminnassa Gurufield järjestelmä, Gurifieldin kautta voidaan jatkossa raportoida kaikki niin asiakkaisiin, henkilöstöön kuin organisaation toimintaan ja omaisuuteenkin liittyvät havainnot, poikkeamat sekä läheltä piti – tilanteet kuten:

- Asiakas- ja hoitotyön poikkeamat (mm. lääkehoito, itsemääräämisoikeus, kirjaaminen)
- Henkilöstöön liittyvät poikkeamat (mm. perehdytys, mitoitus, osaaminen, työympäristö)
- Muut mahdolliset poikkeamat kuten tietosuojapoikkeamat
- Henkilöturvallisuuteen liittyvät uhka- ja vaaratilanteet
- Palautteet tai reklamaatiot (pois lukien asiakaskokemuksen mittaus Roidulla)
- Kehitysehdotukset ja aloitteet
- Ilmoitukset epäilyistä vakavista rikkeistä tai väärinkäytöksistä työpaikalla (Whistle Blower)

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinta on esihenkilön vastuulla, riskienarviointiin osallistuu koko henkilöstö. Esihenkilön ja yrityksen hallinnon vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys, tiedottaminen sekä riittävien resurssien turvaaminen. Henkilöstön vastuulla on yksikön esihenkilön tiedottaminen havaitsemistaan poikkeamista tai puutteista yksikön turvallisuuden näkökulmasta. Henkilöstön vastuulla on myös sitoutuminen ohjeistuksen mukaiseen työskentelyyn sekä annettujen työtehtävien hoitaminen sekä ohjeiden noudattaminen. Yksikön vastuuhenkilön poissa ollessa riskien hallinnasta vastaa työvuoron vastuuhjaaja yhdessä päivystäjän kanssa. Loma-aikoina yksikön vastuuhenkilölle nimetään sijainen, joka toimii yksikön esihenkilönä vastuuhenkilön loman ajan.

Turvallisuusvastaava: Patricia Eriksson

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikön turvallisuuskansiosta löydät tarkemmat tiedot:

- palo- ja pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- riskien arviointi
- Työsuojelun vuosikello

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta löydät:

- lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely

Yksikössä kerätään kuukausittain Roidu-palautteet lapsilta, läheisiltä sekä sosiaalityöntekijöiltä.

Gurufieldiin tehdyt havainnot -ja poikkeamailmoituksen käsitellään yksikön tiimipalavereissa.

4.5 Riskien tunnistaminen

Yksikössä tehdään vuosittain turvallisuuskävely sekä riskienkartoitukset. Lisäksi säännöllisesti on työterveyshuollon työpaikkaselvitykset, sisäiset auditoinnit sekä itsearviointit. Päivittäisessä työskentelyssä tehdään havaintoja riskien osalta sekä minimoidaan havaittuja riskitekijöitä. Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti ja toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Tiloja tarkastellaan arjen toiminnan yhteydessä sekä säännöllisesti muun muassa palotarkastusten ja muiden tarkastusten myötä. Tarkastuksista sekä riskien kartoituksesta löytyy tarkemmin tietoa yksikön turvallisuuskansiosta.

Riskejä on mm.

- o henkilöstöön liittyvät riskit
- o asiakkaisiin liittyvät riskit
- o lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit, nämä on kuvattu tarkemmin erillisessä lääkehoitosuunnitelmassa.
- o tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit

- o palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit
- o yksikön/toiminnan tiloihin liittyvät riskit
- o tiedottamiseen liittyvät riskit
- o ympäristöön liittyvät riskit, mahdolliset ulkopuolelta tulevat riskit

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta on tietoisia lain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Jos työntekijä huomaa työssään tai lapsen palveluiden toteutumisessa epäkohdan tai sen uhan, hän ilmoittaa viipymättä asiasta yksikönjohtajalle ja tekee poikkeamailmoituksen Gurufieldiin. Tällaisia tilanteita voi olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelut tai toimintakulttuurissa tapahtuva vahingollinen toiminta. Ilmoitus tehdään Gurufieldiin valitsemalla tapauksen tyyppiä ”asiakastyön poikkeama – Epäasiallinen kohtelu (SHL 48§)”. Ilmoitus menee käsiteltäväksi ilmoituksen tekijän esihenkilölle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia. Yksikönjohtajan velvollisuus on ilmoittaa epäkohdasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja yksikönjohtajan on käynnistettävä välittömät toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli toimiin ei ryhdytä, tulee ilmoituksen tekijän ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Epäkohtailmoitukset käsitellään myös henkilökunnan tiimeissä, joissa yhdessä suunnitellaan ratkaisut ja sovitaan mahdollisista toimintatapamuutoksista. Kiireellisiin tapauksiin puututaan välittömästi ja henkilökuntaa tiedotetaan suullisesti raportoinnin välityksellä, Domacare -viestivihossa ja viikkotiimeissä. Yksikönjohtaja ilmoittaa tarvittaessa mahdollisesta epäkohdasta toiminnanjohtajille ja toimitusjohtajalle, jotka osallistuvat epäkohdan ja muutostarpeen arviointiin ja tarvittaessa ovat apuna epäkohdan poistamisessa ja muutoksen toteuttamisessa.

Korjaavat toimenpiteet toteutetaan, kuten omavalvontasuunnitelmassa kuvataan (kohdassa korjaavat toimenpiteet). Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa toimipisteen omavalvonnan menettelyssä, otetaan se välittömästi työn alle ja dokumentoidaan korjaavat toimenpiteet Gurufieldiin. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Yksikön lapsilta ja huoltajilta pyydetään säännöllisesti asiakastytyväisyyspalautetta Roidu-järjestelmän kautta, missä he voivat myös tuoda anonyymisti esiin havaintojaan.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Ohjaaja, joka havaitsee epäkohdan, pyrkii korjaamaan epäkohdan. Mikäli epäkohta ei ole poistettavissa omalla toiminnalla, ohjaaja informoi epäkohdasta esihenkilöä ja muuta henkilökuntaa sekä dokumentoi havaitsemansa epäkohdan ohjeistuksen mukaisesti poikkeamailmoituksena.

Esihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin, suunnittelee yhdessä henkilökunnan kanssa muutokset, vastaa ja valvoo niiden toteutumista sekä dokumentoi nämä.

Esihenkilö informoi toiminnanjohtajia ja palvelujohtajaa tarvittaessa. Vakavissa tapauksissa otetaan yhteys Aluehallintovirastoon ja yhteistyökumppaneita informoidaan tarvittaessa.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Kaikki työssä tapahtuneet poikkeamatilanteet ilmoitetaan ja käsitellään Gurufield-järjestelmässä. Gurufieldiin kirjataan tilanteen tarkka kuvaus tapahtuman ja osallisten kohdalta. Yksikönjohtaja käsittelee poikkeamailmoituksen Gurufieldissä ja informoi tarvittavat henkilöt. Poikkeamailmoituksiin määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Nämä dokumentoidaan Gurufieldiin ilmoituksen käsittelyosiossa ja niille määritellään vastuuhenkilö, joka toteuttaa toimenpiteen. Yksikönjohtaja valvoo, että toimenpiteet tulee ratkaistuksi käymällä aktiivisesti keskustelua henkilöstön kanssa.

Päivittäisillä raporteilla ja koko yksikön henkilöstökokouksissa käsitellään yhdessä poikkeamia ja läheltä piti- tilanteita, käydään läpi niiden syitä ja suunnitellaan yhdessä toimintatapoja, joilla pystytään asiaan vaikuttamaan ennaltaehkäisevästi. Korjaavat toimenpiteet ja uudet käytännöt käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi.

Talossa on hälytyspainike, joka on käytettävissä henkilökunnalla uhka- ja vaarantilanteissa. Hälytyspainike on Puro 1- yksikön ja Vastaanottoyksikön välinen. Hälytyspainike ilmoittaa missä yksikössä on uhka – tai vaaratilanne. Hälytyspainiketta painaamalla lähtee myös Securitakselle hälytys.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma

Asiakkuus alkaa vastuusosiaalityöntekijän yhteydenotolla toiminnanjohtajaan. Toiminnanjohtaja arvioi yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa lapsen tarpeita parhaiten vastaavan yksikön soveltuvuutta. Lapsen muuttaessa yksikköön aloitetaan 12- viikon kartoitusjakso lapsen kokonaistilanteen ja päihteidenkäytön kartoittamiseksi. Kartoitusjaksoon osallistuvat lapsen lisäksi hänen huoltajansa, koulu sekä yksikön omaohjaaja. Kartoitusjakson yhteenvedoa voidaan hyödyntää osana lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan sekä suullisen että dokumentoidun informaation perusteella. Tietoa nuoresta saadaan lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä, nuorelta itseltään, nuoren läheisiltä sekä nuoren muusta verkostosta (mm. koulu, lääkäri).

Lapsen omaohjaaja(t), selvittävät keskusteluiden ja lomakkeiden avulla sekä lapselta että läheisiltä lapsen palveluntarvetta. Lapsi täyttää keskustellen mm. perustietolomakkeen sekä tavat ja tottumukset -lomakkeen. Vanhemmat täyttävät perustietolomakkeen, jossa he mm. arvioivat nuoren taitoja, ikätasoista selviytymistä arjesta ja terveyttä. Lapsi ja vanhemmat täyttävät tarvittaessa myös lääkärin pyynnöstä erilaisia mielialan ja käyttäytymisen arviointiin käytettäviä lomakkeita. Asiakassuunnitelman ja palvelutarpeen arviointitulosten perusteella nuorelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioi päivittäin yksiköllä moniammatillinen tiimi, joka säännöllisesti on yhteistyössä myös lapsen muun verkoston kanssa (perhe, sosiaalityöntekijä jne.). Palveluntarpeen arviointiin osallistuu myös lasten- ja nuorten erikoispsykiatrian lääkäri Hassan Jaghoory.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään asiakassuunnitelmaa ja palveluntarpeen arviointia hyödyntäen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen ja mahdollisuuksien mukaan vanhempien kanssa. Siinä pilkotaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja siitä käy ilmi myös, miten lapsen tarpeisiin vastataan ja miten häntä tuetaan. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen ja asiakassuunnitelmaan. Lapsen sosiaalityöntekijää ja vanhempia informoidaan lapsen tilanteesta, jotta asiakassuunnitelma pysyy ajan tasalla. Lapsi on aktiivisesti mukana myös arvioimassa oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa toteutumista ja suunnittelemassa tavoitteita. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan lapsen, huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään asiakassuunnitelmakokouksen yhteydessä. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään säännöllisesti läpi henkilöstön tiimipalavereissa. Tällä voidaan edistää hoito- ja kasvatussuunnitelmissa olevien tavoitteiden siirtymistä käytäntöön.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössä jokaisella lapsella on oma huone, joka mahdollistaa lapselle oikeuden yksityisyyteen ja on lapsen oman näköinen. Se on turvapaikka, jossa hänellä on oma tila ja rauha. Lapsi saa sisustaa huonettaan toivomalla tavalla.

Yksikön perussäännöt on tehty yhdessä lasten kanssa. Yksikön säännöt päivitetään säännöllisesti yhteisökokouksissa yhdessä lasten kanssa. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa lapset voivat tuoda esiin omia toiveitaan ja ajatuksiaan yksikön toiminnasta. Lapsia ohjataan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja mahdollisimman ikätasoiseen toimintaan. Lapsi voi pukeutua oman makunsa ja

identiteettinsä mukaisesti ja lapsen vahvuuksia tuetaan. Lasta kannustetaan ja tuetaan häntä kiinnostaviin harrastuksiin.

Yksikössä on kuitenkin säännöllinen päivärytmi ruokailujen suhteen ja herätykset ja nukkumaan/huoneeseen meno iltaisin tapahtuu arjessa sovitun aikataulun mukaisesti. Ruokalistalle lapset voivat toivoa omia lempiruokiaan. Lapsen kulttuuri ja uskonto sekä erilaiset ruokavaliot huomioidaan ruuanvalmistuksessa. Uskontoon ja kulttuuriin liittyen voi ruoka-ajoissa myös olla yksilöllisiä eroja, jotka sovitetaan yksikön arkeen. Yksikössä yritetään nostaa esiin vahvasti juhlapyyhiä, ja lapset aktiivisesti osallistuvat yksikön koristeluihin, leipomisiin ja juhlapyyhiin kuuluviin toimintoihin.

Lapset saavat osallistua raportointiin heidän kykyjen ja voimavarojen mukaisesti (osallistava raportointi). Lapsia osallistetaan kuukausikoosteiden kirjaamiseen yhdessä omaohjaajan kanssa. Lapsi osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitteleman kirjaamiseen ja lapsen kanssa luodaan yhdessä tavoitteet. Lapsi on mukana luomassa yksikön käytännön asioita sekä päivittämässä yksikön sääntöjä ja hyvän kohtelun suunnitelmaa. Lapsilähtöisyys tuo joustavuutta toimintaan ja arki saadaan toimivammaksi, kun pelisääntöjä pohditaan yhdessä lasten ja aikuisten kesken.

Lapsilla on omat puhelimensa. Puhelimen ja netin käyttöä rajoitetaan, mikäli lapsen kasvu, kehitys tai turvallisuus vaarantuu. Tällöin sovitaan yksilöllisesti esimerkiksi peliajoista tai muusta elektroniikan käytöstä.

Rajoitusten käyttö on aina viimesijaista ja niiden on perustuttava lapsen käyttäytymiseen liittyvään terveys, -turvallisuus – tai omaisuusvaaraan nähden. Rajoitustoimenpiteitä ja niiden toteuttamista määrittää lastensuojelulaki.

Lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään vain, mikäli lievemmät toimenpiteet eivät ole riittäviä ja lapsen oma tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus sitä välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja kunnioittavasti. Rajoitustoimenpiteen käytöstä tekee päätöksen yksikönjohtaja tai hänen määräämänsä yksikön hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö, delegointipäätös löytyy yksikön ilmoitustaululla. Sijaiset eivät tee rajoituspäätöksiä. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin. Kaikkien rajoitustoimenpiteiden jälkeen lapsen kanssa käydään aina keskustelu ja tehdään lapsikohtainen arviointi, joka dokumentoidaan ja lähetetään vastuusosiaalityöntekijälle. Fyysisten rajoitteiden osalta keskustelu käydään myös muiden asianosaisten kanssa (vanhemmat, huoltajat, sosiaalityöntekijä).

Itsemääräämisoikeutta rajoittavien toimenpiteiden ohjeet löytyvät yksiköstä kansliasta. Rajoitustoimenpide-ohjeet käydään läpi yhdessä työntekijän kanssa osana perehdytystä.

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ja näihin liittyvät lapsikohtaiset arvioinnit:

- Yhteydenpidon rajoittaminen, Lsl 62§
- Aineiden ja esineiden haltuunotto, Lsl 65§
- Henkilöntarkastus, Lsl 66§
- Henkilönkatsastus, Lsl 66§
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, Lsl 67§
- Kiinnipitäminen, Lsl 68§
- Liikkumisvapauden rajoittaminen, Lsl 69§
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, Lsl 69a§
- Eristäminen, Lsl 70§
- Eriytynyt huolenpito, Lsl 71-73

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luominen on tärkeää, että lapsi kertoo, mikäli kokee tullessaan epäasiallisesti kohdelluksi. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Lapsen kanssa keskustellaan tapahtuneesta ja ohjaaja keskustelee tapahtuneesta myös vanhempien kanssa. Lapselle selvitetään virallinen valitusmenettely prosessi ja häntä autetaan valituksen laatimisessa, vanhemmille kerrotaan myös virallinen valitusmenettely prosessi ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty asian korjaamiseksi. Vakavissa tapauksissa ollaan yhteydessä Aluehallintovirastoon.

Mikäli työntekijä havaitsee työyhteisössään lapsen epäasiallista kohtelua, hän puuttuu siihen välittömästi. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta lähiesimiehelle. Tilanteen jatkoselvittely tapahtuu yllä olevan mukaisesti.

Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Yksikköön on laadittu Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, jonka tarkoituksena on selkeyttää, vahvistaa ja ylläpitää yhteisiä yleisesti hyväksytyjä sääntöjä ja tavanomaisia kasvatuksellisia rajoja. Tämä suunnitelma tukee lasten itsemääräämisoikeutta. Suunnitelma on laadittu lasten näkemyksiä ja kokemuksia huomioiden. Lapsilla on ollut mahdollisuus osallistua suunnitelman tekoon.

Suunnitelman tavoitteena on toimia yhteisenä avoimen kasvatuksellisen keskustelun pohjana. Suunnitelma on kaikkien nähtävillä ja sitä päivitetään säännöllisesti yhdessä lasten kanssa.

Yllä mainittujen toimenpiteiden yhteydessä tehdään myös tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Eri ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakastyytyväisyyskyselyt (Roidu-kysely) toteutetaan säännölliset. Tällöin saadaan lapsilta, huoltajilta ja tilaajilta merkittävää tietoa palvelun laadusta sekä kehittämiskohteista.

Yksiköllä on vuosittain koko yksikön yhteinen kehittämispäivä. Tuolloin päivitetään hyvää kohtelua koskeva suunnitelma ja suunnitellaan yhdessä toimintaa. Koko yksikön yhteisessä kehittämispäivässä on mukana koko yksikkö aikuiset ja lapset.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Patricia Eriksson, patricia.eriksson@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-4 viikkoa.

Sosiaaliasiamies

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan

- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliamiehen voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Kirjaa tähän sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliamiehen tavoitat ma-pe klo 8-14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: sosiaaliamies@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot:

- Lähetä sähköpostia:

- o asiakaspalvelu@avi.fi (suomi)

- o kundservice@rfv.fi Linkki toiselle sivustolle (ruotsi).

- Soita:

- o ma-pe klo 9.30–15.30

- o 0295 016 780 (suomi)

- o 0295 016 781 (ruotsi).

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

5.6 Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Omaohjaaja menetelmän perustana on luottamuksellisen suhteen muodostuminen lapsen ja aikuisen välille, mikä tuo turvaa lapsen tilanteeseen. Omaohjaajan tehtäviin kuuluu kokonaiskuvan muodostaminen lapsen sen hetkisestä ja aikaisemmasta elämästä sekä kasvuympäristöstä, yhteydenpito perheeseen sekä viranomaisverkostoihin ja kokonaisuudessaan lapsen arjen rakentaminen yksikössä.

Omaohjaaja on lapselle tuki ja turva. Omaohjaajan rooli on olla helposti lähestyttävä ja turvallinen aikuinen sekä kiinnekohta lapselle. Omaohjaajan tulee osata havainnoida, arvioida ja tulkita lapsen tarpeita sekä tunteita riittävän herkästi ja kohdata lapsi yksilöllisesti. Omahoitajasuhteen tarkoituksena on lapsen korjaava hoito ja kasvatus. Se on henkilökohtainen lapsen ja aikuisen välinen tunnesuhde, jossa lapsi voi korjata niitä tunnekokemuksia, jotka ovat vaikeuttaneet hänen kehitystään. Aikuisen rooli tässä suhteessa on tarjota turvallisuutta, huolenpitoa ja luotettavuutta.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen. Lapsen fyysistä ja psyykkistä terveyttä edistetään mm takaamalla terveellinen ravinto, riittävä lepo, turvallinen ympäristö, tarvittava lääkehoito, terapiapalvelut, tukemalla harrastuksia ja kannustamalla liikuntaan ja ulkoiluun. Lapsin pyritään luomaan läheinen ja turvallinen omaohjaajasuhde ja tarjoamaan nuorelle onnistumisen kokemuksia. Lasten kanssa harjoitellaan arjessa toimimista ja lasta tuetaan ja motivoidaan kouluun ja opiskeluun. Lastan tuetaan ystävyysuhteiden solmimisessa ja ylläpitämisessä. Lapsen mielipidettä kuullaan sekä häntä itseään koskeva päätöksen teko huomioidaan. Lapsi on myös osa yksikön yhteisöä. Lapsen tilannetta ja tavoitteita sekä keinoja päästä tavoitteisiin kuvataan nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmassa, jonka suunnitteluun lapsen osallistutaan.

Sosiaalisen kuntouttamisen ja aktivoinnin kautta lasten kanssa harjoitellaan yhteiskunnallisia toimintamalleja yksiköllisesti omien kykyjen mukaan. Lapselle luodaan kuva yhteiskunnassa

toimimisesta, jotta hän saisi tarvittavat työkalut onnistuakseen arjessa myös sijoituksen jälkeen. Lapsi tuetaan opiskelun ohella työhön, työkokeiluun, työpajatoimintaan tai muuhun kuntouttavaan toimintaan ja pyritään ehkäisemään sen keskeytyminen. Nämä toimet tukevat kokemusta yhteiskunnallisesta osallisuudesta ja ehkäisevät syrjäytymistä.

Lasta tuetaan harrastuksissa. Mikäli lapsella ei ole yksikköön saapuessaan harrastuksia, häntä tuetaan ja ohjataan mieluisan harrastuksen löytymiseen. Yksikössä harrastetaan myös yhdessä liikuntaa ja muita aktiviteetteja aktiivisesti. Yksiköllä on käytössä oma salivuoro kahdesti viikossa lähikoululla. Omalla salivuorolla on turvallista kokeilla uusia ja vieraita lajeja. Lapset harrastavat aktiivisesti myös uintia, kuntosalia sekä lenkkeilyä. Yksilöllisesti harrastustoimintaan kannustetaan kaikkia talon lapsia.

6.2 Koulunkäynti

Peruskoulu toteutuu Pikku Puron koulussa, joka on Vaasan Savilahden koulutoimen alla. Pikku Puron koulu sijaitsee Vähänkyrön keskustassa. Opetussuunnitelma on yksilöllistetyt sekä mukautettua lapsen kyvyn mukaisesti. Koulupäivän lyhentämiseen on mahdollista Pikku Puron koulussa. Pikku Puron koulussa on kaksikielinen koulu. Pikku Puron koulu suunnittelee jokaisen lapsen kanssa yksilöllisen HOJKS.

Yksilöllisesti tehdään arviointi jatko opinnoista, oppivelvollisuuden mukaisesti. Pääsääntöisesti toisen asteen opinnot järjestetään Vaasassa Vamiassa tai Luovissa. Arviota tehdään myös yhdessä lapsen kanssa hänen koulukuntoisuudestaan ja voimavaroista sekä kyvystä käydä koulua. Tarvittaessa tuetaan lasta käymään päivätoiminnassa, joka tukee lasta saamaan onnistumisen kokemuksia ja ennaltaehkäisee syrjäytymistä.

6.3 Ravitseminen

Yksiköllä valmistetaan kaikki ateriat yksikön keittiössä ohjaushenkilöstön toimesta, lapsilla on mahdollisuus osallistua ruoanvalmistukseen sekä ruokahuoltoon. Yksikölle tulee ruokatilaus kaksi kertaa viikossa ja viikonloppuisin yksiköltä käydään kaupassa yhdessä lasten kanssa. Näin lapset pääsevät osaltaan vaikuttamaan hankittaviin raaka-aineisiin. Lisäksi keittiövastaava kerää lapsilta toiveita ruokalistalle aina ruokalistan päivityksen yhteydessä. Lapsen kulttuuri ja uskonto sekä erilaiset ruokavaliot huomioidaan ruuanvalmistuksessa. Uskontoon ja kulttuuriin liittyen voi ruokajoissa myös olla yksilöllisiä eroja. Riittävän ravinnon ja nesteytyksen saantia seurataan kuukausittaisten punnitusten muodossa sekä vuosittaisten verikokeiden kautta. Lisäksi lapsen hyvinvointia seurataan arjen työssä päivittäin seurailemalla hänen olemustaan, vireystilaansa sekä keskustelemalla lapsen kanssa hänen hyvinvoinnistaan. Yksiköllä on erikseen ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, jolla seurataan kylmälaitteiden lämpötiloja, ruuan lämpötilaa sekä keittiön hygieniatasoa.

6.4 Hygieniakäytännöt

Yksikössä on selkeät päivä- ja viikkorutiinit siivouksissa. Yksikössä on nimetty siivousvastaava Jaana Vuorinen, joka vastaa siivoustarvikkeiden asianmukaisuudesta ja riittävydestä. Siivousvastaava organisoii myös isommat vuosikellon mukaiset siivoukset. Lapsia ohjataan ja valvotaan hygienianhoidossa. Ohjauksen ja valvonnan taso arvioidaan yksilöllisesti lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Omaohjaaja on vastuussa suunnitelman toteuttamisesta. Lapsen sairastaessa tarttuvaa infektiota tai muuta tarttuvaa sairautta henkilökunta ohjaa tarkempaan käsihygieniaan, välttämään aiheutonta kanssakäymistä muiden kanssa ja tehostaa yksikön siivousta.

6.5 Infektioiden torjunta

Lapsen sairastaessa tarttuvaa infektiota tai muuta tarttuvaa sairautta henkilökunta ohjaa tarkempaan käsihygieniaan, välttämään aiheutonta kanssakäymistä muiden kanssa ja tehostaa yksikön siivousta. Yksikössä kiinnitetään myös huomiota eri tartuntatautien ilmenemiseen yleisesti ja pyritään ehkäistä niiden leviämistä yksikköön. Yksikönjohtaja huolehtii lasten ja työntekijöiden tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Yksikön hygieniayhdyshenkilönä toimii Patricia Eriksson, patricia.eriksson@humana.fi

6.6 Kestävä kehitys

Yksikössä kierrätetään jätteet lajitteluohjeiden mukaisesti. Yksikössä lajitellaan erikseen biojäte, paperi ja kartonki, lasipakkaukset, metalli, muovi, sekajäte, sähkölaitteet ja paristot. Lapsia ohjataan kierrättämään jätteitä oikeaoppisesti. Lasten kanssa käydään keskustelua muutenkin ympäristöasioista ja toteutetaan yhdessä esimerkiksi pihan siivoustalkoita, jolloin siivotaan esimerkiksi pihaan/luontoon joutuneita roskia. Yksikössä pyritään suosimaan julkisia kulkuvälineitä, kuten junia ja busseja.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä lääkäriin. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja henkilökunta noudattaa saamia ohjeita. Terveystarkastukset, terveydentilaan seurantaan liittyvät tutkimukset ja kontrollit esim. laboratoriotestit hoidetaan Vähänkyrön terveysasemalla, tai VKS:ssä. Kun lapsi sijoitetaan yksikköön, suoritetaan tulotarkistus Mehiläisessä. Henkilökunta seuraavat lapsen vointia ja raportoivat päivittäin havainnot Domacare -järjestelmään. Huolehditaan lääkehoidosta. Lapsi tapaa lääkäriä säännöllisesti ja lääkäriä informoidaan voinnin muutoksista. Lapselle haetaan hänen tarvitsemansa terapiapalvelut ja mahdolliset apuvälineet, joita hän voi tarvita terveytensä edistämiseksi. Lapsen ruokavaliota

seurataan ja sitä ohjataan terveellisempään suuntaan, mikäli tarvetta ilmenee. Lasta kannustetaan liikuntaan ja häntä ohjataan ja opastetaan hyvään hygieniaan. Henkilökuntaa täydennys koulutetaan.

Kouluterveydenhuolto pitää lakisääteiset tarkistukset. Kouluterveydenhuolto hoitaa perus terveystarkistukset ja rokotuksen ajantasaisuuden.

Perusterveydenhoidosta ja tutkimuksista vastaa Vähänkyrön terveysasema. Kiireettömissä tapauksissa käytetään alueen yksityisiä lääkäripalveluita.

Vastaanotot ovat avoinna ma–to klo 8–16 ja pe klo 8.00–14.15

Ajanvaraus ja tutkimustulosten tiedustelu p. 06-3258500

Ajanvaraus on auki ma–to klo 8–16 ja pe klo 8.00–14.15

Kohtuuttomissa terveyskeskuslääkärien palvelujonoissa on mahdollisuus käyttää yksityisen lääkäriasemien palveluita.

Henkeä uhkaavissa kiireellisissä sairaanhoidon tapauksissa yhteys hätäkeskukseen puh. 112.

Kiireelliset tapaukset:

Vaasan keskussairaalassa on yhteispäivystys, joka on avoinna ympäri vuorokauden ilman ajanvarusta. puh 06-323 1111

Yhteispäivystyksestä saa ohjeita ja neuvoja myös ensiavullisissa asioissa. Yhteispäivystyksessä työskentelee myös päivystävä psykiatrinen sairaanhoitaja, jolta saa akuuteissa tilanteissa neuvoa 24/7 (040-5162174)

Ensiavussa hoidetaan vain sellaiset potilaat, joiden hoito ei voi odottaa ilman hengenvaaraa tai sairauden vakavaa pahenemista. Ensiapuun ei voi varata aikaa.

Viikonloppuisin ja arkipyhinä (kiireellinen hoito)

Hoidon tarpeen kiireellisyys arvioidaan puhelimessa

Kiireellinen hoito tapahtuu yhteispäivystyksessä. Viikonloppuisin ja arkipyhinä yhteydenotot Vaasan keskussairaalaan p. 116117. Sairaanhoitaja arvioi hoidon tarpeen.

Päivystysaikana hoidetaan sellaisia oireita, jotka uhkaavat vakavasti potilaan terveyttä eikä hoitoa voi siirtää seuraavaan päivään.

Iltapäivystys Seinäjoella arki-iltaisoin klo 16–21, viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 14.30–21.00. yhteydenotot Vaasan keskussairaalaan p. 116117

Yöpäivystys Turun yliopistollisessa keskussairaalassa (21–08) Yhteydenotot hoidon tarpeen arvioinnista Turun yliopistolliseen keskussairaalaan p. 02 313 8800.

Myrkytystietokeskus

p. 09 471 977

Hammashoito:

Keskitetty ajanvaraus p. 06 325 2202

Avoinna maanantaista torstaihin klo 7.30–15.30, perjantaisin 7.30–15.00

Kiireetön hoito:

Suun ja hampaiden tutkimukseen aikaa varaavat aikuiset laitetaan jonoon. Kiireettömään hoitoon pääsyn odotusaika hammaslääkärin vastaanotolle on keskimäärin 20 viikkoa.

Hammashoidon päivystys (kiireellinen hoito): Arkipäivisin

Arvio hoidon tarpeesta ja kiireellisyydestä tehdään jo ajanvarauspuhelin aikana.

Viikonloppu- ja arkipyhäpäivystys klo 10.00–12.00 ilman ajanvarausta on Vaasan keskussairaalan yhteispäivystyksen tiloissa (os. Hietalahdenkatu 2-4). Potilaat hoidetaan saapumisjärjestyksessä.

Päivystysvastaanotolle tullessa on täytettävä esitietolomake, joka annetaan päivystävälle hammaslääkärille.

Äkillisessä kuolemantapauksessa ensin ilmoitus hätäkeskukseen, joka lähettää tarvittavat viranomaiset paikalle. Ilmoitus vainajan omaisille, sosiaalityöntekijälle, esimiehelle ja yksikön lääkärille.

Kriisiapua järjestetään tarvittaessa työntekijöille ja omaisille sekä yksikön muille lapsille.

6.8 Lääkehoito

Yksikköön on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma. Sen ovat laatineet yksikön sairaanhoitaja(t) yhdessä lääkäri Hassan Jaghooryn kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Sen päivittämisestä vastaavat sairaanhoitajat yhdessä lääkärin kanssa.

Lääkkeiden annosteluun dosetteihin osallistuvat ainoastaan terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat) sekä terveydenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitajat). Valmiiksi dosettiin annosteltuja lääkkeitä voivat antaa lääkehoidon koulutuksen käyneet ja jakonäytön hyväksytysti suorittaneet ja yksikkökohtaisen luvan lääkäriltä saaneet sosiaali- ja kasvatustalon ammattihenkilöt. Henkilöstön lääkehoidonosaamista päivitetään säännöllisesti lääkehoidon koulutuksilla.

Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet ovat kuvattuna yksikön omassa lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelma on liitteenä omavalvontasuunnitelmassa.

Vastuu lääkäri:

Hassan Jaghoory, hassan.jaghoory@humana.fi

lasten- ja nuorten erikoislääkäri

Vastaava sairaanhoitaja:

Arto Tankka arto.tankka@humana.fi

6.9 Monialainen yhteistyö

Säännöllinen yhteydenpito lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Kirjalliset koosteet kuukausittain ja muut dokumentit tarvittaessa. Omaohjaajat ovat säännöllisesti yhteydessä lapsen opettajaan sekä tarvittaessa kouluterveydenhoitoon tai muihin tahoihin. Sosiaalityöntekijä luovuttaa asiakirjoja esim. lapsen terveydentilaan liittyen erillisestä pyynnöstä ja lapsen suostumuksella yhteistyötahoille (esim. lääkäri).

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Purossa on työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu säännöllisesti 4 kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. Se toimii henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta edistävästi ja neuvoo myös turvallisuusasioissa. Yksiköllä on käytössä turvallisuuskansio, johon on koottu kaikki turvallisuutta koskevat säädökset. Palotarkastaja tekee säännölliset tarkastuskäynnit. Sammutinhuolto käy säännöllisesti tarkastamassa sammuttimet. Vakuutusyhtiön edustaja käy myös tarkastamassa tiloja turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Työterveyshuolto tarkastaa yksikön mahdolliset turvallisuusriskit ja työnkuormitustekijät huomioiden ja antaa ehdotuksia riskien minimoimiseksi. Yksiköllä on myös oma turvallisuusvastaava Patricia Eriksson, joka huolehtii yksikön turvallisuuden toteutumisesta tarkastamalla säännöllisesti fyysiset tilat, laitteet ja muut fyysiseen turvallisuuteen vaikuttavat asiat. Koko henkilökunta saa EA-koulutuksen.

Työsuojeluvaltuutettu Johanna Rinta- Kiiikka ja Markku Kiviranta kerää ja analysoi kaksi kertaa vuodessa tehtävän kyselyn avulla henkilöstön riskiä myötätuntouupumukseen ja jaksamista työssä. Hän antaa tulokset yksikönjohtajalle, joka ryhtyy toimenpiteisiin, mikäli aihetta ilmenee.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omaoikeus

Yksikön tilojen terveellisyttä arvioidaan jatkuvasti ja niitä pyritään kehittämään. Yksikössä on molemmissa yleisissä tiloissa ilmalämpöpumput, joiden avulla voidaan säädellä yksikön lämpötilaa sopivaksi. Ilmalämpöpumppujen suodattimet puhdistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja niitä huolletaan tarvittaessa. Lasten huoneiden lämpötilaa voi säädellä sopivaksi.

Ilmanvaihtokanavien suodattimet puhdistetaan säännöllisesti. Huolehditaan, että yksikön yleisissä tiloissa ja henkilökunnan toimistossa on riittävä valaistus työskentelyyn. Jos henkilökunta huomaa poikkeavaa tilojen terveellisyteen liittyen, he ilmoittavat asiasta välittömästi yksikönjohtajalle ja tilanne korjataan.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikkömme henkilöstö koostuu yhteensä 10 sosiaali- terveys- ja kasvatusalan ammattilaisesta. Naisia on 5 ja miehiä on 5. Koulutusrakenteemme on aidosti moniammatillinen.

Yksikössä pyritään käyttämään paljon samoja sijaisia, jotta he ovat lapsille tuttuja. Sijaiset ovat sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita. Purossa on Poolijärjestelmä, joka mahdollistaa ammattitaitoisen, tutun ja turvallisen henkilökunnan saatavuuden myös sijaistarpeisiin. Heillä on ammatillinen pätevyys. Sijaisia käytetään äkillisissä sairauspoissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali-, terveys-, tai kasvatusalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Alan opiskelijat eivät kuitenkaan ole yksin vuorossa.

Koulutusrakenteemme on moniammatillinen; sosionomeja, sairaan/terveydenhoitajia, lähihoitajia ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia. Toimipisteen mitoitus on 2.0. Vuororakenne koostuu niin, että pitkään vuoroon tulee kaksi ohjaajaa (8-21 – 8-21.30) ja iltavuoroon kaksi (vuorot välillä 13-21 ja 14-21.30). Jos lapselle on haettu lisäresursointi, vuoroon lisätään vahvuutta. Yövuorossa on yksi ohjaaja klo 21-8.15. Lisäksi vahvuuden lisäksi yksikössä toimii yksikönjohtaja, työvuoro 8-16. Henkilöstöllä on säännöllinen työnohjaus kerran kuukaudessa, joka pidetään henkilöstökokouksen yhteydessä. Henkilöstö on oikeutettu hyvinvointietuun (liikunta, kulttuuri, hyvinvointi) sekä tyky-toimintaan. Henkilöstölle tarjotaan kattavat työterveyspalvelut.

Yksikössä pyritään käyttämään paljon samoja sijaisia, jotta he ovat lapsille tuttuja. Sijaiset ovat sosiaali- ja terveysalan pätevyyden omaavia tai alan opiskelijoita. Purossa on poolijärjestelmä, joka mahdollistaa ammattitaitoisen, tutun ja turvallisen henkilökunnan saatavuuden myös sijaistarpeisiin. Heillä on ammatillinen pätevyys. Sijaisia käytetään äkillisissä sairauspoissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Alan opiskelijat eivät kuitenkaan ole yksin vuorossa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa, rekrytoinnissa otetaan huomioon yksikön koulutusrakenne sekä hakijan soveltuvuus avoimpaan työtehtävään. Noudatamme Humanan rekrytointien periaatteita, jotka löytyvät MyHumanasta. Rekrytoinnissa huomioidaan asiakkaiden

erityistarpeet sekä henkilön soveltuvuus yksikössä työskentelyyn. Työkokemus alalta katsotaan eduksi. Ollaan yhteydessä mahdollisiin suosittelijoihin.

Työnhakijat haastatellaan ja työntekijän on ennen työn aloittamista esitettävä rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, joka vaaditaan lasten kanssa työskenteleviltä. Tarkistetaan opiskelu- ja työtodistukset, myös ensiapukoulutus ja hygieniapassi tarkistetaan. (sekä Terhikki, että Suosikki tarkistetaan). Työterveydessä tehdään työhöntulotarkastus. Nämä varmistetaan muun muassa haastatteluin, tutkintotodistuksen tarkastamisella, Suosikki/Terhikki -rekisterin tarkastamisella (ei koske nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajia) sekä rikosrekisteriotteen tarkastamisella. Nämä dokumentoidaan henkilöstöhallintajärjestelmä Sympaan.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, joka on Humana tasoinen. Perehdytysuunnitelma toteuttamisesta pitää huoli yksikönjohtaja, joka delegoi henkilökunnasta henkilön, joka perehdyttää uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelijan. Yksikönjohtaja vastaa, että perehdytys toteutunut ja perehdyttää tarvittaessa esimerkiksi hallinnolliset asiat kuten työterveys, vakuutus, sairasloma asioissa. Uusi työntekijä suunnitellaan irti rivistä, joka mahdollistaa perehdytysvuoron(t).

Henkilökunnan eri koulutukset ja dokumentit rekisteröidään Sympa – järjestelmään.

Täydennyskoulutusta järjestetään 3-5pv vuosittain. Työantaja vastaa siitä, että työntekijät saavat täydennyskoulutusta yksikön tarpeiden mukaan. Työntekijät voivat myös itse anoa toivomiinsa koulutuksiin täyttämällä koulutushakemuksen. Kehityskeskusteluissa nousseet koulutustoiveet huomioidaan ja niitä lisätään koulutussuunnitelmaan. Sisäistä koulutusta järjestetään myös vuosittain. MyHumanassa on Humana Akatemia, jossa on mahdollisuus henkilökunnan käydä erilaisia koulutuksia.

7.6 Toimitilat

Yksikössä on sekä yhteisiä että yksityisiä tiloja. Yhteiset tilat koostuvat oleskelutiloista, keittiöstä sekä kodinhoitotilasta. Yhteisissä tiloissa on mm. kaksi tv:tä lasten käytössä. Yhteisten tilojen käyttöä ei ole rajattu, vaan lapsilla on vapaa kulku. Joidenkin lasten kohdalla on tosin perusteltua rajata mm. keittiöön pääsyä tai pelaamista. Tällöin suunnitellaan rajaaminen lapsikohtaisesti ja oireilusta riippuvaa.

Pojilla ja tytöillä on omat wc- ja suihkutilat. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi saa sisustaa oman makunsa mukaan. Huoneessa on sänky, koulupöytä+ tuoli, vaatekomero ja yöpöytä valmiina. Verhot, matto, päiväpeite sekä liinavaatteet ovat myös valmiina, mutta lapsi voi vaihtaa ne oman makunsa mukaisiksi. Lapsi voi tuoda kotoa itselleen tärkeitä esineitä huoneeseensa. Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka lapsi olisi pitkään poissa. Lapsen ovesa on lukko, jolloin

lapsi saa ovensa lukkoon lähtiessään yksiköstä ja muilla ei ole huoneeseen pääsyä lapsen poissaolo aikana. Lapsen lähtiessä sovitusti ohjaaja tarkistaa yhdessä lapsen kanssa, että valot on sammutettu, ikkunat suljettu jne. Ohjaajatkaan eivät tällöin käy lapsen huoneessa hänen poissaoloaikanaan. Lapsen ollessa poissa ennalta suunnittelemattomasti ohjaaja tarkistaa silmämääräisesti, ettei huoneessa ole valot päällä, ikkuna auki tai pilaantuvaa ruokaa. Lapselle tiedotetaan asiasta mahdollisuuksien mukaan.

Yksikössä on rauhoittumishuone.

Yksikön pihassa on kesäisin uima-allas, siihen on laadittu ohjeet käytöstä ja valvomisesta. Liittyen turvallisuuteen ja tämä henkilökunnalla tiedossa. Uima-allasta käytetään aina aikuisen valvonnassa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Puro 1 -yksikössä kameravalvonnan tavoitteena on henkilökunnan ja lapsen turvallisuuden ja oikeusturvan takaaminen. Kamerat ovat tallentavia ja ne ovat sijoitettu yksikön yleisiin tiloihin, niin että niistä ei ole näkymää nuoren yksityisiin tiloihin. Kameravalvonnan monitori sijaitsee kansliassa. Rekisteriasioista vastaava:

Palvelujohtaja, Elias Mänttari, elias.manttari@humana.fi

Heikkiläntie 1, 66500 Vähäkyrö

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä käytössä olevat lääkinnälliset laitteet ovat CE-merkittyjä, pääasiallisesti kotikäyttöön tarkoitettuja terveydenseurantaan ja hoitoon soveltuvia tarvikkeita sekä lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltavia ohjelmistoja. Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden vaatimustenmukaisesta käytöstä yksikössä varmistutaan noudattamalla Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean määräyksiä.

Lääkinnällisten laitteiden hankinnasta, huolloista sekä turvallisen ja tarkoituksenmukaisen käytön ohjeistuksista huolehtii ensisijaisesti yksikön vastuusairaanhoitaja Annukka Nortunen. Asianmukaisen opastuksen ja osaamisen varmistamisen myötä laitteita voivat käyttää lähtökohtaisesti kaikki kasvatus- ja hoitohenkilökuntaan kuuluvat työntekijät. Sairaanhoidollista osaamista vaativien tarvikkeiden ja laitteiden käytöstä kuitenkin vastaavat koulutuksensa antamin valmiuksin vain terveydenhuollon ammattihenkilöt.

Lääkinnällisiä laitteita huolletaan ja niiden toimintaa ylläpidetään valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Mittauslaitteita kalibroidaan säännöllisesti valtuutetuissa huoltoliikkeissä ja tarvittaessa yksikön terveydenhuollollisia laitteita ja tarvikkeita uusitaan kokonaan. Vanhojen tarvikkeiden asianmukaisesta hävittämisestä huolehtii tehtävään nimetty vastaava sairaanhoitaja. Säilytysolosuhteet ja käyttöpaikan soveltuvuus huomioidaan laitteen turvallisen ja luotettavan käytön varmistamiseksi.

Mahdolliset vaaratilanneilmoitukset tehdään vastaavalle sairaanhoitajalle Arto Tankalle ja esihenkilö Patricia Erikssonille, jotka vievät asian eteenpäin esim. laitteen valmistajalle ja tekevät vaaratilanneilmoituksen Valviran verkkosivujen kautta. Valviran määräys 4/2010 vaaratilanneilmoituksista on nähtävillä yksikön kansliassa.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Yksiköllä on Henkilötietolain 523/99 10§:n mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä löytyy omavalvontasuunnitelman liitteenä. Henkilökunnalle, sijaisille ja opiskelijaharjoittelijoille selvitetään salassapitovelvollisuus ja pyydetään kirjallinen salassapitositoumus. Laadukas perehdyttäminen.

Yksikönjohtaja valvoo kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista. Asiakkuuden päättyessä kaikki lasten koskevat asiakirjat lähetetään sijoittavaan kuntaan. Domacare-järjestelmästä poistetaan kaikki nuorta koskevat tiedot.

Humanan tietosuojavastaava: Ulla Hirvelä

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen toteutuu DomaCare järjestelmässä. DomaCaren dokumentoidaan kaikki lasta koskevaa asiatieta: päivittäiskirjaukset, kuukausikoosteet, lääkehoito, hoito- ja kasvatussuunnitelma, rajoitustoimenpiteet jne.

Raportointi on päivittäistä, ja näistä kirjauksista käy ilmi mitä lapselle kuuluu, miten päivä mennyt ja mitä siihen sisältynyt sekä lapsen psyykinen vointi. Raportit tuo jatkumoa seuraavan vuoron aikuisille. Kirjaaminen on objektiivista ja käytetään symbolikirjaaminen, jolloin selkeytetään kirjaamisen rakennetta, että kirjaaminen on rakenteellista.

Kirjaaminen on osa perehdytysprosessia, joka käydään läpi uuden työntekijän tai sijaisen kanssa.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikköä kehitetään henkilökunnan ja asiakkaiden, huoltajien sekä sosiaalityöntekijöiden antaman palautteen pohjalta. Jatkuva kehittäminen ja täten laadun parantaminen on yksikkömme tärkeimpiä linjauksia. Moniammatillisen työryhmän kouluttaminen ja kehittäminen on lastemme hoidon- ja kasvatuksen yksi tärkeimpiä tukipilareita. Prosessiosaamista pyritään jatkuvasti kehittämään ja parantamaan. Sisäisen koulutuksen kehittäminen on etenemässä edelleen. Purossa on koulutettu

henkilöstä mm. lasten psykiatrinen hoitotyö -koulutuksella, NEPSY-valmentajiksi sekä AART-ohjaajiksi. Lasten ääntä halutaan kuulla entistä enemmän, yhteisökokouksissa lasten toiveet ja kehittämissasiat tulee esiin. Rai-järjestelmä tukee laadukasta kiihtymistä, joka tulee käyttöön vuonna 2024.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Vaasa 19.12.2023

Allekirjoitus: Patricia Eriksson

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

LSP tietosuoja seloste asiakasosa-rekisteri

Hyvän kohtelun suunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

Palo- ja pelastussuunnitelman

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma

Covide 19 - ohjeistus