SUOMEN AVO- JA SIJAISKOTIPALVELUT OY

LASTENSUOJELULAITOS TOIPPARI

OMAVALVONTASUUNNITELMA

 OUTO 01/24

Sisällys

[**Johdanto**](#_o7xpcmwr8j0) **4**

[**Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito**](#_jz65u7lwn3bg) **5**

[Suunnittelu ja seuranta](#_pi5olx8yd7ej) 5

[Suunnittelusta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot](#_q07dy0u23uzw) 6

[Julkisuus](#_wlvy5dasiv8) 6

[Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot](#_iwukinq520qo) 6

[**Palveluntuottajan tiedot**](#_mebrqaw0u1ta) **6**

[**Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**](#_9solfbu8uef2) **8**

[Toiminta-ajatus](#_p7vdzxbhxuuy) 8

[Arvot](#_4ko8so2sik6z) 10

[Toimintaperiaatteet](#_jx6584zcmraw) 10

[**Johtamisjärjestelmä**](#_xz6e036l9le9) **11**

[**Laadunhallinta**](#_g2llcadswxj1) **12**

[**Riskienhallinta**](#_mlkv16lv73q6) **13**

[Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat](#_847hrzb89535) 13

[Riskienhallinnan työnjako](#_1zir581pwwbo) 13

[Riskienhallinnan toimintaohjeita](#_azchdzh592mo) 14

[Riskien ja epäkohtien tunnistaminen](#_qtfbl58eeibo) 15

[Riskien ja epäkohtien dokumentointi ja käsittely](#_8lkfvdy8wywa) 16

[Korjaavat toimenpiteet ja toimeenpano](#_wpykmop4dsqa) 17

[**Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva**](#_y29xp1e35q0b) **17**

[Palvelutarpeen arviointi](#_sbzjyu5kd3jw) 17

[Suunnitelmat ja arvioinnit](#_nbei3jo6seie) 18

[Asiakassuunnitelma](#_3cbg43ysk56h) 18

[Hoito- ja kasvatussuunnitelma](#_sx1zmoeiqh6e) 19

[Kuukausikooste](#_3frstad906nb) 19

[Vierailusuunnitelma](#_4061epwse9ww) 19

[Päihdetyön alkuarviointi ja hoitosuunnitelma](#_8avypq72ncc) 20

[Itsenäistymissuunnitelma](#_isz4x0jlly7t) 20

[Suunnitelmien ja arviointien toteutuminen](#_r1673ata3d10) 20

[Asiakkaan kohtelu](#_899jm7w141u5) 21

[Asiakkaan asiallinen kohtelu](#_4uo58ej45vdg) 21

[Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma](#_z62v2zgqa5do) 21

[Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen](#_pu0ymk30taxb) 22

[Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen](#_wnb40rmsh2bw) 23

[Osallisuus](#_7ulfjknkrk) 26

[Palaute](#_3x14sby4xlbx) 26

[Asiakkaan oikeusturva](#_lhuhkkqv9rxw) 27

[Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvonta päätösten käsittely](#_p1sv02wexm9f) 27

[Sosiaali- ja potilasasiamies palvelut ja yhteystiedot](#_4vtyscyclb) 28

[Aluehallintovirasto palvelut ja yhteystiedot](#_6fujgjn23j2m) 30

[Oikeusasiamies palvelut ja yhteystiedot](#_uigun1v2wgqm) 31

[Kuluttajaneuvonta palvelut ja yhteystiedot](#_f36oxv4u05eu) 31

[Sosiaali- ja terveysneuvonta](#_r4o4weqe22j0) 32

[**Palvelun sisällön omavalvonta**](#_anhp19up8puc) **33**

[Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta](#_2mzt25aez86g) 33

[Henkilöstö](#_82ki3jrviic2) 33

[Terveyden- ja sairaanhoito](#_ihre5mxcb5dg) 34

[Lääkehoito](#_8qva9lcmzn96) 36

[Lääkehuolto](#_buv8a3ftbyu) 37

[Lääkkeiden jakaminen ja antaminen](#_uazb2f959n8l) 37

[Potilaan informointi ja neuvominen](#_t1criuzeqh0) 37

[Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi](#_rnej1qk5ecsu) 38

[Seuranta ja dokumentointi](#_mkh072jzibgs) 38

[Toimintayksikön lääkehoidosta vastaavat](#_2rlip3wgwz53) 39

[Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta](#_rkaqe8sgc12q) 39

[Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta](#_qblrj5p0rp7o) 41

[Ravitsemus](#_9gopxzdf9j26) 42

[Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy](#_113nmakeioui) 43

[Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet](#_gudtkblspcj0) 44

[Yhteistyö muiden palvelujen antajien kanssa](#_8mcn3v5vtt7z) 45

[Alihankinta ja ostopalveluna tuotetut palvelut](#_w9w2ubsiyt1r) 45

[**Asiakasturvallisuus**](#_u6fm9c3mhlvv) **46**

[Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa](#_9olbfsqcdxft) 46

[Henkilöstö](#_27feb09df97i) 47

[Henkilöstön määrä ja rakenne](#_nc72ibchfta9) 47

[Sijaisten käytön periaatteet](#_pwa7tvjt9ia4) 47

[Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen](#_sxrf0t21q1ed) 48

[Rekrytointi](#_awr4owbbi4qg) 48

[Henkilöstön soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen](#_yfm5lfb2abjm) 49

[Perehdytys](#_hcr0mi941oyg) 50

[Täydennyskoulutus](#_lgd8ljdexxni) 51

[Henkilöstö osana turvallisuustyötä](#_atrvemizdzjh) 52

[Henkilöstön rokotukset](#_6oywp7ocfgxf) 53

[Toimitilat](#_r7uy5s5hp7be) 54

[Kuljetukset](#_yz0e53v714uf) 55

[Teknologiset ratkaisut](#_7r8n7yjd9c8w) 55

[Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet](#_86ggjk5528hn) 55

[**Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen**](#_8k62aatdh7ne) **56**

[Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot](#_3xbajw2c04qc) 57

Johdanto

Tämä on lastensuojelulaitos Toipparin, jäljempänä “toimintayksikkö” omavalvontasuunnitelma.

Toimintayksikön omavalvonnalla parannetaan palvelujen laatua ja turvallisuutta sekä asiakkaiden oikeusturvaa. Samalla omavalvonta edistää henkilöstön oikeusturvaa ja työturvallisuutta. Omavalvonta on osa toiminnan riskienhallintaa. Omavalvontasuunnitelma on käytännön työkalu yksikön toiminnan ohjaamiseen ja seuraamiseen. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan asiat konkreettisesti.

Sosiaalihuoltolain perusteella sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toiminnan kokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Omavalvontasuunnitelma

* pidettävä julkisesti nähtävänä
* toteutumista on seurattava säännöllisesti
* toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella

Omavalvontasuunnitelmaa täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja toteutumista seurataan vuosittain.

Toimintayksikön omavalvontasuunnitelma on saatavissa yleisissä toimitiloissa.

Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito

Suunnittelu ja seuranta

Toimintayksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa ja omavalvontasuunnitelma on käsitelty toimintayksikön toimintatapojen mukaisissa työpaikkakokouksissa henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa tehdessä on yhteisessä keskustelussa tunnistettu toimintaan liittyvät riskit ja niihin varautuminen. Omavalvontasuunnitelma ohjaa toimintaa ja jatkuvaa itsearviointia.

Lapset otetaan osalliseksi omavalvontasuunnitelman päivittämiseen ja heillä on mahdollisuus tuoda omia ajatuksia ja näkemyksiään siihen ja heidän kanssaan käydään omavalvontasuunnitelmaa lävitse sijoituksen aikana. Viikoittaisissa yhteisöfoorumeissa käydään lasten kanssa läpi hyvää kohtelua koskevan suunnitelman asioita, joka on osa omavalvontaa. Näistä koostetaan ja päivitetään vuosittain erillinen hyvän kohtelun suunnitelma.

Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään ja arvioidaan vähintään kerran vuodessa työpaikkakokouksessa ja aina tarvittaessa. Suunnitelma myös päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Henkilöstön ja lasten ollessa mukana omavalvontasuunnitelman suunnittelussa ja päivittämisessä ja/tai toteuttamisessa varmistetaan omavalvonnan ajantasaisuutta.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa toimintayksikön johtaja. Päivitetyt/tarkastetut omavalvontasuunnitelmat hyväksyy aina toimintayksikön johtaja ja joka myös vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Johtajan on myös vastuussa suunnitelman päivittämisen tarpeesta.

Suunnittelusta ja seurannasta vastaavan yhteystiedot

Outi Koivumäki

Toimintayksikön johtaja

0504062625

outi.koivumaki@sijaiskotipalvelut.fi

Julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikön yleisissä tiloissa. Lapset, omaiset, yhteistyökumppanit tai toiminnastamme muuten kiinnostuneet voivat aina ilman erillistä pyyntöä helposti tutustua omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot

Outi Koivumäki

Toimintayksikön johtaja

0504062625

outi.koivumaki@sijaiskotipalvelut.fi

Palveluntuottajan tiedot

Palvelun tuottaja

Yrityksen nimi: Suomen Avo- ja Sijaiskotipalvelut Oy

Y-Tunnus: 2954427-1

Kunta: Pori

Käynti- ja postiosoite: Pähkinämäentie 84, 3290 Kauvatsa

Toimintayksikön ja palveluyksikön tiedot

Nimi: Lastensuojelulaitos Toippari

Katuosoite: Risteentie 395

Postinumero: 32830

Postitoimipaikka: Riste

Toimintayksikön ja palveluyksikön vastuuhenkilö:

Nimi: Outi Koivumäki

Puhelin: 0504062625

Sähköposti: outi.koivumaki@sijaiskotipalvelut.fi

Toimintayksikön ja palveluyksikön palvelut:

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Yksityisiä avo- ja laitoshuollon lastensuojelupalveluja. Asiakkaat on sijaishuollon tarpeessa olevat 10-17 vuotiaat huostaanotetut ja/tai avohuollon tukitoimin sijoitetut lapset ja heidän perheet.

Asiakaspaikkoja: 7

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta: 7.3.2019 , muutoslupa uusiin toimitiloihin 31.8.2022.

Palvelut, johon lupa on myönnetty:

* Laitoshoito/ Ympärivuorokautinen laitoshoito -lapset/nuoret - lapsi-ja nuorisokoti: 7 asiakaspaikkaa.
* Sosiaalialan muut palvelut/Lastensuojelun jälkihuolto -lapset/nuoret: 5 asiakaspaikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat :

Ei alihankintana ostettuja palveluita.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ei alihankintana ostettuja palveluita.

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö on lastensuojelun erityisyksikkö. Toiminta on tarkoitettu 10-17-vuotiaille lapsille, joilla on jo olemassa oleva vakava päihde- ja/tai rikoskierre, joiden yksityinen etu vaatii järjestämään turvallisen, kodinomaisen ja välittävän paikan lapselle päihde- ja/tai rikoskierteen katkaisemiseksi. Sijoitukseen johtaneita syitä voi olla myös lapsen oma käyttäytyminen, joka muutoin vakavasti vaarantaa hänen henkeään, terveyttään tai kehitystään.

Yksikön vahvuutena ja erityisosaamisalueena ovat päihde- ja rikoskierteessä olevat lapset. Olemme tehneet hyvää yhteistyötä Rikosseuraamusviraston kanssa jo vuodesta 2019 ehdollisesti rangaistujen nuorten ja yhdyskuntaseuraamusten valvonnan kanssa. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti mielenterveys, päihde ja rikos orientoituneesti.

Yksikön tavoitteena on pysäyttää mahdollisimman nopeasti lapsen erityisen vahingollinen käyttäytyminen, sekä elämäntapa ja rakentaa perustaa tavoitteelliselle ja myönteiselle tulevaisuussuunnitelmalle.

Hoito perustuu turvallisten aikuisten ympärivuorokautiseen läsnäoloon, virikkeelliseen ympäristöön ja tiiviiseen työskentelyyn omaohjaajan kanssa.

Lapsi on lähtökohtaisesti riippuvainen aikuisista ja vaikeissa elämäntilanteissa olevat lapset eivät voi selvitä ilman aikuisten tukea. Yksikössä työskentelevät aikuiset ovat sitoutuneita työhönsä ja kohtaavat yksikön lapset lempeän jämäkällä otteella.

Lapsen etua ajaa se, että arjen rajojen uudelleen opettelu ohjaajien opastuksella perustuu luottamukseen ja vuorovaikutukseen.

Tiiviillä yhteistyöllä lapsen, sekä hänen läheistensä kanssa pyrimme herättelemään lapsen omia ajatuksia ja tätä kautta löytämään hänen toimintaansa uusia suuntaviivoja ja lisäämään hänen ymmärrystään itseään sekä koko ympäristöä kohtaan. Tärkeää on lapsen kokonaisvaltainen elämäntilanteen kartoittaminen, uusien mallien löytäminen sekä tätä kautta uuden oppiminen. Aikuiset eivät voi muuttua lapsen puolesta, vaan lapsen on itse haluttava käydä läpi muutosprosessi.

Toimintamme on virikkeellistä, jokaisen lapsen erityisosaamista tukevaa ja kannustavaa toimintaa, jonka kautta lapsen itsetuntoa vahvistetaan ja sen kautta autamme myös lasta kasvamaan ja kehittymään itseään sekä muita kunnioittavaksi yksilöksi, jolla on myönteiset selviytymismahdollisuudet yhteiskunnassa.

Yksikössä ei mahdollisteta lapselle päästä juoksemaan karkuun omia tunteita tai ongelmia, vaan rohkaistaan ja tuetaan lasta kohtaamaan ne turvallisessa ympäristössä ottaen huomioon lapsen ikätaso, kokonaistilanne sekä hänen voimavaransa.

Vahvuusalueemme:

* vankka kokemus lapsista, joilla on rikostausta
* kokemus työskentelystä seksuaalisesti hyväksikäytettyjen lasten parissa
* rikosseuraamus, riita-asiat ja yhdyskuntaseuraamusten valvonta
* päihde- ja mielenterveystyö
* hatkaavat lapset ja hatkahaut

Arvot

*Ihmisarvon kunnioittaminen* → Jokaisella on oikeus, mutta myös velvoite, ihmisarvoiseen kohteluun. Ihmisellä on oikeus huomaavaiseen kohteluun, yksityisyyden sekä oman vakaumuksensa kunnioittamiseen.

*Tasavertaisuus ja oikeudenmukaisuus* → Ihminen saa tasavertaisen ja oikeudenmukaisen kohtelun. Lapsi osallistuu omien asioidensa käsittelyyn ja suunnitteluun. Yhdessä lapsen, hänen perheensä/läheistensä sekä yhteistyötahojen kanssa luomme perustellut ratkaisut lapsen kannalta oleellisiin asioihin. Yksikön sisäisessä yhteisössä lapset ovat tasavertaisia.

*Luottamus* → Lapsella on oikeus olla luottamuksen arvoinen. Työmme perustuu rehellisyyteen, avoimuuteen ja jatkuvuuteen. Tavoitteena luoda merkityksellinen luottamussuhde aikuisen ja lapsen välille.

*Yksilöllisyys* → Lapsi on ainutlaatuinen ja ainutkertainen yksilö.

*Yhteisöllisyys* → Kodinomaisuus, perinteet, turvallisuus, koko yhteisön hyvinvointi sekä siihen sitoutuminen. Kannustetaan ja tuetaan yhteisön kehittymistä koko ajan eheämmäksi ja tiiviimmäksi.

*Suvaitsevaisuus* → Jokainen ihminen hyväksytään sellaisena kuin hän on, ihmistä ei ole luotu turhana ja väheksyttäväksi, erilaisuus on rikkaus. Puhutaan avoimesti ja arvostavasti erilaisuudesta.

*Ammatillisuus* → Ammatillinen työote, ammatillinen jatkuva kehitys koulutuksen sekä työn kautta, tehtäviinsä sitoutuneet ihmiset.

Toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat keskeiset lait ja asetukset ovat YK:n lapsen oikeuksien sopimus, lastensuojelulaki, sekä laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta. Lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain 1.§ mukaisesti kasvatuksen tavoitteena on turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Kaikkien lasta koskevien päätösten ja siten myös lastensuojelun toimenpiteiden tulee olla lapsen edun mukaisia.

Toiminnan painopisteet

* Päihteettömyys
* Lapsikeskeisyys
* Yksilöllisyys
* Yhteisöllisyys
* Toiminnallisuus
* Aktiivinen vuorovaikutus
* Perhekeskeisyys

Johtamisjärjestelmä

Johtamisvastuussa olevat vastaavat toiminnan omavalvonnasta ja asiakasturvallisuudesta. Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen ja asiakasturvallisuuden edistämiseen. Omavalvonnan osana kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatupoikkeamista. Tällaista palaute tietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Toimintayksikön vastuuhenkilönä toimii toimintayksikön johtaja, hän vastaa kokonaisvaltaisesti yksikköön sijoitettujen lasten hoidosta- ja kasvatuksesta. Toimintayksikön johtaja vastaa uusien asiakkaiden valinnasta, henkilöstöhallinnosta, rekrytoinnista ja toiminnan kehittämisestä, seurannasta ja arvioinnista. Toimintayksikön johtaja vastaa myös toimintayksikön talousjohtamisesta. Toimintayksikön johtaja on vastaavan ohjaajan esimies.

Vastaava ohjaaja toimii yksikön henkilökunnan lähiesimiehenä. Hän vastaa siitä, että hoito- ja kasvatustyöskentely yksikössä on toimintayksikön yhteisten linjausten mukaista. Vastaava ohjaaja osallistuu verkostotyöskentelyyn lasten asioissa. Vastaava ohjaaja voi laatia työvuorosuunnitelmia, jotka tarkistaa toimintayksikön johtaja. Vastaava ohjaaja on kaikkien yksikön lasten asiantuntija, joka toimii omaohjaajien tukena lasten asioissa. Vastaava ohjaaja huolehtii hoito- ja kasvatussuunnitelmien ja kuukausikoosteiden ajantasaisuudesta ja on tarpeen mukaan mukana niiden luomisessa.

Lisäksi yksikön johtamisessa on mukana palveluntuottajaa edustava toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja vastaa yksikön toiminnan kehittämisestä ja toimintayksikön yhteisten linjojen noudattamisesta. Hänen vastuullaan on toimintayksikön järjestelmien ylläpito ja ajantasaisuus. Hän ylläpitää, kehittää ja luo uusia yksikön käytössä olevia lomakkeita ja vastaa, että yksikössä on ajantasaisimmat lomakkeet käytössä, joita jokainen henkilöstä osaa täyttää sekä käyttää. Toimitusjohtaja toimii myös yrityksen tietosuojavastaavana. Toimitusjohtaja vastaa omalta osaltaan yksikössä tehtävän työn laadusta, osallistuu johtoryhmätyöskentelyyn ja toimii henkilökunnan esimiehenä työnantajan roolissa. Toimitusjohtaja osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön ohjaaja-nimikkeellä.

Laadunhallinta

Toiminnan laatu sekä asiakasturvallisuus ovat osa riskienhallintaa. Turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoinnilla ja hallinnalla estetään vahinkoja, vaaratilanteita ja toiminnan kannalta kielteisiä tapahtumia.

Satakunnan hyvinvointialue valvoo toimintayksikön toimintaa. Valvontakäynneillä voidaan mm. haastatella toimintayksikköön sijoitettuja lapsia, työntekijöitä ja lapsen asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä. Valvontakäynneistä laaditaan ohjaus- ja valvontamuistio, joissa voidaan todeta mm. toimintayksikön vahvuudet, kehittämiskohteet ja mahdolliset korjaamista vaativat epäkohdat. Toimintayksikköön sijoittavat hyvinvointialueet tekevät myös tarkastus- ja valvontakäyntejä. Valvovat viranomaiset tekevät tarvittaessa myös tarkastuskäynnin toimintayksikköön epäkohtailmoituksen johdosta.

Jokaiselle lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, johon asetetaan tavoitteet ja keinot tavoitetyöskentelyn tueksi. Suunnitelma laaditaan jokaisen lapsen kohdalla samanlaiselle lomakkeelle. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan lapsen, vanhempien ja sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä ja jokaisen arviointi dokumentoidaan. Lisäksi omaohjaajat tekevät lapsen kuukausikoosteet säännöllisesti kuukausittain, jotka lähetetään sovituille tahoille.

Toimintayksikössä on seurantalomake lapsen suunnitelmien ja arviointien toteutumisesta. Seurantalomakkeeseen omaohjaajat merkitsevät sovitulla aikavälillä tehdyt kuukausikoosteet sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Vaikuttavuuden arvioinnilla nähdään, onko hoidolla pystytty vaikuttamaan lapsen kasvuun ja kehitykseen myönteisesti. Lisäksi seurataan, että suunnitelmat ja arvioinnit on lähetetty tarvittaville tahoille.

Toimintayksikössä on uusille työntekijöille perehdyttämissuunnitelma, jossa on määritelty perehdytysalueet ja kuka vastaa minkäkin osa-alueen perehdyttämisestä. Perehdytyksen avulla uusi työntekijä saa nopeammin työn haltuun. Uusilta työntekijöiltä kysytään palaute perehdytyksen onnistumisesta, jonka avulla kehitetään perehdyttämistä.

Henkilöstön täydennyskoulutuksia ja osaamista seurataan. Keskeistä on, että henkilöstön osaaminen vastaa lasten tarpeisiin. Koulutuskortti toimii työvälineenä esimiehille, josta voi seurata työntekijöiden erityisosaamista tai osaamisen tarpeita. Vuosittainen koulutussuunnitelma tehdään osaamisen kehittämisen tarpeiden pohjalta, ottaen huomioon yksikön erityisosaamisalueen sekä henkilöstön omat toiveet.

Toiminnan kehittämisessä hyödynnetään asiakaskokemusta suunnitelmallisesti. Toimintayksikössä järjestetään viikoittain lasten kanssa yhteisöfoorumi, jossa käsitellään lasten esille tuomia asioita.

Toimintayksikössä on laadittu monia turvallisuuteen liittyviä ohjeistuksia kuten mm. turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, työsuojelun toimintaohje ja toimintaohje lasten luvattomissa poissaoloissa.

Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Toimintayksiköllä on lomakkeita ja toimintaohjeita johdolle, esimiehille, työntekijöille sekä työsuojelulle työturvallisuuden hallintaan, kehittämiseen ja seurantaan.

Lomakkeiden avulla voi tehdä ja käsitellä työtapaturma- ja turvallisuuspoikkeama ilmoituksia, toteuttaa ja päivittää työpaikan vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja, tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtapaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista.

Lomakkeet ovat myös väline työntekijöille turvallisuus poikkeamista ilmoittamiseen. Turvallisuuspoikkeamia ovat mm. havaitut läheltäpititilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet.

Perehdytys on osa riskienhallintaa varsinkin asiakasturvallisuuden osalta ja se on huomioitu perehdyttämissuunnitelmassa.

Riskienhallinnan työnjako

Toimintayksikön johtoryhmä vastaa strategisesta ja operatiivisesta riskienhallinnasta sekä turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Riskienhallinnan tarkoituksena on ihmisten, omaisuuden, tiedon, maineen ja ympäristön turvaaminen sekä toiminnan häiriöttömyyden varmistaminen päivittäisessä toiminnassa. Operatiivinen riskienhallinta käsittää turvallisuusriskien tunnistamisen ja arvioinnin sekä turvallisuustoiminnan. Operatiivinen riskienhallinta tukee johtamista ja strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Johdon tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta. Yksikössä tulee tunnistaa operatiiviset riskit, arvioida niiden vaikutukset turvallisuuteen ja toimintaan sekä laatia toimintaohjeet eri tilanteita varten. Samalla tulee selvittää ja kuvata keinot, joiden avulla pystytään varautumaan vaaratilanteita varten, suojautumaan niiltä ja turvaamaan toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa.

Toimintayksikön vastaava ohjaaja vastaa uhka- ja vaaratilanneilmoitusten alkukäsittelystä. Vastaavan ohjaajan tehdessä ilmoituksen, vastuu ilmoituksen käsittelystä on toimintayksikön johtajalla. Vakavammissa tapauksissa myös toimintayksikön johtaja on mukana käsittelyssä.

Vastaava ohjaaja ryhtyy välttömästi tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi. Hänen on ilmoitettava asiasta toimintayksikön johtajalle, joka arvioi tehtyjen toimenpiteiden riittävyyden.

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esimiehellä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Lisäksi arjessa raportoinnin yhteydessä joudutaan päivittäin miettimään turvallisuuteen liittyviä asioita ja ennakoidaan päivän toimintaa. Läheltäpiti- ja väkivaltatilanteisiin liittyen ennakoidaan mahdolliset asiakastilanteet.

 Riskienhallinnan toimintaohjeita

* Riskianalyysi
* Palo- ja pelastussuunnitelma
* Palo- ja terveystarkastukset ja niistä tehdyt kirjaukset ja pöytäkirjat
* Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset
* Työsuojelun toimintasuunnitelma
* Työkyvyn tukemisen toimintamallit
* Tietoturvaohjeistus
* Perehdytysmateriaali
* Asiakassuunnitelmat
* Sijoituksen asiakirjat
* Hoito- ja kasvatussuunnitelmat
* Kokouskäytännöt
* Omavalvontasuunnitelma
* Elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Toimintayksikössä toteutetaan säännöllisesti, vähintään joka toinen vuosi vaarojen arviointi, johon osallistuu jokainen työntekijä. Vaarojen arvioinnissa tunnistetaan työhön liittyvät vaarat ja riskit ja sovitaan toimenpiteet niiden poistamiseksi tai vähentämiseksi.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esimiehelle. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä epäkohtailmoitus, mikäli sellaisen havaitsee. Toimintayksikössä on sovittu, että työntekijä keskustelee esimiehensä kanssa ja sovitusti tekee epäkohtailmoituksen. Työntekijä saa myös tarvittaessa apua ilmoituksen tekemiseen. Toimintayksikön kokouksissa käsitellään myös ilmoitusten tekemistä ja mikä niiden tarkoitus on.

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli esimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus on tehtävä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitus epäkohdasta voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet on sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yksityisiä ammatinharjoittajia ja toimeksiantosuhteessa toimivia henkilöitä. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö on velvollinen käynnistämään toimet epäkohdan poistamiseksi.

Jos asiakas tai hänen huoltajansa kokee/huomaa epäasiallista kohtelua, epäkohtia, laatupoikkemia tai riskejä tulee asiasta ilmoittaa vastaavalla ohjaajalle, jonka tehtävänä on asian selvittäminen ensisijaisesti osallisten kesken. Vastaava ohjaaja huolehtii myös siitä, että asiakkaan huoltajat sekä asioista vastaava sosiaalityöntekijä saa tiedon tapahtuneesta. Lisäksi hän informoi tapahtuneesta toimintayksikön johtajaa. Mahdollisista jatkotoimista asian lisäselvittämisen suhteen päättää asiakkaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Asia kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asiakasta ohjataan valituksen tekemisessä. Työntekijä keskustelee vastaavan ohjaajan ja/tai toimintayksikön johtajan kanssa. Tällöin käydään tapaus lävitse ja sovitaan jatkotoimista: työntekijä, joka on kohdellut asiakasta epäasiallisesti tai loukkaavasti, käy keskustelun asiakkaan kanssa ja sopimuksen mukaan vastaava ohjaaja ja/tai toimintayksikön johtaja ovat mukana keskustelussa. Jos vastaava ohjaaja on kohdellut asiakasta epäasiallisesti tai loukkaavasti, toimitaan saman menettelytavan mukaisesti, mutta toimintayksikön johtaja on selvittelyssä mukana.

Jos lapset kohtelevat toisiaan epäasiallisesti tai loukkaavasti, työntekijät puuttuvat tähän asian mukaisella tavalla.

Asiakkaalle myös kerrotaan mahdollisuudesta tehdä vapaamuotoinen muistutus tai kantelu. Tarvittaessa otetaan yhteyttä tai ohjataan asiakasta ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään tai sosiaaliasiavastaavaan. Muistutukset käsitellään toimintayksikön ohjeistuksen mukaisesti. Lapsilla on koko ajan saatavilla yhteystiedot hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa, joka on yksikön yleisissä toimitiloissa.

Riskien ja epäkohtien dokumentointi ja käsittely

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Tapauksia pohditaan yhdessä ja mietitään miten tilanteissa olisi voitu tai olisi pitänyt toimia, sekä pyritään löytämään keino, jonka avulla voitaisiin vastaavanlaiset tilanteet välttää tulevaisuudessa.

Mikäli läheltä piti - tai väkivaltatilanne pääsee tapahtumaan, ilmoittaa työntekijä asiasta esimiehelle ja täyttää tapahtuneeseen liittyvän lomakkeen. Esimies ottaa asian käsittelyyn. Tapahtumasta riippuen ilmoittaa esimies asiasta eteenpäin tarvittaville tahoille ohjeistusten mukaisesti. Työntekijöitä ohjataan tekemään rikosilmoitus, mikäli rikoksen kriteerit tapahtumassa täyttyvät.

Toimintayksikön kokouksissa käsitellään yhdessä turvallisuuteen liittyviä asioita ja poikkeamia. Mikäli työyhteisö kokee tarvetta, voidaan asiaa käsitellä työnohjauksessa tai tarvittaessa työterveyshuollon kanssa.

Toimintayksikön johtaja seuraa uhka – ja vaaratilanteita täytettyjen lomakkeiden avulla ja niiden esiintyvyys ja laatu käsitellään vähintään kerran vuodessa toimintayksikön esimies kokouksessa ja tämän jälkeen toimintayksikön kokouksessa.

Toimintayksikön työpaikkakokouksessa on vähintään kerran vuodessa teemana turvallisuus, johon valmistellaan edellisen vuoden turvallisuuspoikkeammia sekä käsitellään turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä ja mietitään toimenpiteitä turvallisuuden parantamiseksi.

Toimintayksikössä toteutetaan systemaattisesti debriefing-käytäntöä.

Korjaavat toimenpiteet ja toimeenpano

Esimiehen tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta. Toimintayksikön ohjeena on, että ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kuukauden sisällä ilmoituksen saapumisesta.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään ja dokumentoidaan korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Työskentelyyn liittyvät muutokset ja uudet ohjeistukset käsitellään toimintayksikön johtoryhmässä ja kirjataan muistioon. Johtoryhmän vie tiedon käsiteltäväksi vielä omiin toimintayksikön kokoukseen, joista kirjataan muistio. Muistiot tallennetaan yksikön kokoukset kansioon, josta ne ovat kaikkien työntekijöiden luettavissa. Tarvittaessa vielä esimies ja työntekijä käyvät kahdenkeskisen keskustelun. Lisäksi korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan tietojärjestelmien kautta. Tarvittaessa järjestetään tiedotustilaisuuksia. Yhteistyötahoja tiedotetaan tarvittaessa asiasta kirjallisesti postitse tai asian salliessa suullisesti puhelimitse.

Henkilöstölle pystytään ilmoittamaan korjaavista toimenpiteistä myös työvuorojen vaihtuessa tapahtuvassa raportointi tilanteessa, jolloin jokainen työntekijä saa tiedon heti seuraavan työvuoron alussa.

Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuoltolain mukaisen palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan tarvittaessa myös lastensuojelun tarve. Sosiaalityöntekijä vastaa erityistä tukea tarvitsevan lapsen ja lastensuojelutarpeen arvioinnista. Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen ja perheen sekä tarvittaessa muiden läheisten kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään monitoimijaisesti moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohtana on lapsen ja perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Toimintayksiköön lapsi tulee asiakkaaksi kiireellisen sijoituksen, avohuollon sijoituksen tai huostaanoton päätöksellä. Teoriassa on mahdollista tulla tutustumaan toimintayksikköön etukäteen, mutta käytännössä tämä on harvinaista. Kiireellinen sijoitus tapahtuu ennakoimattomasti ja suunnittelemattomasti ja lapsi ohjautuu yksikköön niin ikään ennakoimattomasti. Toimintayksiköllä on luotu toimintaohje lapsen sijoittamisesta yksikköön.

Toimintayksikön johtaja yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa tekee arvion toimintayksikön sopivuudesta lapselle. Toimintayksikön johtaja käsittelee asiaa tarpeen mukaan koko työryhmän kanssa.

Lapsen tullessa yksikköön lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä pitää asiakassuunnitelmaneuvottelun. Lisäksi toimintayksikkö tekee alkuhaastatteluja ja arviointeja, joiden pohjalta toimintayksikkö tekee hoito- ja kasvatussuunnitelmaa yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa.

Sijoituksen aikana lapsen ja perheen tilannetta arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Sijoituksen arviointiin eri osa-alueilta osallistuu monitoimijaisesti lapsi, vanhemmat, sosiaalityöntekijä, toimintayksiköstä yleensä toimintayksikön johtaja, vastaava ohjaaja ja omaohjaaja sekä tarvittaessa muita tahoja.

Suunnitelmat ja arvioinnit

**Asiakassuunnitelma**

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä pitää määräajoin asiakassuunnitelmaneuvottelun ja vastaa asiakassuunnitelman tekemisestä. Asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä lapsen ja vanhemman tai muun hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan henkilön kanssa sekä lapsen ja perheen palveluiden järjestämiseen keskeisesti osallistuvien tahojen kanssa. Asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joiden pyritään vaikuttamaan ja palvelut ja tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan ja sovitaan työskentelyn tavoitteet ja muut työskentelyn kannalta olennaiset asiat. Lapsi osallistuu pääsääntöisesti asiakassuunnitelmaneuvotteluun siten kuin se on mahdollista.

Asiakassuunnitelmassa sovitaan lapsen ja perheen jatkosuunnitelmista ja tuetaan lasta ja perhettä ottamaan palveluita vastaan. Tehdään yhteistyötä jatkossa työskentelevien tahojen kanssa.

Toimintayksikössä tuetaan ja kannustetaan lasta asiakassuunnitelmaneuvotteluun osallistumiseen. Lapsen kanssa käydään keskustelu ennen neuvottelua asioista, jotka hän haluaa tuoda esille. Isot neuvottelut ovat usein lapsille haastavia, toimintayksikön työntekijän tulee osaltaan tukea sitä, että lapsen mielipide tulee kuulluksi.

**Hoito- ja kasvatussuunnitelma**

Omaohjaaja vastaa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnasta ja seurannasta, joka on asiakassuunnitelmaa yksityiskohtaisempi lapsen tarpeista lähtevä arjen työsuunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa laaditaan yksilölliset tavoitteet lapsen ja perheen kanssa työskentelylle lapsen fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustana on aina asiakassuunnitelma kokonaisuudessaan.

Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennäköistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten kuullaan myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitaan myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa seurataan, päivitetään ja toteumista seurataan lomakeseurantajärjestelmän avulla. Suunnitelma päivitetään aina asiakassuunnitelmaneuvottelun jälkeen, tarvittaessa ja arvioidaan vaikutusta rajoitustoimenpiteiden yhteydessä. Vastaava ohjaaja seuraa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista yhdessä omaohjaajan kanssa. Toimintayksikön johtaja hyväksyy päivitetyt hoito- ja kasvatussuunnitelmat.

**Kuukausikooste**

Toimintayksikössä lapsen kuukausikooste tehdään kuukausittain. Kuukausikoosteen tekemisestä vastaa omaohjaaja, jonka hyväksyy vastaava ohjaaja. Kuukausikoosteessa arvioidaan lapsen ja perheen tilannetta. Kuukausikoosteessa arvioidaan arjen kuulumiset, huolenaiheet, ilonaiheet, hoitotyö/terveys, omaohjaajatyö, harrastukset ja vapaa-aika, kouluasiat, yhteydenpito ja kotivierailut ja muut tarpeelliset asiat. Lisäksi koosteessa lapsen omat kuulumiset ja kommentit koosteesta. Omaohjaaja käy koosteen lapsen kanssa läpi ennen lähettämistä eteenpäin. Kuukausikoosteen laatimisesta on toimintayksikössä saatavilla erillinen ohje. Lapsella on kuukausikoosteen yhteydessä mahdollista lähettää sosiaalityöntekijälle asiansa suljetussa kiljekuoressa.

**Vierailusuunnitelma**

Lapselle tehdään myös tarvittaessa vierailusuunnitelma. Vierailusuunnitelman tekemisestä vastaa yleensä omaohjaaja. Suunnitelma tehdään yhdessä lapsen ja vanhempien kanssa. Suunnitelmaan sovitaan konkreettisia arjen asioita, joiden onnistumista arvioidaan koti vierailujen jälkeen. Oleellista suunnitelmassa on lapsen ja vanhemman osallisuus ja heidän tekemänsä sopimukset. Vierailujen määrä ja pituus sovitaan yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa.

**Päihdetyön alkuarviointi ja hoitosuunnitelma**

Toimintayksikössä on pääasiassa vakavassa päihde- ja rikoskierteessä sijoitettuja lapsia. Lapsen sijoituksen alussa tehdään alkuarviointi. Lapselle tehdään päihdetyön suunnitelma yhdessä lapsen, vanhempien ja omaohjaajan kanssa, jossa asetetaan lyhyen tähtäimen tavoitteita ja toimintakeinoja tavoitteiden onnistumiseksi. Suunnitelma sisällytetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja tarvittaessa tehdään erillinen täydentävä lyhyen aikavälin suunnitelma. Päihdetyön suunnitelma tehdään tarvittaessa viikoittain. Päihdetyötä toteutetaan suunnitelmallisesti ja yksilöllisesti toimintayksiköstä löytyvien päihdetyön materiaalien mukaisesti.

Päihdetyö sisällytetään aina hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

**Itsenäistymissuunnitelma**

Itsenäistymissuunnitelma suunnitellaan aina vastaamaan lapsen henkilökohtaisia tarpeita, jolloin itsenäistymissuunnitelman tuloksellisuus on parhaimmillaan. Itsenäistymissuunnitelma toteutetaan lapsen henkilökohtaiset tarpeet huomioiden. Itsenäistyvän lapsen tukeminen on monivaiheista. Tarjoamme sitoutuneisuutta, ammatillisuutta ja aikuisuutta, joita lasten moninaiset ongelmat vaativat. Toimintayksikössä teemme selvän itsenäistymissuunnitelman, koska määrätietoinen suunnitelma auttaa meitä tekemään työtä lapsen itsenäistymisen tukemisessa. Itsenäistymissuunnitelma sisältää arjen hallinnan ja taitojen opettelua, keskusteluja itsenäistymisestä, tulevaisuuden tavoitteista ja sitä, miten työskentely pyritään toteuttamaan niin, että lapsen tukiverkostolla olisi parhaat mahdolliset kyvyt tukea lasta ja olla mukana lapsen itsenäistymisessä. Tavoitteena on valmistella lapsen lähtöä itsenäiseen elämään jo varhaisessa vaiheessa. Näin voidaan paremmin turvata myönteisen kehityksen jatkuminen sekä arvioida minkälaisia tukirakenteita lapsi tarvitsee elämäänsä sijoituksen jälkeen.

Suunnitelmien ja arviointien toteutuminen

Henkilökunnan tuntemista yksikön lasten suunnitelmista ja arvioinnista seurataan seurantajärjestelmän kuittauksin. Vastaava ohjaaja valvoo, että henkilöstö on lukenut ja perehtynyt lasten suunnitelmiin ja toteuttaa suunnitelmia suunnitelmien mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja tasapuolisesti. Lastensuojelun tehtävänä on tukea lapsen suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia, tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lapselle ja vanhemmille annetaan tietoa palveluista sekä heitä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan.

Toimintayksikön tärkeänä arvona on, että jokainen lapsi ja perhe ovat oman elämänsä subjekteja ja heidän kanssaan tehdään yhteistyötä asiakasta kunnioittavalla ja arvostavalla tavalla. Toimintayksikön uusille työntekijöille perehdytetään heti alkuvaiheessa, miten lapsia ja perheitä kohdellaan tasapuolisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Jos lapsi tai vanhempi on tyytymätön kohteluun, voi hän olla yhteydessä toimintayksikön johtajaan. Hän käynnistää välittömästi selvittelyn asian suhteen. Mikäli asian vakavuus on sellainen, että sitä ei voi toimintayksikössä ratkaista, johtaja ottaa yhteyttä tarvittaviin viranomaisiin. Asiakas voi myös tarvittaessa tehdä muistutuksen tai kantelun asiasta.

Asiakkaan hyvään kohtaamiseen liittyen järjestetään työntekijöille säännöllisesti koulutusta.

**Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma**

Toimintayksikölle on laadittu lastensuojelulain (61 b §) mukainen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma omavalvontasuunnitelman liitteeksi, joka on näkyvillä ja luettavissa yksikön yleisissä tiloissa. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimisessa ja sen tarkistamisessa on kuultu toimintayksikköön sijoitettuja lapsia ja heille annetaan mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen viikoittaisessa yhteisöfoorumissa avustavien kysymysten avulla.

Suunnitelma käydään yhdessä läpi yksikköön sijoitettujen lasten kanssa. Suunnitelma lähetetään myös tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja yksikköön sijoitetun lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelman arvioidaan ja tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Toimintayksikön jokaisella lapsella on oma huone, jossa lapsi voi vapaasti olla omassa rauhassa. Henkilökunnalla on oikeus mennä huoneeseen, mutta lapsen yksityisyyttä kunnioittaen. Lapset saavat vaikuttaa oman huoneensa sisustamiseen ja tuoda omia tavaroita viihtyisyyden lisäämiseksi. WC- ja pesutilat ovat sisältäpäin lukittavia.

Lasten koskemattomuutta kunnioitetaan niin pitkälle kuin mahdollista. Mikäli lapsi käytöksellään tai toiminnallaan vaarantaa omaa tai muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, voidaan puuttua hänen koskemattomuuteensa. Lapsen henkilökohtaista oikeutta, vapautta ja koskemattomuutta voidaan rajata ainoastaan lastensuojelulain mukaisilla rajoittamistoimenpiteillä, joista tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset ja raportit.

Toimintayksikön lapset saavat osallistua omien suunnitelmien tekoon ikätasoisesti. Omaohjaajat huolehtivat erityisesti lapsen osallisuuden toteutumisesta.

Toimintayksikön toimintatavoilla turvataan kaikkien oikeutta koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Yhteisillä toimintatavoilla myös työntekijät pystyvät toimimaan kaikkien lasten suhteen oikeudenmukaisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Lapset saavat kuukausittain käyttövaroja, joihin lapsilla on itsemääräämisoikeus. Lapsi itse vastaa hallussaan olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista.

Lapsella ja vanhemmilla on mahdollisuus tutustua toimintayksikköön ennen lapsen sijoituksen alkamista. Tutustumiskäynnillä selvitetään lapsen ja perheen toiveita. Omaohjaajaa ei määritetä lapselle etukäteen. Omaohjaaja päätetään vasta, kun lapsi on asettunut ja henkilökemioita ollaan päästy tarkkailemaan hetki. Tällä toimintamallilla pyritään varmistamaan, että omaohjaaja työskentelyllä on parhaat mahdolliset lähtökohdat.

Viikoittaisessa lasten yhteisöfoorumissa osallisuuden varmistaminen on yhtenä tavoitteena. Toimintapainotteisissa illoissa huomioidaan lasten omia kiinnostuksen kohteita ja heidän ideoitaan iltojen sisällössä.

Intimiteettisuoja huomioidaan rajoitustoimenpiteitä toteuttaessa. Toimenpiteet tehdään suljetun oven takana ja toimenpiteen toteuttaa aina siihen soveltuva ammattihenkilö. Liikkumista päiväsaikaan ja puhelimen käyttöä toimintayksikössä rajataan vain rajoitus päätöksellä. Toimintayksikössä kuvaaminen on kielletty yksityisyyden turvaamiseksi. Tytöille ja pojille on omat wc:t. Toimintayksikön toimintatapoihin on merkitty, että jokaisella on oikeus fyysiseen koskemattomuuteen.

Lapset voivat olla eri kulttuureista, heidän ja heidän vanhempien kulttuurillisia taustoja ja uskonnollisia vakaumuksiaan kunnioitetaan.

Toiminnan tärkeimpänä lähtökohtana on aina lapsen hyvä kohtelu ja lapsen etu, johon kuuluvat läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet, iän ja kehitystason mukainen valvonta ja huolenpito, ruumiillinen ja henkinen koskemattomuus, mahdollisuus vaikuttaa omissa asioissaan sekä oikeus saada tietoa häntä koskevassa lastensuojeluasiassa ja mahdollisuus esittää siinä mielipiteensä. Tämä edellyttää johdon ja henkilöstön sitoutumista, ammattitaitoista työskentelyotetta sekä toiminnan jatkuvaa arvioimista ja kehittämistä.

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan asettaa vain kiireellisesti sijoitetuille tai huostaanotetuille lapsille. Mitään rajoituspäätöstä ei tehdä rangaistusluonteisesti.

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitteiden käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään tekemällä yhteiset toimintatavat lapsille selväksi ja velvoittamalla heitä noudattamaan ja sitoutumaan toimintatapoihin. Lapsia kannustetaan puhumaan ja keskustelemaan henkilökunnan kanssa omista tuntemuksistaan ja epäkohdista ennen tilanteen kärjistymistä sellaiseksi, että rajoittavia toimenpiteitä tarvittaisiin.

Toimintayksikköön on laadittu tarkempi menettelytapaohje rajoitustoimenpiteiden tekemiseen työntekijöiden tueksi, joilla varmistetaan päätösten asianmukaisuus. Menettelytapaohje löytyy perehdyskansiosta. Rajoitustoimenpiteiden päätöksenteko oikeutta on delegoitu vastaavalle ohjaajalle ja ohjaajille johtajan päätöksellä. Työntekijät saavat perehdytyksen rajoitustoimenpiteiden tekemiseen. Yhteydenpidonrajoittamispäätöksen tekemiseen on oikeus vain johtajalla.

Rajoitustoimenpidepäätöksiä tehdessä tulee selvittää lapsen ja huoltajien mielipide toimenpiteestä ohjeiden mukaisesti. Kaikkiin päätöksiin kirjataan päätöksen voimassaoloaika ja kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdyt päätökset ja raportit löytyvät asiakastietojärjestelmästä. Lapset tarvitsevat useamman kerran keskustelua rajoitustoimenpiteen tarkoituksesta ja sen vaikutuksesta lapsen elämään. Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla ja olemalla vuorovaikutuksessa lapsen kanssa, joista raportoidaan asiakastietojärjestelmään.

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa:

1. Yhteydenpidon rajoittaminen (Lsl 62-63§)
2. Aineiden ja esineiden haltuunotto (Lsl 65§)
3. Henkilöntarkastus (Lsl 66§)
4. Henkilönkatsastus (Lsl 66a§)
5. Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (Lsl 67§)
6. Kiinnipitäminen (Lsl 68§)
7. Liikkumisvapauden rajoittaminen (Lsl 69§)
8. Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (Lsl 69a§)
9. Eristäminen (Lsl 70§)
10. Erityinen huolenpito (Lsl 71–73§)

Rajoitustoimenpiteiden on aina perustuttava lastensuojelulakiin. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ei voi koskaan perustella laitoksen omilla säännöillä.

Päätöksenteko:

Yhteydenpidon rajoittamispäätöksen tekee vastuu sosiaalityöntekijä tai lastensuojelulaitoksen johtaja enintään 30 vrk asti. Muut rajoittamispäätökset tekee johtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstö. Päätöksenteosta on luotu erillinen delegointi lista.

Henkilökunta on perehdytetty lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Henkilökunnalla on tiedossa keillä on oikeudet tehdä rajoituksia ja keille johtaja on määrännyt päätöksenteko oikeudet.

Menettelytavat:

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitukseksi on valittava aina lievin mahdollinen toimenpide ja rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei ole enää lain mukaisia perusteita.

Kirjaaminen:

Rajoittamistoimenpiteet on aina kirjattava selkeästi ja tarkasti lapsen raporttiin asiakastietojärjestelmään (Nappula). Asiakastietojärjestelmässä luodaan virallinen rajoituspäätös. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asianmukaisesti, kirjaaminen sisältää rajoitustoimenpiteen kuvauksen, toimenpiteen perusteen, keston, toimenpiteestä päättäneen, toteuttaneen ja läsnä olleiden henkilöiden nimet, sekä tarvittaessa erityisen syyn, toimenpiteen mahdollisen vaikutuksen lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä miten lasta on kuultu ja lapsen mielipide asiasta. Kirjaukset lähetetään tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain. Jos tarvetta asiakassuunnitelman välittömään tarkistamiseen ilmenee, lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan viipymättä.

Rajoitustoimenpiteiden päätöksen tekijän on huolehdittava asianosaisten mielipiteen selvittäminen ja muutoksenhaun tiedottaminen. Lapsen kanssa on keskusteltava häneen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden syistä ja mahdollisista vaikutuksista asiakassuunnitelmaan ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lapsen asiakassuunnitelman ja hoito-ja kasvatussuunnitelman päivittäminen yhdessä vastuusosiaalityöntekijän kanssa, kun/jos rajoitustoimenpiteitä joudutaan tekemään normaalia enemmän.

Toimintayksikön johtaja seuraa päätösten toteutumista yksikössä ja pitää niistä tarkkaa kirjaa, joista kerätään tiedot vuosittain rajoitustoimenpiteiden käytöstä ja lähetetään ne toimintakertomuksessa aluehallintovirastoon.

Hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuulumattomat eivät saa olla edes rajoitustoimenpiteiden toteutuksessa läsnä.

Osallisuus

Toimintayksikössä lapsi/huoltajat/vanhemmat ovat vahvasti osallisena omassa palveluprosessissaan. Lapsella ja vanhemmilla on mahdollisuus vaikuttaa asioihin ja heidän mielipiteitään kuullaan arjessa. Toimintayksiköstä pidetään säännöllisesti yhteyttä vanhempiin ja informoidaan heitä koskevista asioista. Vanhemmilla on myös mahdollisuus käydä toimintayksikössä sovitusti.

Suunnitelmat laaditaan yhdessä lapsen/perheen kanssa. Lapsen kuulumiset dokumentoidaan kuukausikoosteeseen. Suunnitelmat ja kuukausikoosteet toimitetaan huoltajille ja vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Omaohjaaja toimii lapsen mielipiteen varmistajana ja esille tuojana, mikäli lapsi ei itse siihen kykene.

Vanhempien ja muun läheisverkoston kanssa tehdään systeemistä perhetyötä. Perheiden kanssa tehtävä työ lähtee perheen tarpeista. Perhetyön tekemiseen osallistuu pääsääntöisesti vastaava ohjaaja ja omaohjaaja. Perhetyön yhtenä tavoitteena on löytää perheen vahvuudet käyttöön.

Toimintayksikössä järjestetään viikoittain yhteisöfoorumeja, joissa kuullaan lasten toiveita arjen toiminnan suhteen.

Palaute

Kirjallista ja suullista asiakaspalautetta pyritään keräämään sijoituksen aikana ja päättyessä sekä asiakkailta, että heidän perheiltään ja sosiaalityöntekijältä. Lapsille, vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille on kehitetty oma palautelomake. Osa palaute lomakkeista on myös suunniteltu siten, että niihin pystyy vastaamaan nimettömästi.

Palautteen perusteella tehdään tarvittavat toimenpiteet ja henkilöstön kanssa luodaan yhteiset tavoitteet asiakaspalautteen pohjalta. Tavoitteiden asettamisen yhteydessä sovitaan seuranta aikataulu. Mikäli tavoitetta ei ole saatu täytettyä työryhmässä pohditaan mitä korjaustoimenpiteitä tarvitaan. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan myös jatkuvan palautteen keräämisen avulla. Lisäksi palveluprosessien kehittymistä, vaikuttavuutta sekä laatua arvioidaan saadun palautteen perusteella.

Vastaava ohjaaja huolehtii paperisen/sähköisen palautelomakkeen antamisesta/toimittamisesta.

Lapset voivat tehdä myös yhteisöfoorumeissa ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi.

Yksittäisten lasten ja läheisten palautteet käsitellään kokouksissa ja toimintaa suunnataan asiakkaiden tarpeisiin räätälöidysti.

Kehittämistä suunniteltaessa otetaan huomioon palautteiden kautta tulleet kehittämisehdotukset ja valitaan tärkeimmät kehittämiskohteet. Myös kokemusasiantuntijoita hyödynnetään kehittämisessä ja koulutuksissa.

Asiakkaan oikeusturva

**Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittely**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon yksikössä tai sosiaalihuoltoa muutoin järjestettäessä. Muistutus kohdistuu asiakkaan sosiaalihuollon tosiasialliseen järjestämiseen eli viranomaisen menettelyyn; erityisesti siihen, miten asiakas on kokenut kohtelunsa sosiaalihuollon toimintayksikössä.

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle eli toimintayksikön johtajalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille tai esimerkiksi muille viranomaisille.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukautta muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin on määritelty toimintatavat, miten asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastataan. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Selvityksestä vastaa määräajassa toimintayksikön johtaja tai johtajan määräämä esimies. Selvityksen tekijä kuulee tilanteeseen liittynyttä henkilökuntaa. Selvitys toimitetaan toimintayksikön johtajalle, joka tekee muistutuksesta oman lausuntonsa. Asiakkaan ilmaistessa halunsa tehdä kantelu, henkilökunta ohjeistaa tätä asiassa.

Asiakas voi tehdä muistutuksen joko suullisesti tai kirjallisesti. Suullisesti annettu muistutus käsitellään asianomaisen työntekijän kanssa ja tarvittaessa toimintakäytäntöihin liittyvät asiat yksikkö kokouksissa. Tämän jälkeen asiasta annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus, joka arkistoidaan kirjallisen muistutuksen tapaan. Kirjallinen muistutus ja sen vastine arkistoidaan. Muistutukset ym. huomioidaan toiminnan kehittämisessä tarpeen mukaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelyyn on mahdollisimman pian ja maksimissaan yksi kuukausi. Muistutuksen käsittelijä on toimintayksikön johtaja.

Vahingonkorvauslain mukaisesti korvataan myös sosiaali- ja terveystoimialan asiakkaille, heidän omaisilleen, sosiaali- ja terveystoimialan tai toisen kaupungin toimialan henkilökunnalle, toiselle toimialalle ym. sosiaali- ja terveystoimen toiminnassa aiheutuneet vahingot.

**Sosiaali- ja potilasasiamies palvelut ja yhteystiedot**

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja auttaa, kun on avun tarvetta seuraavissa asioissa:

* Hoitoonpääsyn ongelmat
* Hoitopaikan valinnat
* Ongelmia palvelujen toteuttamisessa
* Vaikeuksia ymmärtää päätöstä
* Neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
* Neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
* Toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
* Neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voi ottaa myös yhteyttä, kun on kysyttävää asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista.

Yleensä aina kannattaa selvittää asia ensin siellä, missä asiaa on käsitelty. Asiakas voi olla yhteydessä myös sosiaali- ja potilasasiavastaaviin, kun tarvitsee tietoa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista tai jos kokee, että häntä ei ole kohdeltu hyvin. Yhteyttä voivat ottaa myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja läheiset, kuntalaiset ja yhteistyötahot. Asiavastaavat eivät tee päätöksiä, vaan he neuvovat ja ohjaavat.

**Sosiaaliasiavastaava**

Satakunnan hyvinvointialue:

Mäkinen, Jari

Sosiaaliasiavastaava

Puhelin: 044 707 9132

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@sata.fi

**Potilasasiavastaava**

Koordinoiva potilasasiavastaava Tiina Sianoja

Potilasasiavastaava Marketta Varho

Potilasasiavastaava Päivi Pärssinen

Sähköposti: potilasasiavastaava@sata.fi

Puhelin: 02 627 6078

**Aluehallintovirasto palvelut ja yhteystiedot**

Aluehallintovirasto on valvova valtion viranomainen. AVI:lle kuuluu erilaisia oikeusturvaan, perusoikeuksiin ja turvalliseen ympäristöön liittyviä valvontatehtäviä. AVI valvoo sosiaali- ja terveydenhuoltoa, varhaiskasvatusta ja opetustoimea, pelastustoimea, alkoholin myyntiä ja anniskelua, työelämän turvallisuutta, viranomaisten digipalveluiden saavutettavuutta, ympäristöterveydenhuoltoa ja useiden elinkeinonharjoittajien toimintaa. Joidenkin aihepiirien ja toimialojen osalta valvonta rajoittuu vain kanteluiden käsittelyyn.

Aluehallintovirastossa valvonta-asia voi tulla vireille AVI:n omasta havainnosta, kantelusta tai ilmoituksesta. Myös toinen viranomainen, kuten eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira, voi siirtää valvonta-asian käsittelyn AVI:in. Valvonta-asia tarkoittaa asiaa tai tapahtumaa, jonka osalta AVI selvittää, onko siinä toimittu lain vastaisesti tai muuten moitittavalla tavalla.

Kantelu on ilmoitus epäillystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Kantelun voi tehdä omasta tai toisen henkilön asiasta.

Aluehallintovirasto suosittelee, että kantelu tehdään lomakkeella, mutta sen voi tehdä myös vapaamuotoisesti. Kantelussa tulee olla kantelijan yhteystiedot vastauksen saamiseksi. Kantelu tulee toimittaa aluehallintoviraston kirjaamoon. Sen voi lähettää aluehallintovirastoon kirjeitse tai suojattuna sähköpostina. Suojatun sähköpostin linkki löytyy aluehallintovirastojen kirjaamojen yhteystiedoista.

Kantelulomake:

<https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/kantelulomake-aluehallintovirasto/e44d025c-cd0c-45ef-89b0-c9864bf96cfb>

Toimintayksikön sijaitsevan AVI:n yhteystiedot ja yhteyshenkilö:

Lounais-Suomen aluehallintovirasto

Tiina Ronkamo

Puhelin: 02 95018000 (vaihde) Ma-Pe 08:00-16:15

Sähköposti: tiina.ronkamo@avi.fi

Postiosoite: kirjaamo.lounais@avi.fi

PL 4, 13035 AVI

**Oikeusasiamies palvelut ja yhteystiedot**

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo ja edistää laillisuutta ja perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien yksityisten toiminnassa.

Eduskunnan oikeusasiamiehen puoleen voi kääntyä kun epäilee, että viranomainen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos kantelija epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet asianmukaisesti.

Kantelun voi tehdä itseään koskevasta asiasta, mutta kannella voi myös toisen puolesta tai yhdessä muiden kanssa. Tällöin on syytä liittää mukaan valtakirja. Nimettömiä kanteluja ei tutkita.

Oikeusasiamies tutkii kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tutkinta on maksutonta. Kanteluasioiden käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Jos kantelu ei johda varsinaiseen tutkintaan, vastaus kanteluun annetaan yleensä kolmen kuukauden kuluessa. Oikeusasiamies ei yleensä tutki kanteluita, jotka koskevat kahta vuotta vanhempia asioita.

Oikeusasiamies nettisivut

<https://www.oikeusasiamies.fi/fi>

Oikeusasiamies lasten ja nuorten sivut

<https://www.oikeusasiamies.fi/fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut>

Kantelulomake ja ohjeet:

<https://www.oikeusasiamies.fi/fi_FI/web/guest/kantelu-eduskunnan-oikeusasiamiehelle>

**Kuluttajaneuvonta palvelut ja yhteystiedot**

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, jota Kuluttajavirasto ohjaa. Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat digi- ja väestötietovirastossa.

Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapaohjeita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalvelusta. Kuluttajaoikeusneuvojan kanssa voi asioida puhelimitse, sähköisesti tai jos asia on erityisen monimutkainen ja edellyttää tapaamista neuvojan kanssa, puhelinneuvonnassa voi sopia tapaamisesta neuvontapisteessä.

Internetosoite: www.kuluttajaneuvonta.fi

Valtakunnallinen neuvontanumero: 029 553 6901

Ruotsinkielinen neuvonta: 029 553 6902

Puhelinneuvonta palvelee arkisin klo 9 - 15

Soittaminen ja jonotus 0295-numeroihin maksavat lankapuhelimesta paikallisverkkomaksun (pvm) ja matkapuhelimesta matkapuhelinmaksun (mpm).

**Sosiaali- ja terveysneuvonta**

Neuvontaa ja ohjausta annetaan verkossa, toimipisteissä ja eri palvelujen palvelunumeroissa. Saat arvion hoidon tarpeesta ympäri vuorokauden ja tarvittaessa yhteyden julkisen terveydenhuollon ammattilaisiin paikkakunnallasi internetistä osoitteesta omaolo.fi.

Kokemäen terveysasema/terveysneuvonta puh: 02 677 3361

Sosiaalipalvelujen neuvontaa annetaan kaikissa sosiaalipalvelujen yksiköissä kuten palvelukeskuksissa, sosiaali- ja lähityön ja ympärivuorokautisen hoidon yksiköissä, joissa toimii sosiaalityöntekijöitä ja sosiaaliohjaajia.

Sosiaalipäivystys on kiireellistä sosiaalialan ammattilaisen antamaa apua sosiaalisessa kriisitilanteessa. Sosiaalinen kriisitilanne on luonteeltaan nopeita toimenpiteitä vaativa eikä asiassa voida ilman vakavia seurauksia odottaa seuraavaan päivään tai viikonlopun yli. Erityistä huomiota on kiinnitettävä siihen, onko tilanteessa mukana tai läsnä toisen henkilön huolenpidosta riippuvaisia ihmisiä kuten lapsi, vanhus, vammainen, joka uhkaa jäädä turvaa tai hoitoa vaille. Mukana olevia henkilöitä autetaan löytämään selviytymiseen tarvittavat tukitoimet.

Satakunnan sosiaalipäivystys auttaa ympäri vuorokauden numerossa 02 623 4380.

– Tekee kiireellisen sosiaalityön tarpeen arviointia virka-ajan ulkopuolella.

Valtakunnallinen kriisipuhelin: 09 25250111

– Antaa henkistä ensiapua äkillisissä kriisitilanteissa.

– Nimettömät ja luottamukselliset soitot

Palvelun sisällön omavalvonta

Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

Toimintayksikön palvelun eri osa-alueiden toteutusta ja valvontaa on avattu seuraavassa lisää henkilöstön, terveyden- ja sairaanhoidon, lääkehoidon, hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävän toiminnan, ravitsemuksen, hygieniakäytänteiden ja infektioiden ennaltaehkäisyn, terveydenhuollon laitteiden ja apuvälineiden osalta sekä alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut. Näiden palvelun osa-alueiden kohdalla on kuvattu mahdollisia riskejä, pohdittu, miten niitä voidaan ennaltaehkäistä ja tehdä korjaavia toimenpiteitä. Riskien todennäköisyys vaihtelee muuttuvan asiakaskunnan tarpeiden mukaan.

Henkilöstö

Lasten hoidon ja kasvatuksen perustana on riittävä koulutettu henkilökunta. Toimintayksikössä hoidetaan yleensä kouluikäisiä lapsia. Lapset tarvitsevat erityistason laitoshoitoa, jolloin henkilökuntaa tulee olla riittävästi. Toimintayksikössä on pääasiassa hoidossa päihde- ja rikoskierteessä olevia lapsia, joiden toiminnanohjauksessa on suuria puutteita ja lapset tarvitsevat lähiohjausta arjen eteenpäin menemisessä.

Toimintayksikköön on ajoittain vaikea saada sijaisia. Erityisesti hankaluus esiintyy äkillisissä sijaistarpeissa. Myös vaativasti oireilevat lapset vaikuttavat siihen, että toisinaan sijaiset eivät halua tulla, jos ilmassa on väkivallan riskiä.

Ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä pyritään koko ajan rekrytoimaan uusia sijaisia, jotta määrä vastaisi tarvetta. Toimintayksiköllä on käytössä sijaisrekisteri, jota päivitetään säännöllisesti. Jos sijaisia ei saada, siirretään esimies varmistamaan tilanne.

Työtä tehdään kolmevuorotyössä ja toimintayksikössä minimissään on aina vähintään yksi työntekijä, huomioiden tietenkin aina erityistarpeet tai poikkeustilanteet. Henkilökunnan sekä lasten turvallisuutta lisätään aina ottamalla eri tilanteet huomioon myös henkilökunnan vahvuudessa. Mikäli sen hetkinen tilanne vaatii esim. toimintayksikössä on levotonta, lisätään henkilökunnan vahvuutta työvuorossa.

Pääsääntöisesti henkilökunnan lisäämiseen nopeasti vastaavat toimintayksikön johtaja tai vastaava ohjaaja.

Henkilökuntaa suositellaan laittamaan puhelinnumeronsa, kotiosoitteensa, sekä autojensa rekisteritiedot salaisiksi.

Terveyden- ja sairaanhoito

Lasten perusterveydenhuolto on järjestetty Satakunnan hyvinvointialueen terveydenhuollossa. Myös äkilliset sairastumiset hoidetaan omalla terveysasemalla. Tarvittavat lääkärin palvelut hankitaan pääasiassa Kokemäen terveyskeskuksesta tai sairaanhoitopiiriltä. Lapsen omalla hoitavalla lääkärillä on vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoidosta sovitaan yhteisymmärryksessä hoitavan lääkärin, lapsen ja huoltajien kanssa.

Lasten terveydentilan tarkastuksen suorittaa toimintayksikön hyvinvointialueen terveysaseman lääkäri. Hyvinvointialueen terveysasema ja/tai koululääkäri vastaa myös muusta terveydenhuollosta. Kiireettömästä sairauden hoidosta vastaa oman alueen terveysaseman lääkäri. Jos lapselle on olemassa oleva hoitokontakti, niin hoitava lääkäri vastaa tällöin lapsen hoidosta. Asiakasta ohjataan yksiköstä tarvittaessa myös muihin palveluihin.

Kiireettömissä tapauksissa lastensuojelulaitoksen sairaanhoitaja tai ohjaajat tekevät ensiarvion hoidon tarpeesta. Tarpeen mukaan lääkäriaika varataan kouluterveydenhuollon kautta tai terveysasemalta.

Kokemäen terveysasema

Tulkkilantie 4, 32800 Kokemäki

Puh: 02 6773111

Kun oma terveysasema on kiinni, niin toimitaan seuraavasti:

Otetaan yhteyttä Harjavallan pääterveysasemaan

Koulukatu 2, 29200 Harjavalta

Puh: 02 6773111

Kiireellisissä tapauksissa soitetaan hätäkeskukseen, nro 112 ja toimitaan sieltä tulevien ohjeiden mukaisesti. Pääasiassa kaikilla hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvilla työntekijöillä on ensiapuvalmius. Akuuteissa sairastumis- tai loukkaantumistilanteissa, jolloin hoitoon tulee päästä vuorokauden sisällä, eikä hoitoa ole mahdollista saada oman alueen terveysasemalta, käytettävissä on Satasairaalan ensiapu.

Kiireellisestä sairaanhoidosta vastaa ensiapu Satasairaala,

Sairaalantie 3, 28500 Pori, K-rakennus

Puhelin: 02 116 117

Lapsen mukana tai heti perässä sairaalaan lähtee työvuorossa oleva ohjaaja heti, kun se on toiminnallisesti mahdollista. Lapsen vanhemmille ilmoitetaan asiasta mahdollisimman nopeasti, samoin lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Toimintayksikön osalla lapsista on joko lasten- tai nuorisopsykiatrian hoitokontakti erityissairaanhoidossa. Toimintayksiköllä on tiiviit ja hyvin toimivat yhteistyösuhteet Porin nuorisopsykiatrian poliklinikan ja osaston kanssa. Psykiatrian kanssa järjestetään säännöllisiä verkostokokouksia ja lapsen hoitava lääkäri tekee lapsen kokonaishoitosuunnitelman.

Ennalta ehkäisevänä toimenpiteenä toimintayksikkö on pyrkinyt selvittämään mistä tarvittava lääkäripalvelu saadaan.

Toimintayksikössä noudatetaan asiakkaille terveydenhuollon puolelta tulleita mahdollisia ohjeita ja ohjeistuksia, joiden mukaisesti asiakkaan terveydentilaa seurataan (esim. painon punninta, verenpaineen mittaus, ruokavalion toteuttaminen). Mikäli asiakkaan terveydentilasta toimintayksikössä nousee huoli, ollaan sieltä yhteydessä asiakasta hoitavaan tahoon.

Toimintayksikön työryhmään kuuluu terveydenhuollon ammattilaisia, jotka osaltaan vastaavat toimintayksikön lasten terveyden edistämisestä, sairauksien hoidosta ja hoidon tarpeen akuutista selvittämisestä sekä yhdessä työryhmänsä kanssa yhteistyöstä terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Sairaanhoitajat hankkivat myös ajankohtaista tietoa lääkkeistä, lääkehoidosta, sairauksista ja jakavat sen muun hoito- ja kasvatushenkilökunnan kanssa.

Toimintayksikössä on nimetty vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidosta, lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja toimivuudesta. Hän huolehtii myös yksikkökohtaisten lääkenäyttöjen vastaanottamisesta.

Toimintayksikössä ei säilytetä suuria määriä lääkkeitä. Jokaisella lapsella on omat henkilökohtaiset lääkkeet, jotka säilytetään erillisessä lukitussa lääkehuoneessa ja/tai lääkekaapissa. Dosetit jaetaan viikoksi eteenpäin ja ne säilytetään yksiköissä kahden lukon takana erikseen siihen varatuissa lääkekaapeissa. Henkilökunta on tietoinen lapsille määrätyistä lääkkeistä ja valvoo niiden käyttöä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Annetuista lääkkeistä tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään lapsen lääkehoito-osioon.

Ensiaputarvikkeita sisältävät pakkaukset ovat ohjaajien toimistoissa. Lääkekaapin ja ensiapupakkausten sisällöstä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Lääkehuoneessa säilytetään myös tarvikkeet huumeseulan ottamista varten ja muita perusterveydenhuoltoon kuuluvia hoitovälineitä.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Turvallinen lääkehoito –oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Toimintayksikkö on laatinut sen perusteella oman lääkehoitosuunnitelmansa. Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontaa. Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma löytyy toimintayksikön lääkekaapista sekä toimintayksikön lääkehuoneesta.

Lääkehoitolupakäytännöt on määritelty sairaanhoitajien, lähihoitajien ja sosionomien/muiden nimikkeiden mukaan.

Toimintayksikössä ei ole aina jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla lääkehoidon koulutusta henkilökunnan vaihtuvuuden vuoksi. Tavoitteena on olla koko ajan tilanteesessa, jossa jokaisella työntekijällä olisi koulutus, yksikkökohtainen näyttö ja lääkärin allekirjoittama lääkelupa. Lääkehoitoon osallistuu vain työntekijät, joilla edellä mainitut kriteerit täyttyvät. Ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä koulutetaan kaikki hoitotyöhön osallistuvat työntekijät lääkehoitoon. Lääkehoito kuuluu osana perehdytyssuunnitelmaan.

Jos tapahtuu virhe lääkehoidossa esim. lapsen lääkkeet on unohdettu antaa, tulee tarkistaa hoitotaholta, voiko lääkkeet antaa myöhässä. Lisäksi tehdään ilmoitus lääkepoikkeamasta, jonka käsittelee vastaava sairaanhoitaja, sekä ottaa tarvittaessa puheeksi lääkepoikkeaman työntekijöiden kanssa, jotta lapselle tapahtunut haitta ei toistuisi.

Toimintayksiköllä on käytössä lääkehoitosuunnitelma ja sitä päivitetään määräajoin. Lääkehoitosuunnitelma on tehty sosiaali-ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman laativat vastaava sairaanhoitaja ja toimintayksikön johtaja. Lääkehoitosuunnitelma on nuorisopsykiatri Marja-Leena Nikanderin tarkistama ja allekirjoittama.

**Lääkehuolto**

Lääkkeet haetaan apteekista ja säilytetään lukitussa lääkehuoneessa. Dosetit jaetaan viikoksi. Dosetit säilytetään lukitussa lääkekaapissa yksikön lukitussa toimistohuoneessa. Vastaava sairaanhoitaja informoi henkilökuntaa lääkkeenoton ajankohdasta, lääkkeenotto tavasta, mahdollisista seurattavista sivuvaikutuksista ja muista lääkehoitoon vaikuttavista asioista. Vastaava sairaanhoitaja ylläpitää lääkkeistä infokansiota, josta jokainen työntekijä tai sijainen voi tarkistaa mm. lääkkeen tuoteselosteen, sivuvaikutukset tai mihin tarkoitukseen lääke annetaan. Vastaava sairaanhoitaja hoitaa tarpeettomat/vanhentuneet lääkkeet poistettavaksi apteekkiin.

**Lääkkeiden jakaminen ja antaminen**

Kaikki yksikön lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa, vähintään kahden-kolmen lukon takana. Lääkkeet jaetaan lääkärin kirjallisen määräyksen mukaisesti. Vastaava sairaanhoitaja tarkistaa työvuorossa ollessaan, että lääkkeet on jaettu dosetteihin tai mikäli lääkkeitä ei voi etukäteen jakaa (säilytettävä alkuperäispakkauksessa antamiseen asti), hän huolehtii, että muut työntekijät ovat tietoisia asiasta ja osaavat toteuttaa lääkehoidon. Vastaavan sairaanhoitajan ollessa poissa lääkkeet jakaa siihen oikeuden saanut työntekijä, kuitenkin niin, että aina etusijalla ovat terveydenhuollon ammattilaiset. Lapsen dosetissa on lääkelista, joka pidetään ajan tasalla. Vuorossa oleva ohjaaja huolehtii lääkkeiden antamisesta ajallaan sekä valvoo, että lapsi varmasti ottaa lääkkeen. Lääkkeet otetaan vesilasin kanssa toimistossa ja ohjaaja tarkistaa suun lääkkeen ottamisen jälkeen kielen alta ja päältä. Ohjaaja kirjaa asiakas kirjausjärjestelmän raporttiin lääkkeen antamisen ja kellonajan.

**Potilaan informointi ja neuvominen**

Vastaava sairaanhoitaja ja/tai hoito- ja kasvatushenkilöstö keskustelee lapsen kanssa henkilökohtaisesti hänelle annettavasta lääkkeestä, sen mahdollisista sivuvaikutuksista ja/tai vaikutuksesta, lääkkeen kestosta ja antotavasta. Lapsen vanhempia informoidaan lääkityksen aloittamisesta mm. mihin tarkoitukseen ko. lääke on aloitettu, miksi sekä milloin lääke annetaan. Yksikössä on käytössä olevista lääkkeistä infokansio, josta jokainen työntekijä tai sijainen voi tarkistaa mm. lääkkeen tuoteselosteen, sivuvaikutukset tai mihin tarkoitukseen lääke annetaan.

**Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi**

Henkilökunta seuraa jokaisen lapsen lääkitystä. Jos lääkitystä on lisätty tai vähennetty, muutoksia seurataan tarkasti. Sivuvaikutukset, painon nousut, verenpaineet ym. kirjataan aina asiakastietojärjestelmään. Lääkehoidosta konsultoidaan hoitavaa lääkäriä. Jokaisella lapsella on erillinen osio kansiossaan, johon arkistoidaan kaikki lapsen terveydentilaan liittyvät dokumentit; reseptit, lääkärintodistukset yms.

**Seuranta ja dokumentointi**

Lääkehoidon kirjaaminen on osa hoitotyötä. Lääkkeenanto kirjataan asiakaskirjaus järjestelmään, myös lääkkeiden jako sekä tarkistaminen kirjataan järjestelmään. Vierailusäännöissä ohjeistetaan vanhempia milloin lääke annetaan sekä mahdolliset muutokset. Vierailulle annetaan mukaan lääkedosetti, jonka takakannessa on aina voimassa oleva lääkekortti.

Lääkkeiden kulutusta seurataan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lääkehoidon käytännön toteuttamista seurataan päivittäin. Mikäli lapselle annetaan väärää lääkettä tai annostelussa tapahtuu virhe, asian havainnut ilmoittaa välittömästi lasta hoitavalle lääkärille (virka-aikana) tai päivystävälle lääkärille (virka-ajan ulkopuolella) sekä vanhemmille ja vastuussa olevalle yksikön vastaavalle sairaanhoitajalle.

Lapsia on opetettu tunnistamaan omat lääkkeensä ja sairaanhoitaja keskustelee aina lapsen kanssa henkilökohtaisesti, jos lääkkeisiin tulee muutoksia. Henkilökunta antaa lääkkeet sovittuna ajankohtana ja aikataulua noudattaen.

Jos lääke putoaa ja /tai menee hukkaan annettaessa, täytetään ilmoituskaavake lääkepoikkeamasta. Kaavakkeessa käy ilmi mm. lääkepoikkeama, määräys, jako, kirjaaminen, säilytys, tapahtuma-aika, tapahtuma paikka, lääkepoikkeaman syyt, korjaavat toimenpiteet, ehkäisevät toimenpiteet, kuka kirjasi, päivämäärä, aika, paikka sekä nimi. Lääkepoikkeaman selvittely kuuluu yksikön vastuussa olevalle sairaanhoitajalle, joka raportoi asian toimintayksikön johtajalle. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään koko ajan lasten ja tilanteiden muuttuessa.

**Toimintayksikön lääkehoidosta vastaavat**

Vastaavan lääkärin yhteystiedot:

Marja-Leena Nikander

Risteentie 395, 32830 Riste

Vastaavan sairaanhoitajan yhteystiedot:

Taina Ylenius (sh/th)

Soitot ja/tai soittopyynnöt: 050-5647284

Sähköposti: taina.ylenius@sijaiskotipalvelut.fi

Risteentie 395, 32830 Riste

Toimintayksikön johtajan yhteystiedot:

Outi Koivumäki

0504062625

outi.koivumaki@sijaiskotipalvelut.fi

Risteentie 395, 32830 Riste

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Toimintakyvyllä on monta ulottuvuutta: fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky. Toiminnan laadun kannalta on keskeistä määritellä yksikössä käytössä olevat keinot ja mittarit asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen.

Toimintayksikköön pääasiassa sijoitetaan lapsia, joilla on päihde- ja rikoskierre. Monilla lapsista saattaa olla kaksois- tai kolmoisdiagnoosi. Lapset hyötyvät selkeästä päivästruktuurista ja yksilöllisistä tarpeista lähtevistä tukikeinoista. Lapsilla on pääsääntöisesti koulunkäynnin ongelmia sekä vaikeutta pitää yllä terveitä kaverisuhteita. Jokaisen lapsen päivä suunnitellaan yksilöllisesti aamulla ja hänellä on oma struktuuri päivässä.

Monilla lapsista on lapsen arkipäivää vaikeuttavaa psyykkistä oireilua sekä haastavaa käyttäytymistä, joka estää lapsen koulunkäyntiä. Koulu ei pysty usein tarjoamaan lapselle hänen tarvitsemiaan tukikeinoja. Lapsilla on riski syrjäytyä koulumaailmasta ja kynnys mennä kouluun nousee suureksi.

Ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä ohjaaja voi kuljettaa lasta kouluun ja jäädä lapsen kanssa kouluun, jotta lapsi saa yksilöllisen tuen ja lapsen koulunkäynti voi jatkua. Tällä toimenpiteellä joidenkin lasten koulunkäynti on saatu taas sujumaan. Jos lapsella on käyttäytyminen niin haastavaa, ettei koulussa olo onnistu ryhmässä, jolloin toimintayksikössä järjestetään “kotikoulua”, jotta lapsella on päivästruktuuri, johon kuuluu läksyjen tekoa. Koulu yleensä toimittaa tehtäväpaketteja ja on vastuussa yksikössä toteutettavasta opiskelusta.

Osa lapsista poistuu luvattomasti toimintayksiköstä. Luvattomat poissaolot altistavat lapsen monille psyykkisille, fyysisille ja sosiaalisille ongelmille. Toimintayksikkö etsii lasta jatkuvasti, pitää yhteyttä lapseen sekä huoltajiin ja toimii kadoksissa olevan lapsen palauttamiseksi olevan toimintamallin mukaisesti. Luvatta poissaolevien lasten etsiminen ja kuljettaminen ovat riski, koska se saattaa vähentää samanaikaisesti henkilökuntaa. Lapsen tuleminen takaisin toimintayksikköön on usein haastavaa, koska lapsi saattaa olla päihtynyt tai väkivaltainen. Viranomaisyhteistyön sujuvuudessa on puutteita. Lapsen tuleminen yksikköön saattaa sitoa osan henkilökunnasta ja muut lapset voivat jäädä vähemmälle huomiolle. Rajut tilanteet aiheuttavat pelkoa muissa lapsissa.

Toimenpiteenä toimintayksikköön hankitaan lisäresurssia, jos lasta joudutaan hakemaan kauempaa, koska lapsen hakeminen on toimintayksikön vastuulla. Kun lapsi on luvattomasti poissa, tehdään yksikössä riskianalyysi lapsen saapumisesta ja sen pohjalta tehdään suunnitelma lapsen paluu tilannetta varten. Vastuunjaon selkeyttäminen eri viranomaisten kesken ja tilanteiden läpikäyminen on osa riskienhallintaa. Poliisiin ollaan hyvissä ajoin yhteydessä ja ennakoidaan virka-avun tarvetta.

Toimintayksikkö tarjoaa virikkeellisen ympäristön lapselle ja missä lapsen oman toiminnallisuuden ylläpitäminen ja tukeminen ovat tärkeitä asioita. Arjen toimintojen, kuten oman hygienian hoito, oman huoneen siisteys, sosiaaliset taidot ja käyttäytymisen sujuminen on jokapäiväisen työn kohteena.

Lapsia ohjataan ja opastetaan huolehtimaan asioista ikätasonsa mukaisesti.

Fyysistä toimintakykyä tuetaan osallistamalla lapsia fyysisiin aktiviteetteihin. Kerran viikossa järjestetään liikuntaryhmä tai toimintapäivä. Toimintayksiköllä on sopimus paikallisen kuntosalin kanssa ja lapset saavat käyttää tätä niin paljon kuin haluavat. Tuetaan liikunnallisia harrastuksia ja jokaiselle lapselle pyritään sellainen löytämään. Lasten kanssa käydään tutustumassa erilaisiin harrastuksiin. Teemme yhteistyötä alueen urheiluseurojen kanssa.

Psyykkinen hyvinvoinnin tukemiseksi vahvistamme lapsen itsetuntoa sekä elämänhallintaa. Teemme töitä, jotta lapsella olisi mahdollisimman hyvä sosiaalinen tuki. Osallisuus lisää psyykkistä hyvinvointia. Pidämme ympäristön viihtyisänä ja turvallisena. Lapsen oma huone on tärkeässä roolissa. Omaohjaaja huolehtii sen viihtyvyydestä ja päivittäin ohjaajat ohjaavat ja auttavat huoneen siisteydessä.

Sosiaalista hyvinvointia tuemme esimerkiksi kaveri vierailuiden muodossa. Toimintayksikköön on tervetulleita lapsen ystävät, tuemme myös lapsen kulkemista ystävien luokse. Toimintayksikössä tehdään lapsille läheisverkoston kartoitus ja näitä esille tulleita kontakteja tuetaan ja vahvistetaan. Hyvä henkinen ja sosiaalinen ympäristö lisää hyvinvointia. Sen tunnusmerkkejä ovat huolenpito, turvallisuus, avoin ja kunnioittava vuorovaikutus, yksilöllisyyden hyväksyminen, asioiden pysyvyys, toisten kunnioittaminen sanoissa ja teoissa.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoito- ja kasvatushenkilöstön vastuulla on lapsen valmisteleminen asiakassuunnitelmaneuvotteluun. Lapsi ja hänen vanhempansa ovat läsnä asiakassuunnitelmaneuvotteluissa. Asiakassuunnitelman laatiminen on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän (ja hänen työparinsa) vastuulla. Toimintayksikön hoito-ja kasvatushenkilöstön vastuulla on hoito-ja kasvatussuunnitelman laatiminen/päivittäminen ja toteuttaminen asiakassuunnitelman pohjalta. Yksikössä tehdään jatkuvaa ohjaus- ja arviointityötä yhteistyössä lapsen, perheen ja muun verkoston kanssa.

Pyritään päivärytmin normalisoitumiseen ja ylläpitämiseen. Koulunkäyntiin/ opiskeluun motivointi ja kannustaminen. Harrastuksiin kannustaminen. Ohjattuihin toimintailtoihin/ -tuokioihin motivointi ja tukeminen. Vierailu jaksojen tärkeänä pitäminen ja vierailusuunnitelmien yhdessä luominen lapsen ja hänen vanhempiensa kanssa. Vierailujen aikainen yhteydenpito vanhempien ja lapsen kanssa puhelimitse sekä perhetapaamisten pitäminen.

Lasta kannustetaan kulkemaan koulu -ja opiskelumatkat bussilla. Tuetaan harrastusten jatkumista. Yksikössä järjestetään toiminnallisia aktiviteetteja mahdollisuuksien mukaan.

Toimintayksikön naapurissa noin 100 metrin päässä on Kokemäen koulutoimen alainen luokka, jossa on mahdollista opiskella vuosiluokat 1-9. Luokassa on yksi erityisopettaja sekä yksi avustaja. Teemme yhteistyötä alueen ammatillisten oppilaitosten kanssa. Korvaamme kaikki lasta koskevat opinnoista johtuvat kulut ja mahdollistamme kulkemisen kouluun. Toimintayksikössä omaohjaaja toimii myös kouluvastaavana, joka huolehtii yhteistyöstä koulujen kanssa.

Aikuisen läsnäolo ja huomio on kaikille lapsille tärkeää. Pelkästään läsnäolo antaa paljon niin lapselle kuin ohjaajalle. Olemme kokeneet, että kaikki erilainen tekeminen lapsille on tärkeää ja mielekästä ja lapset ovat mielellään mukana arjen erilaisissa askareissa.

Samoin myös jokaisella lapsella järjestetään talon ulkopuolinen harrastus ja siihen kannustetaan. Harrastusta varten on varattu kuukausittainen harrastusraha.

Käyttövarat suoritetaan lastensuojelulain mukaisesti. Toimintayksikön maksamat käyttö/kuukausirahat merkitään ja lapsi kuittaa ne saaduiksi. Käyttövaroista laaditaan vuosittain raportti, joka sisältää käyttövaroista tehdyt kirjaukset. Raportista vastaa vastaava ohjaaja ja toimintayksikön johtaja lähettää sen tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Ravitsemus

Asiakkaiden ravitsemuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan vuonna 2010 julkaisemia suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden riittävä ravinto ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen taso on tärkeätä ja niitä tulee seurata ja arvioida. Hyvä ravitsemus on toimintakyvyn edellytys, joka turvaa päivittäisen elämän sujumisen ja parantaa elämänlaatua.

Ruokalistat suunnitellaan varmistaen monipuoliset ateriat. Toimintayksikkö tekee ruokahuollon kokonaissuunnitelmat. Lapset saavat kuitenkin osallistua ruokalistan suunnitteluun ja toteutukseen, kuitenkin niin, että vastuu monipuolisesta ruuasta on henkilökunnalla. Tarpeen vaatiessa lapsille täytetään päivittäin ruokailu päiväkirjaa, jolla seurataan lapsen ravitsemustilaa, mikä lapsen sairaus, etu tai muu vastaava syy sitä vaatii.

Tavoitteena on, että lapset sekä ohjaajat (esimerkkiruokailu) ruokailevat samanaikaisesti. Mikäli lapsi ei kuitenkaan halua osallistua yhteiseen ruokailuun, hänelle mahdollistetaan ruokailu muulla tavoin. Lapset voivat noudattaa erityisruokavaliota, joko uskonnollisen tai muun vakaumuksen perusteella. Lapselle järjestetään tällöin monipuolinen korvaava ruoka. Samoin menetellään ruoka-allergioiden suhteen. Keittiöillä on elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma. Ruokahuoltoon liittyen työntekijöiltä vaaditaan voimassa olevat hygieniapassit.

Yleisenä periaatteena toimintayksikössä on, että tärkeintä on lapsen syöminen, ei se syökö hän esimerkiksi aamulla puuroa vai leipää. Normaalia ateriarytmiä pyritään tukemaan, mutta poikkeukset sallitaan. Yöllä ei tarjoilla ruokaa, eikä lapset valmista itse silloin ruokaa. Mikäli lapsi on nälkäinen yöllä hänelle tarjoillaan huoneeseen kevyttä yövuorolaisen valmistamaa välipalaa.

Toimintayksikössä saatetaan hoitaa syömishäiriöisiä lapsia, joilla syömisen tavat ovat häiriintyneitä. Lapsi voi olla vakavasti ylipainoinen, alipainoinen tai muuten syömiseen liittyvät tavat ovat poikkeavia.

Ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa tehdään lapselle terveellisen ruokavalion suunnitelma ja motivoidaan lasta terveelliseen ruokavalioon. Toimintayksikössä valmistetaan terveellistä ruokaa. Lapsen kohdalla voidaan ottaa myös yhteyttä ravitsemuserapeuttiin. Jos lapsen syömishäiriö ei ole yksikön keinoin hoidettavissa otetaan yhteyttä tarvittaviin tahoihin mm. psykiatriaan.

Toimintayksikössä on oma keittiö ja keittiövastaava, joka huolehtii asiakkaiden säännöllisestä ja monipuolisesta ravitsemuksesta yhteistyössä toimintayksikön muun henkilökunnan kanssa. Ruoka valmistetaan toimintayksikön omassa keittiössä, jolloin ruoka on myös aina tuoretta ja maistuvaa. Toimintayksikössä on lisäksi käytössä minikeittiö ja peruselintarvikkeita. Toimintayksikössä tarjotaan asiakkaille viisi ateriaa päivässä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Ruokailuajat ovat säännölliset ja niitä noudatetaan päivittäin.

Ruokatavarat tilataan tukusta tai käytetään paikallisia ruokakauppoja.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Toimintayksikössä noudatetaan valtakunnallisia hygienia käytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden kohdalla ja muita hygieniaohjeita.

Hygieniakasvatus on tärkeä osa hoito- ja kasvatustyötä. Toimintayksikössä on tehty erilliset ohjeistukset hygieniakäytännöistä, jotka löytyvät toimintayksikön toimiston perehdytyskansiosta. Ohjeistukseen on kuvattu erikseen hygieniakäytännöt sekä infektioiden ennaltaehkäisy.

Lapsen yksilöllisessä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asetetaan lapselle hänen hygienia käytännöille tavoitteet, joihin kuuluu lapsen mm.

- omasta henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen

- tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen ja lapsen opastaminen näissä

- ennaltaehkäisy ja siisteys- ja terveyskasvatus

Toimintayksikön henkilökunta yhdessä lapsen kanssa huolehtii päivittäisestä ylläpitosiivouksesta, sekä kodin hoidollisten tehtävien hoitamisesta, joista on kirjalliset ohjeistukset tehtynä.

Lapsille opetetaan ja ohjataan hygienia taitoja. Toimintayksikössä on yleisissä tiloissa käsihuuhdetta, jota ohjataan lapsia käyttämään. Toimintayksikön viikko/päivä-ohjelmissa on suunniteltu siivouspäivät, pyykinpesut ja lasten kohdalla esim. suihkuun menoajat.

Toimintayksikön lapsilla on monilla suuria puutteita hygienian hoidossa heidän tullessaan sijoitukseen. Varsinkin lapsen huono hammashygienia aiheuttaa suuria terveydellisiä riskejä. Hygienian hoito liittyy paljon lapsen psyykkiseen hyvinvointiin.

Ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan laaditaan tavoitteet ja keinot lapsen hygienian hoidon parantamiseksi. Käytännössä ohjaajat huolehtivat ja ohjaavat lapsia hygienian hoidossa ikätasoisesti. Jos lapsi ei kuitenkaan hoida hygieniaan, niin tarvittaessa tiivistetään hoitoa hygienia asioita painottaen. Lisäksi tarkistetaan lapsen päiväohjelma ja ohjaajat kiinnittävät tehostetusti huomiota lapsen hygieniaan.

Henkilökunnalla on suoritettuna hygieniapassi ja toimintayksikössä noudatetaan hygienia käytäntöihin luotua toimintamallia infektiotartuntojen ehkäisemiseksi.

Toimintayksikössä lapsi sairastaa pääasiassa omassa huoneessaan. Infektiotartuntojen sekä epidemioiden ehkäisemiseksi henkilökuntaa ja asiakkaita kannustetaan käsihygieniaan. Kuumemittarit desinfioidaan ja niissä käytetään muovisuojusta. Hoitovälineet puhdistetaan asianmukaisesti. Lapsen tilannetta arvioidaan yksikössä jatkuvasti ja tarvittaessa lapsi viedään hoitajan ja/tai lääkärin arvioitavaksi. Tarttuvat loiset, kuten täit ja syyhy hoidetaan ensitilassa asianmukaisin tuottein, perhettä informoidaan, jotta myös kotona hoidot tulee tehtyä, jos perheenjäsenillä tähän tarvetta. Henkilökunnalla on päävastuu toimintayksikön kaikesta siisteydestä ja puhtaudesta siivoussuunnitelman mukaisesti.

Epidemiatilanteissa toimitaan aina viranomaisten ohjeistusten, sekä hoitosuositusten mukaisesti. Toimintayksiköllä on erillinen valmiussuunnitelma, joka sisältää suunnitelmia ja toimintaohjeita. Lisäksi yksikössä on “poikkeavat tilanteet”-kansio, johon johtoryhmä kokoaa ajantasaista tietoa ja toimintaohjeita esim. epidemian aikana.

Mikäli joku lapsista sairastuu, huomioidaan sairauden laatu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat toimenpiteet. Henkilökunnan rokotukset tarkistetaan aina työterveystarkastuksissa.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet

Laitehankintojen suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Toimintayksikön esimiehet ja nimetyt laite vastuuhenkilöt vastaavat siitä, että yksiköissä toimitaan ohjeiden mukaisesti ja asiakasturvallisuutta edistäen.

Toimintayksikössä on seulojen ottoa varten välineet. Otetut seulat lähetetään tarvittaessa Satadiagin tai THL:n laboratorioon tutkittavaksi. Varsinaisia terveydenhuollon laitteita ei toimintayksikössä ole. Toimintayksikköön voi olla sijoitettuna lapsia, joilla on henkilökohtaisia apuvälineitä.

Yhteistyö muiden palvelujen antajien kanssa

Lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa ollaan asiakasprosessin aikana koko ajan yhteydessä puhelimitse ja sähköpostitse. Sosiaalityöntekijä kutsuu asiakassuunnitelmaneuvotteluun. Kuukausikoosteet lähetetään sosiaalityöntekijälle kuukausittain. Asiakkuuden päättymisen jälkeen työskentelevän tahon arvio lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Vastaava sosiaalityöntekijä koordinoi asiakkaan tietojen luovuttamista/kertomista. Toimintayksikkö noudattaa näitä sovittuja linjoja ja tekee yhteistä sovittujen tahojen kanssa, joita ovat mm. koulu, lasten- ja nuorten psykiatrian poliklinikka, terveyskeskus, a-klinikka, perhetyön-, tukihenkilö- ja jälkihuoltopalveluntarjoajat. Pääasiassa tietojen vaihtaminen tapahtuu suullisesti. Toimintayksikkö ei toimita/luovuta asiakkaaseen liittyviä asiakirjoja ilman sosiaalityöntekijän lupaa.

Alihankinta ja ostopalveluna tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettujen palveluiden tulee vastata niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakas / potilasturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset. Palveluntuottajien kanssa käydään säännölliset yhteistyöneuvottelut.

Ulkopuolelta ostetut palvelut ja tuotteet:

- lääkäripalvelut osittain

- pesu- ja siivousaineet ja välineet

- ruuan valmistukseen käytettävät raaka-aineet

- kiinteistön ylläpito

- (auraukset, hake, nuohous,..)

- telepalvelut

- vakuutukset

- kirjanpito ja tilintarkastuspalvelut

- työterveyshuolto

- asiakastietojärjestelmä

- työnohjaus

- henkilöstön koulutus

- lääkehankinnat

Toimintayksikössä saattaa olla maahanmuuttajataustaisia lapsia sijoitettuna, joiden vanhemmat eivät osaa Suomea. Neuvotteluissa käytetään tulkkipalveluita. Tulkin tilaa joko sosiaalityöntekijä tai toimintayksikkö sovitusti.

Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Vuosittain arvioidaan päivitetään työn vaarojen arviointi. Toimintayksikössä on käytössä monia työturvallisuuteen ja työsuojeluun luotuja ohjeita ja toimintamalleja. Henkilöstöstä suuri osa on käynyt MAPA-koulutuksen ja EA-koulutuksen, joihin myös jatkuvasti koulutetaan ja tietotaitoja ylläpidetään.

Toimintayksikölle on laadittu pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja turvallisuussuunnitelma, jota valvoo pelastusviranomainen. Johtoryhmä vastaa siitä, että pelastussuunnitelmaa liitteineen päivitetään vuosittain ja yksikössä järjestetään vuosittain alkusammutus- ja poistumisturvallisuus harjoituksia. Harjoituksilla varaudutaan mahdollisiin kriisitilanteisiin ja varmistetaan, että henkilöstöllä ja lapsilla on riittävät tiedot ja taidot toimia uhkaavissa tilanteissa. Pelastusviranomainen antaa lausunnon toimitiloista sekä tekee säännöllisesti käyntejä toimintayksikköön. Terveystarkastaja tekee myös säännöllisesti käyntejä toimintayksikköön ja antaa lausunnon.

Toimintayksikössä turvallisuutta varmistetaan perehdytyksellä, tiimityöllä sekä varaamalla aikaa työn suunnittelulle ja kuormittavien työtilanteiden käsittelylle. Tilanteita ennakoidaan ja tehdään tilannekohtaisia turvasuunnitelmia. Tilanteita käydään läpi esimiehen kanssa ja tiimissä. Tarvittaessa käsittelyyn osallistuu myös toimintayksikön johtaja. Erityisissä tilanteissa käytetään työterveyshuollon palveluita. Asiakasturvallisuutta tarkastellaan säännöllisesti ja mahdolliset tarvittavat muutokset tehdään sovitusti esiin nousseiden tarpeiden mukaisesti.

Henkilöstö

**Henkilöstön määrä ja rakenne**

Toimintayksikön henkilökunnan määrä on 9, laitoksen toimintayksikön johtaja/vastuuhenkilö, 1 vastaava ohjaaja ja 7 hoito- ja kasvatustyön ohjaajaa. Koko henkilökunta osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön. Monella työntekijällä on aikaisempaa kokemusta lastensuojelutyöstä. Toimintayksikön johtaja on koulutukseltaan sosionomi (AMK).

Yksiköissä on aamu-ja iltavuorossa 1-3 työntekijää ja yövuorossa 1 työntekijä.

Lähiesimiehenä toimii vastaava ohjaaja. Kaikilla hoito- ja kasvatustyön ohjaajilla on vähintään hoito- ja kasvatustehtävään soveltuva sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu sitä vastaava tutkinto tai nuorisotoimen tai kasvatusalan soveltuva ammatillinen kelpoisuus, joista puolella on vähintään korkeakoulututkinto.

Lisäksi toimintayksikössä saattaa työskennellä muissa tehtävissä lisähenkilöstöä, kuten esimerkiksi psykiatri tai emäntä.

Sijaisten käytön periaatteet

Kaikkiin määräaikaisiin palvelussuhteisiin on oltava laissa tarkoitettu hyväksyttävä peruste esim. sijaisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen työsuhteeseen enintään siksi ajaksi, kun hyväksyttävä määräaikaisuuden peruste on olemassa. Sijainen voidaan ottaa työntekijän poissaolon ajaksi. Määräaikaisuuden peruste on mainittava työsopimuksessa.

Sijaisrekisteri palvelee esimiehiä sijaisten hankintaprosessissa. Sijaisrekisteristä voi palkata sijaiset alle kuusi kuukautta kestävään sijaisuuteen. Rekrytoivat esimiehet voivat itse hakea tarvitsemansa sijaiset suoraan sijaisrekisteristä. Sijaisrekisteriä hallinnoidaan johtoryhmässä ja sijaisrekisteriin ilmoittautuneet sijaisehdokkaat aina haastatellaan. Sijaisrekisteriin otetuilta henkilöiltä tarkistetaan tutkintotodistukset. Sijaisena voi toimia ainoastaan sosiaali-, terveys- tai muun soveltuvan alan ammattilainen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Päivittäis toimintaan liittyviä henkilöstötarpeita tarkastellaan jatkuvasti ja henkilöstöltä edellytetään koko toimintayksikön toiminnan osalta tarvittavaa joustavuutta jatkuvasti muuttuvissa tilanteissa ja tarpeissa. Sijaisia käytetään, mikäli asiakkaiden riittävän hyvä hoito ja työturvallisuus sitä edellyttävät.

Työvoimaan riittävyyttä ennakoidaan vuosittaisessa henkilöstösuunnitelmassa, jossa on tiedot eläköityvistä ja muista poissaoloista.

Työtä tuetaan rakenteilla, joita ovat mm. kehityskeskustelut, työparityö, tiimit, työnohjaukset, kokoukset, kehittämispäivät, koulutukset ja esimiestyö. Toimintayksiköllä on koulutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja henkilöstöllä on mahdollisuus esittää toiveensa koulutuksista. Sairauspoissaoloja seurataan ja tarvittaessa yksittäisen henkilön työssä jaksamista tuetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Henkilöstön saatavuuden varmistamiseksi mahdollistetaan opiskelijoiden harjoittelujaksot ja uusien työntekijöiden perehdytys.

Rekrytointi

Henkilöstösuunnittelua tehdään ennakoivasti muutamaksi vuodeksi eteenpäin riittävän ja osaavan henkilöstön turvaamiseksi. Henkilöstön tarvetta ja tämän toteutumista seurataan strategisilla seuranta mittareilla. Suunnitelmat toimeenpannaan vuositasolla talousarviossa ja siihen perustuvassa käyttösuunnitelmassa.

Henkilöstön rekrytointi perustuu toimintayksikön rekrytointiprosessin toimintamalliin ja noudattaen voimassa olevia lakeja ja asetuksia, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöstön lakia. Ammattihenkilöille määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa rekrytointiprosessissa kuvatuin tavoin. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeensa.

Toimintayksikön päävastuu rekrytoinnista on toimintayksikön johtajalla. Johtaja ennakoi yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa rekrytoinnin tarvetta. Työpaikkailmoitukset tehdään työpaikka portaaleihin ja tapahtuu pääasiassa julkisesti avoimella menettelyllä. Johtaja ja vastaava ohjaaja haastattelevat yhdessä vakituisiin työsuhteisiin valittavat henkilöt. Haastattelut tehdään yksilö haastatteluina. Sijaisuuksia rekrytoitaessa sovitaan joustavasti haastattelija esimiehistä.

Soveltuvan hoitohenkilöstön rekrytointi on ajoittain haastavaa lastensuojelutyöhön. Lasten oireilu ja käyttäytyminen on moniongelmaista. Lastensuojelutyöhön yleensä vaatii kokemusta alalta vähemmän haastavassa työssä ensin. Aina ei ole kuitenkaan saatavilla kokenutta henkilökuntaa. Riskinä on, että lasten laadukas hoito vaarantuu ja lasten kuntouttavan hoidon suunnitelmallisuus kärsii.

Ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä uusi hoitohenkilökunta perehdytetään työhönsä ja pyritään kouluttamaan vaativasti oireilevien lasten hoitoon. Toimintayksikköön on rakennettu tukirakennetta omaohjaajatyöhön. Vastaava ohjaaja ohjaa omaohjaajan työtä.

Valittavien työntekijöiden tausta ja koulutus tarkastetaan (tutkintotodistukset ja työhistoria). Ennen työsopimuksen allekirjoittamista jokaisen työntekijän on esitettävä rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 6§) yksikön toimintayksikön johtajalle.

Henkilöstön soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen

Toimintayksikössä on lainsäädännön vaatimuksia vastaava, monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

Sosiaalihuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Sosiaalihuollon laillistettuja ammattihenkilöitä ovat sosiaalityöntekijä, sosionomi ja geronomi ja kuntoutuksen ohjaaja. Nimikesuojattuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä ovat lähihoitaja, kodinhoitaja ja kehitysvammaistenhoitaja. Edellä mainituissa sosiaalihuollon ammateissa toimiminen edellyttää Valviran laillistusta tai nimikesuojausta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä esimies vastaa siitä, että toiminnassa (työvuoroissa) on tarvittava määrä sosiaalihuollon ammattihenkilöitä. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja - tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Sosiaali- ja terveystoimialan ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystoimiala edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Sosiaali- ja terveystoimi vaatii ostopalvelujen hankkimista koskevissa tarjouspyynnöissä myös yksityistä palveluntuottajaa tarkistamaan ko. asiat palkattavalta työntekijältä. Sosiaalihuollon ammattihenkilölain osalta on meneillään siirtymäaika kesäkuun 2018 loppuun saakka, jonka päättymiseen asti ennen lain voimaantuloa sosiaalihuollon kelpoisuusvaatimukset täyttäneet henkilöt voivat toimia laillistettujen ja nimikesuojattujen sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tehtävissä. Sosiaalihuollon ammattihenkilöt voivat hakea laillistusta myös siirtymäajan jälkeen.

Hakijoiden koulutustausta ja työkokemus varmistetaan. Rikosrekisteriote pyydetään aina, kun työntekijä valitaan toimeen sekä yli kolmen kuukauden mittaisiin sijaisuuksiin. Lisäksi soveltuvuutta tehtävään arvioidaan työhaastattelussa. Pidempiaikaisten sijaisten on esitettävä rikosrekisteriote toimintayksikön johtajalle.

Perehdytys

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen nimetään aina työntekijät, joiden vastuulla perehdyttäminen on. Perehdytyksessä hyödynnetään perehdytyssuunnitelmaa sekä muuta yksikön esittelyyn ja perehdytykseen tarkoitettua materiaalia. Vaitiolositoumukset allekirjoitetaan.

Toimintayksikköön on tehty kattava ja laaja perehdytyskansio. Perehdyttämissuunnitelmaan on tehty myös perehdytyslomake, joka tulee täyttää jokaisen työntekijän tai opiskelijan kanssa. Vastuu perehdytyksestä on yksikön koko vakituisella henkilökunnalla osa-alueittain. Perehdytyslomakkeessa on eriteltynä kaikki ne turvallisuuteen liittyvät toiminnot, jotka ovat tärkeässä osassa työskenneltäessä toimintayksikössä.

Perehdytyslomakkeessa on myös tieto milloin mihinkin osa-alueeseen on perehdytetty, kuka perehdytti ja kenet ja päivämäärä ja allekirjoitus esimieheltä ja perehdytyksen saajalta.

Täydennyskoulutus

Vuosittain laaditaan erillinen koulutussuunnitelma, jonka luo toimintayksikön johtoryhmä. Henkilökunnalla on mahdollisuus itse toivoa ja vaikuttaa tuleviin koulutuksiin.

Täydennyskoulutus voidaan järjestää joko omassa organisaatiossa tai ostamalla koulutusta erilaisilta kouluttavilta tahoilta tai kustantamalla henkilöstön koulutuksiin osallistuminen.

Työntekijä ja toimintayksikön johtaja käyvät säännöllisesti kehityskeskusteluja, joissa arvioidaan kulunutta vuotta (verrataan edellisessä kehityskeskustelussa asetettuihin tavoitteisiin), asetetaan yksilöllisiä tavoitteita työntekijän työntekoon ja työssä kehittymiseen. Vastaavan ohjaajan vastuulla on päivittäisjohtaminen ja työn organisointi. Työryhmässä keskustellaan olemassa olevista työkäytänteistä sekä toimintatapaperiaatteista ja niitä kehitetään ja muokataan yhdessä.

Täydennyskoulutussuunnittelu sisältyy kehityskeskustelujen teemoihin, jolloin toimintayksikön johtajan kanssa pohditaan, millaiseen ja milloin täydennyskoulutukseen voisi olla hyvä hakeutua. Esimiehet seuraavat, mitä koulutusta on tarjolla.

Työntekijät voivat esittää koulutustoiveita kehityskeskusteluissa. Lisäksi esimiehet ilmoittaa tulevista ja valtakunnallisista koulutuksista työntekijöille. Maksullisiin koulutuksiin osallistumisesta päättää toimintayksikön johtaja huomioiden koko toimintayksikön osaamistarpeet ja budjetin.

Kaksi kertaa vuodessa on työryhmän kehittämispäivä, jossa voi olla niin työhyvinvointia edistäviä kuin työn kehittämiseen tähtääviä elementtejä. Lisäksi toimintayksiköllä on säännöllinen työnohjaus ja työvuorosuunnittelussa pyritään huomioimaan työaikaergonomia ja työntekijöiden työvuorotoiveet. Sairauspoissaolojen seurannassa on käytössä varhaisen tuen malli.

Jokaisesta vakituisesta työntekijästä pidetään yllä ajantasaista "koulutuskorttia", jolla seurataan hänen ammattipätevyytensä ja päivitys koulutusten toteutumista.

Työnantaja tukee ammattia tukevia koulutuksia antamalla käyttää työaikaa niihin.

Koulutuksista saatu tieto tuodaan koko henkilökunnan tietoisuuteen jakamalla materiaali niistä yhteiseen koulutus kansioon, sekä työyhteisön kokouksessa kertomalla koulutuksen keskeinen sisältö ja oppi mikä koskee koko henkilökuntaa.

Vuosittainen koulutussuunnitelma kattaa vain suunnitellut koulutukset, siksi henkilökunnalla on mahdollisuus läpi vuoden anoa osallistumista täsmä- ja täydennyskoulutuksiin.

Henkilöstöä kehoitetaan myös itse seuraamaan koulutusmahdollisuuksia ja välittämään tietoa uusista ja kiinnostavista koulutuksista keskuudessaan ja esimiehille.

Henkilöstö osana turvallisuustyötä

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten. Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. Vaaratapahtumat käsitellään työpaikalla yhdessä henkilöstön kanssa. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tiedot epäkohtia koskevista ilmoituksista ja kehittämistoimista dokumentoidaan.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhista asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle henkilölle. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (559/1994) velvoittaa terveydenhuollon henkilöstön huomioimaan mitä potilaan oikeuksista on säädetty. Toimintayksikön henkilöstö vastaa toimintansa asiakas-/potilasturvallisuudesta. Asiakkailla ja potilailla ja heidän läheisillään on myös keskeinen rooli asiakas-/potilasturvallisuuden edistämisessä.

Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia.

Sairauspoissaoloja seurataan yhdessä työterveyshuollon kanssa. Teemme tiiviisti yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Mikäli sairauspoissaolot lisääntyy merkittävästi, niin tähän puututaan välittömästi.

Työhyvinvointia tuetaan monella eri tavalla. Kaksi kertaa vuodessa järjestetään tyky-/tyhy-päivä henkilökunnalle. Vuorosuunnittelussa on otettu huomioon esimerkiksi harrastukset. Virkistyskäyttöön on henkilökunnalla käytettävissä kaksi lomaosakketta.

Myös työyhteisöpäivät on vuosittain, jolloin henkilökunta pääsee osallistumaan henkilöasioiden ja koko toiminnan kehittämissuunnitelmaan.

Henkilöstön rokotukset

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Uuden tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaan- ja potilaskuljetuksessa.

Työ- ja oppisopimussuhteiset henkilöt rokotetaan työterveyshuollossa. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Muissa tilanteissa rokotteet annetaan omalla terveysasemalla.

Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esimies hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan. Vastaavasti opiskelija ohjataan opiskeluterveydenhuoltoon ja työ- ja oppisopimussuhteessa olevat tai koulutussopimuksella opiskelevat henkilöt omalle terveysasemalle.

Toimintayksikön johto suosittelee vahvasti, että henkilöstö huolehtii rokotussuojastaan. Kattava henkilöstön rokotesuoja lisää asiakasturvallisuutta.

Jos henkilöstöllä ei olisi esim. influenssarokotusta niin tartuntariski nousee henkilöstössä ja aiheuttaa vajetta henkilökuntaresurssissa. Ajoittain on vaikea saada sijaisia ja erityisesti hankaluus esiintyy influenssakauden aikana. Tällaisissa tilanteissa lasten hoito vaarantuu ja toisaalta työssä olevat työntekijät kuormittuvat työvuorojärjestelyistä tai mahdollisista tuplavuoroista.

Ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä huolehditaan henkilöstön rokotussuojasta, joka vähentää poissaoloja. Sijaisten rekrytoinnin tulee myös olla ajantasaista ja riittävää. Korjaavana toimenpiteenä akuutissa tilanteessa huolehditaan riittävästä henkilökunta määrästä.

Toimitilat

Toimintayksikössä jokaisella lapsella on oma huone. Huoneessa on sänky, koulupöytä, sekä yöpöytä vakiovarusteena. Lapsella on oikeus tuoda myös omia huonekaluja huoneeseensa siten, että huoneen turvallisuus määräykset säilyvät, kuten viranomaismääräykset niistä määräävät. Jokaisella lapselle on osoitettu erillinen sisustusraha, jolla hän voi yhdessä omaohjaajan kanssa hankkia huoneeseensa haluamaansa piensisustusta. Lapsi saa maalata yhden seinän huoneestaan haluamallaan tavalla.

Asiakkaiden yhteiskäytössä on on mm. keittiö/ruokailutila, olohuone ja WC/peseytymistilat. Lisäksi yksikössä kaikkien asiakkaiden käytettävissä on muun muassa sauna,, kuntosali, iso sali ja piha alueet. Yksikön yhteiset tilat tukevat yhteisöllisyyttä ja yhdessä toimimista. Iso piha mahdollistaa myös monenlaisten harrastusten, pihapelien ym. käytön. Joen läheisyys mahdollistaa myös kalastus, melonta, soutu, uinti ym. harrastukset. Oleskelutilat sisällä ja ulkona olevissa rakennuksissa olevat tilat mahdollistavat lasten yhteisöllistä toimintaa.

Yksikössä noudatetaan omaa siivoussuunnitelmaa ja jätehuoltosuunnitelmaa.

Jäteastiat tyhjennetään vähintään kerran päivässä ja ne pidetään puhtaina ja siisteinä. Jätteet eritellään seka, bio, paperi jätteisiin ja kaikille näille on oma jäteastia. Myös mahdolliset lasi- ja metallijätteet kerätään erikseen ja ne kierrätetään eli viedään niille tarkoitettuihin keräyspisteisiin. Näihin on varattu myös erilliset laatikot.

Yksikössä tehdään määräajoin esim. fyysisten tilojen tarkastus. Yksiköstä ollaan tarvittaessa yhteydessä terveydensuojeluviranomaisiin ym. tahoihin. Tarvittaessa järjestetään sisäilmamittauksia.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksen 3-5 vuoden välein. Siinä yhteydessä käydään työhön liittyvät kuormitustekijät läpi ja tehdään suunnitelma niiden vähentämisestä. Ympäristöterveydenhuollosta tehdään säännöllisesti työpaikka katselmuksia.

Kulunvalvonta on asianmukaisesti järjestetty, jokaisella henkilökunnasta on oma avain kiinteistöön. Myös sijaisille on varattuna työvuoron ajaksi sijaisavain. Avaimista on tehty erikseen rekisteri, josta tiedetään kenellä kaikilla on avain yksikköön. Tämä on myös turvana, jos tiedetään, että joku on hukannut avaimensa tai se on luvattomasti jonkun hallussa.

Kuljetukset

Toimintayksikön suurin osa lapsista kulkee vierailulle julkisella liikenteellä. Moni lapsista käy peruskoulua toimintayksikön naapurissa noin 100 metrin päässä olevassa Kokemäen koulutoimen alaisessa vuosiluokassa. Osa lapsista käy ammattikoulua, jolloin lapsi kulkee koulumatkat pääasiassa julkisille liikenteellä tai tarvittaessa henkilökunnan kuljettamana toimintayksikön autoilla. Toimintayksikön autoilla kuljetetaan myös lapsia terapiaan ja muihin kuljetuksiin.

Erityisen vaativissa asiakastilanteissa ja kuljetustarpeissa toimintayksikkö käyttää omia autoja ja kuljetuksiin osallistuu ainoastaan oman toimintayksikön henkilökuntaa. Mikäli kuljetettavaan lapseen kohdistuu rajoitustoimenpiteitä, sen päättävät ja toteuttavat toimintayksikön henkilökunta. Erityisjärjestelyitä tarvitaan, kun kuljetettava lapsi käyttäytyy arvaamattomasti tai väkivaltaisesti. Erityisjärjestelyissä varmistetaan, ettei lapsi kuljetuksen aikana karkaa tai vahingoita itseään tai toisia. Kuljetuksiin osallistuu tällöin tarvittava määrä toimintayksikön hoito- ja kasvatushenkilökuntaa. Tavoitteena on aina tehdä kuljetuksesta lapselle turvallinen, mahdollisimman hyvä ja rauhallinen kokemus.

Teknologiset ratkaisut

Asiakkailla ei ole käytössä turva/hälytyslaitteita. Työntekijöillä on käytössä hälytyspainikkeet, jotka testataan säännöllisesti. Hälytyspainikkeilla voidaan hälyttää yksikön sisällä.

Häiriötilanteissa otetaan yhteyttä laitteen huoltoon, joka tekee tarvittavat toimenpiteet.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimintayksikössä on käytössä seuraavia terveydenhuollon laitteita: verenpainemittari, alkometri, henkilövaaka, kuumemittari ja verensokerimittari. Yksiköstä löytyy erilaisia haavanhoito välineitä kuten taitoksia, laastareita ja desinfiointiainetta. Lisäksi käytössä on pikatestejä huumeseulaan. Toimistosta löytyy ensiapulaukku. Laitteet tarkastetaan ja huolletaan säännöllisesti sekä aina tarvittaessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa toimintayksikön vastaava sairaanhoitaja.

Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (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. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Toimintayksikön työntekijöiden ja harjoittelijoiden perehdytyksessä korostetaan asiakastyön kirjaamisen merkitystä, salassapidon ja vaitiolovelvollisuuden merkitystä. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan ko. säännöksiä ja ohjeita. Jokainen työntekijä ja harjoittelija allekirjoittaa erillisen sopimuksen koskien vaitiolovelvollisuutta, salassapitoa sekä asiakirja käytäntöä. Harjoittelijat ja opiskelijat eivät voi käyttää toimintayksikön tietokoneita itsenäisesti. Toimintayksiköstä löytyy määritellyt kirjaamisen tavat ja sisällön sekä suullisen raportoinnin tavat. Esimies varmistaa, että suullinen raportointi toteutuu ja sitä myötä myös kirjaaminen kohdistuu oikeisiin asioihin, se on tehokasta ja asianmukaista.

Tietosuoja-asioihin kiinnitetään huomiota jokapäiväisessä toiminnassa. Erilliset tietoturvaohjeet löytyvät perehdytyskansiosta. Asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet. Asiakastietojen käsittelystä on laadittu kattavat ohjeet ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen merkinnät, salassapito ja tiedon antaminen” sekä ”Terveydenhuollon potilasasiakirjojen tietosuoja”.

Keskitettyä koulutusta järjestetään säännöllisesti yleisistä henkilötietojen käsittelyn ja salassapidon perusteista ja yksityiskohtaisempaa koulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Vastaava ohjaaja ja toimintayksikön johtaja vastaavat myös asiakastietojen käsittelyn perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta.

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 ohjaa asiakirjojemme säilyttämistä ja kirjaamista. Asiakastietojärjestelmässä jokaisella lapsella on oma asiakaskertomus, hoito- ja kasvatussuunnitelma, lääkehoito osio, kuukausikooste, yhteenveto sijoituksesta, perustietolomake, yhteenveto rajoitustoimenpiteistä ja lausunnot. Järjestelmään on pääsy vain toimintayksikön työntekijöillä, heidän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joista jokainen työntekijä on henkilökohtaisesti vastuussa. Järjestelmä on käytettävissä vain työkoneilla. Toimintayksikön johtaja antaa käyttöoikeudet työntekijälle asiakastietojärjestelmään. Käyttöoikeudet ovat määritelty työntekijäryhmittäin.

Yksikön tietokoneet ovat myös suojattu salasanalla. Salasana vaihdetaan säännöllisesti vastaavan ohjaajan toimesta. Samoin yksikön puhelimet on suojattu salasanalla.

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteen niiden vähentämiseksi. Tietoturva riskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu yksikön tietosuojavastaava koko yksikön henkilöstön kanssa.

Toimintayksikölle on laadittu tietosuojaliite joka kuvaa tietosuojakäytäntöjä.

| **Asiakirjan nimi**  | Tietosuojaliite |
| --- | --- |

Toimintayksikön johtaja valvoo toimintaa asiakastietojen käsittelyn osalta ja että yksikössä noudatetaan toimialan ohjeistuksia. Vastaava ohjaaja valvoo ja seuraa tarkemmin yksikön osalta henkilötietojen käsittelyä, jotta kirjaukset ovat asianmukaisia ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toimintayksikön tietosuojavastaava

Tomi Huvinen

050 3210182

tomi.huvinen@sijaiskotipalvelut.fi

Risteentie 395, 32830 Riste

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Työtä, palveluprosessien kehittymistä, vaikuttavuutta sekä laatua arvioidaan saadun palautteen perusteella ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Palautelomaketta päivitetään tarvittaessa.

Yksikkökokouksia pidetään säännöllisesti. Kokouksissa keskustelun pääpaino on asiakkuuksissa ja yleisten sekä yhteisten asioiden käsittelyssä.

Toimintayksiköllä on jatkuva työskentelyn arvioinnin periaate. Toimintayksikön henkilökunnalla on säännöllinen työnohjaus.

Uusilta työntekijöiltä kysytään palaute perehdytyksen onnistumisesta, jonka avulla kehitetään perehdyttämistä.

Toimintayksikössä toteutetaan säännöllisesti, vähintään joka toinen vuosi vaarojen arviointi, johon osallistuu jokainen työntekijä. Vaarojen arvioinnissa tunnistetaan työhön liittyvät vaarat ja riskit ja sovitaan toimenpiteet niiden poistamiseksi tai vähentämiseksi.

Suunnitelmien hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja

Paikka Päiväys

KOKEMÄKI 15.1.2024

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 

 Outi Koivumäki

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Johtajan allekirjoitus Johtajan nimenselvennys

Liitteet

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma