



Humana

# Yksikön omavalvontasuunnitelma

**Dokumentin laatija**

**Pvm.**

Riikka Nieminen

9.4.2024



## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
4	Riskienhallinta .....	8
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	11
5.1	Palvelutarpeen arviointi.....	11
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta.....	11
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	11
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	12
5.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	12
5.6	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	13
5.7	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	13
5.8	Asiakkaan oikeusturva .....	13
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	16
6.2	Koulunkäynti .....	16
6.3	Ravitsemus .....	16
6.4	Hygieniäkäytännöt .....	17
6.5	Terveysten- ja sairaanhoito .....	17
6.6	Lääkehoito .....	17
6.7	Monialainen yhteistyö .....	17
6.8	Alihankintana tuotetut palvelut .....	18
7	Asiakasturvallisuus .....	19
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	19
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	19
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	19
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	19
7.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 14.4.2023/741 29 §) .....	20
7.6	Toimitilat.....	20
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	20
7.8	Terveys­huollon laitteet ja tarvikkeet .....	21
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	22
9	Yhteen­veto kehittämissuunnitelmasta .....	22
10	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit .....	23
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	23



# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro Oy, Puro 3

Y-tunnus: 1744507-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Seinäjoki

## **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Puro 3

Katuosoite: Rinnekatu 1

Postinumero: 60320

Postitoimipaikka: Seinäjoki

Sijaintikunta: Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  
Lastensuojelun sijaishuolto; 12–17-vuotiaat psyykkisesti oireilevat kodin ulkopuolelle sijoitetut  
nuoret; asiakaspaikkoja 7

Yksikön vastuuhenkilö: Riikka Nieminen

Puhelin: 0504410657

Sähköposti: riikka.nieminen@humana.fi

## **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 14.6.2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympärivuorokautinen laitoshoido – lapset/nuoret – lapsi- ja nuorisokoti

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 14.6.2017



## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman laativat yksikönjohtaja ja henkilöstön edustajat.

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa: Yksikönjohtaja Riikka Nieminen, 0504410657, riikka.nieminen@humana.fi

### **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.

### **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. Puro 3:n omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikön keittiössä, kulmahyllyllä.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### **Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet**

Puro 3 tuottaa lastensuojelun nuorisopsykiatrisen erityisyksikön palveluja kunnille tarjoten sijoituspaikkoja 12–17-vuotiaille huostaan otetuille tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetuille lapsille. Henkilökunta on sitoutunut etsimään lapsen voimavaroja ja tukemaan lasta kohti hänen omia tavoitteitaan.

Tavoitteena on tarjota vahvaa, aikuisjohtoista tukea, voimauttavaa arkea sekä turvallinen ja strukturoitu kasvuympäristö psyykkisesti oireileville lapsille. Henkilökuntarakenteessa ja henkilökunnan määrässä on huomioitu erityisyksikön lasten vahvan tuen tarpeet ja erityispiirteet.

Yksikössä työskennellään positiivisen työskentelyn keinoin, lapsen omia voimavaroja vahvistamalla ja osallistamalla lapsi työskentelyyn haasteidensa kanssa. Arjen työskentelyssä käytettäviä menetelmiä ovat dialogisuus, ratkaisukeskeisyys, voimavaralähtöiset menetelmät, neuropsykiatrisen valmennus, AART-ryhmätoiminta, erilaiset toiminnalliset menetelmät sekä tarvittaessa päihdetyö. Kaiken menetelmätyöskentelyn pohjana on korjaavan kiintymyssuhteen tarjoaminen lapselle omaohjaajatyöskentelyn, muun kuntouttavan työskentelyn sekä yhteisöllisyyden keinoin. Lapsen arkeen kuuluvat päivittäisten arjen toimintojen harjoittelun lisäksi koulunkäynti/opiskelu lapsen tarpeita vastaavassa oppimisympäristössä, lasten- ja nuorisopsykiatrian palvelut sekä muut terveydenhuollon ja psykiatrian palvelut sekä mahdolliset terapiapalvelut ja lääkehoito.

o Mitkä asiat ovat toiminnassa tärkeitä?

Toiminnassa on tärkeää lapsen voimavarat huomioon ottava tavoitteellinen työskentely sekä yksikön arjen kuntouttava työ ja positiivinen työskentelyote sekä oikea-aikainen lapsen yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen. Toiminnassa on myös tärkeää luoda tasavertainen ja luottamuksellinen suhde asiakaslapsen lisäksi hänen lähiverkostoonsa sekä lapsen vastuusosiaalityöntekijään. Tässä korostuu myös yhteistyö lapsen verkostojen ja yhteistyötahojen kanssa. Henkilöstön osalta toiminnassa on tärkeää ammatillisuus, oman toiminnan reflektointi sekä vuorovaikutustaitojen että yksikön toiminnan laadun kehittäminen ja ylläpitäminen.



Yksikön toimintaperiaatteita ovat;

Positiivisuus

Voimavarakeskeisyys

Lapsilähtöisyys

Ratkaisukeskeisyys

Toiminnallisuus

Päivittäisen toiminnan tavoitteet ovat ennakoitava, strukturoitu ja virikkeellinen arki. Arkea eletään yhdessä lasten kanssa ja jokaisella on kokemus osallisuudesta yhteisön jäsenenä. Tämä tarkoittaa kuulluksi, hyväksytyksi ja kohdatuksi tulemistä omana itsenään yksilöllinen tilanne huomioon ottaen.

Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan sekä oman kuntoutumisensa suunnitteluun useilla eri tavoilla. Näitä ovat;

- Omaohjaajatyöskentely sekä asiakassuunnitelmaneuvoittelut
- Säännölliset yhteisöpalaverit
- Asiakastytyväisyyskyselyt
- Tuomalla asiat tietoon henkilökunnalle tai yrityksen hallintoon
- Osallistamalla hyvän kohtelun suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen
- Ottamalla yhteyttä omaan vastuusosiaalityöntekijään
- Ottamalla yhteyttä sosiaaliamieheen (yhteystiedot jäljempänä)



### Yksikön toimintaa ohjaavat arvot

Sitoutuminen,  
vastuullisuus,  
kohtaaminen ja ilo.

- Positiivisuus
- Vuorovaikutteisuus
- Turvallisuus ja turvallisuuden tunne
- Yksilöllisyys ja tasavertaisuus
- Sitoutuneisuus
- Kehitysmuutosmyönteisyys



## 4 Riskienhallinta

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Miten henkilöstö perehdytetään asiakasturvallisuuteen?

Perehdytyksen yhteydessä työntekijöiden kanssa läpi käydään sekä omavalvontasuunnitelma että erillinen turvallisuuskansio, jossa on muun muassa turvallisuusohjeita sekä riskienkartoituksia. Lisäksi näitä tarkastellaan henkilöstökokouksissa vuosittain sekä aina tarvittaessa. Asiakaspalautteita kerätään säännöllisesti ja tuloksia tarkastellaan henkilöstökokouksissa säännöllisesti, toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Poikkeamien osalta on käytössä Gurufield-järjestelmä, jolla ilmoitetaan eteenpäin mahdolliset havaitut poikkeamat.

### **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 poissaolon ajan.

### **Riskien tunnistaminen**

Yksikössä tehdään vuosittain turvallisuuskävely sekä riskienkartoitukset. Lisäksi säännöllisesti on työterveyshuollon työpaikkaselvitykset ja 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 tietosuojan 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

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi**

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.

### **Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen**

Käytössä on mm. uhka- ja väkivaltailmoituslomake, joka on osa poikkeamajärjestelmä Gurufield:a, jotka täytetään esimerkiksi väkivaltatilanteissa. Lomakkeisiin kirjataan tilanteen tarkka kuvaus tapahtuman ja osallisten kohdalta.

Uhka- ja väkivaltailmoituslomakkeen pohjalta omaohjaaja käy keskustelun lapsen kanssa ja esihenkilö käy keskustelun työntekijän/työntekijöiden kanssa. Lomakkeeseen kirjataan käydyt keskustelut. Osalliset saavat neuvontaa ja ohjausta mahdollisiin tukitoimiin. Lomake täytetään myös vahingontekotapauksissa. Tapahtumasta informoidaan puhelimitse lapsen vanhempia ja lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Poikkeamalomakkeeseen kirjataan erinäiset tapaturmat mm. kaatuminen, loukkaantuminen, kolari, esinevahingot, altistuminen jne. Lomakkeeseen avataan tapahtuman vaiheet, tapaturman laatu, toimenpiteet ja poikkeaman käsittely muun verkoston kanssa mm. poliisi sekä esihenkilön tilannearvio. Lopuksi poikkeama käsitellään asianomaisten kanssa ja kuitataan arkistoitavaksi.



Päivittäisillä raporteilla ja koko yksikön henkilöstökokouksissa käsitellään yhdessä haittatapahtumia ja läheltä piti- tilanteita, käydään läpi niiden syitä ja suunnitellaan yhdessä toimintatapoja, joilla pystytään asiaan vaikuttamaan ennaltaehkäisevästi. Henkilöstökokoukset ja ryhmätyönohjaukset järjestetään säännöllisesti, lisäksi henkilöstöllä on tarvittaessa mahdollisuus yksilötyönohjaukseen, defusing-tilaisuuksiin ja työpsykologin palveluihin. Tapaturma- ja muissa henkilöön kohdistuvissa vahingoissa tehdään asiaan kuuluvat ilmoitukset. Mahdollisten korvausten hakemisessa asiakasta ja henkilöstöä avustetaan.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitetoimenpiteitä käytettäessä tehdään niistä asiaankuuluvat rajoitepäätökset ja lasta sekä vanhempia kuullaan. Lisäksi tehdään lapsikohtainen arviointi, jossa tilanne vielä läpikäydään. Tällöin lapsi saa mahdollisuuden kertoa oman kokemuksensa, arvioida rajoituspäätöksen vaikuttavuutta ja henkilöstön toimintaa tilanteessa. Arviointi dokumentoidaan ja lähetetään lapselle, vanhemmille sekä sosiaalityöntekijälle. Valitusmenettely selitetään asiakkaalle ja valituksen teossa avustetaan tarvittaessa.

Lääkepoikkeamista täytetään erillinen lomake, hoitavalle lääkärille ilmoitetaan poikkeamasta, nämä on tarkemmin kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Poliisin puoleen käännytään tapauksissa, joissa rikoksen kriteerit täyttyvät tai on kohonnut riski, että rikos tapahtuu (mm. voimakas väkivalta, omaisuuden tuhoaminen, laitton uhkaus). Yksikössä on käytettävissä myös turvapalvelu, johon kuuluu myös vartijan hälytyspainike.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Lapsen palvelutarpeen arviointia tehdään jatkuvasti asiakkuuden aikana, arviointia tehdään yhdessä lapsen, vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Arviointia dokumentoidaan muun muassa kuukausikoosteiden, hoito- ja kasvatussuunnitelman, asiakassuunnitelman neuvottelun sekä muiden lausuntojen muodossa. Arviointi on olennainen osa työskentelyä lapsen asioissa, tavoitteet asetetaan lapsen henkilökohtaisten tarpeiden mukaisesti ja tavoitteellista työskentelyä arvioidaan jatkuvasti. Lapsen ja vanhempien kanssa arviointia tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisen sekä päivittämisen yhteydessä, lisäksi asiakassuunnitelman neuvottelun yhteydessä.

### 5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan omaohjaajien toimesta lapsen saavuttua yksikköön ja se päivitetään 2–3 kertaa vuoden aikana. Tarvittaessa hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään useammin, kuitenkin aina asiakassuunnitelman neuvottelun yhteydessä. Asetettuja tavoitteita seurataan jatkuvasti ja arviointi dokumentoidaan kuukausittain kuukausikoosteen yhteydessä. Työskentelyn etenemistä seurataan yksiköllä moniammatillisella tiimillä, johon kuuluu koko yksikön hoito- ja kasvatushenkilökunta, lapsen koulun henkilökunta, lapsen asioista vastaava lääkäri ja yksikön sairaanhoitaja. Lasten tavoitteita käsitellään myös henkilöstökokouksissa, jolla turvataan koko henkilöstön tietämys lapsen tilanteesta ja tavoitteista.

### 5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsen itsemääräämisoikeus näyttäytyy yksikössä muun muassa oikeutena sisustaa oma huoneensa mieleisensä, osallistumalla hoidon suunnitteluun, päätösten tekoon omissa asioissaan sekä vaikuttamalla yksikön asioihin. Yksikön asioihin voi vaikuttaa tuomalla asioita henkilöstön ja yksikönjohtajan tietoon sekä muun muassa yhteisöpalaverin muodossa. Lapsi saa tuoda ajatuksiaan ja toiveitaan esiin liittyen esimerkiksi yksikön yhteiseen harrastustoimintaan, yksikön toimintaperiaatteisiin, omaohjaajatyöskentelyyn sekä päivittäiseen tekemiseen. Lapsen mielipidettä hoidosta ja huolenpidosta tiedustellaan säännöllisesti muun muassa asiakastytyväisyyskyselyn, kuukausikoosteen, hoito- ja kasvatussuunnitelman ja asiakassuunnitelman neuvottelun yhteydessä. Lapsi saa esittää toiveita myös yksikön ruokalistalle sekä vaikuttaa osaltaan koko yksikön sisustukseen. Lapsen kulttuuri ja uskonto sekä erilaiset ruokavalit huomioidaan ruuanvalmistuksessa. Uskontoon ja kulttuuriin liittyen voi ruoka-ajoissa myös olla yksilöllisiä eroja. Lapsia ohjataan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja mahdollisimman ikätasoiseen toimintaan. Lapsi voi pukeutua oman makunsa ja identiteettinsä mukaisesti ja nuoren vahvuuksia tuetaan. Lapsia kannustetaan ja tuetaan häntä kiinnostaviin harrastuksiin.

Lapsilla on omat puhelimensa vapaasti käytössä, mikäli lapsi kykenee käyttämään puhelinta/sosiaalista mediaa vastuullisesti. Kun lapsella on vielä haasteita toimia puhelimen kanssa vastuullisesti, sovitaan yksilöllisesti, esimerkiksi peliajoista sekä turvataan tarvittaessa yöuni.

#### **5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

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§
- Eriytynen huolenpito, Lsl 71–73§

Rajoitustoimenpiteen käytöstä tekee päätöksen yksikön johtaja tai hänen määräämänsä yksikön hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö (vastuuohjaaja, delegointipäätös). Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin. Kaikkien rajoitustoimenpiteiden jälkeen nuoren kanssa käydään aina keskustelu sekä lapsikohtainen arviointi rajoitustoimenpiteestä yksikön henkilökunnan kanssa, joka dokumentoidaan ja lähetetään tiedoksi lapsen vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle. Fyysisten rajoitteiden osalta keskustelu käydään myös muiden asianosaisten kanssa. 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 lasta kunnioittavasti.

- Onko itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta laadittu ohjeet yksikössä? Mistä ohjeet löytyvät rajoittamistoimenpiteiden varalta?
- Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? (toteuttaminen, kirjaaminen, tiedoksianto, lapsikohtainen arviointi jne.)
- Miten varmistetaan työntekijöiden osaaminen rajoittamistoimenpiteisiin?
- Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?
- Miten rajoitusten käyttöä pyritään yksikössä vähentämään?

#### **5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaan hyvän kohtelun periaatteet on kuvattu Hyvän kohtelun suunnitelmaan, joka löytyy liitteenä. Säännölliset asiakastyytyväisyyskyselyt (Roidu -kysely). Luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luominen on tärkeää, että nuori kertoo, mikäli kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi. Mikäli nuori tuo arjessa esiin kokeneensa epäasiallista kohtelua, niin ohjaaja kirjaa asian ja vie tiedon

yksikön johtajalle. Yksikönjohtaja keskustelee nuoren ja työntekijän kanssa. Nuorelle selvitetään virallinen valitusmenettely ja häntä autetaan valituksen laatimisessa, mikäli on tarvetta.

Mikäli työntekijä havaitsee työyhteisössään nuoren epäasiallista kohtelua, hän puuttuu siihen välittömästi. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta lähiesimiehelle. Tilanteen jatkoselvittely tapahtuu yllä olevan mukaisesti. Nuoren kanssa keskustellaan tapahtuneesta. Ohjaaja keskustelee myös vanhempien kanssa. Vanhemmille kerrotaan virallinen valitusmenettely. Kerrotaan myös mihin toimenpiteisiin on ryhdytty asian korjaamiseksi. Vakavissa tapauksissa ollaan yhteydessä Aluehallintovirastoon. Ohjeet asiakkaiden kokeman epäasiallisen kohtelun varalle löytyvät kohdasta asiakkaan oikeusturva.

## **5.6 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Lasten läheiset voivat vierailla yksiköllä sovitusti, tarvittaessa heille järjestetään yöpyminen ensisijaisesti läheisessä hotellissa. Yksikkö maksaa yöpymisen kerran kuukaudessa. Jos läheiset saapuvat julkisilla kulkuneuvoilla, yksikkö hankkii junaliput ja henkilökunta huolehtii kuljetuksen majapaikan ja yksikön välillä. Näin turvataan onnistuneet tapaamiset myös niille huoltajille, joilla ei ole mahdollisuutta auton käyttöön. Jos läheiset saapuvat omalla autolla, yksikkö maksaa kilometrikorvaukset kotoa yksikölle. Lasten läheisten vierailuilla turvataan läheisten osallisuus sekä tutustuminen yksikköön, johon lapsi on sijoitettu.

Asiakkaiden toiveita ja ajatuksia kerätään hyvän kohtelun suunnitelmaan sekä Roidu-asiakaspalauttejärjestelmällä. Asiakkaiden sekä läheisten ja sosiaalityöntekijöiden ajatuksia kuullaan myös muun muassa hoito- ja kasvatussuunnitelmien sekä asiakassuunnitelmeneuvotteluiden yhteydessä. Lisäksi omaohjaajat tuovat yksikönjohtajan tietoon arjen työskentelyn yhteydessä esiin nousseet asiat. Kaikkea edellä mainittua käytetään osaltaan yksikön kehittämisen pohjana.

## **5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asiakaspalautetta kerätään kuukausittain Roidu -ohjelmiston avulla. Roidussa on mahdollisuus valita, millä statuksella palautetta antaa, palvelun käyttäjän, läheisen vai sijoittavan kunnan edustaja. Lisäksi Roidun kautta saa annettua palautetta sekä 1–5 asteikolla hymynaamoja käyttäen sekä avoimella palautteella. Roidussa voi myös pyytää yksikönjohtajan yhteydenottoa annetun palautteen pohjalta, näistä tulee kuukausittain koonnit, jotka otetaan huomioon yksikön kehittämistyössä.

## **5.8 Asiakkaan oikeusturva**

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai yksikönjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikönjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliammattilaiseen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.



## **Muistutus**

Nuorella on oikeus tehdä muistutus lastensuojeluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle sosiaalityöntekijälle, mikäli hän on tyytymätön saamaasi kohteluun tai yksikön toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös nuoren omainen, läheinen tai laillinen edustaja. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti yksikön 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: Yksikönjohtaja

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Noin 7 arkipäivää.

## **Sosiaaliasiamies**

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

Sosiaaliasiamiehen voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi sosiaalihuollossa esimerkiksi lastensuojeluyksikössä tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

## **Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:**

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointi alue

Taina Holappa

Sosiaaliasiavastaava, YTM

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–11.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Erillisellä liitteellä on myös sijoittajakuntien sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot.

## **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, joka tutkii, onko 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, sen voi myös tehdä ilman muistutuksen tekoa. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

## **Avin yhteystiedot:**

Yhteyshenkilön nimi:



Päivi Ahvenus, ylitarkastaja Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto  
Sähköpostiosoite: paivi.ahvenus@avi.fi  
Puhelinnumero: 0295 018 575

### **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojeluyksikössä. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Sivuilta löytyy myös lapsille ja nuorille suunnattua tietoa kantelumenettelystä: <https://www.oikeusasiamies.fi/fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut>. 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.

### **Kuluttajaneuvonta:**

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Nuoren fyysistä ja psyykkistä terveyttä edistetään mm takaamalla terveellinen ravinto, riittävä lepo, turvallinen ympäristö, tarvittava lääkehoito, terapiapalvelut, tukemalla harrastuksia ja kannustamalla liikuntaan ja ulkoiluun. Nuoriin pyritään luomaan läheinen ja turvallinen omaohjaajasuhde ja tarjoamaan nuorelle onnistumisen kokemuksia. Nuorten kanssa harjoitellaan arjessa toimimista ja nuorta tuetaan ja motivoidaan kouluun ja opiskeluun. Nuorta tuetaan ystävyyssuhteiden solmimisessa ja ylläpitämisessä. Nuoren mielipidettä kuullaan sekä häntä itseään koskeva päätöksen teko huomioidaan. Nuori on myös osa yksikön yhteisöä. Nuoren tilannetta ja tavoitteita sekä keinoja päästä tavoitteisiin kuvataan nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmassa, jonka suunnitteluun nuorta osallistetaan.

Sosiaalisen kuntouttamisen ja aktivoinnin kautta nuorten kanssa harjoitellaan yhteiskunnallisia toimintamalleja yksiköllisesti omien kykyjen mukaan. Nuorelle luodaan kuva yhteiskunnassa toimimisesta, jotta hän saisi tarvittavat työkalut onnistuakseen arjessa myös sijoituksen jälkeen. Nuoria tuetaan opiskelun ohella työhön, työkokeiluun, työpajatoimintaan tai muuhun kuntouttavaan toimintaan ja pyritään ehkäisemään sen keskeytyminen. Nämä toimet tukevat kokemusta yhteiskunnallisesta osallisuudesta ja ehkäisevät syrjäytymistä.

### 6.2 Koulunkäynti

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä lasten koulujen kanssa, Puro 3:n lapset käyvät lapsen tilanteen mukaan erilaisissa kouluissa. Osa lapsista käy ammattikoulua, osa peruskoulua, näistä on myös olemassa erilaisia toteutusmuotoja. Lapsen on mahdollista käydä vahvasti resursoitua Lyseon koulun alainen Kytöpolun pienluokka, Lyseon koululla sijaitsevassa pienluokassa tai muissa lähialueen kouluissa. Lapsilla on mahdollisuus koulupäivän lyhentämiseen, mukautettuun opetukseen, vuosiluokkiin sitoutumattomaan opetussuunnitelmaan sekä koulunkäynninohjaajan tukeen. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Seinäjoen kaupungin oppilashuoltoryhmän kanssa, johon kuuluu konsultoiva erityisopettaja, sairaalakoulun rehtori, erityisopetuksen rehtori, koulupsykologi, koulukuraattori, opinto-ohjaaja, lapsen oma erityisopettaja sekä Lyseon koulun rehtori. Ammattikoululaisilla on ammattikoulujen omat tukitoimet ja -palvelut käytettävissään.

### 6.3 Ravitsemus

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 ruoanvalmistuksessa. Uskontoon ja kulttuuriin liittyen voi ruoka-ajoissa 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**

Yksiköllä on ohjeistus siivouskäytäntöjen sekä infektioiden ehkäisyn osalta. Ohjeistuksia löytyy myös poikkeusolojen tilanteisiin, kuten koronavirusinfektioon. Covid19 -ohjeistus on omavalvontasuunnitelman liitteenä. Kodinhoidolliset tehtävät kalenteroidaan yksikön kalenteriin. Hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on hygieniapassit, lisäksi yksikössä perehdytetään henkilöstöä yksikön puhtaanapitoon ja tarttuvien sairauksien ehkäisyyn.

#### **6.5 Terveysten- ja sairaanhoito**

Lapsilla on asiakkuudet paikalliseen suun terveydenhuoltoon, lisäksi somatiikan puolen asiointit hoidetaan paikallisessa terveyskeskuksessa. Kiireellisissä tilanteissa EPSHP:n päivystysvastaanotto palvelevat sekä asiakkaita että henkilökuntaa. Kuolemantapauksia koskien Humanalla on tulossa päivitetty kriisitilanne -ohjeistus. Terveyskeskuksen yhteystiedot löytyvät verkosta osoitteesta: <https://www.seinajoki.fi/sosiaali-ja-terveys/terveyspalvelut/laakarien-ja-hoitajien-vastaanotot/>

#### **6.6 Lääkehoito**

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja sitä päivitetään tarvittaessa. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja ja sairaanhoitaja sekä muut yksikön terveydenhuollon ammattihenkilöt. Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu erillisessä lääkehoitosuunnitelmassa.

#### **6.7 Monialainen yhteistyö**

Yhteistyö muiden tahojen kanssa toimii riippuen työskentelytahosta, koulun kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä lähes päivittäin, lisäksi yhteistyötä tehdään terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, huoltajien, kuntoutustahojen sekä poliisin kanssa. Yhteistyö riippuu aina asiakkaan omasta tilanteesta ja tarvittavista tukitoimista. Yksiköllämme on tiiviit yhteistyösuhteet eri toimijoiden kanssa, mikä osaltaan helpottaa monialaisen yhteistyön tekemistä. Lisäksi palveluita ja tukitoimia kartoitetaan lapsen tarpeen mukaisesti.



## 6.8 Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana yksikköön hankitaan muun muassa ruokatoimitukset, Citymarket Jouppi toimittaa ruokatilaukset tilausta vastaan yksikölle kouluvuoden aikana kaksi kertaa viikossa ja kesäloma-aikana kerran viikossa. Lisäksi alihankintana on hoidettu sosiaalipedagoginen hevostoiminta. Palvelu ostetaan Toiskan tallilta Ilmajoelta tai Tmi Heidi Haapala, Merikarrossa. Alihankintaa on myös Seinäjoen kaupungin päihdetyöntekijä Jani Rinta-Nikkolan palvelut. Palvelu sisältää mm. nuorten tapaamiset ja tarvittaessa henkilökunnan koulutukset. Yksikölle tilataan lääkkeitä Seinäjoen Keskus-Apteekilta, joka toimittaa tilaukset yksikölle.

Käytetään alihankintana palveluntuottajia, joista on jo hyviä kokemuksia. Käydään läpi heidän omavalvontasuunnitelmansa. Kuunnellaan muiden suosituksia. Arvioidaan palvelua ja kuullaan nuoren kokemuksia siitä.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksiköllä on tehtynä erillinen poistumisturvallisuussuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelma, jotka ovat yksikön turvallisuuskansiossa. Asiakasturvallisuutta seurataan jatkuvasti, henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle havaitsemistaan epäkohdista ja kehittämiskohteista. Lisäksi henkilöstöpalavereissa käydään keskustelua yksikön turvallisuusasioista ja koko yksikön kehittämisestä. Yksiköltä tehdään myös yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa.

### 7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä on vakituisia hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvia henkilöitä 11hlö. Henkilöstössä on sosionomeja AMK ja YAMK, sairaanhoitajia AMK, yhteisöpedagogi, lähihoitajia sekä nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan, yksikön käytettävissä on tuttuja sijaisia, jotka ovat tehneet yksikölle työvuoroja pidemmän aikaa. Lisäksi käytettävissä on koko Puron yhteinen henkilöstöpooli, jossa työskentelee ohjaajia, jotka ohjautuvat tarpeen mukaan eri yksiköihin. Yksikköön uutena tulevat sijaiset perehdytetään työskentelyyn.

Esihenkilötyö turvataan työvuorolistasuunnittelulla, tehtävien organisoinnilla sekä ammattitaitoisella ja sitoutuneella hoito- ja kasvatushenkilökunnalla. Esihenkilötyöhön panostetaan ja tuetaan henkilöstöä heidän työssään. Esihenkilö tai päivystäjä on henkilöstölle tavoitettavissa, jonka myötä henkilöstö saa tarvitsemansa tuen ja avun nopeasti. Työntekijöiden kanssa pidetään säännöllisesti sekä kehityskeskustelut että ohjaajavartit, joissa keskustellaan työntekijöille tärkeistä asioista.

### 7.3 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. 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.

### 7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusi työntekijä perehdytetään yhtiön perehdytysuunnitelman mukaisesti, perehdytyksessä läpikäydään muun muassa omavalvontasuunnitelma, hyvän kohtelun suunnitelma, rajoitustoimenpiteitä koskeva ohjeistus sekä lääkehoitosuunnitelma. Perehdytykseen sisältyy myös perehdytysvuorot, joiden aikana yksikössä pidempään työskennellyt hoito- ja kasvatushenkilöstöön



kuuluva ohjaaja perehdyttää uuden työntekijän yksikön toimintakulttuuriin, lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä lääkehoitoon. Henkilöstön koulutukset sekä muu henkilöstöhallinto dokumentoidaan Sympa -järjestelmään yksikön vastuhenkilön toimesta.

### **7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 14.4.2023/741 29 §)**

Henkilökunta ilmoittaa mahdollisesta epäkohdasta tai sen uhasta yksikön vastuhenkilölle, joka kirjaa saamansa ilmoituksen. Epäkohtailmoitukset käsitellään yksikön tiimissä, jossa myös yhdessä suunnitellaan ratkaisut ja sovitaan mahdollisista toimintatapamuutoksista. Kiireellisiin tapauksiin puututaan välittömästi ja henkilökuntaa tiedotetaan suullisesti, raportoinnin välityksellä, Domacaren viestitoiminnalla ja tiimeissä.

Yksikönjohtaja ilmoittaa tarvittaessa mahdollisesta epäkohdasta toiminnanjohtajille ja palvelujohtajalle, jotka osallistuvat epäkohdan ja muutostarpeen arviointiin ja tarvittaessa ovat apuna epäkohdan poistamisessa ja muutoksen toteuttamisessa.

### **7.6 Toimitilat**

Tilat vastaavat toiminnan tarpeita, yksikön tilat ovat selkeät ja rakenteeltaan toimivat. Tiloja remontoidaan laajasti syksyn 2023 aikana. Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jota he saavat sisustaa oman makunsa mukaisesti. Lapset saavat olla huoneissaan omassa rauhassa, yksikön työntekijät koputtavat ennen huoneen oven avaamista eikä huoneeseen mennä, jos ei lapsi ole huoneessaan paikalla. Huonetta ei käytetä, vaikka lapsi olisi pitkään poissa yksiköltä. Poissaolon alkaessa käy henkilökunta hakemassa mahdolliset roskat ja tiskit huoneesta pois, jottei pitkästä poissaolosta aiheudu haittoja lapsen huoneeseen.

Pääasiassa huoneeseen ei myöskään mennä ilman huoneessa asuvan lapsen lupaa.

Akuuttitilanteissa yksikön henkilökunta voi mennä huoneeseen vastoin lapsen tahtoa tai lapsen poissa ollessa. Lasten läheiset voivat vieraila yksiköllä sovitusti, tarvittaessa heille järjestetään yöpyminen ensisijaisesti läheisessä hotellissa.

Yksiköllä on yleisinä tiloina olohuone, keittiö, käytävät, kodinhoituhuone, kylpyhuone ja sauna. Lisäksi yksikön piharakennuksena oleva autotalli on muutettu harraste- ja neuvottelutilaksi. Siellä on biljardipöytä, iso sohva, kuntoilulaitteita sekä sähköpiano, jotka ovat kaikki lasten vapaasti käytettävissä yksikön päiväohjelman mukaisesti.

### **7.7 Teknologiset ratkaisut**

Yksikön piha-alueella on tallentava kameravalvonta, joka turvaa yksikön omaisuutta sekä piha-alueen rauhaa kaupunkialueella sijaitsevassa yksikössä. Yksikön ulko-ovissa on sähköinen kulunvalvonta, johon lapsilla on omat kulkulätkät. Tallenteet näkevät yksikön vastuhenkilö sekä yksikön turvallisuusvastaava. Kameroiden rekisteriseloste on nähtävillä yksikön turvallisuuskansiossa.



## 7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on laiteluettelo, jossa on merkittynä hankintapäivä, tunnistetiedot, huoltotiedot, kalibrointipäivä ja seuraavan kalibroinnin ajankohta. Uudet työntekijät perehdytetään terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Lisäksi uudet työntekijät perehdytetään ja ohjeistukset on laadittu koskien yksikössä otettavia huumausaineseuloja. Yksikössä voidaan ottaa seulanäytteitä virtsasta ja syljestä. Vaaratilanteisiin liittyvät poikkeamat tehdään vuoden 2023 alusta alkaen Gurufield -ohjelmiston kautta. Terveysthuollon laitteista vastaavat yksikön sairaanhoitajat.

### Lääkinnälliset laitteet yksikössä

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

Lääkinällisten laitteiden hankinnasta, huolloista sekä turvallisen ja tarkoituksenmukaisen käytön ohjeistuksista huolehtii ensisijaisesti yksikön vastuusairaanhoitaja Anne Malinen. 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.

Lääkinällisiä 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.



## 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaavan nimi ja sähköpostiosoite: Juhani Saarinen, juhani.saarinen@humana.fi. Yksiköllä on Henkilötietolain 523/99 10§:n mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä (liite). Henkilökunnalle, sijaisille ja opiskelijaharjoittelijoille selvitetään salassapitovelvollisuus ja pyydetään kirjallinen salassapitositoumus lisäksi he käyvät yhtiön GDPR-koulutuksen. Lisäksi käytössä on laadukas perehdyttäminen. Yksikönjohtaja valvoo kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista. Asiakkuuden päättyessä kaikki nuorta koskevat asiakirjat lähetetään sijoittavaan kuntaan. Domacare-järjestelmästä poistetaan kaikki nuorta koskevat tiedot.

### Asiakastyön kirjaaminen

Henkilöstö perehdytetään kirjaamisohjelma DomaCaren käyttöön sekä kirjaamisen sisältöön, lisäksi yksikössä on käytössä perehdytyksen ja arjen työskentelyn tueksi pikaopas, josta löytyy tukea myös kirjaamista koskien. Yksikön vastuhenkilö seuraa kirjaamisen asianmukaisuutta sekä ajantasaisuutta.

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikön yhteisöllisyyden sekä laadun ylläpitäminen, lisäksi henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen.



## 10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Luettelo tähän liitteinä löytyvät materiaalit:

- Asiakkaiden kotikuntien sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot
- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Covid19-ohjeistus
- Palo- ja pelastussuunnitelma jne.

## 11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Seinäjoki 9.4.2024

Allekirjoitus:

Riikka Nieminen  
Yksikönjohtaja