

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	8
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Familiar / Saviston koti Oy, Anjala Y-tunnus 1727930-0

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Saviston koti Oy Anjala

Katuosoite Ruokosuontie 5

Postinumero 46910 Postitoimipaikka Anjala

Sijaintikunta yhteystietoineen Kouvola

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun ympärivuorokautiset sijaishuollon palvelut, 21 asiakaspaikkaa

Esimies Tiina Lotti

Puhelin 0400826819 Sähköposti tiina.lotti@familiar.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta
11.9.2017, ESAVI/7620/04.01.00/2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Luvanvaraiset palvelut / Laitoshoito / Ympärivuorokautinen laitoshoito - lapset/nuoret - lapsi- ja nuorisokoti

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 11.9.2017, Ilmoituksen varaiset palvelut / Sosiaalialan muut palvelut - Lastensuojelun jälkihuolto, lapset ja nuoret, 5 asiakaspaikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Ei alihankintaa

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ei alihankintaa

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Saviston koti Oy tarjoaa erityistason lastensuojelun sijaishuollon laitoshoidon päihdeongelmallisille nuorille. Asiakkaiden ikä on noin 13 ikävuodesta 17 ikävuoteen (sijaishuolto) ja 18 ikävuodesta 25 ikävuoteen (jälkihuolto). Kuntouttavan päihdetyön sisältöön kuuluvat päihdekatkaisu ja -kuntoutus, toisin järjestetyn opetuksen mahdollisuus yksikössä, perhetyö sekä lääkäripalvelut. Täysi-ikäisille asiakkaille tarjotaan tukitapaamis- ja jälkihuollon palveluita. Toimintamallissa painotetaan yhteisöllisiä ja voimavarakeskeisiä toimintatapoja. Päihdekuntoutus toteutetaan yhteisöhoidollisin periaattein. Menetelminä käytämme tiivistä yksilötyötä ja perhetyötä.

Anjalan yksikössä on arviointi- ja vastaanotto-osasto Stoppi sekä kaksi vakauttavan hoidon osastoa Polku ja Parkki. Arviointi- ja vastaanotto-osastomme vastaa nuorten tarpeisiin akuutissa päihteidenkäytön vaiheessa. Osastolla tehdään vieroitusta, hoidonarviointia ja tilannekartoitusta. Vakauttavan hoidon osastoilla tarjotaan pidempiaikaista päihdekuntoutusta arviointi- ja vastaanotto-osastojen jälkeen. Vakauttavan hoidon osastoille voi tulla myös muualta kuin Saviston kodin omilta arviointiosastoilta.

Yhteisöhoidolla tarkoitamme aikuisten ja nuorten muodostamaa aikuisjohtoista yhteisöä, joka tukee ja vahvistaa yksilöitä päihteettömyyteen. Yhteisöllisyys pyrkii vahvistamaan osallisuutta ja yhteenkuuluvuutta. Yhteisöllisyys rakentuu yhteisön jäsenten välisissä suhteissa ja vuorovaikutuksessa.

Yksilötyöskentelymme pohjana on omaohjaajatyöskentely ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Yksilötyön tavoitteena on nuoren henkilökohtaisen tilanteen kokonaisvaltainen arviointi ja tuntemus. Yksilötyöllä pyritään luomaan korjaava luottamussuhde, joka tukee päihteettömyyttä.

Perhetyö keskittyy perheen vuorovaikutuksen arviointiin ja tukemiseen. Perhetyön tavoitteena on suunnitelmallisuus sekä perheen tavoitteiden ja huolien kartoittaminen ja esiin nousseiden asioiden parissa työskentely.

Arvot ja toimintaperiaatteet

ARVOMAAILMAMME:

1. Avoimuus ja läpinäkyvyys

Toimintamme on avointa ja läpinäkyvää monisuuntaisesti. Toimimme niin, että työtämme nuorten kanssa voisi koska tahansa seurata nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä, nuoren huoltaja tai valvova viranomainen. Olemme avoimia vuorovaikutuksessa työyhteisönä sekä nuorta hoitavana verkostona. Emme salaa asioita, puhumme asioista rehellisesti, niiden oikeilla nimillä.

2. Oikeudenmukaisuus

Kohtelemme toisiamme työyhteisössä oikeudenmukaisesti ja reilusti. Kohtelemme nuoria oikeudenmukaisesti ja reilusti riippumatta heidän sukupuolestaan, seksuaalisuudestaan, syntyperästään, vakaumuksestaan tai oireilustaan. Tehtävämme on varmistaa, että nuori saa oikeudenmukaista kohtelua myös laitossyksikkömme ulkopuolella.

3. Turvallisuus

Huolehdimme siitä, että meillä Anjalassa on turvallista työskennellä sekä asua. Tämä tarkoittaa kiinteistön ja ympäristön turvallisuutta sekä sosiaaliin tilanteisiin huomion kiinnittämistä ja reagointia. Fyysinen ja psyykinen väkivalta, syrjintä ja kiusaaminen ovat kiellettyjä yksikössämme. Pyrimme siihen, että ilmapiiri on turvallinen ja kodinomainen. Nuorten tulee voida turvallisesti ilmaista tunteitaan ja olla omina itsenään yhteisössä. Turvalliset aikuiset pitävät kiinni rajoista ja rakenteesta.

4. Asiantuntijuus ja ammattitaito

Henkilökuntamme on ammattitaitoista. Yksikössämme on riittävä ammattikokemuksen taso ja tutkintovaatimuksemme täyttyvät. Henkilöstöä on riittävästi ja koulutamme henkilöstöä säännöllisesti. Meille on tärkeää, että osaamme mahdollisimman hyvin sen, mitä teemme. Pidämme ammatillista osaamista ja kokemuksen kautta syntynyttä hiljaista tietoa arvossa ja vaalimme sitä. Haluamme kehittyä ja oppia koko ajan lisää.

5. Arvostava kohtaaminen

Kohtelemme kaikkia yhteisömme jäseniä kunnioittavasti ja arvostavasti. Kuunteleminen ja vastavuoroinen dialogi on meille tärkeää. Arvostamme ihmisten henkilökohtaisia vahvuuksia ja pyrimme löytämään niitä. Kiusaaminen, seksistinen, vähättelevä tai epäkohtelias puhe eivät ole sallittuja yhteisössämme. Kiinnitämme erityistä huomiota huumorin ilmaisemiseen, sen ollessa yksi työssäjaksamisen sekä nuorten kanssa kanssakäymisen muoto. Kohtaamme ihmiset arvokkaina yksilöinä tilanteesta huolimatta.

6. Päihitteettömyys

Pyrimme sijoitettujen nuorten päihitteettömyyteen ja päihdeongelmien sekä päihteen käytön lieveilmiöiden ennaltaehkäisyyn. Toteutamme tätä arvoa työmme arjen rakenteessa päihitteettömyyttä tukevin menetelmin, kuten elämänhallintaryhmän ja yksilötyön päihitteettömyyteen tähtäävillä toiminnoilla.

Päihteiden tuominen yksikköön ja niiden käyttö on kielletty. Pyrimme ehkäisemään päihteiden tuontia ja käyttöä yksikössämme lastensuojelulain mahdollistamalla tavoilla sekä yhteisön rakenteella.

TOIMINTAPERIAATTEET

1. Yhteisöhoito

Saviston kodissa yhteisöhoito on osa nuorten päihdekuntoutusta.

Yhteisöhoidossa opitaan elämisen ja itsensä hoitamisen taitoja sekä toipumista tukevia asenteita päihteettömässä ympäristössä. Yhteisöhoidon keskeinen hoitomenetelmä on asiakkaiden ja henkilökunnan muodostama yhteisö, jota luonnehtii asiakasyhteisön (vertaisten) tarkoituksellinen käyttö asiakkaiden muutoksen aikaansaamisessa ja tukemisessa. Kaikki yhteisön toiminnat on suunniteltu tuottamaan muutosta ja oppimista yhteisön jäsenissä, ja kaikki yhteisön jäsenet ovat muutoksen ja oppimisen välittäjiä.

Yhteisöllisyytemme Saviston kodissa pyrkii vahvistamaan osallisuutta ja yhteenkuuluvuutta ja se rakentuu jäsenten välisissä suhteissa ja vuorovaikutuksessa. Yhteisöllisyys on vahvasti kokemuksellinen asia. Se vaatii myös kokemuksen välittämistä ja välittämisen kohteena olemisesta. Saviston kodissa yhteisöllisyyttä on se, että jokainen kokee olevansa osallinen ja voivansa vaikuttaa asioihin. Yhteisössämme nuorilla on yhtäläiset oikeudet olla yhteisön jäseniä siinä missä aikuisillakin. Yhteisössä aikuisilla on aikuisten vastuut ja nuorilla nuorten vastuut, mutta yhteisölliseen elämään osallistuminen ja vuorovaikutus ihmisten välillä ovat hyvinvoinnin ja elämänhallinnan edellytyksiä. Näitä haluamme korostaa.

Yhteisöhoidon pääperiaatteena Saviston kodissa on tarjota konkreettinen ja ennustettava päivärutiini, jonka puitteissa nuorella on mahdollisuus tulla kuulluksi yhteisöön yleisellä tasolla vaikuttaviin asioihin. Lastensuojelulain mukaisesti yksilön etu ja siihen liittyen intymiteettisuoja säilyy Saviston kodin yhteisöhoidon mallissa.

Saviston kodin yhteisöhoidon mallissa on tärkeää aikuisen osallisuus nuoren arjessa. Aikuinen tukee nuorta yhteisön vastuiden suorittamisessa, joiden tarkoituksena on tukea hoidollisesti sekä kasvatuksellisesti nuorta arjen perustaitojen kehittymisessä sekä hyvinvointiin liittyvissä asioissa (esim. liikuntaan ja ruokailuihin liittyvät ryhmät).

Saviston kodin yhteisöhoidon mallissa korostuneina elementteinä ovat sosiaalisuus sekä vuorovaikutuksellisuus. Yhteisökokouksissa on tarkoituksena vahvistaa nuoren ikätasoista sosiaalista kykyä sekä tarjota syrjäytymisvaarassa oleville nuorille runsaasti mahdollisuuksia harjaantua terveessä itseilmaisussa sekä tunteiden hallinnassa.

Näiden valmiuksien kautta on tarkoituksena tukea esim. nuoren kiinnittymistä kouluun ja kasvua sekä kehitystä tukeviin ikätasoiisiin toimintoihin (esim. harrastukset). Yhteistoimintojen ja niistä saadun palautteen tavoitteena on Saviston kodin yhteisöhoidon mallissa vahvistaa nuoren itsetuntoa sekä käsitystä omasta pärjäämisestä.

Tasa-arvoisuudella Savistossa pyritään siihen, että jokaisella yksilöllä on demokraattiset oikeudet ja oikeuksiin liittyvä velvollisuus ja oppimista vastuuseen. Oikeudet ja vastuut ovat sidoksissa yksilön rooliin yhteisössä; aikuisella on aikuisen vastuut ja nuorella on nuoren vastuut. Näillä toimintatavoilla pyritään harjaannuttamaan nuorta ikätasoiisiin vuorovaikutuksellisiin toimintamalleihin sekä palauttaa nuorelle käsitys luotettavasta ja turvallisesta aikuisesta.

Avoimuuteen ja rehellisyyteen sisältyy tunteiden ilmaiseminen ja tunneristiriitojen yhteinen selvittely. Yhteisön jäsenet saavat jatkuvasti oikeaa ja kasvattavaa palautetta yhteisön muilta jäseniltä. Tiedon vapaa ja avoin kulku yhteisössä on tärkeää. Tieto yhteisössä ei ole kenenkään etuoikeus, vaan se on kaikkien perusoikeus. Yhteisömme avoimuutta halutaan viestittää myös yhteisön ulkopuolelle. Nuoren verkostolle, sosiaalitoimeen sekä nuoren elämän tilanteessa kulloinkin vaikuttaviin merkittäviin tahoihin ja heiltä toivotaan avointa ja rehellistä palautetta meille Anjalaan. Tiedon kululla tarkoitetaan yhteisöä yleisellä tasolla koskettavia asioita/ilmiöitä ja tapahtumia. Avoimuuden kautta pyritään poisoppimaan päihdemaailmaan liittyvistä toimintatavoista sekä vahvistamaan nuoren käsitystä yhteistoiminnasta aikuisen kanssa. Avoimilla toimintaperiaatteilla pyritään lisäämään nuoren kokemusta luotettavasta sekä johdonmukaisesta aikuisesta, joka kohtelee nuorta oikeudenmukaisesti, hänen etunsa mukaisesti. Asiat, jotka kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin eivät liity yhteisöhoidon toimintaperiaatteisiin Saviston kodissa.

Yhteisöhoitoomme kuuluu olennaisena osana tavoitteellisuus. Nuoren päätavoitteet Saviston kodissa ovat yleisesti päihdeettömyys sekä kotiutuminen tai itsenäistyminen. Tavoitteellisuuteen kuuluu myös joka vaiheessa laadittava hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka tukee sekä sisältää yksilön omat hoidolliset ja kasvatukselliset tarpeet. Yhteisöhoidon tavoitteena tämän yksilöllisen suunnitelman ympärillä on tukea nuoren sosiaalista oppimista, näiden taitojen vahvistumista ja nuoren kykyä toimia ikätasoisesti. Yhteiskuntaan kuuluvat erilaiset sekä eri funktioilla toimivat yhteisöt. Saviston kodin yhteisöhoidon tavoitteena on tarjota nuorelle arjessa kokemuksia, joiden kautta hän harjaantuu kiinnittymään hänen tilanteessaan hänelle oleellisiin yhteisöihin (esim. koulu) sekä tukea näihin liittyviin taitoihin.

2. Omaohjaajuus ja yksilötyö

Saviston kodissa omaohjaajuus on nuoren ja aikuisen välinen ammatillinen ja hoidollinen luottamussuhde. Omaohjaaja tuntee omanuorensa taustan, tilanteen, verkoston ja tavoitteet. Hän on selvillä kontakteista, lääkityksestä ja kaikista kuntoutumista ja hoitoa edistävästä toimintatavoista sekä menetelmistä, jotka liittyvät nuoren sijoitukseen ja hoitoon. Yksilötyöllä tarkoitetaan nuoren ja ohjaajan välistä dialogia, jolla pyritään luomaan molemminpuolista ymmärrystä nuoren tilanteesta sekä vahvistamaan ohjaajan ja nuoren välistä luottamussuhdetta.

3. Perhetyö

Perhetyön tarkoituksena on sijoitettujen nuorten ja perheiden arjen tukeminen nuoren sijoituksen aikana, itsenäistyessä tai kotiutuessa. Työskentely perustuu yhdessä nuoren, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa määriteltyihin pulmakohtiin. Työ on suunnitelmallista ja tavoitteellista; työskentelyjakso määrittyy työskentelyn aikana ja se sisältää aloitusvaiheen, työskentelyvaiheen ja lopetusvaiheen.

Arvioivan perhetyön tarkoituksena on perheen kanssa tehtävä työ, jossa pyritään nuoreen vaikuttavien ongelmien tunnistamiseen ja niiden nimeämiseen perheen kotona sekä mahdollisuuksien mukaan niiden ratkomiseen. Työllä pyritään vahvistamaan nuoren suhdetta perheeseen ja muihinkin lasta tukeviin verkostoihin.

Kotiuttavan perhetyön tarkoituksena on sijoitettujen nuorten ja perheiden arjen tukeminen nuoren kotiutuessa. Työskentelyssä oleellista ovat verkostot, jotka tulevaisuudessa ovat mukana lapsen elämässä. Kotiuttavan työn tarkoituksena on löytää ja vahvistaa voimavaroja, joita nuorella ja perheellä on ja ratkaisukeskeisesti pureutua ongelmiin, jotka vaikeuttavat voimavarojen käyttöönottoa.

Perhetyössä käytetään menetelmiä monipuolisesti ja vaihtelevasti perheen tarpeesta ja työntekijöiden koulutuksesta riippuen tai työntekijöiden yksilöllistä osaamista hyödyntäen. Perhe- ja yksilötapaamisissa käytetään apuna erilaisia menetelmävälineitä kuten kortit, lomakkeet ja työkirjat. Tärkeitä työmenetelmiä ovat mm. perhearviointimalli ja toiminnallisuus.

Työskentelyn alussa kartoitetaan perheen palvelu- ja lähiverkosto. Perheeltä pyydetään yhteydenpitolupa, jonka jälkeen ohjaajat ovat säännöllisesti työskentelyn aikana yhteydessä perheen verkostoon, jos tällaiseen on tarvetta. Ohjaajat tapaavat lähiverkostoa ja perheen palvelujen toimijoita siinä laajuudessa kuin perheen tilanteen kannalta on tarpeen. Verkostoa tavataan pääsääntöisesti yhdessä perheen kanssa. Tarpeen mukaan järjestetään verkostopalavereita.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Saviston kodin riskienhallinta perustuu Familiarin riskienhallintaan, joka taas pohjautuu Mehiläisen riskienhallintapolitiikkaan. Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa ja tiedostaa kattavasti uhkatekijät, jotka voivat estää tavoitteiden saavuttamisen sekä varmistaa asiakas- ja laatulupauksen täyttyminen ja organisaation toiminnan vastuullisuus ja vaatimuksenmukaisuus.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat:

Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu päivittäisen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta. Poikkeamailmoitus täytetään järjestelmään, kun omassa toiminnassamme tapahtuu jotain, mikä poikkeaa sovitusta toimintamallista. Asiakkaan toiminnasta johtuvista poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö, toiset asiakkaat) kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa henkilöstön työsuojelua. Poikkeamailoituksen täyttää se työntekijä, joka poikkeaman huomaa riippumatta siitä, onko poikkeaman hoitaminen hänen vastuullaan.

Riskinhallinnan työnjako:

Yksikön esimiehet huolehtivat turvallisuusasioiden ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esimiehillä. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä toimintaa että turvallisuutta parantavien toimenpiteiden ja suunnitelmien laatimiseen ja toteuttamiseen.

Riskien tunnistaminen:

Toteutamme vuosittain riskikartoituksen riskien tunnistamiseksi riskikartoituksessa. Henkilöstö on veloitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa tulleet epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Tarvittaessa työntekijä on lisäksi yhteydessä esimieheensä.

Riskien käsitteleminen:

Riskienhallintasuunnitelmat käsitellään henkilöstön kanssa vuosittain.

Poikkeamien käsittely:

Poikkeamailmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstökouksissa esimiehen johdolla. Mikäli poikkeama liittyy asiakastyöhön, käsitellään ilmoitukset myös asiakkaiden kanssa. Vakavista poikkeamista (tasot 4 ja 5 asteikolla 1-5) saavat esimiehet aina ilmoitukset. Väkivalta- ja uhkatilanteista ilmoitus menee myös työsuojeluhenkilöstölle. Vakavien tasojen poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi ja tarvittavat toimenpiteet korjauksiksi tehdään välittömästi. Vakavan tason poikkeamista ja korjaustoimenpiteistä lähetetään lisäksi lyhyt selvitys palvelujohtajalle, laatujohtajalle ja toimitusjohtajalle. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti työryhmäkokouksessa. Lisäksi koko Familiarin tasolla poikkeamia käsitellään 3 kk välein, johon osallistuu Familiarin johtoryhmä ja yksikönjohtajat.

Asiakkaan oikeusturvan toteutumiseksi noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Nuorella on oikeus olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä halutessaan.

Nuori osallistuu häntä koskevien asioiden päätöksentekoon. Nuoren ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista vastaavat omaohjaaja ja koko työryhmä. Nuorta ja huoltajia neuvotaan hänen halutessaan tekemään kantelu tai epäkohtailmoitus ensin laitoksen johtajalle, joka käsittelee asian kahden viikon kuluessa. Mikäli laitoksen johtajan antama vastaus tai selvitys vaati nuoren tai huoltajan mielestä lisätoimenpiteitä, henkilökunta ohjaa heitä osoittamaan kantelun tai epäkohtailmoituksen valvovan viranomaisen eli Kymsoten sosiaalipalveluihin, omalle sosiaalityöntekijälle tai aluehallintovirastoon. Oman sosiaalityöntekijänsä tiedot nuori saa tarvittaessa ohjaajilta.

Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan työntekijöille työryhmäkokouksissa ja toiminnanohjausjärjestelmän kautta ja sähköpostitse. Muutoksen luonteesta riippuen tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Anjalan omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet pääasiassa yksikönjohtaja ja osastojen esimiehet. Henkilöstön kanssa käydään jatkuvasti keskusteluja omavalvonnan tilasta ja heiltä pyydetään kommentteja omavalvontaan liittyen. Ajatuksemme on, että

suunnitelman ja toiminnan tulee vastata toisiaan. Mikäli näin ei ole, jompaakumpaa tulee muuttaa ja asioiden esiintuominen on jokaisen vastuulla.

Omavalvontasuunnitelman yhteydessä tehdyt eri vastuualueiden suunnitelmat on tehty yhteistyössä niiden työntekijöiden kanssa, joilla on arjessa oma lisävastuunsa (esim. turvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä ravitsemus- ja hygieniasuunnitelma).

Nuoret ovat osallistuneet hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimiseen.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta

Yksikönjohtaja Tiina Lotti, puh. 0400826819, tiina.lotti@familiar.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain erikseen sovittuna ajankohtana. Käytännössä omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kuitenkin useammin, sillä kaikki toiminnassa ja suunnitelmassa havaitut epäkohdat ja puutteet käydään läpi kuukausittain henkilökunnan palaverissa ja muutokset korjataan omavalvontasuunnitelmaan välittömästi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on esillä ilman erillistä pyyntöä kansiossa osastojen olohuoneissa, joissa ne ovat sekä nuorten että henkilöstön nähtävillä. Omavalvontasuunnitelmamme on henkilöstön nähtävillä intraverkossamme Mehinetissä sekä Faminetissä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Nuori ja perhe kohdataan tarvelähtöisesti kriisityön menetelmin. Alkuhaastattelut tehdään nuorelle ja perheelle, jonka perusteella tuomme jo ensimmäisen rungon asiakassuunnitelmaan. Tämän jälkeen lisäämme moniammatillisen työryhmän, nuoren ja verkoston suunnitteleman hoito- ja kasvatussuunnitelman, jonka tavoitteet ohjataan viikkotasolle viikkosuunnitelmaan. Nuoren tullessa sijoitukseen hänelle tehdään toimintakykymittari. Toimintakykymittari tehdään aina tarpeen tullen uudelleen, nuoren poistuessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään aina yhteistyössä työryhmän, perheen, nuoren ja viranomaisverkoston kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina, jos nuoren tavoitteisiin tai hoidon sisältöön tulee muutoksia. Vastaavat ohjaajat tarkistavat joka viikko, että hoito- ja kasvatussuunnitelma on ajan tasalla.

Omaohjaaja on vetovastuussa nuorelle tehtävästä hoito- ja kasvatussuunnitelmasta, joka tehdään yhteistyössä nuoren ja hänen verkostonsa kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista valvoo osaston vastaava ohjaaja. Kaikki hoito- ja kasvatussuunnitel-

mat käydään lävitse henkilökuntapalavereissa 1 x kk. Joka maanantai Nappula-järjestelmän indikaattoriin merkitään viikkotavoite, jota viikkosuunnitelma tukee. Viikkotavoite tai tavoitteet nousevat suoraan hoito- ja kasvatussuunnitelmasta.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokainen nuori kohdataan yksilönä, jolla on oma arvonsa. Nuorille suunnitellaan oma viikko-ohjelma ja hoito- ja kasvatussuunnitelma. Nuoret saavat yhteisökokouksissa suunnitella itse päivän sisältöä. Omissa tärkeissä asioissa omaohjaaja tai päivälle nimetty vastuuhjaaja toteuttaa päivän suunnitelmaa. Nuoria tuetaan omien elämänhallintataitojen lisääntymiseen jokaisen omalla viikko-ohjelmalla. Nuorten omat huoneet ovat nuoren reviiiriä, johon ei ole asiaa ilman nuoren lupaa.

Saviston kodilla toteutetaan lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä silloin, kun niille on lainmukainen tarve. Käytämme aina pienimmän mahdollisen toimenpiteen periaatetta. Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä on laadittu erillinen, kirjallinen ohjeistus.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu ja se on nähtävillä osastojen omavaltontasuunnitelmien yhteydessä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilöstön valintaa tehdessä otamme huomioon työnhakijoiden arvopohjan sekä sen, miten ne kohtaavat yrityksemme arvojen kanssa. Yksikköömme tullaan töihin nuorten taita ja arvot näkyvät jokaisella osastolla. Henkilökunta koulutetaan heti alussa kriisityön kohtaamiseen sekä kunnioittavaan yhteistyöhön. Meillä on perehdytysuunnitelma, jossa tuodaan esille työn arvot ja menetelmät. Saviston kodin arvoissa työntekijät ja nuoret tekevät yhdessä päivän.

Epäasiallisesta kohtelusta voi puhua heti omaohjaajan kanssa, joka ohjaa keskustelun vastaavan ohjaaja ja yksikönjohtajan luokse. Nuorelle myös kerrotaan heti alussa, että hänellä on oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään, milloin nuori haluaa. Rajoitustoimenpiteissä on myös valitusoikeus ja rajoitustoimenpiteistä menee ilmoitus sosiaalityöntekijälle ja vanhemmille. Tästä kerrotaan nuorelle ja hänen omaisilleen rajoitustoimenpiteiden yhteydessä. Nuori voi tehdä myös poikkeusilmoituksen ohjaajan avustamana. Ilmoitus on sähköinen ja suojattu järjestelmä Faminetissä, josta tulee tieto yksikön johtajalle. Joka kuukausi poikkeusilmoitukset käydään lävitse henkilökunnan kanssa. Lisäksi sähköisessä järjestelmässä täytetään aina kaavake, jossa käydään tapahtuma lävitse ja mietitään, miten tapahtuma olisi voitu tehdä toisin.

Epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta tehdään aina erillinen poikkeusilmoitus Faminetin sisäiseen järjestelmään. Sisältöön kuuluu asioiden läpi käyminen, ilmoitukset sekä korjaustoimenpiteet. Jokaisessa tapauksessa informoimme tilanteesta välittömästi vanhempia ja sosiaalityöntekijää. Vastaava ohjaaja tekee tilanteesta selvityksen nuoren sijoittajakunnan laitoshoidosta vastaavalle johtavalle sosiaalityöntekijälle. Järjestämme vastaava ohjaajan toimesta asiasta palaveriajan, johon kut-

summe paikalle vanhemmat ja sosiaalityöntekijän. Tapahtuma kirjataan poikkeusilmoituksiin sekä Nappula-järjestelmään. Jo puhelimitse aiemmin vanhemmille ja nuorelle on informoitu heidän valitusoikeudestaan. Asia käsitellään työyhteisössä asianomaisten kesken välittömästi tilanteen tultua esille. Lisäksi poikkeusilmoitukset käsitellään erikseen joka kuukausi henkilökuntapalavereissa ja asiaan tehdään korjausehdotukset, joilla tilanteita voitaisiin ennaltaehkäistä paremmin jatkossa.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti (Toimintaohje henkilökunnalle sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta sosiaalihuollon toteuttamisesta).

Hyvän kohtelun suunnitelma on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Asiakkaan osallisuus

Nuoret ja heidän läheisensä ovat aktiivinen osa toimintamme kehittämistä ja laadun ylläpitoa. Osastolla nuoret ovat joka päivä yhteisökokouksissa päättämässä sisällöistä sekä toiminnoista. Vanhemmille avataan jo sijoituksen alussa toimintaamme ja kerrotaan toiminnan tarkoitusta. Oman lapsensa osalta vanhemmat ovat asiantuntijoita ja heidän kanssaan tapaamalla ja keskustelemalla saadaan kokonaiskuvaa juuri oman lapsensa kohdalla olevista tavoista kohdata nuori oikein. Vanhempien tuomia kehitysehdotuksia käydään säännöllisesti lävitse henkilökuntapalavereissa.

Asiakastyytyväisyyskysely tehdään kahdesti vuodessa. Kysely tehdään Familiarin omassa järjestelmässä vain sille tarkoitetuilla tableteilla, joissa tietosuojakysymykset on turvattu. Saadut tulokset tuodaan työryhmälle henkilökuntapalaveriin sekä nuorten yhteisökokoukseen, jossa tulokset käydään lävitse ja tehdään suunnitelmaa haasteiden ja epäkohtien osalta. Nämä yhdistetään ja tehdään koko yhteisön kesken toimintasuunnitelma. Jos toimintatapoihin, ohjeistuksiin tai käytänteisiin tarvitaan muutoksia, ne tehdään myös omavalvontasuunnitelmaan.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

- 1) yksikönjohtaja Tiina Lotti, tiina.lotti@familiar.fi, puh. 0400826819
- 2) palvelupäällikkö Samuli Juutilainen, samuli.juutilainen@familiar.fi, puh. 044 9880511
- 3) palvelujohtaja Anssi Nikkarinen, anssi.nikkarinen@familiar.fi, puh. 040 7328687

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kymsoten sosiaaliasiamies Heli Kulmala, Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socon, Karhulan teollisuuspuisto, Pajatie 69, 48600 Kotka, puh. 040 7287313

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Jokainen muistutus, kantelu- ja muu valvontapäätösasia tuodaan johtoryhmään. asiat käsitellään ja ohjaus- ja toimintaehdotukset sekä muut viralliset lakisäätöaset asiat vietään edelleen yksikköpalaveriin. Yksikköpalaveri on viikoittain. Yksikköpalaverista asiat vietään johdetusti osastoille ja tehdään mahdolliset korjaavat toimenpiteet ja selvitykset. Asioiden selvittämiseksi jokaisen osaston vastaava ohjaaja on yhteydessä perheeseen ja muihin yhteistyökumppaneihin. Asioista laaditaan dokumentit. Jos toiminnassa on korjattavaa, tehdään muutokset aina myös omavalvontasuunnitelmaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävät asiat sisältyvät niin hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kuin viikko-ohjelmaan. Pystymme lisäämään myös spontaanisti asioita arjessa, jos tarve vaatii. Yksikön struktuuriin kuuluu elämäntalvontaryhmät, liikuntapäivät sekä hemmottelupäiviä.

Anjalassa liikuntaharrastuksen tukemiseksi on oma kuntosalialikortti, lisäksi voimme varata tarvittaessa liikuntahalleja tai koulujen liikuntasaleja yhteistoimintaa varten. Käymme myös erilaisissa urheilu- ja kulttuuritapahtumissa. Pysäytys- ja vastaanotto-osasto Stopilla liikkuminen on enemmän ryhmämuotoista, vakauttavan hoidon osastoilla Polulla ja Parkilla tuemme nuoren oman harrastustoiminnan aloittamista.

Seuraamme hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta luotujen tavoitteiden toteutumista. Tavoitteita arvioidaan viikoittain ja maanantaisin tarkastellaan tavoitteiden uudelleen-

asettelu. Lisäksi nuoren arjesta tehdään päivittäismerkinnät Nappula-tietojärjestelmään. Toimintakykymittari tehdään heti sijoitusjakson alussa sekä aina tarpeen mukaan, mutta aina vähintään kolmen kuukauden välein.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee suunnittelussa ottaa huomioon.

Jokaisella osastollamme on erikseen nimetty ruokavastaava. Ruokavastaava tekee tai delegoi ruokasuunnitelman tekemisen ja vastaa ruokatarpeiden tilauksista. Jokaisella osastolla on ruoanvalmistuskeittiö. Ruoan tehdään ruokalistojen suunnitelmien mukaan, johon nuoret pääsevät vaikuttamaan. Jokaisella työntekijällä, joka osallistuu ruoanvalmistukseen, on voimassa oleva hygieniapassi.

Elintarvikkeiden hankinta suoritetaan keskitetysti Meira Novan tukusta ja paikallisesta päivittäistavarakaupasta. Ostokset tai tilaus tehdään kerran viikossa huomioiden kuluvan viikon ruokalista. Tarvittaessa käydään kaupassa lisäkäyntejä. Ruokalistan ja ostoksien teossa henkilökunnan lisäksi voi olla apuna asiakkaita. Päivittäistavaliikkeestä ostetut tai tilauksena toimitetut elintarvikkeet siirretään nopeasti kylmäsäilytykseen. Lämpiminä vuodenaikoina käytetään kylmäsäilytyspusseja tai -laukkuja.

Ruoka-aineet ostetaan aina tarpeeseen huomioiden kuluvan viikon ruokalista ja allergiat. Elintarvikkeet hyllytetään niin, että vanhimmat tuotteet käytetään ensin ja uudemmat tuotteet hyllytetään vanhempien tuotteiden alle tai taakse.

Elintarvikkeiden säilytykseen käytettävien laitteiden lämpötiloja seurataan vähintään kerran viikossa. Säilytykseen on varattu osastoilla kaksi jääkaappia ja kaksi kaappipakastinta. Jääkaappien lämpötila +3 celsiusastetta, raja-arvo +6 celsiusastetta. Pakastimien lämpötila -18 celsiusastetta, raja-arvo -15 celsiusastetta.

Ruoan valmistaminen aloitetaan aina puhtain käsin ja puhtain välinein. Käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota. Niiden ruoka-aineiden käsittelyssä, joita ei kypsennetä, käytetään kertakäyttökäsineitä. Keittiössä ruoasta vastaavat henkilöt varmistavat, että ruoka on riittävästi lämmitettyä ja turvallista tarjota. Uuniruoassa kiinnitetään huomiota uunin riittävään lämmitykseen ja ruoan vaatimaan kuumuuteen. Siipikarjanlihan sisälämpötila yli 75 celsiusastetta ja muissa tapauksissa yli 70 celsiusastetta. Lämpötila tulee mitata ruokamassan keskeltä.

Lämminruoka on tarjolla 60 minuuttia, salaatit tehdään vain päivän tarpeisiin.

Ruokien lämpötilaseurannasta vastaava henkilö seuraa ruokien jäähtymistä herkästi pilaantuvien ruokien kohdalla. Vuorossa oleva vastuuhjaaja määrittelee päivävuoron ruokavastaavan. Mikäli ruokaa jää suuria määriä, se on jaettava useisiin pienempiin astioihin. Ruokien annetaan jäähtyä huoneen lämmössä ennen jääkaappiin tai pakastimeen siirtämistä.

Mahdollisissa ruokamyrkytysepäilytilanteissa täytetään tapahtumasta lomake ja toimitaan määrittelevän lainsäädännön ja ilmoitusvelvollisuuden mukaisesti.

Heti alkuhaastattelussa selvitetään nuorten erityiset ruokavaliot ja -rajoitteet. Nuorelle tehdään asianmukainen ruoka rajoitteiden mukaisesti. Ruokavastaavat hoitavat tilaukset asianmukaisesti eteenpäin ruoantilausjärjestelmän mukaisesti (Meira-Nova, Prisma).

Nuorten ruokailussa on aina mukana vähintään kaksi malliruokailijaa. Jos tarvetta on, niin seuranta voidaan lisätä Nappula-kaavakkeella. Jos ruokailuissa on poikkeavaa, tehdään siitä asianmukainen kirjaus Nappulaan. Tarpeen vaatiessa otetaan yhteyttä lääkäriimme tai muuhun terveydenhuollon ammattihenkilöön, jolloin sovimme tarkemmista seurannoista.

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat oma- valvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Toimitilojen siivouksesta huolehtiminen on henkilökunnan vastuulla. Puhdistuksessa käytetään turvallisia kemikaaleja annostusohjeiden mukaisesti.

Kerran viikossa yksikössä on siivouspäivä, jossa nuoret ovat vastuussa oman huoneen sekä nimettyjen vastuualueiden siivoamisesta yhdessä sovittuun määräaikaan mennessä. Vuorossa oleva henkilökuntaan kuuluva vastuuhjaaja tarkastaa alueet. Nuoret saavat siivoukseen ja puhdistusaineiden käyttöön liittyvän asianmukaisen perehdytyksen ja neuvonnan.

Siivoustyön ohjeet sekä puhdistusaineiden käyttöturvallisuustiedotteet säilytetään siivouskomerossa.

Jätehuolto

Jätteet lajitellaan loppujätteeseen sekä kartonkijätteeseen. Muovijäte, metalli- ja lasijäte kierrätetään myös erilliseen kierrätyspisteeseen. Kartonkijäte kierrätetään Hyötypaperin keräyspisteiden kautta.

Käsihygienia

Noudatamme Eviran määrittelemään toimintatapaa hyvästä käsihygieniasta. Liitteenä THL käsienpesuohje (Liite 2).

Tuholaiset ja niiden torjunta

Tuholaistorjunnassa kiinnitetään huomiota tuhoeläimien ennaltaehkäisyyn. Ruuat ja raaka-aineet säilytetään niille tarkoitettussa. Jätteet säilytetään niille tarkoitetuissa paikoissa.

Päivitetty hygieniasuunnitelma on kaikkien tiedossa ja päivitetty. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien osalta Mehiläisen tartuntatautivastaava päivittää muutokset, ohjeistukset, suositukset ja säädökset sähköpostitse jokaiselle yksikölle reaaliajassa, kun tiedotukseen on tarvetta.

Siivoustyön ohje

Siivoamme itse omat toimitilamme. Siivoustyönohje sisältää eri tilatyypin siivoustyön tekemisen ohjeistuksen. Oma henkilökuntamme vastaa siivoustoiminnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnasta. Työntekijät vastaavat tarvittavien siivousvälineiden ja puhdistusaineiden hankinnasta. Asiakkaat huolehtivat työntekijöiden tukemana omien tilojensa siisteydestä sekä yleisten tilojen siisteydestä kerran viikossa järjestetyssä siivouspäivässä.

Uuden työntekijän tullessa töihin siivoukseen liittyvät työhjeet käydään lävitse perehdyttämissuunnitelmassa. Lisäksi kertaamme vuosittain suunnitelmat henkilökuntapalaverissa vastuualueittain tai jos muutostarpeita ilmenee. Muutostarpeet nousevat esille työntekijöiden tekemien poikkeusilmoitusten (Faminet-järjestelmä) osalta kuukausittain, jolloin asiat nostetaan esiin henkilökuntapalaverissa. Saamme myös ajankohtaista tietoa esimiehiltä liittyen infekti- ja tartuntatautilanteisiin, jotka jaamme henkilökunnalle. Lisäksi laitamme tiedotteet esille henkilökunnan toimistoon.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kymsoten alueella Kymsote vastaa sijoitettujen nuorten osalta vain akuutista sairauenhoidosta. Johtava ylilääkäri Kari Kristeri on tämän asemassaan linjannut. Kiireettömän terveyden- tai sairauenhoidon osalta käytämme asiakkaan kotikunnan palveluita, myös hammashoidon suhteen. Hammashoidossa olemme saaneet koulupaikan mukaan hoidettua ei kiireellistä hampaiden hoitoa kouluterveyden kautta.

KUOLEMANTAPAUS

1.Lasten kuolemantapaukset

Tapaturmasta johtuva kuolema tai itsemurha

Ennaltaehkäisy: Kuolemaan johtavat vaaratilanteet pyritään estämään ennakoimalla ja noudattamalla turvallisuusohjeita. Henkilökunnalla on ensiapukoulutus ja vuorossa on aina paikalla vähintään yksi ensiapukoulutettu henkilö. Ensiapuvälineet ovat helposti saatavilla ja näkyvillä yksikössä.

Itsemurhia pyritään ennaltaehkäisemään tiiviillä aikuisten läsnäololla ja toimivalla vuorovaikutuksella, minkä avulla aikuisen on mahdollista tunnistaa lapsen riskikäyttäytymisen. Yksiköissä noudatetaan myös yleisiä itsemurhien ehkäisyn periaatteita (THL), joita ovat:

1. Itsemurhayritysten tunnistamisen ja jatkohoidon järjestämisen parantaminen
2. Masennuksen havaitseminen ja tarpeellisen tuen sekä tehokkaan ja monipuolisen hoidon tarjoaminen
3. Etenkin keväisin masennuksen havaitseminen ja jatkohoidon järjestäminen tulee olla tehostettua
4. Päihteiden käytön ehkäisyn tehostaminen
5. Elämän ongelmien ratkaisukeinojen opettaminen - vältetään alkoholinkäytön kehittyminen ratkaisukeinoksi
6. Itsemurhan vaaran tunnistaminen ja ehkäisy psykoottisten häiriöiden hoidossa
7. Psyykkisen ja sosiaalisen tuen lisääminen ruumiillisten sairauksien hoitokäytäntöihin
8. Psyykkisen ja sosiaalisen tuen lisääminen elämän kriiseissä oleville
9. Lasten syrjäytymisriskin välttäminen turvaamalla selviytymisen ja omanarvontunnon kehittämisen mahdollisuus
10. Kasvatuksen kulttuurin ilmapiirin muuttaminen syyllistamisestä, leimaamisesta ja rankaisevuudesta kohti elämänuskon, rohkeuden, itsetunnon, yritteliäisyyden ja keskinäisen tuen ilmapiiriä.

Lapsilla on kuolemantapauksia varten vakuutus.

Yksikköön sijoitettujen lasten vakuutustiedot löytyvät Faminetista.

Toimintatapa: Kuolemantapauksen sattuessa ensimmäinen toimenpide on soittaa hätäkeskukseen 112. Sen jälkeen otetaan aina yhteys yksikönjohtajaan ja palvelujohtajaan. Lasten vanhempien tiedottamisesta sovitaan yhdessä poliisin ja ensihoidon kanssa. Tilanteesta informoidaan lapsen omaa sosiaalityöntekijää ja alueen aluehallintovirastoa. Tämän jälkeen suunnitellaan muiden lasten sosiaalityöntekijöiden informointi. Tilanne käydään erikseen läpi henkilöstön ja lasten kanssa kriisityön asiantuntijan kanssa. Kriisityön asiantuntija soitetaan paikalle sosiaali- ja kriisipäivystyksestä. Yksikössä järjestetään muistohetki/päivä kuolleen lapsen muistoksi. Paikalla olleet työntekijät ohjataan käymään työpsykologin arvioissa. Lapsen vanhempien toiveiden mukaisesti järjestetään heille käynti yksikköön tai omaan kotiin. Käynnillä olisi hyvä keskustella lapsen viimeisistä ajoista ja heille viedään suruvalittelukukat.

Yksikössä toimitaan kuolemantapauksissa Familiarin yleisten ohjeistuksien mukaisesti.

2. Työntekijän kuolemantapaus

Ennaltaehkäisy: Pyrimme pitämään huolta työntekijöiden jaksamisesta ja kiinnitämme asiaan erityistä huomiota. Tukena meillä on työterveysjärjestelmä, jonka kanssa teemme tiivistä yhteistyötä. Yksikkökohtaisesti järjestelemme työntekijöiden kanssa heidän omaa urapolkuaan kehityssuunnitelman mukaisesti. Työvuorojärjestelyin ja resurssein luomme myös pohjaa hyvälle jaksamiselle. Kehityskeskustelut ovat osana työsäjäksämisestä ja kuuluvat tiiviisti vuosikellon struktuuriin.

Toimintatapa: Saviston toimintakulttuuriin kuuluvat olennaisena osana luottamus ja yhteisöllisyys. Työntekijän kuoleman kohdatessa, asia koskee koko yhteisöä. Asian tullessa esille, vastaava ohjaaja ja yksikön johtaja järjestelivät välittömästi debriefing-hetken, jonka tulee vetämään sosiaali- ja kriisipäivystyksen ammattilaiset. Nuorten tilaisuus pidetään erikseen ja työyhteisön erikseen. Tilaisuuksiin pyritään saamaan kaikki paikalle. Jos henkilö on estynyt, yksikön johtaja järjestää henkilölle hetken surutyön prosessin aloittamiseksi. Tarvittaessa nuoria, tai henkilökuntaa ohjataan terveysterveystoimien arvioon asiantuntijoiden toimesta. Yksityisyyden suojaan vedoten tilaisuuden tarkoituksena on aloittaa surutyön prosessi, ei käydä lävitse yksityisyyden suojaan liittyviä asioita.

Henkilökunta on erikseen koulutettu kriisityön perusteisiin, ja kriisityön perusteet kriisitilanteissa ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa terveydenhoitohenkilöstö vastaavan sairaanhoitajan johdolla.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Lääkehoidonsuunnitelma kuuluu oma- ja omavalvontaan. Yksikkökohtainen lääkehoidonsuunnitelma tehdään yhdessä lääkevastaavien, yksikön johtajan sekä konsultoivan lääkärin kanssa. Poikkeukset lääkehoidossa tehdään Faminetin poikkeusilmoituksen kautta. Siitä tulee välittömästi tieto sähköpostin välityksellä yksikönjohtajalle. Poikkeukset käydään lävitse henkilökuntapalaverissa sekä myös heti paikalla olleen työryhmän kanssa. Lääkevastaavat huolehtivat operatiivisen työn toimivuudesta. Lääkehoidonsuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa heti, kun tarve ilmenee. Asiasta tiedotetaan myös muihin yksiköihin. Jokainen työntekijä vastaa lääkehoidosta omassa roolissaan.

Monialainen yhteistyö

Yksikömme arvot perustuvat avoimeen dialogiin. Toimintamme on avointa kaikkien yhteistyökumppaneiden suuntaan.

Viestintä ja tiedottaminen

Tiedottamisella on oleellinen merkitys häiriötilanteiden hallinnassa. Tiedottaminen kohdistetaan johtoon, henkilöstöön, palveluiden käyttäjille sekä heidän verkostoilleen, viranomaisille ja tiedotusvälineille ja yhteistyötahoille. (Mm. alueen asukkaat/palvelut)

Osastojen raportointi päivittäin kuuluu sisäiseen viestintään ja koskee pääsääntöisesti osastoa. Osastolla olevasta häiriötilanteesta viestintä koko yksikköön, virka-aikana vuorossa olevien esimiesten sekä virka-ajan ulkopuolella päivystäjän vastuulla.

Sisäisen viestinnän osalta taloushallinnollisesta viestinnästä vastaa johtoryhmä. Sisäisen viestinnän osalta tiedottaminen tapahtuu johtoryhmälle, josta henkilökunnalle. Viestintäkanavina ensisijaisesti palaverit ja tarvittaessa sisäiset järjestelmät. Sähköposti on tärkein viestintäväline organisaatiossa. Jokaisen työntekijän ja osaston tietokone on Mehinet-järjestelmässä, joka takaa salatun yhteyden.

Ulkoista viestintää on yhteydenpito nuorten verkostoihin. Tämä on henkilökunnan vastuulla, jota ohjaa osaston vastaava ohjaaja.

Organisaatioiden välisessä viestinnässä (osasto - sosiaalitoimi) päävastuussa on omaohjaaja. Valvoviin viranomaisiin yhteydenpidosta vastaa yksikönjohtaja.

Tiedotusvälineisiin yhteydenpidosta kriisitilanteessa vastaavat yksiköiden johtajat.

Mehinet - Mehiläisen intranet on suojattu verkko, jonka sisällä sähköpostiyhteydet. Sosiaalityöntekijältä vaaditaan myös suojattu yhteys, että tietosuoja-asioita voidaan jakaa.

Sosiaalitoimi

Nuoren tiedot ja tilanne otetaan vastaan anonyymisti. Jos muistiinpanoja tehdään, muistiinpanot hävitetään välittömästi tilannekartoituksen jälkeen. Jos sijaishuollon päätös sijoittamisesta tehdään, tiedot siirretään Nappula-järjestelmään ja muut muistiinpanot hävitetään. Sosiaalitoimeen ollaan yhteydessä aktiivisesti puhelimella sekä suojatulla sähköpostilla. Sosiaalitoimeen lähetetään kaikki rajoitustoimenpiteet ajantasaisesti sekä kaikki nuorta koskevat tiedot Nappula-järjestelmästä sekä nuoren kansioista, kirjattuna postina nuoren sijoituksen päätyttyä.

Oman sosiaalityöntekijän kanssa yhteydenpito on aktiivista. Nuoren tilanteesta kerrotaan viikoittain ja aina kun muutoksia tapahtuu. Sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan sijoituksen alussa toiveet yhteydenoton muodosta ja aktiivisuudesta. Nuorelle tuodaan esille, että hän voi olla omaan sosiaalityöntekijäänsä yhteydessä aina kun haluaa. Palveluntuottajan tärkeä tehtävä on myös lisätä sosiaalityöntekijän tietoutta nuoren kokonaistilanteesta, että nuoren tarve sijoituksen suhteen kohdentuu oikein.

Koulu

Nuoren koulutilanne arvioidaan hänen saapuessaan paikalle. Peruskoululaisten tilanteessa yhteys omaan kouluun otetaan välittömästi ja tilataan koulupaperit Kouvolan koulutoimeen. Kouvolan seudulla jonot pienryhmiin ovat niin pitkät, että toisinjärjestetyn opetuksen kautta olemme saaneet itse järjestettyä nuoret nopeammin perusopetuksen pariin. Kantakouluksi muodostuu lähikoulu, jonka kanssa teemme yhteistyötä.

Anjalan yksikössä on erikseen järjestetyt opetustilat. Opetuksesta vastaavat sosionomi sekä koulunkäynnin avustaja. Koulunkäynnistä vastaavat henkilöt raportoivat opinnoista suoraan kantakouluun. Lisäksi opettaja informoi nuoren sijoitusosaston henkilökuntaa tärkeistä asioista suojatussa yhteydessä Onenote-järjestelmän kautta. Järjestelmään on pääsy ainoastaan koulunkäynnistä vastaavilla ohjaajilla sekä osaston erikseen nimetyillä henkilökunnalla. Kouluun ei kerrota nuoresta muita asioita, kun koulunkäyntiin liittyviä seikkoja.

Lukiolaisten sekä toisen asteen opintojen suorittaminen tapahtuu sijoituspaikan oppilaitoksissa. Nuoren kyyditykset kouluun järjestetään yksikön toimesta.

Terveysdenhuolto

Yksikössä käy kolmen viikon välein lääkäri Mirja Huotari, joka tapaa nuoria tarpeen mukaan ja tekee reseptit. Ostopalveluna lääkäripalvelu luo lisää mahdollisuuksia huomioida nuoren tarpeita yksikössä. Lääkäri ei saa kirjautua Nappula-järjestelmään, koska ei ole työsuhteessa. Tällöin vastaava sairaanhoitaja kirjaa lääkärin määräykset Nappula-järjestelmään.

Akuutti sairaanhoito järjestyy Kymsoten kautta. Myös hammashoito järjestetään Kymsoten kautta. Muu ei akuutti terveydenhoito järjestetään nuoren oman paikkakunnan terveydenhuoltojärjestelmässä. Tämän linjauksen on tehnyt Kymsoten johtava ylilääkäri Kari Kristeri.

Ehkäisyneuvola palvelut järjestyvät Kymsoten kautta.

Psykiatria

Yhteistyötä psykiatrian kanssa on kehitetty jatkuvasti. Psykiatria kuuluu erikoissairaanhoidon ja akuutit palvelut saamme Kymsotelta. Nuorten psykiatrinen osasto vastaa akuuttiin hätään. Poliklinikkakäynnit järjestetään nuoren tilanteen mukaan. Jos nuorella hyvin toimiva kokonaisuus omalla paikkakunnalla ja kuljetus on mahdollista, pyrimme aina ylläpitämään tämän kontaktin. Jos tilanne tulee uutena, pyrimme järjestämään poliklinikka käynnit Kymsotelle. Nuoren sijoituspaikan muutoksen johdosta tai hänen itsenäistyttyä siirrämme kontaktit omalle paikkakunnalle, jos nuoren tarve tähän vielä on.

Erikoissairaanhoido määrittelee suositukset ja nuoren tarpeenmukaiset jatkotoimenpiteet, joita yksikössä noudatetaan. Psykiatria järjestää aina hoitoneuvottelun, joissa tiedot siirtyvät reaaliajassa kaikille osapuolille.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Anjalan toimintayksikössä on nimetty turvallisuusvastaava. Hän ja yksikönjohtaja yhdessä ovat luoneet Anjalan VPK:n kanssa toimivan yhteistyömallin, jossa VPK tukee, ohjaa ja opastaa yksikköä palo- ja pelastusturvallisuusasioissa.

Anjalan yksikköön on tehty palo- ja pelastussuunnitelma, turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä turvallisuusasioiden päivityssuunnitelma.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Anjalan toimintayksikössä on lastensuojelulain mukainen henkilöstörakenne. Hoitosuhdelukumme on aina vähintään 1,3. Ajoittain työmme luonne vaatii, että hoito- ja kasvatushenkilöstöä tulee olla enemmän kuin laki velvoittaa. Henkilöstön koulutuksia ovat sairaanhoitaja AMK, sosionomi AMK, fysioterapeutti AMK, lähihoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja sekä nuoriso- ja ryhmäohjaaja. Osastoillamme on myös oppisopimusopiskelijoita, joita emme laske mukaan henkilöstön hoitosuhdelukuun. Anjalassa on vakituista henkilöstöä yhteensä 33 henkilöä, joista yksikönjohtajaa ei lasketa hoitohenkilöstöön, sillä hän tekee hallinnollista työtä.

Pysäytys- ja vastaanotto-osastolla on 12 kokoaikaista työntekijää, joista yksi on oppisopimusopiskelija, jolloin hoitosuhdeluku on $11:7=1,6$. Työntekijöitä on aamu- ja iltavuoroissa 3-4 ja yövuorossa 1.

Vakauttavan hoidon osastoilla on 10 kokoaikaista työntekijää, joista molemmissa on yksi oppisopimusopiskelija, jolloin hoitosuhdeluku on $9:7=1,3$. Työntekijöitä on aamu- ja iltavuoroissa 2-3 ja yövuorossa 1.

Anjalan toimintayksikössä käytetään sijaisina pääasiassa alalle kouluttautuneita henkilöitä. Sijaisemme käyvät perehdytyksen, jonka jälkeen he voivat toimia itsenäisemmin osastoilla. Sijaisten haastattelusta ja rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja ja hän hyväksyy sijaiset sijaislistalle. Tämän jälkeen osastojen vastaavilla ohjaajilla on direktio-oikeus palkata sijainen tarvittaessa töihin.

Henkilöstövoimavarojen riittävydestä huolehtivat osastojen vastaavat ohjaajat. Käymme päivittäin keskustelua siitä, millaisella miehityksellä päivää ollaan viemässä läpi ja tarvittaessa henkilöstömäärää lisätään työn vaatimusten mukaisesti.

Olemme varautuneet esimerkiksi pandemioihin lisäämällä sijaispankissa olevien sijaisten määrää sekä käymällä oman henkilöstön kanssa keskusteluja joustamisen mahdollisuudesta. Henkilöstömme on joustavaa ja kaikki vaihtavat tarvittaessa vuoroja tai tekevät ylityitä.

Yksikön vastuuhenkilö (yksikönjohtaja) ei ole mukana hoitosuhdeluvussa, vaan hänen pääasiallinen työnsä on hallinnollinen ja henkilöstöjohtaminen. Näin osastoilla työskentelevät ohjaajat saavat työrauhan omiin töihinsä ja heistä pidetään huolta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja, hygieniapassi, ensiaputaidot ja atk-taitoja. Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä pyydetään nähtäväksi tutkintotodistukset ja arkistoidaan kopiot työsopimuksen liitteeksi. Jatkossa pätevyys tarkastetaan Suosikki rekisteristä. Terveystieteiden ammattihenkilöiden osalta pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä. Rekisterinumero merkitään henkilötietojärjestelmään.

Rekrytointiprosesseissa mm. haastatteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyihin ja empaattisuuteen. Kaikilta hakijoilta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua ja merkitään sähköiseen henkilöstöjärjestelmään. Kaikki vakituisen työsuhteen ja pitkän sijaisuuden aloittavat työntekijät huumetestataan tarvittaessa esimiehen arvion perusteella koeaikana. Lisäksi myös usein lyhyitä sijaisuuksia tekevät voidaan testata.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön ja harjoittelijoiden liittyvästä perehdytyksestä huolehditaan siten, että uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka pääosin on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Perehdyttäjänä toimivat sellaiset henkilöt, jotka ovat motivoituneita ja suhtautuvat työskentelyyn organisaation arvomaailman mukaisesti sekä ovat osoittaneet kiinnostusta perehdyttäjän rooliin. Perehdyttäjän on hyvä työskennellä samoissa tehtävissä kuin perehdytettävän. Tällä tarkoitetaan, että ohjaajaa perehdyttää toinen ohjaaja ja esimerkiksi osaston vastaavaa ohjaajaa toinen samassa asemassa oleva henkilö. Perehdyttäjä on mentori, joka perehdyttäjän oppaan avulla keskustelee tutustuttaa uuden henkilön työyhteisöön, organisaatioon ja työntekeymisen sääntöihin, tapoihin ja kulttuuriin. Uutta perehdytysprosessia varten otetaan käyttöön perehdytettävälle Familiarin perehtymislomake, joka käydään tarkasti läpi ja siihen voidaan prosessin kuluessa palata aina uudestaan. Kun kaikki kohdat lomakkeessa on käyty läpi, perehtyjä allekirjoittaa sen ja ne arkistoidaan myös sähköiseen järjestelmään.

Perehdyttäminen alkaa heti työhön tultua. Työvuorosunnittelulla mahdollistetaan se, että perehtyjä ja perehdytettävä ovat ensimmäisen viikon ajan samoissa työvuoroissa. Tarkoitus on käydä avointa vuoropuhelua ja käyttää Familiarin perehtymislomaketta tukena keskustelulle. Kehittämisen kannalta on tärkeää, että perehdyttämisprosessin aikana esiin nousevat kysymykset ja kehittämisideat tai epäkohdat kirjataan muistiinpanoille varattuun tilaan.

Toisella ja kolmannella perehdyttämisen viikolla työvuorosunnittelulla varmistetaan, että perehdytettävä ja perehtyjä ovat samoissa vuoroissa ja näin varmistetaan, että on aikaa dialogiselle keskustelulle. Keskusteluiden toteutumisesta huolehtiminen on perehdyttäjän vastuulla. Tarkoitus on, että perehdyttäjä keskustelee työn lomassa perehdytettävänsä kanssa perehdytettävän työhön sopeutumisen prosessista ja tekee muistiinpanoja lomakkeeseen työtoverinsa näkemyksistä ja tunnelmista.

Perehdytyslomaketta voidaan hyödyntää esimiestyössä. Kehityskeskusteluiden ja lähiesimieskeskusteluiden vetäjän on hyvä käydä läpi lomaketta kunkin työhön perehtyjän kohdalla ollakseen perillä perehdyttämisprosessin aikana esiin nousseista huomioista. Perehdyttämisen tapaan tulisi kuulua myös avoin lähiesimiehen informointi, mikäli perehdyttäjä huomaa jotakin sellaista prosessin aikana, mikä on syytä saattaa esimiehen tietoon.

Täydennyskoulutuksia järjestetään jokaisen osaston etukäteen suunnitellun koulutussuunnitelman mukaan. Koulutuksia järjestetään myös akuutisti tarpeen mukaan mm. henkilökunta palaverieissa pidentämällä normaalia palaveri aikaa ja järjestämällä tarvittavan aihealueen kouluttajan organisaation sisältä tai ulkopuolelta pitämään koulutusta.

Lääkehoidon-, lastensuojelun-, ja päihdetyönkoulutukset kuuluvat vakioina koulutussuunnitelmiin läpi vuoden ja joka vuosi. Lisäksi koulutamme kriisityön-, yhteisöhoito- ja ratkaisu- ja voimavarakeskeisyyden koulutuksia itse organisaation sisällä. Erityistä osaamistamme on kohtaamisen merkitys päihdetyössä, positiivisen pedagogiikan sisällyttäminen laaja-alaisiin hyvinvointi taitoihin, sekä traumatietoisuuden ymmärtäminen. Koulutamme henkilöstöä näihin kokonaisuuksiin osa-alue kerrallaan erilaisissa foorumeissa ja koulutustilaisuuksissa ympäri vuoden.

Esimiehille johtamisen koulutuksia järjestetään myös läpi vuoden säännöllisin väliajoin suunnitellun koulutuskalenterin mukaan. Johtamisen visiopäivissä on johtamiseen liittyvää teorialuentoa sekä toiminnallisia ryhmätehtäviä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä toimijoita.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa). Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta tehdään aina erillinen poikkeusilmoitus Faminetin sisäiseen järjestelmään. Sisältöön kuuluu asioiden läpi käyminen, ilmoitukset sekä korjaustoimenpiteet. Jokaisessa tapauksessa informoimme tilanteesta välittömästi vanhempia ja sosiaalityöntekijää. Vastaava ohjaaja tekee tilanteesta selvityksen nuoren sijoittajakunnan laitoshoidosta vastaavalle johtavalle sosiaalityöntekijälle. Järjestämme vastaava ohjaajan toimesta asiasta palaveriajan, johon kutsumme paikalle vanhemmat ja sosiaalityöntekijän. Tapahtuma kirjataan poikkeusilmoituksiin sekä Nappula-järjestelmään. Jo puhelimitse aiemmin vanhemmille ja nuorelle on informoitu heidän valitusoikeudestaan. Asia käsitellään työyhteisössä asianomaisten kesken välittömästi tilanteen tultua esille. Lisäksi poikkeusilmoitukset käsitellään erikseen joka kuukausi henkilökuntapalavereissa ja asiaan tehdään korjausehdotukset, joilla tilanteita voitaisiin ennaltaehkäistä paremmin jatkossa.

Toimitilat

Anjalan toimintayksikössä toimii kolme osastoa samassa rakennuksessa. Jokaisella osastolla on toimitilansa eivätkä asiakkaat käytä muiden kuin oman osastonsa tiloja. Jokaisella nuorella on oma huone ja jokaisessa huoneessa on omat pesu- ja wc-tilat. Nuoret voivat sisustaa huonettaan haluamallaan tavalla, ohjaajat auttavat sisustamisessa ja nuoret saavat kalusteet huoneisiinsa valmiina. Nuoren oma huone on hänen käytössään eikä nuoren huonetta käytetä muuhun tarkoitukseen hänen ollessaan pitkään poissa yksiköstä.

Yhteisiä tiloja on keittiöt, olohuoneet ja pelihuoneet. Näitä tiloja käyttävät sekä nuoret että ohjaajat. Yhteisten tilojen sisustamisesta ja kunnossapidosta vastaavat nuoret ja ohjaajat yhdessä.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä Ajax-järjestelmä. Ajax-järjestelmän pääyksikkö on akullinen ja sähköverkkoon liitetty. Kauko-ohjatun järjestelmän palo- ja kulunvalvontailmaisimet ovat langattomasti yhteydessä järjestelmään ja pääyksikköön. Järjestelmä on asennettu kaikkien osastojen sekä yksikönjohtajan puhelimiin. Kulunvalvonta on päällä vain öisin, jolloin se ilmoittaa, kun ovi aukeaa. Muu järjestelmä toimii 24/7. Jokainen työntekijä sekä asiakkaat ovat omassa roolissaan koulutettu Ajax-järjestelmän käyttöön.

Asiakkailla ei ole henkilökohtaisia järjestelmiä käytössään.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö on Jesse Saastamoinen, puh. 010 480 3683 jesse.saastamoinen@amsecurity.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Anjalassa hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, haavasidokset ym. vastaavat.

Yksikössämme on vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa tuotteiden hankinnasta, toiminta- valmiudesta sekä käytön ohjauksesta. Vastaava sairaanhoitaja tarkistaa laitteet ja apu- välineet joka kuukausi ja vastaa, että laitteisto huolletaan tarpeen mukaan. Kymsoten välinehuolto vastaa huoltotarpeeseen.

Jokainen yksikön työntekijä käyttää aktiivisesti Faminet-järjestelmän poikkeusilmoi- tusta. Täten poikkeusilmoitus sekä toiminta asian suhteen tulee kaikille tietoon heti il- moituksesta. Lisäksi kaikki poikkeusilmoitukset käydään lävitse henkilökuntapalaverissa kootusti 1 x kk.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikönjohtaja, sairaanhoitaja Tiina Lotti, tiina.lotti@familiar.fi, puh. 0400826819

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuk- sen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakir- joista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussa- kin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvem- min asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perus- tiedoista.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen ensimmäisestä työpäivästä lähtien ja korostetaan kirjaamisen ammatillisen objektiivisuuden suurta merkitystä erityisesti arviointityössä pysäytys- ja arviointiosastoilla.

Asuinyksikön esimies varmistaa, että suullinen raportointi toteutuu ja sitä myötä myös kirjaaminen kohdistuu oikeisiin asioihin, se on tehokasta ja asianmukaista. Esimies pe- rehdyttää uudet työntekijät kirjaamiseen. Uusille työntekijöille perehdytystä antavat

myös vanhemmat työntekijät työvuoroissa käyden refleктоivaa keskustelua yhdessä mitä kirjataan

Suullinen raportointi on ammatillista keskustelua työstä ja asiakkaista. Tehtävänjakoa ja informaation vaihtamista. Suulliselle raportille on varattu rauhallinen tila ja aika.

- Aamu-, Päivä-, ja Iltaraportti
- Refleктоivaa keskustelua työryhmissä
- ”Mitä sinä ajattelet tästä asiasta?”
- ”Hiljaisen” tiedon näkyväksi tuleminen ja sen hyödyntäminen
- Keskittyminen hoitotyön äärelle

KIRJAAMINEN ON

- Tarkkaa ammatillista kuvausta lapsen arjesta ja voinnista suhteessa asiakassuunnitelmaan ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaan
- Muutakin kuin lapsen fyysisen suorittamisen kuvausta: ”heräsi ja oli mukana yhteisössä”
- Omaohjaajatyön sisällön monipuolista kuvausta
- Lapsen voinnin ammatillista arviota
- Havainnoinnin ja siihen reagoimisen kuvausta
- Yhteydenpidon tarkkaa kirjaamista

Raporttimerkinnöistä tulee käydä ilmi kaikki oleellinen. Kirjaaminen on juridinen takuu tilanteissa, joissa asioita selvitetään jälkikäteen. Se, mitä ei ole kirjattu, ei käytännössä ole olemassa. Kirjaamisen tulee sisältää ohjaajan ammatillista arviota nuoren voinnista ja kuntoutumisen tilanteesta. On tärkeää kirjata muutoksia voinnissa sekä henkilöstön arviota tai jopa epäilyjä lapsen käytöksestä tai lapsen olemiseen vaikuttavista tekijöistä. Perusteleminen on tärkeää havaintoja tai ammatillisia johtopäätöksiä kirjatessa.

Lapsen asioiden kirjaamisessa on tärkeää, että näkemys on moniammatillinen. Lapsen kirjaamisesta vastuussa olevan on hyvä kysyä kirjaamisvaiheessa myös muun työryhmän näkemyksiä lapsen arjesta.

Nappulaan kirjataan päivittäin oleelliset asiat ja havainnot lapsen arjesta ja kuntoutumisesta. Kirjausmerkinnät tekee pääsääntöisesti se henkilö, joka on lapsesta vastuussa vuoronsa aikana. Kirjauksiin merkitään vain sen lapsen asioita, kenen kirjausta tehdään. Muiden osastolla asuvien lasten nimiä ei mainita vaitiolovelvollisuussyistä.

Raportointikieli on asiallista ja ammatillista. Raporttimerkinnöissä ei voida käyttää murresanoja tai arkikieleen vakiintuneita termejä vaan pyritään ammatilliseen ja kirjakieliseen ilmaisuun. Mikäli lapsen tai muun henkilön puheita siteerataan suoraan, tulee se näkyä lainausmerkeissä tai ilmaista muuten lainaukseksi.

Tehokkaalla ja täsmällisellä raportoinnilla varmistetaan arjessa päivän jaetut työtehtävät. Samalla jaetaan / nimetään asiakkaat työvuorossa oleville, jotta varmistetaan viipy-

mättä kirjaaminen, sen täsmällisyys ja asianmukainen sisältö. Pääsääntöisesti osaston lähiesimies jakaa päivän työtehtävät sekä huolehtii asiakastyön laadullisen varmistamisen jakamalla nimetyt ohjaajat asiakkaille.

Toimintayksikössä toteutetaan omavalvonnan jatkuvaa auditointia, seuranta ja valvotaan, jotta laaditut ohjeet, viranomais määräykset ja lainsäädökset toteutuvat. Yksikön esimiehet perehdyttävät ja kertaavat annettuja ohjeita säännöllisesti yksikölle laaditun vuosikellon mukaan.

Olemme määritelleet kirjaamisen tavat ja sisällön sekä suullisen raportoinnin tavat.

Nuorten asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa toimistossa.

Luovutamme kaikki asiakirjat lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sijoituksen päättyessä ja poistamme hänen tietonsa Nappula- järjestelmästä.

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteen niiden vähentämiseksi. Tietoturva riskejä arvioidaan itsearviointilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko yksikön henkilöstö. Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familiarin omaa toiminnanohjausjärjestelmää Faminetia. Kaikki turvallisuusriskit ja toiminnalliset virheet ilmoitetaan järjestelmän kautta esimiehille ja käsitellään yksikön kokouksissa.

Tietoturvallisuusriskit

Tietoturvariskeinä erityisesti maininnat tietojärjestelmien salasana-/käyttäjäsuojuudesta. Koneet ovat salanasuojattuja. Dokumentaatio hoidetaan tietoturvan edellyttämällä tavalla. Easy GDPR käytössä, jossa kaikki riskianalyytit, selvitykset, dokumentaatiot tietoturvaan ja riskeihin liittyen.

Laiteturvallisuuden ja laitteiden riskit

Laiteriskeinä hakkerointi (Epätodennäköinen), hajoamiset, huolimaton käyttäjä (Auki jätetty kone, turvaamatta laitettu salasana yms.) Näitä opastetaan tietoturvaohjein ja -koulutuksin. Sähkökatko on merkittävä toimintaa haittaava tekijä; Yksikössä on varatietokoneet ladattuina, joihin voidaan jakaa internetyhteys matkapuhelimen kautta, näin raportointi ja tiedonjakaminen eivät keskeydy. Kannettavat tietokoneet voidaan tarvittaessa käydä lataamassa lähimmässä sähkönjakelu pisteessä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan siten, että uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka pääosin on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä.

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka pääosin on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Perehdyttäjänä toimivat sellaiset henkilöt, jotka ovat motivoituneita ja suhtautuvat työskentelyyn organisaation arvomaailman mukaisesti sekä ovat osoittaneet kiinnostusta perehdyttäjän rooliin. Perehdyttäjän on hyvä työskennellä samoissa tehtävissä kuin perehdytettävän. Tällä tarkoitetaan, että ohjaajaa perehdyttää toinen ohjaaja ja esimerkiksi osaston vastaava ohjaajaa toinen samassa asemassa oleva henkilö. Perehdyttäjä on mentori, joka perehdyttäjän oppaan avulla keskustelee tutus-

tuttaa uuden henkilön työyhteisöön, organisaatioon ja työntekemisen sääntöihin, tapoihin ja kulttuuriin. Uutta perehdytysprosessia varten otetaan käyttöön aina uusi opasvihko ja vihko jää täytettynä yksiköön niin, että siihen voidaan prosessin kuluessa palata aina uudestaan. Perehdytettävälle annetaan Familiarin perehtymislomake, joka käydään tarkasti läpi. Täydennyskoulutuksia järjestetään akuutisti tarpeen mukaan henkilökunta palaverissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palvelupäällikkö Samuli Juutilainen 044 9880511
samuli.juutilainen@familiar.fi

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 ohjaa asiakirjojemme säilyttämistä ja kirjaamista. Käytössämme on Nappula- tiedonhallintaohjelma. Nappulaan kirjataan nuoren päivittäismerkinnät, yhteydenpito, lääkityksen seuranta ja rajoitustoimenpiteet. Nappulassa säilytetään kuukausikoosteet, asiakassuunnitelmakirjaukset sekä kuntoutumissuunnitelmat ja nuorikohtainen kulujen seuranta. Asiakasrekisterimme säilytetään Nappulassa. Kameravalvontaa ei käytetä.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Vuoden 2021 kehittämistarpeena on tullut esiin syvemmän perehdyttämisen ja riskienhallinnan tarve. Perehdyttämiseen ja henkilöstön kouluttamiseen käytetään suunnitellusti aikaa ja resursseja. Koulutussuunnitelmiin tehdään yksikkö- osastokohtaisia suunnitelmia kunkin yksikön / osaston tarpeen mukaan.

Erityistä huomiota tullaan kiinnittämään työyhteisötaitojen kehittämiseen. Kehittäminen pitää sisällään jatkuvaa perehdyttämistä arjen työssä, erikseen varatuissa työnohjauksissa, HK-palaverissa ja erikseen varatuissa koulutuksissa. Työryhmiä johdetaan niin, että heidän mahdollista ennakoida etukäteen työvuoroissa mahdollisia muuttujia. Tämä osana myös riskien hallinnan kehittämistä, johon myös suunniteltu turvallisuus ja riskienhallintaa käsittelevät koulutukset läpi organisaation. Arjen työssä keskitytään johtamaan raportit osastoilla kolme kertaa päivässä, jotta tiedon kulkua saadaan parannettua. Kehittämistyöhön sisältyy myös hoitotyö, jossa keskitytään arjessa asiakkaiden asioiden ja hoitotyön syventämiseen; raporteilla varmistetaan asioiden täsmä hoitaminen ja eteenpäin vieminen sekä hoidollinen avoin dialogi. Arkityössä panostetaan yhteisölliseen hoitamiseen ja ongelmanratkaisutaitojen kehittämiseen yhdessä työyhteisönä sekä osallistaen asiakkaita.

Työyhteisötaitojen kehittämiseen kuuluu laajana kokonaisuutena positiiviseen pedagogiikkaan ja laaja-alaiseen hyvinvointiin perehtyminen, jonka tavoitteena on ohjata hen-



kilöstöä kiinnittämään huomiota omaan työhyvinvointiinsa ja sitä kautta myös oppia ohjaamaan asiakkaita vastaavien aiheiden pariin elämänhallintaa harjoitellessa. Osana kehittämissuunnitelmaa päivitetään ”Hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat” osastoilla osallistaen niiden nuoria päivittämisen ideointiin ja toteutukseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Anjala 31.3.2021

Allekirjoitus: Tiina Lotti

Familiar Saviston koti
Toimintayksikkö Anjala
Ruokosuontie 5
46910 Anjala

yksikönjohtaja
Tiina Lotti
tiina.lotti@familiar.fi
puh. 0400 826819