

Humana

Vastaanottoyksikön 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	9
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista	10
4.5	Riskien tunnistaminen	10
4.6	Ilmoitusvelvollisuus	11
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	12
4.8	Korjaavat toimenpiteet	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	13
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	13
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	13
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	15
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen	15
5.5	Asiakkaan oikeusturva	16
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja	18
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	18
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	18
6.2	Koulunkäynti	19
6.3	Ravitsemus	19
6.4	Hygieniäkäytännöt	20
6.5	Infektioiden torjunta	20
6.6	Kestävä kehitys	20
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	21
6.8	Lääkehoito	22
6.9	Monialainen yhteistyö	23
7	Asiakasturvallisuus	23
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	23
7.2	Terveysuojelulain mukainen omaevalvonta	24
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	24
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	25
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	25

7.6	Toimitilat	26
7.7	Teknologiset ratkaisut	27
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	27
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	28
8.1	Asiakastietojen käsittely	28
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	28
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	29
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	29
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro Oy - Vastaanottoyksikkö

Y-tunnus: 1744507-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Pohjanmaan hyvinvointi alue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Nuorisopsykiatrinen asumiskoti Puro Oy - Vastaanottoyksikkö

Katuosoite: Kolkintie 3

Postinumero: 66510 Postitoimipaikka: Merikaarto

Sijaintikunta: Vaasa

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

Esihenkilö: Noora Heikkinen

Puhelin: 0453250888

Sähköposti: noora.heikkinen@humana.fi

Henkilöstömäärä; 2.0

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 19.4.2002

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

Alihankintana ostetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Yksikön käytössä olevia alihankintana ostettuja palveluja ovat lääkäripalvelut (Hassan Jaghoory), Vähänkyrön Apteekki, psykoterapia Joacim Snåre, sosiaalipedagoginen hevostoiminta H. Haapala ja sosiaalipedagoginen hevostoiminta Hubertus.

Ostopalveluiden laatu on varmistettu ja palveluntuottajilta löytyy omavalvontasuunnitelmat.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Noora Heikkinen (yksikönjohtaja) sekä muu Vastaanottoyksikköön kuuluva hoito- ja kasvatushenkilökunta. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä yksikön tiimipalavereissa ja päivitetään tarvittaessa. Palavereiden yhteydessä onnistuu koko työyhteisön mukaan ottaminen suunnitelman päivittämiseen. Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta vastaa: Yksikönjohtaja Noora Heikkinen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu yksikön arjen työhön ja siinä tuodaan esille yksikön arjen käytännöt ja ohjeistukset. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun käytäntöjä, toimintaa ja toimintatapoja rakennetaan, kehitetään ja muutetaan, vähintään puolivuositain. Omavalvontasuunnitelma käydään puolivuositain ja aina päivityksen yhteydessä läpi yksikön henkilöstökokouksissa. Uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelman sisältöön ja merkitykseen. Yksikön arjen toiminta pohjautuu omavalvontasuunnitelmassa sekä hyvän kohtelun suunnitelmassa kuvattuihin toimintamalleihin.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma löytyy Vastaanottoyksikön yleisistä tiloista (ilmoitustaululla), ohjaajien kanslian ilmoitustaululta sekä kansiosta. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Vastaanottoyksikön nettisivuilta. Lapset, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneiden on siis helppo tutustua suunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä.

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 5.12.2019. Vastaanottoyksikössä olemme pitäneet kehittämispäivän 28.9.2023, johon osallistui kaikki lapset ja henkilökunta. 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 lapsille. Henkilökunnan rakenne ja määrä on yksikössä sellainen, että se pystyy vastaamaan moniongelmaisten ja 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 sekä harrastukset.

Vastaanottoyksikön toiminta-ajatus perustuu korjaavaan kohtaamiseen. Meille on tärkeää, että lapsi kokee tullessa kohdatuksi tasavertaisesti ja yksilöllisesti. Yksikössä painotetaan kuntouttavaa ja aktivoivaa työtettä, jonka avulla tuetaan lapsia kokonaisvaltaisesti elämänhallinnan eri osa-alueilla. Tällä tähdätään 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.

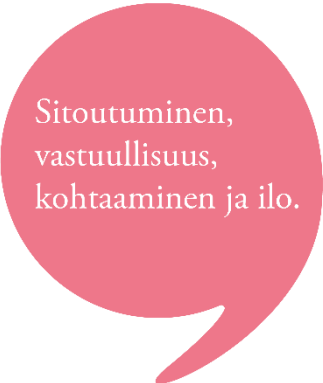
Lasten kasvatustyön perustana on omaohjaajatyöskentely. Tavoitteena on, että lapset työstävät asioitaan luottamansa aikuisen kanssa sekä pystyvät käymään rakentavia omaohjaajakeskusteluita. Työskentely tähtää myös luottamuksen ja kiintymyssuhteiden vahvistamiseen sekä tunnetaitojen harjoittamiseen. Haastavista 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 sekä tukevat lasta tekemään häntä hyödyttäviä ratkaisuja ja valintoja.

Yhteisöllisyyttä vahvistetaan yksikössämme. Lapset ja aikuiset viettävät paljon yhdessä aikaa niin yksikössä toimien kuin myös yksikön ulkopuolisissa toiminnoissa. Arjen asioita hoidetaan yhdessä ja lapsia tuetaan arkisissa askareissa sekä harjoitellaan yhdessä näiden asioiden hoitamista. Asiat tehdään yhdessä ja ohjaajat tarvittaessa ohjaavat lasta asioissa missä heillä on haasteita. Yhteisöllisyyden tunne nousee lapsille arjessa siitä, että ohjaajat ovat läsnä ja

osallisia lapsen arjessa. Yhteisöllisyys näkyy kohtaamisessa aikuisten ja lasten välillä, kohtaamiset voivat olla halauksia, ylävitosia tai muita yksikköön muodostuneina tapoja. Yhteisöllisyys näyttäytyy myös yhteisinä hetkinä, jolloin lapset hakeutuvat aikuisten seuraan. Keskustelun aiheet vaihtelevat yhteiskunnallisista asioista yksikön asioihin huumoria sekä lämpöä unohtamatta.

Toiminnallisuus näkyy vahvasti yksikön arjessa. Toiminnallisuus on aikuisjohtoista tekemistä yksikössä tai yksikön ulkopuolella. Lapsia tuetaan toiminnallisuuteen, joka sisältää eri aktiviteetteja yksikön ulkopuolella, liikunnallisuudesta kulttuuriin, joita suunnitellaan yhdessä lasten kanssa. Lasten toiveet toiminnallisuudesta tulee näkyviin hyvän kohtelun suunnitelmassa. Toiminnallisuus näkyy myös yksiköllä eri tekemisillä kuten askarteluna tai eri menetelmäryhminä.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Henkilökunta on sitoutunut näkemään lapsen voimavarat ja tukemaan lasta kohti omia tavoitteitansa. Sitoutuminen näkyy vahvasti siinä, että lapsen tilanteeseen pyritään löytämään tarvittavat ratkaisut. Lapsi ja hänen toiveensa otetaan yksilöllisesti huomioon arjessa. Henkilökunta on sitoutunut luomaan lasten kanssa luottamussuhteet, joka kantaa koko sijoituksen aikana. Muistamme kannustaa toinen toistamme.

Vastuullisuus

Lapsi on työskentelyssä ensisijainen asiakas ja avunsaaja. Henkilökunta pitää huolen lapsen yksilöllisyydestä sekä lapsikeskeisyydestä, jossa huomioidaan lapsen tavat ja tottumukset. Henkilökunta kunnioittaa lasta omana itsenään ja luo avoimen ja luotettavan ilmapiirin, joka tukee lapsen kasvua ja kehitystä. Turvallisuuden tunne luodaan lapsille fyysisesti, psyykkisesti sekä sosiaalisesti ympäristöön. Moniammatillisen 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. Perhesuhteita eheytetään mahdollisuuksien mukaan ja vahva yhteistyö perheen kanssa tukee lapsen kuntoutusta. Henkilökunta soveltaa perhekeskeistä ajatusmallia, jota on Purossa nostettu esiin entistä vahvemmin ja yksikössä on oma perhetyöntekijä sekä perhetyönmalli.

Kohtaaminen ja ilo

Vastaanoton arjessa näkyy vahvasti välittävä ja tasavertainen kohtaaminen. Kohtaamiset lasten kanssa ovat kokonaisvaltaisia ja näkyy arjessa perusasioiden äärellä sekä omaohjaajatyöskentelyssä. Kohtaamisista välittyy vahvasti lasten ja ohjaajien välinen luottamussuhde. Luottamussuhde on perustana niin onnistumisissa kuin myös vaikeiden aiheiden äärellä ja lapset kokevat aikuiset turvallisiksi. Kun lapsi kohdataan oikein, niin silloin lapsi kokee tulleen kuulluksi ja nähdyksi. Kohtaamiset yksikössä aikuisten ja lasten välillä sisältävät paljon huumoria ja naurua. Yhteisöllisyys lasten ja ohjaajien välillä näkyy yksikön arjessa sekä vuorovaikutuksessa.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksikössämme arvioidaan jatkuvasti asiakasturvallisuuden toteutumista ja asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Jokainen työntekijä pyrkii omalla toiminnallaan ennaltaehkäisemään riskejä sekä myös puuttuu epäkohtiin suunnitelmallisesti. Työntekijä, joka havaitsee epäkohdan, pyrkii korjaamaan epäkohdan välittömästi. Mikäli epäkohta ei ole poistettavissa omalla toiminnalla, ohjaaja informoi epäkohdasta esihenkilöä ja muuta henkilökuntaa sekä dokumentoi havaitsemansa epäkohdan ohjeistuksen mukaisesti Gurufieldiin poikkeamailoituksena.

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

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

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Perehdytyksen yhteydessä työntekijöiden kanssa läpi käydään sekä omavalvontasuunnitelma että erillinen turvallisuuskansio, jossa on muun muassa turvallisuusohjeita sekä riskienkartoituksia. Esihenkilö huolehtii, että henkilöstö on perehdytetty omavalvonnan

periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilöstölle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Omavalvontasuunnitelmaa ja turvallisuuskansiota tarkastellaan henkilöstökokouksissa vuosittain sekä aina tarvittaessa. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päiväistä arjen tötä. Asiakaspalautteita (Roidu-järjestelmä) kerätään säännöllisesti lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Tuloksia tarkastellaan henkilöstökokouksissa säännöllisesti ja toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta.

Yksikössämme käytetään Gurufiel-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäyntien raportoimisen ja seurannan sekä itsearviointit. MyHumanasta löytyy tarkat ohjeet henkilökunnalle Gurufiel-järjestelmän käyttämisestä sekä poikkeamailmoitusten tekemisestä. Jokainen työntekijä pääsee raportoimaan havaintojaan järjestelmään. Järjestelmän tuella edistämme asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä pystymme kehittämään toimintatapoja toiminnoissamme. Gurufieldin kautta yksikössämme raportoidaan 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
- Henkilöturvallisuuden liittyvät uhka- ja vaaratilanteet
- Palautteet tai reklamaatiot (pois lukien asiakaskokemuksen mittaus Roidulla)
- Kehitysehdotukset ja aloitteet
- Ilmoitukset epäillyistä vakavista rikkeistä tai väärinkäytöksistä työpaikalla (Whistle Blower)

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Koko yksikön henkilökunta on sitoutunut yksikön turvallisuusasioihin ja tekevät jatkuvaa arviota riskienhallinnasta. Riskienhallinta on yksikönjohtajan vastuulla mutta työntekijät osallistuvat omavalvonnan laadintaan, riskien arviointiin sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Turvallisuutta arvioidaan jatkuvasti arjen työssä. Henkilöstön vastuulla on myös sitoutuminen ohjeistuksen mukaiseen työskentelyyn sekä annettujen työtehtävien hoitamiseen sekä ohjeiden noudattamiseen. Henkilöstön velvollisuus on yksikön esihenkilön tiedottaminen havaitsemistaan poikkeamista tai puutteista yksikön turvallisuuden näkökulmasta. Henkilöstö raportoi Gurufiel-järjestelmään havaitessaan poikkeamia tai epäkohtia arjen toiminnassa tai asiakkaan palvelussa. Esihenkilö puolestaan on velvoitettu käsittelemään tehty ilmoitus ja asettaa korjaavat toimenpiteet riskeille ja poikkeamille. Tehtyjä Gurufiel-ilmoituksia käsitellään säännöllisesti henkilöstötiimeissä ja arvioidaan korjaavien toimenpiteiden tehokkuutta yksikön arjessa.

Yksikönjohtajan ja yrityksen hallinnon vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys, tiedottaminen sekä riittävien resurssien turvaaminen. Yksikönjohtajan poissa ollessa riskien hallinnasta vastaa työvuoron vastuuhjaaja yhdessä päivystäjän kanssa. Loma-aikoina yksikönjohtajalle nimetään sijainen, joka toimii yksikön esihenkilönä yksikönjohtajan loman ajan.

Turvallisuusvastaava: Yksikönjohtaja Noora Heikkinen

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikön turvallisuuskansioista löydät tarkemmat tiedot:

- palo- ja pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- 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

Päivittäisessä työskentelyssä tehdään havaintoja riskien osalta sekä minimoidaan havaittuja riskitekijöitä. Riskien esille tuomisesta vastaa koko henkilökunta. Havainnointi kuuluu jokapäiväiseen arjen työhön. Havaitessaan arjen työssä tai toiminnassa epäkohdan, läheltä piti-tilanteen tai vaaratilanteen, työntekijä viipymättä ilmoittaa siitä yksikönjohtajalle. Havainnosta työntekijä tekee Gurufield-järjestelmään ilmoituksen. Ilmoituksen voi tehdä tietokoneen selaimella, mobiilisti ja tarvittaessa anonyymisti. Asiakaskohtaiset havainnot raportoidaan myös asiakastietojärjestelmään. Gurufieldiin ei saa kirjata tunnistettavaa henkilötietoa.

Yksikössä tehdään neljä kertaa vuodessa turvallisuuskävelyt sekä säännöllisesti riskienkartoitukset. Lisäksi säännöllisesti on työterveyshuollon työpaikkaselvitykset, sisäiset auditoinnit sekä itsearviointit. 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 muun muassa:

- 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

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 asiakastyytyväisyyspalautetta Roidu-järjestelmän kautta, missä he voivat myös tuoda anonyymisti esiin havaintojaan.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Kun yksikössä havaitaan haittatapahtuma tai läheltä piti-tilanne, se kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Yksikönjohtaja huolehtii, että Gurufieldiin tehdyt poikkeamat käsitellään ja korjaavat toimenpiteet suunnitellaan. Yksikön tiimipalaverissa käydään poikkeamat läpi ja nämä merkitään tiimimuistioon. Kun työntekijä tekee poikkeamailmoituksen Gurufieldiin, yksikönjohtaja saa tästä tiedon sähköpostiin. Yksikönjohtaja avaa ilmoituksen ja asettaa sen käsittelyyn. Järjestelmässä analysoidaan tapahtumalle juurisyyt sekä myös korjaavat toimenpiteet. Käsittelyn perusteella ilmoitukselle tulee riskiarvio, mikä toimii mittarina sille, kuinka syvällisesti tilanteeseen tulee reagoida. Yksikönjohtaja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin, suunnittelee yhdessä henkilökunnan kanssa muutokset, vastaa ja valvoo niiden toteutumista sekä dokumentoi nämä. Esihenkilö informoi toiminnanjohtajia ja aluejohtajaa 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.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään asiakassuunnitelmaa ja palveluntarpeen arviointia hyödyntäen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan omaohjaajien toimesta yhdessä lapsen ja mahdollisuuksien mukaan vanhempien kanssa. Siinä pilkotaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja siitä käy myös ilmi, miten lapsen tarpeisiin vastataan ja miten häntä tuetaan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Suunnitelmaan kirjataan esimerkiksi lapsen arjen sujumiseen liittyviä asioita, koulunkäynnistä, terveydentilasta sekä voimavaroista. 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 ja sen päivittämisestä vastaa lapsen omaohjaajat. 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 lievemmat 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§
- Eriytyinen huolenpito, Lsl 71-73

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikössä on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma ja hyvän kohtelun periaatteet on kuvattu kyseisessä suunnitelmassa, joka löytyy omavalvonnan liitteenä. Lapset osallistuvat suunnitelman laatimiseen ja heidän ideoitaan pyritään toteuttamaan ja tuomaan yksikön arkeen. Luottamuksellinen ja turvallinen ilmapiiri on tärkeää, että lapsi kertoo, mikäli kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi. Lapsella on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle 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. Viimeksi suunnitelmaa on päivitetty koko yksikön yhteisessä kehittämissäpäivässä, johon osallistui sekä lapset että henkilökunta. Yksikössä pidetään myös säännöllisesti yhteisökokouksia, joissa lapset voivat nostaa esiin heitä mietityttäviä asioita sekä toiveita.

Yllä mainittujen toimenpiteiden yhteydessä tehdään myös tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Asiakastyytyväisyyskyselyt (Roidu-kysely) toteutetaan säännöllisesti, noin kerran kuukaudessa. Roidu-mittarin avulla pystymme mahdollistamaan lasten ja läheisten osallisuutta sekä pyrkiä tiedon pohjalta parantamaan palveluidemme sisältöä ja laatua sekä vastaamaan entistä paremmin asiakkaiden yksilöllisiä toiveita. Kysely on anonyymi. Saadut palautteet käydään läpi yksikön henkilöstökouksissa ja niiden pohjalta pyritään kehittämään toimintaa toivottuun suuntaan. Esimerkiksi, jos huoltaja on tuonut palautteessa esiin, että toivoisi tiiviimpää yhteydenpitoa ohjaajien toimesta, niin ollaan voitu sopia tietyt päivät, jolloin aina ohjaaja soittaa kuulumissoiton lapsen asioissa, jolloin turvataan säännöllinen yhteydenpito.

Palautekanava löytyy myös Humanan nettisivuilta, jonne kuka tahansa voi käydä jättämässä palautetta. Palautteet ohjataan toimipisteestä vastaavalle henkilölle eli yksikönjohtajalle.

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: Noora Heikkinen noora.heikkinen@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:
 - asiakaspalvelu@avi.fi (suomi)
 - kundservice@rfv.fi Linkki toiselle sivustolle (ruotsi).
- Soita:
 - ma-pe klo 9.30–15.30
 - 0295 016 780 (suomi)
 - 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 arvoit. 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 Omaohjaaja

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. Omahaitajasuhteen 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 muun muassa takaamalla terveellinen ravinto, riittävä lepo, turvallinen ympäristö, tarvittava lääkehoito, terapiapalvelut, tukemalla harrastuksia ja kannustamalla liikuntaan ja ulkoiluun. Lapsiin pyritään luomaan läheinen ja turvallinen omaohjaajasuhde ja tarjoamaan nuorelle onnistumisen kokemuksia. Lasten kanssa harjoitellaan arjessa toimimista ja lasta tuetaan ja motivoitetaan kouluun ja opiskeluun. Lasten tuetaan ystävyyssuhteiden 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 lapsi osallistuu myös itse.

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. Lasta 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 harrastuksiin. 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 saavat myös ehdottaa ja kokeilla uusia tai muuten mieluisia lajeja. Yksiköstä on esimerkiksi käyty pelaamassa paljon biljardia, seinäkiipeilemässä, uimassa ja pelaamassa padelia.

6.2 Koulunkäynti

Peruskoulu toteutuu Pikku Puron koulussa, joka on Vaasan Savilahden koulutoimen alla. Pikku Puron koulu sijaitsee Vähänkyrön keskustassa. Opetussuunnitelma on yksilöllistetty sekä mukautettu lapsen kyvyn mukaiseksi ja koulupäivän lyhentämiseen on mahdollisuus. Koulu on kaksikielinen. Pikku Puron koulu suunnittelee jokaisen lapsen kanssa yksilöllisen HOJKS:in. Yksikkö tekee tiiviisti yhteistyötä Pikku-Puron koulun kanssa ja opetushenkilökunta osallistuu tarvittaessa lapsen asiakassuunnitelmanneuvotteluihin kouluosion puitteissa. Omaohjaajat ovat tiiviisti yhteydessä opettajiin ja keskustelevat lasten koulunkäyntiin liittyvistä asioista.

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 ruoka-ajoissa myös olla yksilöllisiä eroja. 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, 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. Lapset siivoavat viikoittain huoneensa ja ohjaajat huolehtivat, että siivoukset toteutuvat huolellisesti sekä lakanat sekä pyyhkeet vaihdetaan. Yksikössä on kodinhoitohuone, missä toteutetaan yksikön pyykinhuolto. Lapsilla on omat pyykinpesupäivät ja ohjaajat huolehtivat yksikön yleisen pyykinpesun.

6.5 Infektioiden torjunta

Lapsen sairastaessa tarttuvaa infektiota tai muuta tarttuvaa sairautta henkilökunta ohjaa tarkempaan käsihygieniaan, välttämään aiheetonta 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 Noora Heikkinen noora.heikkinen@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 lasten terveydentilaa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä lääkäriin. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja henkilökunta noudattaa saamiaan ohjeita. Terveystarkastukset, terveydentilaan seurantaan liittyvät tutkimukset ja kontrollit esimerkiksi laboratoriotestit hoidetaan Vähänkyrön terveysasemalla, tai Vaasan keskussairaalassa. Kun lapsi sijoitetaan yksikköön, suoritetaan tulotarkistus Mehiläisessä.

Henkilökunta seuraa lapsen vointia ja raportoivat päivittäin havainnot Domacare -järjestelmään. Huolehditaan lapselle kuuluvasta lääkehoidosta. Lapsi tapaa yksikön lääkäriä säännöllisesti ja lääkäriä informoidaan mahdollisista 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.

Koulunterveydenhuolto pitää lakisääteiset terveystarkastukset. Koulunterveydenhuolto hoitaa perus terveystarkastukset ja rokotuksien 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. 06-2189000

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 116117

Yhteispäivystyksestä saa ohjeita ja neuvoja myös ensiavullisissa asioissa. Yhteispäivystyksessä työskentelee myös päivystävä psykiatrinen sairaanhoitaja, jolta saa akuuteissa tilanteissa neuvoa 24/7 06 213 2009

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 puhelimesta

Kiireellinen hoito tapahtuu yhteispäivystyksessä. Viikonloppuisin ja arkipyhinä yhteydenotot Vaasan keskussairaalaan p. 062311001. Sairaanhoitaja arvioi hoidon tarpeen.

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

Iltapäivystys Seinäjoella arki-iltaisin klo 16–21, viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 14.30–21.00. yhteydenotot Vaasan keskussairaalaan p. 06 2311001

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 ajanvarauspuhelun 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.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. 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 kasvatusalan ammattihenkilöt. Henkilöstön lääkehoidonosaamista päivitetään säännöllisesti lääkehoidon koulutuksilla.

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

Vastuulääkäri:

Hassan Jaghoory, hassan.jaghoory@humana.fi

lasten- ja nuorten erikoislääkäri

Vastaava sairaanhoitaja:

Annukka Nortunen, annukka.nortunen@humana.fi

6.9 Monialainen yhteistyö

Yksikössä huolehditaan, että lapsen palvelukokonaisuus on toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava. Tämä edellyttää vahvaa tiedonkulkua eri toimijoiden välillä. Huolehdimme säännöllisestä yhteydenpidosta lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Toimitamme kirjalliset koosteet kuukausittain ja muut dokumentit tarvittaessa. Lisäksi sosiaalityöntekijälle soimitaan säännöllisesti. Omaohjaajat huolehtivat myös säännöllisestä yhteydenpidosta huoltajien kanssa ja että heillä on ajantasainen tieto lapsen tilanteesta. He ovat säännöllisesti yhteydessä myös lapsen opettajaan sekä tarvittaessa kouluterveydenhuoltoon tai muihin terveydenhoitoon liittyviin tahoihin. Sosiaalityöntekijä luovuttaa asiakirjoja esim. lapsen terveydentilaan liittyen erillisestä pyynnöstä ja lapsen suostumuksella yhteistyötahoille (esim. lääkäri).

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 turvallisuustavara, joka huolehtii yksikön turvallisuuden toteutumisesta tarkastamalla säännöllisesti fyysiset tilat, laitteet ja muut fyysiseen turvallisuuteen vaikuttavat asiat. Koko henkilökunta saa EA-koulutuksen sekä MAPA-koulutuksen.

Työsuojeluvaltuutettu 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 aiheutta ilmenee.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

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 12 sosiaali- terveys- ja kasvatusalan ammattilaisesta. Naisia on yhdeksän ja miehiä on kolme. Koulutusrakenteemme on moniammatillinen; sosionomeja, sairaan/terveydenhoitajia, lähihoitajia ja nuoris- 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 terveystieteiden alan 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 koulutus rakenne sekä hakijan soveltuvuus avoinna olevaan 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 perehdytys suunnitelma, joka on Humana tasoinen. Perehdytys suunnitelman toteuttamisesta vastaa yksikön johtaja, joka delegoi henkilökunnasta henkilön, joka perehdyttää uuden työntekijän, sijaisen tai opiskelijan. Työntekijä perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Yksikön johtaja vastaa, että perehdytys toteutunut ja perehdyttää tarvittaessa esimerkiksi hallinnollisissa asioissa kuten työterveys-, vakuutus-, sairausloma-asioissa. Uusi työntekijä suunnitellaan irti rivistä, mikä mahdollistaa perehdytysvuoron(t). Työntekijä pystyy itse seuraamaan perehdytysprosessia suunnitelman pohjalta.

Henkilökunnan eri koulutukset ja dokumentit rekisteröidään Sympa – järjestelmään. Varmistetaan, että työntekijällä on voimassa oleva ensiapukoulutus sekä hygieniapassi. Jos ei ole voimassa, työnantaja järjestää koulutukset.

Täydennyskoulutusta järjestetään 3-5pv vuosittain. Työnantaja 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. Lääkehoito-osaaminen päivitetään kolmen vuoden välein lääkehoidon kokeella, jonka valvoo yksikön sairaanhoitaja. Kokeessa käsitellään koulutustaustasta riippuen lääkehoitoa ja sen erityispiirteitä sekä lääkelaskuja. Yksikössä on yksikkökohtainen opas turvallisen lääkehoidon toteuttamiseen. 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, kylpyhuoneista 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 yksilöllisesti.

Yksikössä on kahdet 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.

Jos lapsen läheiset vierailevat lapsen luona, he voivat majoittua yksikön läheisyydessä olevissa tukiasunnoissa. Tällöin myös lapsi voi majoittua mahdollisuuksien mukaan perheen luona.

Kesäisin yksikön pihassa on uima-allas, jota on hartaasti toivottu lasten puolesta. Uima-allasta käytetään aina aikuisen valvonnassa ja uima-altaan käytöstä on turvallisuusohjeet, jotka löytyvät henkilökunnan toimistosta ja henkilökunta on tähän perehdytetty.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Vastaanotto-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. Jos tallenteita joudutaan katsomaan (esimerkiksi yksikössä tapahtunut vaaratilanne), tähän on oikeus ainoastaan yksikönjohtajalla. Tallenteita ei katsota ilman perusteita. 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 vastuusairaanhoidtaja 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 Annukka Nortuselle ja esihenkilö Noora Heikkiselle, 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. Jokainen työntekijä on käynyt pakollisen GDPR-koulutuksen ja henkilöstöpalaverissa käsitellään säännöllisesti tietosuojaan liittyvistä asioista. Myös uusien työntekijöiden (ja harjoittelijoiden) perehdytykseen kuuluu tietosuoja-asioiden läpikäyminen.

Yksikönjohtaja valvoo kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista. Tietosuojapoikkeamista tehdään Gurufield-ilmoitus, josta ne ohjautuvat käsiteltäviksi Humanan tietosuojavastaavalle. Asiakkuuden päättyessä kaikki lasten koskevat asiakirjat lähetetään sijoittavaan kuntaan. Domacare-järjestelmästä poistetaan kaikki nuorta koskevat tiedot.

Humanan tietosuojavastaava: Ulla Hirvelä , ulla.hirvela@humana.fi

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaaminen toteutuu DomaCare järjestelmässä. DomaCaren dokumentoidaan kaikki lasta koskevaa asiatieta: päivittäiskirjaukset, kuukausikoosteet, lääkehoito, hoito- ja kasvatussuunnitelma, rajoitustoimenpiteet jne. Henkilöstölle on järjestetty kirjaamiskoulutus, jossa on käyty läpi laadukkaan kirjaamisen kriteereitä.

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 rakenteellista ja käytetään symbolikirjaamista, jolloin selkeytetään kirjaamisen rakennetta otsikoimalla asiakasatyötä. Laadukas kirjaaminen kuuluu myös perehdytysuunnitelmaan. Kirjaamisessa käytämme myös osallistavaa kirjaamista, jolloin lapsi pääsee myös osallistumaan oman raportin kirjoittamiseen ja sisältöön. Lapsi saa itse kertoa omia havaintojaan ja näkemyksiään omasta toiminnasta. Lapsi myös itse lukee hänestä kirjoitetut kuukausikoosteet ja saa kommentoida sekä tuoda omia näkemyksiään esiin ja ne tuodaan koosteessa esiin.

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. trauma sensitiivisellä-työote koulutuksella, NEPSY-valmentajiksi sekä ART-ohjaajiksi. Olemme panostaneet paljon perhetyöhön ja yksiköstämme löytyy myös oma perhetyöntekijä. Lasten ääntä halutaan kuulla entistä enemmän, yhteisökokouksissa lasten toiveet ja kehittämissasiat tulee esiin. Rai-järjestelmä tukee laadukasta kiihtymistä, joka tulee käyttöön vuonna 2024.

10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 19.12.2023

Allekirjoitus: Noora Heikkinen