

Humana

Sähköä, Oulaisten yksikkö omavalvontasuunnitelma



Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	5
2.1	Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	5
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot.....	7
4	Omavalvonnasta toimeenpano.....	9
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	13
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	13
4.3	Riskienhallinnan työnjako	13
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnasta toimeenpanon ohjeista	14
4.5	Riskien tunnistaminen.....	14
4.6	Ilmoitusvelvollisuus	14
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	14
4.8	Korjaavat toimenpiteet.....	15
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	16
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	16
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	17
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	20
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnasta kehittämiseen.....	20
5.5	Asiakkaan oikeusturva	20
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja.....	22
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	23
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	23
6.2	Koulunkäynti.....	23
6.3	Ravitsemus.....	24
6.4	Hygieniakäytännöt.....	24
6.5	Infektioiden torjunta	25
6.6	Kestävä kehitys.....	25
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	25
6.8	Lääkehoito.....	26
6.9	Monialainen yhteistyö	26
7	Asiakasturvallisuus	28
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	28
7.2	Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta.....	28
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	28
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	29
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	30

7.6	Toimitilat.....	31
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	31
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	32
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	33
8.1	Asiakastietojen käsittely.....	33
8.2	Asiakastyön kirjaaminen.....	34
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	36
10	Oma-ohjelmointisuunnitelman seuranta.....	36

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Sähkö Oy

Y-tunnus: 2022074-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (Pohde)

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Sähkö Oulaisten yksikkö

Katuosoite: Leipurinkatu 11

Postinumero: 86300 Postitoimipaikka: Oulainen

Sijaintikunta: Oulainen

Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen laitoshoido, asiakaspaikkoja neljätoista (14), jotka jakautuvat kahteen seitsemän (7) paikkaiseen osastoon. Palvelu on pääsääntöisesti 13-17 vuotiaille lapsille.

Esihenkilö: Marjut Öljymäki

Puhelin: 044 741 2264

Sähköposti: marjut.oljymaki@humana.fi

Henkilöstömäärä; Yksikönjohtaja, Yksikkö (11) vastaava ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja ja 9 ohjaajaa, Kaksikko (9) vastaava ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja ja 7 ohjaajaa

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 4.2.2019

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautinen laitoshoido

Alihankintana ostetut palvelut

Vartiointipalvelu: Entersec Oy, Palkkitie 1, 84100 Ylivieska

Kiinteistöhuolto: Kivikaari Oy, Ratamestarintie 2, 86300 Oulainen

Lääkehoitoprosessista ja lääkeluvista vastaava lääkäri: Lasten ja nuorten psykiatrian erikoislääkäri Mirja Vyyryläinen. AmanaMind, tirehtöörinpiha 2, 90450 kempela

Työterveyshuolto: Terveystalo 1.1.2023 alkaen, Asemakatu 1, 86300 Oulainen

Puhtaanapito: ISS Palvelut Oy, Teollisuustie 4 as. C 1, 86600 Haapavesi

Henkilöstön työhjoaus: Suvi Ahokas, psykoteriapalvelu Suvi Ahokas Nokikanantie 4, 90150 Oulu

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Humana Suomen johtoryhmä vastaa omavalvonnan linjausten antamisesta ja siihen kuuluvan riskienhallinnan toteuttamisesta. Johtoryhmä seuraa, että omavalvontaa suoritetaan organisaatiossa sovittujen periaatteiden ja menettelytapojen mukaisesti. Toimialan johtoryhmä vastaa oman toimialansa omavalvonnan organisoinnista. Yksikön/tiimin esihenkilö vastaa toimipisteen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja omavalvonnan toteuttamisesta.

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvonta on laadittu yksikönjohtajan toimesta toiminnan käynnistyessä 2019. Sitä on päivitetty säännöllisesti. Viimeisin päivitys on tehty henkilöstön työryhmäpäivässä 12.1.2024. Työryhmäpäivässä henkilöstön kanssa on päivitetty omavalvonnan laadulliseen ja toimintaan liittyviä asioita osallistaen ja sitouttaen heitä. Yksikönjohtaja on päivittänyt omavalvonta suunnitelman yhteisten sopimusten mukaiseksi 22.1.2024 huomioiden Humana Suomen uuden omavalvontasuunnitelma ohjeistuksen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai yleisten ohjeiden muuttuessa, vähintään neljä kertaa vuodessa.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on esillä yksikön yleisissä tiloissa ja toimistossa ohjaajille tulostettuna versiona sekä sähköisesti intrasta, minne on kerätty henkilöstön saatavilla oleva materiaali.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

SÄHÄKKÄ – Oulaisten yksikkö (myöhemmin yksikkö) on lastensuojelulain 37 §:n mukainen lastensuojelulaitos, jossa järjestetään lastensuojelulaissa tarkoitettua nuoren sijaishuoltoa. Yksikkö on erikoistunut psyykkisesti oireilevien, 13-17 nuorten kuntouttavaan lastensuojelutoimintaan. Sijoituksen aikana nuoria autetaan kuntoutumaan erilaisista mielenterveyden ja elämänhallinnan häiriöistä sekä ehkäistään toimintakyvyn haasteiden pitkäaikaisvaikutuksia.

Yksikön toiminta-ajatus

Sähäkään voidaan sijoittaa 13-17-vuotiaita nuoria, jotka tarvitsevat vahvaa psykosiaalista tukea ja ohjausta kasvussaan ja kehityksessään. Asiakkailta voi olla erilaisista mielenterveyden ja elämänhallinnan häiriöitä, toimintakyvyn haasteiden pitkäaikaisvaikutuksia tai haasteita koulunkäynnissä.

Nuoren kasvun ja kehityksen tukeminen on Sähäkässä arviointiin perustuva ja tavoitteellinen toimintakyvyn tukemisen prosessi. Prosessissa keskeisenä arviointimenetelmänä käytetään lasten ja nuorten ikäryhmälle suunniteltua RAI-arviointimenetelmää, joka osallistaa ja motivoi nuorta omien asioidensa äärelle. Henkilökunnallamme on osaamista neuropsykiatriseen kuntoutukseen sekä nuoren tunnesäätelyn vakauttamiseen (DKT, SCIT).

Nuoren sijoitus Sähäkässä on vaiheittaisesti etenevä, nuoren toimintakyvyn kehittymisen myötä itsenäistymiseen tähtäävä prosessi, jossa nuoren vastuunotto omien asioidensa hoitamisesta kasvaa vaiheittain säilyen kuitenkin koko ajan yksikön ympärivuorokautisen tuen ja ohjauksen piirissä.

Hoito ja kuntoutus perustuu kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen ja kuntoutumiseen, joka käsittää psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja pedagogisen näkökulman. Sähäkässä lapsen kanssa työskennellään dialogisesti, hänen ihmisarvoa, sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Psyykkisen työskentelyn lähtökohtana on oireidenhallinta sekä toimintakyvyn lisääminen toiminnallisten menetelmien ja tiiviin omaohjaajatyöskentelyn keinoin. Moniammatillinen työryhmä arvioi sijoitusprosessin etenemistä tavoitteiden suuntaisesti koko sijoituksen ajan.


Yhteistyö perheen ja lapsen verkoston kanssa on toiminnassa keskeistä. Perhetyön keskiössä on vanhempien tukeminen mm. psykoedukaation keinoin – yhteisen ymmärryksen ja toimintatapojen löytäminen psyykkisesti oireilevan lapsen kasvatustyön tueksi.

Toimintaperiaatteet

Sähäkän toimintaperiaatteet perustuvat käsitykseen ihmisen kokonaisvaltaisuudesta ja toiminnallisuudesta. Kuntoutukseen keskeisesti liittyvän monipuolisen toiminnan kautta lapsi saa kokemuksia omasta toiminnallisesta identiteetistään – vahvuuksistaan ja kehittämisenalueistaan ja

rakenteita itsenäisen elämän tavoitteen toteuttamiseksi. Kuntoutusta rytmittää tavanomainen, strukturoitu arki, josta lapsi kuntoutuksen edetessä ottaa vähin erin vastuuta itse. Toiminnan suunnittelussa huomioidaan nuoruusiän kehitystehtävät ja nuoruusikään liittyvät erityispiirteet.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

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

Haluamme auttaa lasta löytämään monipuolisesti keinoja ja mahdollisuuksia oman arjen- ja elämänhallintaan, itsetuntemukseen, sosiaalisiin tilanteisiin sekä ihmissuhteisiin. Sijoituksen aikana lapsen oma ymmärrys elämäntilannettaan kohtaan selkiintyy ja tämän myötä osallisuus itseään koskeviin asioihin lisääntyy. Elämänhallinnan ja itsesäätelyn taitojen vahvistuessa lapsen itselleen tai muille vahingollinen

toiminta vähenee. On tärkeää, että lapsi tunnistaa tuen tarpeensa sekä vahvuutensa, joita oikein suuntaamalla lapsella on mahdollisuus käyttää potentiaaliaan tulevaisuudessa.

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

Olemme työryhmää osallistaen ja yhteistyössä pohtineet ja kirjanneet mikä meille työssämme on tärkeintä ja mitä haluamme lapsille yksikössämme olla. Haluamme arjessa kohdata jokaisen lapsen yksilöllisesti ja arvostaen. Olemme sitoutuneet näkemään hyvän jokaisessa lapsessa, jokaisena päivänä. Tuemme toisiamme kohtaamaan lapset tunneälyisesti ja yksilölliset tarpeet huomioiden. Tämän tukemiseksi olemme valmiita reflektoimaan itseämme ja toisiamme haastavien tilanteiden äärellä.

Haluamme työssämme olla turvallisia ja luotettavia aikuisia. Uskomme luottamuksen luovan luottamusta ja tämän vuoksi toimimme ennakoitavasti ja johdonmukaisesti. Haluamme, että lapsi voi luottaa siihen, että haastavasti oireillessaankin aikuinen pysyy hänen rinnallaan jaksaen kannatella ja uskoa. Lapsen täytyy voida myös luottaa siihen, että aikuiset toimivat jokaisessa tilanteessa ammatillisesti ja asiallisesti. Tämän vahvistamiseksi lapsia kuullaan yksilöllisesti ja yhteisöllisesti. Lapsilla on mahdollisuus tulla kuulluksi yksilökeskusteluissa, viikoittaisissa yhteisöpalavereissa (Sohvis) tai nimettömästi kerran kuukaudessa kerättävän Roidu-asiakaspalautteen kautta. Haluamme jatkossa entisestään panostaa siihen, että lapselle syntyy kokemus, että aikuinen on läsnä ja vie lapsen asioita eteenpäin. Olemme sopineet viestivämme tiiviimmin lapselle, kuinka hänelle tärkeät asiat etenevät ja kuinka niitä hoidamme.

Mitä teemme?

Kohtaamme nuoren yksilöllisesti

Otamme nuoren yksilölliset vahvuudet, tarpeet kohtaamisessa huomioon – Aikuisen ymmärrys nuoresta on tärkeää kuten myös ammatillisuus.

Arvostamme toisissamme erilaista kohtaamisosaamista. Tunnistamme nuoren herättämät tunteet ja olemme armollisia kohtaamistaitojemme kehittymiselle sekä tunnistamme asenteemme ja reflektoimme niitä myös havainnoiden.

Ensimmäinen kohtaaminen nuoren kanssa on tärkein – suhtaudumme avoimesti ja avoimin mielin uuteen nuoreen.

Pystymme säätelemään kohtaamistamme nuoren kanssa – meillä on tilanne- ja tunneälyistä kohtaamista yksilölliset tarpeet huomioiden.

Tunnistamme jokaiseen vuoroon tullessa nuoren kohtaamisen merkityksen.

Tuemme toisiamme nuoren kohtaamisessa.

Jotta pystymme kohtaamaan nuoren yksilöllisesti, ammatillisesti kasvattaen – **teemme yhteistyötä, näemme hyvän ja ymmärrämme nuoren näkemystä.**



Kuva 1. Sähkössä kohtaamme nuoren yksilöllisesti



Millaisia haluamme olla?

Haluamme olla nuorelle ammatillinen ja luotettava aikuinen. Ajattelemme luottamuksen luovan luottamusta.

Kohtelemme nuoria heidän yksilölliset tarpeet huomioiden tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

Nuori voi luottaa siihen, että aikuiset pysyvät haastavasta oireilusta huolimatta toimimaan ammatillisesti ja asiallisesti.

Toimimme ammatillisina aikuisina johdonmukaisesti turvallisesti ja ennalta-arvattavasti.

Pidämme nuoren kanssa sovituista asioista kiinni. Jos emme pysty tähän poikkeustilanteesta johtuen, sanoitamme ja perustelemme tämän nuorelle.

Haluamme välittää nuorelle kokemuksen: Olen tässä, autan ja vien asioitasi eteenpäin -

Selvitämme nuorelle tärkeitä asioita ja viestimme sekä sanoitamme ääneen näiden edistymistä hänelle.

Olemme luotettavia ammatillisia aikuisia nuorille ja toisillemme ammatillisia työkavereita.

Tuomme omaa persoonaamme ja henkilökohtaista elämäämme työhön ja työyhteisöön ammatillisesti. Suojellemme itseämme ja toisiame sekä huolehdimme yhdessä rajojen sanoittamisesta.

Ymmärtäviä luotettavia ja turvallisia ammatillisia aikuisia.

Kuva 2. Sähkössä haluamme olla luotettavia ja turvallisia aikuisia.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien hallinta on osa johtamistamme ja päätöksentekoamme. Työnantajan pitää pyrkiä poistamaan kaikki työhön liittyvät vaarat. Käytännössä kaikkia ei voida kuitenkaan kokonaan poistaa (esim. väkivaltaisesti käyttäytyvät asiakkaat). Riskien hallinnassa tunnistamme toimintaamme liittyvät riskit, analysoimme niiden vaikutuksia sekä pohdimme, miten mahdollisiin riskeihin varaudumme ennalta. Riskejä on ennakoitu kuvaamalla toimintaamme liittyvät prosessit sekä tunnistamalla niihin liittyviä mahdollisia vaara- tai läheltä piti -tilanteita. Toimintaamme liittyvät prosessit, kuten johtamis-, tuki- ja asiakasprosessit on kuvattu toimintajärjestelmään. Riskien tunnistaminen ja esihenkilön tietoon saattaminen kuuluu koko henkilöstön vastuulle. Henkilöstön velvollisuus on toimia yhtenäisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja osallistua omalta osaltaan turvallisuuteen liittyvien riskien tunnistamiseen ja reagointiin sekä omavalvonnan eri vaiheisiin, kuten omavalvontasuunnitelman laatimiseen, turvallisuutta ja laatua parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, havaintojen ilmoittamiseen sekä seurantaan. Yksikön esihenkilö vastaa yksikössä tapahtuvien riskien/vaaratapahtumien käsittelystä, reagoinnista, dokumentoinnista ja korjaavien toimenpiteiden seuraamisesta. Työsuojeluorganisaatio osallistuu omalta osaltaan riskien/vaaratapahtumien käsittelyyn ja seurantaan. Riskien kartoitus on Humanassa säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimintaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saamme esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsimme tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet. Havaintojen ja poikkeamien ilmoittamiseen olemme ottaneet käyttöön poikkeamajärjestelmä Gurufieldin.

4.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

-**Havainnointi** kuuluu henkilöstön jokapäiväiseen arjen työhön.

-**Poikkeamajärjestelmä Gurufield** toimii ilmoituskanavana työssä tehdyistä havainnoista ja poikkeamatilanteista sekä palautteista.

- Toimipisteissä tehdään säännöllisesti STM:n ohjeistuksen mukainen työsuojelun **riskienkartoitus** esihenkilön ja henkilöstön kanssa yhteistyössä. Kartoitus on tehty säännöllisesti henkilöstön kanssa. Kartoituskysely uusitaan kevään 2024 aikana. Kartoituksen purkaminen ja toimintasuunnitelma mahdollisten riskien vähentämiseksi laaditaan kevään 2024 aikana.

- Humana Suomen **lääkehoidon suunnitelmassa** on kuvattu organisaatiotason riskit, ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet lääkehoidossa. Lääkehoitoa toteuttavat

yksiköt/toimipisteet kuvaavat oman toimintansa vastaavanlaiset riskit ja toimet yksikkökohtaisiin lääkehoitosuunnitelmiin. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty syyskuussa 2023.

-Itsearviointi tehdään noin 1–2 kertaa vuodessa toimipisteen esihenkilön johdolla henkilöstöä osallistaen. Itsearviointit toteutetaan yhteisesti sovituilla tavoilla toimintajärjestelmä Paruksessa. Itsearviointit koskevat toimipisteiden toimintaa ja arviointien aiheet vaihtelevat. Toimipisteiden esihenkilöiden vastuulla on valita itsearviointien pohjalta kehittämistarpeet ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin. Toimialakohtaisista itsearvioinneista on Paruksessa saatavilla kooste toimiala- ja aluejohdolle, jotka hyödyntävät tuloksia alue- ja toimipistekohtaisten kehittämistoimenpiteiden määrittelyssä.

4.3.Riskien hallinnan työnjako

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Havaitessaan arjen työssä tai toiminnassa epäkohdan, läheltä piti tilanteen tai vaaratilanteen, tulee havainnosta keskustella viivytyksettä oman esihenkilön kanssa. Henkilökunta on opastettu tekemään poikkeamailmoitus Gurufield järjestelmään. Lomakkeelle kirjataan tapahtumakuvaus sekä osallisena olleet henkilöt. Täytetyt lomakkeet menevät **käsiteltäväksi yksikön vastaavalla ohjaajalle ja yksikönjohtajalle tiedoksi**, lääkehoitoon liittyvät poikkeamat menevät lisäksi vastaavalle sairaanhoitajalle tiedoksi. Yhteenveto tapahtuneista toimitetaan säännöllisesti työsuojelutoimikunnalle. Tapauskohtaisen arvioinnin perusteella päätetään mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja/tai henkilöstön kanssa käytävästä purkukeskustelusta. Työntekijä arvioi tilanteessa, tarvitseeko tehdä välittömiä toimenpiteitä esim. liukkaiden portaiden hiekoittaminen.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Sijoitusprosessin yksi tärkeä tavoite on luoda avoimet ja luottamukselliset välit asiakkaisiin ja läheisiin, jolloin asioiden puheeksi ottaminen on luontevaa arjessa. Asiakkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan ja saadaan ja pyydetään palautetta koko ajan arjen tavanomaisissa kohtaamisissa, virallisissa palavereissa ja kotikäynneillä. Lapsilla on viikoittaiset sohvaporiinat, jossa lapsia osallistetaan käyttämään omaa ääntään yhteisöä koskeviin asioihin. Omaohjaaja huolehtii säännöllisillä keskustelutuokioilla lapsen ja vanhempien kanssa mahdollisuuden nostaa esille asioita. Lapsia ja vanhempia ohjataan käyttämään erilaisia talon sisäisiä ja sähköisiä kanavia palautteen antamiseen esimerkiksi yksikössä oleva palautelaatikko ja Humanan nettisivujen palautekanava. Ohjaajat tiedottavat lapsia ja omaisia eri viranomaisista, joihin voi myös olla yhteydessä, mikäli havaitsee epäkohtia. Kuukausittain lapsille ja huoltajille toimitetaan Roidu asiakaskysely, jonka palautekoonti käsitellään kuukausittain tiimissä sekä myös lasten kanssa sohvaporiinoilla.

4.4. Luettelo riskienhallinnan / omavalvonnassa toimeenpanon ohjeista

Yksikköön on laadittu perehdytysuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Yrityksessä on työsuojelutoimikunta, joka vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittämisestä.

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

Riskienhallintaa yksikössä:

- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- valmiussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- puhtaanapidon suunnitelma
- ruokahuollon suunnitelma
- työpaikkaselvitys
- tilojen tarkistukset ja säännölliset testaukset
- erilaiset palautejärjestelmät mm. Roidu
- riskikartoitus henkilökunnalle
- itsearviointi
- tarkastuskäynnit

Perehdytysuunnitelman/-materiaalin lisäksi intranetistä löytyy riskienhallintaan ja -kartoitukseen liittyvät lomakkeet. Intranetistä löytyy myös toimintaohjeet uhka- ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn, haastaviin asiakastilanteisiin ja lisäksi ohjeistus myös tilanteiden jälkipurkuun, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Tiedottamisesta sekä henkilöstön ohjaamisesta niiden käyttöön, vastaavat yksikönjohtaja sekä työsuojelutoimikunta. Yksikköön on laadittu yksikkökohtaiset työohjeet kriittisiin ja haastaviin tilanteisiin. Työohjeet ovat intranetin lisäksi ohjaajien toimistossa näkyvillä pikaohjeina sekä turvallisuuskansiossa.

4.5. Ilmoitusvelvollisuus

Riskien tunnistaminen ja esihenkilön tietoon saattaminen kuuluu koko henkilöstön vastuulle. Henkilöstön velvollisuus on toimia yhtenäisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja osallistua omalta osaltaan turvallisuuteen liittyvien riskien tunnistamiseen ja reagointiin sekä omavalvonnassa eri vaiheisiin, kuten omavalvontasuunnitelman laatimiseen, turvallisuutta ja laatua parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, havaintojen ilmoittamiseen sekä seurantaan.

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, pykälän 29 §; Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene

korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia. Toimipisteen esihenkilön on ilmoitettava epäkohdasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli toimiin eri ryhdytä, tulee ilmoituksen tekijän ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tekemiseen on ohjeet yrityksen intrassa.

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Työskentelyyn liittyvistä muutoksista, riskeistä tai niihin reagoinnista tiedotetaan henkilöstölle säännöllisissä henkilökuntapalavereissa. Mikäli koko henkilöstö ei ole paikalla, muistio palaverista kirjataan ja tallennetaan sähköisenä ja/tai ilmoitetaan poissaoleville yrityksen asiakastietojärjestelmän sisäisen viestintäkanavan tai sähköpostin välityksellä. Tieto työskentelyyn liittyvistä muutoksista tulee tiedotteen muodossa esille yrityksen intranettiin.

Yhteistyötahoille yrityksen toimintaan tai asiakkaisiin kohdistuvista muutoksista tai riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan puhelimitse, kirjallisesti tai sähköisesti.

4.6. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja tai muun työsopimusten vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos haittatapahtumia tai läheltä piti -tilanteita ilmenee. Työntekijä kirjaa haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet yrityksen sähköiseen Gurufield järjestelmään. Ilmoituksen käsittelee tapauksen mukaan joko vastaava ohjaaja ja/tai yksikönjohtaja, johtoryhmä, työsuojelutoimikunta taikka tietosuojavastaava. Ilmoitukset käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista ja kirjataan yksikön palaverimuistioihin. Samalla laaditaan myös menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltaisilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikönjohtaja seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista ja tarvittaessa järjestää riittävän tuen työryhmälle esimerkiksi jälkipurkuohjeistuksen mukaan.

Vaara- ja haittatapahtumat tilastoituvat yrityksemme järjestelmään.

Asiakkaiden esiintuomat asiat läpikäydään niin ikään asian vaatimalla tavalla asianmukaisessa työryhmässä.

4.7. Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Työntekijä kirjaa selvityksen tapahtuneesta, johon yrityksen johtoryhmä, työsuojelutoimikunta tai lähiesihenkilö reagoi kirjamaalla jatko- tai korjaavan toimenpiteen sekä määrittää sen

toteutumisesta vastaavan henkilön. Uhka- ja vaaratilanteet käsitellään yhteisesti ohjaajapalaverissa viikoittain Turvavartissa, joissa työryhmällä on mahdollisuus osallistua kehittämistoimiin vastaavien tilanteiden, epäkohtien tai tapahtumien varalle. Turvavartin tarkoituksena on myös käydä läpi työryhmässä ennakoiden mahdollisia tapahtumia, haittoja tai epäkohtia, jotka voivat vaikuttaa työyhteisön, lasten tai ympäristön turvallisuuteen.

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Humanalla on yhteisesti laadittu jokaisessa yksikössä käytössä oleva perehdytysuunnitelma, jonka toteutumisesta vastuussa on yksikönjohtaja yhdessä työntekijän kanssa.

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

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Uhka- ja vaaratilanteiden raportointi tehdään Sähkössä poikkeamien raportointijärjestelmän kautta. Yksikön Intranetistä löytyvät toimintaohjeet uhka- ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn, haastaviin asiakastilanteisiin ja lisäksi ohjeistus myös tilanteiden jälkipurkuun, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Tiedottamisesta sekä henkilöstön ohjaamisesta niiden käyttöön, vastaavat yksikönjohtajat sekä työsuojelutoimikunta.

Yksikön työsuojelutoimintaa hoitaa alueellinen työsuojelutoimikunta, joka suunnittelee vuotuisen toimintasuunnitelman työsuojelullisten asioiden käsittelemiseksi yhdessä toiminnanjohtajan ja yksikönjohtajan kanssa.

Lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa suoritetaan joka viides vuosi työpaikkaselvitys, jossa kartoitetaan ja arvioidaan yksikön työskentelyolosuhteita ja niiden kehittämistä. Toimenkuviin liittyvä erityisosaaminen työturvallisuuden suhteen varmistetaan täydennys- ja päivityskoulutuksin.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

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

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

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

4.5 Riskien tunnistaminen

Havaitessaan epäkohtia, laatu-poikkeamia tai riskitilanteita, henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan niistä kirjallisesti. Asiakastyön ja lääkehoidon poikkeamiin liittyvät tapahtumat raportoidaan asiakastietojärjestelmän kautta.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Riskien tunnistaminen ja esihenkilön tietoon saattaminen kuuluu koko henkilöstön vastuulle. Henkilöstön velvollisuus on toimia yhtenäisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja osallistua omalta osaltaan turvallisuuteen liittyvien riskien tunnistamiseen ja reagointiin sekä omavalvonnan eri vaiheisiin, kuten omavalvontasuunnitelman laatimiseen, turvallisuutta ja laatua parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, havaintojen ilmoittamiseen sekä seurantaan. Jokaisella työntekijällä on sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ mukaisesti velvollisuus ilmoittaa toimipisteen esihenkilölle, jos tehtävässä huomaa tai saa tietoonsa asiakkaan sosiaalihuollon eli palvelujen toteuttamisessa epäkohdan tai epäkohdan uhan. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia. Toimipisteen esihenkilön on ilmoitettava epäkohdasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli toimiin eri ryhdytä, tulee ilmoituksen tekijän ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tekemiseen on ohjeet yrityksen intrassa.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja tai muun työ sopimusten vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos haittatapahtumia tai läheltä piti-tilanteita ilmenee. Työntekijä kirjaa havaitsemansa poikkeamat ja ilmoituksen käsittelee tapauksesta riippuen joko yksikönjohtaja, johtoryhmä tai työsuojelutoimikunta. Ilmoitukset käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista ja kirjataan yksikön tiimipalaverimuistioihin.

Samalla laaditaan myös menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltaisilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikönjohtaja seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista ja tarvittaessa järjestää riittävän tuen työryhmälle esimerkiksi jälkipurkuohjeistuksen mukaan, tarvittaessa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

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

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Sähäkässä laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma jokaiselle lapselle hänen tullessaan Sähäkkään, jonka jälkeen sitä päivitetään säännöllisesti asiakassuunnitelma palaverin jälkeen, vähintään puolivuositain.

Sijoituksen alussa lapsella on havainnointiin ja erilaisiin työkaluihin pohjaava arviointijakso, jonka tavoitteena on tuottaa kokonaisvaltainen yhteinen näkemys lapsen tilanteesta, voimavaroista ja tuentarpeista. Arviointijakson aikana lasta ja hänen läheisiään kuullaan ja heidän toiveensa huomioidaan. Arvioinnin ja selvityksen tukena keskusteluiden ohella käytetään strukturoituja kyselyitä ja huoliseuloja, sekä Rai-arviointimenetelmää. Rai-arvioinnin tekemiseen osallistuvat lapsen lisäksi hänen läheisensä. Rai arvioinnin seurannat tehdään säännöllisesti alkukartoituksen jälkeen (kolmen kuukauden välein) ja arvioinnin avulla voidaan seurata lapsen kuntoutumisen prosessia ja havainnollistaa muutoksia.

Hoito – ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhteistyössä vastaavan sosiaalityöntekijän, lapsen ja hänen läheistensä kanssa. Vastaava sosiaalityöntekijä kutsuu koolle asiakassuunnitelmopalaverin, jossa sovitaan tavoitteista työskentelylle. Asiakassuunnitelmopalaverissa laadittujen tavoitteiden pohjalta omaohjaaja laatii hoito- ja kasvatussuunnitelman lapsen oman elämänsä asiantuntijuutta kuullen ja kunnioittaen. Säännöllisissä hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksissä arvioidaan työskentelyn vaikuttavuutta ja tarkoituksen mukaisuutta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään. Vastaava ohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman ajantasaisuudesta ja tarvittaessa ohjaa suunnitelman tekemistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelman seuranta toteutetaan säännöllisessä yksikön moniammatillisesta tiimistä koostuvassa hoito- ja kuntoutustiimissä (hoku), joka järjestetään noin kahden kuukauden välein. Vastaava ohjaaja kutsuu hokuun paikalle lapsen lisäksi omaohjaajat, vastaavan sairaanhoitajan ja yksikössä työskentelevän toimintaterapeutin. Heidän lisäksi paikalle voidaan kutsua vanhemmat, lapsen opettaja tai vastaavatosiaalityöntekijä. Mikäli vanhemmat eivät pääse osallistumaan, keskustellaan heidän kanssaan aina hokun sisällöstä puhelimitse. Hokuissa pyritään osallistamaan ja sitouttamaan lasta työskentelyyn sekä tavoitteiden edistämiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asetetut tavoitteet pilkotaan hokussa lasta kuullen ja ”lapsen kokoisiksi”, niin että ne on mahdollista saavuttaa ja lapselle syntyä onnistumisen kokemuksia. Hokuissa myös arvioidaan asetettuja tavoitteita ja pohditaan miten lasta olisi voitu tukea toisin, mikäli työskentelyn tavoitteita ei ole saavutettu. Hoku-ryhmissä keskitytään näkemään se mikä on hyvin ja hyvää. Hoku-ryhmästä kirjataan aina muistio asiakastietojärjestelmään.

Sähäkässä omaohjaaja suunnittelee aina hoku-ryhmiin pohjautuen omaohjausjaksoja (3-4 viikkoa yksilöllisesti arvioiden), joiden sisällössä huomioidaan tavoitteita tukeva työskentely. Nuoren kanssa tehdään yksilöllinen viikkosuunnitelma, jossa huomioidaan omaohjaajatyöskentely ja sen myötä hoito- ja kasvatussuunnitelman mukainen työskentely.

Asiakassuunnitelman hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista työskentelyä ja kuntoutumisprosessia seurataan ja arvioidaan säännöllisesti Sähäkän moniammatillisen

tiimityöskentelyn palaverissa (viikko- ja henkilöstöpalaverit) hoitavan tahon ja muiden verkoston kanssa pidettävissä palaverissa sekä asiakassuunnitelmapalaverissa. Henkilökunta on myös velvollinen seuraamaan lapsen tavoitteita asiakastietojärjestelmästä ja työskentelemään niiden mukaisesti.

Lapsen kanssa työskentelyä ja voitiin liittyviä havaintoja dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmään koko yksikön henkilökunnan toimesta. Päivittäisdokumentoinnin pohjalta laaditaan kausikooste, joka toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä asiakassuunnitelmapalaverissa sovituille tahoille. Omaohjaaja osallistaa lapsen kausikoosteen laatimiseen, jolloin lapsen näkemys ja mielipiteet kuluneesta kaudesta kirjataan myös koosteeseen ylös.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lapsen osallisuutta tuetaan alusta alkaen omien asioidensa hoitamiseen. Jokaisella lapsella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee lapsen kyetessä kantamaan vastuuta itsestään.

Sähkössä työskennellään dialogisesti, tiiviissä vuorovaikutuksessa lapsen kanssa. Lapsen kanssa käydään jatkuvaa keskustelua työskentelyn sisällöstä ja menetelmien valinnasta, mikä mahdollistaa lapsen kuulluksi tulemisen ja yksilöllisen kuntoutuspolun rakentumisen. Lasta ohjataan käyttämään vaihtoehtoisia tapoja mielipiteensä ja ajatusten ilmaisemiseen toiminnallisten menetelmien kautta.

Yksikön arkitoimintaa suunnitellaan yhdessä lapsen kanssa. Lapsi rakentaa viikoittain omaohjaajan kanssa yksilöllisen viikkokalenterin, jonka sisältöön lapsi voi itse vaikuttaa. Viikoittaisissa yhteisöpalaverissa lapset saavat esittää toiveitaan muun muassa harrastustoiminnasta, retkistä, reissuista sekä yksikön käytänteistä. Lapsilta kerätään myös kerran kuukaudessa asiakastyytyväisyyskysely, jossa he saavat antaa anonyymisti palautetta ja kehittämis ehdotuksia. Lasten kirjoittamat toiveet ja kehitysehdotukset käydään myös säännöllisesti läpi henkilökunnan palaverissa, joissa päätetään toimenpiteet lasten kehitysideoiden toteuttamiseksi sekä sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu niiden toteuttamiseksi.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka he voivat sisustaa mieleisekseen ja, missä lapsella on mahdollisuus olla itsekseen, niin halutessaan.

Lasta kannustetaan löytämään omia mielenkiinnonkohteitaan vastaavia harrastuksia, joissa lasta tuetaan yksilöllisesti.

Lasta motivoidaan rakentamaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita sekä osallistumaan ikätasonsa mukaisiin tapahtumiin.

Lapsi voi tavata ystäviä, perhettä tai muita ihmisiä yksikössä.

Sähköän nuorten yhteisöpalaveri "sohvipalaveri" kokoontuu viikoittain lasten ja aikuisten yhdessä toteuttamana. Sohvipalaveri on viikoittain kokoontuva yhteisöllinen vapaamuotoinen foorumi, jossa

pystyy esimerkiksi ilmaisemaan oman mielipiteensä yhteisöllisiin asioihin ja suunnittelemaan yhteistä toimintaa. Sähkökällä ja Jokilaakson perhekodeilla on kaikkien yksiköiden yhteinen "heimosto", joka toimii nuorten vaikuttamisen ja osallistamisen kanavana. Heimostossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja suunnitellaan erilaisia kehittämistoimenpiteitä. Jokaisesta yksiköstä lapset valitsevat oman edustajansa. Lapsi saa kokouspalkkion osallistumisestaan heimostoon.

Yksikköön on laadittu hyvän kohtelun suunnitelma. Suunnitelmaa päivitetetään sijoitettujen lasten kanssa yhdessä ja jonka tekemiseen sijoitettuja lapsia osallistetaan työpajamenetelmän avulla. Hyvän kohtelun suunnitelman tarkoituksena on selkeyttää lapsille yksikön toimintaan liittyviä linjauksia muun muassa kasvatuksellisiin käytänteisiin, rajoitustoimenpiteisiin, turvallisuuteen sekä lapsen itsemääräämisoikeuksiin liittyen sekä nostaa lasten ääni mukaan osana turvallisen arjen rakentamista.

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

Rajoitukset perustuvat yksilökohtaiseen harkintaan ja tilanteessa valitaan aina lievin mahdollinen toimenpide; rajoitustoimenpiteen käyttäminen lopetetaan heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä voidaan myös lieventää heti, kun se on mahdollista. Rajoituksia ei käytetä rangaistuksina, vaan niillä pyritään tarvittaessa estämään lapsen hyvinvointia vahingoittava käyttäytyminen. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittamisen yhteyteen arvioidaan aina välitön hoidollinen tuki kuten mahdollisuus keskustella ja purkaa tilannetta turvallisesti aikuisen kanssa. Joskus tuki voi olla myös ulkopuolista kuten sairaanhoidon palvelut.

Rajoitustoimenpide kuvataan, perustellaan, määritellään kesto, nimetään päätöksentekijä sekä muut toimijat. Lisäksi kerrotaan toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä kerrotaan käytetystä kuulemismenettelystä; kirjaus valituskelpoiseen päätökseen. Lapselle ja huoltajille annetaan ohjeet muutoksenhakumenettelystä.

Mikäli lapsen itsemääräämisoikeuteen joudutaan puuttumaan rajoitustoimenpiteitä käyttäen, välitetään tieto aina myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille.

Kasvatuksellisten linjausten katsotaan olevan tavanomaisia kasvatuksellisia ja hoidollisia sääntöjä ja rajoja muun muassa ruokailuajat, hiljaisuus, kotiintuloajat. Arjen raamit turvaavat ja antavat edellytykset muun muassa koulunkäynnille, riittäväälle unelle ja ravinnolle. Yhteisten kasvatuksellisten linjausten ja arjen aikataulujen tarkoitus on antaa raamit perusarkeen ja turvata lapsen kasvuympäristö. Arjen aikataulut ja yleiset säännöt käydään läpi säännöllisesti lasten yhteisöpalaverissa ja ne ovat nähtävillä sekä ohjaajien toimistossa että yleisissä tiloissa. Raameista poiketen yksilöllisellä ratkaisulla voidaan tukea lapsen henkilökohtaista tilannetta ja tavoitteita. Jokaiselle lapselle laaditaan oma hoito- ja kasvatussuunnitelma asiakassuunnitelman ja sijoituksen tavoitteiden mukaisesti, sekä tarkemmat viikko-ohjelmat ja päiväohjelmat yksilöllinen tilanne

huomioon ottaen. Yksilöllisessä suunnitelmassa huomioidaan muun muassa lapsen harrastukset, kuntoutumista tukevat palvelut, läheisten kanssa yhteydenpito ja aikuisen kanssa kahdenkeskinen aika. Lapsella on oikeus vaikuttaa mielipiteillään häntä koskevista asioista niin yhteisöllisiin kuin yksilöllisiin linjauksiin mm. omissa palavereissa ja yhteisön kokouksissa sekä arjen keskusteluissa aikuisen kanssa.

Yksikköön on laadittu ohjeet lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä. Henkilökunta perehdytetään rajoitustoimenpiteiden käyttöön (Skhole verkkoympäristön koulutus, esimiehen ohjaus ja tuki, kirjalliset ohjeet) ja yksikönjohtaja arvioi ja delegoi henkilökunnan rajoitustoimenpiteiden päätösoikeuksista.

Yksiköllä on ympärivuorokautinen esihenkilö päivystys tilanearvion ja päätöksen tekemisen tueksi. Yksikön käytössä olevat ennaltaehkäisevät toimintamallit niin henkilökunnalla tai lapsella itselleen tulevat ohjaavat lievimpään mahdolliseen keinoon ehkäistä erilaisia vaaratilanteita tai lapsen omaa kasvua, kehitystä tai terveyttä vaarantavia tilanteita. Aikuisjohtoisena interventiona on ensisijaisena ottaa puheeksi tai puuttua, ohjata ja opastaa lasta takaisin turvalliseen suuntaan. Keinoina on puheella ohjaus ja kahdenkeskiset keskustelut erilaisin menetelmin ja sovitaan yhdessä korjausliikkeistä. Mikäli lapsi ei ole yhteistyössä tai tilanne ei lähde korjaantumaan sovituilla toimenpiteillä ja todetaan tilanteen olevan vaaraksi lapsen kasvuille, kehitykselle, terveydelle tai yleisesti sijoituksen tavoitteille, on harkittava lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttämistä. Rajoitustoimenpide voi tulla tarkoituksenmukaiseksi, jos lievimmät keinot eivät ole riittäviä tai soveltuvia ja lapsen itsemääräämisoikeuteen pitää jotenkin puuttua esim. puhelin haltuun otetaan tai liikkumista pitää rajoittaa.

Käytössä olevat lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet:

- yhteydenpidon rajoittaminen
- aineiden ja esineiden haltuunotto
- henkilötarkastus
- henkilökatsastus
- omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen
- lähetysten luovuttamatta jättäminen
- kiinnittäminen
- liikkumisvapauden rajoittaminen

Rajoitustoimenpiteitä kohdistetaan vain siinä määrin kuin sijoitukseen johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttaminen, lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus taikka muun edun turvaaminen välttämättä vaatii. Rajoitustoimenpiteen aikana arvioidaan tarpeellisuutta ja kestoa. Toimenpiteet on toteutettava mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Aina rajoitustoimenpiteen yhteyteen tai heti kun lapsi on kykenevä, on varattava aikaa lapsen kanssa keskustelulle ja arvioitava uudestaan hoidon ja tuen tarve.

Päätökset ja kirjaukset sekä lapsikohtainen arviointi tehdään toimintaohjeen mukaan asiakastietojärjestelmään. Rajoituspäätökset ja lapsikohtainen arvio toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Päätös ja muutoksenhaku menettelyohje annetaan tiedoksi lapselle ja huoltajille.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaisen lapsen asiallinen kohtelu varmistetaan pätevällä ja motivoituneella henkilöstöllä, riittävällä perehdytyksellä sekä yhteisten arvojen ja kunnioittavan kohtaamisen vaalimisella.

Yksiköissä on esillä sosiaaliasiamiehen yhteystiedot. Lapselle saatetaan tiedoksi heidän oikeutensa tehdä muistutus yksikönjohtajalle, asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliasiamiehelle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen puuttumaan ja tiedottamaan esimiehelleen, mikäli havaitsee yksikössä epäasiallista kohtelua. Yksikönjohtaja tiedottaa epäasiallisesta kohtelusta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä työyhteisön kanssa.

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

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

Lapselta ja heidän huoltajiltaan pyydetään säännöllisesti kuukausittain palautetta Roidu palautekyselyllä. Lapsen omaohjaaja sekä vastaava ohjaaja huolehtivat palautteen keräämisestä. Palautetta otetaan vastaan myös muina aikoina suullisesti osana arjen toimintaa, lasten yhteisöpalaverissa, asiakasneuvotteluissa, kotikäynneillä, perhetapaamisissa, puhelinkeskusteluissa sekä muussa kanssakäymisessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaita rohkaistaan palautteen antamiseen. Humanan nettisivuilla on nimettömänä annettava matalankynnyksen palautejärjestelmä.

Sosiaalityöntekijöiltä kerätään palaute säännöllisesti Roidu-kyselyn avulla. Muilta yhteistyökumppaneilta toivotaan suullista tai vapaamuotoista kirjallista palautetta.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen

esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

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

Muistutuksen vastaanottaja: Marjut Öljymäki, yksikönjohtaja

puh. 044 741 2264

sähköposti: marjut.oljymaki@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä muistutuksen saapumisesta.

Sosiaaliasiavastaava

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

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tulleesi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulun eteläinen:

Palvelunumero: 040 653 5353

Puhelinaika ma-ke klo: 9-11

Tapaamisaika ja -paikka sovittava etukäteen

ma-ke 8-16

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:

Pohjois-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI

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 Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja

Sähkökässä jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja huolehtii lapsen sijoituksen tavoitteiden jalkauttamisesta arkeen ja huolehtii lapsen osallistamisesta oman arjen suunnitteluun ja huolehtii lapsen äänen kuuluville ja että lapsi saa tarpeidensa mukaista tukea ja hoitoa sekä riittävästi aikuisen aikaa ja hoivaa.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Arkeen kuuluvat säännölliset ruokailuajat ja vuorokausirytmä sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen liikunnan ja mielekkään vapaa-ajan avulla. Lapsen kanssa harjoitellaan erilaisia arjen taitoja, esimerkiksi omasta hygieniasta huolehtimista sekä kodinhoidollisia töitä. Psyykkisen työskentelyn lähtökohdaksi on toimintakyvyn ylläpitäminen ja lisääminen lapsen psyykkisestä tilanteesta huolimatta toiminnallisten menetelmien ja tiiviin omaohjaajatyöskentelyn keinoin. Psyykkisestä oireilusta huolimatta lasta tuetaan oireidenhallintaan sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen toiminnallisten keinojen sekä tiiviin aikuistuen avulla.

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

Lapsella on mahdollisuus aikuisen tukeen ja keskusteluun arjessa päivittäin.

Henkilökunnan osaaminen nuorisopsykiatrian, neuropsykiatrian sekä erilaisten toiminnallisten menetelmien hallinnasta sekä terapeuttinen ja sosiaalipedagoginen orientaatio työtöteessä tukee lapsen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua. Sähäkän henkilökunta on saanut koulutusta ja saa jatkuvaa työnohjausta dialektisen käyttäytymisterapian toimintamallien ja työtöteen käyttöön ohjaustyössä. Sähäkässä on neuropsykiatrinen valmentaja sekä SCIT-menetelmän osaaja, joita käytetään niin yksilötyössä kuin toteutetaan ryhmämuotoisena valmennuksena lapsille. Uhka- ja vaaratilanteissa toimimisen tueksi henkilökunta on saanut MAPA® -koulutuksen (perusteet ja vaativat asiakastilanteet). MAPA®- menetelmään liittyviä taitoja harjoitellaan säännöllisesti ohjaajien keskuudessa.

6.2 Koulunkäynti

Sähäkän yksikön läheisyydessä toimii Oulaisten opetustoimen alaisuudessa oleva pienryhmä. Sähäkän peruskoulua käyvät lapset voivat opiskella tässä pienryhmässä, Oulaisten yläkoulun pienryhmissä tai yleisopetuksessa Oulaisten yläkoululla. Opetus ja opetusryhmä valitaan aina

lapsen etu ja yksilölliset tarpeet huomioiden. Toisen asteen opiskelijoille löytyy useita opiskelu mahdollisuuksia Oulaisista tai sen lähikunnista. Yksiköissä huolehditaan, että lapset käyvät koulussa ja saavat koulunkäyntinsä onnistumiseksi riittävästi tukea. Yksiköistä tehdään tiivistä yhteistyötä Oulaisten yläkoulun sekä toisen asteen oppilaitosten kanssa.

6.3 Ravitsemus

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

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

Lapsella on mahdollisuus harjoitella ruuanlaittoa ja keittiötaitoja yhdessä ohjaajan kanssa. Yksikön keittiön toiminnasta vastaa ravitsemushuollon ohjaaja ja siitä on kirjattu oma omavalvontasuunnitelma. Viikonloppuisin ruuanvalmistuksesta vastaa vuorossa oleva ohjaaja.

6.4 Hygieniakäytännöt

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

Puhtaanapito on yksikössä päivittäinen toimenpide ja tilojen siisteydestä huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän työnkuvaan. Lapset osallistuvat oman huoneen siivoamiseen iän, kehityksen ja voinnin mukaan. Henkilökunta valvoo, avustaa ja ohjaa lapsia. Tarvittaessa henkilökunta ohjeistaa lasta, mikäli siisteydessä havaitaan puutteita. Lapsia opastetaan ja ohjeistetaan siisteyden ylläpitämiseen ja henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen. Esimerkiksi ruokailun yhteydessä lapsia ohjataan huolehtimaan käsien pesusta. Ruokailutilojen yhteydessä on käsienpesupaikka. Yksikön yleisestä pyykkihuollosta sekä lasten petivaatteiden puhtaanapidosta vastaavat ohjaajat. Lapsia opastetaan oman pyykin huolehtimiseen aikuisen avulla ja tuella ja opastuksella. Lapsilla on omat pyykkikorit omissa huoneissa. Lapset pesevät omat vaatteet erillään muiden vaatteista omalla pyykkivuorollaan.

Lasten sairastaessa yleiseen siisteyteen ja käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota. Siivousta tehostetaan työntekijöiden toimesta. Tehostamisesta tiedotetaan ohjaajien tiedotuskanavassa sekä raporteilla. Käsidesiä on aina saatavana yleisissä tiloissa ja wc:ssä hygienian ylläpitämiseksi. Sairastavat lapset eivät osallistu yhteiseen arkeen. Tällä tavalla huolehditaan sairastavan lapsen levon tarpeesta sekä muiden lasten ja henkilökunnan terveydestä. Talossa käytetään käsien pyyhkimiseen vain kertakäyttöpaperia, ei lainkaan pyyhkeitä.

Yksikköön on laadittu puhtaanapidonsuunnitelma ja toimintaohjeita osana omavalvontaa. Henkilöstölle nämä tuodaan tiedoksi perehdytyksessä. Suunnitelma tulee luettavaksi sekä ohjaajien toimistoon omavalvontakansioon että yrityksen intraan. Toimintaohjeet tulevat myös puhtaanapitohuoneeseen ja siivouskohteisiin. Henkilöstö ohjaa ja tukee myös lapsia toimimaan laadittujen ohjeiden mukaisesti.

6.5 Infektioiden torjunta

Uudistuneeseen tartuntatautilakiin (17§) nojaten sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Käytössä on käsisaippuat ja käsidesit infektio tartuntojen ehkäisemiseksi. Käsidesien sijoittelussa on huomioitu tavanomaisimmat käyttökohteet – wc:t ja ruokasali. Käsienpesupisteissä kuntoutusyksikössä on käytössä paperipyyhkeet. Mahdollisen infektio tartunnan saaneen nuoren kohdalta suunnitellaan väliaikaisesti arjen sisältö (viikko-ohjelma) siten, että tartuntariski voidaan minimoida. Esimerkiksi flunssassa ei nuori voi osallistua keittiötoimintoihin. Tartuntatautien ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä seurataan osana arjen omavalvontaa ja mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä huolehditaan osana lääkehoidon suunnitelmaa. Tarkemmat työohjeet laaditaan yhteistyössä tartuntatautien torjuntaan perehtyneiden asiantuntijoiden kanssa. Yksikössä ollaan tietoisia, että sosiaalihuollon toimintayksikön on annettava salassapitosäännösten estämättä tiedot Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobien epidemiasta ja epidemiaepäilystä.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotussuojasta (48§) on sovittu seuraavaa:

- Työnantaja korvaa ja kannustaa henkilökuntaa ottamaan influenssarokotteen kerran vuodessa. Lakiin perustuvaa veloitetta rokotteen ottamiselle ei yksikön toiminnassa synny.
- Opiskeluterveydenhuolto huolehtii työharjoitteluun tulevien opiskelijoiden rokotuksista.

Mahdolliset infektio tartunnan saaneen nuorin kohdalta suunnitellaan väliaikaisesti kuntoutuksen sisältö (viikko-ohjelma) siten, että tartuntariski voidaan minimoida. Esimerkiksi flunssassa ei nuori voi osallistua keittiötoimintoihin.

6.6 Kestävä kehitys

Sähkökään on laadittu ympäristövastuullisuuden toimintasuunnitelma.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Hoitoonohjausprosessissa henkilöstön hyvällä perehdytyksellä varmistetaan henkilöstön valmius lapsen terveydentilan seurantaan ja tarvittaessa hoitoon ohjaamiseen. Heti lapsen sijoituksen alkuvuikoilla kartoitetaan perusterveydentila ja hoidon tarve ja varmistetaan lapselle iänmukaiset terveys- ja hammashuollon tarkistukset. Henkilöstön tehtäviin kuuluu jokapäiväisen terveydentilan

ja yleiskunnon seuraaminen ja tukeminen. Toimintaohjeet ja tärkeät puhelinnumerot on laitettu helposti saataville ohjaajien toimiston pöytätelineeseen. Äkillisissä kuolemantapauksissa ja vakavissa sairastapauksissa niin lapsilla kuin henkilöstölläkin on saatavilla kriisiapua alueellisesta sosiaali- ja kriisipäivystyksestä sekä yrityksen työterveyshuollon kautta. Kriisitilanteiden varalle on erillinen ohjeistus. (MyHumana, valmiussunnitelma) Työntekijät saavat apua ja tukea kriisitilanteisiin ympärivuorokautisesti esihenkilöltä.

6.8 Lääkehoito

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

Sähköän yksiköiden lapset käyttävät pääsääntöisesti joko Oulaisten perusterveydenhuollon palveluita tai kouluterveydenhuoltoa.

Virka-aikana lapset asioivat Oulaisten terveyskeskuksessa Osoite on Reservikomppaniantkatu 7-9 86300 OULAINEN. Lääkärin ja hoitajan vastaanotot puhelinnumero 84793400.

Hätätilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen puhelinnumeroon 112. Terveyskeskuksen päivystyspuhelin palvelee arkipäivisin klo 8:00-16:00, puhelinnumero 08-4793401. Iltaisin ja viikonloppuisin päivystys toimii Oulaskankaan sairaalan yhteispäivystyksessä, jonka puhelinnumero on 116117 .

Sähkö 1 yksikön lasten terveydentilan kokonaisvaltaisesta seurannasta vastaa sairaanhoitaja Terhi Kallio. Sähkö 2 yksikön lasten terveydentilan kokonaisvaltaisesta seurannasta vastaa sairaanhoitaja Merja Sannikka-Pahkala.

6.9 Monialainen yhteistyö

Yksikön toiminta kohdistuu monitahoisiin asiakkuuksiin, joista ensisijaisena asiakkaana ja välittömänä palvelujen käyttäjänä on psyykkisesti oireileva nuori ja hänen vastaava sosiaalityöntekijä. Sidosryhminä toimivat kaupungit ja kunnat. Yhteistyökumppaneita ovat eri tavalla nuoren elämään liittyvät toimijat mukaan lukien nuoren läheiset sekä muuten yksikön toimintaan kuuluvat tahot. Yhteistyötä tehdään esimerkiksi koulujen, viranomaisten, yksityisten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

Yhteistyötahot ovat tarpeen mukaan paikalla lapsen asiakassuunnitelmapalaverissa ja heitä kuullaan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä.

Jokaisen yhteistyötahon kanssa sovitaan tiedon kulusta ja sovitaan myös asiakkaan ja perheen kanssa asianmukaisista lupamenettelyistä tiedon vaihtamiseksi.

Yhteydenpito tapahtuu yleensä puhelimitse, yhteistyöpalavereissa sekä yksittäisillä hoitokäynneillä. Koulun kanssa yhteydenpitoon käytetään yleensä Wilma-järjestelmää. Joskus tietoja vaihdetaan kirjallisesti mm. lausuntojen tai hoitotietojen

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Humana Sähäkällä on Jokilaakson perhekodit Oy:n kanssa yhteistyössä toimiva työsuojelutoimikunta (työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö), joka kokoontuu säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. Kokoukseen osallistuvat myös työnantajan edustajina palvelujohtaja sekä tehtävään valittu yksikönjohtaja. Työsuojelutoimikunta toimii henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta edistävästi, neuvoo turvallisuusasioissa tarvittaessa sekä seuraa yhdessä esimiesten kanssa uhka- ja vaaratilanneilmoitusten käsittelyä.

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

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

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Työntekijöille tehdään vuosittain riskikartoituskysely, missä selvitetään terveyshaittaa aiheuttavat riskit. Tyypillisten riskien ja kyselyn perusteella asiakastyö ja työtilat on suunniteltu mahdollisimman turvalliseksi. Toimintaohjeita sekä arkeen että erikoistilanteisiin laaditaan sitä mukaa kun riskejä on huomattu arjen työssä. Työtä tehdään mahdollisimman ennakoivasti. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys on tehty tammikuussa 2023 ja on osa omavalvontaa.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Toiminnasta vastaavan eli yksikönjohtajan lisäksi vähintään puolella mitoitukseen laskettavasta hoito- ja kasvatushenkilökunnasta on sosiaali-, terveys-, kasvatus tai nuorisolan korkeakoulututkinto tai entinen vastaava opistoasteen tutkinto, ja edellä mainituista vähintään kahdella henkilöllä asuinyksikköä kohden on sosiaalialan AMK-tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatustehtävissä olevalla henkilökunnalla on lapsen tarpeisiin vastaava ja tehtävään soveltuva muu ammatillinen perustutkinto. Dialektinen käyttäytymisterapian koulutusta on tarjottu koko henkilöstölle. Sähäkän yksikössä on kolme neuropsykiatriasta valmentajaa ja Kaksikossa on yksi valmistunut ja yksi opintoja suorittava neuropsykiatrinen valmentaja. Työntekijät tekevät vastaavia

ohjaajia ja toimintaterapeuttia lukuunottamatta kolmivuorotyötä. Työntekijöiden vuorot rakentuvat lasten tarpeen ja tilanteen mukaan. Poikkeus- ja kriisitilanteissa arvioidaan aina lisäresurssin tarve vuoroon.

Yksikön johtaja: sosionomi, Johtamisen erikoisammattitutkinto

Sähäkän yksikkö mitoituksella 1,6

Vastaava ohjaaja: lähihoitaja (johtamisen opinnot kesken)

Vastaava sairaanhoitaja: Yamk-sairaanhoitaja

Ohjaajat: 4 X amk (sosionomi, sosionomi, toimintaterapeutti, yhteisöpedagogi/lähihoitaja)

5 x muu soveltuva (2x lähihoitaja, 1 x mielenterveyshoitaja, 1 x kasvatusta- ja ojausalan tutkinto)

Sähäkkä Kaksikko mitoituksella 1,3

Vastaava ohjaaja. sosionomi, yhteisöpedagogi (Jet opinnot kesken)

Vastaava sairaanhoitaja psykiatrisen sairaanhoitaja

Ohjaajat: 2 X amk (2 X sosionomi) (yhden työntekijän rekrytointi kesken)

4X muu soveltuva tutkinto (3 X lähihoitaja, 1 X kasvatusta- ja ohajusalan tutkinto)

Yksikönjohtaja ja yksikön vastaavat ohjaajat ovat työntekijöiden käytettävissä arkipäivisin. Työnjaosta on sovittu ja työnkuvat on laadittu kirjallisesti. Yksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta ja henkilöstöstä ja tekee hallinnolliset työt. Vastaava ohjaaja johtaa sijoitusprosessia ja tukee ohjaajia omaohjaajatyössä sekä organisoii arjen työtä sekä osallistuu arjen asiakastyöhön. Yksikön (arkisin) tai Yhtiön alueen esihenkilö (viikonloppuisin) päivystää ympärivuorokautisesti, jolloin henkilöstö saa riittävästi tarvitsemaansa tukea ja ohjausta ja konsultaatiota arkeen. Yksikönjohtaja huolehtii ajantasaisen sijaisrekisterin olemassaolosta. Henkilöstön työhyvinvoinnista huolehditaan monella eri tapaa. Henkilökunta osallistetaan toiminnan suunnitteluun. Henkilöstöpalaveri on kerran kuukaudessa ja kaikkien osallistuminen mahdollistetaan käyttämällä sijaisia. Joka viikko on pitkä raportti, jossa käydään yhteisiä asioita ja linjauksia, tiedotetaan ja sovitaan yhteisistä asioista. Henkilökunnan mielipiteitä ja toiveita kuunnellaan esimerkiksi työvuoroluettelon laadinnassa. Työnohjaus järjestetään kerran kuukaudessa. Työntekijöitä koulutetaan työmenetelmien, turvallisuuden että ammatillisuuden kehittämiseen muun muassa Rai, Mapa ja Dkt. Työhyvinvointia tukee myös avoin keskustelukulttuuri, mihin panostetaan erityisen paljon. Työnantaja tukee työhyvinvointia Epassin tuomilla hyvinvointieduilla sekä 2023 tulleella sähköpyöräedulla. Lisäksi ohjaajat voivat omia vahvuuksiaan, osaamistaan ja mielenkiinnon kohteitaan käyttäen suunnitella arkea lasten kanssa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa käytössä olevan rekrytointityökalun, sekä yrityksen verkkosivujen kautta. Rekrytoinneissa hyödynnetään myös sosiaalista mediaa.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden

kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

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

Yksikönjohtaja sekä vastaavat ohjaajat huolehtivat ajantasaisen sijaisrekisterin olemassaolosta.

Kaikilta työntekijöiltä pyydetään työsuhteen alkaessa nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä. Työntekijän ammatinharjoittamislupa tarkastetaan Julkiterhikistä tai Julkisuosikista. Vastaavat ohjaajat tekevät edellä mainituista merkinnän henkilötietojärjestelmään.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti sekä käytännössä että luettavana materiaalina asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työharjoittelua suorittavia opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yrityksellä on laajasti perehdytykseen soveltuvaa materiaalia sähköisesti ja manuaalisena erilaisina asiakirjoina muun muassa omavalvonnan eri osa-alueet, erilaiset toimintaohjeet muun muassa miten toimia, kun lapsi karkaa, koulutusmateriaalia Skhossa (lääkehoito, lastensuojelun rajoitustoimenpiteet) ja Akatemiassa (tietoturva). Työntekijöiden perehdytyksestä vastaa lastensuojeluyksikön johtaja, tai hän nimeää uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaavan työntekijän. Sähkökään tulevalle uudelle työntekijälle/sijaiselle järjestetään 1-3 perehdytysvuoroa ennen varsinaisen työn alkamista riippuen työntekijän aiemmasta työhistoriasta ja alan kokemuksesta. Opiskelijat perehtyvät työhön yleensä työharjoittelun aikana. Opiskelijoilla on oma työhönopastaja. Opiskelijan kanssa käydään viikoittain tavoitekeskustelut oppimisen turvaamiseksi. Työntekijä tutustuu perehdyttämisen alussa asiakkaisiin, yksikön tiloihin ja arjen toimintatapoihin, turvallisuusasioihin ja tietosuojakäytänteisiin, asiakaskirjaustapoihin ja -järjestelmiin.

Henkilöstölle tehdään vuosittaiset koulutussuunnitelmat sekä käydään läpi koulutusten hyödyn arviointi. Jatkuvan perehdytyksen ja koulutuksen tarvetta kartoitetaan myös kehityskeskusteluihin ja osaamiskartoituksiin. Täydennyskoulutusta järjestetään niin yksilötasolla kuin yksikkötasolla joko paikallisesti tai yrityksen järjestämänä. Yksilöllisesti jokainen esimerkiksi pitää yllä lääkehoidon osaamista, kirjaamista ja rajoitustoimenpiteiden osaamista säännöllisellä koulutautumisella Skhole verkkoympäristössä. Koko henkilökuntaa koulutetaan dialektiseen käyttäytymisterapiaan arjen työn tukena yritystasolla. Yksilöllisessä täydennyskoulutuksessa vuoden 2023 aikana on ollut yksi

työntekijää neuropsykiatrisessa valmentajakoulutuksessa, yksi työntekijä on ollut Mapa- kouluttaja koulutuksessa, yksi työntekijä neuropsykiatrisen valmentajan kouluttaja koulutuksessa ja vastaavat ohjaajat akoittaneet esihenkilökoulutuksessa, sekä koko Yksikön henkilöstö traumakoulutuksessa. Yksilöllisesti täydennetään ensiapuvalmiutta ja hygieniosaamista, jos on puutteita. Osa henkilökunnasta on omaehtoisessa koulutuksessa muun muassa yhteisöpedagogista sosionomiksi ja opintoja tuetaan myös työnantajan puolelta.

7.6 Toimitilat

Yksikkö toimii kahdessa erillisessä osastossa, joita nimitetään Yksiköksi ja Kaksikoksi. Osastot ovat omakotitalokiinteistöjä, jotka sijaitsevat samassa pihapiirissä. Nuorten majoitushuoneet ovat kalustettuja yhden hengen huoneita. Tilat käsittävät kaksi kerrosta, jotka jakautuvat seuraaviin käyttötarkoituksiin:

Yksikkö (337 m²)

1. kerros Keittiö, ruoka-/oleskelusali, yhteinen tila, toimisto- ja lääkehuollontilat, ryhmä- ja neuvottelutila, asuinhuoneet *4, kodinhoituhuone, sauna ja pesuhuone, wc-tilat *2, koulun opetustilat
2. kerros asuinhuoneet*3+1 kriisisijoituspaikka, varasto, vapaa-ajantila, wc-tilat*1, siivoushuone

Yksikön kiinteistö on peruskorjattu vuonna 2021.

Kaksikko (306 m²)

- 1.kerros Keittiö, ruokailutila, yhteinen tila, toimisto- ja lääkehuollontilat, ryhmä- ja neuvottelutila/kriisisijoituspaikka, kodinhoituhuone, sauna ja pesuhuone, wc-tilat *3
- 2.kerros asuinhuoneet*6, vapaa-ajantila, wc-tilat*2,

Nuorten sijoittuminen yksikköön perustuu nuorin toimintakykyyn, ts. tarvittavan tuen määrään ja sen hetkisen kuntoutuksen tavoitteisiin. Yksikön toimitilat on todettu lastensuojelutoimintaan soveltuviksi 21.2.2017 Valviran toimesta. Työterveyshuolto ja terveystarkastaja toteuttavat joka 5.vuosi työtilojen ja -olojen osalta työpaikkaselvityksen ja terveystarkastuksen.

Tilapalveluissa hyödynnetään alihankintaa kiinteistöhuollon osalta.

Yksikön toiminnalle on myös luonteenomaista käyttää ulkopuolisia toimitiloja, mm. yleisiä liikunta- ja kulttuuritiloja.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Lukitus: Yksikössä on sähköinen ovien ja palvovaroittimien lukitusjärjestelmä

Puhelimet: Yksikön johtajalla, vastaavilla ohjaajilla ja vastaavilla sairaanhoitajilla on omat puhelimet. Ohjaajilla on käytössään kaksi puhelinta/yksikkö.

Tietokoneet: Yksikön johtajalla ja vastaavilla ohjaajilla on omat kannettavat tietokoneet. Yksikön ohjaajilla on käytössään kannettavat tietokoneet (2 kpl kannettava tietokone/yksikkö). Lapsille on hankittu yksi yhteinen kannettava tietokone/yksikkö internetyhteydellä.

Internetyhteys työntekijöille: Työntekijöillä on oma salattu internetyhteys.

Internetyhteys lapsille: Lapsille ja vieraille on oma avoin internetyhteys.

Turvapainikkeet: Vuorossa olevat ohjaajat pitävät kädessään turvapainikkeita, joista saa sekä sisäisen hälytyksen että hälytyksen vartiointiliikkeelle.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeiden tarpeesta ja hankinnasta vastaa vastaava sairaanhoitaja. Pienhankinnat hankitaan suoraan yksikköön muun muassa verenpainemittari, kuumemittari, alkometri jne.

Mahdollisten apuvälineiden hankinnassa, niiden huollossa sekä käytännön sovituksessa ja ohjeistuksessa käytetään Oulaisten apuvälinelainaamoja. Apuväline on väline, laite tai vastaava, joka edistää, ylläpitää tai korvaa henkilön toimintakykyä ja osallistumista silloin, kun se vamman tai sairauden vuoksi heikentynyt.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Sähkö 1 yksikön sairaanhoitaja Terhi Kallio 040 358 3746 terhi.kallio@humana.fi

Sähkö 2 yksikön sairaanhoitaja Merja Sannikka-Pahkala 040 679 5267 merja.sannikka-pahkala@humana.fi

yksikönjohtaja Marjut Öljymäki 044-7412264 marjut.oljymaki@humana.fi

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

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

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

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

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

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä

suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

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

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

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

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

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

Humana-konsernin internetsivuilla on kuvattu tietosuojakäytännöt.
<https://www.humana.fi/tietoa-humanasta/tietosuojakaytantomme/>

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@humana.fi ja 040 545 0082

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Sähkössä asiakastyönkirjaaminen on työntekijän vastuulla ja noudatamme kirjamaisvelvoitetta sekä lainsäädännön ohjeita. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasioista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin

tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Työsuhteen alussa (ja tarpeen vaatiessa) henkilöstölle annetaan perehdytystä sosiaalihuollon asiakaskirjaamiseen käytännössä sekä tietoa lainsäädännöstä. Kirjaamiseen ja siihen liittyvään lainsäädäntöön sekä muutoksiin liittyen tiedotetaan henkilöstöä aina tarpeen mukaan.

Sähkössä on käytössä työorganisaatioon liittyviä käytänteitä, joiden avulla varmistetaan henkilökunnalle mahdollisuus oikea-aikaiseen kirjaamiseen ja asiakirjojen laadintaan. henkilökuntaa kannustetaan ja opastetaan lapsen kanssa osallistavaan kirjaamiseen, henkilöstön kanssa käydään lävitse säännöllisesti kirjaamiseen liittyviä käytänteitä ja suosituksia.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Sähkössä olemme päätyneet konvertoimaan Yksikkö osaston vaativaan laitoshoittoon vuoden 2024 aikana. Tämän muutoksen myötä omavalvonta suunnitelmat tullaan muokkaamaan kummallekin osastolle omina, toimintaa yksilöllisemmin kuvaavina omanvalvonta suunnitelmina. Työryhmät otetaan mukaan omavalvontasuunnitelman muokkaamiseen ja päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelmaa tullaan työstämään työryhmäpäivissä, joita on Yksikön osalta suunniteltu alkuvuodelle 2024. Työryhmäpäivien aiheena tulevat olemaan työn laaduttaminen, sisällöllinen työ, asiakasprofiili sekä riskienarvioinnit. Ensimmäinen työryhmäpäivä pidettiin Yksikön henkilökunnalle 12.1.2024.

Vaativaan laitoshoittoon siirtymisen tukena ohjaajat saavat alkuvuodesta 2024, 7 opintopisteen laajuisen Lasten- ja nuortenspsykiatrinen hoitotyö -koulutuksen, joka järjestetään yhteistyössä Skholen kanssa.

Kaksikon osalta tullaan kevään 2024 aikana järjestämään työryhmän työskentelypäiviä, joissa omavalvontasuunnitelma muokataan ja päivitetään vastaamaan yksilöllisemmin Kaksikon toimintaan.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Oulainen 28.3.2024

Allekirjoitus:

