

Humana

Mäki-Marttila 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	11
4.6	Ilmoitusvelvollisuus	11
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	12
4.8	Korjaavat toimenpiteet	13
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	13
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	13
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	14
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	16
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen	17
5.5	Asiakkaan oikeusturva	17
5.6	Omaohjaaja	20
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	20
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	20
6.2	Koulunkäynti	21
6.3	Ravitsemus	21
6.4	Hygieniäkäytännöt ja infektioiden torjunta	22
6.5	Kestävä kehitys	22
6.6	Terveysten- ja sairaanhoito	23
6.7	Lääkehoito	24
6.8	Monialainen yhteistyö	25
7	Asiakasturvallisuus	25
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	25
7.2	Lapsen edunvalvonta	26
7.3	Terveysturvallisuuden mukainen omaevalvonta	26
7.4	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	26
7.5	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	26
7.6	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	27
7.7	Toimitilat	28

7.8	Teknologiset ratkaisut	28
7.9	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	28
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	29
8.1	Asiakastietojen käsittely	29
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	29
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	30
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	30
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	30

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy, Mäki-Marttila

Y-tunnus: 1744507-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Vaasa/Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Mäki-Marttila

Katuosoite: Kotoluhdantie 60

Postinumero: 66460 Postitoimipaikka: Haapala

Sijaintikunta: Laihia

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitospalvelut. Asiakasryhmänä psyykkisesti oireilevat 12–18-vuotiaat lapset. Asiakaspäämäärä 7.

Esihenkilö: Yksikönjohtaja Piia Visuri

Puhelin: 045 1508234

Sähköposti: piia.visuri@humana.fi

Henkilöstömäärä: Yksikönjohtaja ja 9 ohjaajaa.

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 8.4.2009, muutoslupa myönnetty 25.5.2012.

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityistä ympärivuorokautista lastensuojelun laitospalvelua tarjoava yksikkö.

Alihankintana ostetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

-Ruokatilaus: K-Supermarket, Laihia

-Lääkäri: Konsultoiva erikoislääkäri Christer Häggqvist

-Terapiapalvelut: psykoterapeutti Joacim Snåre, Psykoterapeutti Pia-Maria Snåre,

-Kiinteistöpalvelut:

-Sosiaalipedagoginen hevostoiminta: Heidi Haapala, Laukki

-Työterveys: Terveystalo

-Työnohjaus: Ilomieli, Liisa Laaksonen

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa. Henkilöstön osallisuus omavalvonnan suunnitteluun ja seurantaan varmennetaan yksikön säännöllisissä tiimipalaverissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Piia Visuri, piia.visuri@humana.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kolme kertaa vuodessa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakastyöhön ja/tai -turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Henkilöstö on perehdytetty omavalvonnan toteuttamiseen, koska yksikön omavalvontasuunnitelma käydään läpi osana jokaisen uuden työntekijän perehdytystä. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yksikön tiimipalaverissa, joka mahdollistaa omavalvonnan käyttämisen toimintaa ohjaavana ”ohjekirjana”.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Humanan toimipistekohtaisilla nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelma ja hyvän kohtelun suunnitelma on asiakkaiden, omaisten ja vierailijoiden nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa, käytävällä (omavalvontasuunnitelman liitemateriaalit henkilökunnan toimistotiloissa, saatavilla henkilökunnalta pyydettyinä).

Yksikön hyvän kohtelun suunnitelma on laadittu ensimmäisen kerran yksikköön lakimuutoksen myötä vuonna 2020. Hyvän kohtelun suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään kaksi kertaa vuodessa, yksikön ”hyvän kohtelun päivinä”. Lapsia osallistetaan myös nuorten varttien kautta. Lapset ovat mm. laatineet yksikön hyvän kohtelun raamit. Yksikössä on käytössä hyvän kohtelun käsikirja lapsille, joka tehdään jokaisen yksikköön muuttavan lapsen kanssa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

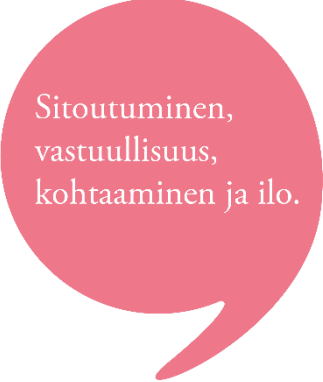
Yksikkö tuottaa kunnille lastensuojelun sijaishuollon palveluja tarjoten sijoituspaikkoja 12-18 vuotiaille huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetuille nuorille. Henkilökunnan rakenne ja määrä on yksikössä sellainen, että se pystyy vastaamaan moniongelmaisten ja psyykkisesti vaikeastikin oireilevien nuorten tarpeisiin. Yksikön toiminta tarjoaa voimakasta tukea sekä strukturoidun ympäristön ja arjen. Yksikön lapsille tuottamiin palveluihin kuuluu mm. laaja-alainen hoito ja huolenpito, lääkehoito, koulu/opiskelun tukeminen sekä harrastukset.

Toiminta-ajatus yksikössä perustuu lapsen yksilölliseen kohtaamiseen, siten, että lapsi kokee tulleen tasavertaisesti kohdatuksi. Toimintaa ohjaa vahva omaohjaajatyöskentely, joka näyttäytyy siten, että omaohjaajasta muodostuu poikkeuksetta yksikön tärkein ja läheisin aikuinen. Toiminta-ajatuksena onkin, että lapsi voi turvallisessa ja strukturoidussa ympäristössä saavuttaa ja käydä läpi kulloisellekin ikäkaudelle tyypilliset vaiheet ammattitaitoisen henkilökunnan tukemana. Purossa on rakenteilla päivitetty toimintamalli viitekehyksestä ja se asettuu toimintaa ohjaavaksi työkaluksi vuodelle 2024. Viitekehysten ydin on ”Korjaava kohtaaminen”.

Toiminnallisuus on vahva osa yksikön arkea. Yksikössä on nimetty vapaa-ajan vastaava, jonka päävastuulla on organisoida yhdessä lasten kanssa harrastustoimintaa, joka pitää sisällään niin kulttuurista kuin urheilullistakin toimintaa.

Yhteisöllisyys Mäki-Marttilassa näyttäytyy arjen hetkien jakamisena yksikön oleskelutiloissa. Oleskelu on vapaata, tällöin usein jutellaan ajankohtaisista asioista, mitä kenellekin mieleen tulee. Yksikköön on muodostunut yhteinen huumori ja ilo ja nauru kuuluu jokapäiväiseen arkeen. Aikuiset ja lapset viettävät yhteistä aikaa, tällöin usein lapset haluavat fyysistä läheisyyttä niin, että aikuinen hieroo jalkoja tai hartioita, joka auttaa lasta tunnistamaan oman kehonsa ja lapsi saa oikeanlaisia hyvän olon tunteita aikuisen läheisyydestä. Aikuiset ja lapset tekevät arjen askareita yhdessä, niin sisällä kuin ulkonakin.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Mäki-Marttilassa työntekijät ovat sitoutuneita työhönsä. Henkilökunta on sitoutunut etsimään lapsen voimavaroja ja tukemaan heitä kohti omia tavoitteitaan. Ohjaajat ovat sitoutuneet luomaan lapsen kanssa luottamussuhteen, joka kantaa läpi koko sijoituksen.

Vastuullisuus

Lapselle luodaan fyysisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti turvallinen ympäristö. Luodaan avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa lapsen kasvua ja kehitystä tuetaan. Lasta kunnioitetaan omana itsenään, hänen tapansa ja tottumuksensa huomioidaan. Lapsi on työskentelyssä ensisijainen asiakas ja avun saaja. Moniammatillinen, kokenut henkilökunta sekä toimintaa ohjaava strukturoitu arki turvaavat lapsen niin sisäisen kuin ulkoisenkin turvallisuuden. Lapsi on osa omaa perhettään ja häntä pyritään hoitamaan yhteistyössä perheen kanssa. Tuetaan lapsen lähiverkostoa yhteydenpidossa, osallistetaan lähiverkostoa heidän voimavarojensa mukaisesti ja annetaan keinoja lapsen kanssa selviytymiseen arjen haasteissa.

Kohtaaminen ja ilo

Mäki-Marttila-yksikössä huomioidaan lapsen kehitysvaihe yksilöllisesti vahvuudet huomioiden, jolloin pystytään myös tukemaan psyykkisen minän kehittymistä vastaamaan fyysistä ikää. Yksikössä luodaan avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa lapsen kasvua ja kehitystä tuetaan. Lapsen valmiudet toimia yhteisön ja ryhmän jäsenenä vahvistuvat sekä lapsen kyky päätöksentekoon ja vastuullisuuteen kasvavat ikätasoisesti. Lapsi kohdataan kunnioittavasti omana itsenään. Ilo näkyy yksikössä päivittäisessä toiminnassa, huumori ja nauru näkyy sekä kuuluu.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksikössä riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Yksikössä on turvallisuuskansio, joka sisältää kattavasti turvallisuuteen sekä riskien torjuntaan liittyviä ohjeita. Tämä sisältää mm. pelastussuunnitelman, joka käydään läpi jokaisen uuden lapsen kanssa.

Mahdollisissa laatupoikkeamissa tehdään tarvittavat muutokset. Fyysistä toimintaympäristöä muutetaan korjaamalla, mikäli siinä havaitaan puutteita tai riskitekijöitä. Yksikön toimintatapoja muutetaan, mikäli niistä johtuvia laatuun vaikuttavia puutteita tai riskitekijöitä havaitaan. Toimintatapojen muutokset käydään läpi tiimikokouksissa. Henkilökunnalle järjestetään myös jatkuvasti täydennyskoulutusta asiakkaiden erityistarpeet huomioiden. Säännöllinen työnohjaus tukee myös henkilökuntaa. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Gurufield-poikkeamajärjestelmä on käytössä yksikössä. Tämän järjestelmän kautta yksikön koko henkilökunta raportoi:

- Asiakas- ja hoitotyön poikkeamat
- Henkilöstöön liittyvät poikkeamat
- Muut mahdolliset poikkeamat kuten tietosuojapoikkeamat
- Henkilöturvallisuuden liittyvät uhka- ja vaaratilanteet
- Palautteet tai reklamaatiot (pois lukien asiakaskokemuksen mittaus Roidulla)
- Kehitysehdotukset ja aloitteet
- Ilmoitukset epäilyistä vakavista rikkeistä tai väärinkäytöksistä työpaikalla (Whistle Blower)

Gurufield- poikkeamajärjestelmään lisätään tarkastuskäyntien pöytäkirjat, ja mahdolliset poikkeamat. Gurufieldissä tehdään myös yksikön itsearviointia.

Puron tavoitteena on olla työpaikka, jossa työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta. Käytössä on useita menettelytapoja, joilla voidaan vaikuttaa riskeihin ennaltaehkäisevästi:

- Riskit kartoitetaan vuosittain ja tallennetaan turvallisuuskansioon. Siihen sisältyy työn eri haittatekijöiden osa-alueet: henkinen kuormitus, fyysiset haitat, kemialliset haitat, tapaturmat ja ergonomia.
- Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan uhkaavien tilanteiden ohjeistusta.
- Perehdytyksestä vastaavat työsuhdeasioiden ja asiakastyön osalta esimiehet sekä mahdollinen työpari.
- Päihdeohjelmassa noudatetaan työterveyshuollon laatimaa mallia päihdeongelmien käsittelystä. Siinä on määritelty huolen puheeksi otto, hoitoonohjaus ja sopimus päihdehoidosta.
- Purossa on käytössään varhaisen välittämisen ja puheeksi ottamisen malli, jonka avulla pyritään edistämään työkykyä ja ennaltaehkäisemään työkyvyn heikkenemistä. Apuna käytetään Terveystalon Sirius-järjestelmää.
- Puron yksiköissä on käytössä defusing-menetelmä, joka on suunniteltu äkilliseen, ennalta-arvaamattomaan tilanteeseen, johon tarvitaan välitön purku. Defusing-menetelmä purkaa psyykkistä kuormaa, joka on tilanteessa syntynyt. Se tähtää toimintakyvyn palauttamiseen sekä työhyvinvoinnin ylläpitämiseen sekä yksilön että yhteisön tasolla.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Puron johtoryhmän tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Puron johtoryhmä vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä 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. Yksikön poikkeamailmoituksia käsitellään yksikön tiimipalavereissa, huomioidaan kuitenkin, että poikkeama voi vaatia myös välitöntä reagointia. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön turvallisuusvastaava on ohjaaja Jani Pakka.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikön turvallisuuskansio:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Riskien arviointi (STM:n riskien arviointilomakkeet)
- Työpaikkaselvitykset
- Tilojen tarkastukset
- Valmiussuunnitelma
- Lastensuojelulaitoksen varautuminen
- Terrorismin uhatessa -toimintaohjeet
- Tulvaohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Raskaudenaikainen työjärjestely
- Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely
- Päihdeohjelma
- GDPR-tietosuojaa-asetus
- Sosiaali- ja terveydenhuollon turvallisuusopas
- Ohje verialtistus ja purentatapaturmissa
- Ohje neulanpistotapaturmassa
- Toimintaohjeita väkivaltatilanteiden varalle
- Ohjeistus lapsen kuoleman varalla
- Toimintaohje Defusing

Yksikön lääkehoidon suunnitelma-kansio:

- Lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely kuvataan yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.
- Yksikön lääkehoito on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito oppaan mukaan (2021:6).

Roidukysely ja My Roidu

- Palautteet asiakkailta, läheisiltä, yhteistyökumppaneilta
- Roidu, asiakaskokemuksen mittaus

Tiimipalaveri

- henkilöstöpalautteet

Gurufield-poikkeamajärjestelmä

- Gurufieldin ilmoitukset
- Itsearviointit
- Tarkastuskäynnit jne.

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskien havainnointi ja kartoittaminen tapahtuu yksikön jokapäiväisessä arjessa ja niiden tunnistamisesta on vastuussa yksikön koko henkilöstö. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Yksikön riskeistä saa tietoa mm. yksikön turvallisuuskansiossa.

Gurufiel-poikkeamajärjestelmän kautta yksikön henkilöstö ilmoittaa havaituista poikkeamista. Gurufiel-järjestelmään pääsee yksikön jokainen työntekijä omilla Humana-tunnuksillaan tekemään ilmoituksen. Yksikön perehdytys- ja työohjekansiossa on tarkemmat ohjeet Gurufiel-ilmoituksen tekemiseen.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Yksikönjohtaja vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä koskien Sosiaalihuoltolain pykälien 48 ja 49.

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitettun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Tieto voi tulla myös asiakkaalta tai omaisilta. Tiedon saanut henkilö tekee tästä ilmoituksen Gurufiel-poikkeamajärjestelmään, valitsemalla tyyppiä ”asiakastyön poikkeama - Epäasiallinen kohtelu (SHL48§)”. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

49 § Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäynnösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Gurufield-poikkeamajärjestelmän lisäksi asiakkaista aiheutuvat riskit tuodaan esiin aina myös asiakkaan päivittäisraportoinnissa, jolloin niihin pystytään vastaamaan nopeasti ja tehokkaasti. Yksikön koko henkilökunnan tiimit ovat myös foorumeita, joissa käsitellään yhdessä haittatapahtumia ja läheltä piti- tilanteita sekä käydään läpi niiden syitä ja suunnitellaan yhdessä toimintatapoja, jotta pystytään vaikuttamaan ennaltaehkäisevästi jatkossa mahdollisesti tuleviin haittatapahtumiin.

Yksikönjohtaja vie tietoa Humanan johdolle tarvittaessa. Purossa on lisäksi työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu 4krt vuodessa sekä tarvittaessa. Yksikönjohtaja vie tarvittaessa asian työsuojelutoimikuntaan.

Gurufieldiin raportoidaan myös väkivalta- ja uhkatilanteet, johon kirjataan tilanteen tarkka kuvaus osallisten kohdalta. Ohjaaja käy keskustelun lapsen kanssa tapahtuneesta ja yksikönjohtaja käy keskustelun tapahtuneen osallisten kanssa. Osalliset saavat tarvittaessa ohjausta tukitoimiin mm. yksilötyönohjaus ja defusing. Gurufieldiin tehdään ilmoitus myös vahingontekotapauksissa. Tapahtumasta informoidaan puhelimitse lapsen vanhempia ja hänen asioistaan vastaavaa sosiaalityöntekijää. Lääkepoikkeamista tehdään aina erillinen ilmoitus Gurufieldiin ja hoitavalle lääkärille.

Gurufieldiin tehdään asiaankuuluvat ilmoitukset myös tapaturma- ja muissa henkilöön kohdistuvissa vahingoissa. Mahdollisten korvausten hakemisessa asiakasta avustetaan. Poliisin puoleen käännytään tapauksissa, joissa rikoksen kriteerit täyttyvät (mm. voimakas väkivalta, omaisuuden tuhoaminen, laiton uhkaus).

Asiakastyytyväisyyttä mitataan mm Roidu-kyselyn avulla (lapsi, vanhemmat, sosiaalityöntekijä). Asiakastyytyväisyyskyselyissä nousseet mahdolliset epäkohdat käsitellään yksikön henkilöstöpalavereissa.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että laatueroavien, epäkohtien ja läheltä piti-tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Yksikön toimintatapoja muutetaan, mikäli niistä johtuvia laatuun vaikuttavia puutteita tai riskitekijöitä havaitaan. Gurufield-poikkeamajärjestelmän ilmoituksen käsittelyosiossa dokumentoidaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä asetetaan toimenpiteelle vastuuhenkilö.

Tiedottaminen korjaavista toimenpiteistä tapahtuu Domacare viestivihon välityksellä sekä yksikön tiimipalavereissa. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään. Yksikönjohtajilla on myös joka toinen viikko johtoryhmän kokous, jossa he keskustelevat myös esiin nousseista tarpeista muuttaa toimintaa. Yksikönjohtaja vie yksikköön tiedot siellä päätetyistä muutoksista ja varmistaa, että muutokset myös saavuttavat henkilöstön sekä valvoo niiden toteutumista omassa yksikössään.

Yhteistyötahoja informoidaan mahdollisista muutoksista tilannekohtaisesti joko sähköpostitse, puhelimitse tai postitse.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

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

Palveluntarvetta arvioidaan yhteistyössä vastuu sosiaalityöntekijän kanssa.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioi päivittäin yksiköllä moniammatillinen tiimi, joka säännöllisesti on yhteistyössä myös lapsen muun verkoston kanssa (perhe, sosiaalityöntekijä jne.). Palveluntarpeen arviointiin osallistuu myös tarvittaessa lapsen hoidosta vastaava lääkäri.

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Hoito- ja kasvatussuunnitelma pohjautuu asiakassuunnitelmaan sekä tukena käytetään kartoitusjakson yhteenvedoa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen ja mahdollisuuksien mukaan vanhempien kanssa. Siinä pilkotaan asiakassuunnitelmaan kirjatut

tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja siitä käy ilmi myös, miten lapsen tarpeisiin vastataan ja miten häntä tuetaan. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen ja asiakassuunnitelmaan. Lapsen sosiaalityöntekijää ja vanhempia informoidaan lapsen tilanteesta, jotta asiakassuunnitelma pysyy ajan tasalla. Lapsi on aktiivisesti mukana myös arvioimassa oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa toteutumista ja suunnittelemassa tavoitteita. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan lapselle, huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksestä vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen vaatiessa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään säännöllisesti läpi henkilöstön tiimipalaverissa. Tällä voidaan edistää hoito- ja kasvatussuunnitelmissa olevien tavoitteiden siirtymistä käytäntöön. Kuukausikoosteessa on myös kirjattuna lapsen tavoitteet, joiden arviointia tehdään joka kuukausi. Arviointi on myös näkyvää lapselle, koska kooste käydään myös lapsen kanssa läpi joka kuukausi ja lasta kannustetaan myös omaan arviointiin.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Mäki-Marttila-yksikössä lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan arjessa sekä päätöksenteossa.

Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan yksikössä tukemalla ja kannustamalla lasta olemaan aktiivisesti osallisena häneen liittyvissä asioissa. Hänet otetaan mukaan kuukausittain arvioimaan kulunutta kuukautta, joka myös kirjataan kuukausikoosteeseen. Lapsi on myös mukana laatimassa omia tavoitteitaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Lasten osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan lisäksi kuulemalla lapsen omia toiveita ja ideoita koskien hänen hoitoaan ja kasvatustaan.

Yksikön perussäännöt on tehty yhdessä lasten kanssa. Yksikön sääntöjä päivitetään tarvittaessa yksikön kokouksissa. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa lapset voivat tuoda esiin omia toiveitaan ja ajatuksiaan yksikön toiminnasta. Lapsia ohjataan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja mahdollisimman ikätasoiseen toimintaan. Lapsi voi pukeutua oman makunsa ja identiteettinsä mukaisesti. Lapsia kannustetaan ja tuetaan häntä kiinnostaviin harrastuksiin ja lapsen vahvuuksia tuetaan.

Ruokalistalle lapset voivat toivoa omia lempiruokiaan. Lapsen kulttuuri ja uskonto, sekä erilaiset ruokavaliot huomioidaan ruoanvalmistuksessa. Uskontoon ja kulttuuriin liittyen voi ruoka-ajoissa myös olla yksilöllisiä eroja.

Päivärytmiin voidaan yhteisökokouksessa sopia muutoksia esim. loma-aikoina.

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

Kun jollakin lapsella on liikkumisvapaudenrajoite, niin muilla lapsilla on käytössä sähköavain. Sähköavaimella on mahdollisuus kulkea vapaasti yksikön ulkopuolelle yksikön pääovesta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ja näihin liittyvät lapsikohtaiset arvioinnit:

- Yhteydenpidon rajoittaminen, Lsl 62§
- Aineiden ja esineiden haltuunotto, Lsl 65§
- Henkilöntarkastus, Lsl 66§
- Henkilönkatsastus, Lsl 66a§
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, Lsl 67§
- Kiinnipitäminen, Lsl 68§
- Liikkumisvapauden rajoittaminen, Lsl 69§
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, Lsl 69a§
- Eristäminen, Lsl 70§
- Rajoituksen lapsikohtainen arviointi, Lsl 74 a§

Rajoitustoimenpiteen käytöstä tekee päätöksen yksikön johtaja tai hänen estyessään hänen määräämänsä yksikön hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö (sijaiset eivät tee rajoituspäätöksiä). Jokaisessa työvuorossa on vastuuhjaaja, joka delegointimääräyksellä saa tehdä päätöksen rajoitustoimenpiteestä, paitsi päätöstä koskien yhteydenpidon rajoittamista, Lsl 62§, jonka saa tehdä laitoksessa vain yksikönjohtaja.

Yksiköstä löytyy delegointimääräykset koskien hoito- ja kasvatushenkilökunnan oikeutta tehdä rajoituspäätöksiä sekä päivystävän yksikönjohtajan oikeutta tehdä rajoituspäätös koskien yhteydenpidon rajoittamista.

Lapsella on mahdollisuus tuoda esiin hänen oma mielipiteensä koskien rajoitustoimenpidettä. Jotta lapsella olisi tiedossa hänen oikeutensa valittaa rajoitustoimenpiteestä, käy ohjaaja tämän selkeästi läpi lapselle sekä kuinka valitusprosessi etenee.

Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin. Kaikkien rajoitustoimenpiteiden jälkeen lapsen kanssa käydään aina keskustelu sekä lapsikohtainen arviointi rajoitustoimenpiteestä, joka dokumentoidaan. Fyysisten rajoitteiden osalta keskustelu käydään myös muiden asianosaisten kanssa.

Lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään vain, mikäli lievemmät toimenpiteet eivät ole riittäviä ja lapsen oma, tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus sitä välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja kunnioittavasti. Ohjaajat tekevät havaintoja lapsesta rajoitustoimenpiteen aikana, sekä keskustelevat hänen kanssaan

rajoitustoimenpiteestä. Hyvän kohtelun käsikirjassa on kuvailtu lapsille, mitä rajoitustoimenpiteitä ohjaajilla on oikeus käyttää lastensuojelunlain mukaan ja miksi niitä käytetään.

Huoltajaa ja vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan puhelimitse tehdystä rajoitustoimenpiteestä ja heillä on myös mahdollisuus tuoda esiin oma näkemyksensä toimenpiteestä. Lapselle annetaan kirjallisesti tiedoksi päätös, joka myös allekirjoitetaan. Huoltaja ja sosiaalityöntekijä saavat päätöksen kirjallisena postitse tai salatun sähköpostin välityksellä.

Työntekijöiden osaaminen rajoitustoimenpiteen käytöstä turvataan jo perehdytyksessä ja uudet työntekijät käyvät rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa koulutuksen. Yksikössä on käytössä myös rajoitustoimenpide-manuaali (perehdytys, - ja työohjekansio).

Mäki-Marttila- yksikössä käytämme seuraavia apuvälineitä rajoitustoimenpiteissä:

1. koulutus: rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa
2. sähkölukot ulko-ovissa
3. alkometri
4. Pikaseulatesti (NalVon Minden)
5. koulutus: haastaviin asiakastilanteet

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luominen on tärkeää, että lapsi kertoo, mikäli kokee tullessaan epäasiallisesti kohdelluksi. Mikäli lapsi tuo esiin kokeneensa epäasiallista kohtelua, ohjaaja kirjaa asian ja vie tiedon yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja keskustelee lapsen ja työntekijän kanssa. Lapselle selvitetään virallinen valitusmenettely ja häntä autetaan valituksen laatimisessa, mikäli on tarvetta. Tarpeen vaatiessa yksikönjohtaja tai ohjaaja käyvät keskustelun myös lapsen huoltajan kanssa ja selvittävät mahdolliset toimenpiteet ja valitusmenettelyt.

Mikäli työntekijä havaitsee työyhteisössään lapsen epäasiallista kohtelua, hän puuttuu siihen välittömästi. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta lähiesimiehelle.

Yksikössä on hyvän kohtelun suunnitelma, joka sisältää niin lapsen itsemääräämisoikeuteen kuin lapsen asialliseen kohteluun liittyviä ohjeita. LIITE 1.

Puron potilasoikeusasiamies Anne Malinen on tarvittaessa saatavilla, jonka puoleen voi kääntyä:

Anne Malinen

045 27 444 07

anne.malinen@humana.fi

Pohjanmaan hyvinvointialueen potilasasiamiehen yhteystiedot:

Käynti- ja postiosoite: Pohjanmaan hyvinvointialue Vaasan keskussairaala, A1 Hietalahdenkatu 2-4
65130 Vaasa Puhelinnumero 06 218 1080 Puhelinaika maanantai-torstai klo 9-11 ja 12-14.
Sähköpostiosoite: potilasasiamies@ovph.f (suojaamaton sähköposti)

Ohje epäasiallisen kohtelun varalle löytyy kohdasta Asiakkaan oikeusturva.

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

Lapset saavat tuoda esiin omia ajatuksiaan toiminnan kehittämistä viikoittain yhteisökokouksissa, joita pidetään joka maanantai. Lasten tuomia ideoita pystytään suunnitelmallisemmin toteuttamaan, kun kokouksia pidetään säännöllisesti. Yksikössä pystytään tekemään mm. yhteisiä viikko-ohjelmia, jotka pitävät sisällään yhteistä mukavaa tekemistä. Lapset ovat osallisia toiminnan kehittämiseen.

Lapsella, hänen huoltajillaan ja sosiaalityöntekijällä on mahdollisuus antaa palautetta sekä vaikuttaa asioihin myös säännöllisesti tehtävän Roidu-asiakastyytyväisyyskyselyn kautta.

Lapset vastaavat kyselyyn kuukausittain ja huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle toimitetaan kysely sähköisesti. Palautetta kysytään suullisesti myös normaaleissa yhteydenpitotapahtumissa esim. kun soitetaan kuulumisia. Palautteet käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan tiimeissä.

Yksikön saama palaute, mahdolliset muistutukset tai kantelut otetaan huomioon yksikön toimintaa kehitettäessä.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutus

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

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja Piia Visuri, piia.visuri@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-4vko

Sosiaaliasiamies

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

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

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Pohjanmaan hyvinvointialue sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamiehen tavoitat ma-pe klo 8-14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Varsinais-Suomen sosiaaliasiamies yhteystiedot:

Käyntiosoite: Aurakatu 8, 20100 TURKU

Postiosoite: Sosiaaliasiamies, Varha, PL 52

20521 TURKU

Puhelin: 02 262 6171, puhelinaika ma-to klo.10-12

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@varha.fi

Länsi-Uudenmaan sosiaali- ja potilasasiamies yhteystiedot:

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:

Puhelinnumero: 029 151 5838, neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei

perjantaisin eikä pyhien aattona). Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella

sähköposti: sosiaali.portilasasiamies@luvn.fi

Keski-Suomen sosiaaliasiamies yhteystiedot:

Puhelinnumero: 044 265 1080, puhelinaika: ma – to klo 9 –11

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@koske.fi (suojaamaton)

Posti- ja käyntiosoite: Matarankatu 6, 40100 Jyväskylä

B-ovi, 3. kerros.

Pirkanmaan sosiaaliamies yhteistiedot:

Puhelinnumero: 040 5045249, puhelinaika: ma-to klo 9-11

Sähköpostiosoite: sosiaalivastaava@pirha.fi

Posti- ja käyntiosoite: Hatanpääkatu 3, 33990 Tampere

Vantaa/Keravan sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Miikkael Liukkonen

Puh. 0941910230

Soittoaika: ma-pe 8-16

Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Clarissa Kinnunen

Puh. 040 775 5720

Soittoaika: ma-pe 8-16

Sähköposti: clarissa.kinnunen@vakehyva.fi

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

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

AVI:n yhteystiedot: LIITE 2.

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

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

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

5.6 Omaohjaaja

Mäki-Marttilassa on nimetty jokaisella lapsella 2 omaohjaajaa. Omaohjaaja on lapsen asioiden asiantuntija, koordinoija, vastuhenkilö, lapsen luottoaikuinen, kontakti muihin tahoihin.

Omaohjaaja pyrkii luomaan luottamuksellisen ilmapiirin, jolloin lapsen kunnioittamisen ja erityisyyden ymmärtämisen avulla lapsen on helpompi sitoutua työskentelyyn lastensuojelun asiakasprosessissa.

Lapsen osallisuutta tukeväksi työntekijäksi valikoituu useimmiten lapsen omaohjaaja, jonka yhtenä tavoitteena on ajaa lapsen etua ja tuoda häntä nähdyksi ja kuulluksi erilaisissa lapsen asioita koskevissa asiakasneuvotteluissa ja palavereissa. Omaohjaaja on yhteydessä lapsen vanhempiin ja muihin yhteistyötahoihin.

Omaohjaajan ja omaohjattavan välisessä työskentelyssä korostuu yhteisen ajan merkitys lapselle. Kiireetön yhdessäolo ja tavallinen arkielämä sekä ajan antaminen, keskustelu, kuuntelu ja läsnäolo ovat tärkeä osa työskentelyä.

Omaohjaaja on empaattinen, jolloin lapsen on mahdollista korjata niitä tunnekokemuksia, jotka ovat vaikuttaneet haitallisesti hänen kehitykseensä. Tässä suhteessa lapsella on mahdollista turvallisesti näyttää ja harjoitella erilaisia tunteita, joita käsitellään hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaan.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen fyysistä ja psyykkistä terveyttä edistetään mm takaamalla terveellinen ravinto, riittävä lepo, turvallinen ympäristö, tarvittava lääkehoito, terapiapalvelut, tukemalla ja mahdollistamalla harrastuksia ja kannustamalla liikuntaan ja ulkoiluun. Lapsiin pyritään luomaan läheinen ja turvallinen omaohjaajasuhde ja tarjoamaan lapselle onnistumisen kokemuksia. Lasten kanssa harjoitellaan arjessa toimimista ja lasta tuetaan ja motivoidaan kouluun ja opiskeluun. Lasta tuetaan ystävyyssuhteiden solmimisessa ja ylläpitämisessä. Lapsen mielipidettä kuullaan sekä häntä itseään koskeva päätöksen teko huomioidaan. Lapsi on myös osa yksikön yhteisöä. Lapsen tilannetta ja tavoitteita sekä keinoja päästä tavoitteisiin kuvataan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa, jonka suunnitteluun lasta osallistetaan.

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

6.1.1 Eläimet osana työskentelyä

Mäki-Marttila- yksikössä on korostettu eläinten merkitystä ihmisten hyvinvoinnille. Tämän taustalla on vahva uskomus siihen, että eläimet luovat positiivisia psyykkisiä vaikutuksia ihmisiin. Esimerkiksi koiran läsnäolo saattaa ennaltaehkäistä kokemusta yksinäisyydestä ja eristäytyneisyydestä.

Eläimen läsnäolon on todettu rauhoittavan ihmisiä kaikissa ikäluokissa ja kosketus eläimeen tuo läheisyyttä ja lohtua ja näin voi myös helpottaa ahdistusta. Vuorovaikutus eläimen kanssa on sanatonta ja vahvempaa. Läsnäolo on pyyteetöntä, ei arvostelevaa, ja tämän vuoksi eläimelle on myös joskus mahdollista puhua omista ajatuksistaan ja tunteistaan avoimemmin.

Eläimet kuuluvat Mäki-Marttila- yksikön arkeen ja yksikössä vierailee koiria säännöllisesti. Koirien kanssa saa leikkiä ja lenkkeillä tai vaan sylitellä ja hoivata. Vierailevat koirat antavat myös mahdollisuuden käydä läpi ympäristön levottomuuden vaikutuksia eläimiin ja opettaa empatiataitoja.

Eläinten merkitystä kokonaisvaltaiselle hyvinvoinnille huomioidaan myös tukemalla eläinharrastustoimintaa. Halukkaita lapsia viedään mm. Kissatalolle hoitamaan kissoja ja kaikille haluaville lapsille järjestetään mahdollisuus ratsastukseen tai tarpeen mukaan sosiaalipedagogiseen hevostoimintaan.

6.2 Koulunkäynti

Pikku Puron koulu, joka järjestää peruskouluopetusta, toimii lyhyen välimatkan päässä yksiköstä. Koulu on kaksikielinen ja opettajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Meillä on mahdollisuus järjestää lapselle joustavaa koulunkäyntiä ja kaikilla lapsilla on yksilöllinen opetussuunnitelma. Lapsille, jotka tarvitsevat tukea koulunkäynnissä on mahdollista toteuttaa mm. koulukyyti, lyhentää koulupäivää, tukea tehtävissä sekä mahdollisuuksien mukaan mahdollistaa ohjaajan läsnäolo koulussa. Yksiköstä on mahdollista myös käydä sijaintikunnan koulussa, jos se on kohtuullisen matkan päässä. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä koulun kanssa. Vanhemmat/huoltajat ovat mukana lapsen kouluasioissa ja heidän mielipiteitään kuullaan.

Toisen asteen opintoja tuetaan lapsen yksilöllisen tarpeen mukaan. Käytännössä tämä voi tarkoittaa kyytiä koulubussiin tai yhteistyö lapsen opettajan kanssa. Tavoitteena on aina, että lasta tuetaan kohti itsenäisempää arkea.

6.3 Ravitsemus

Yksikössä nähtävillä oleva ruokalista suunnitellaan nykyisiä ravitsemussuosituksia noudattaen. Mahdolliset erityisruokavaliot huomioidaan sekä uskonnon vaikutus ruokavalioon. Ruokalistaa laadittaessa otetaan huomioon kausittain tarjolla olevat luonnon ruoka-aineet. Yksikössä on säännölliset ruokailuajat. Ohjaajilla on päävastuu aterioiden valmistamisesta. Arkipäivinä koulun jälkeen ja viikonloppuisin lapset osallistuvat kykyjen mukaan. Viikonloppuisin lapset yhdessä aikuisten kanssa pohtivat, mitä ruokaa valmistetaan. Koko työvuorossa oleva henkilökunta ruokailee

yhdessä lasten kanssa. Ohjaajat pystyvät näin huomioimaan nuorten syömän ravinnon laatua ja määrää sekä samalla viettämään yhteistä hetkeä lasten kanssa juttelemalla päivän tapahtumista sekä muista kuulumisista. Lapsen ruokavaliota seurataan ja sitä ohjataan terveellisempään suuntaan, mikäli tarvetta ilmenee.

Yksikössä tehtävä ruoka suunnitellaan nykyisiä ravitsemussuosituksia noudattaen. Mahdolliset erityisruokavaliot huomioidaan. Yksikössä on säännölliset ruokailuajat. Ohjaajat valmistavat ateriat (lapset osallistuvat kykyjen mukaan) ja ruokailevat yhdessä lasten kanssa. Ohjaajat pystyvät näin huomioimaan lasten syömän ravinnon laatua ja määrää.

Yksikköön tilataan ruokaa kaksi kertaa viikossa Laihian K-Pirkasta, maanantaisin ja torstaisin.

6.4 Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta

Yksikössä on selkeät päivä- ja viikkorutiinit siivouksissa. Lapsia ohjataan ja valvotaan hygienianhoidossa. Lapsia myös tuetaan ikä- ja kehitystaso huomioiden oman huoneen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Ohjauksen ja valvonnan taso arvioidaan yksilöllisesti lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Omaohjaaja on vastuussa suunnitelman toteuttamisesta. Omaohjaaja huolehtii myös lapsen asianmukaisista rokotuksista.

Lasten sairastaessa tarttuvaa infektiota tai muuta tarttuvaa sairautta henkilökunta ohjaa tarkempaan käsihygieniaan, välttämään aiheetonta kanssakäymistä muiden kanssa ja tehostaa yksikön siivousta.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka vastaa siivoustarvikkeiden asianmukaisuudesta ja riittävydestä. Hygieniavastaava organisoii myös isommat vuosikellon mukaiset siivoukset.

Jokapäiväisiä hygieniakäytäntöjä on täydennetty erillisillä ohjeistuksilla, mm. keittiön hygieniasta sekä ohjeistuksilla koskien kuinka vähennetään virustautien leviämistä yksikössä (turvallisuuskansio/humana valmiussuunnitelma).

6.5 Kestävä kehitys

Yksikössä kestävä kehityksen ajatuksena on vastuu tukea ja toimia esimerkillisesti ja siten lisätä nuoren ymmärrystä ja tietoisuutta yhteiskunnan haasteista mm. ympäristö, tasa-arvo, hyvinvoinnin tukeminen, yhteisöllisyyden merkitys, taata kaikille koulutus ja turvallinen kasvu-ympäristö sekä taloudellisuus. Tärkeänä pidämme, että kehitys on ekologisesti kestävä ja sosiaalisesti oikeudenmukaista.

Mäki-Marttila-yksikön kestävä kehityksen toimia ovat mm.

- pyrimme mahdollisuuksien mukaan valitsemaan tuotteissamme ja ostoksissamme ekologisia vaihtoehtoja.
- Minimoimme ruoan hävikkiä suunnittelemalla ruokaostokset sekä ruoan laitossa arvioimme ruoan menekin todellisen tarpeen.

- Terveellisiä elämäntapoja edistämme tarjoamalla monipuolista ja ravitsemussuositukseen pohjautuvaa ruokaa.
- Lajittelemme roskat ympäristösäädösten mukaisesti ja siten edistämme omalta osaltamme ympäristön kuormaa.
- Suunnittelemme ajot, vähentäen siten polttoainepäästöjä. Käytämme julkisia kulkuneuvoja
- Yksikössämme on erittäin tärkeää, että kaikkia kohdellaan tasa-arvoisesti eikä ketään syrjitä.
- Hyvinvointia tuemme luomalla lapselle turvallisen arjen ja turvalliset aikuiset sekä turvallisen kasvuympäristön.
- Kannustamme lapsia koulunkäyntiin ja jatko-opintoihin ja siten mahdollistamme nuoren kiinnostumisen yhteiskuntaan ja kokemukseen olla tärkeä osa yhteiskuntaa.
- Opettelemme, harjoitteleme ja käymme keskusteluja arjessa rahankäyttöön liittyvissä asioissa ja siten pyrimme opettamaan lasta järkevään ja taloudelliseen rahankäyttöön.
- Yksikössämme asuu 7 lasta, joten yhteisöllisyyden merkityksen ja toisten huomioonottamisen harjoittelua tulee päivittäin. Lapsia kannustetaan myös osallistumaan aktiivisesti yksikön yhteisten sekä omien asioiden suunnitteluun.

6.6 Terveyden- ja sairaanhoito

Työntekijät seuraavat jatkuvasti lasten terveydentilaa ja raportoivat huomionsa päivittäin Domacareen. Ohjaajat ovat yhteydessä lääkäriin tarpeen vaatiessa. Lääkäri päättää, sekä määrää hoidosta ja työntekijät seuraavat määräyksiä, jotka tehty. Yksikkö huolehtii lapsen lääkehoidosta. Lapsella on mahdollisuus tavata säännöllisesti konsultoivaa erikoislääkärinä ja lääkäriä informoidaan lapsen voinnista ja sen muutoksista.

Terveystarkastukset, tutkimusten seurannat ja kontrollit, kuten laboratoriokokeet toteutetaan Laihian terveysasemilla sekä Terveystalolla tai Mehiläisessä. Lasten yleistä terveydentilaa seurataan säännöllisesti. Seurantaa kuuluu mm. paino, pituus sekä verenpaine. Omaohjaajat ovat vastuussa, että lasten rokotukset ovat kunnossa. Lapsilla on oikeus myös kouluterveydenhuollon palveluihin.

Psykiatrisen hoidon kiireettömissä tapauksissa vastaa nuorisopsykiatrisen asumiskodin konsultoiva erikoislääkäri. Yksikössä järjestetään lääkäripäivä kerran kuukaudessa ja tämän lisäksi yksikönjohtaja tai yksikön sairaanhoitaja voi olla yhteydessä lääkäriin tarpeen vaatiessa.

Suun terveydenhuolto järjestetään Laihian terveysaseman kautta.

Ne henkilöt, jotka ovat kiireellisen hoidon tarpeessa, hoidetaan ensisijaisesti oman terveysaseman ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta. Jonon ollessa hyvin pitkä terveysaseman lääkärille voidaan käyttää myös yksityisiä lääkäripalveluita.

Kiireellisen, mutta ei henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa, ollaan yhteydessä päivystysaikana (klo. 15 jälkeen) Pohjanmaan hyvinvointialueen päivystykseen hoidontarpeenarvointiin.

Henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen, puh: 112

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan ensin yhteydessä hätäkeskukseen, jota tilanteessa tarvitaan. Myös kuolleen omaisiin, sosiaalityöntekijään sekä yksikönjohtajaan, että lääkäriin ollaan yhteydessä. Kriisityötä järjestetään työntekijöille, omaisille sekä yksikön lapsille. Ohje äkillisestä kuolemantapauksesta löytyy turvallisuuskansiosta.

Päivystävä sairaanhoidon neuvonta/ arvio

puh: 116 117.

Ma-to klo 15–8, pe klo 14–8, la-su ympäri vuorokauden

Vaasan keskussairaalan päivystys

Os: Y0/Hietalahdenkatu 2–4

65130 Vaasa

Myrkytystietokeskus

Auki 24 h vuorokaudessa

0800 147 111 / 09 471 977 (puhelut ovat maksuttomia)

6.7 Lääkehoito

Yksikköön on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma. Sen ovat laatineet yksikön sairaanhoitaja yhdessä konsultoivan erikoislääkärin kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Sen päivittämisestä vastaavat sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa.

Lääkkeiden annosteluun dosetteihin osallistuvat ainoastaan terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat) sekä terveydenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitajat). Valmiiksi dosettiin annosteltuja lääkkeitä voivat antaa Puron lääkehoidon koulutuksen käyneet ja luvan lääkäriltä saaneet sosiaalialan ammattihenkilöt. Henkilöstön lääkehoidonosaamista päivitetään säännöllisesti lääkehoidon koulutuksilla. Lääkehoidon riskit ja ohjeistukset ovat kuvattu Lääkehoidon suunnitelmassa.

Konsultoiva erikoislääkäri Christer Häggqvist

Sähköposti: christer.haggqvist@anvianet.fi

Vastaava sairaanhoitaja Hannele Jantti

Sähköposti: hannele.jantti@humana.fi

6.8 Monialainen yhteistyö

Säännöllinen yhteydenpito lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa puhelimitse tai salatulla sähköpostilla. Omaohjaajat ovat säännöllisesti yhteydessä lasten opettajaan sekä tarvittaessa kouluterveydenhoitoon. Omaohjaajat hoitavat lapsen rokotus-, hammaslääkäri-, erikoislääkäriasiat sekä terveyskeskuskäynnit. Ohjaajat voivat lapsen erillisellä suostumuksella pyytää lapsen vanhoja hoitotietoja, mm. osastojaksosta tai aiemmista sijoituspaikoista.

Kaikki työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia ja toimintaperiaatteisiin kuuluu vahvasti monialainen yhteistyö. Asiakassuhteen aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään yhteydenpitolupa sekä sovitaan yhteistyökäytännöistä. Yksikön yleisimmät yhteistyötahot ovat lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä, Pikku Puron koulu, toisen asteen oppilaitokset sekä kouluterveydenhuolto ja muu terveydenhuolto mm. nuoren rokotus-, hammaslääkäri, erikoislääkäriasiat sekä terveyskeskuskäynnit. Yhteydenpito ja tiedonkulku tapahtuu yleisimmin puhelimitse, salattu sposti sekä säännöllisissä verkostopalavereissa. Verkostopalavereihin osallistuvat pääsääntöisesti lapsen omaohjaajat.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten, mm. poliisin ja palotoimen kanssa. Yksikköön järjestetään säännöllisesti lainmukaiset palotarkastukset, palotatarkastajan toimesta.

Yksikössä on erillinen turvallisuuskansio, jossa on kaikki määräykset turvallisuuteen liittyen. Yksiköllä on myös oma turvallisuusvastaava, joka huolehtii yksikön turvallisuuden toteutumisesta tarkastamalla säännöllisesti fyysiset tilat, laitteet ja muut fyysiseen turvallisuuteen vaikuttavat asiat. Turvallisuuskansiosta löytyy yksikön päivitetty poistumisturvallisuusselvitys kuin myös yksikön palo- ja pelastussuunnitelman. Yksiköllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille, sekä ilmoitusvelvollisuus vakavista asiakas- ja henkilöstö turvallisuuden poikkeamista Pohjanmaan hyvinvointialueelle/Aluehallintovirastoon. Ohjeistus löytyy perehdytys-,työohjekansiosta.

Yksikön henkilökunta ja lapset on perehdytetty, kuinka toimia tulipalotilanteissa. Paloturvallisuuden ylläpitoon kuuluu myös koko yksikön alkusammutusharjoitus sekä säännölliset palosammuttimen huollot ja hormin nuohoukset. Yksikössä suoritetaan myös kuukausittain palohälytintjärjestelmän, sekä sähkölukkojen toimintakunnon tarkistus.

Purolla on oma työsuojelukomitea, joka kokoontuu neljä kertaa vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa. Komitean tehtävä on edistää työntekijöiden ja asiakkaiden turvallisuutta sekä neuvoa turvallisuuskysymyksissä.

7.2 Lapsen edunvalvonta

Yksikössä huomioidaan 22 § lastensuojelulain mukaan (417/2007) koskien edunvalvojan hakemista ja määräämistä lapsen itsemääräisoikeuden vahvistamiseksi. Tarpeen vaatiessa tämä käynnistetään lapsen edun turvaamiseksi. Hakeminen ja päätös edunvalvojan hakemisesta tekee muu kuin yksikkö, mutta sen tarpeesta ilmoitetaan lapsen vastaavalle sosiaalityöntekijälle, lasten vanhemmille ja lapselle.

7.3 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Merkittävimmät yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit sekä niiden ehkäisykeinot löytyvät kuvattuna yksikön turvallisuuskansiossa

Vaarojen tunnistamisen riskiarviointiin ja ennakointiin on yksikön turvallisuuskansiossa erilliset lomakkeet (STM:n riskien arviointilomakkeet), jossa vuosittain arvioidaan fyysinen kuormitus, fysikaaliset vaaratekijät, hallintajärjestelmien toimivuus, psykososiaaliset kuormitustekijät, tapaturman vaarat sekä kemialliset ja biologiset vaaratekijät.

7.4 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikönjohtajan lisäksi yksikössä on hoito- ja kasvatushenkilöstöä yhteensä 9; sosionomeja, sairaanhoitajia ja lähihoitajia, lisäksi yksikössä on oppisopimusopiskelijoita. Henkilökuntaa on vuoroissa päivisin minimissään 2, iltaisin 3–4 ja öisin 1. Tarvittaessa henkilökuntamäärää nostetaan.

Sijaisia käytetään äkillisissä sairauspoissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Alan opiskelijat eivät kuitenkaan ole yksin vuorossa. Purossa on käytettävissä henkilöstöpooli, joka vastaa äkillisissä sijaistarpeissa ja kaikki henkilöstöpoolissa työskentelevät ovat kokoaikaisessa työsuhteessa.

Poikkeustilanteissa Humanalla on käytössä henkilöstön hätäkutsujärjestelmä yli lastensuojelupalveluiden, jonka kautta pystytään järjestämään henkilökuntaa paikalle, jos muut tavat ovat osoittautuneet riittämättömiksi.

7.5 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Purossa noudatetaan Humanan rekrytoinnin periaatteita, jotka löytyvät Myhumanasta. Rekrytointialustana käytetään Team tailoria, josta voidaan seurata yksittäisen työnhakijan työnhakuprosessia. Kaikki työnhakijat haastatellaan, olemme yhteydessä myös suositeltuihin henkilöihin.

Rekrytointitilanteessa on otettava huomioon hakijan soveltuvuus ja luotettavuus työtehtävään sekä tuomme esiin työn suorittamiseen liittyvät muut vaatimukset, mm. tarvittava kielitaito ja ajokortti. Yksikön työntekijät ovat sosiaali- ja terveystieteiden koulutuksen saaneita ja työkokemus katsotaan eduksi. Työntekijän rekisteritiedot tarkastetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattirekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tiedot kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmä Sympaan.

Työntekijän on ennen työn aloittamista esitettävä rikosrekisterilain (20.8.1993/770) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, joka vaaditaan lasten kanssa työskenteleviltä. Tiedot rikosrekisteriotteesta kirjataan myös Sympaan (myöntäjä sekä päivämäärät). Samalla tarkistetaan opiskelu- ja työtodistukset sekä ensiapukoulutus. Työterveydessä tehdään työhöntulotarkastus.

7.6 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikönjohtaja vastaa, että työntekijän perehdytys toteutuu. Yksikönjohtaja suunnittelee työntekijälle työvuorolistalle perehdytykseen ylimääräistä aikaa. Perehdytys on pitkä prosessi, jonka aikana työntekijä käy läpi Humanan laajan perehdytysmateriaalin, joka löytyy Sympasta. Yksikönjohtajan antaman perehdytyksen lisäksi, saa työntekijä perehdytystä kollegoiltaan niin yksikön arjesta kuin rutiineista sekä tutustuu yksikön lapsiin.

Kaikki perehdytysmateriaali löytyy myös intranetti Myhumanasta (Humana akatemia, lastensuojelun sisäiset koulutukset). Työntekijä perehdytetään myös lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin.

Ellei työntekijällä ole voimassa olevaa hygieniapassia, EA1-koulutusta tai lääkehoidonkoulutusta varmistetaan työntekijälle niiden koulutukset työsuhteen alkaessa.

Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan sen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä.

Kaikilla työntekijöillä on käytössä Skhole oppimisympäristö, jossa työntekijät suorittavat pakollisen lääkehoito-osaamisen varmistamisen. Skholella on lisäksi tarjolla laaja alue erilaisia alaan liittyvää täydennyskoulutusta ja kursseja. Koulutukset kirjataan Sympa Hr-järjestelmään.

7.7 Toimitilat

Yksikössä on sekä yhteisiä että yksityisiä tiloja.

Yhteiset:

Yksikössä on keittiö, ruokasali, kodinhoitohuone, olohuone x 2, pelihuone ja ryhmähuone. Kaikki nämä tilat ovat yhteiskäytössä. Työntekijöillä on käytössään oma wc ja pesutilat sekä kanslia ja kokoustila.

Yksityiset:

Yksikössä lasten käytössä on neljä wc- ja suihkutilaa. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi saa sisustaa oman makunsa mukaan. Huoneessa on sänky, koulupöytä+ tuoli, vaatekomero ja yöpöytä valmiina. Verhot, matto, päiväpeite sekä liinavaatteet ovat myös valmiina, mutta lapsi voi vaihtaa ne oman makunsa mukaisiksi. Lapsi voi tuoda kotoa itselleen tärkeitä esineitä huoneeseensa. Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka lapsi olisi pitkään poissa. Lapsen ovesa on lukko, jolloin lapsi saa ovensa lukkoon lähtiessään yksiköstä ja muilla ei ole huoneeseen pääsyä lapsen poissaolo aikana. Lapsen lähtiessä sovitusti ohjaaja tarkistaa yhdessä lapsen kanssa, että valot on sammutettu, ikkunat suljettu jne. Ohjaajatkaan eivät tällöin käy lapsen huoneessa hänen poissaoloaikanaan. Lapsen ollessa poissa ennalta suunnittelemattomasti ohjaaja tarkistaa silmämääräisesti, ettei huoneessa ole valot päällä, ikkuna auki tai pilaantuvaa ruokaa. Lapselle tiedotetaan asiasta mahdollisuuksien mukaan.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Mäki-Marttila yksikössä ei ole kameravalvontaa.

Yksikössä on käytössä hälytysjärjestelmä ja Securitaksen vartijapalvelu, jotka toimivat hälytyspainikkeella. Hälytyspainikkeen toimivuus testataan kuukausittain ja testaukset dokumentoidaan. Hälytyspainikkeen testauksesta vastaa yksikön turvallisuusvastaava.

7.9 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikköön hankitaan asiakkaan henkilökohtaisesti tarvitsemia apuvälineitä tarpeen ilmetessä. Yksikössä on ensihoidon tarvikkeita, joiden riittävydestä vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja. Tällä hetkellä yksikössä on sairauden ehkäisyyn ja tarkkailuun sekä fysiologisen toiminnon tutkimiseen on verensokerimittari, verenpainemittari, kuumemittari, henkilövaaka sekä alkometri. Terveysthuollon laitteista löytyy erillinen luettelo yksikön lääkintökaapissa. Yksikön terveydenhuollon laitteiden käytöstä, hankinnasta ja huollosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

Yksikönjohtaja varmistaa, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittavat vaaratilanneilmoitukset Fimeaan niiden ilmetessä.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Yksikön henkilökunnan perehdytykseen kuuluu pakollinen GDPR-koulutus. Henkilökunta huomioi toiminnassaan asiakastietojen arkaluonteisuuden käsittelemällä, arkistoimalla ja tuhoamalla tiedot asianmukaisesti. Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan salassapitovelvollisuutta ja niitä käsitellään aina luottamuksellisesti.

Yksiköllä on GDPR, EU:n yleinen tietosuojasetuksen mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä, LIITE 4.

Yksikön tiloissa, joissa säilytetään asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja, pidetään lukittuina. Lukitus on järjestetty siten, että tiloihin eivät pääse ne, joilla ei ole sinne oikeutta. Henkilökunta on velvoitettu huolehtimaan siitä, ettei toimipisteissä vierailevat henkilöt pääsevät näkemään mitään arkaluonteista materiaalia. Asiakastietojen säilytykseen ja yksikön tiloissa liikkumiseen kiinnitetään huomioita ja estetään luottamuksellisen tiedon pääsy ulkopuolisten henkilöiden käsiin.

Mahdolliset tietosuojapoikkeamat tehdään Gurufieldpoikkeama-järjestelmään, josta ne ohjautuvat käsiteltäväksi Humanan tietosuojavastaavalle.

Yhteystiedot: Tietosuojavastaava Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@humana.fi

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyönkirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmiin työsuhteen alussa. Työntekijöillä on omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmä Domacareen. Yksikössä on perehdytys- ja työohjekansiossa erillinen ohjeistus koskien kirjaamisen käytäntöjä, joka toimii ohjenuorana asiakastyönkirjaamisessa.

Asiakaskirjaaminen on oikea-aikaista ja sitä tehdään aamu-, ilta-, ja yövuorossa. Kirjaamisen tärkein tarkoitus on kuvata työskentelyä arjessa lasten kanssa; keskustelut, toiminnallisuus, toimintakyky ja tavoitteellinen työskentely. Kirjaamisessa tuodaan myös esiin päivänkulku tapahtumineen ja mahdolliset yhteydenpidot lapsen läheisverkoston kanssa. Asiakastietojärjestelmään kirjataan lisäksi lapsen hoitoon liittyvät sovitut ja päätetyt asiat. Rajoitustoimenpiteisiin liittyvät kirjaamiset ovat kattavia ja kuvaavia perusteluineen.

Lasten osallisuutta huomioidaan kirjaamisessa ja lapset osallistuvat mm. hoito- ja kasvatussuunnitelman tekoon sekä osallistuvat tuomaan omia näkökulmia kuukausikoosteisiin.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

- asiakastyönkirjaamisen kehittäminen
- kasvatuskumppanuus

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Laihia 22.12.2023

Allekirjoitus: Piia Visuri, yksikönjohtaja

11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit