

Humana

Rekolanniitty 1 omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Nina Koskitalo

Pvm

8.4.2024



Sisältö8

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
4	Riskienhallinta	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	9
5.1	Palvelutarpeen arviointi.....	9
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta.....	9
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	10
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	11
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	14
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	17
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	17
6.2	Koulunkäynti	17
6.3	Ravitsemus	18
6.4	Hygieniäkäytännöt	18
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito	18
6.6	Lääkehoito	19
6.7	Monialainen yhteistyö	20
6.8	Alihankintana tuotetut palvelut	20
7	Asiakasturvallisuus	20
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	21
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	22
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	22
7.5	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (§29 ja 30)	23
7.6	Toimitilat.....	23
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	24
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	24
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	24
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	26
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	26

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana: Jokilaakson perhekodit Oy

Y-tunnus: 1741579-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Rekolanniitty 1

Katuosoite: Harakkamäentie 15

Postinumero: **92140** Postitoimipaikka: Raahen

Sijaintikunta: Raahen

Rantakatu 50

PL 62

92100 Raahen

Puh. 08 439 3111 (vaihe)

kirjaamo@raahe.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; 12- ja 17-vuotiaille psyykkisesti oireileville lapsille, asiakaspaikkamäärä: 7 asiakaspaikkaa

Esihenkilö: Nina Koskitalo

Puhelin: 0406416150

Sähköposti: nina.koskitalo@humana.fi

Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Rekolanniitty 1: 13.4.2022

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- Vartiointi Raahen turvallisuuspalvelu Anssi Ojanlatva
- Lasten ja nuorten erikoislääkäri Mirja Vyyryläinen
- Kiinteistöhuolto Veli Seppä Oy
- Siivouspalvelu Erkki Kainulainen

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelmaa on vastaavaohjaaja Polojärvi päivittänyt yhdessä Rekolanniitty 1 henkilökunnan kanssa joulukuussa 2023. Henkilöstö on pohtinut avoimien kysymysten avulla muun muassa mitä yksikkömme arvoista ja toimintaperiaatteista, miten työntekijöitä opastetaan lastensuojelulakiin, miten asiakastietoja käsitellään, miten lasten hyvä kohtelu taataan kaikissa tilanteissa, mitä lapsien hyvä kasvatus, hoito ja kuntoutus on, miten lasten osallisuutta tuetaan arjessa. Vastaavaohjaaja Polojärvi sekä yksikönjohtaja Koskitalo ovat tehneet yhdessä Rekolanniitty 1 henkilökunnan kanssa riskiarviointia syksyllä 2023 ennen intensiiviseen laitoshoitoon siirtymistä, mitä asioita olisi hyvä huomioida toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, sekä vähintään neljä kertaa vuodessa yksikön yrityksen omavalvontaohjelman mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma löytyy yksiköiden toimistoista tulostettuna versiona viranomaiskansioista sekä sähköisesti intranetistä, minne on kerätty henkilöstön saatavilla oleva materiaali.

Omavalvontasuunnitelma löytyy myös molempien yksikön yleisistä tiloista, sekä yksikön internet sivuilta.

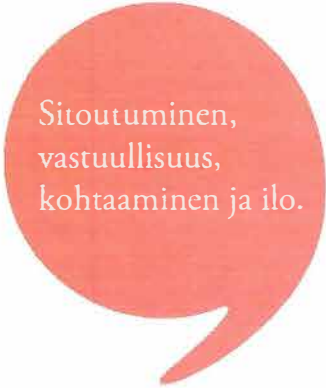
3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Rekolanniitty 1 on sijaishuollon intensiivihoidon erityisyksikkö 12-17-vuotiaille lapsille, jotka tarvitsevat vahvaa kasvatuksellista, tukea, ohjausta, hoitoa ja tukea koulunkäyntiin. Rekolanniitty 1 toiminta on käynnistynyt keväällä 2022. Yksikön henkilöstö koostuu 10 vakituisesta työntekijästä ja yksikössä hoidetaan tällä hetkellä kuutta lasta. Yksikössä annamme tukea psyykkisesti oireilevien, erilaisen diagnostiikan omaavien lasten kuntoutukseen, hoitoon ja kasvuun.

Toiminnan tavoitteena on lapsen arjen vakauttaminen, arjen- ja elämönhallinnan taitojen vahvistaminen sekä kuntoutusprosessin eteneminen yhteistyössä muiden yhteistyö ja -hoitotahojen kanssa. Toimintamme pohjautuu ihmisen aitoon kohtaamiseen ja läsnäoloon, terapeuttiseen työotteeseen, luottamukselliseen vuorovaikutukseen sekä turvalliseen, strukturoituun arkeen. Toimintaa ohjaavat yksilölliset hoito- ja kasvatussuunnitelmat, sekä lapsen tarpeiden kokonaisvaltainen huomioiminen. Rekolanniityssä työskennellään ohjaavalla ja dialogisella työotteella, lapsen vahvuuksia, voimavaroja ja osallisuutta korostaen. Puuttamalla kasvua ja kehitystä haittaavaan toimintaan sekä auttamalla lasta löytämään voimavaransa, voidaan parantaa lapsen itsetuntoa -ja tuntemusta, mikä lisää ikätason mukaista elämönhallintaa. Moniammatillinen työryhmä seuraa ja arvioi tiiviisti hoito-, kasvatusta- ja kuntoutumisprosessin etenemistä yhdessä lapsen ja verkostojen kanssa. Lapsen tukitoimet, arki ja viikko-ohjelma suunnitellaan yksilöllisesti tuen tarpeiden ja tavoitteiden muuttuessa koko sijoituksen ajan. Rekolanniityn yksiköiden teoreettisena viitekehyksenä toimii dialektinen käyttäytymisterapia. Valtaosa Rekolanniityn henkilöstöstä on käynyt dialektiivisen käyttäytymisterapian perusteet sekä vuosittaisen kertausta koulutuksen. Rekolanniityn työnohjauksista vastaa DKT-kouluttaja työnohjaaja, minkä avulla terapia saadaan osaksi tavanomaista arkea.

Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Toiminta on avointa ja luotettavaa, perustuen inhimillisyyden, kohtaamisen ja vastuullisuuden arvoihin. Toimimme ammatillisesti ja kohtelemme lapsia sekä heidän perheitään kunnioittavasti ja yksilöllisesti.

Haluamme auttaa lasta löytämään monipuolisesti keinoja ja mahdollisuuksia oman arjen- ja elämänhallintaan, itsetuntemukseen, sosiaalisiin tilanteisiin sekä ihmissuhteisiin. Sijoituksen aikana lapsen oma ymmärrys elämäntilannettaan kohtaan selkiintyy ja tämän myötä osallisuus itseään koskeviin

asioihin lisääntyy. Elämänhallinnan ja itsesäätelyn taitojen vahvistuessa lapsen itselleen tai muille vahingollinen toiminta vähenee. On tärkeää, että lapsi tunnistaa tuen tarpeensa sekä vahvuutensa, joita oikein suuntaamalla lapsella on mahdollisuus käyttää potentiaaliaan tulevaisuudessa.

Rekolanniityn yksiköissä tehdään tiivistä yhteistyötä sijoittavan kunnan sosiaalitoimen, muiden verkostojen sekä lapsen perheen kanssa. Tiivis vuorovaikutus, vuorovaikutussuhteiden edistäminen sekä yhteiset tavoitteet lapsen, perheen ja verkostojen kanssa, luovat pohjan vaikuttavalle työskentelylle. Lapsen koulunkäyntiä ja opiskelua peruskoulussa sekä toiseen asteen oppilaitoksissa tuetaan tiiviissä yhteistyössä koulujen kanssa.



4 Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Humana Jokilaakson Perhekodeilla on yhteisesti laadittu jokaisessa yksikössä käytössä oleva perehdytysuunnitelma, jonka toteutumisesta vastuussa on yksikönjohtaja ja vastaavaohjaaja yhdessä työntekijän kanssa. Lasten ja arjen asioihin uudet työntekijät ja sijaiset perehdytetään koko henkilöstön toimesta. Yrityksessä on työsuojelutoimikunta, joka vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittämisestä.

Kaikki perehdytykseen, riskienhallintaan ja työturvallisuuteen liittyvä materiaali on kerätty yrityksen intranettiin, missä ne ovat jokaisen työntekijän saatavilla.

Perehdytyskansion lisäksi intranetistä löytyvät uhka- ja vaaratilanteiden raportointi- ja toimenpidelomakkeet, sekä riskienhallintaan ja -kartoitukseen liittyvät lomakkeet. Intranetistä löytyy myös toimintaohjeet uhka- ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn, haastaviin asiakastilanteisiin ja lisäksi ohjeistus myös tilanteiden jälkipurkuun, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Tiedottamisesta sekä henkilöstön ohjaamisesta niiden käyttöön, vastaavat yksikönjohtaja, vastaavaohjaaja sekä työsuojelutoimikunta.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Rekolanniityn yksiköiden hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvat työntekijät ilmoittavat viipymättä havaitsemistaan toimintaan liittyvistä poikkeamista (ohjeistusten mukaisten poikkeamolomakkeiden kautta). Yksikönjohtaja käsittelee poikkeamat säännönmukaisesti hoito- ja kasvatushenkilöstön tiimipalavereissa ja poikkeamasta riippuen, myös alueen johtoryhmässä. Tarvittaessa johtoryhmässä linjataan korjaavia toimenpiteitä. Hoito- ja kasvatushenkilöstön kanssa pohditaan yhdessä, kuinka toimintaa voidaan kehittää ja mahdollisesti ennaltaehkäistä poikkeamien syntymistä.

Riskien tunnistaminen

Havaitessaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskitilanteita, henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan niistä kirjallisesti. Uhka- ja vaaratilanteet raportoidaan toista erilliseen työturvallisuusjärjestelmään. Asiakastyön ja lääkehoidon poikkeamiin liittyvät tapahtumat kirjataan asiakastietojärjestelmän kautta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi

Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja tai muun työsopimusten vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos haittatapahtumia tai läheltä piti-tilanteita ilmenee. Työntekijä kirjaa havaitsemansa poikkeamat ja ilmoituksen käsittelee tapauksesta riippuen joko yksikönjohtaja yhdessä henkilöstön kanssa, johtoryhmä tai työsuojelutoimikunta. Ilmoitukset käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista ja kirjataan yksikön tiimipalaverimuistioihin. Samalla laaditaan myös menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltaisilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikönjohtaja seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista ja tarvittaessa järjestää riittävän tuen työryhmälle esimerkiksi jälkipurkuohjeistuksen mukaan, tarvittaessa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Yrityksen työturvallisuusjärjestelmään kirjataan poikkeamat, sekä työntekijään tai lapseen kohdistuneet uhka- ja vaaratilanteet. Työntekijä kirjaa selvityksen tapahtuneesta, johon yrityksen johtoryhmä, työsuojelutoimikunta tai lähiesihenkilö reagoi kirjamaalla jatko- tai korjaavan toimenpiteen sekä määrittää sen toteutumisesta vastaavan henkilön. Jatko- tai korjaavan toimenpiteen toteuduttua, se kirjataan lomakkeelle. Uhka- ja vaaratilanteet käsitellään yhteisesti viikoittaisissa tiimipalavereissa, joissa työryhmällä on mahdollisuus osallistua kehittämistoimiin vastaisten tilanteiden, epäkohtien tai tapahtumien varalle. Tiimipalavereissa käydään myös läpi ennakoitujen mahdollisia tapahtumia, haittoja tai epäkohtia, jotka voivat vaikuttaa työyhteisön, lasten tai ympäristön turvallisuuteen.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Erityistä tukea tarvitsevien lasten palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa sosiaalityöntekijä. Mikäli kyseessä on mahdollisesti lastensuojelun tarpeessa oleva lapsi, sosiaalityöntekijä arvioi lastensuojelutarpeen lastensuojelulain mukaisesti.

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen hänen omaistensa/läheistensä sekä lapsen asioita hoitavan sosiaalityöntekijän kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on lapsen oma näkemys voimavaroistaan ja tuen tarpeistaan. Sijoituksen alkuvaiheessa työskentely on erityisen tiivistä kokonaistilanteen ja lapsen tuentarpeen kartoittamiseksi. Tavoitteena on tuottaa kokonaisvaltainen yhteinen näkemys lapsen voimavaroista ja tuentarpeesta. Alkukartoituksen jälkeen työskentely lapsen kanssa jatkuu asetettujen tavoitteiden mukaisesti.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Työskentelymenetelminä käytetään muun muassa haastattelua, havainnointia verkostokarttaa, elämänjanatyöskentelyä, minäkuvaan liittyviä menetelmiä, BDI-mielialakartoitusta, Adsume-kyselyä sekä perhetyön menetelmiä. Vuonna 2024 Jokilaaksonperhekotien yksiköissä myös Rekolanniityssä otetaan käyttöön RAI-arviointi. RAI-arvioinnilla voidaan mitata lapsen toimintakykyä elämän eri osalualueilla ja RAI-ohjelmasta saadaan tilastollista tietoa kuntoutumisen, hoidon ja kasvatuksen edistymisestä. Rekolanniityt 1 henkilöstö on koulutettu RAI-ohjelman käyttöön keväällä 2024. Yksikköön valitaan RAI-osaaja, joka tukee henkilöstöä ohjelmiston käyttöönotossa ja käytössä.

5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Sijoituksen ensimmäisten kuukausien aikana luodaan lapselle yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä lapsen ja perheen kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista työskentelyä ja kuntoutumisprosessia seurataan säännöllisesti Rekolanniityn yksiköiden tiimipalavereissa, hoitavan tahon ja muiden verkoston kanssa pidettävissä kokouksissa sekä asiakassuunnitelmapalavereissa. Lapsen ja läheisverkoston kanssa asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla osana omaohjaajatyöskentelyä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään jokaisen lapsen kanssa vähintään puolivuositain, lapsen ja perheen oman elämänsä asiantuntijuutta kuullen ja kunnioittaen. Hoito- ja

kasvatussuunnitelmassa työskentelylle asetetaan sekä lyhyen että pitkän aikavälin tavoitteet, joiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla, asiakassuunnitelmapalaverissa sekä moniammatillisessa tiimissä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja ja lapsen omaohjaaja seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista säännöllisesti.

Lapsen kanssa työskentelyä ja vointiin liittyviä havaintoja dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmään koko yksikön hoito- ja kasvatustien henkilökunnan toimesta. Päivittäisdokumentoinnin pohjalta laaditaan kuukausikooste, joka lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen perheelle kuukausittain. Omaohjaaja käy koosteen läpi lapsen kanssa ennen koosteen lähettämistä, ja keskusteleo perheen kanssa kuluneesta kuukaudesta.

Henkilökunta on velvollinen seuraamaan lapsen tavoitteita asiakastietojärjestelmästä ja työskentelemään niiden mukaisesti. Asiakasasioita käsitellään myös viikoittain tiimipalaverissa, joissa linjataan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaiset tavoitteet pienempiin arkisiin tavoitteisiin, jotka ohjaavat ohjaajien päivittäistä työskentelyä lapsen tilanne huomioiden. Asiakkaihin liittyviä asioita on mahdollisuus käsitellä myös säännöllisessä työnohjauksessa.

Rekolanniityn yksiköissä työskentelyssä korostetaan lapsen ja perheen asiantuntijuutta heidän omassa elämässään. Lapsi tarkastelee vahvuuksiaan ja tuen tarpeitaan omaohjaajan kanssa, jonka jälkeen pyritään tuottamaan yhteinen näkemys sekä tavoitteet hoito- ja kasvatussuunnitelmaan laadinnan pohjaksi. Lapsen perhettä/läheisiä tavataan työskentelyn aikana säännöllisesti ja kuullaan perheen näkemys lapsen tilanteesta.

Lapsen sijoituksen aikana nousseita tarpeita arvioidaan ja tarkastellaan asiakassuunnitelmapalaverissa yhdessä lapsen, hänen vanhempiensa/läheistensä, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän sekä muiden verkostojen ja hoitotahon kanssa. Asiakassuunnitelmapalaverissa laaditaan yhdessä tavoitteet työskentelylle. Tavoitteiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti lapsen kanssa osana omaohjaajatyöskentelyä sekä verkoston kanssa yhdessä asiakassuunnitelmapalaverissa. Vanhempien/läheisten kanssa työskennellään yhteistyössä, lapsen kuntoutumisen edistämiseksi.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsen osallisuutta tuetaan alusta alkaen omien asioidensa hoitamiseen. Jokaisella lapsella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee lapsen kyetessä kantamaan vastuuta itsestään. Rekolanniityn yksiköissä työskennellään dialogisesti, tiiviissä vuorovaikutuksessa lapsen kanssa. Lapsen kanssa käydään jatkuvaa keskustelua työskentelyn sisällöstä ja menetelmien valinnasta, mikä mahdollistaa lapsen kuulluksi tulemisen ja yksilöllisen kuntoutuspolun rakentumisen. Lasta ohjataan käyttämään vaihtoehtoisia tapoja mielipiteensä ja ajatusten ilmaisemiseen erilaisten toiminnallisten menetelmien kautta.

Yksiköiden arkitoimintaa suunnitellaan yhdessä lapsen kanssa. Lapsi rakentaa viikoittain omaohjaajan kanssa yksilöllisen viikko-ohjelman, jonka sisältöön lapsi voi itse vaikuttaa. Lisäksi viikottain pidettävissä sohvapalavereissa lapset saavat esittää toiveitaan muun muassa harrastustoiminnasta, retkistä, reissuista sekä yksikön käytänteistä. Yksiköissä on myös aloitelaatikko, mihin lapset voivat halutessaan jättää kehittämissuhteita anonyymeina ja nämä käsitellään sohvapalavereissa. Lasten jättämät toiveet ja kehityssuhteet käydään säännöllisesti läpi tiimipalavereissa, joissa päätetään toimenpiteet, sekä sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu niiden toteuttamiseksi.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka he voivat sisustaa mieleisekseen ja jossa lapsella on mahdollisuus olla itsekseen omassa rauhassa, niin halutessaan. Lasta kannustetaan löytämään omia mielenkiinnonkohteitaan vastaavia harrastuksia, joissa he voivat itsenäisesti kulkea mutta tarvittaessa aikuinen voi kulkea lapsen tukena etenkin harrastuksen aloittamisvaiheessa. Lasta motivoidaan rakentamaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita sekä osallistumaan ikätasonsa mukaisiin tapahtumiin.

Humana Jokilaakson perhekodeilla toimii alueellinen lasten muodostama ja vastuu- ja vastaavien ohjaajien vetämä Heimosto, jonka tavoitteena on lisätä lasten osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia yksiköiden arjessa. Heimostossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja suunnitellaan erilaisia kehittämistoimenpiteitä. Heimosto kokoontuu neljä kertaa vuodessa. Jokaisesta yksiköstä lapset valitsevat oman edustajansa. Lapsi saa kokouspalkkion osallistumisestaan Heimostoon.

5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Suomen perustuslain ja Euroopan ihmisoikeussopimuksen mukaan jokaisella on oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä yksityiselämän suojaan. Lapsen perusoikeuksiin puuttuvia rajoituspäätöksiä käytetään vain siinä määrin, kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys, turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. Rajoituksen sisältöä lievennetään tai sen kesto lyhennetään, mikäli ilmenee, että rajoituksen tavoitteisiin voidaan päästä lapsen itsemääräämisoikeutta vähemmän rajoittavin keinoin.

Rajoitukset perustuvat yksilökohtaiseen harkintaan ja tilanteessa valitaan aina lievin mahdollinen toimenpide; rajoitustoimenpiteen käyttäminen lopetetaan heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä voidaan myös lieventää heti, kun se on mahdollista. Rajoituksia ei käytetä rangaistuksina, vaan niillä pyritään tarvittaessa estämään lapsen hyvinvointia vahingoittava käyttäytyminen. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimenpide kuvataan, perustellaan, määritellään kesto, nimetään päätöksentekijä sekä muut toimijat. Lisäksi kerrotaan toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä

kerrotaan käytetystä kuulemismenettelystä; kirjaus valituskelpoiseen päätökseen. Lapselle annetaan ohjeet muutoksenhakumenettelystä.

Mikäli lapsen itsemääräämisoikeuteen joudutaan puuttumaan rajoitustoimenpiteitä käyttäen, välitetään tieto aina myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille. Lapsen kanssa käydään rajoitustoimenpiteen jälkeen arvio rajoitukseen johtaneesta tilanteesta, perusteista, rajoituksessa läsnäolleiden henkilöiden toiminnasta, sekä arvioidaan rajoitustoimenpiteen vaikuttavuutta.

Sijoitettujen lasten kanssa tehdään yhdessä *Hyvän kohtelun suunnitelma*, jonka tekemiseen sijoitettuja lapsia osallistetaan erilaisten menetelmien avulla tai esimerkiksi yhdessä omaohjaajan kanssa. Hyvän kohtelun suunnitelman tarkoituksena on selkeyttää lapsille sijaishuoltopaikan toimintaan liittyviä linjauksia muun muassa kasvatuksellisiin käytänteisiin, rajoitustoimenpiteisiin, turvallisuuteen sekä lapsen itsemääräämisoikeuksiin liittyen. Hyvän kohtelun suunnitelma päivitetään lasten kanssa yhdessä vuosittain. Hyvän kohtelun suunnitelmaa säilytetään yksikön yleisissä tiloissa.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä, tulla kuulluksi ja saada toimituskirjansa suomen tai ruotsin kielellä sekä hänen oikeudestaan tulkkaukseen näitä kieliä viranomaisissa käytettäessä säädetään kielilain (423/2003) 10, 18 ja 20 §:ssä. Kuntien ja kuntayhtymien velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa suomen ja ruotsin kielellä säädetään sosiaalihuoltolaissa. (6.6.2003/428)

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulee kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakas saa ääneensä kuuluville ja tapaa mm. sosiaalityöntekijäänsä kahden kesken esimerkiksi asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä.

Jokaisen lapsen asiallinen kohtelu varmistetaan pätevällä ja motivoituneella henkilöstöllä, riittävällä perehdytyksellä sekä yhteisten arvojen ja kunnioittavan kohtaamisen vaalimisella. Yksikössä on esillä hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot. Lapsille saatetaan tiedoksi heidän oikeutensa tehdä muistutus yksikönjohtajalle, asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliasiavastaavalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen puuttumaan ja tiedottamaan esihenkilölleen, mikäli havaitsee yksikössä epäasiallista kohtelua. Yksikönjohtaja tiedottaa epäasiallisesta kohtelusta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä työyhteisön kanssa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta §29 ja 30). Rekolanniityn henkilöstölle on jaettu ohje sähköisesti MyHumanasta ilmoitusvelvollisuudesta sekä tiimipalaverissa asiaa on myös käsitelty.

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

Mikäli lapsi on kokenut epäasiallista kohtelua, haittatapahtuman tai joutunut vaaratilanteeseen, käsitellään asia viipymättä asianosaisten kesken. Tarvittaessa aloitetaan toimenpiteet asian selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Asia voidaan käsitellä myös sosiaaliasiavastaavan johdolla. Huoltajat/läheiset ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä saatetaan tietoiseksi epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta, niihin mahdollisesti liittyneistä toimenpiteistä ja asian ratkaisuksista.

5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Lapselta ja heidän huoltajiltaan pyydetään palautetta kerran kuukaudessa, asiakkuuden päätyttyä sekä tilanteissa, jossa tarvetta antaa palautetta, sähköisellä palautekyselyllä. Lapsen omaohjaaja sekä vastaavaohjaaja huolehtivat palautteen keräämisestä. Palautetta otetaan vastaan myös muina aikoina suullisesti osana arjen toimintaa, asiakasneuvotteluissa, kotikäynneillä, perhetapaamisissa, puhelinkeskusteluissa sekä muussa kanssakäymisessä asiakkaiden kanssa. Suulliset palautteet kirjataan työntekijän toimesta Gurufieldiin ja käsitellään tiimipalaverissa. Asiakkaita rohkaistaan palautteen antamiseen.

Sosiaalityöntekijöiltä kerätään palaute kerran kuukaudessa sähköisen kyselyn avulla. Muilta yhteistyökumppaneilta toivotaan suullista tai vapaamuotoista kirjallista palautetta.

Asiakaspalautteiden pohjalta toimintaa voidaan kehittää arkisemmissä asioissa toimintalinjausten sekä käytäntöjen muuttamisella, joista sovitaan työyhteisön kesken sekä tiedotetaan muutoksesta lasta, hänen läheisiään sekä lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Asiakaspalautteiden pohjalta käydään kuukausittain keskustelua johtoryhmässä. Tarpeen mukaan palautteeseen reagoidaan ja tehdään tarpeellisia toimia yksikkökohtaisesti.

Palautejärjestelmän tavoitteena on hoidon tason ylläpitäminen ja kehittäminen asiakkaan tarpeita vastaavaksi.

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 sosiaaliasiavastaavaan. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus lastensuojeluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle sosiaalityöntekijälle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai yksikön toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös omaisesi, läheisesi tai laillinen edustajasi. 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 Nina Koskitalo

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä muistutuksen saamisesta.

Kaikki yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yrityksen johtoryhmässä. Johtoryhmässä arvioidaan muutostarve. Mikäli tarve muutokselle todennetaan, tekee yksikönjohtaja toiminnanjohtajan kanssa yhteistyössä prosessikuvauksen muutoksen toteuttamisesta sekä määrittelee vastuuhenkilöt ja aikataulun muutoksen toimeenpanosta. Muutoksen tarve ja prosessikuvaus esitellään ja käydään läpi yksikön henkilöstön kanssa.

Sosiaaliasiavastaava

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

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

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Rannikon ja Lakeuden alue:

Puhelinaika arkisin ma-pe klo. 9-11

040 135 7946

Yksikön yhteisistä tiloista löytyy lista eri kuntien sosiaaliasiamiehistä yhteystietoineen.

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. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Pohjois-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Pohjois-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Linnankatu 3, Oulu

kirjaamo.pohjois@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Avoinna: ma-pe klo 8.00–16.15

- **Virallinen asiointi** (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.pohjois@avi.fi
Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.
- **Työsuojelu**: tyosuojelu.pohjois@avi.fi
- **Viestintä**: viestinta@avi.fi

Käytä suojattua sähköpostiyhteyttä, kun lähetät aineistoa, joka sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita. Sähköpostin liitetiedostojen maksimikoko on 50 Mt. Jos liitteet ovat liian suuria, pienennä tiedostokokoa tai lähetä ne useassa eri sähköpostissa. Muista, että viestin perillemeno viranomaiselle on lähettäjän vastuulla.

Sovi henkilökohtaisista tapaamisista etukäteen ko. asiantuntijan kanssa.

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

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Lasta kuntoutetaan fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja pedagogisesta näkökulmasta. Kuntoutuksessa otetaan huomioon lapsen ikätasoinen kehitysvaihe ja tilanne, jonka mukaan luodaan yksilölliset tavoitteet. Toiminnan tavoitteena on harjoitella, vahvistaa ja syventää lapsen elämänhallinnan taitoja. Hoito ja kuntoutus perustuvat kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen ja kuntoutumiseen.

Arkeen kuuluvat säännölliset ruokailuajat ja vuorokausirytmä sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen yksilöllisen, mielekkään vapaa-ajan avulla. Lapsen kanssa harjoitellaan erilaisia arjen taitoja, esimerkiksi omasta hygieniasta huolehtimista sekä kodinhoidollisia töitä. Psyykkisen työskentelyn lähtökohdaksi on toimintakyvyn ylläpitäminen ja lisääminen toiminnallisten menetelmien ja tiiviin omaohjaajatyöskentelyn keinoin. Lasta tuetaan oireidenhallintaan sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen suunnitelmallisella ja ennakoitavalla arjella.

Lapsi kohdataan kokonaisvaltaisesti huomioiden fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lapsen elämäntilannetta ymmärretään aidosti ja tämä huomioidaan tavoitteissa ja toiminnassa. Lapsi kohdataan yksilöllisesti ja arvostaen. Lapsen hyvinvointia tuetaan ja ohjataan lasta myös itse huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan. Lapsen mielipidettä ja toiveita kuunnellaan ja kunnioitetaan. Lapsi pääsee aidosti vaikuttamaan arjen toimintaan sekä käytänteisiin, mikä lisää lapsen osallisuutta ja työskentelyn vaikuttavuutta.

Henkilökunnan osaaminen erilaisten toiminnallisten menetelmien hallinnasta sekä terapeutin ja sosiaalipedagogin orientaatio työtöteessä tukevat lapsen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua.

Lapsella on mahdollisuus aikuisen tukeen ja keskusteluun arjessa päivittäin.

Tavoitteena on motivoida lasta löytämään oma tapansa liikkua ja ylläpitää fyysistä hyvinvointia. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa sekä liikunta- että muihin harrasteisiin. Jokaista lasta kannustetaan löytämään ja ylläpitämään omia kiinnostuksen kohteitaan ja vahvuuksiaan tukeva harrastus. Lapsella on mahdollisuus kulkea itsenäisesti harrastuksessa ja tarvittaessa harrastusta tuetaan myös ohjaajan osallisuudella harrastustoimintaan

6.2 Koulunkäynti

Rekolanniitty 1 yksikön tilojen yhteydessä toimii Raahen opetustoimen alaisuudessa oleva erityisluokka. Rekolanniitty 1 peruskoulua käyvät lapset voivat opiskelevat tässä pienryhmässä.

Yksiköissä huolehditaan, että lapset käyvät koulussa ja saavat koulunkäyntinsä onnistumiseksi riittävästi tukea. Yksiköistä tehdään tiivistä yhteistyötä Rekolanniityn pienryhmän ja toisen asteen oppilaitosten kanssa.

6.3 Ravitsemus

Rekolanniityn yksiköissä on tarjolla laadukasta, vallitsevien ravitsemussuositusten mukaista ruokaa, johon lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa. Yksikön yhteisiin ruokailuhetkiin osallistuminen on osa arkea. Ohjaajat osallistuvat ruokailuihin ja havainnoivat oman ruokailunsa ohella lapsen ruokailua. Ohjaajat ohjaavat hienovaraisesti omaohjaajakeskusteluissa lasta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ravitsemusasioissa tilanteen niin vaatiessa.

Yksiköissä noudatetaan säännöllistä ateriarytmiä, joka käsittää päivittäin kaksi lämmintä ateriaa sekä aamiaisen, välipalan ja iltapalan. Ruoka valmistetaan yksiköissä. Arkisin lapset syövät lounaan koulussa.

Lapsella on mahdollisuus harjoitella ruuanlaittoa ja keittiötaitoja yhdessä ohjaajan kanssa.

6.4 Hygieniäkäytännöt

Päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen lapsen tavoitteisiin. Henkilöstö ohjaa päivittäin lapsen ikätasoiseen hygienian hoitamiseen.

Yksiköissä on ohjeistus yleisten tilojen siivoamisesta (puhtaanapidon suunnitelma), pyykkihuollosta sekä keittiöhygieniasta. Henkilöstölle nämä tuodaan tiedoksi perehdytyksessä. Henkilöstö ohjaa ja tukee myös lapsia toimimaan laadittujen ohjeiden mukaisesti. Lapsen vastuulla on oman huoneensa siisteyden ylläpitäminen ja siihen lapsi saa tukea ohjaajilta. Yleisten tilojen puhtaanapidosta vastaa Rekolanniityn yksiköiden henkilöstö. Lapsella on mahdollisuus ahkeruustyönä osallistua yleistentilojen siivoamiseen.

Rekolanniitty 1 yksikön yhteydessä toimivan koulutilojen siivouksesta vastaa ulkopuolinen palveluntuottaja kaksi kertaa viikossa.

Lemmikkien allergisoivuuden vuoksi yksikössä ei voi asustaa pysyvästi eläimiä. Lapsien toiveiden mukaisesti henkilöstöllä on vuoroissa ajoittain esimerkiksi koiria vieraana. Tilapäisesti on myös sovittu joidenkin lapsien kohdalla heidän jo olemassa olevien lemmikkien osittaisesta yöpymisestä/asustelusta yksikössä (esimerkiksi kaksi yötä viikossa).

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Henkilöstön hyvällä perehdytyksellä varmistetaan henkilöstön valmius lapsen terveydentilan seurantaan ja tarvittaessa hoitoon ohjaamiseen. Henkilöstön tehtäviin kuuluu jokapäiväisen

terveydentilan ja yleiskunnon seuraaminen ja tukeminen. Äkillisissä kuolemantapauksissa ja vakavissa sairastapauksissa niin lapsilla kuin henkilöstölläkin on saatavilla kriisiapua alueellisesta sosiaali- ja kriisipäivystyksestä sekä yrityksen työterveyshuollon kautta. Kriisitilanteiden varalle on erillinen ohjeistus. (MyHumana, valmiussuunnitelma)

Pitkäaikaissairauksien seuranta toteutuu julkisessa terveydenhuollossa tapahtuvassa seurannassa. Tarvittaessa lasta ja perhettä tuetaan kontaktin luomiseen terveydenhuollon puolelle, mikäli hoitokontaktia ei ole ollut aikaisemmin saatavilla. Rekolanniityssä käy kerran kuukaudessa konsultoiva nuorisopsykiatrian erikoislääkäri.

Rekolanniityn yksiköiden lapset käyttävät pääsääntöisesti joko Raahen perusterveydenhuollon palveluita tai kouluterveydenhuoltoa.

Virka-aikana lapset asioivat Raahen terveystasemalla. Osoite on Rantakatu 4 92100 RAAHE. Lääkärin ja hoitajan vastaanotot puhelinnumero 088494580.

Hätätilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen puhelinnumeroon 112. Päivystysavun numero on 116117. Päivystyksen potilastiedustelut 15.3.2022 alkaen 040 135 8636 (ei hoidon tarpeen arviointia). Päivystyksen käyntiosoite Rantakatu 4 92100 Raahen.

NordLabin näytteenottopiste on Raahen sairaalalla. Ajanvaraus (kaikki toimipisteet) 0206 198 019 tai NordLabin internet sivustolta. Näytteenottopiste on avoinna ma-pe klo 7-18. Iltaisin ja viikonloppuisin ottavat vain päivystysnäytteitä.

Rekolanniitty 1 yksikön lasten terveydentilan kokonaisvaltaisesta seurannasta vastaa vastaavasairaanhoidaja yhdessä huoltajien, omaohjaajien ja muun henkilöstön kanssa.

6.6 Lääkehoito

Yksikönjohtaja vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä terveysalan ammattilaisten (vastaavien sairaanhoitajien) kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa. Jokainen yksikön vakituinen työntekijä ja valtaosa sijaisista on saanut lääkehoidon koulutuksen ja perehdytyksen yksikön toimintamalleihin. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön konsultoiva lääkäri.

Rekolanniitty 1 lääkehoidosta ja lääkehoidon prosessien turvallisesta toteutumisesta vastaa vastaavasairaanhoidaja.

6.7 Monialainen yhteistyö

Rekolanniityssä toteutetaan tarvittavien palveluiden kartoitusta sekä verkostoyhteistyötä asiakkaan eri toimijoiden kanssa. Yksiköiden henkilöstö työskentelee lapsen palveluista vastaavien tahojen kanssa ja kutsuu tarvittaessa koolle verkostoon kuuluvia palveluntuottajia keskustelemaan lapsen kuntoutumisen edistämisestä eri toimijoiden yhteistyönä.

6.8 Alihankintana tuotetut palvelut

Humana Jokilaakson perhekodit Oy tekee kaikkien palveluntuottajien kanssa palveluntuottajasopimukset, joissa määritellään, että toiminnan sisältö tulee olla laatuvaatimustemme mukaista. Suoraan lasten kanssa työskenteleviltä pyydetään nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä. Kaikilta yrityksen tiloissa työskenteleviltä palveluntuottajilta edellytetään toistaiseksi Covid-19 rokotesuojaa.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Humana Jokilaakson perhekodit Oy:lla on työsuojelutoimikunta (työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö), joka kokoontuu säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. Kokoukseen osallistuvat myös toiminnajohtajat ja yksikönjohtajat. Työsuojelutoimikunta toimii henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta edistävästi, neuvoo turvallisuusasioissa tarvittaessa sekä seuraa yhdessä esimiesten kanssa uhka- ja vaaratilanneilmoitusten käsittelyä.

Yksikön työntekijöiden käytössä on turvallisuuskansio (Intra, MyHumana), johon on koottu kaikki turvallisuutta koskevat säädökset ja ohjeistukset. Työntekijöitä ja asiakkaita koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti toimimaan erilaisissa haitta- ja vaaratilanteissa. Kaikille työntekijöille on koulutettu ensiapu- ja alkusammutusvalmiuksia sekä aggressiivisen henkilöiden kohtaamiseen liittyviä taitoja (MAPA-koulutus).

Palotarkastaja tekee säännölliset tarkastuskäynnit. Sammutinhuolto Markku Kauriala Oy tarkastaa säännöllisesti sammuttimet. Yhdessä työterveyshuollon kanssa arvioidaan yksikön mahdolliset turvallisuusriskit ja työn kuormitustekijät suunnitellaan toimenpiteet riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikön henkilöstömäärä on toimiluvan mukaisesti vähintään 1.0 aikuista sijoitettua lasta kohden. Työntekijämääränä yksikössä on vähintään 7 hoito- ja kasvatustyötä tekevää henkilöä.

Yksikön hoito-, kuntoutus- ja kasvatushenkilöstö on koulutustaustoiltaan: sosionomi AMK, yhteisöpedagogi AMK, sairaanhoitaja AMK sekä lähihoitajia. Vähintään puolet henkilöstöstä on sosiaali-, terveys- ja nuorisoalan korkeakoulutettuja molemmissa yksiköissä.

Rekolanniityn henkilökunnalla on mahdollisuus vertaistukeen sekä esihenkilön tukeen päivittäin. Tiimipalaverit pidetään viikoittain. Kiinnitämme erityistä huomiota työssäoppimiseen sekä hyvien työkäytäntöjen jakamiseen ja vahvistamiseen ja pyrimme kehittämään perehdytystä saadun palautteen pohjalta. Henkilöstölle järjestetään ammatillinen työnohjaus kerran kuukaudessa ulkopuolisen toimijan kautta. Dialektisen käyttäytymisterapiakoulutuksen jälkeen työnohjaajana toimii työnohjaukseen koulutettu DKT-kouluttaja.

Henkilöstön osaamisen ja ammattitaidon kehittymistä seurataan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä ja esihenkilön kanssa käytävissä keskusteluissa. Kehityskeskusteluiden pohjalta laaditaan yhteenveto osaamistarpeiden kartoittamiseksi. Yhteenveto käydään yleisesti läpi henkilökunnan palaverissa.

Rekolanniityn henkilöstö vastaa kaksi kertaa vuodessa työhyvinvointi-/työvire-kyselyyn. Kyselyn tavoitteena on kerätä tietoa henkilöstön työhyvinvoinnista, jonka pohjalta kehitetään työhyvinvointia tukevia toimintamalleja.

Erillistä työkykyä ylläpitävää toimintaa järjestetään säännöllisesti. Käytössämme on myös varhaisen tuen järjestelmä työhyvinvoinnin tukemiseksi ja seuraamiseksi. Henkilökunnan työhyvinvointia tukee myös liikunta-, kulttuuri sekä hyvinvointietu.

Jokilaakson perhekodit Oy:ssä tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi muun muassa pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä sekä osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin. Positiivisen työnantajakuvan vahvistamisella varmistetaan se, että onnistumme työvoiman hankinnassa myös tulevaisuudessa.

Rekolanniityssä käytetään sijaisia lyhytaikaisesti, sairauspoissaolojen ja vuosilomien sijaistuksiin. Mahdollisuuksien mukaan pyritään käyttämään samoja sijaisia, jotta henkilöstön vaihtuvuuden vaikutukset lapsen kuntoutumiseen voidaan minimoida. Humana Jokilaakson perhekodeilla pyritään käyttämään myös alueellisesti samoja sijaisia. Sijaiset ovat sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteiden alan koulutuksen suorittaneita henkilöitä taikka sellaisia opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet sijaiskelpoisuuden täyttävän määrän opintoja.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa työvoimapalveluiden avulla, lehti-ilmoituksella sekä yrityksen verkkosivujen kautta. Rekrytoinneissa hyödynnetään myös sosiaalista mediaa.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. rokotevaatimukset). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

Yksikönjohtaja huolehtii ajantasaisen sijaislistan olemassaolosta.

Kaikilta työntekijöiltä pyydetään työsuhteen alkaessa nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä. Työntekijän ammatinharjoittamislupa tarkastetaan Julkiterhikistä tai Julkisuosikista. Työntekijöiltä edellytetään Covid 19 - rokotesuojaa. Yksikönjohtaja tekee edellä mainituista merkinnän henkilötietojärjestelmään.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön henkilöstö perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yksikössä on käytössä organisaatiotason perehdytyslomake sekä arjen käytännön työhön perehdytyslomake. Työn tueksi on myös erilaisia työohjeita.

Henkilöstölle tehdään vuosittaiset koulutussuunnitelmat sekä käydään läpi koulutusten hyödyn arviointi (kirjattuna ja osoitettuna). Jatkuvan perehdytyksen ja koulutuksen tarvetta kartoitetaan myös kehityskeskusteluihin ja osaamiskartoituksiin.

7.5 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (§29 ja 30)

Työntekijän ja työyhteisön vastuulla tunnistaa ja ennakoida asiakkaan palveluun liittyvät epäkohdat riittävän ajoissa, jotta niihin voidaan puuttua. Henkilökunta on informoitu ja perehdytetty ilmoitusvelvollisuudesta huomatessaan asiakkaan palveluun liittyviä epäkohtia tai niiden uhkia. Ilmoitus tehdään sähköisesti Gurufiel laatu järjestelmässä. Ilmoituksen käsittelee yksikönjohtaja ja tarvittaessa yrityksen johtoryhmä. Ilmoituksen käsittelyn yhteydessä tehdään suunnitelma korjaavista toimenpiteistä sekä vastuuhenkilöstä toteutuksen ja seurannan osalta. Mikäli ilmoittaja havaitsee, ettei tarvittaviin muutoksiin uhan poistamiseksi ole ryhdytty, on hänen ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

7.6 Toimitilat

Rekolanniityn yksikössä asuinhuoneet ovat kooltaan 11,9-14 neliötä. Huoneessa on vaatekaapit, sänky, koulupöytä, tuoli ja yöpöytä. Lapset saavat sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Huoneet ovat aina lapsen henkilökohtaisessa käytössä, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen lapsen poissa ollessa.

Yksikössä on yhteinen ruokailutila, jossa kaikki lapset voivat ruokailla yhtä aikaa. Keittiö sijaitsee ruokailutilan läheisyydessä. Yksikössä on yhteinen oleskelutila, joista löytyy tv ja pelikonsoli.

Yksikössä on useita wc- ja suihkutiloja lasten käyttöön. Tytöille ja pojille on nimetty omat suihku- ja wc-tilat. Lasten käytössä on myös saunatila Rekolanniitty 1 tiloissa, jonne on kulku pesuhuoneen kautta. Yksikössä on lasten ikätason mukaisia pelejä ja harrastevälineitä.

Jokainen lapsi osallistuu ympäristöstään ja itsestään huolehtimiseen sekä erilaisiin kotitöihin ikätasonsa mukaisesti. Lapsen siivoavat oman huoneensa kerran viikossa sekä huolehtivat omista pyykeistään ja hygieniastaan ohjaajien tukemana. Yleisten tilojen siisteys on ohjaajien vastuulla. Lapsi voi mielenkiintonsa mukaan osallistua myös yleisten tilojen siivoamiseen.

Liinavaatteet vaihdetaan ja pestään puhtaanapitosuunnitelman mukaan. Jokainen lapsi huolehtii ohjaajan kanssa petivaatteiden pesusta ja vaihdosta säännöllisesti. Sängyt pedataan aamuisin. Peitto ja tyyny pestään vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Molemmissa yksiköissä on kodinhoitohuone, josta löytyy pyykkihuoltoon tarvittavat laitteet.

Rekolanniityn pihapiirissä on jätekatos, josta löytyy sekajätteen lisäksi paperin, lasin, metallinen ja muovin kierrätysastiat. Jätteet huuhdellaan ja valutetaan yksikössä ennen säilytykseen laittamista. Kartonkijäte taitellaan ja säilötään tiiviisti.

Arkaluonteiset (lapsen henkilötietoja tms. sisältävät) paperit hävitetään tietosuojasäiliöön, joka sijaitsee lukitussa tilassa. Tietosuoja säiliö tyhjennetään asianmukaisesti palveluntuottajan toimesta.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Rekolanniityn henkilöstö perehdytetään lapsen tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön ja huoltoon. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Tarvittaessa pyydetään ohjausta tai koulutusta apuvälineiden ja laitteiden käyttöön terveydenhuollon palveluntuottajilta.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ohjeistus saatetaan henkilöstön tietoon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Rekolanniitty 1 yksikön vastaavasairaanhoitaja Tiitta Pollari ja Rekolanniitty 2 yksikön vastaavasairaanhoitaja Tiia Rieki yhdessä yksikönjohtaja Nina Koskitalo kanssa, p. 040 6416150.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastietojen käsittely ja asiakastyön kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan

lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajemman tietosuojaselosteen toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Uudessa EU:n tietosuoja-asetuksessa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen sijasta käytetään termiä seloste käsittelytoimista, johon sisältyy aikaisemmat rekisteriseloste/tietosuojaseloste.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Yhtiöllä on kirjaamisohjeet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Lähiesihenkilöt tarkastavat kirjaukset sekä asiakastietojärjestelmästä että työntekijöiden tekemistä yhteenvedoista. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen omasta tai tilaajan pyynnöstä ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta.

Yksiköissä on käytössä erillinen, lukittava (Iloq) toimistotila, missä sijaitsevassa lukittavassa (Iloq) kaapissa säilytetään asiakkaita koskevat asiakirjat. Työasemien asiakastietojärjestelmään tallennetaan asiakkaita koskevat päivittäisraportit, yhteenvedot, yhteystiedot sekä muu salassa pidettävä materiaali.

Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilökunnan ollessa pois koneen välittömästä läheisyydestä kone suljetaan pois käyttäjätilasta.

Yrityksen ICT- asioista vastaa tietohallintojohtaja. Hän huolehtii koneiden ajanmukaisesta suojaamisesta ja tietoturvallisuuden ylläpitämisestä sekä lisenssien voimassaolosta.

Kaikki lasta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan lapsen sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Toiminnassa huomioidaan koko ajan salassa pidettävien asiakirjojen huolellinen käsittely. Osarekistereiden ylläpidosta ja toimittamisesta sosiaalitoimen arkistoon vastaa yksikönjohtaja yhdessä sijoittavan kunnan kanssa.

Yksiköissä on käytössä henkilöstön perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelman kautta varmistetaan työntekijän osaaminen ja tietosuoja-asioiden hallinta. Perehdytysuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta.

Humana-konsernin internetsivuilla on kuvattu tietosuojakäytännöt.

<https://www.humana.fi/tietoa-humanasta/tietosuojakaytantomme/>

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@fondia.com ja 040 545 0082

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Rekolanniitty 1 toimintaa kehitetään jatkuvasti palveluntilaajien, asiakkaiden sekä henkilökunnan antaman palautteen pohjalta. Jatkuva kehittäminen ja laadun parantaminen ovat yksiköiden tärkeimpiä linjauksia.

Vuoden 2024 kehittämiskohteita Rekolanniitty 1 ovat RAI-ohjelmiston käyttöönotto, riskien tunnistaminen ja minimoiminen intensiivisen hoidon yksikössä, sekä arjen käytäntöjen vakiinnuttaminen ja ohjaaja työn kehittäminen.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Pattijoella 8.4.2024



Allekirjoitus: Yksikönjohtaja Nina Koskitalo