

Humana

Leppälinnun 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.....	11
4.8	Korjaavat toimenpiteet.....	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	12
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	12
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	13
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen.....	14
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	15
5.6	Omaohjaaja	16
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	17
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	17
6.2	Koulunkäynti.....	17
6.3	Ravitsemus.....	17
6.4	Hygieniäkäytännöt	18
6.5	Infektioiden torjunta	19
6.6	Kestävä kehitys.....	19
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	19
6.8	Lääkehoito.....	20
6.9	Monialainen yhteistyö.....	21
7	Asiakasturvallisuus	21
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	21
7.2	Terveysuojelulain mukainen omaevalvonta.....	22
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	22
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	22
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	23

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. 23

7.6 Toimitilat 24

7.7 Teknologiset ratkaisut 24

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet 25

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen 25

8.1 Asiakastietojen käsittely 25

8.2 Asiakastyön kirjaaminen 26

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta 26

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Lastensuojeluyksikkö Leppälintu oy

Y-tunnus: 2364613-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Kauhajoki, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Lastensuojeluyksikkö Leppälintu oy

Katuosoite: Vuorenmäentie 14

Postinumero: 61800

Postitoimipaikka: Kauhajoki

Sijaintikunta: Kauhajoki

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitospalvelut, 7 paikkaa

Esihenkilö: Niina Talvitie

Puhelin: 044-7748655

Sähköposti: niina.talvitie@humana.fi

Henkilöstömäärä: 10; 1 yksikönjohtaja, 1 vastaava ohjaaja, 1 vastaava sairaanhoitaja, 7 ohjaajaa

Ilmoituksenvarainen toiminta

Ilmoituksen ajankohta: 15.1.2018

Palveluala, joka on rekisteröity: Lastensuojelun jälkihuolto

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 4.4.2011

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lastensuojelun laitospalvelut

Alihankintana ostetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Yksiköllä ei ole alihankintana ostettuja palveluita käytössä.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään lastensuojeluyksikkö Leppälinnun johtoryhmän ja henkilökunnan yhteistyönä.

Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan ja päivitykseen tiimipalaveriissa ja kehittämispäivissä.

Leppälinnun johtoryhmä vastaa viime sijassa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä. Johtoryhmään kuuluu yksikön toiminnanjohtaja Jarmo Lahtela ja yksikönjohtaja Niina Talvitie.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään jatkuvasti tai vähintään 4 kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytystä. Omavalvontasuunnitelman sisältöä päivitetään yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Yksikön käytännöt, toiminta ja toimintatavat on kuvattuna

omavalvontasuunnitelmassa ja yksikössä toimitaan omavalvontasuunnitelmaan kirjatun mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan ja lasten saatavilla jatkuvasti, jolloin omavalvontasuunnitelma toimii arjen työvälineenä ja arkea ohjaavana asiakirjana.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma ja sen lisänä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on asiakkaiden, läheisten ja vierailijoiden nähtävillä yksikön olohuoneen tv-tasolla. Suunnitelmat ovat henkilökunnan käytössä myös yksikön toimistotiloissa.

Suunnitelmat on laadittu yhdessä johtoryhmän, henkilökunnan ja yksikön lasten kanssa.

Lapset ovat osallistuneet suunnitelman laatimiseen eri tavoin: palautteen annon kautta, omien mielipiteiden kuulemisen kautta, yhteisökokouksissa ja yhteisöilloissa. Osa lapsista on osallistunut suunnitelman laatimiseen yhdessä yksikönjohtajan ja yksikön vastaavan ohjaajan kanssa suunnitelman osia kommentoiden.

Suunnitelmat käydään läpi kaikkien lasten kanssa heti sijoituksen alussa. Lapsi tutustuu suunnitelmiin yhdessä ohjaajan kanssa, allekirjoittaa läpikäytyt suunnitelmat ja suunnitelmat toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapselle annetaan oma kappale suunnitelmista. Suunnitelmat päivitetään samanaikaisesti vähintään 4 kuukauden välein.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Yksikkö tarjoaa lastensuojelun laitospalvelua sekä lastensuojelun jälkihuollon palveluita.

Yksikkö on erityisyksikkö ja tarjoaa lastensuojelun laitospalvelua avohuollon tukitoimin sijoitetuille-, kiireellisesti sijoitetuille- sekä huostaanotetuille lapsille.

Yksikön toiminnan tavoitteena on laadukkaan sijaishuollon tarjoaminen yksikköön sijoitetuille lapsille sekä madaltaa lasten ja perheiden elämänhallinnan esteitä siinä määrin, että kevyemmän tuen palvelut mahdollistuvat.

Yksikkö tarjoaa jälkihuollon palveluita pääasiassa niille lapsille ja nuorille, jotka ovat olleet sijoitettuna yksikössä. Yksikön jälkihuollon tavoitteena on laadukkaan jälkihuollon tarjoaminen, jonka perustana on nuoren ja nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sovitut tavoitteet.

Toimintaperiaatteet

Yksikön tarjoama sijaishuolto; kasvatusta, hoitoa ja huolenpitoa, perustuu lastensuojelulain keskeisiin periaatteisiin pitäen sisällään lapsen kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolehtimisen. Lapsien perustarpeista huolehditaan muun muassa yksilöllisyys ja ikä huomioiden. Työskentelymme pohjautuu lasten asiakassuunnitelmaan, yksilölliseen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä omaohjaaja- ja tiimityöskentelyyn, jonka tavoitteena on lasten tavoitteiden ja tilanteen aktiivinen edistäminen.

Lasten asiakassuunnitelmat päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat päivitetään aina asiakassuunnitelman päivittämisten jälkeen.

Yksikön moniammatillinen tiimi, johon kuuluu sosiaali- ja terveysalan- sekä kasvatusta- ja ohjausalan ammattilaisia, työskentelee kaikinensa lapsen ja lapsen tavoitteiden eteen. Tiimi tukee omaohjaajia omassa työssään ja mahdollistaa sen myötä lapselle hänen edunmukaisensa kokonaisvaltaisen hoidon, kasvatuksen ja huolenpidon. Vahvalla ja sitoutuneella tiimityöllä turvataan tasalaatuinen arjen sujuvuus.

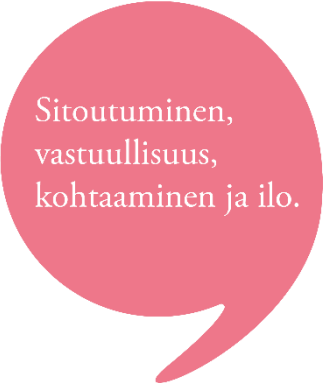
Työskentelyssä huomioidaan lasten osallisuus ja mahdollisuus osallistua päätöksentekoon sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Lasten mahdolliset erityistarpeet huomioidaan kaikilla työskentelyn osa-alueilla.

Lasta koskevat päätökset perustuvat lapsen oikeuksien kunnioittamiseen sekä turvallisen ja osallistavan ilmapiirin luomiseen. Lapset voivat olla mukana suunnittelemassa, toteuttamassa ja arvioimassa yksikön toimintaa. Osallistumisen kautta on mahdollista oppia olemaan ja elämään yhdessä.

Lapset ovat arvokkaita ja heidän elämänvaiheensa sekä ihmissuhteensa ovat ainutkertaisia. Lasten kunnioittaminen ohjaa kaikkia käytännön valintojamme. Lasten kasvatusta, hoitoa ja huolenpitoa järjestetään niin, että hänen yksityisyyttään kunnioitetaan sekä hänen etuaan pidetään aina ensisijaisena.

Kasvatus- hoito- ja huolenpitotyö edellyttää jokaisen henkilökunnan jäsenen sitoutumista yksikön lapsiin sekä yksikön yhteisiin pelisääntöihin, joilla varmistetaan toimintaperiaatteiden ja toimintatapojen toteutuminen. Asiakastyössä noudatamme sosiaalialan ammattilaisten eettisiä ohjeistuksia. Henkilökunnan kanssa työskentää yksikön arvoja ja toimintaperiaatteita säännöllisesti. Tavoitteena on, että yksikön henkilökunnan työskentely on aina arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaista.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatiotansa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoutuminen on hyvän asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta.

Yksikön henkilökunta on sitoutunut olemaan lastemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen lapsi voi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Henkilökunta on motivoitunut omasta työstään ja välittää aidosti yksikön lapsista.

Työyhteisönä annamme toisillemme palautetta ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Vastuullisuus

Sosiaalipalveluissa mennään lähelle yksilön ja perheen elämää, jopa osaksi heidän arkeaan. Meillä palvelun ja tuen antajilla on erittäin iso vastuu; vastuu kunnioittaa yksilöä, vastuu kuunnella asiakasta sekä vastuu auttaa.

Yksikön henkilökunta tuntee yksikön lapset ja he toimivat lasten edun mukaisesti. Kuuntelemme, autamme ja kunnioitamme yksikön lapsia ja heidän perheitään arjessa ja vuorovaikutustilanteissa.

Henkilökunta toimii työssään vastuullisesti pitäen kiinni muun muassa sovitusta tavoitteista, aikatauluista sekä muusta sovitusta.

Kohtaaminen ja ilo

Kohtaamisen taito on sosiaalipalvelujen ydinosaamista. Hyvään kohtaamiseen tarvitaan keskittymistä, läsnä olemista, välittämistä, toisen kuuntelemista ja ymmärtämistä, huomioiden ihmisen yksilöllinen elämäntilanne. Näin mahdollistuu kohtaamisen ilo. Kohtaamiseen tarvitaan myös oman heikkouden ja epätäydellisyyden tunnustamista.

Yksikön henkilökunta kohtaa lapset, yhteistyötahot sekä toisensa arvostavasti, kohtaamiset ovat merkityksellisiä ja henkilökunta luo kohtaamisissa myönteistä ilmapiiriä. Työn arvo luodaan yhteisissä hetkissä lasten kanssa ja lasten kokemukset ovat palvelun laadun tärkein mittari. Henkilökunnalla on ymmärrys siitä, että tehdyllä työllä on merkitystä ja työllä on vaikutusta lapsen ja lapsen perheen elämään.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvonta on jatkuvaa, riskejä ja epäkohtia ennaltaehkäisevää toiminnan tarkastelua. Yksikön henkilökunnan yhteinen vastuu on huolehtia asiakasturvallisuudesta, tuntee toiminnan kannalta turvallisuutta tukevat toimintatavat sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista ja osallistua näiden korjaamiseen. Myös lapset, läheiset ja muut tahot voivat havaita toiminnassa, ympäristössä tai olosuhteissa riskitekijöitä, joista he voivat raportoida yksikön henkilökunnalle tai yksikönjohtajalle.

Riskit voivat liittyä esimerkiksi fyysiseen toimintaympäristöön, tieliikenteeseen, henkilöstöresursseihin, itsemääräämisoikeuksien rajoittamiseen liittyviin asioihin, yhteiskunnallisiin poikkeusoloihin tai asiakastyön eri prosessien vaiheisiin.

Lastensuojeluyksikön arjessa mahdollisia riskitekijöitä ovat myös lasten päihteiden käyttöön liittyvät haasteet, uhka- ja väkivaltatilanteet, vakavat fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen liittyvät haasteet sekä lasten luvattomat poissaolot yksiköstä.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Käytämme sähköistä Gurufield-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan,

tarkastuskäyntien raportoinnin ja seurannan sekä itsearvioinnit. Jokainen Humanan työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapojamme. Gurufieldissä poikkeamailmoituksia tehdään asiakastyön prosesseihin, kuten dokumentointiin, terveyteen ja lääkehoitoon, asiakkaan oikeuksiin ja itsemääräämisoikeuteen, palvelun sisältöön, epäasialliseen kohteluun ja asiakkaan omaisuuteen liittyen. Lisäksi järjestelmään raportoidaan henkilöstöön, omaisuuteen ja materiaaliin, tietosuojaan, uhka- ja vaaratilanteisiin liittyvät poikkeamat ja havainnot. Henkilöstöturvallisuuteen liittyen esimerkiksi työyhteisössä koettu epäasiallinen kohtelu tai kiusaamistilanteet ilmoitetaan Gurufieldissä.

Keräämme säännöllisesti asiakaspalautetta toiminnastamme myös sähköisen Roidu-asiakastytytyväisyyskyselyin lapsilta, läheisiltä sekä sosiaalityöntekijöiltä. Näihin palautteisiin voi vastata nimettömänä tai halutessaan jättää yksikölle yhteydenottopyynnön antamaansa palautteeseen liittyen, jolloin kyselyn lopussa voi jättää omat yhteystietonsa. Näistä palautteista saamme kuukausittain palauteraportin, jotka käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Näin palauteraportit ovat myös merkittävä osa laadun valvontaa ja työn kehittämistä.

Lisäksi jokaisella on mahdollisuus tehdä ilmoitus toiminnastamme Humanan nettisivuilta löytyvän palaute- ja ilmoituskanavan kautta joko anonymisti tai yhteystietojen kera. Palautteessa on kohta, jossa yhteydenoton pystyy kohdentamaan suoraan meidän yksikölle. Saman kanavan kautta pystyy myös antamaan positiivista palautetta toiminnastamme.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Havaitut riskit ja epäkohdat käsitellään akuutit toimenpiteet arvioiden siinä työvuorossa, jossa nämä tulevat ilmi. Yksikönjohtaja on tavoitettavissa ympäri vuorokauden ja konsultoitavissa.

Yksikönjohtaja vastaa myös työnjaon määrittelystä akuutissa tilanteessa.

Gurufieldissä tai palautekanavan kautta tulleet ilmoitukset kohdentuvat aina ilmoituksen laatijan (oletetusti yksikön työntekijä) esihenkilölle tai ilmoituksen laatijan määrittämälle toiselle henkilölle käsiteltäväksi. Ilmoitus tyyppin mukaan, ilmoitukset näkyvät myös

esimerkiksi toiminnanjohtajalle tai Humanan tietosuojatiimille. Järjestelmään saapuneista ilmoituksista tulee sähköpostimuistutus osoitetulle käsittelijälle. Yksikönjohtaja käsittelee tehdyt ilmoitukset, tarkastaa jo suoritettujen toimenpiteet, arvioi jatkokäsittelyn tarpeen ja tahot.

Järjestelmässä pystytään ottamaan käsittelyyn mukaan yksikön muitakin työntekijöitä, joita ilmoitus akuutisti koskettaa. Järjestelmiin tehdyt poikkeamailmoitukset käydään kuukausittain läpi työyhteisön henkilöstöpalavereissa.

Alueellinen Humanan lastensuojelupalveluiden työsuojelutiimi käy myös vuosikellon mukaisesti poikkeamailmoitukset läpi.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinnan osakokonaisuuksista löytyy lisää tietoa ja ohjeistuksia seuraavissa asiakirjoissa/järjestelmissä:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma sisältää tarkan kuvauksen lääkehoidon riskien tunnistamisesta ja toimenpiteistä
- Ohjeistus uhka- ja väkivaltatilanteissa
- Ohjeistus tapaturman sattuessa
- Roidun palauteraportit
- Työhyvinvointiselvitykset
- Gurufield
- Itsearviointit
- Tarkastuskäynnit ja valvontaraportit
- STM:n, poliisihallituksen, hätäkeskuslaitoksen ja THL:n laatima ohjeistus luvatta laitoksesta poistuneen lapsen etsimiseksi ja palauttamiseksi

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskejä havainnoidaan ja tunnistetaan arjen keskellä tai erikseen riskien määräaikaisiin arviointeihin liittyvillä katsastuksilla. Arjessa ennakointi on merkittävimpiä riskien ennaltaehkäiseviä konkreettisia työkaluja. Tiedonkulku työvuorolta toiselle vuorovaihtoraporttien välityksellä, selkeä vastuunjako työvuoroissa, toimiva ja avoin vuoropuhelu työyhteisön kesken työvuoroissa sekä läsnä oleva aikuisuus tukevat yksikön tunneilmapiirin aistimista ja oikeanlaisen ohjaustyön toteuttamista. Ennakoimalla pystytään myös vastaamaan riittävään resursointiin työvuoroissa.

Yksikössä on henkilöhälytynjärjestelmä hätätilanteita varten, jolloin pystytään hälyttämään tarvittaessa apua vartiointiyritys Turvaässiltä. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi lapsen vaarallinen käytös itseään, muita tai ympäristöä kohtaan tai yksikön ulkopuolinen uhkatekijä.

Työsuojelutoimikunta huolehtii vuosittain, vuosikellon mukaan yksikkömme turvallisuuskävelyistä. Turvallisuuskävelyn raportin pohjalta sovitaan korjaavat toimenpiteet ja vastuunjako.

Riskien tunnistamista, kategoriointia ja raportointia tukee työntekijöiden käytössä olevasta intrasta löytyvät Gurufieldin ohjevideot ja materiaalit. Gurufield auttaa työntekijöitä valitsemaan oikeanlaisen ilmoitustyyppin antamalla ohjetekstiä valinnan yhteydessä siitä, millaiseen ilmoitukseen valittu tyyppi soveltuu.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollossa toimivilla on sosiaalihuoltolain 48 § mukaisesti velvollisuus ilmoittaa yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle (yksikönjohtajalle), jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä asiakkaalle vahingollinen toiminta.

Yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi poistamiseksi. Gurufieldiin tehdyt asiakastyön poikkeamat menevät käsiteltäväksi raportoijan esihenkilölle, sekä tiedoksi alue- ja/tai toiminnanjohtajalle.

Yksikönjohtaja käynnistää välittömästi ilmoituksen saatuaan asianosaisten kuulemiset, lapsen sekä henkilöstön osalta. Mukana kuulemisissa on tarvittaessa myös toiminnanjohtaja tai muu hänen valtuuttamansa taho.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuoltolain 49 § mukaisesti ilmoituksen tehneen henkilön tulee ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä viime kädessä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Yksikönjohtaja (tai muu osoitettu käsittelijä) tekee Gurufieldissä tulleista ilmoituksista riskiarvion, luokittelee vaaratekijät, arvioi jatkotoimenpiteet ja on yhteydessä tarvittaviin tahoihin esimerkiksi: AVI, poliisi, sosiaalitoimi, läheiset, terveydenhuolto ja sopii jatkokäsittelyn vastuunjaosta. Lisäksi käsittelyssä arvioidaan poikkeamaan johtaneita juurisyytä ja olosuhteita sekä kalenteroidaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Gurufieldissä korjaaville toimenpiteille asetetaan vastuuhenkilö seurantaan toteuttamaan sekä päivämäärä, mihin mennessä korjaavat toimenpiteet tulee toteuttaa. Vastuuhenkilö saa korjaavista toimenpiteistä sähköpostimuistutuksia. Kun korjaavat toimenpiteet on toteutettu, suljetaan tapaus järjestelmässä. Korjaavista toimenpiteistä, jotka vaikuttavat henkilöstön työskentelytapoihin, voidaan viestiä esimerkiksi teamsilla, sähköpostilla, henkilöstöpalavereissa tai puhelimitse. Tiedonkulun menetelmiä valitessa arvioidaan asian kiireellisyys.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Yksikössä tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma kaikille yksikköön sijoitetuille lapsille. Asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelma neuvottelussa asetettujen tavoitteiden pohjalta ja sitä päivitetään lapsen tilanteessa ilmenneiden muutosten yhteydessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina asiakassuunnitelman neuvotteluiden jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan osallistuvat lapsi itse, lapsen huoltajat, omaohjaajat, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä sekä tarvittaessa muut lapsen asioissa toimivat viranomaiset. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja päivittäminen on lapsen omaohjaajien vastuulla. Yksikönjohtaja on mukana hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnassa ja pitää huolta, että jokaisen lapsen suunnitelma on ajantasainen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, lapsen huoltajille sekä lapselle itselleen. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman sisältöä käydään läpi henkilökunnan palaverissa, jotta jokaisella lapsen kanssa työskentelevällä on tieto siitä, että miten lapsen kanssa on sovittu työskenneltävän. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista ja muutostarpeita käydään läpi vähintään kuukausittain henkilökunnan palaverissa sekä kuukausikoosteiden laadinnan yhteydessä.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössä kunnioitetaan lasten itsemääräämisoikeutta. Lapsen mielipide kuullaan häntä koskevissa asioissa ja lapsi otetaan mukaan häntä koskevaan päätöksentekoon. Lasten päätöksentekoa tuetaan kertomalla hänelle käsiteltävien asioiden sisällöstä, erilaisista vaihtoehtoista sekä niiden vaikutuksista lapsen tilanteeseen.

Yksikköön sijoitetuilla lapsilla on oikeus päättää itse muun muassa harrastuksistaan, ulkonäöstään, kouluttautumisesta, ystävistään sekä uskonnosta ja vakaumuksestaan. Lapsen sukupuoli-identiteettiä tuetaan ja kunnioitetaan. Lapsen mielipide otetaan huomioon hänen arkeaan ja vapaa-aikaansa suunnitellessa. Lapselle pyritään mahdollistamaan omannäköisensä elämä niin pitkälle kuin se lastensuojelulain sekä ympäristön puitteissa on mahdollista.

Yksikössä on sovittu viikoittaisista yhteisökokouksista, joissa lapset voivat tuoda esille itselleen tärkeitä asioita. Lapsille tarjotaan viikoittain mahdollisuus antaa palautetta yksikön toiminnasta sähköisen asiakaspalautteen muodossa. Lapsi voi päättää olla osallistumatta yhteiseen toimintaan ilman, että siitä tulee hänelle seuraamuksia. Lapsilla on mahdollisuus keskustella omista asioistaan vuorossa olevan henkilökunnan kanssa, omaohjaajien tai yksikönjohtajan kanssa tai lapsi voi olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään. Lapsilla on tiedossaan kuluvan päivän ja seuraavan päivän vuorossa olevat ohjaajat, jotta lapset ovat tietoisia, koska esimerkiksi omaohjaaja on tulossa seuraavan kerran vuoroon.

Yksikössä pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä suunnitelmallisesti ja ennakkoiden. Lasten kanssa käydään läpi yksikön toimintatavat sekä yksikön säännöt sijoituksen alussa ja niihin palataan muun muassa yhteisökokouksissa. Lapsen kanssa keskustellaan hyvistä käytöstavoista, joita yksikössä odotetaan noudatettavan. Lasten kanssa keskustellaan, miten toimitaan haastavissa tilanteissa niin, etteivät ne johtaisi rajoitustoimenpiteisiin. Lapsen kanssa voidaan sopia sellaisista tavoista ja keinoista, joista lapsi kokee hyötyvänsä tilanteissa, joissa lapsi ei käyttäydy yhteisesti sovitulla tavalla tai hänellä on haasteita omassa toiminnassaan. Mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytön jälkeen kaikista rajoituspäätöksistä tehdään lapsen kanssa lapsikohtainen arviointi, jossa mietitään yhdessä toimintatapoja siihen, ettei rajoitustoimenpiteitä tarvitsisi tehdä uudelleen. Rajoitustoimenpiteitä ja niiden tarvetta arvioidaan lapsikohtaisesti, yhteistyössä lapsen, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, lapsen huoltajien sekä yksikön henkilökunnan kesken.

Yksikössä voidaan käyttää lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, mikäli muilla keinoin ei pystytä turvaamaan lapsen arkea ja mikäli lastensuojelulain mukaiset perusteet rajoitustoimenpiteiden käytölle täyttyvät. Rajoitustoimenpide on aina viimesijainen keino.

Rajoitustoimenpiteiden teosta vastaa yksikössä siihen erikseen nimetyt ohjaajat delegointimääräyksen mukaisesti ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä konsultoidaan aina yksikönjohtajaa tai päivystävää esihenkilöä. Yksikössä voidaan käyttää seuraavia rajoitustoimenpiteitä: yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen, lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen ja luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen. Yhteydenpidon rajoittamisesta päätöksen voi tehdä yksikössä ainoastaan yksikönjohtaja. Yksikössä tehdään rajoituspäätökset kaikista rajoitustoimenpiteistä.

Rajoitustoimenpiteitä toteutettaessa yksikössä selvitetään aina lapsen mielipide rajoittamiseen. Lapselle annetaan tarvittaessa mahdollisuus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä rajoitustoimenpidettä harkitessa tai toteutettaessa. Rajoitustoimenpiteitä toteuttaa yksikössä siihen koulutettu sekä siihen nimetty henkilökunta, jotka ovat lapselle arjesta tuttuja. Rajoitustoimenpiteiden aikana ja niiden jälkeen lapsen kanssa keskustellaan ja hänen olotilaansa seurataan henkilökunnan toimesta. Mikäli lapselle tai henkilökunnalle nousee huolta lapsen voinnista, niin tilanne selvitetään yhteistyössä terveydenhuollon toimijoiden kanssa.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikössä työskennellään sosiaalihuollon ammattihenkilöiden eettisten ohjeiden mukaisesti sekä yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaan. Asiakirjat ohjaajat yksikössä työskenteleviä toimimaan lapsen edunmukaisesti sekä kohtelemaan lapsia kunnioittavasti. Yksikköön on laadittu

lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka käydään läpi uusien työntekijöiden perehdytyksessä sekä jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen kanssa sijoituksen alussa. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sijoituksen alkaessa. Asiakkaan hyvää kohtelua seurataan päivittäisessä arjessa kuulemalla lapsia, havainnoimalla yksikössä tehtävää työtä sekä suunnitelmallisemmin yhteisökokouksissa sekä asiakaspalautteiden avulla. Havaittuihin epäkohtiin puututaan matalalla kynnyksellä, eikä lasten huonoa kohtelua yksikössä suvaita. Mahdollinen asiaton kohtelu käydään lapsen ja työntekijän kanssa läpi esihenkilöjohtoisesti.

Yksikössä kunnioitetaan lasten yksityisyyttä. Lapsella on yksikössä oma huone, jossa hän voi viettää aikaansa. Henkilökunta koputtaa huoneeseen mennessään ja odottaa, että lapsi hyväksyy huoneeseen tulon. Lapsella on oikeus käydä yksityisiä puheluita, hän voi kutsua yksikköön itselleen tärkeitä läheisiä ja viettää heidän kanssaan aikaa, ilman henkilökunnan läsnäoloa. Henkilökunta ei avaa lapselle osoitettuja postilähetyksiä, vaan lapsi avaa ne itse.

Lapsen ihmisarvoa ja vakaumusta kunnioitetaan. Lapsella on oikeus omaa uskontoaan ja hän saa pukeutua kulttuurinsa mukaisesti. Lapsen vakaumukseen liittyvät seikat otetaan huomioon yksikön arjessa, esimerkiksi ruokailuja tai vapaa-aikaa suunniteltaessa. Lapsen ihmisarvo on yksi tärkeimpiä asioita, joita arjessa otetaan huomioon. Lasta ja lapsen lapsuutta kohdellaan ainutlaatuisena ja tärkeänä.

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

Yksikköön sijoitetuilta lapsilta kerätään viikoittain palautetta nimettömästi sähköiseen asiakaspalautejärjestelmään. Kuukausitasolla kootut tulokset käsitellään kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa, joissa myös mietitään mahdollisia palautteen pohjalta nousevia muutostarpeita ja sovitaan niiden toteuttamisesta. Lisäksi lapset saavat osallistua yksikön kehittämiseen viikoittaisissa yhteisöpalavereissa. Lapsille järjestetään kaksi kertaa vuodessa yhteisöillat, jossa lapset saavat tuoda esille toiveitaan ja ideoitaan yksikön toiminnan kehittämiseen. Mahdolliset palautteen pohjalta tehdyt muutokset käydään lasten kanssa läpi yhteisökokouksissa.

Lapset otetaan mukaan tekemään yksikön omavalvontasuunnitelmaa ja hyvän kohtelun suunnitelmaa, jolloin lapset voivat vaikuttaa yksikössä tehtävän työn laatuun sekä yksikön toiminnan kehittämiseen. Lapsilla on mahdollisuus osallistua yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa yksikön kehittämispäivään kerran vuodessa.

Yksikköön sijoitettujen lasten huoltajilta kerätään nimettömästi palautetta sähköpostitse kuukausittain lähetettävien asiakaspalautekyselyiden muodossa. Kuukausitasolla kootut tulokset käsitellään kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa, joissa myös mietitään mahdollisia palautteen pohjalta nousevia muutostarpeita ja sovitaan niiden toteuttamisesta. Lisäksi vanhempia

kuullaan viikoittaisilla kuulumissoitoilla. Vanhemmat voivat kertoa palautetta ja mielipiteitään myös kotikäyntien, kuulumispuheluiden sekä neuvotteluiden yhteydessä.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Mikäli lapsi ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä esimerkiksi yksikön ohjaajiin, yksikönjohtajaan, omaan sosiaalityöntekijäänsä, sosiaaliasiamieheen tai tehdä kantelun valvovalle viranomaiselle (ensisijaisesti aluehallintovirasto Aviin, toissijaisesti sosiaalihuollon lupa- ja valvontavirastoon Valviraan). Lapselle annetuissa rajoituspäätöksissä on mukana muutoksenhakuohjeet, jotka käydään läpi hänen kanssaan. Lapsi voi valittaa päätöksistä ohjeen mukaisesti ja yksikön henkilökunta auttaa lasta valituksen teossa tarvittaessa.

Muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikönjohtajalle, mikäli hän on tyytymätön saamaansa kohteluun tai yksikön toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan huoltaja tai muu asiakkaan laillinen edustaja. Muistutus voidaan laatia vapaamuotoisena joko paperille tai sähköpostitse. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti yksikönjohtajan tietoon ja siihen puututaan nopeasti. Yksikönjohtaja käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta käy ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Yksikönjohtaja Niina Talvitie, niina.talvitie@humana.fi, puh: 044-7748655

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

14 vrk

Sosiaaliasiamies

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

Asiakas voi olla sosiaaliasiamieheen yhteydessä, jos hän kokee tulleensa väärin kohdelluksi saamassaan sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue: Taina Holappa, puh: 040-8302020, taina.holappa@hyvaep.fi

Vantaa-Keravan hyvinvointialue: Miikkael Liukkonen, puh: 09-41910230,

miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Keski-Suomen hyvinvointialue: Eija Hiekka, puh: 044-2651080, sosiaaliasiamies@koske.fi
Satakunnan hyvinvointialue: Jari Mäkinen, puh: 044-7079132, jari.makinen@satasairaala.fi
Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: Clarissa Kinnunen ja Jenni Henttonen, puh: 040-0277087, clarissa.kinnunen@luvn.fi jenni.henttonen@luvn.fi

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos asiakas on muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, hän voi 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: Länsi- Sisä-Suomen aluehallintovirasto, kirjaamo.lansi@avi.fi, 0295 016 000

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Asiakas tai hänen läheisensä voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että asiakasta on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti. 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, asiakas saa kirjallisen päätöksen. Päätös lähetetään myös sille, jonka toimintaa arvostelu koskee. 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

Yksikköön sijoitetuille lapsille nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajatyöskentely on vuorovaikutussuhde, jossa tärkeintä on lasta arvostava ja kunnioittava asenne. Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa ennen sijoitusta. Omaohjaaja toimii niin, että lapsella on hyvä olla sijaishuoltopaikassa ja omaohjaaja tukee yksikön lasten välisiä suhteita. Omaohjaaja luo suhteen lapseen ja elää arkea lapsen kanssa siten, että omaohjaaja oppii tuntemaan lapsen ja hänen yksilölliset tarpeensa. Omaohjaaja vahvistaa lapsen positiivista minäkuvausta, toimijuutta ja sosiaalisia taitoja sekä vahvistaa tunnetta siitä, että lapsi tulee hyväksytyksi omana itsenään. Omaohjaajan tehtävänä on tukea lasta yksikköön asettumisessa, luoda kokonaiskuvausta lapsen sen hetkisestä ja aikaisemmasta elämästä sekä kasvuympäristöstä, pitää yhteyttä sovitusti perheeseen ja viranomaisverkostoihin ja rakentaa lapsen arkea yksikössä. Omaohjaajatyöskentely rakentaa yhteistyösuhdetta, lujittaa mahdollisuutta asioiden avoimeen tarkasteluun, rohkaisee lasta muutokseen, luo toiveikkuutta ja voimaannuttaa lasta.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakassuunnitelma yhdessä hoito- ja kasvatussuunnitelman kanssa ohjaa lapsen hyvinvointia ja kasvua tukevaa toimintaa. Lasten asiakassuunnitelmiin sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen kasvuun ja hyvinvointiin, joiden tavoitteena on edistää lapsen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Tavoitteet ovat lapsikohtaisia ja niiden toteutumista arvioidaan kuukausittain henkilökuntapalavereissa sekä kuukausikoosteen teon yhteydessä.

Yksikössä järjestetään viikoittain toimintailta, jossa lapset ja ohjaajat yhdessä osallistuvat monipuolisesti kulttuurikokemuksiin ja liikunnallisiin aktiviteetteihin. Toimintailtojen sisältö suunnitellaan lasten kanssa yhdessä. Lisäksi lapsilla on käytössään muun muassa kuntosalikortti, kirjastokortti, kausikortti paikkakunnan laskettelukeskukseen sekä mahdollisuus käyttää paikallisen uimahallin palveluita maksuttomasti. Ohjaajat kannustavat lapsia harrastamaan ja kuljettavat lapsia tarvittaessa harrastustoimintaan. Lapsia kannustetaan hyötyliikuntaan ja lapsilla on mahdollisuus lainata yksikön polkupyöriä. Yksikköön on hankittu lasten toiveesta muun muassa pingispöytä, ilmakiikko, lautapelejä, pelikonsoli, musiikkivälineitä, trampoliini sekä nyrkkeilysäkki, jotta yksikössä ollessakin voi viettää monipuolisen tekemisen merkeissä. Yksikön läheisyydessä on hyvät ja monipuoliset ulkoilumahdollisuudet, joita hyödynnetään aktiivisesti. Vapaa-aikaan ja arkeen suunnitellaan monipuolista ajanvietettä niin lähialueilla kuin kauempanakin yksiköstä.

6.2 Koulunkäynti

Sijoituksen alkaessa jokaiselle lapselle hankitaan opiskelupaikka. Opiskelupaikan hankkimisesta vastaavat lapsen omaohjaajat sekä yksikönjohtaja yhteistyössä oppilaitoksen kanssa. Yksikköön sijoitetut lapset käyvät koulua pääasiassa Kauhajoen kaupungin yläasteella, ammattikouluissa tai tutkintoon valmistavalla linjalla, mutta paikkakunnalta löytyy myös monipuolisesti muita opiskelu vaihtoehtoja. Tuemme lapsia koulunkäynnissä yksilöllisten tavoitteiden mukaan, esimerkiksi aamuhetkimisissä ja kannustamme syömään aamupalan ennen kouluun lähtöä. Tarjoamme lapselle tarvittaessa eväitä koulupäivän ajalle. Kannustamme lapsia itsenäiseen koulussa kulkemiseen, mutta kuljetamme lapsia myös tarpeen vaatiessa kouluun. Pidämme tiiviisti yhteyttä lapsen opettajaan sovitun mukaisesti ja osallistumme lapsen koulupalaveriin. Tuemme lapsia kotitehtävien teossa ja tarpeen vaatiessa lapsi voi suorittaa esimerkiksi oppiaineita, kuten liikuntaa ja kotitaloutta yksikössä ohjaajan avustuksella.

6.3 Ravitsemus

Yksikössä tarjotaan lapsille monipuolinen ravitsemus ja kodinomainen ruokailu. Yksikössä tehdään kaikki ruuat itse ja kannustamme lapsia ruoan valmistukseen yhdessä henkilökunnan kanssa. Kannustamme lapsia myös leipomisessa ja erilaisten välipalojen teossa. Tilaamme elintarvikkeet kuljetuksella yksikköön internetin välityksellä Kauhajoen K-Citymarketista kaksi kertaa viikossa. Tilaus tulee yksikköön maanantaisin ja perjantaisin. Lapset saavat esittää toiveitaan kauppatilaukseen. Vuorossa oleva ohjaaja valmistaa päivällisen kiertävän seitsemän viikon ruokalistan mukaisesti. Lapset saavat osallistua ruokalistan laadintaan ja päivittämiseen. Lounas syödään klo 11.15. Päivällinen syödään klo 16.30. Jokaisella aterialla tarjotaan ruoan lisäksi myös salaattia sekä leipää. Aamupala syödään klo 8 alkaen, välipala klo 14 alkaen sekä iltapala klo 20 alkaen. Ohjaajat laittavat esille monipuolisesti erilaisia vaihtoehtoja, mutta lapset saavat myös vapaasti itse ottaa kaapista itselleen sopivia vaihtoehtoja. Noudatamme yksikön ruoka-aikoja, emmekä lähtökohtaisesti hyväksy ruokailuja niiden välissä. Otamme kuitenkin huomioon lapsikohtaiset tarpeet ja tilanteet. Lapsille on aina tarjolla monipuolisesti hedelmiä nälän yllättäessä. Lauantaisin yksikössämme on lempiruokapäivä, jolloin lapset saavat yhdessä päättää, mitä ruokaa yksikössä tehdään. Kerran kuukaudessa yksikössä on karkkipäivä ja pitsapäivä. Karkkipäivänä yksikkö tarjoaa lapsille herkkuja, joita nautitaan esimerkiksi elokuvan katsomisen yhteydessä. Pitsapäivänä käymme yhdessä ulkona syömässä tai haemme yksikköön valmis ruokaa lasten toiveiden mukaan. Otamme huomioon lapsen mahdolliset ruoka-aine allergiat sekä esimerkiksi vakaumukseen liittyvät ruokavaliot. Yksikössämme on käytössä esimerkkiruokailu ja henkilökunta ruokailee yhdessä lasten kanssa, näyttäen esimerkkiä monipuolisesta lautasmallista sekä hyvistä ruokailutavoista. Kirjaamme päivittäin lasten ruokailuihin osallistumisen asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa toteutamme lapselle yksityiskohtaisempaa syömisen seurantaa. Konsultoimme ravintoon liittyvissä haasteissa tarvittaessa terveydenhuoltoa. Yksikössämme on erillinen keittiötila, jota 18-vuotta lähestyvä nuori voi käyttää itsenäisesti. Tällöin nuorella on mahdollisuus opetella aikuisten tukemana ruokien suunnittelua, ostoa, valmistusta sekä säännöllistä ruokarytmiä itsenäistymistä ajatellen.

6.4 Hygieniakäytännöt

Omaohjaajat kartoittavat lapsen yksiköllisiä tarpeita hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehdessä. Lapsen viikko-ohjelmaan voidaan tarvittaessa esimerkiksi suunnitella pyykkien pesu ja suihkussa käynti. Henkilökunta seuraa lasten hygienian toteutumista päivittäin ja kirjaa havainnot asiakastietojärjestelmään. Lapsia tuetaan tarvittaessa esimerkiksi hampaiden pesussa. Yksikköemme nimetty hygieniavastaava huolehtii siitä, että lapsilla on aina saatavilla perushygienian huolehtimiseen tarvittavat välineet. Tuotteet ovat yksikön tarjoamia ja lapselle henkilökohtaisia. Lapsi voi tuoda omaohjaajille esiin toiveensa tuotteiden suhteen ja niiden hankinnassa otetaan huomioon lapsen yksilölliset tarpeet ja toiveet. Yksikössämme on vapaassa käytössä pyykkikone ja kuivausrumpu. Lapset huolehtivat ikä- ja osaamistasoisesti pyyksiensä pesun aikuisen tukemana. Yksikössämme on siivouspäivä joka keskiviikko. Tällöin lapsi siivoaa aikuisen tukemana oman huoneensa, huolehtii tarvittaessa pyykkien pesun sekä osallistuu yksikön yhteisten tilojen siivoamiseen. Yhteisten tilojen siivouksessa, jokainen lapsi siivoaa yhden yhteisen tilan ja kyseinen

tila vaihtuu viikoittain. Ohjaaja auttaa ja opastaa tarvittaessa siivoamisessa. Ohjaajat pitävät huolta keittiön siivouksesta päivittäin ja huolehtivat roskat roskakatokseen. Ohjaajat siivoavat yhteiset tilat aina lauantaisin. Lisäksi yksikköömme ohjaajille on laadittu viikoittainen siivouslista erikoisempien siivouskohteiden siivousta varten. Pitkien pyhien aikana toteutamme tehostetummin normaalia laajempia siivouksia. Yksikköömme on laadittu kirjalliset ohjeet siivoustehtävien suorittamiseen ohjaajien ja lasten avuksi. Nimetty siivousvastaava vastaa siivouksen asianmukaisesta toteutumisesta, tuotteiden saatavuudesta sekä oikeasta ohjeistuksesta. Yksikössämme on erillinen tila, jossa itsenäistyvä lapsi voi opetella kodinhoitoa. Lapsella on tällöin yksityinen keittiö sekä kylpyhuone, jonka siivoamisen hän hoitaa viikoittain ohjaajien tukemana.

6.5 Infektioiden torjunta

Yksikön vastaava sairaanhoitaja vastaa yhdessä yksikönjohtajan kanssa infektioiden torjunnasta. Tartuntojen leviämistä pyritään ehkäisemään huolehtimalla hyvästä käsihygieniasta ja tarvittaessa estämällä sairastuneen kontakti muihin henkilöihin. Päivittäinen siisteyden ylläpito on keskiössä infektioiden torjunnassa. Humanan valmiussuunnitelmasta löytyy ohjeet infektiotilanteisiin. Yksikössä on varastoituna infektioiden torjuntaa varten muun muassa suojarusteita, käsidesiä ja desinfiointiaineita. Näiden tuotteiden ajantasaisuudesta vastaa vastaava sairaanhoitaja. Vastaava sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja ohjeistavat henkilökuntaa tarvittaessa tehtävistä toimenpiteistä sekä konsultoivat alueen terveysviranomaisia.

Vastaava sairaanhoitaja: Katri Kaunisto

6.6 Kestävä kehitys

Kierrätämme yksikössämme erikseen sekajätteet, biojätteet, paperin, lasin sekä erilaiset pien- sekä ongelmajätteet. Pyrimme minimoimaan ruokahävikkiä hyvällä suunnittelulla sekä pakastamista hyödyntämällä. Kannustamme lapsia miettimään omia hankintojaan sekä hyödyntämään mahdollisuuksien mukaan second hand tuotteita. Yksikön autolla liikutaan tarvittaessa ja kyydityksiä yhdistetään tilanteen salliessa. Julkisia liikennevälineitä suositaan pitkillä matkoilla parhaamme mukaan.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Vastaava sairaanhoitaja vastaa kokonaisuutena lapsen terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta. Akuuteissa tilanteissa terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta vastaa ensisijaisesti työvuorossa oleva terveydenhuollon ammattihenkilö tai vuoron nimetty vastaava ohjaaja, mikäli terveydenhuollon ammattihenkilöä ei ole saatavilla.

Vastaava sairaanhoitaja: Katri Kaunisto, katri.kaunisto@humana.fi

Toteutamme jokaiselle sijoitetulle lapselle 12 viikon pituisen kartoitusjakson, jonka aikana vastaava sairaanhoitaja varaa lapselle ajan terveystarkastukseen, hammastarkastukseen, kontaktoi kouluterveydenhuollon sekä huolehtii mahdollisten sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkuuksien siirrot. Vastaava sairaanhoitaja kartoittaa kokonaisvaltaisesti lapsen terveydentilaa 12 viikon ajan ja kirjoittaa tästä raportin lähetettäväksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Vastaava sairaanhoitaja osallistuu lapsen hoitopalaveriin, sekä työvuorojensa mukaan muihin lapsen terveydenhuollon aikoihin. Lisäksi vastaava sairaanhoitaja on omaohjaajien tukena lapsen terveyttä koskevilla kysymyksillä. Terveystarkastuksissa asioissa olemme yhteydessä tarpeen mukaan perusterveydenhuoltoon, päivystykseen, neuvolaan, kouluterveydenhuoltoon tai lasta hoitavaan poliklinikkaan.

Pitkäaikaissairauksien hoidossa tehdään tiivistä yhteistyötä hoitavan tahon kanssa. Seuranta toteutetaan hoitavan lääkärin ohjeistusten mukaisesti. Vastaava sairaanhoitaja vastaa annetun ohjeistuksen toteutumisesta yksikön arjessa. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehtäessä voidaan arvioida yhteistyössä hoitavan tahon kanssa mahdollisia keinoja lapsen terveyden edistämiseen.

Yksikköön on laadittu ohje äkillisiä kuolemantapauksia varten ja henkilökunta on perehdytetty ohjeeseen.

6.8 Lääkehoito

Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Sami Länkimäki, vastaava sairaanhoitaja Katri Kaunisto sekä yksikönjohtaja Niina Talvitie.

Yksikköön on tehty lääkehoitosuunnitelma yhteistyössä yksikön lääkärin, vastaavan sairaanhoitajan sekä yksikönjohtajan kanssa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useamminkin. Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että yksikön lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lisäksi yksikköön on laadittu ohjeistus lääkehoidon poikkeustilanteisiin ja se on lääkehoitosuunnitelman liitteenä.

Arjen lääkehoidosta vastaavat lääkeluvan omaavat työntekijät heille myönnettyjen oikeuksien mukaisesti. Lääkkeiden antamisesta dosetista vastaa vuoron nimetty vastaava ohjaaja. Lääkkeiden jaosta dosetteihin vastaavat terveydenhuollon ammattihenkilöt.

Vastaava sairaanhoitaja pitää jokaiselle uudelle työntekijälle lääkehoidon perehdytyksen Humanan perehdytysohjelman mukaisesti. Lisäksi työntekijä perehdytään lääkehoitosuunnitelmaan sekä ohjeistukseen lääkehoidon poikkeustilanteista.

6.9 Monialainen yhteistyö

Yhteydenpidosta ja tiedonkulusta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle vastaa yksikönjohtaja tai hänen valtuuttamanaan yksikön vastaava ohjaaja. Sosiaalityöntekijöihin ollaan yhteydessä viikoittain sekä useammin akuuttien tilanteiden ilmetessä. Lisäksi lapsen vastaavalle sosiaalityöntekijälle toimitetaan kuukausittain kooste lapsen menneen kuukauden tapahtumista.

Lapsen omaohjaajat vastaavat yhteydenpidosta lapsen huoltajiin vähintään viikoittain sekä opettajiin, joihin pitävät näihin säännöllisesti yhteyttä puhelimitse sekä tapaavat näitä koulupalaverissa vähintään kerran lukukaudessa. Työvuorossa olevat ohjaajat ovat opettajiin yhteydessä tarvittaessa akuutteihin asioihin liittyen.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa yhteydenpidosta ja tiedonkulusta terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa. Hän osallistuu lasten hoitoneuvotteluihin ja ensisijaisesti terveydenhuollon käynteihin. Vastaava sairaanhoitaja on kiireettömissä asioissa yhteydessä terveydenhuoltoon. Kiireellisissä tilanteissa yhteydenpidosta ja tiedonkulusta vastaa vuorossa oleva terveydenhuollon ammattihenkilö tai nimetty vuorosta vastaava ohjaaja.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Yksikkömme on sitoutunut kehittämään jatkuvasti valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi.

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Laadittua poistumisturvallisuus suunnitelmaa ja -selvitystä päivitetään säännöllisesti. Tämä dokumentti toimii ohjeena henkilökunnalle ja lapsille hätätilanteissa ja varmistaa tehokkaan evakuoinnin tarvittaessa.

Yksikössä on voimassa oleva ja päivitetty palo- ja pelastussuunnitelma. Suunnitelma sisältää yksityiskohtaiset ohjeet paloturvallisuuden ylläpitämiseksi ja toiminnan jatkumisen varmistamiseksi mahdollisten häiriötilanteiden aikana. Teemme tiivistä yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Yhteistyöhön kuuluu säännölliset sammutus- sekä poistumisharjoitukset yksikön henkilökunnalle ja lapsille. Ennaltaehkäisevien harjoitteiden tavoitteena on varmistaa sujuva kommunikaatio ja toiminta mahdollisissa hätätilanteissa.

Noudatamme ilmoitusvelvollisuutta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Tällä varmistetaan nopea ja tehokas reagointi mahdollisissa vaaratilanteissa.

7.2 Terveysturvajärjestelmän mukainen omavalvonta

Yksikön henkilökunta on suorittanut hygieniapassit, sillä yksikössä ollaan tekemisissä elintarvikkeiden kanssa. Yksikön ohjaajat huolehtivat omavalvontaan liittyvistä elintarvikehuoltoon liittyvistä lämpötilojen mittauksista.

Kiinteistön kunnossapidosta ja terveellisyydestä huolehtii kiinteistöhuolto Paloneva oy, jonka töihin kutsumisesta huolehditaan yksikön ohjaajien toimesta. Hiekoitukset, lumien auraamiset ja esimerkiksi nurmikon leikkuu hoituu sopimuksen mukaisesti ilman erillistä työtilausta.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössämme työskentelee 10 sosiaali- ja terveysalan ammattilaista. Yksikössä työskentelee vakituudessa työsuhteessa sekä naisia että miehiä ammattinimikkeillä sairaanhoitaja, sosionomi ja lähihoitaja.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sijaistamaan vuosilomia, sairauslomia, vanhempainvapaita ja muita tilapäisiä tarpeita. Sijaisia käytetään tarvittaessa myös tilapäisiin vuorovahvuuden vahvistamiseen tarpeen ilmetessä. Yksikössämme on vakiintunut sijaisryhmä, jolle on kertynyt jo alan työkokemusta ja joilla pääsääntöisesti on sosiaali- ja / tai terveysalan tutkinto, tai he ovat suorittamassa alan tutkintoa.

Uudet työntekijät valitaan aina haastattelun perusteella ja heille järjestetään yksilöllinen perehdytysjakso, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Perehdytysjakson alussa uutta työntekijää ei lasketa vuorovahvuuteen.

Yksiköiden henkilöstömitoituksen mukaista vahvuutta ei toteuteta lyhytaikaisilla sijaisuuksilla, vaan vakituksilla työsuhteilla sekä tarvittaessa vakituisten työntekijöiden poissa ollessa, poissaoloon perustuvilla määräaikaisilla työsuhteilla.

Yksikönjohtajan työajasta puolet on varattu hallinnolliseen työskentelyyn ja puolet työajasta on varattu yksikön arjen työhön. Yksikön vastaavan sairaanhoitajan työaikaan sisältyy viikoittain vähintään kaksi tuntia erityisesti lääkehoitoon varattua työaikaa. Yksikön perhetyötä tekeväille ohjaajalle on varattu noin 1 päivä kuukaudessa perheiden tapaamisia varten.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön rekrytoinneissa huomioidaan lastensuojelun laitostyön koulutus- ja osaamisvaatimukset sekä yksikön erityisosaamiseen liittyvät osaamisvaatimukset. Rekrytointiprosesseissa hyödynnetään Humanan HR-yksikköä. Pyrimme rekrytoinneissa painottamaan mielenterveys- ja päihdetyön osaamista sekä lastensuojelutyön kokemusta.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita työntekijöitä heidän palatessa työhön.

HR-järjestelmä Sympan tarkistuslistana toimiva lomake ohjaa perehdytysprosessia, josta huolehtii yksikönjohtaja sekä perehdytykseen nimetty ohjaaja. Perehdytyksen seurannan tueksi sovitaan ensimmäisen perehdytyspäivän yhteydessä toinen perehdytyksen seurantakeskustelu, josta HR-järjestelmä myös muistuttaa sähköpostitse asianosaisia keskustelun lähetessä. Näin varmistetaan perehdytyksen loppuun saattamisesta.

Vastaava sairaanhoitaja perehdyttää ennen lääkelupien saamista jokaisen työntekijän Humanan lääkehoidon perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytys dokumentoidaan osaksi työntekijän lääkelupaa.

Työsuojeluvaltuutettu vastaa jokaisen työntekijän perehdyttämisestä työsuojelullisiin asioihin perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Leppälinnussa käydään henkilökunnan kanssa kehityskeskusteluja ja näiden pohjalta nousevia koulutustarpeita huomioidaan johtoryhmätyöskentelyssä. Henkilökunnalle järjestetään mm. ea-koulutusta (tarpeiden mukaan) sekä paloturvallisuuskoulutusta (kahden vuoden välein ja poistumisharjoitukset kerran vuodessa). Lääkehoidon teoriakoulutus järjestetään työntekijälle vähintään viiden vuoden välein ja siihen kuuluu läpäistävä tentti. Tentin valvoo yksikön vastaava sairaanhoitaja tai yksikönjohtaja. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ohjaajilta myös näyttökokein. Näyttökokeen valvoo yksikön vastaava sairaanhoitaja. Henkilökunnalle järjestetään vähintään kaksi koulutuspäivää vuodessa, joiden sisältö suunnitellaan yksikön ja henkilöstön tarpeita vastaaviksi. Työntekijöillä on mahdollisuus henkilökohtaiseen koulutukseen johtoryhmän arvion mukaisesti. Yksiköiden erityisosaamiseen liittyviä koulutuksia täydennetään tarpeen mukaan. Työntekijät osallistuvat tarpeen mukaan Humanan tietosuoja-, Humanan visio, arvot, palvelut ja strategia-, ensiapu-, mapa- ja Skholen lääkehoidon koulutuksiin. Tämän lisäksi järjestetään täydennyskoulutusta ja muita koulutuksia tarpeen mukaisesti.

Leppälinnussa järjestetään yksikkökohtainen työnohjaus (työnohjaaja Johanna Perttilä) ja henkilökunnan tiimipalaveri kerran kuukaudessa. Henkilöstö- ja koulutuspäivät järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa.

Yksikönjohtajat ja toiminnanjohtaja osallistuvat Humana esimiesakatemian esimieskoulutuksiin sekä johtamisvalmennukseen, Leppälinnun järjestämiin henkilöstö- ja koulutuspäiviin kaksi kertaa

vuodessa, lastensuojelulain mukaiseen rajoitustoimenpidekoulutukseen sekä muihin koulutuksiin tarpeiden mukaisesti.

7.6 Toimitilat

Yksikkömme toimii laitosasumiseen tarkoitettussa vuokrakiinteistöissä. Yksikkömme keskiössä on yhdistetty keittiö ja olohuone, jonka vieressä sijaitsee ohjaajien ikkunallisella ovella varustettu toimisto. Yksikön ulkoseinää kiertää viisi asiakashuonetta. Asiakashuoneita vastapäätä sijaitsee asiakkaiden käytössä olevat 2 wc-tilaa sekä suihkutila. Yksikön perältä löytyy itsenäistymiskäyttöön soveltuva yhdistetty keittiö ja olohuone, sekä wc- ja suihkutilat. Tämän tilan yhteydestä löytyy kaksi asiakashuonetta. Huoneita voidaan käyttää tavallisessa käytössä tai itsenäistyvän lapsen tarpeita vastaavassa käytössä. Yleiset tilat ovat vapaasti kaikkien asiakkaiden käytössä. Kiinteistössämme sijaitsee myös sauna ja isompi oleskelutila, jotka ovat asiakkaiden käytössä ohjaajien valvonnassa. Lisäksi kiinteistössämme sijaitsee lääkkeidenjakohuone, inva-wc, henkilökunnan puku- sekä pesutilat, kokoushuone ja läheisten yöpymiseen soveltuvat majoitustilat. Yksikkömme sijaitsee omalla yksityisellä tontilla ja asiakkaiden käytössä on terassialueiden lisäksi iso nurmialue.

Asiakkaalle osoitetaan oma henkilökohtainen huone sijoituksen alussa. Asiakkaiden osoittamisessa huoneisiin otetaan huomioon lapsen henkilökohtaiset tarpeet sekä yksikön muiden lasten tarpeet. Päätöksen huoneiden osalta tekee yksikönjohtaja. Kaikissa asiakashuoneissa on valmiina sänky, yöpöytä, peili, kello, lipasto, työpöytä sekä kiinteät vaatekaapit. Lapsella on mahdollisuus sisustaa huone omannäköiseksi ja lapsi voi tehdä sisustushankintoja yhdessä omaohjaajiensa kanssa. Tarvittaessa huoneiden seiniä on mahdollisuus myös maalata. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä sijoituksen aikana muuhun tarkoitukseen ja lapsen huoneeseen saavat luvalla mennä ohjaajien lisäksi vain hänen hyväksymänsä henkilöt. Lapsilla on mahdollisuus lukita huoneensa ovi muiden lasten pääsyn estämiseksi ja saada käyttöönsä henkilökohtainen huoneen avain.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan siten, että työntekijöillä on käytössään yksikön yhteinen työpuhelin, jonka avulla voidaan hälyttää apua tarvittaessa. Henkilöstöllä on käytössään myös hälytyspainikejärjestelmä, jonka käyttöön jokainen työntekijä opastetaan. Painikkeita käyttäen hälytys ohjautuu paikalliselle vartiointipalvelu Turvaässille. Painikkeiden käyttövelvollisuus on jokaisella työntekijällä jokaisessa työvuorossa. Hälytysjärjestelmän toimivuutta testataan kuukausittain henkilökunnan toimesta.

Yksikössä on käytössä koko kiinteistön kattava paloilmoinjärjestelmä, joka ilmoittaa hälytyksen sattuessa mahdollisen palon sijainnin. Henkilökunnan tulee kuitenkin ilmoittaa palosta itse hätäkeskukseen. Yksikössä on myös valaistut hätäpoistumistieopasteet. Paloilmoinjärjestelmän toimivuudesta vastaa Turvaässät.

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikkö ei tuota terveydenhuollon palveluja eikä näin ollen varsinaista terveydenhuollon laitteistoa ole käytössä. Joka yksikössä käytössä on ainoastaan tavanomaiseen kotikäyttöönkin verrattavia terveydentilan seurantaan soveltuvia laitteita kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, alkometri, kuumemittarit sekä ensiapuvälineitä.

Terveydenhuollon laitteista vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Katri Kaunisto (katri.kaunisto@humana.fi). Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että terveydenhuollon laitteen huolletaan vähintään kerran vuodessa ja huolto dokumentoidaan. Vastaava sairaanhoitaja perehdyttää tarvittaessa henkilökuntaa laitteiden asianmukaisessa käytössä.

Henkilökunta on perehdytetty mahdollisia vaaratilanteita varten. Ohjaajat tekevät ilmoituksen gurufield-järjestelmään sekä poistavat laitteen välittömästi käytöstä.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Henkilötietojen käsittely sosiaalialalla on äärimmäisen tarkkaa sen arkaluonteisuuden vuoksi. Valokissa asiakastietojen kirjaamiseen ja dokumentointiin liittyvän prosessin perehdytyksestä huolehditaan kattavasti. Yksikönjohtaja vastaa perehdytyksen toteutumisesta Sympan tarkistuslistaa sekä Humanan sisäisen intran koulutusmateriaalia hyödyntäen. Jokainen työntekijä on veloitettu käymään läpi tietosuojalainsäädäntöön liittyvä GDPR:n kirjallinen ja videokoulutusmateriaali, josta myös materiaalin läpikäymisen jälkeen suoritetaan pienimuotoinen oppimistesti. Myös työharjoittelijat tutustuvat samaan tietosuojalainsäädännön koulutusmateriaaliin työharjoittelun ohjaajansa opastuksella.

Humanalla on olemassa nimetty Tietosuojatiimi, joka vastaanottaa, käsittelee ja ohjeistaa yksiköitä jatkotoimenpiteisiin mahdollisten tietosuojapojikkeamien ilmettyä. Tietosuojan vastuuhenkilönä toimii Ulla Hirvelä (ulla.hirvela@humana.fi). Gurufieldiin tehdyt tietosuojapojikkeamat ohjautuvat yksikönjohtajan lisäksi suoraan tietosuojatiimille tiedoksi. Tietosuojatiimi myös tiedottaa esihenkilökokouksissa sekä työntekijöiden sisäisessä tiedotuskanavassa säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvistä ajankohtaisista asioista sekä toimenpiteitä vaativista tehtävistä.

Lasten henkilötiedot säilytetään lähtökohtaisesti tietoturvalisessä asiakastietojärjestelmä DomaCaressa koko sijoitusprosessin ajan. Lasta koskevat muut asiakirjat säilytetään kansioissa yksikön toimistossa lukollisessa kaapissa, jolloin tiedot ovat kahden lukon takana. Sijoituksen päättyessä yksikköön ei jää arkistoon mitään lapsen tai perheen tietoja, vaan kaikki arkistoitavat

asiakirjat toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Sijoituksen päättyessä myös asiakkuus asiakastietojärjestelmässä päätetään ja poistetaan.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmänä toimii DomaCare.

Asiakastyön kirjaaminen kuuluu henkilökunnan päivittäisiin työtehtäviin ja on oleellinen osa uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksestä huolehtii yksikönjohtaja sekä työvuoroihin nimetty perehdyttävä ohjaaja. Humanan ja Skholen yhteisessä verkko-oppimisympäristö Skholessa on perehdytyksen tueksi tarjolla asiakastyön kirjaamiseen liittyviä koulutuksia.

Yksikössä jokaiseen vuoroon on nimetty vastuuvuorolainen, jonka tehtävä on aamu-, ilta- ja yövuoron jälkeen tarkistaa, että jokaisen lapsen päivittäiskirjaukset ovat ajan tasalla. Työvuorot alkavat ja loppuvat porrastetusti, jolloin pystytään huolehtimaan vuoronvaihtojen yhteydessä tapahtuvasta portaittaisesta kirjaamisesta resurssien riittävyyden näkökulmasta. Henkilökunta on ohjeistettu siten, että yksi työntekijä vuorossa hoitaa kirjaamiseen liittyviä tehtäviä kerrallaan, jolloin varmistuu myös läsnäolon riittävyys yksikössä oleville lapsille.

Yksikössä tehdään osallistavaa kirjaamista siten, että toisinaan lapsen kanssa istutaan yhdessä kannettavan tietokoneen äärelle ja kirjataan päivän kuulumiset. Lapsi voi kirjata itse tai työntekijä kirjaa lapsen kertoman mukaisesti ja varmistaa vielä lapselta, vastaako kirjaus keskustelun sisältöä ja lapsen ajatusta. Osallistavasta kirjaamisesta käytetään symbolimerkintää "Osallistava kirjaaminen".

Dokumentoinnin laadusta huolehditaan keskustelemalla kirjaamiseen liittyen esimerkiksi henkilöstöpalavereissa. Yksikönjohtaja tarkistaa kuukausittain omaohjaajien kirjoittamat kuukausikoosteet ja ohjaa tarvittaessa näiden kirjaamisessa ja dokumentoinnissa. Yksikönjohtaja tarkistaa myös rajoitustoimenpidepäätökset ja lapsikohtaiset arvioinnit sekä tukee omaohjaajia muissa kirjallisissa töissä, esimerkiksi lausuntojen kirjaamisessa. Yksikönjohtaja käy jokaisen työntekijän kanssa henkilökohtaisia keskusteluhetkiä kuukausittain sekä pitää kerran vuodessa kehityskeskustelut. Näissä keskusteluissa käydään läpi myös kirjaamiseen liittyviä haasteita tai vahvuustekijöitä tarpeen mukaan.

9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 21.12.2023

Allekirjoitus: